

Uwagi ogólne	4
O programie	4
Wymagania systemowe.....	5
Instalowanie programu.....	5
Strona internetowa programu	5
1. Początek pracy z programem.....	6
Dane Twojej firmy	6
Dane ogólne	6
Działalność.....	7
Użytkownicy.....	7
Kontakt.....	7
Logo i środki transportu	8
Urzędy Skarbowe.....	8
ZUS.....	8
Rachunki firmowe	9
Zaczynamy korzystać z programu.....	9
Okno główne programu.....	10
Dostęp do opcji programu.....	11
2. Menu programu	12
Plik.....	12
Powtórne logowanie do programu.....	12
Eksport.....	13
Import	16
Wyjście.....	17
Dokumenty.....	17
Nowa faktura sprzedaży	17
Karta towaru faktury	19
Wystawione faktury.....	20
Wystawienie korekty VAT	22
Wystawienie faktury VAT z szablonu	23
Nowa faktura eksportowa.....	24
Wystawione faktury eksportowe	24
Nowy paragon.....	25
Wypisane paragony	26
Nowa faktura zakupu.....	27
Karta towaru faktury zakupu.....	29
Wypisane faktury zakupu.....	30
Zwykły przelew	31
Przelew do Urzędu Skarbowego.....	33
Przelew do ZUS	34
Wypisane przelewy.....	35
Nowy dokument KP	36
Wystawione KP	38
Nowy dokument KW.....	40
Wystawione KW.....	42
Nowa kompensata.....	43
Wystawione kompensaty.....	44
Magazyn.....	46
Inwentaryzacja	46
Arkusze spisu z natury.....	47
Protokół różnic	47
Bilans otwarcia	47
Kartoteki.....	47
Kontrahenci	47
Dodawanie nowego klienta	49
Towary.....	51

Dodawanie nowego towaru	53
Odsetki karne	57
Grupy towarowe.....	57
Grupy kontrahentów	58
Marże.....	59
Raporty	59
Rejestry.....	60
Rejestry faktur VAT	60
Rejestr korekt VAT	60
Rejestr faktur eksportowych.....	60
Rejestr faktur paragonowych.....	60
Rejestr sprzedaży detalicznej	60
Fiskalne.....	61
Raport dobowy	61
Dokumenty	61
Wystawione faktury VAT	61
Wpisane faktury zakupu	62
Wystawione dokumenty KP	62
Wystawione dokumenty KW	63
Wypisane przelewy.....	64
Wydrukowane paragony.....	64
Kartoteki	65
Kartoteka kontrahentów.....	65
Kartoteka towarów	65
Kartoteka grup kontrahentów.....	66
Kartoteka grup towarowych	67
Magazyn	67
Stany magazynowe	67
Cennik.....	68
Arkusze spisu z natury.....	68
Protokół różnic	68
Bilans otwarcia	68
Korespondencja seryjna.....	69
Nalepki adresowe.....	69
Analiza finansowa firmy	69
Obroty	69
Zyski	70
Płatności	70
Raport zaległych płatności.....	70
Druki.....	71
Wezwanie do zapłaty.....	72
Nota odsetkowa.....	73
Konfiguracja	74
Dane Twojej firmy.....	74
Konfiguracja programu	74
Faktura i przelew.....	75
Zabezpieczenia	75
Magazyn	75
Ostrzeżenia	75
Operacje porządkowe.....	76
Porady dnia	77
Numeracja.....	77
Drukowanie	78
Rabaty	78
Opcje wyświetlania.....	78
Kalendarz dni wolnych	79
Odsetki karne.....	79
Konfiguracja drukarek fiskalnych	80

Szablon wydruku dokumentu.....	80
Ustawienia drukarki.....	81
Słowniki.....	81
Jednostki miar	81
Rodzaje płatności	82
Waluty	82
Narzędzia	83
Kopia zapasowa	83
Porządki	85
Restrukturyzacja baz.....	86
Dostosuj pasek narzędzi	86
Kalkulator walutowy	87
Kalkulator odsetkowy	89
Aktualizacja przez Internet	88
Pomoc.....	90
Tematy pomocy	90
System	90
O programie	90
3. Pomoc techniczna.....	92
4. Firma Sokaris	93
5. Umowa licencyjna	94
6. Notatki użytkownika.....	95
7. Numery licencji programu	96

UWAGI OGÓLNE

• O programie

Dziękujemy za zakup naszego programu i za zaufanie, jakim obdarzyliście Państwo naszą firmę. To dla nas wielkie wyróżnienie i nieustanna mobilizacja do dalszej pracy. Wierzymy, że nie zawiedzimy pokładanego w nas zaufania a nasze produkty będą coraz lepsze.

Obsługa sprzedaży jest jedną z najważniejszych dziedzin w firmie. Aby zaspokoić nieustanne zapotrzebowanie na programy wspomagające pracę firm w tej dziedzinie firma "Sokaris" oferuje kompletny system obsługi sprzedaży "Fakturant". Program przeznaczony jest dla firm usługowych oraz handlowych. Pozwala on w prosty i szybki sposób wystawiać dokumenty takie jak faktura sprzedaży VAT, faktura zakupu czy też korekta VAT. Jeżeli firma wystawia faktury w innym języku lub innej walucie istnieje również możliwość wystawienia faktury eksportowej. Wszystkie wystawione dokumenty można w każdej chwili przejrzeć, zmodyfikować lub usunąć. Program jest przystosowany do wystawiania faktur zgodnie z przepisami obowiązującymi Małego Podatnika.

"Fakturant" umożliwia przygotowanie i wypisywanie bankowych poleceń przelewu. Polecenie przelewu jest automatycznie drukowane dla faktur, których termin płatności jest późniejszy niż data wystawienia. System zawiera także blankiety bankowych poleceń przelewu do rozliczeń z placówkami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych czy Urzędu Skarbowego.

Program pozwala również prowadzić rozliczenia z kontrahentami wystawiając dokumenty kasowe KP i KW oraz dokumenty kompensat zobowiązań wzajemnych.

Dodatkowo, po zakupie modułu fiskalnego możliwości "Fakturanta" zostaną wzbogacone o obsługę kas fiskalnych. Moduł fiskalny pozwala na rejestrację sprzedaży za pomocą paragonów.

Wbudowana obsługa magazynów powoduje aktualizację stanu towarów na magazynie po każdej operacji. Przyjęcie i wydanie towarów z magazynu może się odbyć za pośrednictwem dokumentu faktury lub "z ręki" - wystarczy tylko podać przyjmowaną lub wydawaną ilość towaru z magazynu. Program może informować o stanach alarmowych towarów na magazynach.

Kontrolę nad stanami magazynowymi ułatwia możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji dowolnego magazynu. Zasadniczym jej celem jest dokonanie weryfikacji zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym. Po zamknięciu inwentaryzacji zweryfikowane stany magazynowe zapisywane są w bazie programu.

Kartoteki towarów i kontrahentów pozwalają na sprawne i szybkie wyszukanie żądanej pozycji wg wybranego klucza, co w znakomitym stopniu ułatwia czynności związane z wystawieniem dokumentu sprzedaży.

Szeroka gama raportów oraz możliwości ich dostosowania do indywidualnych potrzeb pozwala na kontrolę praktycznie każdej działalności firmy. Można między innymi zorientować się w stanach magazynowych czy w ilości wystawionych w danym okresie czasu faktur. Można przejrzeć i wydrukować rejestr VAT za wybrany miesiąc. Dzięki uzyskanym w ten sposób informacjom posiadać będziemy stałą i aktualną wiedzę na temat działalności firmy.

"Fakturant" kontroluje płatności na podstawie wystawionych faktur - w przypadku zaległości płatniczych kontrahenta podczas wystawiania mu faktury program wyświetli ostrzeżenie wraz z listą niezapłaconych przez niego dokumentów. Kontrahentowi takiemu można następnie wystawić wezwanie do zapłaty lub notę odsetkową.

UWAGI OGÓLNE

• Wymagania systemowe

System:	Microsoft Windows® 95 lub nowszy
Procesor:	486 DX2 66 MHz lub szybszy (lub jego odpowiednik)
Pamięć RAM:	16 MB
Dysk twardy:	ok. 20 MB wolnego miejsca
Monitor:	VGA
Karta graficzna:	w 100% kompatybilna z systemem Windows®, potrafiąca wyświetlić obraz w rozdzielczości 800x600 w 256 kolorach
Urządzenia sterujące:	Mysz lub trackball oraz sterowniki w 100% kompatybilne z systemem Windows® Klawiatura w 100% kompatybilna z systemem Windows®
CD-ROM:	Podwójnej prędkości (300K/sec stałego transferu danych) i sterownik w 100% kompatybilny z systemem Windows® (wymagany tylko do instalacji programu)

• Instalowanie programu

- ✓ W celu zainstalowania programu „Fakturant” włóż CD z programem do napędu CD;
- ✓ System Windows powinien automatycznie wykryć dysk CD i uruchomić instalator programu;
- ✓ Po pojawieniu się okna instalatora, kliknij na przycisku *Dalej*;
- ✓ Umowa licencyjna – zgadzając się na warunki, należy wybrać opcję „Akceptuję warunki umowy licencyjnej”;
- ✓ Wskaż folder instalacyjny dla programu;
- ✓ Wybierz z listy komponenty do instalacji w programie „Fakturant” i postępuj dalej zgodnie z informacjami pojawiającymi się na ekranie.

Uwaga: Jeżeli system Windows nie wykryje automatycznie dysku CD, kliknij przycisk Start, a następnie kliknij polecenie Uruchom. Wpisz następującą ścieżkę do pliku instalacyjnego zastępując (jeśli to konieczne) literę „d” literą stacji dysków CD-ROM: d:\Setup.exe.

• Strona internetowa programu

Najnowsze wersje programu „Fakturant” oraz inne informacje na temat programu są dostępne w sieci Internet pod adresem www.fakturant.sokaris.com.pl

1. POCZĄTEK PRACY Z PROGRAMEM

Dane Twojej firmy

Podczas pierwszego uruchomienia programu zostanie wyświetlony formularz z danymi firmy. Należy w nim wpisać dane własnej firmy – w szczególności te, które będą potrzebne do wystawienia faktury VAT – a więc nazwę, adres, numer NIP, nazwę banku i numer konta bankowego oraz określić sposób działalności firmy. Możesz tu także zdefiniować dane placówek Urzędów Skarbowych i ZUS, które następnie można wykorzystać wypisując polecenie przelewu.

Aby w późniejszym terminie dokonać zmian w danych swojej firmy wybierz z menu opcję **Konfiguracja**|**Dane Twojej firmy...** lub kliknij w ikonę *O firmie*.

Opcje możliwe do zdefiniowania są zawarte w poszczególnych zakładkach:

Dane ogólne

Podaj dane adresowe Twojej firmy oraz numery NIP oraz Regon. Podczas wprowadzania numeru NIP oraz Regon program sprawdza ich poprawność informując o ewentualnych błędach w ich zapisie. Wszystkie wprowadzone tu dane będą drukowane na fakturach.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Dane Twojej firmy" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: "Dane ogólne", "Działalność", "Użytkownicy", "Kontakt", and "Log". The "Dane ogólne" tab is selected. The form contains the following fields:

- Nazwa:** A text box containing "firma handlowa", "spółka z o.o.", and "Adam Company" on separate lines.
- Ulica:** A text box containing "Powstańców Śląskich 493".
- Skrytka:** A text box containing "85578".
- Kod:** A text box containing "48-300".
- Miasto:** A text box containing "Nysa".
- Miejsce wystawienia faktury:** A text box containing "Nysa".
- NIP:** A text box containing "654-604-32-31".
- Regon:** A text box containing "432-574-40".

Below the form fields, there are several blue hyperlinks:

- [Rodzaj działalności firmy, sposób płacenia podatku VAT](#)
- [Użytkownicy uprawnieni do korzystania z programu](#)
- [Dane kontaktowe - telefony, e-mail, strona WWW](#)
- [Logo firmy i firmowe środki transportu](#)
- [Urzędy skarbowe w których firma się rozlicza](#)
- [Placówki ZUS z którymi firma się rozlicza](#)
- [Konta bankowe firmy](#)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Akceptuj zmiany" (Accept changes) with a checkmark icon, and "Anuluj" (Cancel) with an 'X' icon.

Rysunek 1 - okno danych Twojej firmy - zakładka "dane ogólne"

Działalność

Dane dotyczące działalności mają decydujący wpływ na poprawność funkcjonowania programu w konkretnej firmie.

Firma jest płatnikiem podatku VAT – opcja ta jest domyślnie zaznaczona; w przypadku jej nie zaznaczenia program będzie drukował rachunki zamiast faktur VAT.

Firma wystawia faktury eksportowe – jeżeli firma wystawia faktury w innym języku lub innej walucie niż PLN należy zaznaczyć tę opcję. Spowoduje to uaktywnienie nowej pozycji w menu **Dokumenty**|**Faktura sprzedaży...**, dzięki której uzyskasz możliwość wystawiania faktur eksportowych.

Firma jest małym podatnikiem „MP” – jeżeli Twoja firma funkcjonuje na rynku w roli małego podatnika zaznacz tę opcję aby zmodyfikować funkcjonowanie rejestrów VAT do przepisów „MP”. Dodatkowo wskaż metodę rozliczania podatku VAT stosowaną przez Twoją firmę.

Firma wystawia faktury VAT po cenach... – opcja ta determinuje sposób obliczania cen towarów przez program. W przypadku wyboru wystawiania faktur po cenach netto program oblicza cenę brutto na podstawie ceny netto (w przypadku podania ceny brutto program wyliczy na jej podstawie cenę netto a następnie ponownie cenę brutto). W przypadku wyboru wystawiania faktur po cenach brutto program oblicza cenę netto na podstawie ceny brutto (w przypadku podania ceny netto program wyliczy na jej podstawie cenę brutto a następnie ponownie cenę netto). Operację tę mogą doprowadzić do niewielkiej zmiany cen towarów.

Użytkownicy

Podczas pierwszego uruchomienia programu zostaniesz zalogowany jako standardowy użytkownik o nazwie „Sokaris”. W późniejszym okresie w zakładce tej możesz zdefiniować dane użytkowników korzystających z programu – aby kontrolować dostęp do programu. Podane dane służyć będą identyfikacji użytkownika podczas logowania do programu – program zapamiętuje dane osoby wystawiającej dokumenty i w późniejszym okresie istnieje możliwość stworzenia raportu np. wystawionych faktur czy dokumentów KP przez tę osobę.

Aby dodać nowego użytkownika do programu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)), zostanie wyświetlone okno weryfikacji dostępu. Podaj imię i nazwisko użytkownika oraz jego hasło – w celu weryfikacji hasło użytkownika należy podać dwukrotnie. Następnie kliknij ikonę *OK* („Ctrl” + „O” lub „Enter”) aby zapamiętać dane użytkownika w programie.

Aby usunąć użytkownika wybierz go z listy a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – w celu uniknięcia przypadkowego skasowania zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Aby usunąć użytkownika z listy musisz znać jego hasło!

Aby zmienić hasło użytkownika wybierz go z listy a następnie kliknij ikonę *Zmień hasło* – w nowo wyświetlonym oknie podaj dotychczasowe hasło użytkownika oraz dwukrotnie nowe hasło.

Uwaga: Aby zalogować się do programu musisz wybrać użytkownika oraz opcjonalnie podać jego hasło!

Kontakt

Wprowadź informacje ułatwiające kontakt z Twoją firmą. Podane tu dane nie mają wpływu na funkcjonalność programu a mają jedynie na celu ułatwienie pracy i szybkiego dostępu do danych dotyczących firmy.

Logo i środki transportu

Po kliknięciu na wyznaczony obszar możesz wstawić tu logo własnej firmy. Program obsługuje większość najbardziej popularnych formatów graficznych. Logo firmy można następnie umieścić na fakturze modyfikując szablon wydruku dokumentu.

Podając środki transportu dostępne w Twojej firmie możesz następnie informację o użytym do realizacji transakcji środku transportu umieścić na wydruku faktury sprzedaży VAT.

Urzędy skarbowe

Możesz tu zdefiniować placówki Urzędów Skarbowych, z którymi rozlicza się Twoja firma. Ułatwi to w przyszłości wypisywanie poleceń przelewu do Urzędu Skarbowego (patrz str. 32) – formularz polecenia przelewu zostanie automatycznie wypełniony danymi zawartymi w pierwszej ze zdefiniowanych placówek a z rozwijanej listy będziesz mógł szybko wybrać dane innych zdefiniowanych US.

Aby dodać placówkę Urzędu Skarbowego kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby otworzyć okno edycji danych urzędu. Wprowadź następnie nazwę skróconą, pod którą zostaną zapisane wprowadzone dane oraz wprowadź dane mające być domyślnie umieszczane na przelewie do Urzędu Skarbowego – klikając ikonę *Pobierz z danych firmy* możesz łatwo wprowadzić dane Twojej firmy do poszczególnych rubryk formularza. Kliknięcie ikony *OK* zapisze wprowadzone dane w programie.

Aby usunąć placówkę Urzędu Skarbowego wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Aby uniknąć przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Aby zmienić dane wybranej placówki US wybierz ją z listy a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. Po wprowadzeniu zmian w danych placówki kliknij ikonę *OK* aby zapisać zmiany w programie.

ZUS

Możesz tu zdefiniować placówki ZUS, z którymi rozlicza się Twoja firma. Ułatwi to w przyszłości wypisywanie poleceń przelewu do ZUS – formularz polecenia przelewu (patrz str. 33) zostanie automatycznie wypełniony danymi zawartymi w pierwszej ze zdefiniowanych placówek a z rozwijanej listy będziesz mógł szybko wybrać dane innych zdefiniowanych ZUS.

Aby dodać placówkę ZUS kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby otworzyć okno edycji danych placówki. Wprowadź następnie nazwę skróconą, pod która zostaną zapisane wprowadzone dane oraz wprowadź dane mające być domyślnie umieszczane na przelewie do ZUS – klikając ikonę *Pobierz z danych firmy* możesz łatwo wprowadzić dane Twojej firmy do poszczególnych rubryk formularza. Kliknięcie ikony *OK* zapisze wprowadzone dane w programie.

Aby usunąć placówkę ZUS wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Aby uniknąć przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Aby zmienić dane wybranej placówki ZUS wybierz ją z listy a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. Po wprowadzeniu zmian w danych placówki kliknij ikonę *OK* aby zapisać zmiany w programie.

Rachunki firmowe

Możesz tu zdefiniować jednocześnie kilka rachunków bankowych, z których korzysta Twoja firma. Klikając ikonę *Ustaw jako domyślny* wybierz rachunek z listy, który będzie używany jako domyślny podczas wystawiania faktury czy też wypisywania bankowych poleceń przelewu – w momencie wystawiania nowego dokumentu jego dane będą automatycznie wstawiane w miejsce danych konta Twojej firmy. Jeśli nie ustawisz wybranego rachunku program jako domyślnego numeru będzie używał pierwszy z listy rachunek firmy. W późniejszym okresie dodając kontrahenta do kartoteki kontrahentów (patrz str. 49) możesz przyporządkować mu wybrany rachunek, który od tego momentu będzie domyślnym podczas wypisywania temu klientowi faktury czy bankowego polecenia przelewu.

Aby dodać nowy rachunek firmy:

1. Kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby otworzyć okno edycji rachunku.
2. Wprowadź nazwę skróconą, pod którą zostaną zapisane wprowadzone dane.
3. Wprowadź dane rachunku: nazwę banku i numer konta bankowego.
4. Kliknij ikonę *OK* aby zapisać wprowadzone dane w programie.

Aby usunąć rachunek firmy wybierz go z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Aby uniknąć przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Aby zmienić dane wybranego rachunku wybierz go z listy a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. Po wprowadzeniu zmian w rachunku firmy kliknij ikonę *OK* aby zapisać zmiany w programie.

• Zaczynamy korzystać z programu

Praca z „Fakturantem” jest bardzo prosta. Po zainstalowaniu i pierwszym uruchomieniu program wyświetli formularz z danymi firmy. (patrz str. 6). Dane te będzie można modyfikować w dowolnym momencie klikając ikonę *O Firmie* lub wybierając z menu opcję **Konfiguracja|Dane Twojej firmy...**

Po wpisaniu danych własnej firmy program jest gotowy do wystawienia **faktury VAT** (patrz str. 16). Gdyby zaszła konieczność rozpoczęcia wystawiania faktur od innego numeru niż 1, należy zmienić początkowy numer faktury VAT w konfiguracji programu (patrz str. 76). Możesz tam również zmienić szablon numeracji i sposób numeracji (miesięczna lub roczna). Tych opcji nie należy już później zmieniać w czasie trwania okresu obrachunkowego.

Gdy zajdzie konieczność powrotu do wystawionej już faktury VAT należy otworzyć okno wystawionych faktur gdzie można dokonać zmian w jej treści, ponownie ją wydrukować lub w razie potrzeby usunąć (patrz str. 20).

Korektę VAT można wystawić tylko do istniejącej już faktury VAT (patrz str. 22). Wybierz z menu opcję **Dokumenty|Faktura sprzedaży|Wystawione faktury** i znaleźć na liście wystawionych faktur fakturę VAT, którą chcesz skorygować korektą VAT. Następnie kliknij ikonę *Wystaw korektę*.

Bankowe polecenie przelewu możesz stworzyć i wydrukować klikając ikonę *Przelew* w oknie głównym lub wybierając z menu opcję **Dokumenty|Przelew|Nowy przelew...** - możesz skorzystać z formularza „zwykłego” polecenia przelewu (patrz str. 31) jak też formularza bankowego polecenia przelewu do US (patrz str. 33) oraz ZUS (patrz str. 34).

Kontrahentów, którzy są klientami Twojej firmy należy wpisać do kartoteki kontrahentów (patrz str. 47) aby móc wystawić im fakturę. Możesz zarówno wpisać wcześniej dane wszystkich klientów do kartoteki jak i zrobić to w momencie, gdy dane te są potrzebne – czyli podczas wystawiania faktury VAT.

Towary, którymi handlujesz lub usługi, które świadczysz również możesz zdefiniować w kartotece (patrz str. 51) – i również możesz to zrobić wcześniej lub w czasie wystawiania faktury. W przeciwieństwie do kontrahenta w fakturze możesz użyć towaru niezdefiniowanego w kartotece – na przykład takiego, który występuje w firmie bardzo rzadko lub gdy Twoja firma świadczy usługi których nazwa jest inna dla każdego klienta.

Uwaga: Gdy użyty zostanie towar niezdefiniowany w kartotece nie będzie można kontrolować jego stanu magazynowego!

Jeśli kontrahent spóźnia się z zapłatą swoich zobowiązań możesz wystawić mu druk **wezwania do zapłaty** (patrz str. 72). W przypadku zapłaty przez kontrahenta faktury po ustalonym terminie wybierz z menu **Druki|Nota odsetkowa** (patrz str. 73) aby wystawić klientowi notę odsetkową.

Opcje zawarte w menu **Raporty...** pozwalają na pełną kontrolę nad Twoją firmą. Szeroki wachlarz generowania raportów i możliwości ich konfiguracji pozwalają w każdej chwili wygenerować raport dotyczący praktycznie każdej dziedziny działalności Twojej firmy. Dzięki temu masz możliwość szybkiego zorientowania się w stanach magazynowych czy w ilościach sprzedanych towarów w danym okresie czasu. Możesz przejrzeć listę kontrahentów czy też wydrukować rejestr VAT za wybrany miesiąc. Korzystając z informacji wygenerowanych za pomocą różnorodnych raportów będziesz miał stałą i aktualną wiedzę na temat swojej firmy.

• Okno główne programu

Okno główne pojawia się po uruchomieniu programu „Fakturant” i pozostaje widoczne na ekranie przez cały czas pracy programu. Okno składa się z menu, paska ikon i paska statusu.



Rysunek 2 - okno główne programu

Pasek menu udostępnia wszystkie funkcje programu. Wybierz myszą odpowiednie pozycje menu aby uzyskać dostęp do wszystkich opcji programu „Fakturant”.

Innym sposobem na korzystanie z paska menu jest przyciśnięcie z klawiatury komputera lewego klawisza „Alt” (okno główne programu musi być w tym momencie oknem aktywnym), a następnie poruszanie się po menu za pomocą kursorów zatwierdzając wybór klawiszem „Enter”.

Pasek ikon umożliwia – poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy odpowiednią ikonę – dostęp do najczęściej używanych funkcji programu.

Na **pasku statusu** wyświetlany jest stan programu, a w prawej części bardziej szczegółowe informacje o tym, co program aktualnie robi (np. nazwa indeksowanej lub archiwizowanej bazy danych).

Dostęp do opcji programu

Za pomocą paska menu:

Aby otworzyć żądane okno kliknij lewym przyciskiem myszy po kolei na wybrane opcje znajdujące się na pasku menu a następnie w ten sam sposób wybierz interesującą Cię kategorię lub też naciśnij z klawiatury klawisz „Alt” a następnie poruszając się kursorami po menu wybierz żądane polecenie. Inną metodą korzystania z pomocy klawisza „Alt” jest korzystanie ze skrótów klawiszowych – każda opcja menu ma swój własny skrót klawiszowy – wyróżniona litera w nazwie opcji menu naciśnięta w połączeniu z klawiszem „Alt” spowoduje jej otwarcie.

Metoda skrótów:

Każde menu, podmenu i opcje w programie posiada swoje własne skróty klawiszowe tak, że dostęp do nich można uzyskać „na skróty”, tzn. poprzez przyciśnięcie z klawiatury przypisanego im skrótu. Skrót możesz uzyskać naciskając z klawiatury klawisz „Ctrl” i jednocześnie klawisz przypisany do wybranej opcji, czy ikony (np. „Ctrl + d”). Skrót klawiszowy jest w większości przypadków opisany w instrukcji.

Z paska ikon:

Pasek ikon umożliwia, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na odpowiedniej ikonie, dostęp do najczęściej używanych funkcji programu.

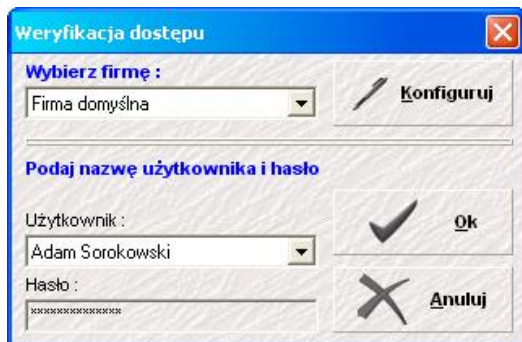
1. Menu programu

• Plik

Powtórne logowanie do programu

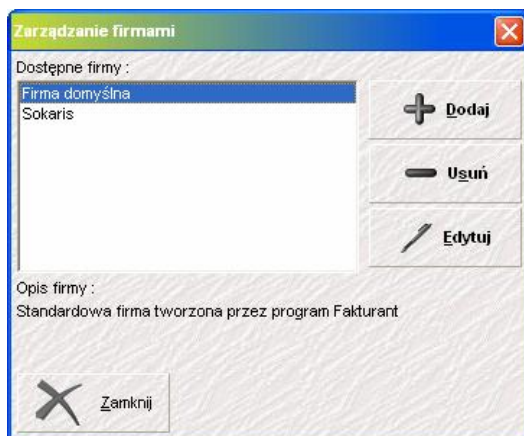
Okno weryfikacji dostępu jest wyświetlane przy każdorazowym uruchamianiu programu. Z programu „Fakturant” może korzystać nieskończenie wiele firm, z których każda korzysta z osobnej – dostępnej tylko dla niej – bazy danych.

Aby powtórnie uruchomić program wybierz firmę i użytkownika, który ma zostać zalogowany do programu. W przypadku wyboru opcji wymagalności hasła do uruchomienia „Fakturanta” (patrz str. 75) należy również wpisać hasło użytkownika.



Rysunek 3 - okno weryfikacji dostępu

Kliknij ikonę *Konfiguruj* aby otworzyć okno zarządzania firmami. W oknie tym możesz dodać nowe firmy, które będą współużytkowały program, usunąć je lub zmienić ich nazwy.



Rysunek 4 - okno zarządzania firmami współużytkującymi program „Fakturant”

Aby **dodać nową firmę** do programu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie podaj jej nazwę oraz opcjonalnie opis. Utworzona firma będzie dostępna w oknie weryfikacji

dostępu podczas uruchamiania programu. Dodana firma może korzystać z tej samej kopii programu niezależnie od innych firm (jej dane są przechowywane w odrębnym miejscu na dysku) nie powodując żadnych zmian w bazach danych innych firm.

Uwaga: Korzystanie z programu jest ograniczone postanowieniami „Umowy licencyjnej”!

