

# INSTRUKCJA OBSŁUGI PROGRAMU „FAKTURY”

## 1. Charakterystyka programu

Program faktury służy do wystawiania faktur oraz faktur korygujących VAT.

Komunikacja z użytkownikiem w trakcie normalnej pracy odbywa się w języku polskim.

Do sterowania programem używana jest klawiatura oraz myszka komputera.

## 2. Konfiguracja sprzętowa systemu komputerowego :

Minimalne wymagania :

Procesor 200 Mhz

Pamięć 32 MB

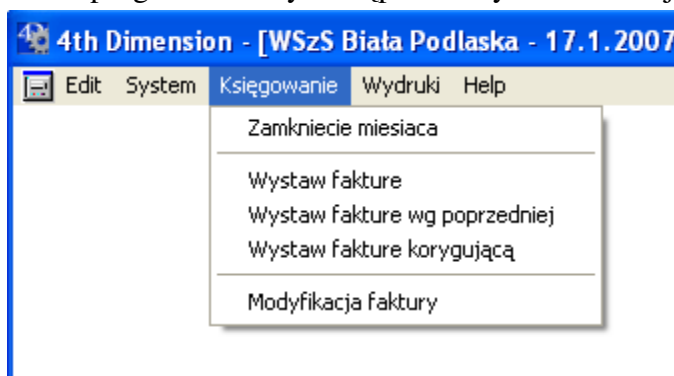
Windows 98

## 3. Konfiguracja Systemu operacyjnego :

Do prawidłowego działania programu należy w systemie ustawić separator dziesiętny na znak kropki oraz styl daty długiej i krótkiej na 'rrrr-MM-dd'

## 4. Funkcje programu „Faktury” :

Z głównego ekranu programu mamy dostęp do wszystkich funkcji systemu.



Są to :

### Grupa System ->

- Rejestry
- Ustawienia rejestrów
- Pozycje faktur
- Adresy
- Zmień datę
- Modyfikacja danych firmy
- Wyjście

### Grupa Księgowanie->

- Zamknięcie miesiąca
- Wystaw fakturę
- Wystaw fakturę wg. Poprzedniej
- Wystaw fakturę korygującą
- Modyfikacja faktury

### Grupa Wydruki->

- Rejestr sprzedaży VAT
- Rejestr rejestrów sprzedaży VAT
- Faktury
- Faktury korygujące



## b. Ustawienia rejestrów

Dla każdego rejestru można zdefiniować użytkownika który będzie miał prawo wystawiania faktur do danego rejestru. Jeżeli opcja jest wyłączona wówczas każdy użytkownik zdefiniowany w systemie ma możliwość wystawiania faktur do wszystkich rejestrów. W sytuacji gdy opcja jest włączona tylko użytkownicy przyporządkowani do rejestru mogą wystawiać w nim faktury.

W celu przyporządkowania rejestru do użytkownika należy podać symbol rejestru oraz nazwę użytkownika który ma prawo do wystawiania w nim faktur.

## c. Pozycje faktur

Uruchamia okno z listą pozycji faktur. „Pozycje faktur” jest to słownik asortymentu z którego wybieramy pozycje faktury podczas jej wystawiania. Z okna listy pozycji można dodać nową pozycję klikając na przycisk **Dodaj**, edytować aktualnie dodane pozycje przez dwukrotne kliknięcie LPM na odpowiedniej pozycji lub wyszukanie pozycji poprzez kliknięcie LPM na przycisk **Szukaj**.

W trakcie edycji i dodawania pozycji wykorzystywany jest ekran edycji pozycji.

Dane które zostaną podane będą automatycznie wstawiane przy dodawaniu pozycji do faktury. Na fakturze będzie można je zmienić.

Pozycję można również usunąć klikając na przycisk **Usuń** z lewej strony ekranu.