Aby usunąć firmę z programu wybierz ją z listy a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – w celu uniknięcia przypadkowego skasowania firmy zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

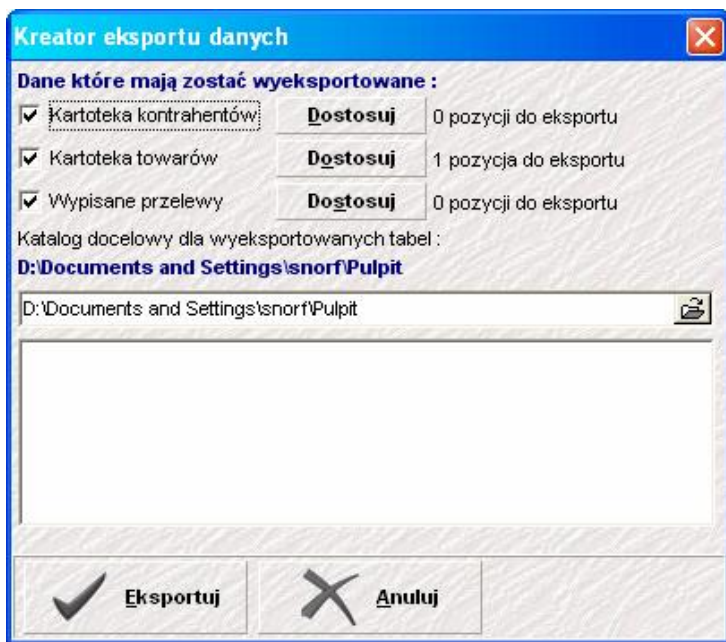
Uwaga: Usunięcie firmy spowoduje wymazanie wszystkich jej danych (dokumenty)!

Aby zmienić nazwę firmy kliknij ikonę *Edytuj* a następnie zmodyfikuj jej dane.

Uwaga: Nazwa firmy podawana jest jedynie w celach informacyjnych i nie ma wpływu na dane firmy umieszczane na wystawianych dokumentach!

Eksport

Korzystając z pomocy kreatora eksportu danych masz możliwość wyeksportowania danych zawartych w bazie programu. Wyeksportowane dane możesz następnie zaimportować do innej wersji programu „Fakturant” lub do innego programu wyprodukowanego przez firmę Sokaris (np. „Przelewy”). Możesz je także odczytać np. za pomocą popularnej aplikacji biurowej „Microsoft Excel”. Możesz w ten sposób wyeksportować dane zawarte w kartotece kontrahentów oraz towarów a także wypisane bankowe polecenia przelewu.



Rysunek 5 - okno kreatora eksportu danych

Aby wyeksportować dane:

1. Wybierz dane, które mają być wyeksportowane zaznaczając wybraną opcję lub klikając ikonę *Dostosuj*:
 - ✓ kartoteka kontrahentów – skorzystaj z dostępnych opcji aby dostosować zakres eksportowanych danych:
 - „tylko rekordy nowododane” – program pamięta, które dane zostały już wcześniej wyeksportowane z bazy danych programu; zaznaczenie tej opcji ograniczy zakres rekordów tylko do pozycji jeszcze nie eksportowanych;
 - „tylko kontrahenci z wybranych grup” – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości zakres rekordów zostanie ograniczony tylko danych klientów ze wskazanych grup kontrahentów;
 - możesz również ograniczyć zakres wskazując do eksportu dane tylko kontrahentów o statusie dostawców lub odbiorców;



Rysunek 6 - okno wyboru rekordów kartoteki kontrahentów do eksportu

- ✓ kartoteka towarów – skorzystaj z dostępnych opcji aby dostosować zakres eksportowanych danych:
 - „tylko rekordy nowododane” – program pamięta, które dane zostały już wcześniej wyeksportowane z bazy danych programu; zaznaczenie tej opcji ograniczy zakres rekordów tylko do pozycji jeszcze nie eksportowanych;
 - „tylko towary z wybranych grup” – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup towarowych gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości zakres rekordów zostanie ograniczony tylko danych towarów ze wskazanych grup;



Rysunek 7 - okno wyboru rekordów kartoteki towarów do eksportu

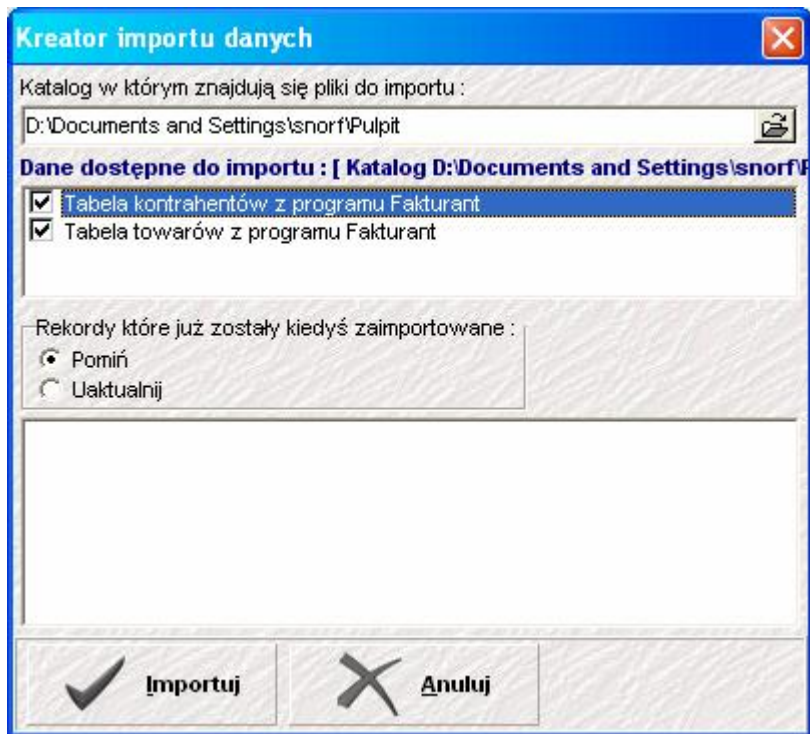
- ✓ wypisane przelewy – skorzystaj z dostępnych opcji aby dostosować zakres eksportowanych dokumentów:
 - „tylko rekordy nowododane” – program pamięta, które dane zostały już wcześniej wyeksportowane z bazy danych programu; zaznaczenie tej opcji ograniczy zakres dokumentów tylko do pozycji jeszcze nie eksportowanych;
 - „uwzględnij dokumenty wystawione” – zaznacz tę opcję aby ograniczyć ilość dokumentów do poleceń przelewu wypisanych w określonym przedziale czasu. Okres czasu wystawienia dokumentów możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca;
 - możesz również ograniczyć zakres eksportowanych dokumentów wybierając określony rodzaj dokumentu polecenia przelewu („zwykły”, ZUS, US);

Rysunek 8 - okno wyboru dokumentów bankowych poleceń przelewu do eksportu

2. Wskaż katalog docelowy dla wyeksportowanych danych wpisując pełną ścieżkę dostępu do miejsca na dysku lub też za pomocą okna „Przeglądanie w poszukiwaniu folderu” wskazując katalog docelowy.
3. Kliknij ikonę *Eksportuj* aby wyeksportować dane z programu.

Import

Korzystając z pomocy kreatora importu danych masz możliwość importu danych wyeksportowanych wcześniej z programu „Fakturant” lub innego produktu firmy Sokaris (np. „Przelewy”).



Rysunek 9 - okno kreatora importu danych

Aby zaimportować dane:

1. Wskaż katalog docelowy, w którym znajdują się tabele przeznaczone do importu wpisując pełną ścieżkę dostępu do miejsca na dysku lub też za pomocą okna „Przeglądanie w poszukiwaniu folderu” wskazując katalog z tabelami danych.
2. Wybierz dostępne pliki importu znajdujące się we wskazanym katalogu, z których chcesz zaimportować dane. Każda tabela jest opisana w sposób informujący o rodzaju danych oraz o programie, z którego pochodzi.
3. Wybierz sposób w jaki ma zachować się aplikacja, kiedy natrafi na dane które już zostały poprzednio zaimportowane:
 - ✓ pomiń – program podczas próby importu takich danych, pominie je nie aktualizując bazy danych Twojej firmy;
 - ✓ uaktualnij – program podczas próby importu takich danych uaktualni bazę danych Twojej firmy w przypadku gdy rekordy te uległy zmianie.
4. Kliknij ikonę *Importuj* aby importować dane do programu.

Wyjście

Wybranie tej opcji kończy działanie programu. W celu uniknięcia przypadkowego użycia tej opcji i związanej z nim akcji zamknięcia aplikacji zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

• Dokumenty

Nowa faktura sprzedaży

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza faktury sprzedaży VAT, który po uzupełnieniu zostanie zapisany w bazie programu. Faktura sprzedaży służy wydaniu towaru ze stanu magazynu. Po zapisaniu faktury w programie stany magazynowe zostaną zmniejszone o wskazane ilości towarów wyszczególnione na fakturze. Fakturę można wystawić tylko dla towarów ujętych w kartotece towarów (patrz str. 51).

Uwaga: W przypadku wydania za pomocą faktury sprzedaży towaru nie ewidencjonowanego w magazynie zmiany ilości jego stanu nie zostaną naniesione!

Faktura VAT MP - numerowana

Kontrahent :  **Kontrahenci**

Sokaris

Legionów Polskich 656
56-464 Gdańsk

NIP : 564-347-56-65

Data i miejsce wystawienia **Ogólne**

Faktura numer : 1/06/2003

Faktura wystawiana od :
☒ Kwot netto
☐ Kwot brutto

Rodzaj dokumentu :
☒ numerowany
☐ nienumerowany
☐ proforma
☐ z paragonu

 **Drukuj**  **Zapisz**  **Anuluj**

Lp	PKWiU	Nazwa towaru	j.m.	ilość	Vat	cena jedn. netto	wartość netto	wartość brutto
1	3k	kabel do drukarki	metr	1	3 %	14,26	14,26	14,69

 **Dodaj**  **Usuń**  **Zmień**

Wpłacona zaliczka : 10 

Wartość faktury : 14,69 zł
Słownie **czternaście złotych 69/100**

Rabat
Udziel rabatu

Do zapłaty : 4,69 zł

Odbiorca faktury: Adam Banan
Wystawiający fakturę: Adam Sorokowski

Sumy **Komentarz**

	Wart. netto	VAT	Wart. brutto	
Razem :	14,26	x	0,43	14,69
w tym :	14,26	3 %	0,43	14,69

Rysunek 10 - formularz faktury sprzedaży VAT

Aby wydać towar z magazynu za pomocą faktury sprzedaży wypełnij formularz dokumentu, a następnie klikając ikonę **Drukuj** („Ctrl” + „P” lub „Enter”) lub **Zapisz** („Ctrl” + „S”) zapamiętaj dokument w programie. Zmiany stanów magazynowych towarów wydanych za pomocą faktury zostaną automatycznie naniesione w kartotece towarów. W przypadku dokonanych wpłat zaliczek przez kontrahenta za pomocą dokumentu KP (patrz str. 36) program zaproponuje użycie ich do

pokrycia faktury, podobnie zachowa się program w przypadku możliwości skompensowania faktury.

Program kontroluje płatności na podstawie wystawionych faktur – w przypadku zaległości płatniczych kontrahenta, któremu wystawiasz fakturę wyświetli ostrzeżenie wraz z listą niezapłaconych przez niego dokumentów. Z tego miejsca możesz wystawić dokument KP w celu zapłaty wybranej faktury – „Fakturant” przygotowuje dokument KP dla tego kontrahenta na kwotę płatności wskazanej faktury.

Wystawienie faktury VAT może również odbyć się za pośrednictwem szablonu z listy wystawionych dokumentów (patrz str. 23).

Uwaga: Zalecany jest wybór odbiorcy faktury przed dodaniem towaru do faktury!

Formularz faktury sprzedaży:

- ✓ kontrahent – aby wskazać odbiorcę, od którego przyjmujemy fakturę kliknij ikonę *Kontrahenci*. W nowym oknie wyświetlona zostanie lista odbiorców Twojej firmy skąd możesz wybrać interesującego Cię klienta. Listę możesz posortować wg określonego kryterium oraz wyszukać konkretne dane – po wyborze sposobu szukania wpisywanie znaków składających się na szukaną frazę spowoduje automatyczne przesuwanie się listy na pierwszą pozycję spełniającą to kryterium. Jeśli żaden kontrahent nie został jeszcze zdefiniowany (patrz str. 49) lub sprzedajesz mu towar po raz pierwszy to na ekranie wyboru dostawcy kliknij ikonę *Kartoteka kontrahentów* – uzyskasz dostęp do kartoteki kontrahentów gdzie następnie możesz dodać dane nowego klienta a następnie użyć ich w przygotowywanym dokumencie. Program nie pozwoli wystawić faktury klientowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów;
- ✓ rodzaj dokumentu i numer faktury:
 - numerowany – numer faktury ustalany jest automatycznie wg szablonu numeracji (patrz str. 76);
 - nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu;
 - PROFORMA – program wystawi nienumerowany dokument PROFORMA;
 - z paragonu – fakturę paragonowi można wystawić jedynie podczas wystawiania paragonu lub wystawiając ją do już wydrukowanego paragonu;
- ✓ sposób wystawienia faktury (po cenach netto lub brutto) – wskazanie sposobu wystawienia faktury determinuje sposób obliczania przez program cen na fakturze. Domyślny sposób obliczania cen wybiera się zaraz po rozpoczęciu pracy z programem w danych firmy (patrz str. 6) i nie zaleca się jego zmiany w czasie trwania roku obrachunkowego;
- ✓ data wystawienia – data wystawienia faktury domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową;
- ✓ data sprzedaży – data sprzedaży domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową;
- ✓ termin płatności – termin płatności domyślnie obliczony jest poprzez dodanie do daty wystawienia opóźnienia w zapłacie wybranego rodzaju płatności; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową pamiętając, że termin płatności nie może być wcześniejszy niż data wystawienia dokumentu;
- ✓ miejsce wystawienia – należy wpisać tu nazwę miejscowości, która ma być uznana za miejsce wystawienia faktury. Domyślnie program wstawia w to miejsce nazwę miejscowości z danych Twojej firmy;
- ✓ zapłacona – zaznaczenie lub odznaczenie opcji powoduje uznanie faktury za zapłaconą / niezapłaconą;
- ✓ rodzaj płatności – możesz w to pole wpisać dowolny tekst, istnieje jednak rozwijana lista najczęściej używanych rodzajów płatności. Rodzaje płatności możesz definiować korzystając ze słownika (patrz str. 82). Zmiana rodzaju płatności wpływa na termin płatności faktury (patrz wyżej). W przypadku wyboru przelewu jako formy płatności

- będziesz mógł następnie w oknie wystawionych faktur (patrz str. 20) wystawić dokument bankowego polecenia przelewu dla tej faktury a opcja „zapłacona” zostaje odznaczona;
- ✓ środek transportu – podaj środek transportu użyty do realizacji transakcji – z rozwijanej listy możesz wybrać jeden ze środków transportu zdefiniowany w danych Twojej firmy;
 - ✓ wpłacona zaliczka – podaj wysokość zaliczki wpłaconej przez kontrahenta – kwotę wprowadź z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żadaną kwotę; kwota do zapłaty zostanie pomniejszona o wpłaconą zaliczkę;
 - ✓ rabat – rabat udzielany jest do całości wartości faktury – kliknij ikonę *Udziel rabatu* a następnie w oknie udzielania rabatu podaj jego wysokość; kliknij ikonę *Ustawienia rabatu* aby zmienić domyślne ustawienia udzielania rabatu (patrz str. 78);
 - ✓ odbiorca faktury – podaj dane osoby odbierającej fakturę w imieniu kontrahenta – z rozwijanej listy możesz wybrać dane osoby podanej w kartotece kontrahentów;

Aby dodać towar do faktury kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) lub dwukrotnie na wolnej pozycji na liście towarów – program w zależności od wyboru opcji w konfiguracji programu otworzy kartotekę towarów lub pustą kartę towaru:

- ✓ kartoteka towarów (patrz str. 51) – wskaż z listy żądany towar a następnie kliknij ikonę *Użyj w karcie* aby wpisać jego dane do karty towaru (patrz str. 19) a z niej do formularza faktury. W celu odnalezienia szukanej pozycji możesz skorzystać z opcji wyszukiwania towarów w kartotece;
- ✓ karta towarów – podaj dane towaru mającego znaleźć się na fakturze – więcej na temat karty towaru na stronie 31);

Aby zmienić dane towaru na fakturze zaznacz go na liście towarów a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) po czym wprowadź zmiany w karcie edytowanego towaru.

Aby usunąć towar z faktury zaznacz go na liście, po czym kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Na formularzu przez cały czas widoczna jest aktualna kwota faktury z rozbiciem na wartości netto i brutto dla każdej użytej w dokumencie stawki VAT.

W zakładce „komentarz” możesz wpisać jakiegokolwiek uwagi na temat wydawanego dokumentu. W przypadku wystawiania faktury zawierającej towar o cenie wyrażonej w innej niż PLN walucie w zakładce komentarz program poda kurs dnia użyty do przeliczenia ceny towaru. Informacje pojawiają się na wydruku wystawianej faktury VAT, na samym dole, po słowie „Uwagi”.

Karta towaru faktury sprzedaży

Formularz karty towaru służy wprowadzeniu danych towaru do przygotowywanej faktury.

W przypadku towaru nie zdefiniowanego w kartotece towarów podaj jego dane lub po wybraniu towaru w razie potrzeby zmień wybrane dane towaru:

- ✓ symbol – podaj symbol towaru – wpisanie symbolu towaru zdefiniowanego w kartotece w karcie towaru i zatwierdzenie go klawiszem „Enter” spowoduje wypełnienie karty towaru danymi towaru;
- ✓ nazwa – nazwę towaru możesz ustalić własnoręcznie; nazwa może mieć maksymalnie 100 znaków, może być także wielolinijkowa;
- ✓ ilość – wprowadź ilość kupowanego towaru – wprowadź ilość z klawiatury lub skorzystaj z pomocy ikon strzałek; kliknięcie ikony spowoduje zwiększenie / zmniejszenie ilości towaru o jedną jednostkę. Liczba przyjmowanych jednostek miary towaru zaokrąglana jest do tysięcznej części jednostki;
- ✓ jednostka miary – wybierz jedną z dostępnych jednostek miary (patrz str. 81);
- ✓ waluta – wskaż walutę, w której wyrażona jest cena towaru; program wstawiając towar na fakturę przeliczy jego wartość na PLN wg wybranego kursu dnia;
- ✓ kurs z dnia – w przypadku waluty innej niż PLN wskaż datę kursu dnia, który ma być użyty do przeliczenia ceny towaru na PLN; domyślną datą jest data dzisiejsza; datę możesz

zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając żadaną datę;

- ✓ tabela kursów walut – kliknij ikonę aby otworzyć okno zarządzania kursami walut (patrz str. 82);
- ✓ ceny – podaj cenę netto lub brutto towaru; w zależności od tego czy faktura jest wystawiana po cenach netto czy brutto program w odpowiedni sposób obliczy drugi rodzaj ceny (aby dowiedzieć się więcej o metodach obliczania cen patrz str. 7);
- ✓ rabat – zaznacz opcję i podaj (wyrażony w procentach) rabat udzielony kontrahentowi na wskazany towar; w przypadku gdy kontrahent ma ustalony opust przy sprzedaży (patrz str. 49) opcja będzie domyślnie zaznaczona i wysokość rabatu odpowiadać będzie ustalonemu opustowi;

Rysunek 11 - karta towaru faktury sprzedaży

Użyj i dodaj ponownie – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury i automatycznie otworzyć ponownie kartotekę towaru w celu dodania kolejnej pozycji faktury.

Użyj w dokumencie – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury.

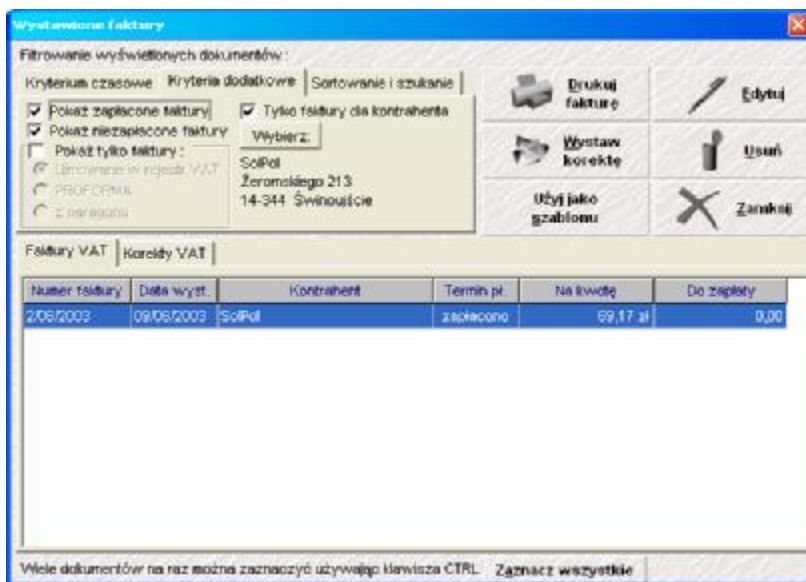
Baza towarów – otwiera ponownie okno kartoteki towarów.

Wystawione faktury

Wybierz z menu opcję **Dokumenty|Faktura sprzedaży|Wystawione faktury...** lub kliknij ikonę **Faktury** w oknie głównym aby przejrzeć wszystkie wystawione wcześniej faktury VAT / korekty VAT, ponownie je wydrukować, zmienić lub usunąć oraz wystawić do wybranej faktury korektę VAT.

Wyświetlane dokumenty możesz filtrować oraz sortować korzystając z dostępnych kryteriów zawartych w poszczególnych zakładkach. Ma to na celu ułatwienie odnalezienia poszukiwanej faktury lub korekty VAT oraz zapewnienie większej przejrzystości wyświetlanych danych.

Wyświetlane dokumenty zawarte są w dwóch zakładkach – osobnej dla faktur VAT jak i dla korekt VAT.



Rysunek 12 - okno wystawionych faktur sprzedaży VAT

Wyświetlane dokumenty można filtrować oraz sortować korzystając z dostępnych kryteriów zawartych w poszczególnych zakładkach:

Kryterium czasowe – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

Kryteria dodatkowe – ogranicz listę do dokumentów zapłaconych lub niezapłaconych oraz do dokumentów wystawionych dla konkretnego kontrahenta; klikając ikonę **Wybierz** w nowo otwartym oknie wybierz klienta – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do faktur / korekt VAT wystawionych wskazanemu kontrahentowi. W przypadku przeglądania listy faktur VAT możesz także ograniczyć listę do faktur: ujmowanych w rejestr VAT, faktur PROFORMA oraz faktur z paragonu.

Sortowanie i szukanie – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesunie listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

Wskazanie pozycji na liście i kliknięcie ikony **Drukuj fakturę** / **Drukuj korektę** („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje ponowny **wydruk** dokumentu.

Każdą wcześniej wystawioną lub zapisaną w programie fakturę VAT / korektę VAT możesz ponownie **edytować**. Kliknięcie ikony **Edytuj** spowoduje wyświetlenie formularza wybranej faktury VAT / korekty VAT, na którym można dokonać zmian w treści dokumentu. Ten sam efekt można uzyskać klikając dwukrotnie myszką na wybranym dokumencie.

Kliknięcie ikony **Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-)) spowoduje **usunięcie** z listy dokumentów i z programu wybranej faktury VAT / korekty VAT. Program poprosi o potwierdzenie tej decyzji – pytanie o potwierdzenie można wyłączyć w konfiguracji programu.

Uwaga: Usunięcie faktury VAT / korekty VAT lub zmiana jej zawartości, która zawiera towary pobrane z bazy towarów, dla których używany jest stan magazynowy spowoduje zwiększenie / zmniejszenie stanu magazynowego o ilość towaru zawartego w dokumencie!

Wystawienie korekty VAT

Do każdej wcześniej wystawionej lub zapisanej w programie faktury VAT można wystawić korektę VAT. Kliknięcie ikony *Wystaw korektę* spowoduje wyświetlenie formularza korekty VAT dla wybranej faktury.

W przypadku przeglądania listy wystawionych wcześniej korekt VAT przycisk jest szary – nieaktywny.

Faktura - Korekta VAT

Numer korekty : 1/06/2003
Podstawa korekty : rabat-bonifikata
Miejsce wystawienia : Nysa
Data wystawienia : 09/06/2003

☒ Zapłacona
Rodzaj dokumentu :
☒ numerowany
☐ nienumerowany

Drukuj Zapisz Anuluj

Dane korygowanej faktury : Towary korygowane

Lp	PKWiL	Nazwa towaru	j.m.	ilość	Vat	cena jedn. netto	wartość netto	wartość brutto
1 było	zw.k	kefir	litr	1	zw.	2,01	2,01	2,01
ma być	zw.k	kefir	litr	1	zw.	2,01	2,01	2,01

Zmieni

Razem przed korektą : 2,01 zł
Razem po korekcie : 2,01 zł
Do dopłaty : 0,00 zł
Korekta : **zero zł 0/100**
słownie :

Odebrał(a) : Wystawił(a) : **Adam Sorokowski**

Korekta w/g stawek podatku | Komentarz

	Wart. netto	VAT	Wart. brutto
Razem :	0.00	x	0.00

Rysunek 13 - formularz korekty faktury VAT

Formularz korekty VAT zawiera dane korygowanej faktury oraz listę towarów korygowanych. Aby wystawić korektę faktury wypełnij formularz korekty VAT:

Numer korekty i rodzaj dokumentu – istnieją dwa rodzaje numerów nadawanych dokumentom przez „Fakturanta” (rodzaj dokumentu):

- ✓ numerowany – numer jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji);
- ✓ nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu;

Podstawa korekty VAT – pole podstawa korekty określa, dlaczego wystawiana jest korekta VAT wybranego dokumentu. Można w to pole wpisać dowolny tekst, istnieje jednak rozwijana lista najczęściej używanych powodów wystawiania korekty VAT.

Miejsce wystawienia – należy wpisać tu nazwę miejscowości, która stanowi miejsce wystawienia korekty VAT. Domyślnie program wstawia w to miejsce nazwę miejscowości z danych Twojej firmy.

Data wystawienia – data wystawienia korekty VAT domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Można ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub naciskając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą nas datę.

Zapłacona – zaznaczenie opcji „Zapłacona” spowoduje potraktowanie wystawianej korekty jako zapłaconej.

Odbiorca korekty VAT – w tym miejscu należy podać dane osoby upoważnionej do odbioru korekty VAT w imieniu kontrahenta. Dane można wpisać z klawiatury lub wybrać z rozwijanej listy osób upoważnionych do odbioru faktur VAT / korekt VAT w imieniu danego klienta definiowanych w kartotece kontrahentów (patrz str. 47); w przypadku istnienia zdefiniowanych danych „Fakturant” automatycznie wstawi jako odbiorcę faktury personalia pierwszej osoby z listy osób upoważnionych. Nie wpisanie żadnych danych spowoduje pozostawienie na wydruku wolnego miejsca w miejscu odbiorcy korekty VAT.

Komentarz – wpisanie w to miejsce jakichkolwiek informacji spowoduje ich pojawienie na wydruku wystawianej korekty VAT, na samym dole, po słowie „Uwagi”. Jest to ustawienie domyślne – nic nie trzeba zmieniać w szablonach wydruku aby komentarz się pojawiał.

Aby zmienić dane towarów na fakturze wskaż wybraną pozycję faktury i kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub *) lub kliknij dwukrotnie myszką na wybranej pozycji. Zostanie otwarte okno karty towaru, w którym należy zmienić żądane dane.

Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby wydrukować dokument lub ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”) aby zapisać korektę w programie bez jej uprzedniego wydruku.

Wystawienie faktury VAT z szablonu

W przypadku cyklicznych, powtarzających się transakcji (lub bardzo do siebie podobnych) możesz skorzystać z opcji wystawienia faktury z szablonu. Wskaż z listy dokumentów wybraną fakturę i kliknij ikonę *Użyj jako szablonu* – otwarte zostanie okno formularza wypełnione danymi wskazanej faktury, ale z aktualnym numerem dokumentu. Tak przygotowany dokument możesz od razu wydrukować lub też wcześniej wprowadzić zmiany w jego treści.

Nowa faktura eksportowa

Uwaga: Opcje faktur eksportowych aktywne są jedynie w wypadku zaznaczenia chęci wystawiania takich faktur w danych firmy (patrz str. 7) – domyślnie opcje te nie są dostępne!

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza faktury eksportowej sprzedaży VAT, który po uzupełnieniu zostanie zapisany w bazie programu. Faktura może być wystawiona w dowolnej walucie zdefiniowanej w słowniku walut (patrz str. 82) i służy wymianie handlowej z zagranicznymi kontrahentami.

Uwaga: W przypadku przyjęcia za pomocą faktury zakupu towaru nie ewidencjonowanego w magazynie zmiany ilości jego stanu nie zostaną naniesione!

Faktura eksportowa VAT MP - numerowana

Kontrahent :  **Kontrahenci**

Rekreatiwa

Pocztowa 3
35-656 Kraków

NIP : 665-454-44-42

Data i miejsce wystawienia : **Ogólne**

Faktura numer :
3/06/2003

Rodzaj dokumentu :
☒ numerowany
☐ nienumerowany
☐ proforma
☐ z paragonu

Waluta faktury :
EUR (UGW)

 **Drukuj**  **Zapisz**  **Anuluj**

Lp	PKWiU	Nazwa towaru	j.m.	ilość	Vat	cena jedn. netto	wartość netto	wartość brutto
1	7b	biblioteczka	szt.	1	0 %	8000,00	8000,00	8000,00

Sumy **Komentarz**

Wpłacona zaliczka: 0,00 EUR 

Wartość faktury : 8000,00 EUR.
Słownie **osiem tysięcy EUR 0/100**

Rabat
Udział rabatu

Do zapłaty : 8000,00 EUR

Odbiorca faktury:  **Adam Sorokowski**

Wystawiający fakturę:

	Wart. netto	VAT	Wart. brutto	
Razem :	8000,00	x	0,00	8000,00
w tym :	8000,00	0 %	0,00	8000,00

Rysunek 14 - formularz faktury eksportowej

Aby wydać towar z magazynu za pomocą eksportowej faktury sprzedaży wypełnij formularz dokumentu, a następnie klikając ikonę **Drukuj** („Ctrl” + „P” lub „Enter”) lub **Zapisz** („Ctrl” + „S”) zapamiętaj dokument w programie. Zmiany stanów magazynowych towarów wydanych za pomocą faktury zostaną automatycznie naniesione w kartotece towarów. W przypadku dokonanych wpłat zaliczek przez kontrahenta za pomocą dokumentu KP (patrz str. 36) program zaproponuje użycie ich do pokrycia faktury, podobnie zachowa się program w przypadku możliwości skompensowania faktury.

Formularz faktury eksportowej różni się od formularza faktury VAT jedynie użytą w fakturze walutą i możliwością jej zmiany. Z listy walut wybierz walutę, która ma zostać użyta w wystawianej fakturze. Wartość każdego towaru użytego w fakturze zostanie automatycznie przeliczona na wskazaną walutę wg aktualnego kursu (lub najbliższego zdefiniowanego). Zaleca się wybranie waluty faktury przed dodaniem jakiegokolwiek towaru do faktury.

Pozostałe elementy formularza i sposób wystawienia dokumentu jest identyczny jak faktury sprzedaży VAT (patrz str. 17).

Wystawione faktury eksportowe

Wybierz z menu opcję **Dokumenty|Faktura sprzedaży|Wystawione faktury...** aby przejrzeć wszystkie wystawione wcześniej faktury VAT / korekty VAT, ponownie je wydrukować, zmienić lub usunąć.

Wyświetlane dokumenty możesz filtrować oraz sortować korzystając z dostępnych kryteriów zawartych w poszczególnych zakładkach. Ma to na celu ułatwienie odnalezienia poszukiwanej faktury lub korekty VAT oraz zapewnienie większej przejrzystości wyświetlanych danych.

Okno wystawionych faktur eksportowych w pełni pokrywa się z zawartością okna wystawionych faktur sprzedaży (patrz str. 20) a jedyną różnicą jest zamiana ikony wystawienia korekty na ikonę zaksięgowania.

Zaksięguj – zaksięgowanie faktury eksportowej polega na jej umieszczeniu w rejestrze faktur eksportowych. Domyślną datą zaksięgowania faktury jest data dzisiejsza. Datę możesz zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę. Kurs waluty użyty do zaksięgowania faktury może być obliczony jako średniotygodniowy kurs NBP lub kurs średni dzienny NBP.

Nowy paragon

Prowadząc sprzedaż detaliczną i posiadając drukarkę fiskalną możesz drukować w programie Fakturant paragony.

Nowy paragon

Data wystawienia: Numer 09.06.2009 3

Zachowaj bez wydruku Drukuj na niefiskalnej anuluj

Symbol towaru	Nazwa towaru	Ilość	j.m.	Cena	VAT	Wartość
7b	biblioteczka	1	szt.	8 560,00 zł	7 %	8 560,00 zł
7c	coda	1	szt.	1,07 zł	7 %	1,07 zł

Sumy

VAT Kwota VAT Wartość brutto

Razem: x 560,07 8561,07

w tym: 7 % 560,07 8561,07

Kasjer: Adam Sersikowski

Rysunek 15 - formularz paragonu

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza paragonu:

Data wystawienia – data wystawienia paragonu domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową.

Numer – numer paragonu jest nadawany automatycznie.

Aby **dodać towar** do paragonu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) – w karcie towaru podaj dane przyjmowanego na paragon towaru.

Aby zmienić dane towaru na paragonie zaznacz go na liście towarów a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) po czym wprowadź zmiany w karcie edytowanego towaru.

Aby usunąć towar z paragonu zaznacz go na liście, po czym kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Na formularzu przez cały czas widoczna jest aktualna kwota paragonu z rozbiciem na wartości netto i brutto dla każdej użytej w dokumencie stawki VAT.

W zakładce „komentarz” możesz wpisać jakiejkolwiek uwagi na temat przyjmowanego dokumentu.

Rabat – rabat udzielany jest do całości wartości paragonu – kliknij ikonę *Udziel rabatu* a następnie w oknie udzielania rabatu podaj jego wysokość; kliknij ikonę *Ustawienia rabatu* aby zmienić domyślne ustawienia udzielania rabatu (patrz str. 78);

Aby zachować paragon w programie bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zachowaj bez wydruku*. Następnie w oknie wypisanych paragonów (patrz str. 25) będziesz mógł nanieść zmiany w jego treści oraz wydrukować.

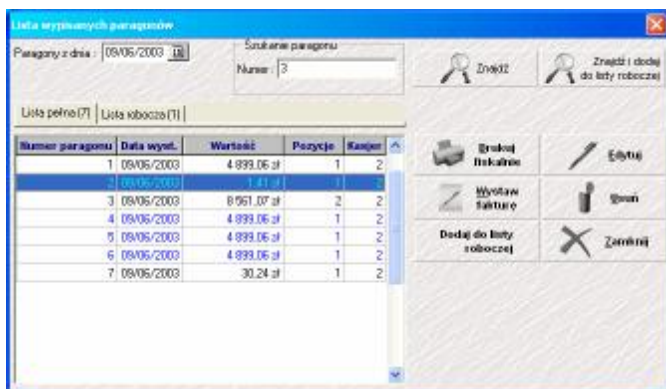
Aby wydrukować paragon na drukarce niefiskalnej kliknij ikonę *Drukuj na niefiskalnej*.

W celu wydruku paragonu na drukarce fiskalnej wybierz sposób zapłaty przez klienta a następnie podaj kwotę otrzymaną od klienta – Fakturant wyświetli kwotę reszty, jaką powinien otrzymać klient. Następnie kliknij ikonę *Drukuj paragon* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby dokonać wydruku paragonu na drukarce fiskalnej lub *Drukuj fakturę* aby równocześnie przygotować i wystawić fakturę paragonową.

Uwaga: Wydruku paragonu na drukarce fiskalnej możesz dokonać dopiero po zakupie modułu fiskalnego w firmie Sokaris!

Wypisane paragony

Lista wypisanych paragonów zawiera dane paragonów wystawionych w programie. Wszystkie paragony można ponownie przejrzeć oraz w przypadku, gdy jeszcze tego nie zrobiłeś dokonać ich wydruku czy wystawić do nich fakturę paragonową.



Rysunek 16 - okno wypisanych paragonów

Lista paragonów składa się z dwóch zakładek. Lista pełna zawiera informacje o wszystkich wystawionych w danym dniu paragonach. Lista robocza służy ułatwieniu pracy z listą paragonów

– wybrane paragony możesz dodać do listy roboczej w celu np. późniejszego ich usunięcia. Dodanie paragonu do listy roboczej nie powoduje jego usunięcia z listy pełnej a ma jedynie na celu wyselekcjonowanie określonej grupy paragonów.

Okno wypisanych paragonów składa się z następujących elementów:

Paragony z dnia – domyślną datą jest data dzisiejsza. Program wyświetla tylko paragony z wybranego dnia. Aby zmienić datę wpisz nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żądaną datę.

Szukanie paragonu – wpisz numer szukanego paragonu a następnie kliknij jedną z ikon:

- ✓ **znajdź** – kliknięcie ikony spowoduje zaznaczenie na liście paragonów szukaney pozycji;
- ✓ **znajdź i dodaj do listy roboczej** – kliknięcie ikony spowoduje zaznaczenie na liście paragonów szukaney pozycji oraz automatyczne dodanie jej do listy roboczej paragonów.

Drukuj fiskalnie – w przypadku zaznaczenia paragonu, który nie został jeszcze wydrukowany na drukarce fiskalnej kliknięcie ikony spowoduje jego wydruk. Po wydruku dokumentu na drukarce fiskalnej niemożliwe staje się jego usunięcie z bazy programu.

Podgląd – kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie formularza wybranego paragonu – formularza nie można edytować, lecz można skorzystać z opcji wydruku paragonu na drukarce niefiskalnej.

Wystaw fakturę – kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie formularza faktury sprzedaży dla towarów użytych w wybranym paragonie. Aby dodać nowy paragon to faktury wpisz jego numer i kliknij ikonę *Znajdź i dodaj do faktury*. W przypadku paragonu, do którego została już wystawiona faktura sprzedaży ikoną będzie szara – nieaktywna.

Usuń („Ctrl” + „X” lub (-)) – kliknięcie ikony spowoduje usunięcie paragonu z bazy programu. Niemożliwe jest usunięcie paragonu, który został wydrukowany na drukarce fiskalnej.

Dodaj do listy roboczej – kliknięcie ikony spowoduje dodanie wybranego paragonu do listy roboczej.

Nowa faktura zakupu

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza faktury zakupu, który po uzupełnieniu zostanie zapisany w bazie programu. Faktura zakupu służy przyjęciu towaru na stan magazynu. Po zapisaniu faktury w programie stany magazynowe zostaną zwiększone o wskazane ilości towarów wyszczególnione na fakturze. Fakturę można wystawić tylko dla towarów ujętych w kartotece towarów (patrz str. 27).

Uwaga: W przypadku przyjęcia za pomocą faktury zakupu towaru nie ewidencjonowanego w magazynie zmiany ilości jego stanu nie zostaną naniesione!

Aby **przyjąć towar na stan magazynu** za pomocą faktury zakupu uzupełnij formularz dokumentu, a następnie klikając ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”) zapamiętaj dokument w programie. Zmiany stanów magazynowych towarów przyjętych za pomocą faktury zostaną automatycznie naniesione w kartotece towarów.

Faktura zakupu

Dostawca:  **Kontrahenci**

Samoland

**Wcieta 34
63-589 Tarnów**

Faktura numer: 2/456/4543

Data wystawienia: 05/06/2003

Termin płatności: 05/06/2003

Rodzaj płatności: Gotówka

Data księgowania: 05/06/2003

Fakturę wystawiono:
☐ w cenach netto
☒ w cenach brutto

 **Zapisz**

 **Anuluj**

Zapłacona ☒ Faktura MP ☐

Lp	PKWiU	Nazwa towaru	j.m.	ilość	Vat	cena jedn. netto	wartość netto	wartość brutt
1	zw.s	stoleczek	szt.	1	zw.	875,39	875,39	875,39
2	7b	biblioteczka	szt.	1	7 %	2000,00	2000,00	2140,00
3	22k	krzesło obrotowe	szt.	1	22 %	122,00	122,00	148,84
4	0k	komoda	szt.	5	0 %	0,36	1,80	1,80

Do zapłaty: 8577,82 zł

Słownie: **osiem tysięcy pięćset siedemdziesiąt siedem złotych 82/100**

Sumy | **Komentarz**

	Wart. netto	VAT	Wart. brutto
Razem :	8056,94	x	520,88
8577,82			
w tym :	122,00	22 %	26,84
	7057,75	7 %	494,04
	1,80	0 %	0,00
			1,80

Rysunek 17 - formularz faktury zakupu

Formularz faktury zakupu:

- ✓ kontrahent – aby wskazać dostawcę, od którego przyjmujemy fakturę kliknij ikonę *Kontrahenci*. W nowym oknie wyświetlona zostanie lista dostawców Twojej firmy skąd możesz wybrać interesującego Cię kontrahenta. Listę możesz posortować wg określonego kryterium oraz wyszukać konkretne dane – po wyborze sposobu szukania wpisywanie znaków składających się na szukaną frazę spowoduje automatyczne przesuwanie się listy na pierwszą pozycję spełniającą to kryterium. Jeśli żaden kontrahent nie został jeszcze zdefiniowany lub dokonujesz u niego zakupów po raz pierwszy to na ekranie wyboru dostawcy kliknij ikonę *Kartoteka kontrahentów* – uzyskasz dostęp do kartoteki kontrahentów gdzie możesz dodać dane nowego klienta a następnie użyć ich w przygotowywanym dokumencie. Program nie pozwoli wystawić faktury kontrahentowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów;
- ✓ numer faktury – jako numer faktury zakupu przepisz numer otrzymanej faktury VAT na podstawie której przygotowywany jest dokument;
- ✓ data wystawienia – data wystawienia faktury domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź potrzebną datę;
- ✓ termin płatności – termin płatności domyślnie obliczony jest poprzez dodanie do daty wystawienia opóźnienia w zapłacie wybranego rodzaju płatności; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową pamiętając, że termin płatności nie może być wcześniejszy niż data wystawienia dokumentu;
- ✓ rodzaj płatności – możesz w to pole wpisać dowolny tekst, istnieje jednak rozwijana lista najczęściej używanych rodzajów płatności. Rodzaje płatności możesz definiować korzystając ze słownika (patrz str. 82). Zmiana rodzaju płatności wpływa na termin płatności faktury (patrz wyżej). W przypadku wyboru przelewu jako formy płatności będziesz mógł następnie w oknie wpisanych faktur (patrz str. 30) wystawić dokument bankowego polecenia przelewu dla tej faktury;

- ✓ data księgowania –domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową. Data zaksięgowania wpływa na termin późniejszego ujęcia faktury w kosztach firmy;
- ✓ sposób wystawienia faktury (ceny netto lub brutto) – wskazanie sposobu wystawienia faktury determinuje sposób obliczania przez program cen na fakturze. Domyślny sposób obliczania cen wybiera się zaraz po rozpoczęciu pracy z programem w danych firmy (patrz str. 7) i nie zaleca się jego zmiany w czasie trwania roku obrachunkowego;
- ✓ zapłacona – zaznaczenie opcji spowoduje potraktowanie wpisywanej faktury jako zapłaconej;
- ✓ faktura „MP” – zaznaczenie opcji spowoduje potraktowanie faktury wg zasad rozliczania stosowanych przez firmy, które funkcjonują jako tzw. „mały podatnik”.

Aby dodać towar do faktury kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) lub dwukrotnie na wolnej pozycji na liście towarów – program otworzy kartotekę towarów:

- ✓ kartoteka towarów (patrz str. 51) – wskaż z listy żądany towar a następnie kliknij ikonę *Użyj w karcie* aby wpisać jego dane do karty towaru (patrz str. 29) a z niej do formularza faktury. W celu odnalezienia szukanej pozycji możesz skorzystać z opcji wyszukiwania towarów w kartotece. Program nie pozwoli wystawić faktury zakupu dla towaru nie zdefiniowanego w kartotece.

Aby zmienić dane towaru na fakturze zaznacz go na liście towarów a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) po czym wprowadź zmiany w karcie edytowanego towaru.

Aby usunąć towar z faktury zaznacz go na liście, po czym kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Na formularzu przez cały czas widoczna jest aktualna kwota faktury z rozbićm na wartości netto i brutto dla każdej użytej w dokumencie stawki VAT.

W zakładce „komentarz” możesz wpisać jakiegolwiek uwagi na temat przyjmowanego dokumentu.

Karta towaru faktury zakupu

Formularz karty towaru służy wprowadzeniu danych towaru do przygotowywanej faktury.

Rysunek 18 - karta towaru faktury zakupu

Po wybraniu towaru z kartoteki jego dane wpisane zostają do karty towaru. W razie potrzeby zmien wybrane dane towaru:

- ✓ nazwa – nazwę towaru możesz ustalić własnoręcznie; nazwa może mieć maksymalnie 100 znaków, może być wielolinijkowa;
- ✓ ilość – wprowadź ilość kupowanego towaru – wprowadź ilość z klawiatury lub skorzystaj z pomocy ikon strzałek; kliknięcie ikony spowoduje zwiększenie / zmniejszenie ilości towaru o jedną jednostkę. Liczba przyjmowanych jednostek miary towaru zaokrąglana jest do tysięcznej części jednostki;
- ✓ jednostka miary – wybierz jedną z dostępnych jednostek miary (patrz str. 81);
- ✓ ceny – podaj cenę netto lub brutto towaru; w zależności od tego czy faktura jest wystawiana po cenach netto czy brutto program w odpowiedni sposób obliczy drugi rodzaj ceny (aby dowiedzieć się więcej o metodach obliczania cen patrz str. 7);
- ✓ waluta – wskaż walutę, w której wyrażona jest cena towaru; program wstawiając towar na fakturę przeliczy jego wartość na PLN wg wybranego kursu dnia;
- ✓ kurs z dnia – w przypadku waluty innej niż PLN wskaż datę kursu dnia, który ma być użyty do przeliczenia ceny towaru na PLN; domyślną datą jest data dzisiejsza; datę możesz zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając żądaną datę;
- ✓ tabela kursów walut – kliknij ikonę aby otworzyć okno zarządzania kursami walut (patrz str. 82);

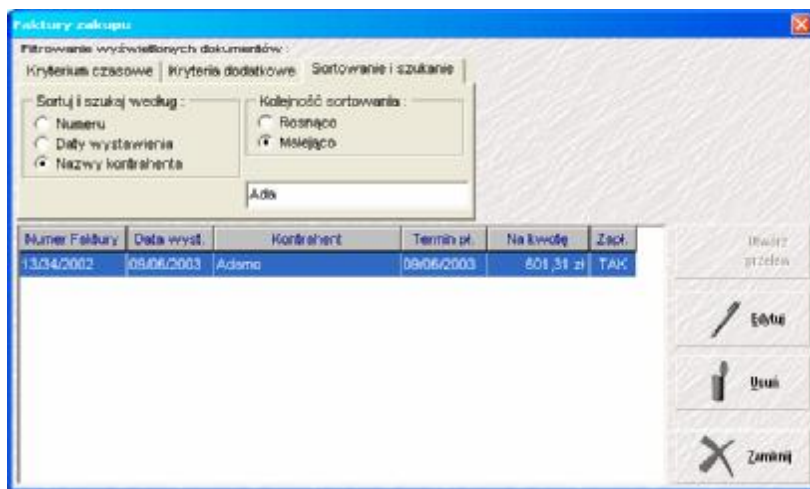
Użyj i dodaj ponownie – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury i automatycznie otworzyć ponownie kartotekę towaru w celu dodania kolejnej pozycji faktury.

Użyj w dokumencie – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury.

Baza towarów – otwiera ponownie okno kartoteki towarów.

Wpisane faktury zakupu

Zawartość okna pozwala na przeglądanie wszystkich wprowadzonych dotychczas do programu faktur zakupu. Dla wskazanego dokumentu można wystawić polecenie przelewu, dokonać w nim niezbędnych zmian lub go usunąć.



Rysunek 19 - okno wpisanych faktur zakupu

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium. Korzystając z opcji zawartych w zakładce „kryteria dodatkowe” możesz również łatwo i szybko odnaleźć wybrany dokument.

Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

Kryterium czasowe – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

Kryteria dodatkowe – ogranicz listę do dokumentów zapłaconych / niezapłaconych oraz do dokumentów otrzymanych od konkretnego kontrahenta; klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz dostawcę – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do faktur otrzymanych od wskazanego kontrahenta.

Sortowanie i szukanie – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesunie listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

Aby wydrukować polecenie przelewu dla niezapłaconego dokumentu po wskazaniu go z listy kliknij ikonę *Drukuj przelew* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

Aby zmienić dane wybranego dokumentu wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie na jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanej faktury, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu.

Aby usunąć dokument z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Edycja faktury zakupu lub jej usunięcie spowoduje naniesienie poczynionych zmian w ilości ewidencjonowanych towarów użytych w tych fakturach!

Zwykły przelew

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza polecenia przelewu, który po uzupełnieniu posłuży za podstawę wydruku dokumentu bankowego polecenia przelewu.

Zakładka „dane dłużnika” zostanie automatycznie wypełniona danymi Twojej firmy – opcję tę można wyłączyć w konfiguracji programu (patrz str. 74).

Rysunek 20 - formularz polecenia przelewu

Przełączając formularz pomiędzy zakładkami „dane dłużnika” i „dane wierzyciela” podaj informacje niezbędne do **wystawienia dokumentu bankowego polecenia przelewu**:

- ✓ dane dłużnika / dane wierzyciela – wpisz niezbędne do wystawienia dokumentu dane lub kliknij ikonę *Kontrahenci* aby otworzyć okno kartoteki kontrahentów gdzie po zaznaczeniu danych kontrahenta kliknij ikonę *Użyj w dokumencie* aby uzupełnić zakładkę formularza danymi wybranego klienta;
- ✓ podaj kwotę na jaką opiewać ma dokument – wprowadź kwotę z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żadaną wartość;
- ✓ tytuł płatności – wprowadź informację identyfikującą kwotę polecenia przelewu. Tytuł płatności może liczyć dowolną liczbę znaków, ale tylko po 26 z dwóch pierwszych linii tekstu znajduje się na wydruku (reszta linii tekstu może służyć tylko dla Twojej informacji – nie znajdzie się na wydruku). W każdej chwili przyciskając przycisk *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) możesz wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu gdzie zobaczysz jak wyglądał będzie tytuł zapłaty i w razie potrzeby powrócić do formularza w celu wprowadzenia poprawek;
- ✓ „użyj blankietu przelewu jako wpłaty gotówkowej” – zaznaczenie opcji spowoduje usunięcie z dokumentu danych konta dłużnika i użycie blankietu jako wpłaty gotówkowej;
- ✓ data realizacji – domyślną datą jest data dzisiejsza; w razie potrzeby wprowadź nową datę z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żadaną datę. Możesz również wystawić polecenie przelewu bez umieszczania na nim daty realizacji dokumentu zaznaczając opcję poniżej.

Uwaga: Data płatności przelewu nie może być wcześniejsza od daty dzisiejszej!

Aby wydrukować polecenie przelewu po uzupełnieniu formularza kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”). Dokument zostanie równocześnie automatycznie zapisany w bazie programu. Wszystkie wystawione w programie polecenia przelewu możesz przejrzeć, ponownie wydrukować, zmienić lub usunąć w oknie wypisanych przelewów (patrz str. 35).

Aby zapisać dokument w bazie programu bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”).

Aby zrezygnować z wystawienia dokumentu kliknij ikonę *Anuluj* („Ctrl” + „A” lub „Esc”).

Przelew do Urzędu Skarbowego

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego, który po uzupełnieniu posłuży za podstawę wydruku dokumentu bankowego polecenia przelewu do placówki Urzędu Skarbowego. Formularz zostanie automatycznie uzupełniony danymi jednej ze zdefiniowanych w danych firmy placówek (patrz str. 8) ograniczając zakres wymaganych do wprowadzenia informacji do:

- ✓ kwoty przelewu – wprowadź kwotę z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość;
- ✓ okresu – wprowadź oznaczenie typu okresu, za który dokonywana jest płatność;
- ✓ symbolu formularza lub płatności – wybierz jeden ze zdefiniowanych symboli lub w razie potrzeby wprowadź nowy symbol z klawiatury;
- ✓ identyfikacji zobowiązania – podaj rodzaj dokumentu (np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienia);
- ✓ daty realizacji – domyślną datą jest data dzisiejsza; w razie potrzeby wprowadź nową datę z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żądaną datę. Możesz również wystawić polecenie przelewu bez umieszczania na nim daty realizacji dokumentu zaznaczając opcję poniżej.

Polecenie przelewu dla urzędu skarbowego

Przelew dla urzędu skarbowego

Pobierz domyślne dane z: URZĄD SKARBOWY W NYSIE

01/02. nazwa i adres organu podatkowego
URZĄD SKARBOWY W NYSIE, UL.
MICKIEWICZA 78

03. nr rachunku bankowego organu podatkowego
65 563-347646-6765-67665474-4432

05. kwota 06. nr rachunku bankowego zobowiązanego
597,00 zł 67 7-547457-67-47463745-7547

07/08. nazwa i adres zobowiązanego
FIRMA HANDLOWA SPÓŁKA Z O.O
. ADAM COMPANY W NYSIE POW

09. NIP lub identyfikator 10. typ 11. okres (rok, typ
uzupełniający zobowiązanego ident. okresu, nr okresu)
80022819338 P EWR

12. symbol formularza 13. identyfikacja zobowiązania (rodzaj
lub płatności dokumentu np. decyzja, tytuł wykon.)
AKC EWR

Data realizacji : 04/06/2003

☐ Nie umieszczaj daty realizacji

Drukuj Zapisz Anuluj

Rysunek 21 - formularz polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego

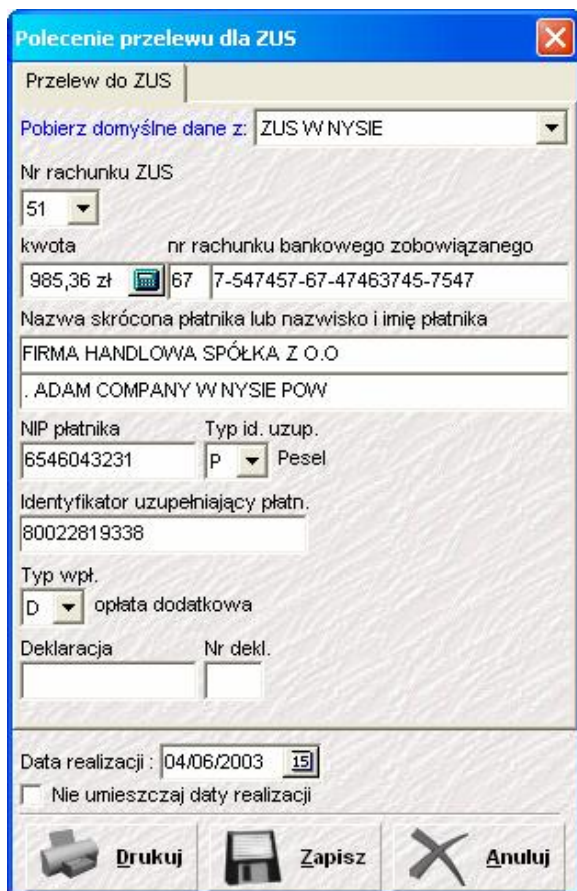
Aby wydrukować polecenie przelewu po uzupełnieniu formularza kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”). Dokument zostanie równocześnie automatycznie zapisany w bazie programu. Wszystkie wystawione w programie polecenia przelewu możesz przejrzeć, ponownie wydrukować, zmienić lub usunąć w oknie wypisanych przelewów (patrz str. 35).

Uwaga: Aby wystawić polecenie przelewu do placówki Urzędu Skarbowego nie zdefiniowanej w danych firmy zastąp wprowadzone do formularza dane!

Aby zapisać dokument w bazie programu bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”).

Aby zrezygnować z wystawienia dokumentu kliknij ikonę *Anuluj* („Ctrl” + „A” lub „Esc”).

Przelew do ZUS



Polecenie przelewu dla ZUS

Przelew do ZUS

Pobierz domyślne dane z: ZUS W NYSIE

Nr rachunku ZUS: 51

kwota: 985,36 zł

nr rachunku bankowego zobowiązanego: 67 7-547457-67-47463745-7547

Nazwa skrócona płatnika lub nazwisko i imię płatnika: FIRMA HANDLOWA SPÓŁKA Z O.O. ADAM COMPANY W NYSIE POW

NIP płatnika: 6546043231

Typ id. uzup.: P Pesel

Identyfikator uzupełniający płatn.: 80022819338

Typ wpł.: D opłata dodatkowa

Deklaracja:

Nr dekl.:

Data realizacji: 04/06/2003 15

☐ Nie umieszczaj daty realizacji

 **Drukuj**  **Zapisz**  **Anuluj**

Rysunek 22 - formularz polecenia przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza polecenia przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, który po uzupełnieniu posłuży za podstawę wydruku dokumentu bankowego polecenia przelewu do placówki ZUS. Formularz zostanie automatycznie uzupełniony danymi

jednej ze zdefiniowanych w danych firmy placówek (patrz str. 8) ograniczając zakres wymaganych do wprowadzenia informacji do:

- ✓ kwoty przelewu – wprowadź kwotę z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość;
- ✓ tytułu wpłaty – z rozwijanej listy wybierz właściwy dla przygotowywanego dokumentu symbol tytułu wpłaty;
- ✓ deklaracji i numeru deklaracji – wprowadź dane z klawiatury;
- ✓ daty realizacji – domyślną datą jest data dzisiejsza; w razie potrzeby wprowadź nową datę z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żądaną datę. Możesz również wystawić polecenie przelewu bez umieszczania na nim daty realizacji dokumentu zaznaczając opcję poniżej.