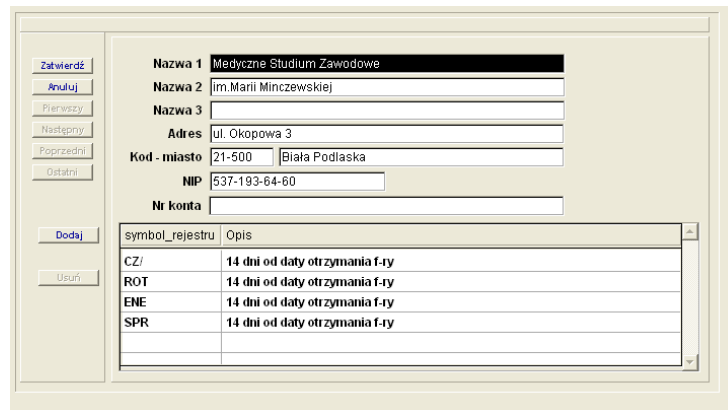
Przycisk **Zatwierdź** z lewej strony ekranu służy do zatwierdzenia zmian. Przycisk **Anuluj** anuluje wszystkie wprowadzone zmiany.

#### d. Adresy

Uruchamia okno z listą kontrahentów dla których wystawiana była faktura VAT. Można dodać nowego kontrahenta przez naciśnięcie klawisza **Dodaj**. Edycja istniejącego kontrahenta odbywa się przez podwójne kliknięcie LPM na odpowiedniej pozycji.

Możliwe jest również wyszukiwanie kontrahenta po fragmencie nazwy (również ze środka) lub po numerze NIP (przyciski **Szukaj** oraz **Szukaj NIP**).

Podczas dodawania lub edycji kontrahenta wykorzystywane jest okno edycji :



symbol_rejestru	Opis
CZ/	14 dni od daty otrzymania f-ry
ROT	14 dni od daty otrzymania f-ry
ENE	14 dni od daty otrzymania f-ry
SPR	14 dni od daty otrzymania f-ry

Pozwala ono na wstawienie pełnej nazwy kontrahenta, adresu, numeru NIP oraz jeżeli zajdzie potrzeba numeru konta. Możliwe również jest dodanie opisu terminu płatności dla każdego rejestru. Będą one automatycznie wstawiane podczas wystawiania faktury. Dodanie opisu odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza **Dodaj** z lewej strony ekranu.

Klawisz **Usuń** usuwa zaznaczony opis.

Przycisk **Zatwierdź** z lewej strony ekranu służy do zatwierdzenia zmian.

Przycisk **Anuluj** anuluje wprowadzone zmiany dla nazwy, adresu oraz numerów NIP i konta.

#### e. Zmień datę

Umożliwia zmianę bieżącej daty bez konieczności ponownego uruchamiania programu. Wyświetla identyczne zapytanie jak podczas uruchamiania programu.

#### f. Modyfikacja danych firmy

Umożliwia zmianę danych firmy (nazwa, konto, adres, telefon).

W celu zabezpieczenia przed kopiowaniem zablokowana jest możliwość zmiany numeru NIP.

Przycisk **Zatwierdź** z lewej strony ekranu służy do zatwierdzenia zmian.

Przycisk **Anuluj** anuluje wszystkie wprowadzone zmiany.

#### g. Wyjście

Funkcja zamyka program.

## 4. Funkcje Grupy Księgowanie

### a. Zamknięcie miesiąca

Każdą wystawioną fakturę można edytować tylko do czasu zamknięcia miesiąca. Zamknięcie miesiąca blokuje możliwość edycji faktur. Można do nich tylko wystawiać korekty.

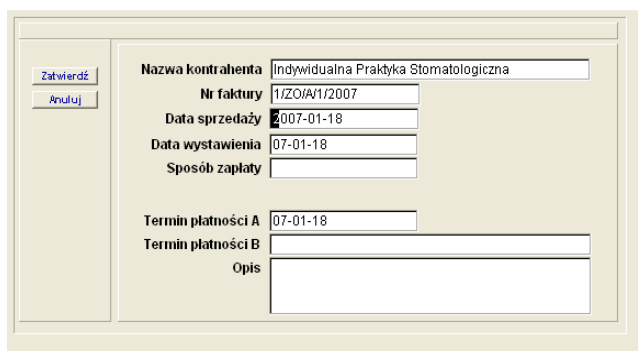
### b. Wystaw fakturę

Wystawianie faktur VAT :

Po wybraniu funkcji pojawia się okno listy rejestru do którego będzie wystawiona faktura. Okno jest identyczne jak podczas edycji rejestrów (patrz punkt 3a instrukcji) z wyłączonym przyciskiem **Dodaj**. Rejestr wybieramy dwukrotnie klikając na odpowiedniej pozycji LPM.