Aby wydrukować polecenie przelewu po uzupełnieniu formularza kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”). Dokument zostanie równocześnie zapisany w bazie programu. Wszystkie wystawione w programie polecenia przelewu możesz przejrzeć, ponownie wydrukować, zmienić lub usunąć w oknie wypisanych przelewów (patrz str. 35).

Uwaga: Aby wystawić polecenie przelewu do placówki ZUS nie zdefiniowanej w danych firmy zastąp domyślnie wprowadzone do formularza dane!

Aby zapisać dokument w bazie programu bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”).

Aby zrezygnować z wystawienia dokumentu kliknij ikonę *Anuluj* („Ctrl” + „A” lub „Esc”).

Wypisane przelewy

Zawartość okna pozwala na przeglądnięcie wszystkich wypisanych dotychczas w programie bankowych poleceń przelewu. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub usunąć.

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium. Korzystając z opcji zawartych w zakładce „kryteria dodatkowe” możesz również – podając poszczególne dane polecenia przelewu – łatwo i szybko odnaleźćabrany dokument.

T	Nazwa dłużnika	Nazwa wierzyciela	Data wyst.	Termin płat.	Kwota
S	FIRMA HANDLOWA SPÓŁKA Z O.O.	URZĄD SKARBOWY W NYSE POW.	04/06/2003	04/06/2003	0,00 21
S	FIRMA HANDLOWA SPÓŁKA Z O.O.	URZĄD SKARBOWY W NYSE POW.	04/06/2003	04/06/2003	0,00 21

Rysunek 23 - okno wypisanych przelewów

Wszystkie dane wybranego polecenia przelewu zostają automatycznie wyświetlone obok listy dokumentów.

W celu poprawienia czytelności listy poleceń przelewów poszczególne rodzaje dokumentów wyróżnione zostały różnymi kolorami czcionki.

Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

Kryterium czasowe – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

Kryteria dodatkowe – ogranicz listę do poszczególnych rodzajów dokumentów, a w przypadku „zwykłych” poleceń przelewów dodatkowo również tylko do blankietów przelewu lub wpłaty gotówkowej. Zaznaczając opcję „(...) zawiera tekst” wpisz szukaną frazę, aby ograniczyć listę do dokumentów posiadających w swej treści szukaną frazę.

Uwaga: Ustalenie opcji zakładki „kryterium dodatkowe” wpłynie na listę wyświetlanych dokumentów dopiero po kliknięciu ikony *Szukaj!*

Sortowanie – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności.

Aby ponownie wydrukować polecenie przelewu po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę *Drukuj przelew* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

Aby zmienić dane wybranego dokumentu wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie na jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanego polecenia przelewu, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i/lub powtórnie wydrukować.

Aby usunąć dokument z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Nowy dokument KP

Dokument KP wystawiany jest w celu potwierdzenia przyjęcia od klienta wpłaty gotówkowej. Wpłata ta może być dokonana w celu uregulowania należności za otrzymane faktury lub też wpłaty zaliczki na poczet przyszłych należności.

W celu wystawienia dokumentu KP wybranemu kontrahentowi kliknij ikonę *Kontrahenci* – spowoduje to otwarcie okna kartoteki kontrahentów gdzie możesz wybrać z listy konkretnego klienta.

Program nie pozwoli wystawić dokumentu klientowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów.

Po wskazaniu danych kontrahenta program wyświetli listę jego ewentualnych niezapłaconych faktur oraz bezpośrednio pod listą aktualną kwotę pozostałą do zapłaty przez kontrahenta (kwota ta jest na bieżąco aktualizowana poprzez dodawanie kolejnych pozycji do przygotowywanego dokumentu) oraz kwota wpłaconych przez niego zaliczek. Uaktywnią się też jednocześnie ikony służące do przyjmowania nowych pozycji wpłat na dokument:

Dowód wpłaty KP - numerowany

Odbiorca:  **Kontrahenci**

SolPol

Żeromskiego 213
14-344 Świnoujście

KP numer : 5/06/2003

Data wystawienia : 15/06/2003  Źródło pieniędzy : Gotówka

Rodzaj dokumentu : ☒ numerowany ☐ nienumerowany

 Drukuj  Zapisz  Anuluj

Tytuł płatności	Kwota
Zapłata za fakturę nr 7/06/2003 z dnia 15/06/2003	100,98 zł
Zapłata za fakturę nr 8/06/2003 z dnia 15/06/2003	553,02 zł

 **Usuń**

 Zapłać wszystkie niezapłacone

 Zapłać wszyst... do kwoty

 Zapłać wybraną

 Wpłać zaliczkę

Niezapłacone faktury wybranego kontrahenta:

Numer	Z dnia	Pozostało
8/06/2003	15/06/2003	25 064,28 zł

Osoba odbierająca gotówkę : Ania Karamara

Pozostało do zapłaty : 25064,28 zł
Razem wpłacone zaliczki : 0,00 zł

Rysunek 24 - formularz dowodu wpłaty KP

Zapłać wszystkie niezapłacone – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KP na łączną kwotę wszystkich niezapłaconych faktur wybranego kontrahenta (w przypadku braku nieuregulowanych płatności kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna);

Zapłać wszystkie do kwoty – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KP na zadeklarowaną kwotę. Program uwzględni na dokumencie wszystkie niezapłacone przez klienta faktury, aż do osiągnięcia zadeklarowanej kwoty. Płatności będą dokonywane począwszy od faktur, których termin płatności upłynął najdawniej. W przypadku zadeklarowania kwoty wpłaty większej niż suma należnych płatności program zapyta, czy nadmiarową kwotę zapamiętać jako zaliczkę na poczet przyszłych płatności. W przypadku braku nieuregulowanych płatności kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

Zapłać wybraną – zaznaczenie faktury na liście niezapłaconych dokumentów i kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KP na kwotę (lub część kwoty) wybranej faktury. W przypadku braku nieuregulowanych płatności kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

Wpłać zaliczkę – kliknięcie ikony spowoduje przyjęcie przez program wpłaty zaliczki na poczet przyszłych płatności od wybranego kontrahenta. Program proponuje wstawienie „wpłaconej zaliczki” do faktury VAT przy późniejszym jej wystawianiu – Fakturant obliczy kwotę takich zaliczek i wstawi w pole „zaliczka”, jednak nie więcej niż kwota płatności. W komentarzu faktury program dopisze numer(y) i datę(y) KP, z której(ych) pochodzą zaliczki. Nie można przyjąć zaliczki od klienta posiadającego nieuregulowane należności w stosunku do Twojej firmy.

Aby usunąć pozycję wpłaty z formularza przygotowywanego dokumentu wpłaty wskaż ją na liście i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Przed wydrukiem dokumentu należy ustalić następujące opcje formularza:

Osoba odbierająca gotówkę – wskaż użytkownika, którego dane mają być umieszczone na dokumencie wpłaty jako osoby odbierającej gotówkę od klienta. W późniejszym okresie generując np. raport wystawionych dokumentów KP możesz ograniczyć ich listę do dokumentów, w których gotówkę odebrał wskazany użytkownik.

Rodzaj dokumentu – istnieją dwa rodzaje numerów nadawanych dokumentom przez Fakturanta:

- ✓ numerowany – numer jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji (patrz str. 76));
- ✓ nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu.

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu KP domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Możesz ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub klikając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą Cię datę. Późniejsze ewentualne odsetki karne za zwłokę są obliczane wzgłędem daty wystawienia.

Źródło pieniędzy – wskaż rodzaj płatności użyty przez kontrahenta.

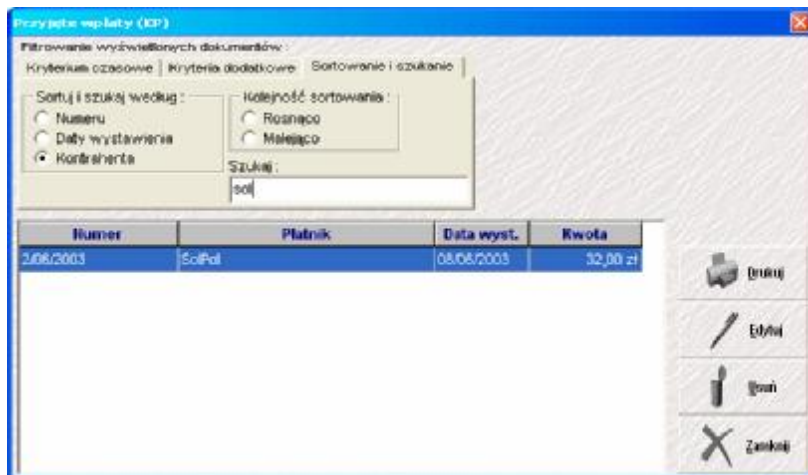
Kliknięcie ikony *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje wyświetlenie ekranu podglądu wydruku dokumentu KP. Na ekranie podglądu wydruku można obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku - np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki. Kliknięcie myszką ikony drukarki rozpocznie **wydruk**.

Aby zapisać dokument w programie bez wcześniejszego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”). Wszystkie wystawione dokumenty KP możesz następnie przejrzeć, ponownie wydrukować, dokonać niezbędnych zmian w wystawionych już dokumentach oraz usunąć je z bazy programu (patrz str. 38).

Wystawione KP

Okno wystawionych dokumentów KP pozwala na przeglądanie wszystkich wystawionych dotychczas w programie dokumentów KP. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub też go usunąć.

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie i szukanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium.



Rysunek 25 - wystawione dokumenty KP

Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

Kryterium czasowe – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

Kryteria dodatkowe – ogranicz listę do dokumentów zapłaconych gotówką / przelewem oraz do dokumentów wystawionych dla konkretnego kontrahenta; klikając ikonę **Wybierz** w nowo otwartym oknie wybierz płatnika – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do dokumentów KP wystawionych wskazanemu kontrahentowi.

Sortowanie i szukanie – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesunie listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

Aby ponownie wydrukować dokument KP po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę **Drukuj** („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

Aby zmienić dane wybranego dokumentu wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę **Edytuj** lub dwukrotnie jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanego dokumentu KP, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i / lub powtórnie wydrukować.

Aby usunąć dokument z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę **Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Pamiętaj, że każda zmiana zawartości dokumentu lub jego usunięcie ma wpływ na zapłacone poprzez ten dokument faktury. Np. usunięcie dokumentu KP, który wystawiony został

w celu zapłaty za fakturę spowoduje odznaczenie tej faktury jako niezapłaconą!

Nowy dokument KW

Dokument KW wystawiany jest w celu potwierdzenia wypłaty gotówkowej z kasy firmy. Wpłata ta może być dokonana w celu uregulowania należności za wpisane faktury zakupu lub też wypłaty zaliczki na poczet przyszłych należności.

Dowód wypłaty KW - numerowany

Odbiorca:  **Kontrahenci** KW numer: 2/06/2003 Rodzaj dokumentu: ☒ numerowany ☐ nienumerowany

Adamo Data wystawienia: 08/06/2003

Torowa 342 25-521 Branice  **Drukuj**  **Zapisz**  **Anuluj**

Tytuł płatności	Kwota
Wypłata zaliczki na poczet przyszłych zobowiązań z dnia 08/06/2003	1 000,00 zł

 **Usun**

Zapłać wszystkie niezapłacone
Zapłać wszystk... do kwoty
Zapłać wybraną
 **Wpłać zaliczkę**

Niezapłacone faktury od wybranego kontrahenta:

Numer	Z dnia	Pozostało
-------	--------	-----------

Osoba wydająca gotówkę: Sokaris Pozostało do zapłaty: 0,00 zł
Razem wpłacone zaliczki: 22,00 zł

Rysunek 26 - dowód wypłaty gotówkowej KW

W celu wystawienia dokumentu KW wybranemu kontrahentowi kliknij ikonę *Kontrahenci* – spowoduje to otwarcie okna kartoteki kontrahentów gdzie możesz wybrać z listy konkretnego klienta.

Jeśli nie posiadasz jeszcze zdefiniowanego żadnego kontrahenta to musisz najpierw dodać kontrahenta do listy a następnie go wybrać. Program nie pozwoli wystawić dokumentu klientowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów.

Po wskazaniu danych kontrahenta program wyświetli listę ewentualnych nieuregulowanych zobowiązań Twojej firmy wobec kontrahenta oraz bezpośrednio pod listą aktualną kwotę pozostałą do zapłaty (kwota ta jest na bieżąco aktualizowana poprzez dodawanie kolejnych pozycji do przygotowywanego dokumentu) oraz kwota wpłaconych zaliczek. Uaktywnią się też jednocześnie ikony służące do przyjmowania nowych pozycji wypłat na dokument:

Zapłać wszystkie niezapłacone – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KW na łączną kwotę wszystkich niezapłaconych faktur zakupu otrzymanych od wybranego kontrahenta

(w przypadku braku nieuregulowanych płatności wobec kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna);

Zapłać wszystkie do kwoty – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KW na zadeklarowaną kwotę. Program uwzględni na dokumencie wszystkie niezapłacone faktury, aż do osiągnięcia zadeklarowanej kwoty. Płatności będą dokonywane począwszy od faktur, których termin płatności upłynął najdawniej. W przypadku zadeklarowania kwoty wpłaty większej niż suma należnych płatności program zapyta, czy nadmiarową kwotę zapamiętać jako zaliczkę na poczet przyszłych płatności. W przypadku braku nieuregulowanych płatności wobec kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

Zapłać wybraną – zaznaczenie faktury na liście niezapłaconych dokumentów i kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KW na kwotę (lub część kwoty) wybranej faktury. W przypadku braku nieuregulowanych płatności wobec kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

Wpłać zaliczkę – kliknięcie ikony spowoduje przyjęcie przez program wpłaty zaliczki na poczet przyszłych płatności wobec wybranego kontrahenta. Nie można wypłacić zaliczki klientowi, wobec którego firma posiada nieuregulowane należności.

Aby usunąć pozycję wpłaty z formularza przygotowywanego dokumentu wpłaty wskaż ją na liście i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Przed wydrukiem dokumentu należy ustalić następujące opcje formularza:

Osoba wydająca gotówkę – wskaż użytkownika, którego dane mają być umieszczone na dokumencie wpłaty jako osoby wydającej gotówkę klientowi. W późniejszym okresie generując np. raport wystawionych dokumentów KW możesz ograniczyć ich listę do dokumentów, w których gotówkę wydał wskazany użytkownik.

Rodzaj dokumentu – istnieją dwa rodzaje numerów nadawanych dokumentom przez Fakturanta:

- ✓ numerowany – numer jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji (patrz str. 76));
- ✓ nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu.

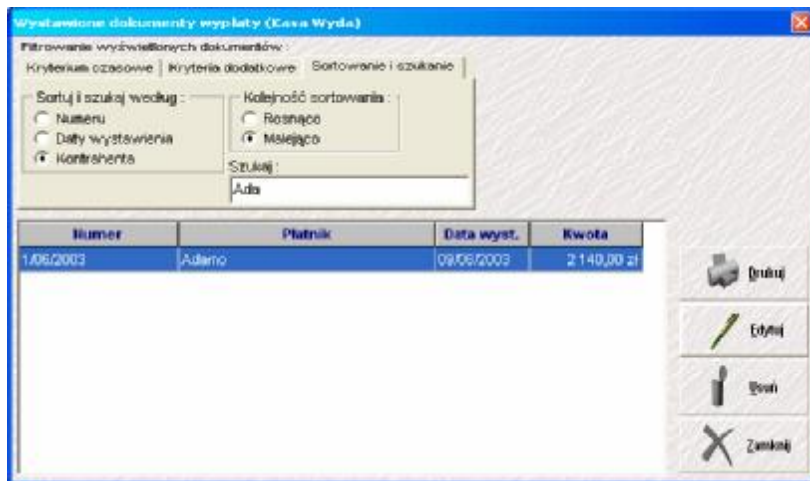
Data wystawienia – data wystawienia dokumentu KW domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Możesz ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub klikając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą Cię datę.

Kliknięcie ikony *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje wyświetlenie ekranu podglądu wydruku dokumentu KW. Na ekranie podglądu wydruku można obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku - np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki. Kliknięcie myszką ikony drukarki rozpocznie **wydruk**.

Aby zapisać dokument w programie bez wcześniejszego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”). Wszystkie wystawione dokumenty KW możesz następnie przejrzeć, ponownie wydrukować, dokonać niezbędnych zmian w wystawionych już dokumentach oraz usunąć z bazy programu (patrz str. 42).

Wystawione KW

Okno wystawionych dokumentów KW pozwala na przeglądnięcie wszystkich wystawionych dotychczas w programie dokumentów KW. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub też go usunąć.



Rysunek 27 - wystawione dokumenty KW

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie i szukanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium.

Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

Kryterium czasowe – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

Kryteria dodatkowe – klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz płatnika – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do dokumentów KW wystawionych dla wskazanego kontrahenta.

Sortowanie i szukanie – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesunie listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

Aby ponownie wydrukować dokument KW po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

Aby zmienić dane wybranego dokumentu wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie na jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony

formularz wskazanego dokumentu KW, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i / lub powtórnie wydrukować.

Aby usunąć dokument z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Pamiętaj, że każda zmiana zawartości dokumentu lub jego usunięcie ma wpływ na zapłacone poprzez ten dokument faktury. Np. usunięcie dokumentu KW, który wystawiony został w celu zapłaty za fakturę spowoduje odznaczenie tej faktury jako niezapłaconą!

Nowa kompensata

Kompensata jako forma rozliczenia z kontrahentami może zostać zastosowana w przypadku rozliczeń z kontrahentami, którzy występują w firmie zarówno w roli dostawców jak i odbiorców. Kompensata polega na skompensowaniu wzajemnych należności i zobowiązań Twojej firmy z wybranym kontrahentem.

Kompensata o zobowiązaniach wzajemnych

Kontrahent: Kontrahenci
Lexmark Company
Legionów Rzymskich 43
54-574 Poznań

Kompensata numer: 3/2003
Data wystawienia: 09/06/2003

Drukuj Zapisz Anuluj

Zobowiązania / należności nieskompensowane Zobowiązania / należności skompensowane

Zobowiązania wobec kontrahenta:

Numer faktury	Termin płat.	Skompensowano
123	09/06/2003	0,01 zł

Należności od kontrahenta:

Numer faktury	Termin płat.	Skompensowano
1/06/2003	09/06/2003	0,01 zł

Kwota kompensaty: **Razem: 0,01 zł**

Rysunek 28 - kompensata wzajemnych zobowiązań

W celu **wystawienia dokumentu kompensaty** wybranemu kontrahentowi kliknij ikonę *Kontrahenci* – spowoduje to otwarcie okna kartoteki kontrahentów gdzie możesz wybrać z listy konkretnego klienta (dostępne będą tylko kontrahenci, którzy w Twojej firmie pełnią rolę zarówno dostawców jak i odbiorców jednocześnie).

Po wskazaniu danych kontrahenta program wyświetli listę ewentualnych nieuregulowanych zobowiązań Twojej firmy wobec kontrahenta oraz zobowiązań kontrahenta wobec firmy. Uaktywnią się też jednocześnie ikony służące do przyjmowania nowych pozycji wypłat na dokument:

Skompensuj wszystko – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu kompensaty na łączną kwotę wszystkich niezapłaconych faktur – w całości skompensowane będą faktury (zakupu lub sprzedaży) o mniejszej wartości łącznej, faktury z większą wartością łączną zostaną skompensowane do wysokości wartości kompensaty;

Skompensuj do kwoty – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu kompensaty na podaną kwotę (jednak nie wyższą niż całkowita wartość wszystkich niezapłaconych faktur).

Skompensowane należności widoczne są w zakładce „zobowiązania / należności skompensowane”.

Przed wydrukiem dokumentu należy ustalić następujące opcje formularza:

Numer kompensaty – jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji (patrz str. 76));

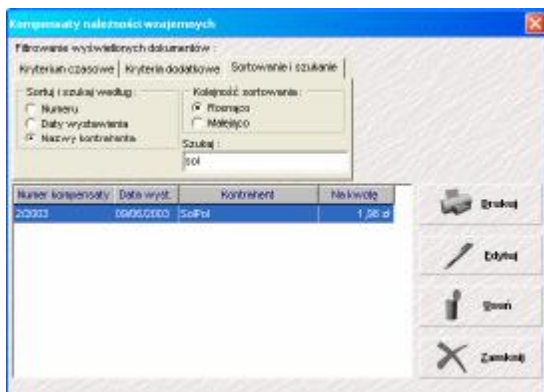
Data wystawienia – data wystawienia dokumentu kompensaty domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Możesz ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub klikając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą Cię datę.

Kliknięcie ikony **Drukuj** („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje wyświetlenie ekranu podglądu wydruku dokumentu kompensaty. Na ekranie podglądu wydruku można obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku - np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki. Kliknięcie myszką ikony drukarki rozpocznie **wydruk**.

Aby zapisać dokument w programie bez wcześniejszego wydruku kliknij ikonę **Zapisz** („Ctrl” + „S”). Wszystkie wystawione dokumenty kompensaty możesz następnie przejrzeć, ponownie wydrukować, dokonać niezbędnych zmian w wystawionych już dokumentach oraz usunąć z bazy programu (patrz str. 44).

Wystawione kompensaty

Okno wystawionych kompensat pozwala na przeglądanie wszystkich wystawionych dotychczas w programie dokumentów kompensat. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub też usunąć.



Rysunek 29 - wystawione kompensaty

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie i szukanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium.

Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

Kryterium czasowe – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

Kryteria dodatkowe – klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz kontrahenta – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do dokumentów kompensaty wystawionych dla wskazanego kontrahenta.

Sortowanie i szukanie – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesunie listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

Aby ponownie wydrukować dokument kompensaty po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

Aby zmienić dane wybranego dokumentu wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanego dokumentu kompensaty, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i / lub powtórnie wydrukować.

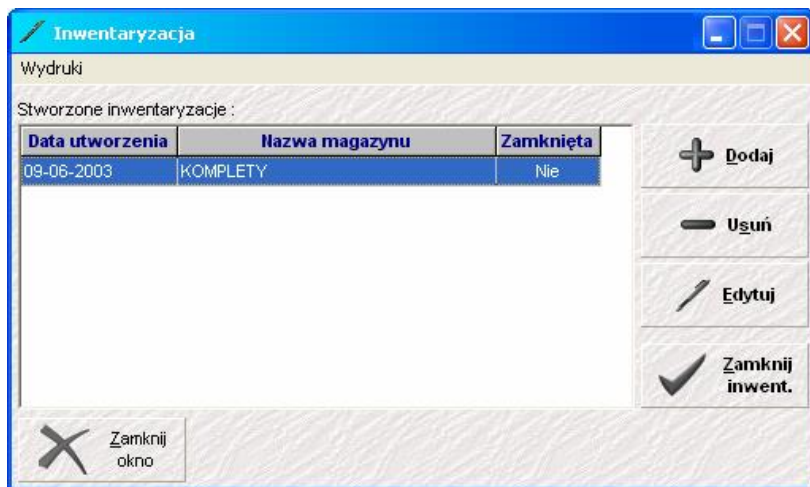
Aby usunąć dokument z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Crtl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Pamiętaj, że każda zmiana zawartości dokumentu lub jego usunięcie ma wpływ na skompensowane poprzez ten dokument faktury. Np. usunięcie dokumentu kompensaty, który wystawiony został w celu kompensaty całości zapłaty za fakturę spowoduje odznaczenie tej faktury jako niezapłaconą!

- Magazyn

Inwentaryzacja

Okno pozwala na przeprowadzenie inwentaryzacji stanów magazynowych Twojej firmy.



Rysunek 30 - okno inwentaryzacji

Aby otworzyć nową inwentaryzację:

1. Kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wskaż magazyn, dla którego chcesz otworzyć inwentaryzację.
2. Zostanie otwarte okno edycji wpisów inwentaryzacyjnych w którym należy wpisać faktyczne stany magazynowe towarów (w celu przejrzystości listy towarów możesz zaznaczyć opcję „ukryj zerowe ilości obliczone” – program ukryje na liście towary, których ilość obliczona wynosi zero).

Aby zamknąć inwentaryzację wskaż wybraną na liście i kliknij ikonę *Zamknij* („Ctrl” + „A” lub „Esc”). Zamknięcie inwentaryzacji spowoduje przepisanie stanów wprowadzonych do magazynu. Uniemożliwi również nanoszenie zmian w tej inwentaryzacji.

Aby zmienić dane inwentaryzacji wskaż wybraną na liście i kliknij ikonę *Edytuj* – w oknie edycji wprowadź zmiany w stanach towarów.

Uwaga: Nie można edytować zamkniętej inwentaryzacji!

Aby usunąć inwentaryzację wskaż wybraną na liście i kliknij ikonę *Usun* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Uwaga: Usunięcie zamkniętej inwentaryzacji nie spowoduje przywrócenia stanów magazynowych sprzed zamknięcia inwentaryzacji!

Wybierając z menu okna opcję **Wydruki...** możesz dokonać wydruku dokumentów pomocnych przy tworzeniu inwentaryzacji:

Arkusz spisu z natury

Dokument arkusza spisu z natury ma na celu ułatwienie policzenia faktycznych stanów towarów na magazynie. Wydrukowany dokument można zabrać na magazyn i wpisać faktyczne stany magazynowe na kartę spisową. W późniejszym czasie można przepisać stan do otwartej inwentaryzacji. Dokument możesz wydrukować dla wszystkich otwartych inwentaryzacji po kolei lub klikając ikonę *Wybierz inwentaryzację* wybrać z listy konkretną pozycję i tylko dla niej dokonać wydruku.

Protokół różnic

Dokument ten zawiera dane na temat wszystkich towarów na magazynie i ilości – wykrytych w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji – ich niedoborów / nadwyżek. Dokument możesz wydrukować dla wszystkich otwartych inwentaryzacji po kolei lub klikając ikonę *Wybierz inwentaryzację* wybrać z listy konkretną pozycję i tylko dla niej dokonać wydruku.

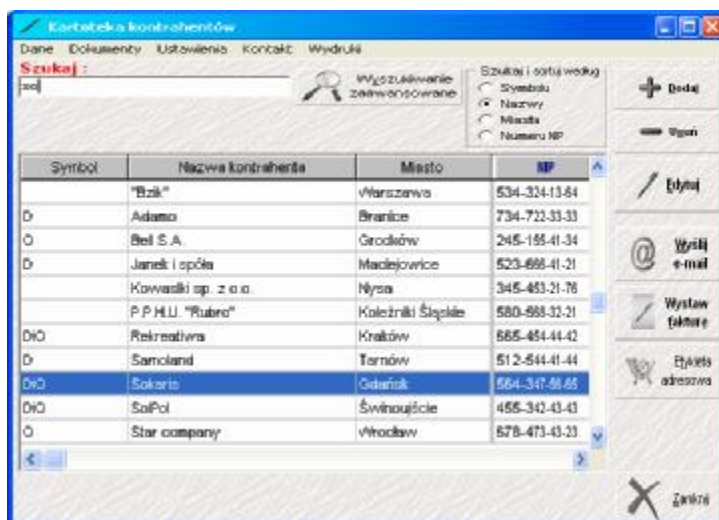
Bilans otwarcia

Bilans otwarcia wydrukować dla wszystkich otwartych inwentaryzacji po kolei lub klikając ikonę *Wybierz inwentaryzację* wybrać z listy konkretną pozycję i tylko dla niej dokonać wydruku.

- **Kartoteki**

Kontrahenci

Okno kartoteki kontrahentów jest jednym z najważniejszych okien w programie „Fakturant”. W kartotece zawarte są dane wszystkich klientów wpisanych do bazy programu. Wpisanie danych kontrahentów ułatwi i przyspieszy w przyszłości wystawienie im różnych dokumentów (faktura, polecenie przelewu, dokument KW i KP). Ponadto program nie pozwoli wystawić dokumentu faktury sprzedaży klientowi nie zarejestrowanemu w kartotece kontrahentów.



Rysunek 31 - okno kartoteki kontrahentów

W oknie kartoteki możesz przejrzeć listę oraz wyszukać interesującego Cię aktualnie klienta, oraz zmienić jego dane. W tym miejscu możesz także dodać do bazy nowego kontrahenta lub go z niej usunąć.

Klikając ikonę *Wyślij e-mail* możesz wysłać kontrahentowi wiadomość za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku braku zdefiniowanego adresu e-mail dla wskazanego kontrahenta ikona będzie nieaktywna.

Wskaż dane wybranego kontrahenta a następnie kliknij ikonę *Wystaw fakturę* aby przygotować fakturę sprzedaży VAT dla tego kontrahenta. Formularz faktury zostanie automatycznie wypełniony danymi wskazanego kontrahenta. Więcej o wystawianiu faktury VAT na str. 26.

Etykieta adresowa – kliknięcie ikony spowoduje zaznaczenie kontrahenta do wydruku raportu etykiet adresowych (patrz str. 69).

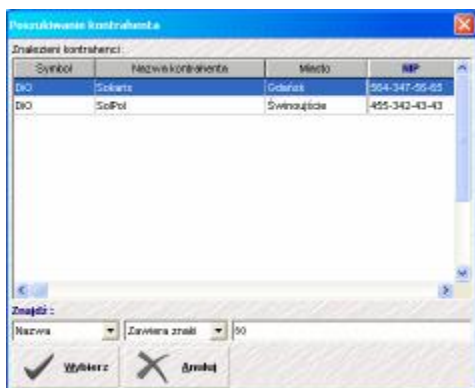
Uwaga: Wszystkie ikony okna głównego mają odzwierciedlenie w pasku menu okna kartoteki!

Pasek menu udostępnia dodatkowo następujące opcje:

- ✓ pokaż faktury wystawione temu kontrahentowi – wybranie opcji spowoduje otwarcie okna wystawionych faktur VAT (patrz str. 20) z zdefiniowanymi opcjami tak aby pokazać wszystkie faktury / korekty VAT wystawione temu kontrahentowi;
- ✓ pokaż faktury otrzymane od tego kontrahenta – wybranie opcji spowoduje otwarcie okna wpisanych faktur zakupu (patrz str. 21) z zdefiniowanymi opcjami tak aby pokazać wszystkie faktury otrzymane od kontrahenta;
- ✓ ustawienia – opcje ustawień pozwolą Ci na dostosowanie widocznych danych kontrahentów w oknie głównym kartoteki;
- ✓ wydruk cen specjalnych kontrahenta – lista towarów, na które wybrany kontrahent posiada cenę specjalną.

Aby wyszukać kontrahenta w kartotece możesz skorzystać z funkcji „szukaj” lub z „wyszukiwania zaawansowanego”:

- ✓ szukaj – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane klienta (poszukiwanie odbywa się według symbolu, nazwy, miasta lub numeru NIP) program przesunie listę na dane pierwszego kontrahenta spełniającego wybrane kryterium;
- ✓ wyszukiwanie zaawansowane – kliknij ikonę *Wyszukiwanie zaawansowane* aby otworzyć okno poszukiwania kontrahenta.



Rysunek 32 - okno poszukiwania kontrahenta

Wybierz jedno z dostępnych kryteriów poszukiwania oraz sposób poszukiwania – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane wybranej kategorii program ograniczy listę do kontrahentów do spełniających wybrane kryterium.

Sortowanie listy kontrahentów – wybierz jedną z dostępnych metod sortowania aby posortować listę kontrahentów wg wybranego klucza. Także poszukiwanie klienta poprzez opcję „szukaj” odbędzie się według tego klucza.

Dodawanie nowego klienta do kartoteki

Aby dodać nowego klienta do kartoteki kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby wyświetlić okno edycji danych kontrahenta; przełączając okno pomiędzy poszczególnymi zakładkami podaj dane przyjmowanego klienta:

- ✓ dane ogólne – podaj dane przyjmowanego kontrahenta, w szczególności te, które będą potrzebne do wystawienia faktury VAT – a więc nazwę, adres, numer NIP, nazwę banku i numer konta bankowego. Dodatkowo określ rolę kontrahenta jaką pełni on w Twojej firmie: dostawca lub odbiorca. W zależności od pełnionej roli dane klienta będą wyświetlane podczas wystawiania różnych dokumentów; np. podczas wystawiania faktury zakupu – dostawców, faktury sprzedaży – odbiorców:

Symbol – nadanie kontrahentowi symbolu pozwoli w późniejszym okresie na łatwiejszą jego identyfikację oraz odszukiwanie jego danych; także np. sortowanie listy kontrahentów może odbywać się wg symbolu;

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie / edycja danych kontrahenta" with a blue header bar. Below the header is a tabbed interface with the "Dane ogólne" tab selected. The form contains the following fields and values: Symbol: DiO; Nazwa: Rekreatiwa; Ulica: Pocztowa 3; Skrytka: 675; Kod: 35-656; Miasto: Kraków; Bank: Bank PKO. B.P. S.A.; (l.k.) Konto: 33 356-65356-65356-232-6; NIP: 665-454-44-42; Regon: 563-265-23. To the right of the "Nazwa" field are two checked checkboxes: "Odbiorca" and "Dostawca". At the bottom of the window are two buttons: "OK" with a checkmark icon and "Anuluj" with an 'X' icon.

Rysunek 33 - okno dodawania / edycji danych kontrahenta - zakładka „dane ogólne”

- ✓ kontakt – podaj numery telefonu, faksu, telefaksu czy też adres e-mail lub stronę www kontrahenta. Jeśli zajdzie taka potrzeba, dane te można umieścić na fakturze modyfikując wzorzec wydruku dokumentu (patrz str. 80). W przypadku podania adresu poczty elektronicznej w oknie głównym kartoteki klikając ikonę *Wyślij e-mail* możesz wysłać kontrahentowi wiadomość e-mail;
- ✓ komentarz – możesz w tym miejscu wpisać wszelkie uwagi jakie masz w stosunku do danego kontrahenta. Uwagi te nie zostaną umieszczone na fakturze (widoczne jednak będą

w oknie głównym kartoteki), ale pomogą w jego ocenie (można tu przykładowo umieścić informację o notorycznym regulowaniu zobowiązań płatniczych po terminie płatności, stopień uprzywilejowania danego klienta lub nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z tym klientem);

- ✓ upoważnieni do odbioru faktury VAT – należy w tym miejscu wpisać dane osób, które są upoważnione do odbioru faktur w imieniu kontrahenta; dane te będzie można potem wybrać z listy podczas wystawiania faktury VAT / korekty VAT i umieścić je na drukowanym dokumencie;
- ✓ progi cenowe – przyjmując towar na stan magazynu definiujesz dla niego cztery różne ceny sprzedaży (patrz str. 53) – wskaż który próg cenowy jest obowiązujący dla danego klienta:

Opust udzielany przy sprzedaży – niezależnie od wskazanego progu cenowego możesz udzielić kontrahentowi procentowego opustu przy sprzedaży towaru – podczas sprzedaży towaru wybranemu kontrahentowi cena towaru zostanie obniżona o podany opust; opust możesz również udzielić bezpośrednio na formularzu faktury;

Cena specjalna – cena specjalna ma pierwszeństwo przed ceną z progu cenowego; i w przeciwieństwie do niego cena specjalna wyznaczana jest na wybrany towar; w momencie wystawiania faktury na wybrany towar dla kontrahenta posiadającego na niego cenę specjalną program automatycznie wpisze ją do faktury.

Rysunek 34 - okno edycji ceny specjalnej

Aby dodać nową cenę specjalną kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie w nowo otwartym oknie wybierz ikonę *Baza towarów* i wskaż towar, dla którego chcesz ustalić cenę specjalną. Następnie podaj nową obowiązującą tylko dla tego kontrahenta cenę towaru.

Aby usunąć cenę specjalną wskaż ją na liście a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – po potwierdzeniu decyzji cena zostanie usunięta.

Aby zmienić cenę specjalną po wybraniu jej z listy kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) a następnie zmodyfikuj jej dane.

Uwaga: Z poziomu menu kartoteki kontrahentów możesz wydrukować listę cen specjalnych dla wybranego kontrahenta!

- ✓ grupy kontrahentów – każdemu kontrahentowi może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych kontrahentów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki kontrahentów (patrz str. 65) masz możliwość wyświetlenia tylko danych kontrahentów z wybranych grup. Za pomocą ikon przypisz kontrahenta do wybranych grup. Kliknij ikonę *Słownik grup kontrahentów* aby dodać nową grupę kontrahentów (patrz str. 58);
- ✓ rachunki firmowe – wskaż jeden z rachunków Twojej firmy (patrz str. 9), który używany ma być do rozliczeń kontrahenta z Twoją firmą; wskazany rachunek firmy będzie umieszczany na dokumentach wystawianych temu kontrahentowi. Aby wybrać rachunek wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Wybierz*. Możesz również klikając ikonę *Wybierz domyślny* przyporządkować kontrahentowi domyślny rachunek Twojej firmy.

Uwaga: Jeśli zostanie wybrany rachunek firmowy, faktury wystawiane temu kontrahentowi będą używać wybranego rachunku. Jeśli nie – zostanie użyty rachunek domyślny!

Aby zmienić dane kontrahenta zaznacz go na liście w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. W oknie edycji danych wprowadź żądane zmiany zatwierdzając je ikoną OK.

Aby usunąć kontrahenta z kartoteki wybierz jego dane w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Potwierdź swoją decyzję aby skasować dane (pytanie o potwierdzenie można wyłączyć w konfiguracji programu).

Towary

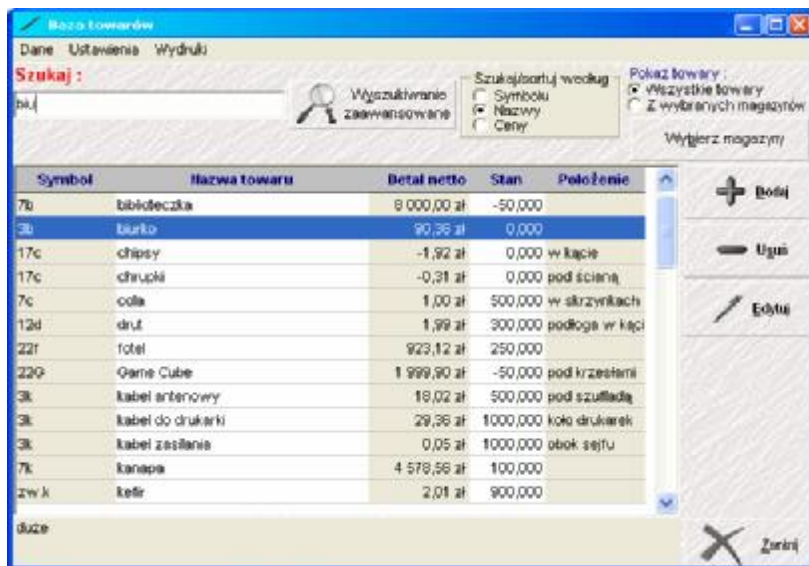
W kartotece zawarte są dane wszystkich towarów wpisanych do bazy programu. Wpisanie danych towarów ułatwi i przyspieszy w przyszłości wystawienie faktur. Ponadto program nie pozwoli wystawić dokumentu faktury zakupu towaru nie zarejestrowanego w kartotece towarów. W oknie kartoteki możesz przejrzeć listę oraz wyszukać interesujący Cię aktualnie towar, oraz zmienić jego dane. W tym miejscu możesz także dodać do bazy nowy towar lub go z niej usunąć.

Okno główne kartoteki zawiera podstawowe dane na temat każdego towaru znajdującego się w bazie programu. Zakres pokazywanych danych możesz dowolnie zmienić wybierając z menu okna opcję **Ustawienia...** Możesz zdefiniować widoczne kolumny dowolnie zwiększając lub zmniejszając zakres pokazywanych danych; zwiększenie wysokości wiersza spowoduje zwiększenie czytelności danych.

Listę wyświetlanych towarów możesz dowolnie ograniczyć oraz posortować wg wybranego kryterium:

Kliknij ikonę *Wybierz magazyny* lub zaznacz opcję „pokaż towary z wybranych magazynów” aby ograniczyć listę wyświetlanych pozycji do towarów znajdujących się w wybranych magazynach. W oknie wyboru magazynów zaznacz odpowiednie wartości – kliknięcie ikony OK. spowoduje dostosowanie listy.

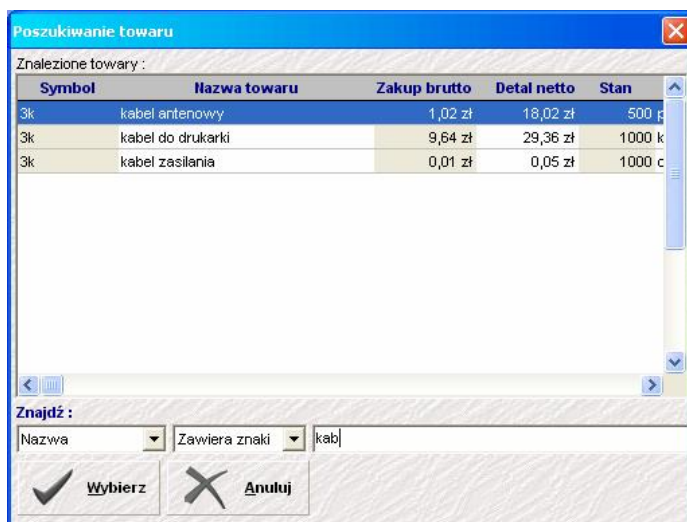
Listę możesz również posortować wybierając jedną z dostępnych metod sortowania wg wybranego klucza. Także poszukiwanie towaru poprzez opcję „szukaj” odbędzie się według tego klucza.



Rysunek 35 - okno główne kartoteki towarów

W celu wyszukania towaru w kartotece zostały udostępnione następujące opcje ułatwiające odnalezienie wybranej pozycji bazy:

- ✓ szukaj – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane towaru (poszukiwanie odbywa się według symbolu, nazwy lub ceny) program przesunie listę na dane pierwszego towaru spełniającego wybrane kryterium;
- ✓ wyszukiwanie zaawansowane – kliknij ikonę *Wyszukiwanie zaawansowane* aby otworzyć okno poszukiwania towaru.



Rysunek 36 - okno poszukiwania towaru

Wybierz jedno z dostępnych kryteriów poszukiwania oraz sposób poszukiwania – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane wybranej kategorii program ograniczy listę do towarów spełniających wybrane kryterium.

Wybierając z menu okna opcję **Wydrukuj|Ceny specjalne dla wybranego towaru** możesz wydrukować listę wszystkich kontrahentów, którzy na wybrany towar posiadają cenę specjalną.

Dodawanie nowego towaru do kartoteki towarów

Aby dodać nowy towar do kartoteki kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby wyświetlić okno edycji danych towaru; przełączając okno pomiędzy poszczególnymi zakładkami podaj dane przyjmowanego towaru:

- ✓ *dane ogólne* – program wyświetli pusta zakładkę danych towaru, w którą należy wpisać dane wprowadzanego towaru – symbol, nazwę, stawkę VAT, jednostkę miary:

Symbol – nadanie towarowi symbolu pozwoli w późniejszym okresie na łatwiejszą jego identyfikację oraz odszukanie jego danych; wpisując symbol w karcie towaru podczas wystawiania faktury sprzedaży VAT i zatwierdzenie do klawiszem „Enter” spowoduje wypełnienie karty towaru danymi towaru; także np. sortowanie listy towarów może odbywać się wg symbolu;

PKWiU – symbol PKWiU jest ustalany z góry przez Ministra Finansów dla towarów, których stawka VAT jest różna 22%;

Waluta – cena towaru może być ustalona w dowolnej walucie zdefiniowanej w słowniku walut (patrz str. 82); wprowadzając towar na fakturę program automatycznie przeliczy wartość towaru na PLN wg wybranego kursu dnia;

Rysunek 37 - okno edycji danych towaru - zakładka "dane ogólne"

- ✓ *ceny* – każdy towar może posiadać zdefiniowane do 4 różnych cen sprzedaży + cena zakupu; do poprawnej pracy z programem wymagane jest zdefiniowanie ceny zakupu oraz

ceny sprzedaży detalicznej lecz jeśli zdefiniujesz więcej cen sprzedaży dodając nowego kontrahenta będziesz mógł przyporządkować mu jeden z wybranych progów cenowych – wystawiając następnie fakturę kontrahentowi program automatycznie pobierze ceny z wybranego progu cenowego;

Uwaga: W zależności od sposobu wystawiania faktur VAT (patrz str. 7) zalecane jest podanie ceny netto / brutto!

Przelicz ceny wg marży / narzutu – posiadając zdefiniowane w programie marże (patrz str. 59) możesz podając tylko jedną z cen wyliczyć pozostałe; podaj cenę, wg której chcesz wyliczyć pozostałe a następnie kliknij ikonę *Przelicz ceny wg marży / narzutu*, w nowo otwartym oknie wskaż marżę którą chcesz użyć do przeliczenia cen. Wskazując myszą wybraną marżę możesz zaobserwować jak wygląda sposób przeliczania cen oraz jak kształtować będą się ceny po ich przeliczeniu;

Przeliczanie cen towaru względem marży

Dostępne marże / narzuty :

Nazwa marży / narzutu
STANDARDOWA MARŻA

Cena detaliczna = Cena zakupu + 30,00 %
Cena hurt 1 = Cena zakupu + 20,00 %
Cena hurt 2 = Cena zakupu + 15,00 %
Cena hurt 3 = Cena zakupu + 10,00 %

Ceny towaru według wybranej marży / narzutu :

Zakupu netto : 0,46
Zakupu brutto : 0,56
Detal netto : 0,60
Detal brutto : 0,73
Hurt 1 netto : 0,55
Hurt 1 brutto : 0,67
Hurt 2 netto : 0,53
Hurt 2 brutto : 0,65
Hurt 3 netto : 0,51
Hurt 3 brutto : 0,62

Przelicz ! **Anuluj** **Kartoteka marż / narzutów**

Rysunek 38 - przeliczanie cen towaru względem marży

Kliknij ikonę *Kartoteka marż / narzutów* aby otworzyć okno kartoteki i zmienić dane istniejącej marży lub stworzyć nową.

Ceny specjalne – cena specjalna ma pierwszeństwo przed ceną z progu cenowego i jest ustalana dla konkretnego kontrahenta; w momencie wystawiania faktury za wybrany towar dla kontrahenta posiadającego na niego cenę specjalną program automatycznie wpisze ją do faktury;

Rysunek 39 - okno edycji ceny specjalnej

Aby dodać nową cenę specjalną kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie w nowo otwartym oknie wybierz ikonę *Kontrahenci* i wskaż klienta, dla którego chcesz ustalić cenę specjalną. Następnie podaj nową obowiązującą tylko dla tego kontrahenta cenę towaru.

Aby usunąć cenę specjalną wskaż ją na liście a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – po potwierdzenie decyzji cena zostanie usunięta.

Aby zmienić cenę specjalną po wybraniu jej z listy kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) a następnie zmodyfikuj jej dane.

Uwaga: Z poziomu menu kartoteki towarów możesz wydrukować listę kontrahentów, którzy na wybrany towar posiadają cenę specjalną!

- ✓ magazyn – program prowadzi ewidencję towarów znajdujących się na magazynie firmy – po wskazaniu towaru do ewidencjonowania jego ilości możesz kontrolować jego stan na magazynie, ustalić dla niego stan ostrzegawczy a także przyjmować towar na magazyn za pomocą faktury zakupu. Także wystawienie faktury sprzedaży VAT dla tego towaru spowoduje naniesienie zmian w jego ilości na magazynie:

W przypadku odznaczonej opcji „ewidencjonuj ilość towaru” nie będziesz mógł kontrolować stanu towaru na magazynie a wystawienie faktur na wskazany towar nie spowoduje naniesienia zmian w ilości na magazynie. Nie możliwe będzie również skorzystanie z opcji montowania kompletu z innych komponentów znajdujących się na magazynie.

Stan towaru – stan towaru jest aktywny tylko w przypadku wybrania opcji ewidencjonowania stanu towaru – stan towaru jest domyślnie widoczny w oknie głównym kartoteki i odzwierciedla stan ilościowy towaru na magazynie. Stan ilościowy towaru może się zmienić w dwóch przypadkach:

- poprzez wystawienie faktury zakupu lub sprzedaży dla wskazanego towaru – zapis faktury w programie spowoduje automatycznie naniesienie odpowiednich zmian w ilości towaru na magazynie;

- kliknięcie ikony **Zwiększ / zmniejsz stan towaru** i podanie przyjmowanej ilości towaru; podanie liczby ujemnej spowoduje zmniejszenie stanu ilościowego;

Stan alarmowy – podając stan alarmowy dla wskazanego towaru masz możliwość sprawowania lepszej kontroli nad stanami magazynowymi firmy. Korzystając z opcji raportów stanów magazynowych (patrz str. 67) możesz np. wydrukować listę towarów, których ilość przekroczyła stan alarmowy.

Magazyn – każdy towar możesz umieścić w wybranym przez siebie magazynie, pozwoli to w przyszłości na szybsze odnalezienieżądanego towaru; przeglądając kartotekę towarów, przygotowując raport kartoteki towarów czy też dodając towar do przygotowywanego dokumentu faktury możesz ograniczyć listę towarów do wskazanych magazynów. Aby umieścić towar w magazynie kliknij ikonę **Wybierz magazyn** a następnie w oknie kartoteki magazynów wskaż magazyn, w którym zamierzasz umieścić edytowany towar zatwierdzając wybór ikoną **Użyj** w dokumencie. Aby usunąć przypisanie towaru do magazynu kliknij ikonę **Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-)) przypisanie do magazynu – wymagane jest potwierdzenie swojej decyzji.

Lokalizacja towaru na magazynie – wskaż dokładne położenie towaru w magazynie; informacja ta ma na celu ułatwienie fizycznego odnalezienia towaru w magazynie firmy.

- ✓ grupa towarowa – każdemu towarowi może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych towarów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki towarów (patrz str. 65) masz możliwość wyświetlenia tylko danych towarów z wybranych grup. Za pomocą ikon przypisz towar do wybranych grup. Kliknij ikonę **Słownik grup towarowych** aby dodać nową grupę towarową (patrz str. 57).
- ✓ komplet – jeśli to towar, który składa się z innych komponentów (towarów ewidencjonowanych na magazynie). Po kliknięciu ikony **Zmontuj / zdemontuj komplet** odpowiednia ilość komponentów zostanie pobrana z magazynu.

Aby dodać nowy komponent do listy wchodzących w skład kompletu kliknij ikonę **Dodaj** („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie w oknie edycji komponentu wybierz towar oraz jego zużywaną ilość przy sprzedaży kompletu.

Aby usunąć komponent z listy po jego zaznaczeniu kliknij ikonę **Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-)) – w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia komponentu zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Aby zmienić dane towaru wchodzącego w skład kompletu zaznacz go na liście a następnie kliknij ikonę **Zmień** („Ctrl” + „Z” lub (*)) – w oknie edycji komponentu zmodyfikuj żądane dane.

- ✓ komentarz – możesz w tym miejscu napisać notatkę dotyczącą towaru. Możesz tu umieścić informację, że towar musi stać na zacienionej półce, że ostatnio towar się nie sprzedawał, że trzeba uważać bo towar szybko się psuje, itp.

Aby zmienić dane towaru zaznacz go na liście w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę **Edytuj**. W oknie edycji danych wprowadź żądane zmiany zatwierdzając je ikoną **OK**.

Aby usunąć towar z kartoteki wybierz go z listy w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę **Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-)). Potwierdź swoją decyzję aby usunąć towar (pytanie o potwierdzenie można wyłączyć w konfiguracji programu).

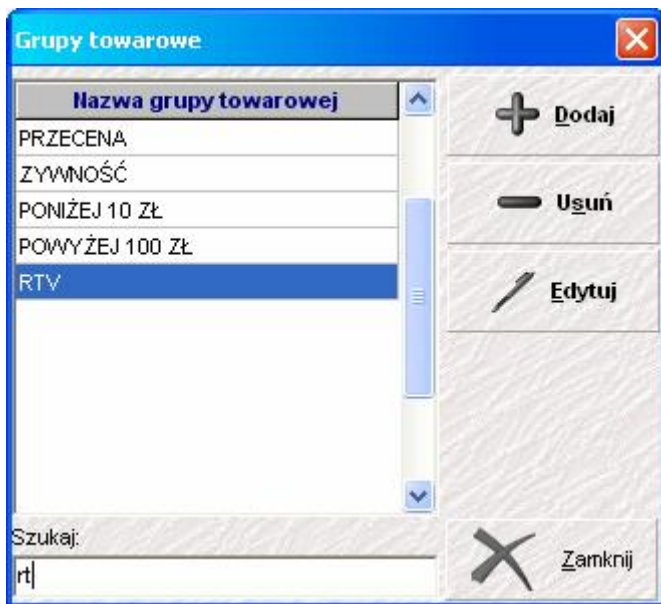
Odsetki karne

Definiując różne rodzaje odsetek karnych możesz w różny sposób naliczać odsetki karne za zapłatę po upływie wyznaczonego terminu. W momencie wystawiania noty odsetkowej z listy dostępnych rodzajów odsetek karnych wskazujesz, wg którego schematu naliczone mają być kontrahentowi odsetki.

Aby dowiedzieć się więcej o konfiguracji odsetek karnych i ich znaczeniu patrz str. 79.

Grupy towarowe

W oknie kartoteki grup towarowych masz możliwość definiowania różnorodnych grup towarów. Każdemu z towarów może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych towarów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki towarów (patrz str. 65) masz możliwość wyświetlenia tylko danych towarów z wybranych grup.



Rysunek 40 - okno kartoteki grup towarowych

W późniejszym czasie dodając nowy towar do bazy programu (patrz str. 53) będziesz mógł przyporządkować go do wybranej grupy.

Aby utworzyć nową grupę towarową kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wprowadź nazwę tworzonej kategorii – przy czym nazwa nie może przekraczać długości 40 znaków.

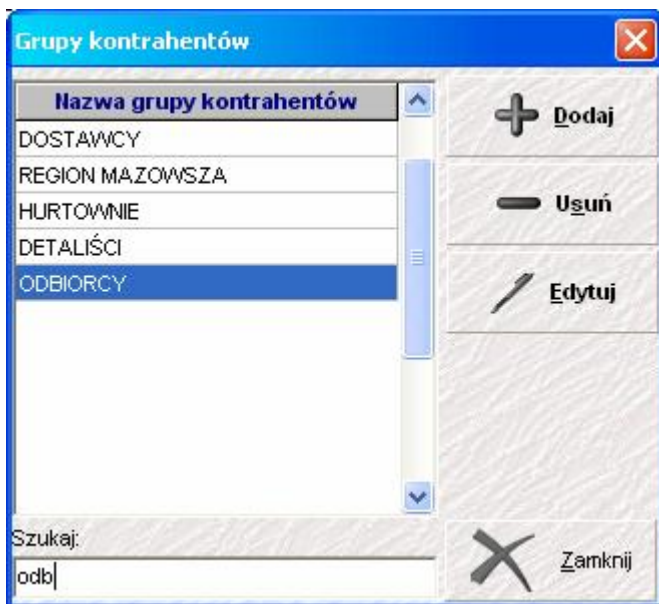
Aby usunąć wybraną grupę wskaż ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji. Towary, które należały do usuniętej grupy możesz pozostawić nienależące do żadnej grupy lub przenieść do jednej z pozostałych grup towarowych.

Aby zmienić nazwę wybranej kategorii wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Edytuj* a następnie wprowadź i zatwierdź zmienioną nazwę.

Aby wyszukać określoną grupę towarową – wpisywanie kolejnych znaków składających się na nazwę szukanej grupy powoduje automatyczne przesunięcie zaznaczenia na grupę spełniającą kryteria.

Grupy kontrahentów

W oknie kartoteki grup kontrahentów masz możliwość definiowania różnorodnych grup klientów Twojej firmy. Każdemu z nich może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych kontrahentów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki kontrahentów (patrz str. 65) masz możliwość wyświetlenia tylko danych kontrahentów z wybranych grup.



Rysunek 41 - okno kartoteki grup kontrahentów

W późniejszym czasie dodając nowego klienta do bazy programu (patrz str. 65) będziesz mógł przyporządkować go do wybranej grupy.

Aby utworzyć nową grupę kontrahentów kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wprowadź nazwę tworzonej kategorii – przy czym nazwa nie może przekraczać długości 40 znaków.

Aby usunąć wybraną grupę wskaż ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji. Kontrahentów, którzy należeli do usuniętej grupy możesz pozostawić nienależących do żadnej grupy lub przenieść do jednej z pozostałych grup kontrahentów.

Aby zmienić nazwę wybranej kategorii wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Edytuj* a następnie wprowadź i zatwierdź zmienioną nazwę.