Po wybraniu rejestru pojawia się okno listy kontrahentów. Jest to identyczne okno jak z funkcji Adresy (punkt 3d instrukcji). Jeżeli na liście nie znajduje się kontrahent dla którego wystawiamy fakturę można go dodać klikając na przycisk **Dodaj**. Opis dodawania kontrahenta znajduje się w punkcie 3d instrukcji.

Po wybraniu kontrahenta pojawia się okno edycji danych faktury :



The screenshot shows a form for entering invoice data. On the left, there are two buttons: 'Zatwierdź' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel). The form fields are as follows:

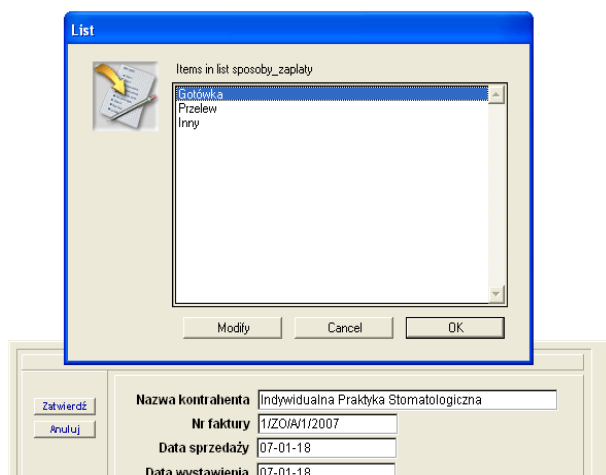
Nazwa kontrahenta	Indywidualna Praktyka Stomatologiczna
Nr faktury	1/ZO/A/1/2007
Data sprzedaży	07-01-18
Data wystawienia	07-01-18
Sposób zapłaty	
Termin płatności A	07-01-18
Termin płatności B	
Opis	

Nazwa kontrahenta wstawiana jest automatycznie według naszego wyboru.

Nr faktury jest kolejnym numerem z bieżącego miesiąca.

Możemy zmienić datę sprzedaży, wystawienia, sposób zapłaty oraz termin płatności.

Sposób zapłaty wybieramy z listy dostępnych opcji :



The screenshot shows a dialog box titled 'List' with a list of payment methods. The list contains three items: 'Gólowka', 'Przelew', and 'Inny'. Below the list are three buttons: 'Modfy', 'Cancel', and 'OK'. The dialog box is overlaid on the invoice data entry form, which is partially visible at the bottom.

Wyboru dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie LPM na odpowiedniej pozycji. Wybrana pozycja pojawi się w polu sposób zapłaty. Wybór zatwierdzamy naciskając Enter.

Termin płatności A jest to data do której odbiorca powinien zapłacić.

Termin płatności B jest to opis warunków płatności. Jeżeli pole jest wypełnione na fakturze pojawi się opis warunków. Jeżeli pole zostawimy puste na fakturze pojawi się data.

Po zatwierdzeniu klawiszem **Zatwierdź** z lewej strony ekranu pojawia się okno wystawiania faktury :

konto	Opis	PKWU	Cena netto	ilość	vat	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto

Buttons: **Zatwierdź**, **Zamknij**, **Anuluj**, **Usun**, **Wylicz**

Summary fields: **Razem netto** 0.00, **Razem Brutto** 0.00

Aby dodać pozycję do faktury należy uzupełnić dane z dołu ekranu i zatwierdzić klawiszem **Zatwierdź** z lewej strony. Po zatwierdzeniu pozycji pojawi się ona w tabelce i można dodawać kolejną. Żle wystawioną pozycję można usunąć klawiszem **Usuń** stojąc kursorem na odpowiedniej pozycji.

W polu opis podajemy fragment nazwy pozycji. Jeżeli program znajdzie pasującą pozycję podstawia całą nazwę w pole opis lub wyświetli listę z możliwością wyboru. Przycisk **Lista** umożliwia wyświetlenie wszystkich pozycji używanych w programie. Z ekranu listy pozycji możliwe jest również dodanie nowej pozycji. Opis dodawania pozycji znajduje się w punkcie 3c instrukcji.

Klikając na przycisk **Wylicz** możemy wyliczyć aktualną wartość faktury VAT.

Fakturę zatwierdzamy klawiszem **Zamknij** lub anulujemy klawiszem **Anuluj**.