Aby wyszukać określoną grupę kontrahentów – wpisywanie kolejnych znaków składających się na nazwę szukanej grupy powoduje automatyczne przesunięcie zaznaczenia na grupę spełniającą kryteria.

Marże

W oknie kartoteki marż masz możliwość definiowania różnorodnych marż i narzutów stosowanych w Twojej firmie. W późniejszym okresie dodając nowy towar do bazy towarów (patrz str. 654) możesz podając jedną z możliwych do zdefiniowania cen przeliczyć resztę wg wskazanej marży.

Dodaj / edytuj marżę / narzut

Nazwa marży :
STANDARDOWA MARŻA

Sposób obliczania cen :

Cena Zakupu =	Nie przeliczaj		
Cena Detaliczna =	Cena zakupu	+	30,00 %
Cena Hurt 1 =	Cena zakupu	+	20,00 %
Cena Hurt 2 =	Cena zakupu	+	15,00 %
Cena Hurt 3 =	Cena zakupu	+	10,00 %

OK **Anuluj**

Rysunek 42 - okno edycji marży / narzutu

Aby utworzyć nową marżę kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wprowadź dane tworzonej marży. Wybierz następnie jedną cenę, wg której przeliczać będziesz pozostałe – opcja „nie przeliczaj” – a następnie wskaż sposób obliczania pozostałych cen dodając lub odejmując od niej procentowy narzut.

Aby usunąć wybraną marżę wskaż ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Aby zmienić nazwę wybranej kategorii wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Edytuj* a następnie wprowadź i zatwierdź nowe dane.

• Raporty

Opcje zawarte w menu **Raporty...** pozwalają na pełną kontrolę nad Twoją firmą. Dzięki szerokim możliwościom generowania raportów i możliwościom ich konfiguracji w każdej chwili możesz wygenerować raport dotyczący praktycznie każdej dziedziny działalności Twojej firmy. Dzięki temu masz możliwość szybkiego zorientowania się w stanach magazynowych czy w ilości wystawionych faktur w danym okresie czasu. Możesz przejrzeć listę kontrahentów lub towarów czy też wydrukować rejestr VAT za wybrany miesiąc. Korzystając z informacji wygenerowanych za pomocą różnorodnych raportów będziesz miał stałą i aktualną wiedzę na temat swojej firmy.

Uwaga: Wszystkie wybierane kryteria podczas przygotowywania dowolnego z raportów wzajemnie się sumują, tzn. wybranie np. wszystkich kontrahentów i jednocześnie konkretnej grupy kontrahentów w raporcie nalepek adresowych spowoduje wyświetlenie nalepek wszystkich klientów z wybranej grupy!

Rejestry

Program „Fakturant” umożliwia sporządzenie rejestru sprzedaży lub zakupu VAT za wybrany miesiąc.

W rejestrze zostaną uwzględnione wszystkie dokonane w wybranym miesiącu transakcje wraz z podstawowymi danymi na ich temat.

Uwaga: W zależności od wyboru sposobu działalności i metod rozliczania się dostępne raporty mogą się nieznacznie różnić od opisanych poniżej!

Rejestry faktur VAT

Aby utworzyć rejestr sprzedaży lub zakupu VAT:

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Wskaż czy raport dotyczyć ma faktur zakupu czy sprzedaży VAT.
3. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
4. Kliknij ikonę *Utwórz*.

Rejestry korekt VAT

Aby utworzyć rejestr korekt VAT:

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
3. Kliknij ikonę *Utwórz*.

Rejestr faktur eksportowych

Aby utworzyć rejestr faktur eksportowych:

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
3. Kliknij ikonę *Utwórz*.

Rejestr faktur paragonowych

Aby utworzyć rejestr faktur paragonowych:

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
3. Kliknij ikonę *Utwórz*.

Rejestr sprzedaży detalicznej

Aby utworzyć rejestr sprzedaży detalicznej:

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Kliknij ikonę *Utwórz*.

Fiskalne

Menu **Raporty|Rejestry...** pozwala na utworzenie rejestru dotyczącego sprzedaży detalicznej na drukarce fiskalnej.

Raport dobowy

Raport dobowy pozwala na wydruk na Twojej drukarce fiskalnej raportu sprzedaży detalicznej. Raport zawierać będzie wartość brutto sprzedanych towarów z rozbiorem na poszczególne stawki VAT, kwoty podatku oraz łączne kwoty podatku i należności. W raporcie uwzględnione zostaną paragony wydrukowane od momentu ostatniego utworzenia raportu.

Dokumenty

Wystawione faktury VAT

Raport wystawionych dokumentów pozwala na przygotowanie, przeglądnięcie i wydruk listy faktur VAT za wybrany okres czasu wystawionych przez konkretnego użytkownika. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wystawione w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia i terminem płatności, danymi kontrahenta, wartością netto i brutto faktury oraz informacją o stopniu realizacji płatności dokumentu. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości faktur.

Aby wygenerować raport wystawionych faktur VAT ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Data wystawienia – okres czasu wystawienia faktur możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane faktur wystawionych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Fakturant wyświetli dane tylko tych klientów, którym w podanym okresie czasu wystawione były faktury sprzedaży VAT.

Kontrahenci – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Opcje – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokaż zawartość faktur” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe informacje na temat zawartości faktur. Możesz również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę faktur do dokumentów wystawionych przez konkretnego użytkownika programu (dostępni będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie wystawili faktury VAT. Zaznaczenie opcji „pokaż tylko faktury” ograniczy raport tylko do zapłaconych lub niezapłaconych faktur.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

Wpisane faktury zakupu

Raport wpisanych faktur zakupu pozwala na przygotowanie, przeglądanie i wydruk listy faktur zakupu za wybrany okres czasu. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wpisane w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia i terminem płatności, danymi kontrahenta, wartością netto i brutto faktury oraz informacją o stopniu realizacji płatności dokumentu. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości faktur.

Aby wygenerować raport wpisanych faktur zakupu ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Data wystawienia – okres czasu wystawienia faktur możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane faktur wpisanych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Fakturant wyświetli dane tylko tych klientów, od których w podanym okresie czasu zostały przyjęte faktury.

Kontrahenci – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty otrzymane od wszystkich kontrahentów lub wybranych ich grup. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Opcje – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokaż zawartość faktur” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe informacje na temat zawartości faktur. Zaznaczenie opcji „pokaż tylko faktury” ograniczy raport tylko do zapłaconych lub niezapłaconych faktur.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

Wystawione dokumenty KP

Raport wystawionych dokumentów KP pozwala na przygotowanie, przeglądanie i wydruk listy dokumentów za wybrany okres czasu, w których gotówkę odebrał konkretny użytkownik. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wystawione w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia, danymi kontrahenta, kwotą dokumentu oraz informacją o użytkowniku odbierającym gotówkę. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości dokumentów.

Aby wygenerować raport wystawionych dokumentów KP ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Data wystawienia – okres czasu wystawienia dokumentów KP możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane dokumentów wystawionych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Fakturant wyświetli dane tylko tych klientów, którzy w podanym okresie czasu dokonali wpłat w kasie firmy.

Kontrahenci – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Opcje – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokazuj zawartość dokumentów KP” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe informacje na temat zawartości dokumentów. Możesz również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę do dokumentów wystawionych przez konkretnego użytkownika programu (dostępne będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie przyjęli gotówkę od kontrahenta. Zaznacz opcję „tylko zapłacone” i wskaż rodzaj płatności aby ograniczyć raport tylko do dokumentów zapłaconych gotówką lub przelewem.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

Wystawione dokumenty KW

Raport wystawionych dokumentów KW pozwala na przygotowanie, przeglądanie i wydruk listy dokumentów za wybrany okres czasu, w których gotówkę wydał konkretny użytkownik. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wystawione w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia, danymi kontrahenta, kwotą dokumentu oraz informacją o użytkowniku wydającym gotówkę. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości dokumentów.

Aby wygenerować raport wystawionych dokumentów KW ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Data wystawienia – okres czasu wystawienia dokumentów KW możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane dokumentów wystawionych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Fakturant wyświetli dane tylko tych klientów, którym w podanym okresie czasu zostały dokonane wypłaty z kasy firmy.

Kontrahenci – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Opcje – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokazuj zawartość dokumentów KW” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe informacje na temat zawartości dokumentów. Możesz również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę do dokumentów wystawionych przez konkretnego użytkownika programu (dostępne będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie wydali gotówkę kontrahentom).

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

Wypisane przelewy

Okno raportu wypisanych przelewów umożliwia wydruk listy wypisanych przelewów. Raport możesz wydrukować za dowolny okres czasu oraz dla dowolnego kontrahenta. Korzystając z dostępnych opcji możesz dodatkowo w inny sposób ograniczyć zawartość raportu.

Aby wygenerować raport wypisanych poleceń przelewu ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Data wystawienia – okres czasu wystawienia dokumentów bankowych poleceń przelewu możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane dokumentów wystawionych w danym okresie.

Opcje – możesz ograniczyć zawartość raportu do wybranego rodzaju dokumentów. Zaznaczając wybraną opcję możesz uwzględnić w raporcie jeden z wybranych rodzajów poleceń przelewu oraz dodatkowo w przypadku wyboru „zwykłych” dokumentów poleceń przelewu do blankietów użytych do wpłat gotówkowych lub jako poleceń przelewu.

Kontrahenci – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport możesz również wydrukować dla określonej grupy kontrahentów wpisując w okienko znaki składające się na nazwę kontrahenta – lista zostanie ograniczona do dokumentów wystawionych kontrahentom, którzy posiadają w swych nazwach podane znaki. W przypadku podania znaków składających się na nazwę firmy masz dodatkowo możliwość wyboru czy podana nazwa kontrahenta ma występować w poleceniu przelewu jako nazwa dłużnika czy wierzyciela oraz możliwość dokonania wydruku raportu typu „Winien/Ma”.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

Wydrukowane paragony

Raport wydrukowanych paragonów pozwala na przygotowanie, przeglądnięcie i wydruk listy paragonów za wybrany okres czasu i wystawionych przez konkretnego użytkownika. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wydrukowane w wybranym okresie czasu paragony wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem paragonu, datą wystawienia, ilością pozycji i sposobem płatności, wartością paragonu oraz informacją o użytkowniku, który dokonał jego wydruku.

Aby wygenerować raport wydrukowanych paragonów ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Data wystawienia – okres czasu wydruku paragonów możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane paragonów wydrukowanych w danym okresie. Wybranie daty wydruku paragonów wpływa również na listę użytkowników dostępną w zakładce „opcje”. Fakturant wyświetli dane tylko tych użytkowników, którzy w podanym okresie czasu dokonali wydruku paragonów.

Opcje – zaznaczenie opcji „pokazuj zawartość paragonów” spowoduje uzupełnienie informacji o wydrukowanych paragonach o szczegółowe informacje na temat ich zawartości. Możesz

również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę do paragonów wydrukowanych przez konkretnego użytkownika programu (dostępni będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie dokonali wydruku paragonów). Dodatkowo możesz również ograniczyć listę tylko do paragonów, których płatność nastąpiła w określony sposób.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

Kartoteki

Raporty kartotek pozwalają na przygotowanie i wydruk list towarów i kontrahentów Twojej firmy. Dzięki kilku rodzajom raportów kartotek oraz możliwościom ich modyfikacji możesz za ich pomocą uzyskać pełną i dostosowaną do aktualnych potrzeb informację na temat zawartości kartotek firmy.

Kartoteka kontrahentów

Raport kartoteki kontrahentów umożliwia wydruk listy wszystkich klientów Twojej firmy. Korzystając z dostępnych opcji raportu możesz dostosować zawartość raportu do aktualnych potrzeb czy też zmodyfikować rodzaj wyświetlanej w raporcie informacji o klientach firmy.

Aby wydrukować raport kartoteki kontrahentów:

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
 - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę *Kontrahenci*, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. Wskazanie wybranej pozycji spowoduje ograniczenie raportu tylko do jego danych;
 - ✓ wszystkich kontrahentów – w raporcie zostaną uwzględnione dane wszystkich kontrahentów firmy. Przygotowując dokument dla wszystkich kontrahentów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup kontrahentów. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów, gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do danych klientów ze wskazanych grup kontrahentów;
2. **Opcje** – kolejnym sposobem dostosowania zawartości raportu do aktualnych potrzeb jest jego ograniczenie do danych tylko dostawców lub odbiorców Twojej firmy. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje umieszczenie w raporcie danych kontrahentów bez względu na rodzaj zależności w stosunku do Twojej firmy. Dodatkową możliwością jest wybór pomiędzy raportem rozszerzonym a jego podstawową wersją – rozszerzona wersja raportu zawiera bogatsze informacje na temat każdego kontrahenta.
3. Wybierz sposób sortowania danych raportu.
4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

Kartoteka towarów

Raport kartoteki kontrahentów umożliwia wydruk listy wszystkich klientów Twojej firmy. Korzystając z dostępnych opcji raportu możesz dostosować zawartość raportu do aktualnych potrzeb czy też zmodyfikować kolejność wyświetlania pozycji raportu.

Aby wydrukować raport kartoteki towarów:

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
 - ✓ wybrany towar – kliknij ikonę *Towary*, a następnie z listy towarów wybierz dane interesującej Cię pozycji. Listę wyświetlonych towarów możesz zmodyfikować wskazując magazyny, z których pochodzić mają towary oraz wybierając sposób ich sortowania na liście. Wskazanie wybranej pozycji spowoduje ograniczenie raportu tylko do jego danych – w celu odszukania wybranej pozycji możesz skorzystać z opcji

wyszukiwania – po wyborze sposobu szukania wpisywanie znaków składających się na szukaną frazę spowoduje automatyczne przesuwanie się listy na pierwszą pozycję spełniającą to kryterium;

- ✓ wszystkie towary – w raporcie zostaną uwzględnione dane wszystkich towarów znajdujących się w magazynach firmy. Przygotowując dokument dla wszystkich towarów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup towarowych. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup towarowych gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do towarów ze wskazanych grup.
- 2. **Opcje** – kolejnym sposobem dostosowania zawartości raportu do aktualnych potrzeb jest możliwość ograniczenia jego danych tylko do towarów użytych w fakturach zakupu lub sprzedaży. W przypadku wyboru tej opcji uaktywni się dodatkowa zakładka, która pozwoli na wskazanie okresu czasu wystawienia faktur. Przygotowywany raport zawierać będzie jedynie dane towarów użytych w wybranym rodzaju faktury wystawionej w określonym okresie czasu. Okres czasu wystawienia faktur możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca.
- 3. Wybierz sposób sortowania danych raportu.
- 4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
- 5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

Kartoteka grup kontrahentów

Raport kartoteki grup kontrahentów umożliwia wydruk listy wybranych grup kontrahentów Twojej firmy opcjonalnie wraz z danymi kontrahentów do nich przynależącymi.

Aby wydrukować listę grup kontrahentów:

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
 - ✓ wybrane grupy – kliknij ikonę *Wybierz grupy*, a następnie na liście grup kontrahentów zaznacz wybrane pozycje – raport zostanie ograniczony tylko do wskazanych grup;
 - ✓ wszystkie grupy – raport zawierać będzie dane na temat wszystkich grup kontrahentów zdefiniowanych w Twojej firmie.
2. Zaznacz opcję „pokaż kontrahentów należących do grup” aby rozszerzyć zawartość przygotowywanego raportu o dane klientów należących do poszczególnych grup.
3. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
4. Kliknij ikonę *Drukuj* aby zainicjować wydruk.

Kartoteka grup towarowych

Raport kartoteki grup towarowych umożliwia wydruk listy wybranych grup towarowych Twojej firmy opcjonalnie wraz z danymi poszczególnych towarów do nich przynależących.

Aby wydrukować listę grup towarowych:

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
 - ✓ wybrane grupy – kliknij ikonę *Wybierz grupy*, a następnie na liście grup towarowych zaznacz wybrane pozycje – raport zostanie ograniczony tylko do wskazanych grup;
 - ✓ wszystkie grupy – raport zawierać będzie dane na temat wszystkich grup towarowych zdefiniowanych w Twojej firmie.
2. Zaznacz opcję „pokaż towary należące do grup towarowych” aby rozszerzyć zawartość przygotowywanego raportu o dane poszczególnych towarów należących do wybranych grup.
3. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
4. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

Magazyn

Stany magazynowe

Raport stanów magazynowych pozwala wydrukować listę stanów magazynowych wybranych towarów lub grup towarów. Korzystając z pomocy kilku kryteriów klasyfikacji towarów można zorientować się w bieżących zapasach firmy.

Na wydruku uwzględnione zostaną wszystkie posiadane przez firmę towary zarejestrowane w bazie towarów, dla których używana jest opcja „używaj stanu magazynowego” spełniające wyznaczone kryteria wraz z podstawowymi informacjami na ich temat: symbol i nazwa towaru, ilość produktu na magazynie, stan alarmowy, cena jednostkowa netto, wartość netto i brutto oraz stawki VAT nałożone na konkretne towary.

Wszystkie kryteria można wzajemnie ze sobą łączyć np. w celu ograniczenia raportu z dwóch stron (przykład: towary, których jest więcej niż 10 ale mniej niż 30).

Program nie pozwoli wydrukować raportu przy wybraniu niemożliwych do spełnienia warunków (np. cena większa od 10 i jednocześnie mniejsza od 5).

Opcje raportu zawarte są w poszczególnych zakładach:

Ilości – zaznaczenie opcji spowoduje umieszczenie w raporcie towarów, których stan magazynowy jest większy / mniejszy od wybranej ilości. Jej wielkość jest ustawiona domyślnie na 10. Możesz ją zmodyfikować wpisując nową wartość z klawiatury lub klikając ikonę kalkulatora – i wybierając myszką interesującą Cię ilość.

Ceny – zaznaczenie opcji spowoduje umieszczenie w raporcie towarów, których cena jest większa / mniejsza od wybranej. Jej wielkość jest ustawiona domyślnie na 10. Możesz ją zmodyfikować wpisując nową wartość z klawiatury lub klikając ikonę kalkulatora – i wybierając myszką interesującą nas ilość.

Magazyny – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji znajdujących się w wybranym magazynie. Kliknij ikonę *Wybierz magazyny* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Grupy towarowe – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji z wybranych grup. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko towary należące do wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie grupy.

Kolejność – towary ujęte w raporcie można uszeregować w wybranej kolejności korzystając z pomocy dostępnych kryteriów. Dostępne kryteria możesz wybrać z rozwijanej listy – jako pierwsze na wydruku ujęte będą towary, których nazwa lub symbol rozpoczyna się na najwcześniejszą literę alfabetu, o najniższej cenie jednostkowej netto lub takie, których stan magazynowy jest najniższy. Kryterium podstawowe jako pierwsze decyduje o kolejności ułożenia

towarów na wydruku raportu. W przypadku jednakowej wartości kryterium podstawowego kilku towarów o kolejności na liście zadecyduje kryterium dodatkowe.

Pokaż tylko stany alarmowe – zaznaczenie opcji spowoduje ograniczenie listy towarów do pozycji z przekroczonymi stanami alarmowymi.

Cennik

Raport ten umożliwia wydruk cennika towarów sprzedawanych przez Twoją firmę.

Zawartość cennika można modyfikować korzystając z opcji zawartych w poszczególnych zakładkach.

Rodzaj cennika – cennik możesz przygotować dla wybranego progu cenowego lub dla wybranego kontrahenta wybierając go z kartoteki kontrahentów po kliknięciu ikony *Kontrahenci*.

Towary – możesz uwzględnić w cenniku wszystkie towary lub wybrany wskazując go w kartotece towarów po kliknięciu ikony *Towary*. Dodatkowo możesz ograniczyć listę towarów tylko do pozycji o stanie magazynowym większym od zera lub ująć w raporcie wszystkie towary łącznie z towarami o nie ewidencjonowanym stanie magazynowym.

Magazyny – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji znajdujących się w wybranym magazynie. Kliknij ikonę *Wybierz magazyny* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Grupy towarowe – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji z wybranych grup. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości. W przypadku wydruku cennika dla wybranych grup możesz dodatkowo uwzględnić na wydruku podział na grupy towarowe.

Sortowanie – towary ujęte w raporcie można uszeregować w wybranej kolejności korzystając z pomocy dostępnych kryteriów. Dostępne kryteria możesz wybrać z rozwijanej listy. Kryterium podstawowe jako pierwsze decyduje o kolejności ułożenia towarów na wydruku raportu. W przypadku jednakowej wartości kryterium podstawowego kilku towarów o kolejności na liście zadecyduje kryterium dodatkowe.

Arkusze spisu z natury

Patrz str. 47

Protokół różnic

Patrz str. 47

Bilans otwarcia

Patrz str. 47

Nalepki adresowe

Raport umożliwia wydruk nalepek adresowych wskazanych kontrahentów. Ma to na celu ułatwienie kontaktu korespondencyjnego pomiędzy Twoją firmą i klientami. Wydrukowany raport zawierać będzie pełne dane adresowe wskazanych kontrahentów gotowe do naklejenia na koperty pocztowe.

Aby wydrukować nalepki adresowe:

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
 - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę *Kontrahenci*, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. Wskazanie danych wybranego kontrahenta spowoduje ograniczenie raportu tylko wydruku jego nalepki adresowej;
 - ✓ wszystkich kontrahentów – w raporcie zostaną uwzględnione dane wszystkich kontrahentów firmy. Przygotowując dokument dla wszystkich kontrahentów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup kontrahentów. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do nalepek adresowych klientów ze wskazanych grup kontrahentów;
 - ✓ tylko zaznaczonych do korespondencji seryjnej – zaznaczenia kontrahentów do korespondencji dokonuje się w kartotece kontrahentów (patrz str. 47); wskazanie tej opcji ograniczy zakres raportu tylko do kontrahentów zaznaczonych w ten właśnie sposób. Dodatkowo podobnie jak w przypadku raportu przygotowywanego dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć zakres raportu wprowadzając dodatkowo kryterium przynależności do określonych grup kontrahentów.
2. **Opcje** – kolejnym sposobem dostosowania zawartości raportu do aktualnych potrzeb jest jego ograniczenie do danych tylko dostawców lub odbiorców Twojej firmy. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje umieszczenie w raporcie danych kontrahentów bez względu na rodzaj zależności w stosunku do Twojej firmy.
3. Wybierz sposób sortowania danych raportu
4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

Analiza finansowa firmy

Obroty

Raport obrotów pozwoli Ci na zorientowanie się w bieżących obrotach firmy. Raport możesz wygenerować za dowolny okres czasu, dla dowolnego kontrahenta, towaru oraz wybranego rodzaju faktur.

Aby wygenerować raport obrotów firmy ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Dane – podaj zakres danych do analizy; wybierając miesiąc i rok wskaż początek i koniec okresu, który poddany ma być analizie a następnie wybierz jeden z dostępnych rodzajów analizy.

Kontrahenci – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić obroty firmy generowane przez wszystkich kontrahentów lub wybrane ich grupy. Aby wygenerować raport dla **wybranego kontrahenta** zaznacz opcję „wybranego kontrahenta” i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla **wszystkich kontrahentów** możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko kontrahenci z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Faktury – zaznacz opcję aby ograniczyć raport tylko do zawartości zapłaconych lub niezapłaconych faktur.

Towary – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego towaru jak też uwzględnić obroty firmy generowane przez obrót wszystkimi towarami lub wybranymi ich grupami. Aby wygenerować raport dla wskazanego towaru zaznacz opcję „wybrany towar” i kliknij ikonę *Towary* aby wybrać dane towaru. Raport dla wszystkich towarów możesz ograniczyć do wybranych grup towarowych – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko towary z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

W przypadku analizy miesięcznej lub rocznej masz również możliwość prezentacji graficznej raportu. Kliknij ikonę *Prezentacja graficzna* aby wyświetlić raport – skorzystaj z dostępnych rodzajów wykresów aby dostosować wykres do własnych potrzeb i poprawić przejrzystość danych.

Zyski

Raport zysków pozwoli Ci na zorientowanie się w zyskach firmy w danym okresie czasu. Raport możesz wygenerować za dowolny okres czasu oraz dla dowolnego kontrahenta i towaru co pozwala na zorientowanie się np. który z kontrahentów generuje największe zyski czy też który towar przynosi największe zyski.

Aby wygenerować raport zysków firmy ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

Dane – podaj zakres danych do analizy; wybierając miesiąc i rok wskaż początek i koniec okresu, który poddany ma być analizie a następnie wybierz jeden z dostępnych rodzajów analizy.

Kontrahenci – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić zyski firmy generowane przez wszystkich kontrahentów lub wybrane ich grupy. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję „wybranego kontrahenta” i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko kontrahenci z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Faktury – zaznacz opcję aby ograniczyć raport tylko do zawartości zapłaconych faktur.

Towary – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego towaru jak też uwzględnić zyski firmy generowane przez sprzedaż wszystkich towarów lub wybranych ich grup. Aby wygenerować raport dla wskazanego towaru zaznacz opcję „wybrany towar” i kliknij ikonę *Towary* aby wybrać dane towaru. Raport dla wszystkich towarów możesz ograniczyć do wybranych grup towarowych – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko towary z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

Płatności

Raport zaległych płatności

Raport zaległych płatności generuje dokument ilustrujący zaległości płatnicze kontrahentów wobec Twojej firmy lub też Twojej firmy w stosunku do klientów. Raport ten pozwoli się zorientować w zaległościach płatniczych firmy w stosunku do swoich kontrahentów lub też przejrzeć zaległości płatnicze klientów. Dokument zawierać będzie dane na temat dokumentów z przekroczonym terminem płatności oraz podstawowe dane na temat kontrahentów będących stroną w tych dokumentach.

Stan zaległości płatniczych możesz wygenerować na dowolny dzień i dla dowolnego kontrahenta a kolejność sortowania danych raportu możesz ustalić wybierając jeden z dostępnych rodzajów sortowania.

Raport generowany jest tylko i wyłącznie w celach informacyjnych i nie służy celowi ubiegania się o zapłatę zaległych należności (w tym celu skorzystaj z druku wezwania do zapłaty – patrz str. 72).

Aby wygenerować raport zaległości płatności:

1. Wskaż typ raportu przygotowywanego raportu:
 - ✓ zaległości płatnicze kontrahentów – przygotowywany raport obejmować będzie zaległości płatnicze wybranych kontrahentów wobec Twojej firmy;
 - ✓ zaległości płatnicze firmy – przygotowywany raport dotyczyć będzie zaległości płatniczych Twojej firmy wobec wybranych klientów.
2. Stan zaległości płatniczych na dzień – domyślną datą jest data dzisiejsza, lecz w razie potrzeby możesz ją dowolnie zmodyfikować wpisując nową z klawiatury lub klikając myszą ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wskazując interesującą Cię datę. Raport zawierać będzie informacje o wszystkich zaległościach płatniczych na wskazany dzień.
3. Wskaż dane kontrahentów mających znaleźć się w przygotowywanym raporcie:
 - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę *Kontrahenci*, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. W zależności od typu przygotowywanego raportu lista będzie zawierała dane dostawców lub odbiorców firmy. Wskazanie danych wybranego kontrahenta spowoduje ograniczenie raportu tylko do jego zaległości płatniczych wobec Twojej firmy lub też Twojej firmy wobec niego;
 - ✓ wszystkich kontrahentów – w raporcie zostaną uwzględnione zaległości płatnicze wszystkich kontrahentów wobec firmy lub też firmy wobec wszystkich kontrahentów. Przygotowując dokument dla wszystkich kontrahentów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup kontrahentów. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do danych klientów ze wskazanych grup kontrahentów.
4. Wybierz sposób sortowania danych raportu.
5. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
6. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

• Druki

Menu druki zawiera narzędzia pozwalające na przygotowanie a następnie wydruk druków wezwania do zapłaty dla kontrahentów spóźniających się z uregulowaniem swoich zobowiązań wobec Twojej firmy oraz noty odsetkowej dla klientów, którzy wprawdzie uregulowali swoje zobowiązania, ale zrobili to po upływie wyznaczonego czasu.

Wezwanie do zapłaty jak i notę odsetkową możesz wydrukować zarówno dla poszczególnego kontrahenta jak i dla wszystkich klientów firmy zwlekających z uregulowaniem swoich zobowiązań wobec Twojej firmy.

Wezwanie do zapłaty

Wezwanie do zapłaty służy do ponaglenia kontrahentów spóźniających się z uregulowaniem swoich zobowiązań wobec Twojej firmy. Korzystając z opcji zawartych w dwóch zakładkach wezwanie do zapłaty możesz wydrukować na dowolną datę, dla konkretnego klienta lub kolejno dla wszystkich kontrahentów mających nieuregulowane zobowiązania wobec Twojej firmy.

The image displays two side-by-side screenshots of a software window titled "Wezwanie do zapłaty" (Invoice). Both windows have a blue title bar with a close button (X) on the right. The left window shows the "Data wystawienia wezwania" (Invoice date) tab selected, with a date field containing "30/05/2003" and a "Kontrahenci" (Debtors) tab button. The right window shows the "Dla:" (For:) section with two radio buttons: "Wybranego kontrahenta" (Selected debtor) and "Wszystkich dłużników" (All debtors). Below this is the "Rekretywa" (Recreative) section with the text "Pocztowa 3 35-656 Kraków" and a "Kontrahenci" (Debtors) button. Both windows have a green checkmark icon and the text "Utwórz" (Create) on the left, and a grey X icon and the text "Zamknij" (Close) on the right.

Rysunek 43 - okno formularza druku wezwania do zapłaty

Aby wystawić druk wezwania do zapłaty:

1. Wybierz dzień, na który wystawione mają być druki wezwania do zapłaty – domyślną datą jest data dzisiejsza – możesz ją zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając w ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając określoną datę. Wybranie daty wystawienia wezwania do zapłaty wpływa na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci*. „Fakturant” wyświetli dane tylko tych klientów, którzy mają nieuregulowane płatności na dzień wystawienia wezwania do zapłaty. Data wydrukowania wezwania do zapłaty wpływa także na to, które faktury ujęte zostaną na wezwaniu. Po wybraniu daty np. na miesiąc wstecz na przygotowywanym druku ujęte zostaną tylko te faktury, których termin płatności minął przed ustaloną datą, „darującą na razie” spóźnienia krótsze niż 30 dni.
2. Wezwanie do zapłaty możesz wydrukować dla konkretnego klienta lub kolejno dla wszystkich kontrahentów mających nieuregulowane zobowiązania wobec Twojej firmy. Jeżeli chcesz wydrukować wezwanie do zapłaty konkretnemu klientowi wybierz opcję „Wybrany kontrahent” a następnie kliknij ikonę *Kontrahenci* i wybierz go z listy („Fakturant” wyświetli dane tylko tych klientów, którzy mają nieuregulowane zobowiązania, których termin płatności minął przed datą wystawienia wezwania do zapłaty). Po zaznaczeniu opcji „Wszyscy dłużnicy” „Fakturant” wydrukuje wezwania do zapłaty kolejno dla wszystkich klientów zalegających z płatnościami.
3. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
4. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

Nota odsetkowa

Możesz wydrukować notę odsetkową dla klientów, którzy zapłacili po terminie płatności. Korzystając z zawartości poszczególnych zakładki notę odsetkową możesz wydrukować za wybrany okres czasu, dla poszczególnego kontrahenta lub kolejno dla wszystkich kontrahentów, którzy spóźnili się ze spłatą zobowiązań.

Aby wystawić notę odsetkową:

1. Wskaż termin płatności faktur, za które chcesz wystawić notę odsetkową. Na przygotowywanym dokumencie ujęte zostaną faktury, których termin płatności upłynął we wskazanym okresie czasu. Okres czasu możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca.
2. Wskaż dane kontrahentów mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
 - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę *Kontrahenci*, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. Zawartość listy wyświetlonych kontrahentów jest uzależniona od wybranego okresu czasu, za których chcesz wystawić notę odsetkową – lista zawierać będzie dane tylko tych klientów, którzy w wybranym okresie czasu dokonali płatności za faktury, których termin płatności już minął. Wskazanie wybranej pozycji spowoduje wystawienie noty odsetkowej tylko danemu kontrahentowi;
 - ✓ wszystkich kontrahentów – nota odsetkowa zostanie wystawiona kolejno dla wszystkich kontrahentów, którzy spóźnili się ze spłatą zobowiązań.

Rysunek 44 - okno formularza noty odsetkowej (wybór kontrahenta)

3. Wybierz rodzaj odsetek karnych, wg których obliczona ma być kwota noty odsetkowej. Rodzaje odsetek karnych możesz zdefiniować w konfiguracji programu (patrz str. 79).

Rysunek 45 - okno formularza noty odsetkowej (wybór rodzaju stosowanych odsetek)

4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

• Konfiguracja

Menu **Konfiguracja...** zawiera opcję pomagającą dostosować opcje programu do własnych potrzeb.

Dane Twojej firmy

Podczas pierwszego uruchomienia programu zostanie wyświetlony formularz z danymi firmy. Należy w niego wpisać dane własnej firmy – w szczególności te, które będą potrzebne do wystawienia faktury VAT – a więc nazwę, adres, numer NIP, nazwę banku i numer konta bankowego oraz określić sposób działalności firmy. Możesz tu także zdefiniować dane placówek Urzędów Skarbowych i ZUS, które następnie można wykorzystać wypisując polecenie przelewu.

Więcej o danych Twojej firmy na stronie 5.

Konfiguracja programu

W oknie konfiguracji programu możesz dokonać zmian w ustawieniach programu „Fakturant”. Opcje zostały pogrupowane w poszczególnych kategoriach mających na celu łatwiejsze odnalezienie konkretnej opcji.

Faktura i przelew:

Faktury płatne w dniu wystawienia uważaj za zapłacone – faktura płatna w dniu wystawienia domyślnie będzie zaznaczana w formularzu wystawienia jako zapłacona.

Do nowego polecenia przelewu jako dane dłużnika wpisuj automatycznie dane mojej firmy – podczas wypisywania nowego polecenia przelewu w miejsce danych dłużnika program automatycznie wstawi dane Twojej firmy.

Proponuj wystawienie polecenia przelewu dla wystawianej faktury płatnej przelewem – podczas wystawiania takiej faktury program zaproponuje wystawienie automatycznie polecenia przelewu tytułem zapłaty za wystawioną fakturę.

Przy dodawaniu towaru do faktury od razu otwieraj bazę towarów w karcie towaru – kliknięcie ikony *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) na formularzu faktury spowoduje automatyczne otwarcie kartoteki towarów zamiast karty towaru.

Przy dodawaniu towaru do paragonu od razu otwieraj bazę towarów w karcie towaru – kliknięcie ikony *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) na formularzu paragonu spowoduje automatyczne otwarcie kartoteki towarów zamiast karty towaru.

Na wydruku faktury w polu „ILOŚĆ” ustaw dokładność na sztywno na – wartość jednostki miary na wydruku faktury będzie zawsze zaokrąglana do ilości miejsc zdefiniowanych tutaj.

Użyj ostatniej stawki VAT w karcie towaru jako domyślnej – podczas dodawania do faktury towaru nie będącego w bazie towarów, ostatnio użyta stawka VAT będzie zapamiętywana i domyślnie ustawiana podczas dodawania następnego towaru.

Zezwalaj na dodanie do faktury towaru o zerowej cenie – zaznaczenie tej opcji umożliwi dodać do faktury towar, którego cena wynosi 0.00 (zero).,

Zabezpieczenia:

Wymagaj hasła użytkownika przy uruchamianiu programu – w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych podczas uruchamiania programu po wskazaniu nazwy użytkownika będziesz musiał podać jego hasło.

Magazyn:

Ostrzegaj przed powstawaniem stanów ujemnych na magazynie – w przypadku próby umieszczenia na fakturze ilości towaru przekraczającej jego stan magazynowy program wyświetli ostrzeżenie i zapytanie o kontynuowanie operacji.

Uwaga: Opcja to działa tylko w przypadku towarów o ewidencjonowanych stanach magazynowych!

Ostrzeżenia:

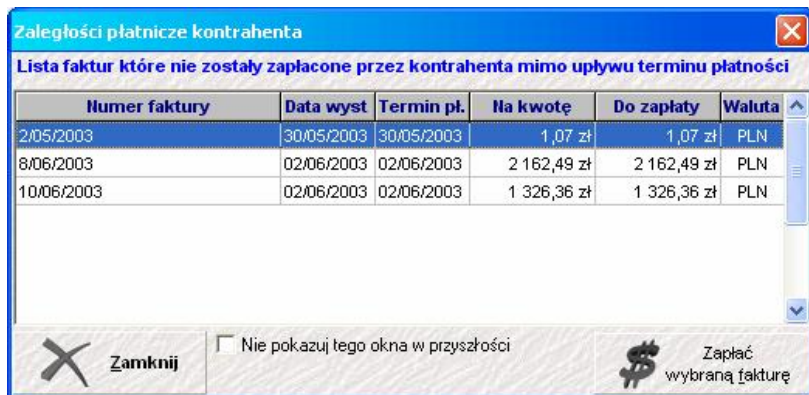
Ostrzegaj przed konsekwencjami zmiany numeracji faktur – zmiana ustawień numerowania w czasie trwania roku rozrachunkowego jest nieprawidłowością. Zmiana bieżącego numeru faktury spowoduje numerowanie dalszych faktur od tego numeru. Podczas próby zmiany numeracji faktur program wyświetli ostrzeżenie o konsekwencjach związanych z tą decyzją.

Ostrzegaj przy usuwaniu kontrahenta – w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych, podczas próby usunięcia kontrahenta z kartoteki kontrahentów zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Ostrzegaj przy usuwaniu numerowanej faktury VAT / korekty VAT – w celu uniknięcia skasowania ważnych dokumentów podczas próby usunięcia numerowanej faktury VAT / korekty VAT program poprosi o potwierdzenie decyzji; jeśli tego nie dokonasz dokument nie zostanie skasowany.

Ostrzegaj przy usuwaniu towaru z faktury i z bazy towarów – w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych, podczas próby usunięcia towaru z kartoteki lub faktury zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Ostrzegaj przy wystawianiu faktury o zaległościach płatniczych kontrahenta – podczas próby wystawienia faktury VAT kontrahentowi mającemu nieuregulowane zobowiązania płatnicze program wyświetli ostrzeżenie z listą faktur, które nie zostały przez niego zapłacone mimo upływu terminu płatności.



Rysunek 46 - okno ostrzeżenia o zaległościach płatniczych kontrahenta

Kliknij ikonę *Zamknij* („Ctrl” + „A” lub „Esc”) aby zamknąć okno ostrzeżenia albo wskaż z listy wybraną fakturę i kliknij ikonę *Zapłać wybraną fakturę* aby wystawić dowód zapłaty (dokument KP) za wybraną fakturę.

Uwaga: Zalecane jest włączenie wszystkich ostrzeżeń!

Operacje porządkowe:

Reindeksacja baz przy uruchamianiu „Fakturanta” – reindeksacja powoduje odświeżenie i uaktualnienie indeksów. Indeksy zawierają informacje o kolejności ułożenia danych w bazach, np. według nazwiska, numeru czy daty wystawienia dzięki czemu dane można błyskawicznie wyszukać. Podczas normalnej pracy indeksy są aktualizowane automatycznie, jednak czasem zachodzi konieczność wymuszenia ich uporządkowania. Zaznaczenie tej opcji wymusi reindeksację baz podczas każdorazowego uruchomienia programu.

Automatyczne tworzenie archiwum przy zamykaniu programu – podczas archiwizacji, program we wskazanym miejscu na dysku zapisze wszystkie dane wprowadzone wcześniej do „Fakturanta” (dane kontrahentów, wypisane dokumenty, itp.). Plik zostanie zapisany na dysku w miejscu podanym w ścieżce dostępu pod nazwą dzisiejszej daty. Miejsce tworzenia archiwum możesz wybrać w oknie kopii zapasowej (patrz str. 84).

Porady dnia:

Wyświetlaj poradę dnia po uruchomieniu programu – program posiada rozbudowaną bazę porad pomocnych przy korzystaniu z programu. Porady mają na celu ułatwienie pracy z programem i uzmysłowienie użytkownikowi istnienie i znaczenie niektórych opcji.

Numeracja:

Uwaga: Zmiana zawartości tej zakładki wymaga dużej ostrożności i świadomości tego, jakie konsekwencje pociąga za sobą zmiana ustawień numeracji faktur. Zmiana bieżącego numeru faktury spowoduje numerowanie dalszych faktur od tego numeru. Zmiana ustawień numerowania w czasie trwania roku rozrachunkowego jest nieprawidłowością!

Konfiguracja programu

Ogólne
Dokumenty
 Numeracja
 Drukowanie
 Rabaty
Opcje wyświetlania
Kalendarz dni wolnych
Odsetki karne

Ustawiany szablon numeru : Szablon :
Faktura VAT @/S/%

Przykład numeru :
13/06/2003

Konfiguracja symboli z szablonu numeru :

Numer faktury	Dzień miesiąca
Miesiąc Rok	Symbol kontrahenta

Symbol kontrahenta : (znak &)

Wstaw symbol kontrahenta do szablonu

Numer kolejny:
faktury VAT : 13
korekty VAT : 2
Dowodu "KP" : 2
Dowodu "K/A" : 2
Kompensaty : 1

Rodzaj numeracji
☐ Miesięczna
☒ Roczna

Datę pobieraj z:
☐ Daty systemowej
☒ Daty wystawienia faktury

✓ Akceptuj zmiany ✗ Anuluj

Rysunek 47 - okno zmiany numeracji dokumentów

Każdy rodzaj dokumentu posiada własny szablon numeracji używany do określenia kolejnego numerowanego dokumentu.

Aby zmienić używany szablon numeru:

- Wybierz rodzaj dokumentu, dla którego chcesz ustawić szablon numeru.
- Wybierz jeden z dostępnych szablonów numeru lub stwórz własny korzystając z dostępnych opcji:
 - ✓ numer faktury – określ długość numeru z zerami oraz zdecyduj o wstawieniu lub nie zer wiodących do numeru;
 - ✓ dzień miesiąca – wskaż sposób zapisu dnia miesiąca;
 - ✓ miesiąc – wskaż sposób zapisu miesiąca wystawienia;
 - ✓ rok – wskaż sposób prezentacji roku wystawienia w szablonie numeru;
 - ✓ symbol kontrahenta – wstaw symbol kontrahenta do szablonu numeru.

Uwaga: Po skonfigurowaniu każdego symbolu, aby dodać go do szablonu numeru kliknij ikonę **Wstaw (...)** do szablonu numeru. Przykład numeru możesz na bieżąco obserwować w górnej części okna – numer w celu wyróżnienia go na tle okna wyświetlany jest czerwoną czcionką!

Rodzaj numeracji – możesz wybrać pomiędzy miesięcznym a rocznym sposobem numeracji dokumentów. Różnica pomiędzy obydwojma sposobami polega na częstotliwości zmian w numeracji dokumentów. Wybierając **roczny sposób numeracji** dokumentów program rozpocznie numerację od numeru pierwszego i będzie kontynuował numerację aż do zmiany roku w szablonie numeru w odróżnieniu od **miesięcznego sposobu numeracji**, w którym to rozpoczęcie numeracji od numeru pierwszego będzie się odbywało przy każdorazowej zmianie miesiąca.

Datę zmiany rodzaju numeracji możesz pobrać z **daty systemowej** lub z **daty wystawienia faktury**. W przypadku wybrania pierwszej możliwości po zmianie daty systemowej w Twoim komputerze na datę wskazującą na zmianę sposobu numeracji dokumentów (wg wybranego rodzaju numeracji) podczas wystawiania dokumentu program zaproponuje zmianę numeru przygotowanego dokumentu i rozpoczęcie numeracji nowych dokumentów począwszy od tego numeru. W przypadku drugiej możliwości program zaproponuje zmianę numeracji w przypadku wystawienia dokumentu z datą wystawienia wskazującą na zmianę sposobu numeracji dokumentów.

W oknie zmiany numeracji dokumentów masz również możliwość zmiany numeru kolejnego dokumentu. W prawej części okna możesz zaobserwować kolejne numery, jakie zostaną nadane poszczególnym dokumentom podczas ich wystawienia – za pomocą ikon strzałek lub wpisując numer z klawiatury możesz zmienić ich wartość.

Drukowanie:

W tym miejscu możesz dostosować oznaczenia kopii drukowanych dokumentów a także ustawić domyślną ilość kopii wydruku. Podczas wydruku każda kolejna kopia dokumentu może być wydrukowana pod swoją własną nazwę widoczną na wydruku.

Aby zmienić oznaczenie kopii dokumentu wskaż z listy wybraną pozycję i kliknij ikonę **Zmień** („Ctrl” + „Z” lub (*)) – w nowo otwartym oknie podaj nowe oznaczenie kopii dokumentu.

Aby dodać nowe oznaczenie kliknij ikonę **Dodaj** („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie podaj oznaczenie kolejnej kopii dokumentu. Oznaczenie zostanie zapisane pod numerem kolejnej kopii dokumentu.

Kliknięcie ikony **Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-)) spowoduje **usunięcie zaznaczonej pozycji** z listy i ewentualne przesunięcie numeracji kopii dokumentów.

W przypadku identycznych nazw kolejnych kopii dokumentów – zamiast tworzyć kolejne identyczne oznaczenia – wpisz poniżej żądane oznaczenie. Każda następna kopia będzie oznaczona tą właśnie frazą.

Wskazując z listy żądany rodzaj dokumentu możesz określić jego **domyślną ilość kopii wydruku**. Za pomocą ikon strzałek lub wpisując liczbę z klawiatury możesz zmienić jej domyślną wartość. Pomimo ustalenia domyślnej ilości kopii wydruku, ilość drukowanych dokumentów możesz zmienić bezpośrednio przed wydrukiem dokumentu.

Rabaty:

Okno to pozwala na zmianę sposobu udzielania rabatu do faktury za pomocą ikony **Udziel rabatu**.

W przypadku wybrania opcji **sumowania udzielonych rabatów** program na przygotowywanym dokumencie zsumuje wartości udzielonych rabatów, a także wyliczy wartość wyrażoną w procentach udzielonego (zsumowanego) rabatu.

Niezależnie od domyślnej konfiguracji sposobu udzielania rabatu ustawienia te można zmienić podczas udzielania rabatu na formularzu faktury VAT.

Uwaga: Konfiguracja dotyczy towarów, którym wcześniej udzielono rabatu w karcie towaru oraz towarów z ceną specjalną!

Opcje wyświetlania:

Wybierz jedną z możliwości domyślnego położenia okna głównego, zmień sposób wyświetlania grafiki przycisków programu i paska tytułowego. Możesz także dokonać zmian wzoru tła w oknach.

W przypadku zainstalowanych więcej niż jednego pliku języka po zaznaczeniu opcji „używaj wielu języków” wybierz jeden z posiadanych plików aby zmienić język używany przez program do porozumiewania się z użytkownikiem.

Kalendarz dni wolnych:

Kalendarz dni wolnych determinuje okres naliczania odsetek oraz moment upływu terminu zapłaty dokumentu. W przypadku, gdy termin zapłaty dokumentu przypada na dzień wolny od pracy zostanie on automatycznie przesunięty na pierwszy dzień roboczy bezpośrednio po nim następujący.

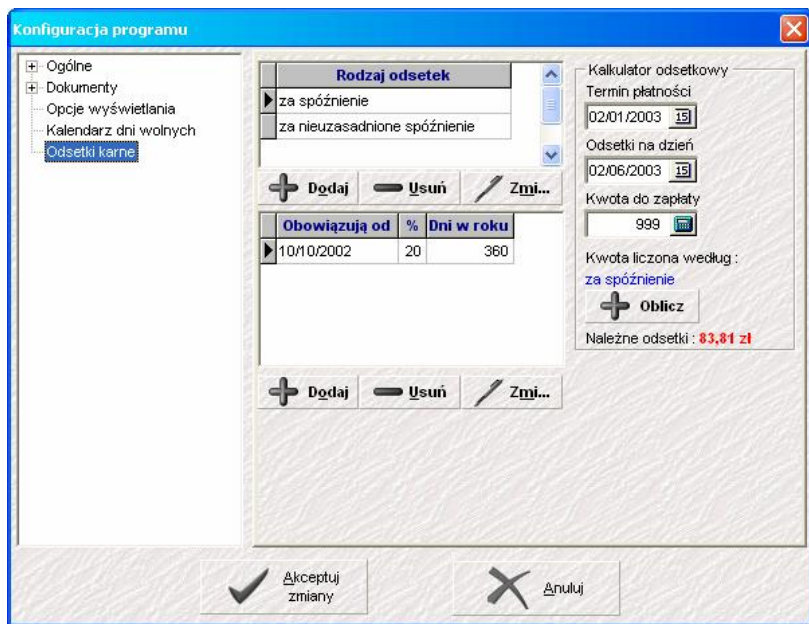
Aby zaznaczyć lub odznaczyć dzień jako wolny od pracy kliknij na nim dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.

Odsetki karne:

Definiując różne rodzaje odsetek karnych możesz w różny sposób naliczać odsetki karne za zapłatę po upływie wyznaczonego terminu. W momencie wystawiania noty odsetkowej z listy dostępnych rodzajów odsetek karnych wskazujesz, wg którego schematu naliczone mają być kontrahentowi odsetki.

Obliczając wysokość należnych odsetek program korzysta ze wzoru: **kwota faktury * wysokość odsetek (%) * liczba dni spóźnienia / liczba dni w roku.**

Uwaga: Aby wystawić kontrahentowi notę odsetkową musisz posiadać zdefiniowany co najmniej jeden rodzaj odsetek karnych!



Rysunek 48 - okno konfiguracji odsetek karnych

Aby zdefiniować nowy rodzaj odsetek karnych:

1. Kliknij ikonę **Dodaj** znajdującą się bezpośrednio pod listą rodzajów odsetek a następnie wprowadź nazwę odsetek karnych.
2. Na liście rodzajów odsetek wskaż wprowadzoną pozycję a następnie kliknij ikonę **Dodaj** znajdującą się bezpośrednio pod listą dat zmian wysokości odsetek i wprowadź następujące dane:
 - ✓ data zmiany wysokości odsetek – obliczając należne odsetki program począwszy od wskazanej daty zastosuje do obliczenia należnej wartości podaną wysokość odsetek. Domyślną datą jest data dzisiejsza – wpisz nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierz interesującą Cię datę;
 - ✓ ilość dni w roku – domyślną wartością jest 360; **nie zaleca się zmiany tej wartości!** Podczas obliczania wartości należnych odsetek program podstawia do wzoru jako ilość dni w roku podaną tu wartość – w razie potrzeby wpisz nową wartość z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość;
 - ✓ wysokość odsetek – wprowadź wyrażoną w procentach wysokość odsetek – wpisz wartość z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość.

Uwaga: Nie ma ograniczenia w ilości wprowadzanych dat zmian wysokości odsetek – w przypadku podania większej ilości dat zmian, program obliczając wysokość odsetek karnych do każdego okresu czasu zastosuje podaną wysokość odsetek karnych!

Aby usunąć rodzaj odsetek lub datę zmiany wysokości odsetek zaznacz wybraną do usunięcia pozycję na liście a następnie kliknij ikonę **Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-) znajdującą się bezpośrednio pod nią. W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Aby zmienić nazwę rodzaju odsetek lub datę zmiany wysokości odsetek zaznacz przeznaczoną do zmiany pozycję na liście a następnie kliknij ikonę **Zmień** („Ctrl” + „Z” lub (*)) znajdującą się bezpośrednio pod nią a następnie wprowadź żądane zmiany. W przypadku dat

zmian wysokości odsetek możesz tego również dokonać klikając dwukrotnie myszką na wskazane pole i tam wprowadzając z klawiatury nową wartość.

Po ustaleniu rodzajów odsetek karnych możesz następnie skorzystać z pomocy kalkulatora odsetkowego. **Kalkulator odsetkowy** służy obliczeniu wysokości odsetek karnych dla podanej kwoty. Więcej o kalkulatorze odsetkowym przeczytasz na str. 88.

Konfiguracja drukarek fiskalnych

W oknie możesz wybrać model posiadanej przez Ciebie drukarki a także określić port w komputerze, do którego jest podłączona.

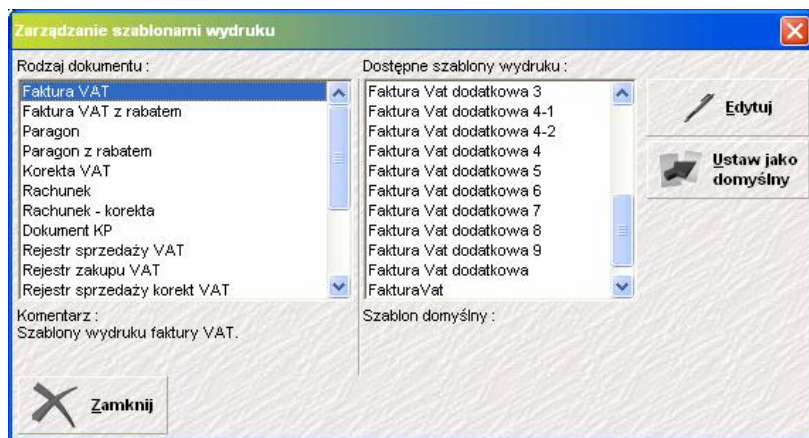
Uwaga: Jeśli model posiadanej przez Ciebie drukarki nie widnieje na liście możesz spróbować wybrać inny model (najbardziej zbliżony do Twojego)!

Nagłówek paragonu możesz ustalić samodzielnie – wpisz tekst mający pojawiać się na wydruku paragonu a następnie zatwierdź go ikoną *Programuj nagłówki*.

Uwaga: Programowanie nagłówka zakończy się niepowodzeniem, gdy totalizery drukarki nie są puste! Totalizery zerowane są poprzez wydruk raportu dobowego!

Szablon wydruku dokumentów

Program „Fakturant” posiada wbudowaną bazę szablonów wydruku dokumentów. Do wydruku każdego rodzaju dokumentu możesz wybrać jeden z dostępnych szablonów wydruku odpowiadający Ci swoim wyglądem.



Rysunek 49 - okno zarządzania szablunami wydruku

Aby ustalić domyślny szablon wydruku dokumentu wybierz go z listy („Dostępne szablony wydruku”) i kliknij ikonę **Ustaw jako domyślny** – od tej chwili szablon ten będzie domyślnie wybierany przez program do wydruku tego rodzaju dokumentu.

Uwaga: Szablon wydruku (bez względu na wybór szablonu domyślnego) możesz także zmienić na ekranie podglądu wydruku, przed wydrukiem przygotowanego dokumentu!

Aby zmienić wygląd szablonu dokumentu kliknij ikonę *Edytuj* – w otwartym oknie projektu znajdziesz narzędzia potrzebne do zmiany wyglądu blankietu dokumentu.

Uwaga: Nowe szablony wydruku możesz otrzymać korzystając z „Centrum Aktualizacji” firmy Sokaris!

Ustawienia drukarki

W oknie możesz wybrać jedną z drukarek przyłączonych do komputera oraz określić orientację położenia i rozmiar papieru a także jego źródło w wybranej drukarce.

Przyciskając przycisk *Właściwości* możesz także ustawić opcje przyłączonej drukarki. Aby określić ustawienia odpowiednie dla wykonywanych zadań i dowiedzieć się o ich działaniu, zapoznaj się z instrukcją obsługi drukarki.

Uwaga: Zmian w ustawieniach drukarki możesz także dokonać bezpośrednio przed wydrukiem dowolnego dokumentu na ekranie podglądu wydruku!

Słowniki

Program „Fakturant” używa wielu w pełni konfigurowalnych jednostek miar, rodzajów płatności oraz walut. Wszystkie te jednostki możesz edytować, dodawać do bazy nowe lub też usuwać te, których już nie potrzebujesz.

Jednostki miar

Jednostki miar służą do identyfikacji ilości towarów. Program posiada domyślnie zdefiniowane najbardziej popularne rodzaje jednostki miar lecz w razie potrzeby możesz dodać nowe lub edytować już istniejące.

Aby dodać nową jednostkę miary kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie podaj nazwę nowo tworzonej pozycji, przy czym nazwa nie może przekraczać długości 10 znaków.

Aby usunąć jednostkę miary kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji. W przypadku gdy usunięta pozycja była aktualnie używana w dla identyfikacji towarów pamiętaj aby przyporządkować towarom nowe jednostki miar w kartotece towarów.

Uwaga: Usunięcie lub zmiana jednostki miary nie ma żadnego wpływu na wystawione już dokumenty używającej usuniętej pozycji słownika!

Aby zmienić nazwę jednostki miary kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) a następnie podaj nową nazwę tej pozycji.

Rodzaje płatności

Rodzaje płatności używane są podczas wystawiania dokumentów sprzedaży lub zakupu. Oprócz domyślnie zdefiniowanych możesz również stworzyć i używać własnych rodzajów płatności lub też zmienić zasadę działania już istniejących.

Aby utworzyć nowy rodzaj płatności kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)). W nowo otwartym oknie podaj nazwę nowego rodzaju płatności oraz opóźnienie terminu płatności w dniach. W przypadku natychmiastowej płatności należy podać zerowe opóźnienie.