### c. Wystaw fakturę wg poprzedniej

Funkcja pozwalająca wystawić fakturę identyczną jak w zeszłym miesiącu. Wystarczy podać numer faktury (numer porządkowy) z poprzedniego miesiąca. Zostanie wystawiona nowa faktura z bieżącym numerem. Wszystkie dane zostaną przeniesione z poprzedniej faktury (kontrahent, rejestr, terminy płatności, pozycje faktury). Pojawi się okno z danymi faktury a po jego zatwierdzeniu okno z wystawionymi pozycjami faktury. Dalsze wystawianie wygląda tak samo jak podczas wystawiania faktury.

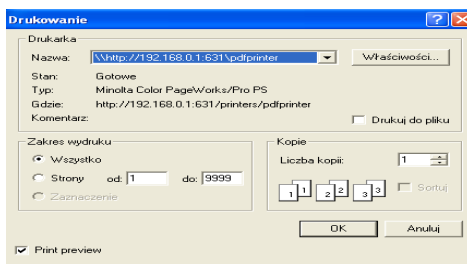
### d. Wystaw fakturę korygującą

Funkcja pozwala na wystawienie faktury korygującej do wcześniej wystawionych w programie faktur.

Po uruchomieniu funkcji pojawia się lista rejestrów. Po wybraniu rejestru wybieramy kontrahenta dla którego będzie wystawiana korekta. Po wybraniu kontrahenta wybieramy fakturę do której wystawiamy korektę. Po wyborze faktury pojawia się okno z danymi faktury korygującej. Jest ono identyczne jak okno danych podczas wystawiania faktury.



Jeżeli wszystkie opcje są poprawne klikamy OK.  
Pojawi się kolejne okno z parametrami wydruku :



Możemy wybrać liczbę kopii i zakres druku. Jeżeli zaznaczymy print preview wówczas wydruk zamiast na drukarkę będzie zrobiony na ekran.

Sterowanie podglądem :



**zamykanie podglądu**

**wydruk bieżącej strony**

**poprzednia strona**

**następna strona**

**powiększenie strony**

#### **b. Rejestr rejestrów sprzedaży VAT**

Drukuje listę rejestrów z wyliczonymi stawkami VAT dla każdego rejestru. Wydruk można zrobić tylko po zamknięciu miesiąca.

#### **c. Faktury**

Wystawione faktury drukowane są za pomocą tej funkcji. Wybierany jest najpierw rejestr z którego chcemy drukować a następnie faktura. Istnieje możliwość wyboru kilku faktur do druku. W oknie listy faktur zaznaczamy jedną fakturę a następnie trzymając klawisz CTRL na klawiaturze wybieramy kolejne. Jeżeli chcemy zaznaczyć większą ilość faktur które na liście znajdują się jedna pod drugą wybieramy pierwszą fakturę a następnie trzymając klawisz SHIFT na klawiaturze wybieramy ostatnią.

Wybrane faktury podświetlane są na czarno. Wystarczy teraz kliknąć na klawisz **Wydrukuj** w celu wydruku zaznaczonych faktur.

#### **d. Faktury korygujące**

Funkcja drukuje faktury korygujące. Działanie jest identyczne jak w przypadku drukowania faktur VAT. Przy wydruku faktur korygujących nie można wybrać kilku faktur do druku.

### **6. Ogólne wskazówki pracy z programem :**

- a. Każdą zmianę w polach edycji najlepiej zatwierdzać jest klawiszem ENTER. Tylko w ten sposób wywoływane są dodatkowe procedury związane z danym polem. Na przykład wyliczanie wartości pozycji po zmianie ilości.
- b. Wyboru rekordu do edycji, podstawienia lub wydruku na ekranach list dokonuje się poprzez dwukrotne kliknięcie na wybranej pozycji z listy.
- c. Podczas pracy może dojść do schowanie się jednego okna pod drugie. Wówczas może wydawać się, że program się zawiesił. Wystarczy jednak nacisnąć klawisz F12 na klawiaturze. Powoduje on wyciągnięcie

schowanego okna na front programu.

d. Funkcja Wyjście działa tylko wówczas gdy nie jest otwarte żadne okno programu.

e. Możliwe jest uruchomienie tylko jednej funkcji jednocześnie. Żeby uruchomić jakąś funkcję wszystkie okna programu muszą być zamknięte.

f. Funkcje nie udokumentowane w instrukcji dotyczą wersji sieciowej programu i nie są dostępne dla instalacji jedno stanowiskowych.