Aby **usunąć** z bazy zdefiniowany wcześniej **rodzaj płatności** kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Usunięcie lub zmiana rodzaju płatności nie ma żadnego wpływu na daty płatności wystawionych już dokumentów używającej usuniętej pozycji słownika!

Aby zmienić dane istniejącego już rodzaju płatności wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) a następnie wprowadź nowe dane.

Waluty

Każdy towar ujęty w kartotece towarów może mieć cenę wyrażoną w dowolnej walucie zdefiniowanej w słowniku. Korzystając ze słownika walut możesz dodać nowe waluty do bazy programu, edytować i usuwać już istniejące oraz dodawać i edytować kursy dzienne poszczególnych walut.

Aby dodać nową walutę do bazy programu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)). W nowo otwartym oknie podaj dane waluty: kraj pochodzenia oraz nazwę, symbol i skrót waluty.

Aby usunąć nieużywaną już walutę z programu kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Usunięcie lub zmiana waluty nie ma żadnego wpływu na wartość wystawionych już dokumentów używającej usuniętej pozycji słownika!

Aby zmienić dane istniejącej waluty kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (*)) a następnie wprowadź nowe dane waluty.

Tabela kursów pozwala na dodawanie i edycję kursów dziennych walut. Aktualne kursy możesz pobrać z Internetu bądź też wprowadzić je za pomocą klawiatury.

Waluta	Data zmiany kursu	Przelicznik	Kurs średni
AUD	02/06/2003	1	2,4423 zł
CAD	02/06/2003	1	2,7304 zł
CHF	02/06/2003	1	2,8706 zł
CZK	02/06/2003	1	0,1401 zł
DKK	02/06/2003	1	0,5905 zł
EEK	02/06/2003	1	0,2802 zł
EUR	02/06/2003	1	4,3840 zł
GBP	02/06/2003	1	6,1139 zł
HUF	02/06/2003	100	1,7530 zł
JPY	02/06/2003	100	3,1666 zł
NOK	02/06/2003	1	0,5569 zł
SEK	02/06/2003	1	0,4809 zł
USD	02/06/2003	1	3,7512 zł

Rysunek 50 - tabela kursów walut

Tabela kursów walut pokazuje zmiany kursów poszczególnych walut w danym okresie czasu. Pokazywany okres czasu możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca.

Kliknij ikonę *Widoczne waluty* i zaznacz odpowiednie wartości aby ograniczyć listę wyświetlanych jednocześnie walut. Pomoże to w odnalezieniu konkretnej pozycji i jednocześnie przyspieszy działanie opcji na wolniejszych komputerach.

Aby podać nowe kursy walut lub edytować istniejące kliknij ikonę *Dodaj / edytuj kursy dzienne* („Ctrl” + „D” lub (+)). Podaj datę zmiany kursu (wpisując datę z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając odpowiednie wartości) a następnie wprowadź nowe kursy walut oraz wartości przeliczników. Podane kursy walut zaokrąglane są automatycznie do 4 miejsc po przecinku a przelicznik jednostek waluty odpowiada podanemu kursowi.

Nowe kursy walut możesz pobrać również z Internetu klikając (przy aktywnym połączeniu z Internetem) ikonę *Pobierz kursy z Internetu* – kursy walut zostaną automatycznie pobrane i zaktualizowane.

- **Narzędzia**

Menu **Narzędzia...** zawiera narzędzia pozwalające na lepsze dostosowanie programu do własnych potrzeb a także do zwiększenia bezpieczeństwa danych przechowywanych w programie, ponownego ich usystematyzowania czy też ich archiwizacji. Także tu masz możliwość skorzystania z dodatkowych narzędzi programu jakimi są: kalkulator odsetkowy oraz walutowy. Tu też wreszcie możesz zaktualizować przez Internet posiadaną wersję programu.

Kopia zapasowa

W oknie tym możesz utworzyć kopię zapasową (dokonać archiwizacji) danych zawartych w programie. Podczas archiwizacji, program we wskazanym miejscu na dysku zapisze wszystkie dane wprowadzone wcześniej do „Fakturanta” (dane kontrahentów, wypisane faktury, polecenia przelewu, itp.). Zarchiwizowane w ten sposób dane mogą być odtworzone na innym komputerze posiadającym zainstalowaną wersję programu „Fakturant” lub też w przyszłości na tym samym w przypadku konieczności ponownej instalacji programu lub też potrzeby powrotu do stanu bazy danych z danego okresu.

Uwaga: Program automatycznie tworzy kopię zapasową danych podczas aktualizacji programu do jego nowszej wersji!

Uwaga: W konfiguracji programu możesz wybrać opcję automatycznego tworzenia archiwum przy zamykaniu programu!



Rysunek 51 - okno kopii zapasowej

Aby utworzyć kopię zapasową:

1. Wskaż ścieżkę do miejsca, w którym ma być utworzone archiwum – domyślnym miejscem jest katalog firmy zalogowanej aktualnie do programu w katalogu instalacyjnym.

Uwaga: Program zapamiętuje ostatnio używaną ścieżkę dostępu i ustawia ją jako domyślną przy następnym uruchomieniu okna!

Uwaga: Ścieżka dostępu jest używana zarówno do archiwizacji danych jak i do odtworzenia danych z archiwum!

2. Kliknij ikonę *Archiwizuj* aby utworzyć plik kopii zapasowej – plik zostanie zapisany na dysku w miejscu podanym w ścieżce dostępu pod nazwą dzisiejszej daty.

Uwaga: Możesz utworzyć nieskończenie wiele plików kopii zapasowej każdego dnia!

Aby odtworzyć dane z archiwum:

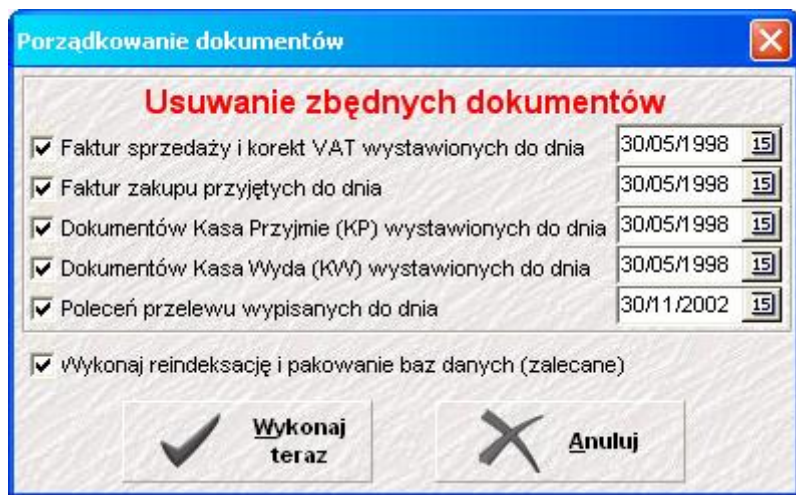
1. Wpisz ścieżkę dostępu do pliku archiwum oraz jego nazwę lub wskaż plik na dysku.
2. Kliknij w ikonę *Odtwórz z archiwum* aby przywrócić dane z archiwum – w związku z poważnymi konsekwencjami tego kroku zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Wypakowanie baz z archiwum spowoduje zamazanie istniejących baz!

Porządki

Opcje zawarte w oknie porządków pozwolą Ci usunąć zbędne już dokumenty z bazy programu. Program usunie wszystkie faktury VAT, polecenia przelewu oraz dokumenty KP i KW wystawione przed ustalonymi datami. Domyślne daty możesz zmienić wpisując je z klawiatury lub klikając w ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając określone daty. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych dokumentów przed ich usunięciem program zaproponuje utworzenie kopii zapasowej baz danych.

Uwaga: Domyślne daty proponowane przez program są zgodne z wymogami czasu przechowywania wybranych dokumentów!



Rysunek 52 - okno porządkowania dokumentów

Reindeksacja powoduje odświeżenie i uaktualnienie indeksów. Indeksy zawierają informacje o kolejności ułożenia danych w bazach, np. według kontrahenta, numeru czy daty wypisania. Dzięki temu dane można błyskawicznie wyszukać. Podczas normalnej pracy indeksy są aktualizowane automatycznie, jednak czasem zachodzi konieczność wymuszenia ich uporządkowania.

Pakowanie bazy powoduje zmniejszenie ilości zajmowanego przez nią miejsca na dysku poprzez fizyczne usunięcie skasowanych wcześniej rekordów. Zalecane jest pakowanie baz danych w regularnych odstępach czasu.

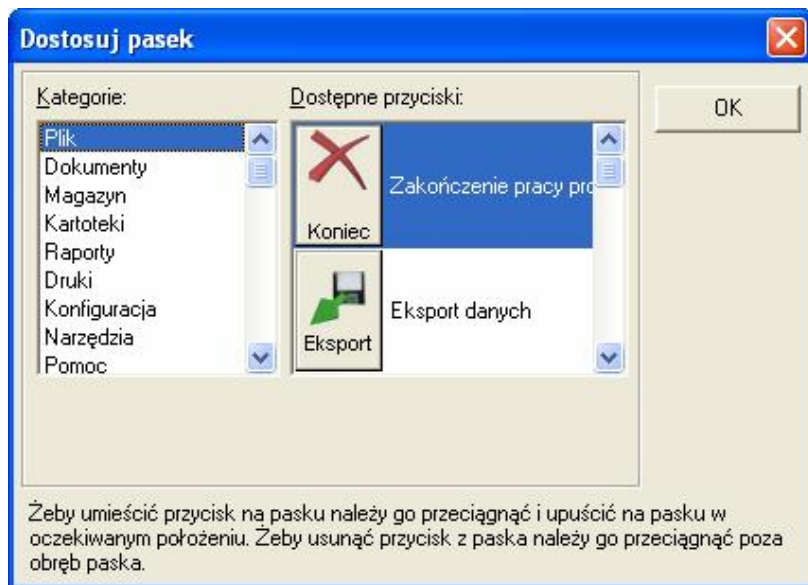
W konfiguracji programu (patrz str. 74) możesz włączyć automatyczną reindeksację baz danych przy każdorazowym uruchamianiu „Fakturanta”.

Restrukturyzacja baz

Restrukturyzacja baz jest wykonywana automatycznie podczas instalacji nowej wersji programu. Jeżeli w programie nie występują poważne błędy (np. przy otwieraniu baz danych), wykonywanie restrukturyzacji nie jest konieczne.

Dostosuj pasek narzędzi

Otwórz to okno aby dostosować pasek ikon okna głównego programu do własnych potrzeb i preferencji (ten sam efekt osiągniesz naciskając prawy przycisk myszy na pasku ikon okna głównego).



Rysunek 53 - okno dostosowywania paska narzędzi

Po wybraniu interesującej Cię kategorii ukazać się dostępne dla niej przyciski, które możesz przeciągnąć i upuścić na pasku ikon w oczekiwanym położeniu. Aby usunąć przycisk z paska przeciągnij go poza jego obręb.

Na oknie głównym (patrz str. 10) można wybrać i konfigurować trzy różne paski narzędzi – paski można zmieniać naciskając jedną z trzech cyfr na obszarze okna głównego lub przyciskając z klawiatury cyfrę 1, 2 lub 3.

Kalkulator walutowy

Dzięki pomocy narzędzia programu „Fakturant” jakim jest kalkulator walutowy możesz w łatwy i szybki sposób przeliczać wartości pieniężne wyrażone w różnych walutach. Wskazując wartość pieniężną oraz walutę, w której wyrażona jest owa wartość możesz uzyskać informację o wartości tej sumy wyrażonej w innych walutach wg kursu z wybranego przez Ciebie dnia.

Kalkulator walutowy

Według tabeli kursów z dnia
 02/06/2003 15

1,00  PLN to :

Kraj / Waluta	Ilość
Australia / AUD	0,4095
Czechy / CZK	7,1378
Dania / DKK	1,6935
Estonia / EEK	3,5689
Japonia / JPY	31,5796
Kanada / CAD	0,3662
Norwegia / NOK	1,7957
Szwajcaria / CHF	0,3484
Szwecja / SEK	2,0794

 **Przelicz !**

 **Zamknij**

Rysunek 54 - kalkulator walutowy

Aby przeliczyć wartość waluty:

1. Wskaż datę tabeli kursów wg, którego chcesz przeliczyć wskazaną walutę klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę lub wpisując nową datę z klawiatury.
2. Podaj wartość pieniężną do przeliczenia na pozostałe waluty wpisując wartość z klawiatury lub klikając ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadzając interesującą Cię wartość.
3. Wybierz rodzaj waluty podanej wartości pieniężnej.
4. Kliknij ikonę **Przelicz!** aby przeliczyć podaną wartość na pozostałe waluty.

Dostęp do kalkulatora walutowego możesz również uzyskać wybierając z menu **Konfiguracja|Słowniki...**; tam też możesz również wprowadzić z klawiatury lub pobrać z Internetu nowe kursy walut (patrz str. 86).

Kalkulator odsetkowy

Kalkulator odsetkowy pozwala na wyliczenie wysokości odsetek karnych dla podanej wartości pieniężnej. Po podaniu terminu płatności dokumentu oraz kwoty do zapłaty kalkulator wyliczy należne odsetki na wskazany dzień wg zadanego rodzaju odsetek.

Rysunek 55 - kalkulator odsetkowy

Aby wyliczyć kwotę należnych odsetek:

1. Podaj termin płatności dokumentu wpisując datę z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając interesującą Cię datę.
2. Wskaż termin, na który obliczone mają być odsetki wpisując datę z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając interesującą Cię datę.
3. Wprowadź z klawiatury kwotę do zapłaty lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź interesującą Cię wartość.
4. Wybierz z listy rodzaj odsetek, który chcesz zastosować od obliczenia należnej Ci kwoty (więcej o konfiguracji i rodzajach odsetek – patrz str. 79).
5. Kliknij ikonę *Oblicz* aby obliczyć należną Ci kwotę odsetek.

Aktualizacja przez Internet

Dzięki możliwościom witryny internetowej firmy Sokaris oraz programowi „Centrum Aktualizacji” firmy Sokaris możesz pobrać z Internetu elementy, takie jak najnowsze wersje programu, nowe pliki Pomocy czy też nowe szablony wydruku. Nowa zawartość jest dodawana do witryny regularnie, dzięki czemu możesz zawsze uzyskać najnowsze aktualizacje. Program „Centrum Aktualizacji” skanuje Twój komputer w poszukiwaniu zainstalowanych produktów firmy Sokaris i dostarcza dostosowany zestaw aktualizacji mających zastosowanie tylko do aplikacji zainstalowanych na Twoim komputerze.

Aby pobrać i zainstalować najnowsze wersje programów firmy Sokaris:

1. Wybierz opcję **Narzędzia|Aktualizacja przez Internet** lub kliknij ikonę *Aktualizuj* – nastąpi zamknięcie programu „Fakturant” i jednocześnie uruchomienie programu „Centrum Aktualizacji”.
2. Aby wyświetlić listę dostępnych aktualizacji przy aktywnym połączeniu z Internetem kliknij ikonę *Dalej* – po krótkiej chwili potrzebnej do zalogowania na serwerze firmy zostanie wyświetlona lista możliwych do pobrania aktualizacji posiadanych produktów firmy. Po wybraniu z listy interesujących Cię pozycji nastąpi ich automatyczne ściągnięcie i instalacja.



Rysunek 56 - okno programu "Centrum Aktualizacji" firmy Sokaris

Uwaga: W celach bezpieczeństwa przed instalacją aktualizacji program wykona kopię zapasową Twoich danych!

- **Pomoc**

Menu **Pomoc...** zawiera dostęp do plików pomocy dla programu „Fakturant” a także informacje na temat komputera użytkownika oraz posiadanej przez niego wersji programu.

Tematy pomocy

Program „Fakturant” posiada zintegrowany system pomocy mający na celu ułatwienie pracy z programem i uzmysłwienie użytkownikowi znaczenie poszczególnych opcji menu.

Nie wiedząc, jak wykonać daną czynność, możesz wyszukiwać w Pomocy niezbędne informacje. Wystarczy w tym celu wybrać z menu opcję **Pomoc|Tematy pomocy** lub kliknąć w ikonę *Pomoc*.

Podczas pracy z programem w każdej chwili możesz także uzyskać dostęp do pomocy przyciskając z klawiatury klawisz F1. W ten sposób uzyskasz dostęp do pomocy kontekstowej na temat otwartego aktualnie okna.

Aby znaleźć temat Pomocy:

1. Kliknij kartę „Spis treści”, aby przejrzeć tematy według kategorii.

2. Kliknij kartę „Indeks”, aby zobaczyć listę pozycji indeksu; wpisz słowo, którego szukasz, albo przewijaj listę.
3. Kliknij kartę „Znajdź”, aby szukać wyrazów bądź wyrażen, które mogą znajdować się w temacie Pomocy.

System

Okno pozwala uzyskać podstawowe informacje na temat Twojego komputera. Kliknięcie ikony *Wyślij e-mail* spowoduje wygenerowanie wiadomości e-mail do firmy Sokaris z pobranymi przez program danymi przez Twój program pocztowy. Informacje te ułatwią rozwiązanie ewentualnego problemu z programem przez pracownika obsługi technicznej firmy Sokaris.

Uwaga: Pobrane dane obejmują tylko podstawowe dane na temat Twojego systemu i konfiguracji programu „Fakturant” i nie naruszają w żadnym stopniu Twojej prywatności – nie są pobierane jakiekolwiek informacje o plikach i innych programach znajdujących się na komputerze!

Uwaga: Funkcja wysyłania danych e-mailem może nie działać poprawnie z Twoim programem pocztowym. W razie kłopotów z automatycznym utworzeniem wiadomości skopiuj wygenerowany tekst do treści wiadomości e-mail do firmy Sokaris!

O programie

Okno pozwala uzyskać podstawowe informacje o programie „Fakturant” (wersja programu, producent, adres e-mail, strona www, twórcy, itp.).



Rysunek 57 - okno informacji o programie

Kliknij ikonę *Rejestruj*, aby w przypadku korzystania z wersji „demo” dokonać **rejestracji** programu – wpisując dostarczony przez producenta kod rejestracyjny.

Klikając ikonę *Zamów program* możesz **zamówić program** korzystając z poczty elektronicznej. Po wypełnieniu niezbędnych danych na formularzu zamówienia kliknij ikonę *Wyślij* aby wygenerować wiadomość e-mail z zamówieniem do firmy Sokaris.

POMOC TECHNICZNA

Jeśli potrzebujesz pomocy technicznej, skontaktuj się z nami na jeden z opisanych poniższych sposobów.

Abyśmy mogli lepiej służyć Ci pomocą skorzystaj z opcji **Pomoc|System** (patrz str. 89) aby przygotować informacje na temat Twojego komputera i wersji programu „Fakturant”.

W sieci:

e-mail: fakturant@sokaris.com.pl

Telefonicznie:

Tel.: 0607606841 (poniedziałek-piątek: 7:00-18:00; sobota: 10:00-16:00)

0..77 433 12 81 (poniedziałek-piątek: 7:00-18:00)

4. FIRMA SOKARIS

Sokaris Paweł Łuczak
ul. Błękitna 3
46-300 Olesno

Firma Sokaris Paweł Łuczak istnieje na rynku od roku 1996. Od samego początku istnienia firma inwestuje w pisanie i rozwój programów komputerowych. W obecnej chwili firma posiada w swojej ofercie również inne systemy do obsługi firm a także programy niezwiązane z tą dziedziną.

Inne produkty firmy:

„Lysis” jest systemem informatycznym dedykowanym placówkom służby ochrony zdrowia. Ze względu na duże możliwości dostosowania do indywidualnych potrzeb lekarzy z powodzeniem może być stosowany w gabinetach wszystkich specjalistyk lekarskich. System ewidencjonuje pełen zakres czynności wykonywanych przez lekarzy, co pozwala na późniejsze kompletne rozliczenie kontraktu z wykonanych usług medycznych. Możliwość obliczania kosztów związanych z obsługą pacjentów przy użyciu systemu „Lysis” staje się bardzo wygodnym narzędziem w rękach menadżera placówki.

„Przelew” jest programem do wypisywania i wydruku bankowych poleceń przelewu i jest przeznaczony do obsługi małych i średnich firm, które potrzebują łatwo i szybko wystawić bankowe polecenie przelewu.

Program umożliwia wypisanie zarówno „zwykłego” polecenia przelewu jak też polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego lub placówki ZUS. Specjalnie przygotowane szablony wydruku spełniają wszelkie wymogi stawiane blankietom poleceń przelewu, a dzięki szerokim możliwościom programu możesz je dowolnie modyfikować, a także stworzyć zupełnie nowe szablony, które następnie możesz wykorzystać do wydruku dokumentów.

Wszystkie wystawione dokumenty możesz następnie w każdej chwili przejrzeć, zmodyfikować lub usunąć. „Przelew” prowadzi także bazę danych kontrahentów. Żądanego kontrahenta możesz w niej natychmiast znaleźć i wstawić jego dane do przygotowywanego dokumentu zarówno jako dane dłużnika jak i wierzyciela.

Informacja o produkcie: www.przelew.sokaris.com.pl

„Profit” jest programem mającym na celu wprowadzenie ułatwienie firmie działania w myśl idei: Nagradzaj, analizuj, zarabiaj! Podstawowym zadaniem programu jest nagradzanie kontrahentów firmy poprzez wydawanie im nagród za zebrane przez nich punkty „Profit”. W tym celu program prowadzi bazę danych kontrahentów i ich klientów. Żądanego klienta możesz w niej natychmiast znaleźć i przyjąć od niego zebrane punkty czy też wydać mu nagrodę. Wyszukanie w bazie konkretnego klienta lub kontrahenta odbywa się błyskawicznie dzięki zaawansowanym funkcjom wyszukiwania a po wskazaniu wybranej firmy możesz łatwo wyświetlić dane pracujących dla niej klientów – i odwrotnie po wskazaniu danych klienta możesz wyświetlić dane firmy, której jest przedstawicielem. Podając datę ostatniego telefonu od klienta masz bieżącą kontrolę nad intensywnością działalności klienta – pozwoli Ci to na ocenę jego działalności i ewentualne podjęcie działań mających na celu jej pobudzenie (np. poprzez wysłanie klientowi ulotek informacyjnych w przypadku dłuższej przerwy we wzajemnym kontakcie).

Każde wydanie lub przyjęcie towaru od kontrahenta odbywa się za pomocą dokumentu wydania lub przyjęcia zewnętrznego.

Informacja o produkcie: <http://profit.sokaris.com.pl>

Szerzej o działalności, produktach i osiągnięciach firmy na stronie: www.sokaris.com.pl

5. UMOWA LICENCYJNA

„Fakturant”

UMOWA LICENCYJNA UŻYTKOWNIKA PROGRAMU „Fakturant” FIRMY Sokaris PRZEZNACZONEGO DLA KOMPUTERÓW STACJONARNYCH I PRZENOŚNYCH

LICENCJA NA OPROGRAMOWANIE

Program „Fakturant” jest chroniony prawem autorskim, postanowieniami umów międzynarodowych o prawach autorskich oraz innym ustawodawstwem i umowami międzynarodowymi o ochronie praw własności intelektualnej. Program „Fakturant” nie jest sprzedawany tylko licencjonowany.

1. UDZIELENIE LICENCJI.

Niniejsza Umowa Licencyjna przyznaje Licencjodawcy następujące prawa:

Instalacja i używanie programu „Fakturant”.

Licencjodawca ma prawo zainstalować i używać na KOMPUTERZE program „Fakturant”.

Dekompilacja lub dezasemblacja programu „Fakturant” jest zabroniona.

Cesja praw do programu „Fakturant”. Licencjodawca może przekazać na stałe wszystkie swoje prawa wynikające z niniejszej Umowy Licencyjnej, pod warunkiem, że Licencjodawca nie zatrzymuje dla siebie żadnych kopii programu „Fakturant”, a program „Fakturant” jest przekazany innej jednostce w całości, oraz osoba nabywająca prawa do programu „Fakturant” zgodzi się przestrzegać postanowień niniejszej Umowy Licencyjnej.

2. PRAWA AUTORSKIE.

Wszystkie prawa własności oraz prawa własności intelektualnej dotyczące programu „Fakturant”, jak również do załączonych materiałów drukowanych oraz do wszelkich kopii tego programu, stanowią wyłącznie własność firmy Sokaris.

Licencjodawca nie może kopiować jak i przetwarzać (również w sposób elektroniczny) materiałów drukowanych towarzyszących programowi „Fakturant”.

Wszystkie prawa własności oraz prawa własności intelektualnej do treści dostępnych poprzez użycie programu „Fakturant” należą do właścicieli tych treści i mogą być chronione przez właściwe prawo autorskie lub inne prawa i umowy międzynarodowe dotyczące własności intelektualnej.

Wszelkie prawa nieudzielone w sposób wyraźny w niniejszej Umowie Licencyjnej są zastrzeżone przez firmę Sokaris i jej dostawców.

ZAŁĄCZNIK

OGRANICZENIE RĘKOJMI (GWARANCJI). Producent programu „Fakturant” zapewnia, że SOFTWARE będzie funkcjonował w istotnym zakresie w sposób zgodny z załączonymi materiałami instruktażowymi przez okres 90 dni od dnia odbioru. Wszelkie uprawnienia z tytułu rękojmi (gwarancji) za SOFTWARE są ograniczone do 90 dni. Jeżeli prawo właściwe przewiduje dłuższy (dłuższe) minimalne okresy rękojmi (gwarancji), wówczas znajdują zastosowanie te ostatnie przepisy.

UPRAWNIENIA KLIENTA. Całkowita odpowiedzialność Producenta programu „Fakturant” i jego dostawców oraz wynikające stąd wyłączne uprawnienia Licencjodawcy - polegają na: (a) zwrocie uiszczonej ceny, albo (b) naprawie lub wymianie SOFTWARE, który nie odpowiada warunkom Ograniczonej Rękojmi (Gwarancji) i który został zwrócony Producentowi programu „Fakturant” wraz z kopią rachunku Licencjodawcy. Wybór sposobu zaspokojenia roszczenia klienta należy do Producenta programu „Fakturant”. Niniejsza Ograniczona Rękojmia (Gwarancja) jest nieważna, jeśli wadliwe działanie SOFTWARE nastąpiło w wyniku wypadku, nadużycia lub jego nieprawidłowego zastosowania. Każdy wymieniony na nowy produkt SOFTWARE będzie objęty rękojmią (gwarancją) do końca pierwszego okresu rękojmi (gwarancji) albo przez okres 30 dni od wymiany, przy czym obowiązuje ten spośród tych terminów, który upłynie później.

WYŁĄCZENIE POZOSTAŁYCH UPRAWNIEŃ Z TYTUŁU RĘKOJMI (GWARANCJI). W maksymalnym zakresie dozwolonym przez prawo właściwe, Producent programu „Fakturant” i jego dostawcy wyłączają wszystkie swoje pozostałe obowiązki z tytułu rękojmi (gwarancji) zarówno sformułowane wprost, jak i wynikające z okoliczności towarzyszących lub z przepisów prawa, a w szczególności wyłącza się odpowiedzialność z tytułu rękojmi (gwarancji) za to, że SOFTWARE, załączone materiały instruktażowe oraz jakikolwiek sprzęt towarzyszący spełniają pozostałe wymogi przewidziane przez właściwe prawo dla odpowiedzialności z tytułu rękojmi (gwarancji). Ta ograniczona rękojmia (gwarancja) daje nabywcy szczególne uprawnienia. Zakres uprawnień Licencjobiorcy może ulec rozszerzeniu w zależności od przepisów prawa właściwego.

WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SZKODĘ. W maksymalnym zakresie dozwolonym przez prawo właściwe, Producent programu „Fakturant” i jego dostawcy wyłączają swoją odpowiedzialność za jakąkolwiek inną szkodę (łącznie z pośrednimi albo bezpośrednimi szkodami polegającymi na uszkodzeniu ciała lub rozstroju zdrowia, szkodami z tytułu utraty zysków związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa, szkodami wynikłymi z przerw w działalności gospodarczej lub utraty informacji gospodarczej, oraz innymi szkodami o charakterze majątkowym jak i również w skutek siły wyższej), będącą następstwem używania albo niemożności używania niniejszego produktu nawet jeśli Producent programu „Fakturant” został zawiadomiony o możliwości wystąpienia takich szkód. Całkowita odpowiedzialność Producenta programu „Fakturant” i jego dostawców na podstawie jakiegokolwiek postanowienia niniejszej umowy jest w każdym wypadku ograniczona do sumy pieniężnej, którą Licencjobiorca rzeczywiście zapłacił za SOFTWARE.

6. NOTATKI UŻYTKOWNIKA

Tabela użytkowników programu „Fakturant”		
L.P.	Imię i nazwisko	Hasło

Moje dane autoryzowanego dostępu na stronie programu „Fakturant” – www.fakturant.sokaris.com.pl	
Login	Hasło

Inne: