

# Instalacja i konfiguracja programu

## *Wymagania techniczne systemu*

W systemach Windows rozsądne minimum to procesor Pentium 200MHz i 128MB pamięci RAM. W systemach Linux wymagania zależne są od instalowanej dystrybucji. Zwykle należy przyjąć, że minimalne parametry to procesor Pentium 400MHz i 128MB pamięci RAM.

## *Instalacja programu do pracy jednostanowiskowej*

Aby program działał tylko na jednym komputerze, zarówno serwer bazy danych jak i klient (program Lefthand) muszą być zainstalowane na tym samym komputerze. Instalatory, w postaci których dostarczany jest program konfiguruje system do pracy tego typu.

## **System Windows**

Jednostanowiskowa instalacja w systemie Windows sprowadza się do uruchomienia instalatora. W tym celu wystarczy podwójnie kliknąć na pobrany plik, i naszym oczom ukaże się okienko rozpoczynające proces instalacji. Instalacja programu przebiega w standardowy sposób, nie wymaga żadnych dodatkowych czynności konfiguracyjnych. Po zainstalowaniu programu automatycznie uruchomi się instalator bazy Firebird (jej zainstalowanie jest konieczne w przypadku instalacji jednostanowiskowej).

Po zakończeniu instalacji bazy danych należy się upewnić, że działa ona poprawnie. Należy zatem przejść do "Panelu sterowania", odszukać tam opcję "Firebird 1.5 Server Manager" (w przypadku systemów Windows 9x/Me program ten znajduje się w "Menu Start/Programy/Firebird1.5/Firebird/Guardian", i po uruchomieniu upewnić się że serwer bazy danych działa ("The Firebird service is running"), oraz że zaznaczona jest opcja uruchamiania przy starcie ("Start Automatically"). Jeśli serwer jest uruchomiony, możemy uruchomić również program. W tym celu wystarczy kliknąć na ikonkę, która została utworzona na pulpicie.

## **System Linux**

Instalacja w systemie Linuks przebiega w sposób jednakowy dla każdej z dystrybucji. Program rozpowszechniany jest w postaci binarnego, graficznego instalatora. Jako że system Linuks ma znacznie odmienną strukturę niż systemy Microsoft'u, sposób instalacji znacznie się różni.

**WAŻNE!!!. Aby poprawnie zainstalować program (wraz z serwerem bazy danych) konieczna jest znajomość hasła administratora (użytkownika "root")**

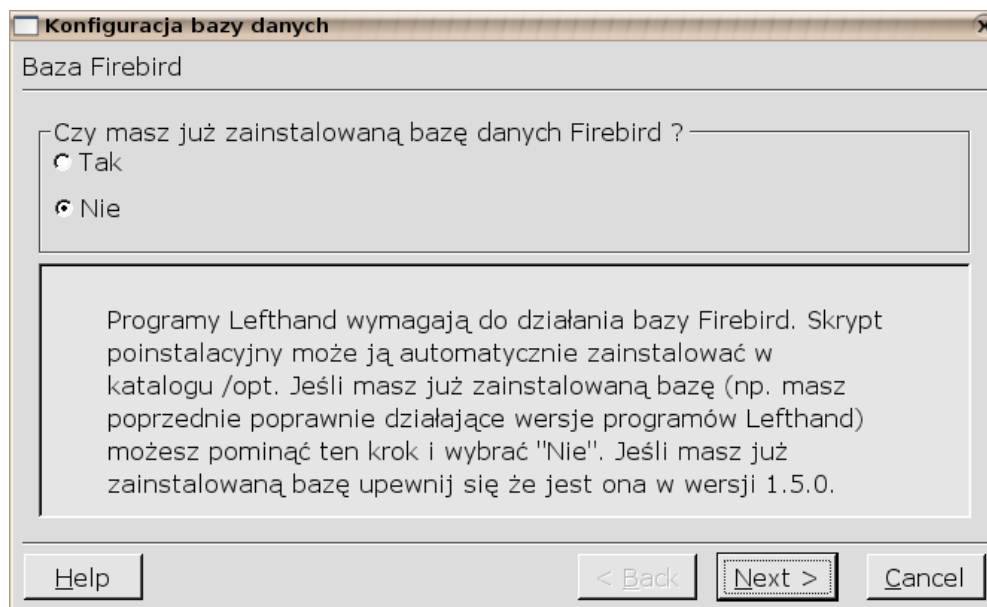
Zalecana jest instalacja programu z konta zwykłego użytkownika. Po pobraniu na dysk programu (zwykle jest to plik o nazwie: symbol\_programu-numer\_wersji-linux-installer.bin, np. LHFk-1.5-linux-installer.bin) konieczne jest nadanie mu praw wykonywalnych. W przeciwnym razie nie będzie możliwe uruchomienie instalatora. W tym celu klikamy na pobrany plik prawym przyciskiem myszki i wybieramy opcję "Właściwości", następnie odszukujemy opcje dotyczące

uprawnień (różne, w zależności od managera okien, z którego korzystamy). Należy zaznaczyć opcję “Wykonywalny” (jeśli dodatkowo jest podział na: “użytkownik,grupa,inni” wystarczy zaznaczyć opcję przy polu “użytkownik”), następnie klikamy “Ok”.

Oczywiście zmianę praw dostępu można wykonać na wiele różnych sposobów – można korzystając z programu “Midnight Commander”, najechać na plik, wcisnąć Ctrl+X, C, zaznaczyć opcję “Wykonywanie przez właściciela” i wcisnąć Enter. Można zrobić to również korzystając z konsoli tekstowej wydając polecenie: `chmod u+x nazwa_pliku`.

Po tych czynnościach można uruchomić instalator.

Na początku instalator zapyta o katalog, w którym program ma zostać zainstalowany. Domyślnie jest to katalog użytkownika, który instaluje program. Pamiętać należy, że wybrany przez nas katalog, musi mieć prawa do zapisu. Zwykle najbezpieczniej jest pozostawić wartości domyślne. Po wybraniu katalogu instalator rozpocznie rozpakowywanie plików, po którym zostanie wykonany “skrypt poinstalacyjny”. Skrypt ten uruchamia “kreatora instalacji i konfiguracji bazy danych”.



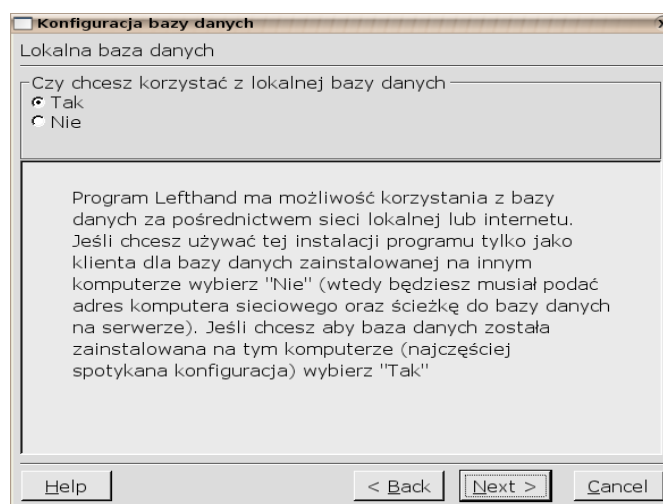
W pierwszym kroku należy odpowiedzieć na pytanie czy baza danych jest już zainstalowana. Jeśli instalujemy uaktualnienie (mamy już działający program w innej wersji), oznacza to, że mamy już zainstalowaną działającą wersję bazy danych. W takim wypadku dalsza konfiguracja bazy danych nie jest wymagana. Należy zatem zaznaczyć opcję “Tak” i kliknąć “Next”. Serwer bazy danych nie będzie w takim przypadku instalowany. Jeśli natomiast jest to pierwsza instalacja, konieczne jest zainstalowanie również serwera bazy danych. W takim przypadku zaznaczamy “Nie” i klikamy “Next”.

### **UWAGA!!!**

**Serwer bazy danych Firebird dołączany jest do pakietu instalacyjnego programu. Wymagane jest korzystanie z dokładnie tej wersji. Nie bierzemy odpowiedzialności za błęde działanie programu w przypadku, gdy użytkownik zainstalował serwer bazy danych w innej**

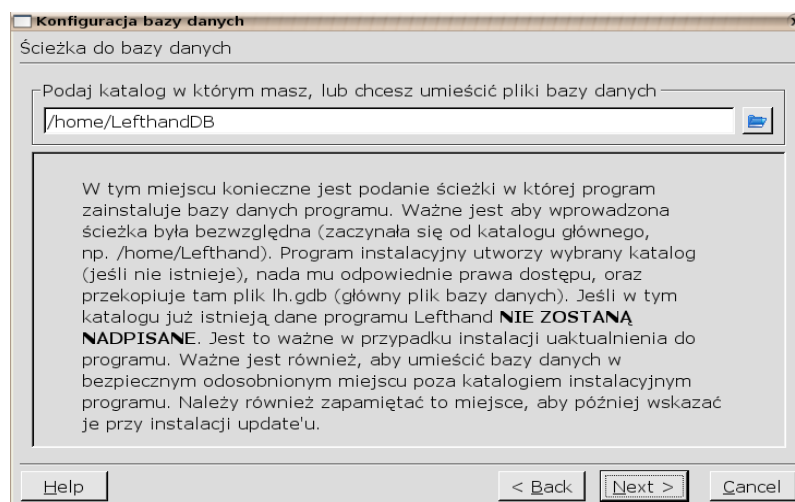
wersji niż dołączona przez nas. Po rozpakowaniu plików przez instalator serwer bazy danych znajduje się w podkatalogu “FB/”. Możliwe jest ponowne “ręczne” zainstalowanie serwera bazy danych uruchamiając skrypt “install.sh” z tego podkatalogu. Możliwe jest również ponowne uruchomienie “kreatora”. Służy do tego skrypt “wizz.sh” znajdujący się w katalogu instalacyjnym programu.

Następnie należy odpowiedzieć na pytanie, czy instalowany program ma korzystać z lokalnej bazy danych.



Jeśli ta instalacja ma być jedностanowiskowa, czyli że komputer na którym instalowany jest program ma być jednocześnie serwerem i klientem – nie będzie łączył się z zewnętrzną bazą danych, należy zaznaczyć opcję “Tak” i wcisnąć “Next”. Jeśli natomiast program będzie łączył się z bazą danych, znajdującą się na innym komputerze, należy wybrać “Nie” i wcisnąć “Next”. W tym przypadku kreator zakończy działanie i po uruchomieniu programu konieczna będzie dodatkowa, ręczna konfiguracja bazy danych (opisana w rozdziale “Uruchomienie programu”).

Następnie należy zdecydować w którym katalogu przechowywane będą dane. Domyślnie jest to katalog “/home/LefthandDB”. Zalecamy pozostawienie tego ustawienia.



Po wybraniu odpowiedniej ścieżki należy kliknąć “Next”.



Kreator na podstawie Państwa odpowiedzi wygeneruje i wyświetli skrypt, który zostanie wykonany aby zakończyć instalację i konfigurację bazy danych.

Bardziej zaawansowani użytkownicy mogą w tym miejscu dokonać dodatkowych modyfikacji, lecz nie jest to konieczne. Aby zakończyć działanie kreatora, należy wcisnąć “Finish”.

W tym momencie uruchomi się okienko terminala z prośbą o podanie hasła użytkownika root.

Wygenerowany skrypt musi być wykonany z prawami administratora.

**UWAGA!!! W przypadku podania błędnego hasła administratora, instalacja może nie zakończyć się poprawnie. W takim wypadku konieczne jest ponowne uruchomienie kreatora skryptem wizz.sh**

Po zakończeniu instalacji na pulpicie (w przypadku managerów okien Gnome oraz KDE) pojawi się skrót do nowo zainstalowanej aplikacji.

### *Instalacja sieciowa – wielostanowiskowa*

Podstawą aplikacji jest relacyjna baza danych Firebird. Dzięki odpowiedniej konfiguracji zarówno programu jak i bazy danych program może działać w technologii “klient-serwer”. Możliwa jest zatem jednoczesna praca wielu użytkowników z tą samą bazą danych. W takim przypadku jeden z

komputerów musi być “serwerem”, natomiast na pozostałych maszynach program będzie działał jako “klient”. Instalacja programu na stacjach klienckich niewiele różni się od instalacji jednostanowiskowej. Program instalujemy w sposób opisany powyżej. Różnica zaczyna się dopiero po uruchomieniu. W okienku logowania, należy wcisnąć przycisk “Ustawienia” i w odpowiedni sposób skonfigurować parametry dostępu do bazy danych (opisane w rozdziale uruchamianie programu).

W tym przypadku ważna natomiast jest odpowiednia konfiguracja serwera:

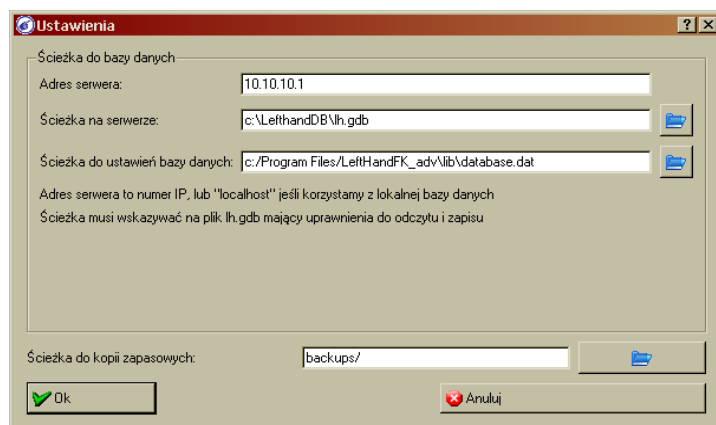
## Windows

W przypadku systemów Windows, najprostszym rozwiązaniem jest zainstalowanie z programu klienckiego z domyślnymi parametrami. Wraz z nim zostanie zainstalowany odpowiedni serwer bazy danych. Następnie należy określić w którym miejscu będą przechowywane dane programu. Najlepiej aby była to krótka ścieżka, nie zawierająca spacji. Załóżmy że w naszym przypadku będzie to katalog “[C:\LefthandDB](#)”. Należy zatem na dysku [C:](#) utworzyć katalog o nazwie “LefthandDB”. Następnie należy odszukać miejsce, w którym został zainstalowany program. Tam, w podkatalogu “db/” znajduje się plik “lh.gdb”. W tym pliku znajdować się będzie lista firm obsługiwanych przez program. Plik ten należy przekopiować do katalogu “[C:\LefthandDB](#)”.



Następnie należy przejść do “Panelu sterowania”, odszukać tam opcję “Firebird 1.5 Server Manager” (w przypadku systemów Windows 9x/Me program ten znajduje się w “Menu Start/Programy/Firebird1.5/Firebird/Guardian”, i po uruchomieniu upewnić się że serwer bazy danych działa (“The Firebird service is running”), oraz że zaznaczona jest opcja uruchamiania przy starcie (“Start Automatically”).

Po tych czynnościach można przejść do konfiguracji klientów. Na komputerze klienckim uruchamiamy program. Po uruchomieniu naszym oczom ukaże się okienko logowania. Należy wcisnąć przycisk “Ustawienia”.



I wpisać następujące ustawienia:

- Adres serwera – należy wpisać numer IP serwera na którym została zainstalowana baza danych
- Ścieżka na serwerze – należy wpisać PEŁNĄ ścieżkę do pliku lh.gdb, który znajduje się na serwerze bazy danych – czyli z naszym wypadku “c:\LefthandDB\lh.gdb”.

Pozostałe pola powinny pozostać bez zmian.

Po wciśnięciu “Ok” program powinien być gotowy do pracy.

## Linux

W przypadku gdy serwer ma działać na systemie Linux, zalecana jest instalacja standardowa (przy użyciu domyślnego instalatora, oraz kreatora dostępu do bazy danych) – opisana powyżej. Jeśli nie ma takiej możliwości (np. nie ma graficznego środowiska pracy), należy postąpić w sposób następujący:

Należy uruchomić instalator programu z poziomu konsoli tekstowej. Program zostanie rozpakowany do wybranego katalogu. W tym katalogu pojawi się również katalog “FB”, w którym znajduje się wersja instalacyjna bazy danych Firebird. Należy wejść do tego katalogu i uruchomić skrypt ./install.sh, który zainstaluje bazę danych w katalogu /opt/firebird

**UWAGA!!! Baza firebird musi być zainstalowana w tej lokalizacji. Przeniesienie jej w inne miejsce może spowodować nieprawidłowe działanie**

Następnie należy utworzyć katalog w którym mają być przechowywane dane programu (w naszym przypadku będzie to “/home/LefthandDB”. Do tego katalogu należy skopiować plik lh.gdb znajdujący się w podkatalogu “db/” katalogu instalacyjnego programu. Teraz należy zadbać aby wszystkie pliki i katalogi miały odpowiednie prawa dostępu. Serwer Firebird działa korzystając z własnego użytkownika o nazwie “firebird”. Wynika z tego, że aby serwer mógł poprawnie odczytywać i zapisywać dane do bazy, oraz aby możliwe było tworzenie nowych baz danych w naszym katalogu, użytkownik “firebird” MUSI MIEĆ DOSTĘP DO ODCZYTU I ZAPISU do katalogu w którym zamierzamy przechowywać nasze dane. Najlepiej (najbezpieczniej), aby po prostu użytkownik “firebird” został właścicielem tego katalogu, oraz całej jego zawartości, oraz żeby tylko on mógł z niego korzystać. Należy więc po kolei wykonać następujące polecenia (z konsoli tekstowej):

Zmieniamy właściciela katalogu /home/LefthandDB oraz całej jego zawartości na

użytkownika “firebird”

```
chown -R firebird.firebird /home/LefthandDB
```

Następnie zmieniamy prawa dostępu do tego katalogu:

```
chmod 700 /home/LefthandDB
```

Oraz zmieniamy prawa dostępu do pliku lh.gdb

```
chmod 600 /home/LefthandDB/lh.gdb
```

Należy jeszcze przetestować połączenie ręcznie. Można to zrobić korzystając np z programu “isql” - konsoli bazy Firebird.

Trzeba zatem wydać polecenie:

```
/opt/firebird/bin/isql -u SYSDBA -p masterkey localhost:/home/LefthandDB/lh.gdb
```

Jeśli poprawnie zainstalowano i skonfigurowano bazę danych oraz uprawnienia, powinien pojawić się znak zachęty SQL>

Jeśli natomiast wyskoczył komunikat o błędzie, może być tego kilka przyczyn:

- Jeśli jest to błąd “access denied” oznacza to, że prawa dostępu do pliku bazy danych (lh.hdb), lub do katalogu (/home/LefthandDB) zostały źle skonfigurowane.
- Jeśli jest to błąd “Unable to complete network request to host "localhost"” oznacza to, że baza danych źle się zarejestrowała w usługach systemowych, lub że nie jest uruchomiona (błąd ten występuje standardowo w dystrybucjach PLD, Suse, Mandriva). Należy upewnić się, że usługa systemowa “inetd”, lub “xinetd” jest zainstalowana i uruchomiona. Jeśli nie, należy doinstalować odpowiednie pakiety (np. w przypadku Mandrivy koniecznie jest doinstalowanie pakietu xinetd) i ponownie zainstalować bazę danych. W niektórych przypadkach wystarczy ręczne przerestartowanie (lub uruchomienie – w przypadku np. Suse) usługi.

Można to zrobić poleceniem:

```
/etc/init.d/inetd restart
```

lub

```
/etc/init.d/xinetd restart
```

lub z poziomu odpowiedniego, dostarczanego przez dystrybucję narzędzia do zarządzania usługami systemowymi.

Dopóki podany powyżej test bazy danych nie przebiegnie bezproblemowo, żaden z programów Lefthand nie będzie w stanie podłączyć się do bazy danych.

Po tych czynnościach klienci powinni bez problemu móc się połączyć z tą bazą danych, wpisując w ustawieniach adres IP naszego serwera, oraz pełną ścieżkę do pliku lh.gdb (/home/LefthandDB/lh.gdb)

## **Dodatkowe uwagi dotyczące pracy “klient-serwer”**

- podczas wpisywania ścieżek do bazy danych (szczególnie jeśli serwer jest linuksowy) bardzo ważna jest wielkość liter, oraz rodzaj ukośników (/)
- ważne jest aby podana była PEŁNA, bezwzględna ścieżka do pliku lh.gdb
- należy się upewnić, że ewentualny firewall na serwerze przepuszcza ruch na porcie 3050 (standardowy port wykorzystywany przez bazę Firebird)
- jeśli są dalsze problemy z połączeniem należy upewnić się, że żadne oprogramowanie antywirusowe na kliencie nie blokuje ruchu na porcie 3050
- Jeśli przy uruchomieniu programu połączenie trwa bardzo długo (dotyczy Win XP z SP2), należy wyłączyć wbudowanego firewalla, lub dodać reguły dopuszczające ruch na porcie 3050, oraz na porcie 113 (port wykorzystywany przez Windows do sieciowej autoryzacji)
- pamiętać należy, że dopóki z bazą danych nie będzie można połączyć się ręcznie (tak jak w podanym przykładzie), na pewno nie będzie to też możliwe z poziomu programu
- jeśli serwer jest linuksowy, ścieżka musi być linuksowa, jeśli serwer jest na Windows, ścieżka musi być windowsowa

**Uwaga!!! Połączenie z plikami bazy danych na serwerze musi odbywać się w przedstawiony powyżej sposób. Wszelkie udostępnianie pliku przez Sambę, otoczenie sieciowe/NFS itd., oraz podłączanie się z programu do takiego pliku może spowodować błędne działanie programu, oraz naruszenie integralności danych. Nie ponosimy odpowiedzialności za błędy powstałe w ten sposób.**

## ***Deinstalacja programu***

### **System Windows**

Aby odinstalować program, należy uruchomić “Panel Sterowania”, wybrać “Dodaj/Usuń programy”, zaznaczyć program który chcemy usunąć, i kliknąć [Odinstaluj]. Baza danych Firebird nie zostanie odinstalowana wraz z programem. Należy odinstalować ją ręcznie w sposób opisany powyżej.

### **System Linux**

W systemie Linux należy odszukać katalog w której program został zainstalowany, u uruchomić znajdujący się w nim plik “uninstall”. Baza danych Firebird nie zostanie odinstalowana wraz z programem. Należy odinstalować ją ręcznie. W tym celu należy zalogować się jako użytkownik “root”, przejść do katalogu “/opt/firebird/bin” i uruchomić znajdujący się w nim skrypt “uninstall.sh”

## ***Pliki bazy danych***

Głównym plikiem bazy danych jest plik lh.gdb. W tym pliku przechowywana jest lista firm obsługiwanych przez program, oraz pełne ścieżki do plików z właściwymi danymi. Po uruchomieniu programu, wciśnięciu ikonki “plus” w okienku logowania, oraz wprowadzeniu

symbolu firmy, w katalogu, w którym znajduje się plik lh.gdb utworzony zostanie plik o nazwie lh\_SYMBOL.gdb. Jest to właściwy plik, w którym przechowywane będą wszystkie wprowadzone przez użytkownika dokumenty. Należy dbać o bezpieczeństwo tych plików i odpowiednio często wykonywać kopie zapasowe. W pliku lh.gdb zapisane są pełne, bezwzględne ścieżki do plików z danymi. Zatem nie jest możliwe bezpośrednie, ręczne przeniesienie danych w inne miejsce. Sposób przenoszenia plików opisany zostanie w dalszej części instrukcji. Pliki bazy danych są zgodne binarnie pomiędzy platformami. Oznacza to, że można przenosić pliki pomiędzy serwerami Windows oraz Linuks.

## **Operacje na plikach z danymi**

### *Importowanie plików z danymi*

Aby zaimportować plik z danymi (plik lh\_SYMBOL.gdb - na przykład przeniesiony z innego komputera), należy uruchomić program, w okienku logowania należy wcisnąć przycisk "Importuj firmę", następnie należy podać symbol pod jakim w systemie ma widnieć zaimportowana firma, oraz wcisnąć "OK". W liście firm powinien pojawić się nowy wpis, zawierające dane zaimportowanej firmy.

### *Przenoszenie plików z danymi w inne miejsce*

Czasami występuje potrzeba przeniesienia danych w inne miejsce na dysku. Jako że plik lh.gdb zawiera pełne i bezwzględne ścieżki do plików z danymi nie wystarczy skopiowanie plików. W takiej sytuacji należy w miejsce w którym chcemy umieścić dane przekopiować CZYSTY plik lh.gdb, który znajduje się w podkatalogu "db/" katalogu instalacyjnego programu. Następnie należy uruchomić program, zmienić ustawienia dostępu do bazy danych, tak aby wskazywały na nowy plik lh.gdb. Po tych czynnościach lista firm powinna być pusta. Aby dodać firmy które mieliśmy w poprzednim pliku lh.gdb, należy kolejno zaimportować je tak jak opisano w podpunkcie 1.

### *Tworzenie kopii zapasowych*

Aby utworzyć kopię zapasową, należy uruchomić program, zalogować się, wybierając firmę której kopię chcemy utworzyć, następnie wybrać opcję System/Utwórz kopię zapasową. Po tych czynnościach na dysku w katalogu, który został wybrany w ustawieniach początkowych (domyślnie jest to podkatalog "backups/" katalogu instalacyjnego programu) zostanie utworzony plik lh\_symbol\_data\_czas.bak, będący aktualną kopią zapasową firmy. Plik ten może być nawet kilkukrotnie mniejszy niż oryginalny plik z danymi. Jeśli podczas tworzenia kopii zapasowej wystąpi błąd, należy upewnić się, że ścieżka do katalogu z kopiami zapasowymi wskazuje na istniejący katalog. Kopie zapasowe z poziomu programu można tworzyć tylko na lokalnym dysku.

### *Przywracanie kopii zapasowych*

Przywracanie kopii zapasowych możliwe jest wyłącznie z poziomu okienka logowania, po wciśnięciu przycisku "Przywróć kopię zapasową". Jako że program obsługuje wiele firm, musi wiedzieć, kopię której firmy chcemy przywrócić. Założenie jest takie, iż program będzie próbował przywrócić kopię firmy która jest aktualnie wybrana na rozwijanej liście firm. Dlatego też w okienku z listą dostępnych kopii do przywrócenia znajdują się wyłącznie pliki z kopiami bieżącej

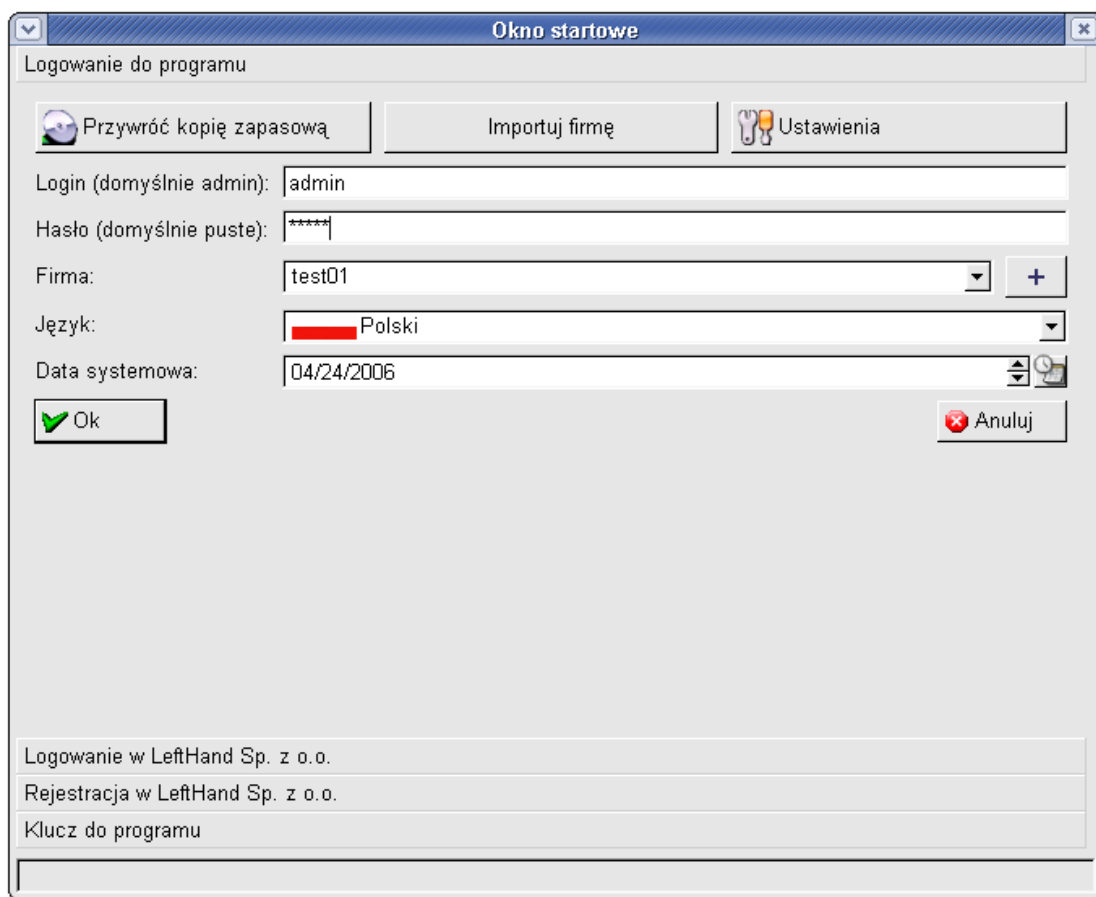
firmy. Aby przywrócić kopię zapasową, należy w okienku z listą kopii wybrać żadaną pozycję i wcisnąć OK. Przed przywróceniem starszych danych program automatycznie wykona kopię bezpieczeństwa ze stanu obecnego. Jeśli chcemy przenosić dane pomiędzy komputerami korzystając z tego mechanizmu, musimy upewnić się, że na obu komputerach założone są firmy o tym samym symbolu. W przeciwnym wypadku nie będziemy w stanie w ten sposób zaimportować danych.

## *Rejestracja programu*

Aby użytkować program w pełni legalnie musi on być zarejestrowany. Jeśli nie zarejestrujemy programu w ciągu 14 dni od rozpoczęcia użytkowania, program przestanie działać do czasu wprowadzenia poprawnego klucza rejestracyjnego. Aby zarejestrować program, należy założyć konto na stronie <http://www.lefthand.com.pl>. Po zalogowaniu się na stronie, pojawia się dodatkowe menu z opcjami użytkownika. Jeśli używamy tzw. “wersji z reklamami”, należy wygenerować do niej klucz. W tym celu wybieramy opcję “wygeneruj klucz”, następnie wybieramy rodzaj programu i klikamy na przycisk “Generuj”. Do naszego konta zostanie przypisany odpowiedni klucz, który będziemy mogli pobrać klikając opcję “zobacz dostępne klucze”. W przypadku wersji komercyjnej, klucz nadawany jest użytkownikowi automatycznie wraz z prawem do pobierania nowszych wersji programu. Wybrany klucz najlepiej przenieść do programu przy pomocy klawiszy CTRL+C (kopiuj), oraz CTRL+V (wklej). Do rejestracji programu służy opcja “System/Zarejestruj program”. Należy upewnić się, że wprowadzony klucz jest poprawny (np., że nie ma na początku lub na końcu zbędnych spacji). Ważne jest, że tak naprawdę rejestrowana jest baza danych a nie kopia programu. Wynika z tego, że wystarczy zarejestrować program na jednym stanowisku, aby pozostali użytkownicy również legalnie korzystali z programu. Licencja (czyli klucz rejestracyjny) obowiązuje tylko dla jednej firmy. Wynika z tego, że jednym kluczem można zarejestrować wyłącznie jedną bazę danych. Aby móc legalnie korzystać z dodatkowej firmy, należy wykupić kolejną licencję.

## **Uruchamianie programu**

Po kliknięciu na ikonę programu otworzy się okno logowania, na którym należy wprowadzić parametry pozwalające na dalsze uruchomienie programu. **Uruchamiając program po raz pierwszy należy w polu „Login” pozostawić napis „admin”, natomiast pole „Hasło” pozostawić puste.** Można dodatkowo ustawić „Datę systemową”, która będzie stanowiła względną datę dla wszystkich modułów programu. Data ta może być różna od daty wskazywanej przez system operacyjny.



## Drukowanie

Podstawowym problemem przy generowaniu wszelkiego typu wydruków jest poprawny sposób rozmieszczenia zawartości na stronie. Jako że nie wiemy dokładnie ile danych użytkownik będzie chciał wydrukować, jaka będzie długość tekstu, itd., powstaje problem chociażby z zawijaniem wierszy w określonym miejscu, czy też określenia w którym miejscu na wydruku powinna rozpocząć się kolejna strona. Programy Lefthand korzystają z trzech systemów raportowania i wydruków.

### *Raporty znakowe*

Ten system drukowania wykorzystany jest w największej liczbie raportów. Założeniem jest, że na szerokości strony mieści się zawsze taka sama ilość znaków, oraz strona może mieć określoną liczbę wierszy. Jeśli założymy że dla każdego raportu te parametry są stałe, wtedy w dosyć prosty sposób możemy przewidzieć, w którym miejscu należy zawinąć wiersz, lub rozpocząć nową stronę wydruku. Jest to oczywiście duża zaleta, lecz kosztem tego osiągnęliśmy sytuację, w której do tego typu raportów nie możemy wykorzystać wszystkich dostępnych w systemie czcionek.

**UWAGA!!! Do raportów znakowych można wybierać TYLKO czcionki o stałej szerokości znaków (Monospace). Są to czcionki typu: Courier, Clean, Lucida Console, Terminal itd. Wybór innej czcionki sprawi że raport stanie się kompletnie nieczytelny.**

Czcionka z której domyślnie korzysta dany raport jest zaszyta w szablonie wydruku. Szablony są plikami XML. Wszystkie systemy Windows posiadają bardzo dobrą czcionkę do tego typu wydruków: Lucida Console. Nie zalecamy zatem zmiany czcionki raportów znakowych w systemach z tej rodziny. Inaczej sytuacja wygląda w systemach linuksowych. Niestety każda dystrybucja posiada inny zestaw czcionek. Nie jest zatem możliwe jednoznaczne zdefiniowanie czcionki, która będzie poprawnie wyświetlana i drukowana u każdego użytkownika. Dlatego też w niektórych sytuacjach konieczne jest ręczne zdefiniowanie metodą prób i błędów, która czcionka jest odpowiednia. Do tego celu został wprowadzony mechanizm zapisujący ostatnie ustawienia czcionki dla danego raportu. Każdy raport może mieć zdefiniowaną inną czcionkę. Wystarczy w okienku podglądu wydruku wybrać czcionkę, a przy następnym korzystaniu zostanie przywrócona ostatnio używana.

Jako że raporty tego typu są ściśle uzależnione od ilości znaków, są niestety mało elastyczne. Nie zalecamy zatem modyfikowania szablonów wydruków tego typu.

### ***Wbudowane raporty HTML***

Raporty tego typu są wykorzystywane przy drukowaniu faktur VAT, oraz rachunków za pomocą “wewnętrznego systemu wydruków” (system wydruku faktur wybieramy przy pomocy opcji [Ustawienia globalne->Faktury VAT->System wydruku]). Ten system pozwala na wykorzystanie dowolnej czcionki zainstalowanej w systemie. Jest również znacznie bardziej elastyczny. Dzięki zastosowaniu języka HTML możliwe jest dostosowanie wyglądu faktury do własnych potrzeb przy niewielkim nakładzie pracy. Wymagana jest jedynie podstawowa znajomość HTML'a. Zawijanie wierszy odbywa się automatycznie, w zależności od długości tekstu oraz rozmiaru czcionki. W tego typu raportach dużym problemem jest natomiast określenie końca strony. Dlatego też na sztywno została zdefiniowana liczba pozycji na fakturze (domyślnie jest to 14 pozycji), co w niektórych sytuacjach może powodować, że część strony wydruku pozostaje pusta. Sposób zmiany tej wartości opisany jest poniżej.

### ***Dostosowywanie wyglądu faktury do własnych potrzeb przy wykorzystaniu wewnętrznego systemu wydruku.***

Szablony faktur znajdują się w katalogu *units/invoice/tmpl*.

Są to pliki:

*head.html*

*templates.html*

*foot.html*

W przypadku wersji dla Windows nazwy szablonów mają w nazwie przyrostek „\_win”.

Poza tymi plikami w katalogu znajdują się jeszcze pliki z przyrostkiem „2”. Są one wykorzystywane przez program w przypadku zaznaczenia opcji „Umieszczaj na wydruku kolumny rabat, oraz cena przed rabatem”.

Szablon jest plikiem napisanym przy pomocy języka HTML, w którym umieszczone są odpowiednie znaczniki. W trakcie edycji można korzystać z większości standardowych znaczników HTML'a. Arkusze stylów (CSS) niestety nie są obsługiwane.

Każdy z tych trzech plików odpowiada za odrębną część faktury.

W pliku *head.html* znajduje się szablon nagłówka.

W pliku *templates.html* znajdują się sekcje:

*@line* – fragment odpowiadający za wyświetlenie pojedynczej pozycji faktury

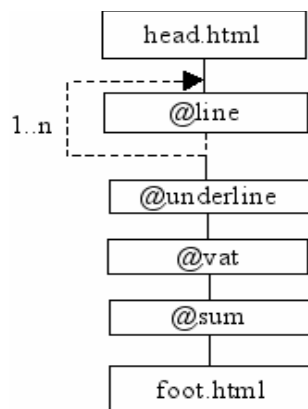
*@sum* – podsumowanie faktury oraz dodatkowe szczegóły

*@vat* – fragment odpowiadający za wyświetlenie pojedynczej pozycji podsumowania stawki VAT

*@underline* – podkreślenie pod pozycjami

Plik *foot.html* służy do „zamknięcia” faktury.

Wynikowa faktura jest generowana w następujący sposób:



Możliwe jest zatem dowolne modyfikowanie każdej z sekcji, lecz nie można ustalać kolejności ich wyświetlania. Ogólna struktura faktury musi być taka jak przedstawiona na rysunku.

Pamiętać należy że po wygenerowaniu przez program kompletnego dokumentu musi powstać poprawny dokument HTML, czyli wszystkie otwarte znaczniki powinny zostać zamknięte.

Każda sekcja posiada ściśle zdefiniowany zestaw znaczników które zostaną w trakcie generowania faktury podmienione odpowiadającymi im wartościami:

### 1. Head.html

- *{ \$logo }* – obrazek z logo firmy (wybierany w ustawieniach programu). W chwili obecnej obsługiwane są formaty \*.xpm, oraz \*.png
- *{ \$company\_phone\_1 }* – pierwszy telefon firmy.
- *{ \$company\_phone\_2 }* – drugi telefon firmy.
- *{ \$company\_fax\_1 }* – pierwszy fax firmy.
- *{ \$company\_fax\_2 }* – drugi fax firmy.
- *{ \$company\_email }* – email firmy.
- *{ \$company\_www }* – strona www firmy.
- *{ \$page\_num }* – numer bieżącej strony wydruku.

- *{ \$doc\_kind }* – typ dokumentu (np. Faktura VAT, Proforma itd.)
- *{ \$doc\_number }* – numer faktury
- *{ \$duplicate\_string }* – jeśli faktura jest duplikatem w to miejsce zostanie wstawione słowo „Duplikat” wraz z datą wystawienia
- *{ \$doc\_date }* – data wystawienia
- *{ \$sale\_date }* – data sprzedaży
- *{ \$company\_name }* – nazwa firmy
- *{ \$company\_address }* – adres firmy
- *{ \$company\_tax\_id }* – NIP firmy
- *{ \$contractor\_name }* – nazwa kontrahenta
- *{ \$contractor\_address }* – adres kontrahenta
- *{ \$contractor\_tax\_id }* – NIP kontrahenta

## 2. @line

- *{ \$nb }* – numer kolejny
- *{ \$name }* – nazwa towaru/usługi
- *{ \$count }* – liczba sztuk
- *{ \$unit }* – jednostka
- *{ \$netto }* – cena netto
- *{ \$bonus }* – rabat
- *{ \$netto\_after\_bonus }* – cena netto po rabacie
- *{ \$netto\_value }* – wartość netto
- *{ \$vat\_rate }* – stawka VAT
- *{ \$vat\_value }* – wartość VAT
- *{ \$gross\_value }* – wartość brutto

## 3. @vat

- *{ \$netto\_value }* – wartość netto
- *{ \$vat\_rate }* – stawka VAT
- *{ \$vat\_value }* – wartość VAT
- *{ \$gross\_value }* – wartość brutto

## 4. @sum

- *{ \$netto\_sum }* - wartość netto
- *{ \$vat\_sum }* – suma VAT
- *{ \$gross\_sum }* – wartość brutto
- *{ \$logo }* – obrazek z logo firmy (wybierany w ustawieniach programu). W chwili obecnej obsługiwane są formaty *\*.xpm*, oraz *\*.png*
- *{ \$gross\_sum\_as\_words }* – wartość słownie
- *{ \$payment\_type }* – rodzaj płatności

- *{description}* – opis
- *{payment\_time}* – data płatności
- *{company\_phone\_1}* – pierwszy telefon firmy.
- *{company\_phone\_2}* – drugi telefon firmy.
- *{company\_fax\_1}* – pierwszy fax firmy.
- *{company\_fax\_2}* – drugi fax firmy.
- *{company\_email}* – email firmy.
- *{company\_www}* – strona www firmy.
- *{page\_num}* – numer bieżącej strony wydruku.
- *{bank\_account}* – numer konta bankowego firmy
- *{notes}* – uwagi
- *{user\_name}* – imię i nazwisko osoby wystawiającej fakturę

Pozostałe sekcje w chwili obecnej nie obsługują żadnych znaczników.

Wszystkie wymienione znaczniki mogą występować w dokumencie dowolną ilość razy oraz w dowolnej kolejności. Muszą jednak znajdować się w obrębie własnej sekcji.

### ***Wydruki w zewnętrznej przeglądarce WWW***

Jest to najbardziej zaawansowana, jak również najbardziej elastyczna forma wydruków. Aby móc z niej skorzystać, należy mieć poprawnie skonfigurowaną przeglądarkę WWW w menu (*Ustawienia globalne*). W większości wypadków raporty tego typu są opcjonalne, lecz zalecane jest korzystanie z nich, jako że dają najlepsze efekty. Generowanie wydruków w zewnętrznej przeglądarce WWW opiera się na technologii XML+XSLT. W uproszczeniu można napisać, że program Lefthand generuje i zapisuje na dysku plik typu XML, zawierający wszystkie możliwe dane, które mogą być przydatne w konkretnym raporcie. Dodatkowo wraz z programem rozpowszechniane są pliki szablonów XSLT. Szablony określają w jaki sposób dane zawarte w pliku XML mają być sformatowane i wyświetlone w przeglądarce WWW. Dzięki takiemu podejściu do sprawy można osiągnąć sytuację, że wygląd generowanego raportu jest zupełnie dowolny. Dodatkowo obsługa raportów tego typu skonstruowana jest w taki sposób, że użytkownik może definiować nieograniczoną liczbę własnych szablonów, z których może korzystać generując wydruk. Można to np. zastosować do wielu wersji językowych umów czy też faktur VAT. Wystarczy skopiować nowo przygotowany szablon w ściśle określone miejsce dla danego typu raportu (np. dla faktur VAT jest to katalog “units/invoice/xslt”), i program automatycznie doda plik do listy widocznych szablonów. Szablony można tworzyć samemu (w sieci istnieje wiele różnego rodzaju kursów technologii XML+XSLT), lub można zlecić stworzenie odpowiedniego arkusza firmie Lefthand. Przy wyborze tej technologii zalecamy korzystanie z przeglądarek z rodziny Mozilla (również w systemie Microsoft Windows), jako że mają one bardzo rozbudowane opcje konfiguracji wyglądu strony, oraz bardzo dobrze dokonują przekształceń XSLT.

**UWAGA!!! W niektórych dystrybucjach Linuksa występuje problem z obsługą typu MIME dla arkuszy XSLT. Objawia się to komunikatem “Podczas wczytywania arkusza stylu wystąpił**

błąd: (null)“.

**Rozwiązanie jest następujące:**

**Należy zalogować się na konto root'a.**

**Przejsć do katalogu /usr/share/mime/packages/**

**i otworzyć do edycji plik freedesktop.org.xml**

**tam należy wyszukać fragment:**

**<mime-type type="text/x-xslt">**

**i zakomentować do znacznika </mime-type>**

**Docelowo ten fragment powinien wyglądać tak:**

```
<!-- <mime-type type="text/x-xslt">
```

```
<comment>XSLT stylesheet</comment>
```

```
<comment xml:lang="de">XSLT-Stylesheet</comment>
```

```
<comment xml:lang="fi">XSLT-tyylitiedosto</comment>
```

```
<comment xml:lang="no">XSLT-stilark</comment>
```

```
<glob pattern="*.xslt"/>
```

```
<glob pattern="*.xsl"/>
```

```
</mime-type>-->
```

**następnie należy wykonać polecenie:**

**update-mime-database /usr/share/mime**

**Teraz po zamknięciu przeglądarki program powinien generować wydruki poprawnie**

## **Interfejs programu**

### *Skróty klawiszowe*

Prawie wszystkie operacje w programie możemy wykonać bez użycia myszki, posługując się jedynie klawiaturą. Przedstawiamy Państwu skróty klawiszowe wspólne dla wszystkich okien programu.

Przyciśnięcie klawisza [ALT] wraz z podkreśloną literą menu powoduje rozwinięcie listy, po której poruszamy się za pomocą strzałek.

Wciśnięcie klawisza [enter] powoduje uruchomienie wybranej opcji. Wciśnięcie jednocześnie klawisza [Ctrl] i określonej litery stanowi odpowiednik przyciśnięcia ikony na pasku programu.

Podajemy listę podstawowych skrótów tego typu, używanych w programie:

- [Ctrl]+[E] edytuj,
- [Ctrl]+[N] nowy,
- [Ctrl]+[D] usuń,
- [Ctrl]+[R] odśwież,
- [Ctrl]+[X] zamknij.
- Klawisz [Ins] powoduje wstawienie nowej pozycji, jest odpowiednikiem ikony oznaczonej znakiem [+].
- Klawisz [TAB] powoduje przejście do następnego pola formatki.
- Ikona „Odśwież” – powoduje zaktualizowanie wyświetlonych danych. Jest to szczególnie istotne przypadku wprowadzania danych do programu przez kilka osób równocześnie.

### *Filtrowanie danych*

Do wyszukiwania informacji w tabelach służą filtry wyszukiwania. Dysponujemy trzema ich rodzajami:

- filtry określające zakres dat,
- określające zakres wartości i ograniczające wyświetlane dane do pozycji zawierających określony ciąg znaków,
- filtry liczbowe,

Przy każdym filtrze znajduje się kwadracik. **Zaznaczenie** go powoduje że pokazane zostaną dane zawierające tylko i wyłącznie ciąg znaków wpisany do filtra. **Brak zaznaczenia** powoduje wyświetlenie wszystkich informacji w których znajduje się wprowadzony ciąg znaków.

## **Administracja i ustawienia**

Funkcje administracyjne znajdują się w pozycji menu (*System*)

### *Ustawienia globalne*

Definiujemy tu podstawowe parametry dotyczące całego systemu:

### Ustawienia globalne

- Kontrahenci
- Ustawienia przeglądarki
- Towary, usługi
- Faktury VAT
- Stany Magazynowe
- Dokumenty magazynowe
- Drukarka fiskalna i paragony

Wybierz ustawienia:

- Podpisy pod ikonkami
- Zapisuj stan filtrów
- Czcionka systemowa:
- Styl:
- Użyj podziału na strony Dziel co:
- Interfejs programu:
- Rodzaj menu:
- Ręczna obsługa filtrów wyszukiwania
- Ukryj główny toolbar
- 
- Wykonywanie automatycznych backup'ów bazy danych

- Podpisy pod ikonami – zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie opisu określającego funkcję realizowaną przez ikonę. Wraz z pojawieniem się opisu zwiększa się znacznie jej wielkość. Czasami pasek z dużymi ikonami nie mieści się na kranie, w tej sytuacji po naciśnięciu przycisku znajdującego na końcu paska ikon oznaczonego znakiem [>>] pojawi się lista pozostałych ikon.
- Kiedy poznamy już dobrze układ i przeznaczenie ikon możemy zrezygnować z wyświetlania podpisów pod ikonami. W obu sytuacjach po wskazaniu myszą ikony w dolnej części formatki pojawi się jej opis i skrót klawiszowy pozwalający uruchomić funkcję bezpośrednio z klawiatury.
- Zapisuj stan filtrów – zaznaczenie tej opcji powoduje zapamiętanie przez system wartości wpisanych do filtrów wyszukiwania. Będą one domyślnie uwzględnione przy ponownym otwarciu formatki.
- Czcionka systemowa – w przypadku problemów z wyświetlaniem polskich znaków możemy dobrać odpowiednią czcionkę używaną przez program. Ekrany programu są zoptymalizowane do rozmiaru czcionki 10 i nadmierne zwiększanie rozmiaru może uniemożliwić wyświetlenie całości napisów.
- Styl – systemy Windows i Linux posiadają wbudowane style, pozwalające na zmianę szaty graficznej interfejsu programu. Ilość możliwych do użycia stylów zależy od konkretnego systemu operacyjnego.
- Użyj podziału stron – Część formatek zawiera listy danych (np. lista kontrahentów czy dokumentów) W przypadku bardzo dużej ilości danych zwykle nie ma potrzeby pobierania i wyświetlania pełnej listy pozycji. Zaznaczenie opcji powoduje wyświetlenie danych w partiach (stronach). Ilość pozycji na jednej stronie możemy dowolnie zdefiniować. Użycie tej opcji jest szczególnie wskazane przy łączeniu się ze zdalną bazą danych np. poprzez połączenie internetowe.
- Zamykaj przy zapisywaniu – zaznaczenie tej opcji powoduje zamknięcie formatki po zapisaniu edytowanych danych. W przeciwnym przypadku do zamknięcia formatki musimy użyć ikony *zamknij*

## Ustawienia przeglądarki

Ustawiamy tu domyślną przeglądarkę i klienta poczty. Właściwe ustawienie przeglądarki ma kluczowe znaczenie przy użyciu wydruków html.

Wybierz ustawienia:

Klient www: C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe %1

Klient poczty: evolution mailto:%1

Format komendy jest następujący : **ścieżka\_do\_programu %1**.

Przykład - Linux, mozilla : żeby skonfigurować przeglądarkę **mozilla** do współpracy z programem, należy wpisać : **mozilla %1** w polu „klient www”, oraz **mozilla mailto:%1** w polu „klient poczty”.

Przykład - Windows(tm), Firefox : w przypadku standardowej instalacji Firefoxa należy wpisać C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe %1

Przykład - Windows(tm), Outlook : w przypadku standardowej instalacji Outlooka należy wpisać C:\Program Files\Outlook Express\msimn /mailto:mailto:%1

Puste pole klienta poczty oznacza wybór klienta wbudowanego w program.

Test: Proszę zapisać ustawienia i kliknąć na link :  
<http://www.lefthand.com.pl> [info@lefthand.com.pl](mailto:info@lefthand.com.pl)

Naciśnij przycisk, żeby wpisać ustawienia domyślne. Ustawienia domyślne

## Towary

## usługi

Definiujemy domyślną jednostkę miary i stawkę podatku VAT.

Domyślna jednostka: szt.

Domyślna stawka VAT: Stawka podstawowa - 22%

Domyślnie wyświetlane szczegóły: Dane towaru/usługi

Pokazuj w szczegółach zerowe stany magazynowe

## Pozostałe opcje

- Zakładka dokumenty sprzedaży – ustawiamy tu opcje dokumentów sprzedaży.
- Zakładka stany magazynowe – ustawiamy opcje wydruku stanów magazynowych.
- Zakładka ustawienia drukarki fiskalnej – wybieramy model drukarki fiskalnej podłączonej do komputera, parametry ustawiamy wg zaleceń instrukcji.

## Użytkownicy

Każdy użytkownik systemu, aby uzyskać do niego dostęp, musi się wcześniej zalogować, podając swój login i hasło. **Początkowo zdefiniowany jest tylko administrator systemu, posiadający login admin bez zdefiniowanego hasła.** Każdemu użytkownikowi przypisujemy unikalny login, hasło i zdefiniowaną wcześniej rolę (zestaw uprawnień).

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Login: kowalski

Hasło: \*\*\*\*\*

Hasło powtórnie: \*\*\*\*\*

Rola: sprzedawca

### Rejestracja programu

Służy wprowadzeniu otrzymanego w czasie rejestracji klucza programu. W celu uniknięcia błędów możemy skopiować klucz do schowka [Ctrl+C] i wkleić go w programie [Ctrl+V]

### Import danych z wersji 1.3.X

Możemy zaimportować dane z poprzedniej wersji systemu. Po imporcie nie będziemy mieli już możliwości edycji zaimportowanych danych. Istotne jest, by przed dokonaniem importu upewnić się, że wszystkie dane są poprawne.

### Role użytkowników

Rola jest to zbiór uprawnień do dokonywania różnych operacji w systemie.

Role użytkowników

Rola

Nazwa roli: sprzedawca

Prawa dostępne (nieaktywne):

Moduł	Pełna nazwa
+	CIRCULATING_YEAR Lata obrotowe
+	CONTACT_KIND Rodzaje kontaktów
+	CONTACT_TYPE Typy kontaktów
+	CONTRACTOR_EXCLUDEWORDS Słowa wykluczone
+	DECLARATIONS Deklaracje
+	DOCUMENT Rejestracja dokumentów
+	DOCUMENT_KIND Typy dokumentów
+	EMPLOYEE Pracownicy
+	EMPLOYEE_ASSETS Środki transportu

Prawa przypisane do roli (aktywne)

Moduł	Pełna nazwa
+	CITY Miasta
+	COMPANY Dane firmy
+	CONTACT Kontakty
+	CONTRACTOR Kontrahenci
+	COUNTRY Kraje
+	CURRENCY Waluty
+	EXIT Zakończ
+	INVOICE Faktury VAT

Definiowanie ich powinno podlegać administratorowi systemu. Uaktywnienie określonej listy praw powoduje, że tylko te elementy systemu będą dostępne dla użytkownika, któremu przypiszemy tę rolę. Pozostałe elementy będą niewidoczne lub nieaktywne. Nadawanie i odbieranie praw polega na przenoszeniu uprawnień z jednej listy do drugiej za pomocą kliknięcia na niej myszą. W ramach każdego modułu możemy nadać lub zabrać uprawnienia do edycji, kasowania, dodawania nowych danych i ewentualnie innych funkcji w zależności od modułu.

## Utwórz kopię zapasową danych

Opcja ta służy wykonaniu kopii awaryjnej bazy danych firmy. Kopię można utworzyć w dowolnym momencie pracy z programem, jednak zaleca się wykonać ją po zakończeniu pracy z programem przez wszystkich użytkowników.

## Dane firmy

Wprowadzone dane firmy są umieszczane na wydruku dokumentów i raportów generowanych przez system. Do wydruku faktury niezbędne są dane o nazwie firmy, adresie, numerze NIP i numerze konta bankowego. Raporty opatrzone są w nagłówku nazwą firmy.

## Waluty

Przygotowujemy listę walut używanych w programie. W przypadku waluty krajowej należy zaznaczyć opcję *Waluta lokalna*

## Lata obrotowe

Definiujemy tu lata obrotowe dla systemu.

	Numer okresu obr.	Symbol okresu	Początek okresu	Koniec okresu
1	1	02-2005-01	2005-01-01	2005-01-31
2	2	02-2005-02	2005-02-01	2005-02-28
3	3	02-2005-03	2005-03-01	2005-03-31
4	4	02-2005-04	2005-04-01	2005-04-30
5	5	02-2005-05	2005-05-01	2005-05-31
6	6	02-2005-06	2005-06-01	2005-06-30
7	7	02-2005-07	2005-07-01	2005-07-31
8	8	02-2005-08	2005-08-01	2005-08-31
9	9	02-2005-09	2005-09-01	2005-09-30
10	10	02-2005-10	2005-10-01	2005-10-31
11	11	02-2005-11	2005-11-01	2005-11-30
12	12	02-2005-12	2005-12-01	2005-12-31

W zależności od potrzeb możemy dowolnie zmieniać bieżący rok obrotowy. Od wybranego roku zależy możliwość wprowadzania dokumentów z określoną datą księgowania oraz dane prezentowane przez zestawienia i wydruki. Długość roku obrotowego można zdefiniować dowolnie. Ponieważ dokumenty generowane przez system (faktury sprzedaży, dokumenty magazynowe itp.), są automatycznie wprowadzane do *rejestrów dokumentów* i przyporządkowany jest im okres obrotowy, musimy po zakończeniu roku obrotowego natychmiast wygenerować następny rok obrotowy. Rok obrotowy możemy skrócić. Warunkiem jest brak dokumentów z datą księgowania w okresach które usuwamy.

# Rejestracja dokumentów i rejestry VAT

	Typ dokumentu	Numer dokumentu	Status dokumentu	Data dokumentu	Data operacji	Data księgowania	Symbol kontrahenta
1	FVS	49/05	Faktura VAT	2005-06-08	2005-06-08	2005-06-08	JordANEK
2	FVS	50/05	Faktura VAT	2005-06-16	2005-06-16	2005-06-16	Gawęda
3	FVS	51/05	Faktura VAT	2005-06-16	2005-06-16	2005-06-16	Gawęda
4	FVS	52/05	Faktura VAT	2005-06-17	2005-06-17	2005-06-17	Mikunda
5	FVS	53/05	Faktura VAT	2005-06-20	2005-06-20	2005-06-20	Acom
6	FVS	54/05	Faktura VAT	2005-06-21	2005-06-21	2005-06-21	Smaza
7	FVS	55/05	Faktura VAT	2005-06-21	2005-06-21	2005-06-21	Brusik
8	FVS	56/05	Faktura VAT	2005-06-21	2005-06-21	2005-06-21	Mieczysława
9	FVS	57/05	Faktura VAT	2005-06-22	2005-06-22	2005-06-22	Acom
10	FVS	58/05	Faktura VAT	2005-06-23	2005-06-23	2005-06-23	Ultrata
11	FVS	59/05	Faktura VAT	2005-06-23	2005-06-23	2005-06-23	Malolepszy
12	FVS	60/05	Faktura VAT	2005-06-28	2005-06-28	2005-06-28	Łysoń
13	FVS	61/05	Faktura VAT	2005-06-28	2005-06-28	2005-06-28	Łysoń
14	FVS	62/05	Faktura VAT	2005-06-28	2005-06-28	2005-06-28	DUOCOM
15	FVS	63/05	Faktura VAT	2005-07-02	2005-07-02	2005-07-02	Matusiak
16	FVS	64/05	Zapisany	2005-07-05	2005-07-05	2005-07-05	Prodnar
17	FVS	65/05	Faktura VAT	2005-07-05	2005-07-05	2005-07-05	Kainka
18	FVS	66/05	Faktura VAT	2005-07-06	2005-07-06	2005-07-06	Ultrata
19	FVS	67/05	Faktura VAT	2005-07-06	2005-07-06	2005-07-06	Prodnar
20	FVS	68/05	Faktura VAT	2005-07-06	2005-07-06	2005-07-06	Prodnar
21	FVS	69/05	Faktura VAT	2005-07-06	2005-07-06	2005-07-06	Prodnar
22	FVS	70/05	Faktura VAT	2005-07-14	2005-07-14	2005-07-14	Łysoń Kat.

Netto: 38 287,06 VAT: 4 144,86 Brutto: 42 431,92 Inne: 1 500,00 Razem Brutto: 43 931,92 Saldo: 42 569,11

Szczegóły dokumentu:  
Typ dok.: -FVS- Faktura VAT - sprzedaży Numer dok.: 58/05  
Nr systemowy: Data dokumentu: 2005-06-23 Suma Netto: 2 387,85  
Status: Faktura VAT Data operacji: 2005-06-23 Suma VAT: 167,15  
Operator: Samuel Inne: 0,00  
Archiwum: ARCH1 Data księgowania: 2005-06-23 Razem Brutto: 2 555,00  
Symbol w archiwum: ARCH1/06/11 Symbol okresu: 02-2005-06 Razem dokument: 2 555,00  
Symbol kontrahenta: Ultrata

## Wprowadzenie nowego dokumentu do systemu

Nowy dokument wprowadzamy przyciskając ikonę [Nowy] lub klawiszami [Ctrl+N]. Dane do dokumentu wprowadzamy na zakładkach.

## Zakładka rejestracja dokumentów dane dokumentu

Rejestracja dokumentów    Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT    Dekretacja na kontach    Płatności

Dane dokumentu:

Dane ogólne:

Typ dokumentu: -FVS- Faktura VAT - sprzedaży

Nr dokumentu: FV/1234/AS/12

Data dokumentu: 2005-08-03

Data operacji: 2005-08-03

Data księgowania: 2005-08-03

Opis Archiwum: Archiwum Podstawowe

Dane systemowe:

Nr systemowy: 3324-3608

Operator: admin

Status: Nowy

Nr okresu: 02-2005-08

Nadaj symbol w archiwum

Archiwum: ARCH1

Symbol w arch: ARCH1/08/3

Kontrahent:

Symbol: Gawęda

NIP: [ikonka]

Nazwa: Andrzej Gawęda

Adres: Kaczyna 20 34-122 Chocznia

Notatki:

Podsumowanie dokumentu:

Netto: 1 250,00    Vat: 275,00    Inne: 20,00    Razem Brutto: 1 545,00

- Z rozwijanej listy wybieramy typ dokumentu. z typem dokumentu można powiązać domyślne archiwum i rejestr VAT. W wielu przypadkach archiwum należy jednak wybrać ręcznie. Na przykład typ dokumentu „wyciąg bankowy” będzie posiadał odrębne archiwa dla wyciągów z różnych kont bankowych.
- Wprowadzamy nr własny dokumentu. Pole to nie może pozostać puste. W przypadku braku numeru na dokumencie można wpisać np. „b/n” brak numeru.
- Daty edytujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza. Domyślnie wprowadzana jest data określona przy starcie systemu. Jeżeli wprowadzamy dokumenty z poprzedniego miesiąca korzystne będzie ustawienie domyślnej daty systemu na ostatni dzień poprzedniego okresu. Od daty księgowania zależy okres obrotowy w którym księgowany jest dokument.
- Kontrahent to odbiorca lub wystawca dokumentu. W przypadku dokumentów wewnętrznych (PK, lista płac, umowa zlecenie itp.) wybieramy „OW-Operacje wewnętrzne). Kontrahenta wprowadzamy wpisując kawałek jego symbolu, po rozwinięciu listy zobaczymy tylko te firmy które mają w symbolu ten ciąg znaków. Jeśli wpisujemy cały symbol kontrahent zostanie wybrany i wprowadzony automatycznie. Można też wybrać go z kartoteki kontrahentów przyciskając ikonę z różczką. Podświetlamy wybraną firmę i klikamy lewym przyciskiem myszy.
- Wybieramy symbol archiwum. Symbol dokumentu w archiwum nadajemy zaznaczając kwadracik „Nadaj symbol w archiwum”. Symbol nie musi być nadany od razu, można go nadać później. Jest to istotne w przypadku gdy wprowadzamy dokumenty nie ułożone jeszcze w segregatorach. Symbol w archiwum składa się z symbolu archiwum, numeru okresu oraz numeru

kolejnego w okresie. Numeracja dokumentów jest miesięczna co ułatwia pracę z dwoma okresami obrotowymi jednocześnie. Symbol w archiwum jednoznacznie identyfikuje dokument w systemie i powinien być zanotowany na dokumencie.

Program dla każdego dokumentu generuje *numer systemowy*. Jest to unikalny numer do wykorzystania w sytuacji gdy rejestrujemy dokumenty od razu po ich otrzymaniu, przed ułożeniem w segregatorach. Zapisując numer systemowy na dokumencie łatwo możemy go później odnaleźć za pomocą filtrów wyszukiwania.

### Zakładka kontrola rachunkowa / rejestry VAT

Rejestracja dokumentów				Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT		Dekretacja na kontach		Płatności	
Kontrola rachunkowa:									
	STAWKA VAT	NETTO	VAT	BRUTTO					
1	Stawka podstawowa - 22%	1 250,00	275,00	1 525,00					
2	Stawka zmniejszona - 7%	0,00	0,00	0,00					
3	Stawka zerowa - 0%	0,00	0,00	0,00					
4	Stawka dodatkowa - 3%	0,00	0,00	0,00					
5	Zwolniony	0,00	0,00	0,00					
6	Nie podlega	0,00	0,00	0,00					
7	Stawka 5%	0,00	0,00	0,00					
8	Podsumowanie	1 250,00	275,00	1 525,00					
				Inne			20,00		
				Razem Dokument			1 545,00		
Rejestry VAT:									
	REJESTR VAT	NETTO	VAT	DATA VAT					
1	-S/22- Rejestr sprzedaży 22%	1 250,00	275,00	2005-08-03					
		Razem Netto:	1 250,00	Razem VAT	275,00				

Służy przede wszystkim do kontroli naliczenia VAT na fakturach i wprowadzeniu odpowiednich wartości do rejestrów VAT. W tabelce *kontrola rachunkowa* wystarczy wpisać jedną z wartości netto, VAT lub brutto, pozostałe zostaną wyliczone automatycznie. W przypadku dokumentów bez rozliczenia VAT wartość wprowadzamy w pozycji *inne*. Podsumowania tabelki wartości i stawek VAT przenoszone są automatycznie do pierwszej liniiki rejestrów VAT. Jeśli wartości wprowadzamy do kilku rejestrów VAT musimy dodać kolejne rejestry ikoną [+] lub klawiszem [Ins] i wprowadzić właściwe wartości. Ważne jest by pamiętać że każda edycja wartości pozycji kontroli rachunkowej automatycznie zmienia wartości w pierwszym rejestrze VAT. Przy każdym zapisie w rejestrze VAT musimy wskazać datę jego rozliczenia określającą do rejestrów jakiego miesiąca zostaną wprowadzone wartości.

### Zakładka Dekretacja zapisów na kontach

Opisy dekretacji znajdują się w rozdziale księgi handlowe.

## Zakładka Dekretacja KpiR

	Symbol	Rodzaj operacji	Kwota
1	100	Sprzedaż towarów i usług	4 500,00

Opis operacji: Sprzedaż towarów i usług      Numer pozycji w księdze: -1

Na zakładce tej wprowadzamy wartości netto do podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz jeśli zdecydowaliśmy się na bardziej szczegółowe rozbięcie wg typów operacji, mamy możliwość wykonywanie takich operacji . Możemy dokonać dowolnej ilości dekretacji. W k.p.i r wpisy dotyczące tej samej kolumny księgi zostaną zsumowane. W polu *Opis* operacji domyślnie wstawiany jest opis wybranego rodzaju operacji z pierwszej linijki dekretacji. Opis ten możemy dowolnie edytować.

## Zakładka Płatności

	Data	Opis	Wartość
1	2005-08-03	część zapłaty	20,00
2	2005-08-03	Rozliczenie dokumentu	1 525,00

Podsumowanie rozliczeń:  
Wartość dokumentu: 1 545,00    Rozliczono: 1 545,00    Pozostało: 0,00    Rozlicz dokument

Służy pobocznej kontroli rozliczenia dokumentu. Nie jest powiązana z rozrachunkami. Nowe pozycje dodajemy [+]. Możemy też użyć przycisku [Rozlicz dokument], zostanie automatycznie utworzony zapis całkowicie rozliczający dokument.

## Wydruk dokumentu

Przycisk [Drukuj dokument] umożliwia wydruk wszystkich danych o dokumencie lub o wszystkich widocznych dokumentach.

## Trzy statusy dokumentu:

1. **Zapisany** – dokument nie wchodzi do zestawień, można go edytować.
2. **Zatwierdzony** - dane z dokumentów wchodzi do wszystkich zestawień testowych z opcją „zatwierdzone i zaksięgowane” Możemy uzyskać tu symulację zestawień i raportów zawierających dane z dokumentów o statusie zaksięgowany i zatwierdzony. Dokumentu nie można edytować. W celu edycji należy użyć przycisku [Odblokuj] [Ctrl+U], dokument otrzymuje status „zapisany”.
3. **Zaksięgowany** – zaksięgowanie dokumentu powoduje ostateczne wprowadzenie danych do ksiąg i zablokowanie dokumentu do edycji.

Jedynym wyjątkiem jest zakładka [Płatności] którą można edytować zawsze.

## Definiowanie rejestrów VAT

	Symbol	Nazwa	Rodzaj rejestru VAT
1	S/22	Rejestr sprzedaży 22%	Rejestr sprzedaży
2	S/7	Rejestr sprzedaży 7%	Rejestr sprzedaży
3	S/0	Rejestr sprzedaży 0%	Rejestr sprzedaży
4	S/3	Rejestr sprzedaży 3%	Rejestr sprzedaży
5	S/ZW	Rejestr sprzedaży ZW	Rejestr sprzedaży
6	S/NP	Rejestr sprzedaży NP	Rejestr sprzedaży
7	ZPZO	Zakupy pozostałe związane ze sprzedażą opodatkowaną	Rejestr zakupu
8	ZSTZO	Zakupy środków trwałych związane ze sprzedażą opodatkowaną	Rejestr zakupu

Nowe rejestry możemy definiować w zależności od potrzeb w pozycji menu (Rejestry VAT – definiowanie). Każdy rejestr musi mieć przyporządkowany rodzaj, rejestr sprzedaży lub rejestr zakupu. W polach gdzie pojawia się rozwijana lista rejestrów VAT możemy ustalić kolejność w jakiej będą one wyświetlane. Po przyciśnięciu ikony [Kolejność wyświetlania rejestrów] pojawia się lista rejestrów. Wybieramy rejestr i ustawiamy go w wybranym miejscu przesuwając strzałkami (ikony po prawej stronie formatki) lub za pomocą myszy przy wciśniętym lewym klawiszem myszy.

## **Raporty VAT**

**Zestawienie rejestrów VAT** – Podsumowanie zapisów w rejestrach VAT za wybrany okres. Na podstawie tego raportu wypełniamy deklarację VAT.

**Zapisy w rejestrach VAT** – Lista zapisów w rejestrach VAT. Możemy wybrać rejestry dla których chcemy zrobić wydruk.

**Dekretacje do rejestrów VAT** – Wydruk pomocniczy pokazujący, jak wprowadzono do rejestrów VAT dokumenty z danego archiwum.

## **Kolumny operacji gospodarczych**

W module *"p.k.p i r -> Rodzaje operacji k.p i r"* zgromadzono listę domyślnych rodzajów operacji gospodarczych, do których mogą być dekretowane dokumenty księgowe w książce przychodów i rozchodów. Jeżeli użytkownik będzie chciał z jakiegoś powodu wykazać operacje księgowe, których nie ma na liście, to może je samodzielnie dodać do systemu klikając na przycisk „Nowy”.

## **Raporty KpiR**

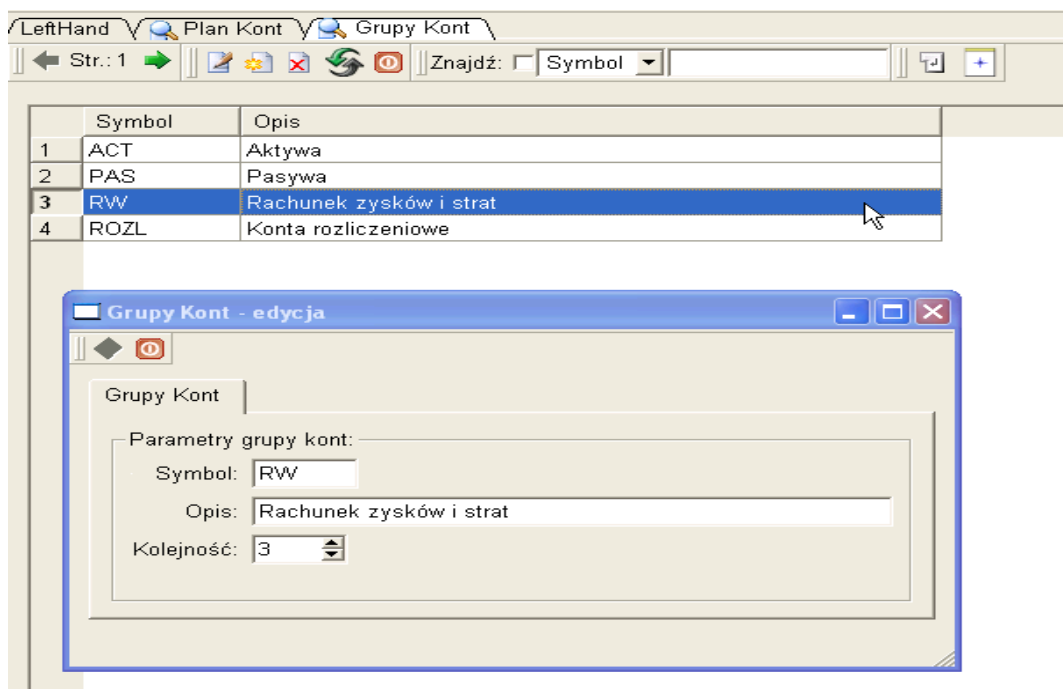
Raporty mogą być wykonane dla dokumentów zatwierdzonych i zaksięgowanych lub tylko dla zaksięgowanych.

- *Wydruk księgi przychodów i rozchodów za określony miesiąc*, w sytuacji gdy robimy wydruk próbny obejmujący również dokumenty tylko zatwierdzone, nie będą one miały nadanych numerów w księdze. Do czasu zaksięgowania dokumentu numer pozycji w księdze nie jest nadany i posiada oznaczenie „-1”
- *Podsumowanie miesięczne księgi podatkowej* - Podsumowanie kolumn księgi podatkowej za określony okres. Obejmuje podsumowanie za poprzednie okresy, za bieżący okres oraz narastająco na koniec bieżącego okresu.
- *Podsumowanie miesięczne wg rodzaju operacji* – Podsumowanie wg rodzaju operacji. Obejmuje podsumowanie za poprzednie okresy, za bieżący okres oraz narastająco na koniec bieżącego okresu.

# Księgi handlowe – Księgowość bilansowa

## Grupy kont

Ponieważ grupowanie kont według symboli nie zawsze odzwierciedla ich miejsce w strukturze bilansu, dla zwiększenia przejrzystości zestawień możemy segregować konta według dodatkowych grup. Dobrym przykładem jest numeracja kont rachunku wyników w przykładowym planie kont używanym w Polsce. Numery kont rachunku wyników, przemieszane są z numerami kont aktywów i pasywów. Przykładowy dodatkowy podział na grupy kont to: aktywa, pasywa, rachunek wyników.



Rysunek - Definiowanie grup kont

Przy wydruku raportu *obroty i salda kont* możemy wybrać opcję podziału na grupy kont. Obroty i salda każdej grupy są podsumowywane. Np. podsumowania sald kont grupy „Rachunek zysków i strat” powinny pokazywać po stronie MA sumę przychodów a po stronie WN sumę kosztów.

Drukowanie raportu

Firma Demo Sp. z o.o. Paryska 6 / , 00-123 Warszawa

ZESTAWIENIE OBROTÓW Z SALD KONT ZA GRUDZIEŃ 2005 R. - KONTA SYNTETYCZNE

Strona 1 z 2

Data wydruku: 2005-06-04

Symbol konta	Nazwa konta	Bilans otwarcia		obroty okresu		obroty od pocz. roku z B0		Salda od pocz. roku z B0	
		Strona Wn	Strona Ma	Strona Wn	Strona Ma	Strona Wn	Strona Ma	Strona Wn	Strona Ma
<b>ACT - Aktywa</b>									
011	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	10 200,00	0,00	10 200,00	0,00
021	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
070	Umorzenie środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
075	Umorzenie wartości niemac. i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Kasy	874,12	0,00	0,00	0,00	874,12	0,00	874,12	0,00
131	Środki pieniężne w bankach	54 098,33	0,00	0,00	0,00	54 098,33	0,00	54 098,33	0,00
201	Należności odbiorcy krajowi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
203	Należności odbiorcy zagraniczn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
331	Towary handlowe w magazynie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM DLA GRUPY 'ACT - Aktywa'		54 972,45	0,00	0,00	0,00	65 172,45	0,00	65 172,45	0,00
<b>PAS - Pasywa</b>									
202	Zobowiązania dostawcy krajowi	0,00	5 673,00	0,00	0,00	0,00	97 284,62	0,00	97 284,62
204	Zobowiązania dostawcy zagraniczn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
220	Rozrachunki publicznoprawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
231	Zobowiązania z tyt. wynagrodzeń	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	Kapitał zakładowy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
860	Wynik finansowy roku obrotowego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM DLA GRUPY 'PAS - Pasywa'		0,00	5 673,00	0,00	0,00	0,00	97 284,62	0,00	97 284,62
<b>ROZL - Konta rozliczeniowe</b>									
221	VAT należny rozliczenie	0,00	0,00	0,00	0,00	16 515,62	0,00	16 515,62	0,00
222	VAT należny rozliczenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
303	Rozliczenie zakupu towarów	0,00	0,00	0,00	0,00	61 763,00	0,00	61 763,00	0,00
490	Rozliczenie kosztów rodzajowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900	Konto tymczasowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM DLA GRUPY 'ROZL - Konta rozliczeniowe'		0,00	0,00	0,00	0,00	78 278,62	0,00	78 278,62	0,00
<b>RW - Rachunek zysków i strat</b>									
401	Koszty materiałów	0,00	0,00	0,00	0,00	345,00	0,00	345,00	0,00
402	Koszty usług	0,00	0,00	0,00	0,00	2 788,00	0,00	2 788,00	0,00

Wygenerowano przy użyciu programu LeftHand FK

Strona: 1(2)     Idź do strony:

Rysunek - . Przykładowy raport z podziałem kont na grupy

Kolejność w jakiej ustawione będą grupy kont na zestawieniu definiujemy w trakcie edycji grupy kont.

## Plan kont

Konta księgowe służą zbieraniu informacji o majątku firmy i źródłach jego finansowania. Poziom szczegółowości informacji determinowany jest poprzez zakres informacji potrzebnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez obowiązujące regulacje prawne, jak i wewnętrzne potrzeby firmy. W celu pogrupowania informacji tworzymy strukturę kont księgowych.

Pierwszy poziom kont zwany *kontami syntetycznymi* gromadzi informację z kont niższych poziomów zwanych *kontami analitycznymi*. Ponieważ wartość majątku firmy (aktywa) musi być równa wartości źródeł jego finansowania (pasywa) obydwie wartości muszą się bilansować. Suma zapisów na kontach po stronie Wn musi być równa sumie zapisów po stronie Ma. Konsekwencją tej strategii jest konieczność bilansowania zapisów związanych z pojedynczym dokumentem księgowym. Suma dekretacji na kontach po stronie Wn musi równać się sumie zapisów po stronie Ma. System wymusza taką zgodność nie pozwalając zapisać niezbilansowanego dokumentu. Majątek firmy i odpowiadające mu źródła finansowania podlegają ciągłym zmianom, salda kont pokazują nam aktualną ich wartość. Równie ważne jest dla nas uzyskanie informacji, jakie konkretne pozycje składają się na tę wartość. W przypadku dużej ilości zapisów po obu stronach konta uzyskanie tych informacji wcale nie jest łatwe. Nie rozliczone aktywne pozycje bilansowe śledzimy za pomocą *systemu rozrachunków*. Znak [+] znajdujący się przy symbolu konta oznacza że na tym koncie zadekretowane są zapisy.



Jeśli importujemy plan kont z innego roku obrotowego tej samej firmy zaimportowane zostaną wszystkie konta syntetyczne i analityczne.

Jeśli importujemy plan z pliku nie zostaną zaimportowane konta analityczne kontrahentów i reprezentantów. W przypadku importu planu kont z pliku xml możemy importować plany kont używane przez inne firmy.

## ***Konta księgowe***

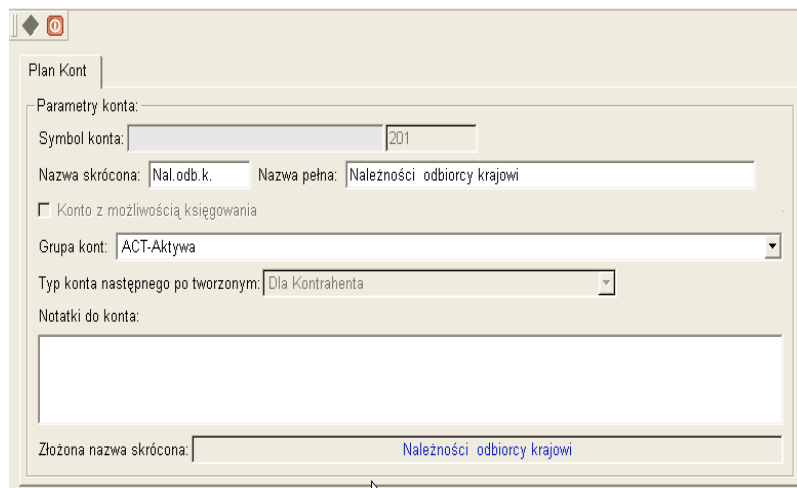
### **Symbol konta**

Symbole kont na różnych poziomach oddzielone są znakiem kreski [-]

Maksymalna długość symbolu konta wynosi 22 znaki, wliczając w to kreski oddzielające symbole na różnych poziomach konta. Ponieważ 6 znaków plus kreska rozdzielająca zarezerwowane jest dla automatycznie dodawanego numeru kontrahenta (analityka dostawców, klientów itp.), samodzielnie możemy użyć 15 znaków (razem z kreskami rozdzielającymi poziomy konta). Maksymalna długość symbolu dla pojedynczego poziomu to 10 znaków.

### **Dodawanie nowego konta syntetycznego**

Nowe konto syntetyczne tworzymy przyciskiem [Nowe syntetyczne] lub z klawiatury [Ctrl+U]. Ponieważ konto syntetyczne nie ma konta wyższego poziomu, lewa część pola *symbol* jest pusta. W prawej części wprowadzamy symbol konta.



Rysunek - Dodawanie konta syntetycznego

Nazwa skrócona – skrót nazwy pełnej konta. Nazwa skrócona stanowi element nazwy złożonej składającej się z nazw skróconych kont wyższych poziomów i nazwy pełnej bieżącego konta.

Nazwa pełna – nazwa konkretnego konta.

Nazwa złożona – opis konta składający się z nazw skróconych kont wyższych poziomów i nazwy pełnej bieżącego konta. Istotne w przypadku kont analitycznych.

Zaznaczenie opcji „konto z możliwością księgowania” oznacza, że jest to konto na którym możemy dokonywać zapisów. Do takiego konta nie możemy tworzyć już dalszych poziomów analityki.

Typ konta następnego po tworzonym określa, w jaki sposób dodamy konta analityczne do aktualnie tworzonego.

- Normalne – dodawane ręcznie oznacza, że konta analityczne mogą być dowolnie definiowane przez użytkownika.
- Dla kontrahenta - konto niższego poziomu będzie kontem rozliczeniowym kontrahenta i musi być dodane poprzez wybór z listy kontrahentów lub automatycznie w przypadku użycia automatycznego księgowania.
- Dla reprezentanta – konto niższego poziomu będzie kontem rozliczeniowym dla osoby (reprezentanta), konta tego typu zakładamy np. dla osób z którymi zawieramy umowy cywilnoprawne.
- Dla pracownika - konto niższego poziomu będzie kontem rozliczeniowym dla pracownika.

System ten umożliwia łatwe wyszukanie wszystkich kont rozliczeniowych danego kontrahenta reprezentanta lub pracownika.

### **Dodawanie nowego konta analitycznego**

Przed dodaniem nowego konta analitycznego musimy wskazać konto do którego ma być ono utworzone. Nowe konto niższego poziomu dodajemy przyciskiem [Nowy] lub [Ctrl+N]. Na formatce w symbolu konta mamy już wprowadzone symbole kont wyższego poziomu. Jeśli dodajemy konta analityczne dla kontrahentów używając ikony [Dodaj konto dla kontrahenta] [Ctrl+L] wystarczy z listy wybrać właściwego kontrahenta, konto zostanie utworzone automatycznie. Symbol analityki klienta to jego numer w systemie. Podobnie postępujemy w przypadku dodawania kont dla *reprezentantów* i *pracowników*.

### **Wyszukiwanie kont**

- Wybieramy z rozwijanej listy filtra wg jakich danych prowadzić będziemy poszukiwania.
- Wprowadzamy ciąg znaków wg którego chcemy wyszukać konta.
- Naciskamy przycisk [odśwież stan filtrów].

Pierwsze znalezione konto zostanie podświetlone, do następnych spełniających zadane kryterium przechodzimy przyciskając ikonę [Znajdź następne].

Jest też inna możliwość, po przyciśnięciu ikony [odśwież stan filtrów] przyciskamy ikonę [Wyszukiwanie szczegółowe], wyświetlona zostanie lista kont spełniających kryteria wyszukiwania. Podświetlamy interesujące nas konto i po zatwierdzeniu przyciskiem [OK] przechodzimy do planu kont.

### **Przeglądanie zapisów na kontach**

Lista zapisów na kontach w przypadku kont analitycznych na których dokonujemy księgowania

rozbudowana jest o dodatkowe kolumny związane z ewidencją rozrachunków.

Dla zapisów możemy w górnej części formatki ustawiać filtry dokonujące selekcji zapisów. Pamiętać przy tym należy że obroty i salda konta wyliczane są tylko dla widocznych zapisów.

Przy użyciu funkcji aktywowanych prawym klawiszem myszy możemy tu również definiować i rozliczać rozrachunki. Wystarczy wskazać kwotę i nacisnąć prawy klawisz myszy.

Symbol konta: 202-2      Możliwość księgowania: Tak      Grupa kont: PAS      Poziom konta: Pierwszy  
Nazwa pełna: Zob.dost.k-Komputer 3000 S.A.  
Wartości wyświetlane są w PLN       Wartości w PLN/Waluta

	Data ksiąg.	Archiwum	Opis pozycji	Waluta	St. WN	Kwota WN	Kwota MA	St. MA	Saldo narastająco	Strona	Rozr.-do rozlicz.	Płatn.-t
1	2005-01-01	BO/01/1	f.9943 komputer 3000	PLN		0,00	5 673,00	+ NR	5 673,00	MA	5 673,00	
2	2005-01-05	DZ/01/1	FVZ-1234-komputer 300	PLN		0,00	28 990,86	+ NR	34 663,86	MA	28 990,86	
3	2005-01-07	DZ/01/2	FVZ-1240-komputer 300	PLN		0,00	31 024,60	+ NR	65 688,46	MA	26 790,60	
4	2005-01-11	DZ/01/3	FVZ-1312-komputer 300	PLN		0,00	4 331,00	+ NR	70 019,46	MA	4 331,00	
5	2005-01-20	DZ/01/4	FVZ-1433-komputer 300	PLN		0,00	11 004,40	+ NR	81 023,86	MA	11 004,40	
6	2005-01-28	DZ/01/8	FVZ-1567-komputer 300	PLN		0,00	12 444,00	+ NR	93 467,86	MA	12 444,00	

Dla strony WN      Dla strony MA

OBROTY: 0,00      93 467,86  
SALDO: 0,00      93 467,86

Szczegóły zapisu na koncie:

Data dokumentu: 2005-01-07	Symbol waluty: PLN
Data operacji: 2005-01-07	Kurs waluty: 1,0000
Data księgowania: 2005-01-07	Kurs po zaokrągleniu: 1,000000
Typ dok.: -FVZ- Faktura VAT - zakup	Numer dok.: 1240
Symbol kontrahenta: komputer 3000	NIP Kontrahenta: 321-345-65-44
Nazwa kontrahenta: Komputer 3000 S.A.	

Rysunek – zapisy na kontach

### Przeglądanie obrotów i sald konta

Tabelka obrotów i sald może pokazywać dane w różnym układzie. Obroty w okresach mogą zawierać dane o obrotach w poszczególnych okresach lub narastająco od początku roku.

W przypadku sald mogą to być salda pojedynczego okresu lub narastająco od początku roku.

Dodatkowo możemy tu wybrać czy w przypadku kont wyższych poziomów będą wyświetlane salda dwustronne czy jednostronne.

Rysunek – Przeglądanie obrotów i sald konta



- symbolu typu dokumentu
- numeru własnego dokumentu
- symbolu kontrahenta

Schematy dekretacji używamy w zakładce *dekretacje na kontach*. Wybieramy z listy schemat dekretacji i naciskając przycisk [Wypełnij dekretacje] tworzymy linijki dekretacji.

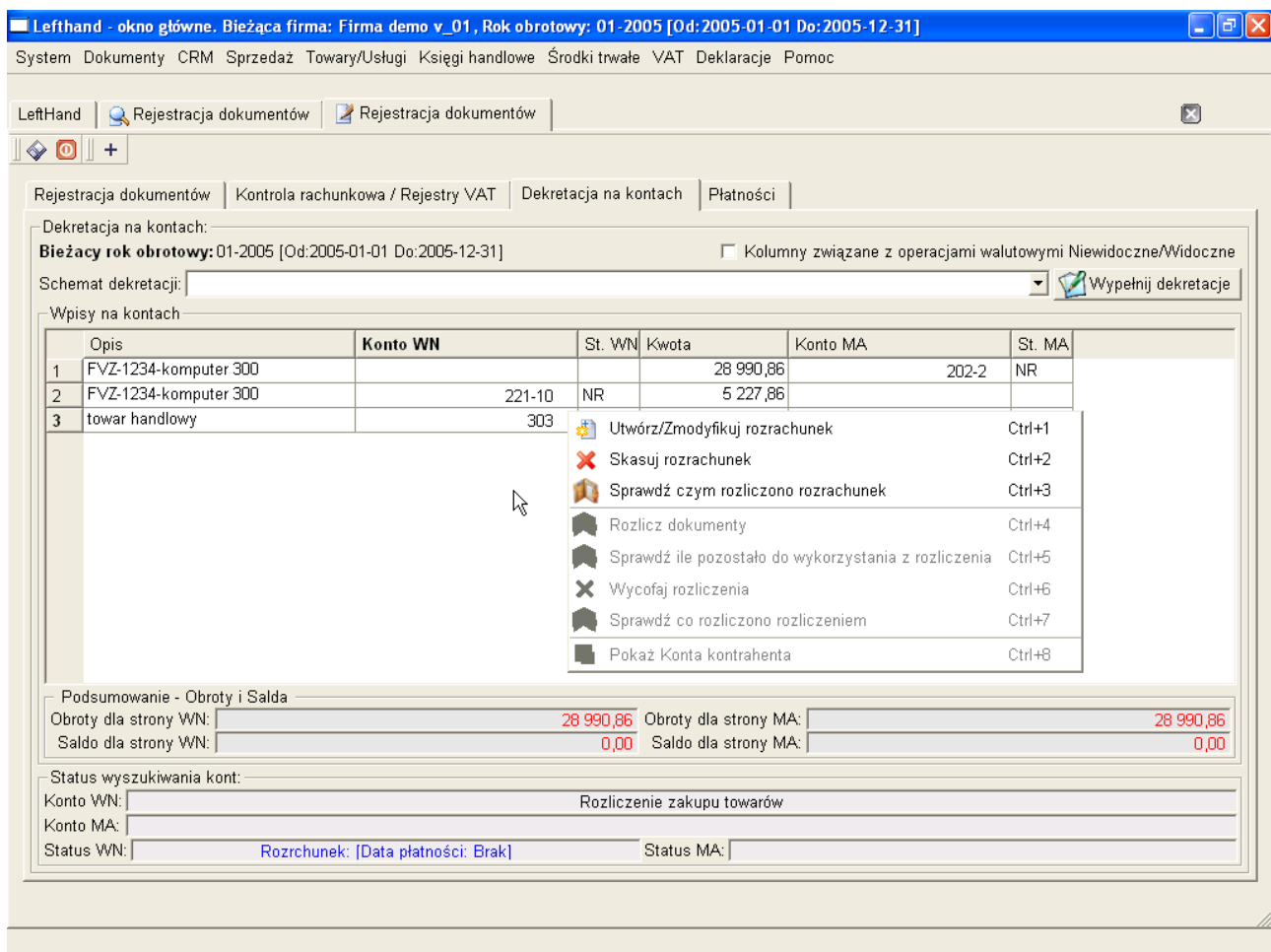
W przypadku braku konta analitycznego dla kontrahenta system na życzenie użytkownika założy je automatycznie. Po automatycznym wprowadzeniu linijek dekretacji możemy je dowolnie zmieniać.

Schemat dekretacji przyporządkowany jest do konkretnego roku obrotowego. Tworząc schematy dla kolejnego roku obrotowego można utworzyć je na podstawie schematów z innych lat obrotowych.

### ***Dekretacja zapisów na kontach***

Dekretacji zapisów na kontach dokonujemy w zakładce *Dekretacje na kontach*. Nową linijkę dekretacji dodajemy przyciskiem [+] lub klawiszem [Ins]. Symbol konta możemy wprowadzić:

- wybierając z rozwijanej listy symboli,
- wprowadzając ręcznie
- po przyciśnięciu przycisku znajdującego się obok symbolu konta, z planu kont. W tym przypadku możemy skorzystać z funkcji wyszukiwania konta dostępnej w planie kont. Jeśli wyświetlimy listę kont spełniających kryteria filtra pojawi się dodatkowy przycisk umożliwiający wprowadzenie konta do dekretacji dokumentu.
- korzystając z funkcji „pokaż konta kontrahenta” znajdującej się na liście aktywowanej prawym klawiszem myszy.



Rysunek - Dekretacje dokumentu i funkcje aktywowane prawym klawiszem myszy

Po przyciśnięciu prawego klawisza myszy uzyskujemy dostęp do dodatkowych funkcji. W linii dekretacji gdy wskaźnik myszy znajduje się nad symbolem konta uzyskujemy przy pomocy prawego klawisza dostęp do funkcji związanych z rozrachunkami, możemy też przywołać **listę kont związanych z kontrahentem którego dotyczy dokument**. Na formatce pojawi się lista kont związanych z kontrahentem którego dotyczy dokument. Funkcja ta ma sens w dokumentach powiązanych z konkretnym kontrahentem. Nie sprawdzi się w przypadku dokumentów związanych z wieloma kontrahentami np. wyciągi bankowe, PK itp.

W przypadku wprowadzania **dokumentu w walucie** konieczne jest zaznaczenie opcji *Kolumny związane z operacjami walutowymi*. Pojawią się kolumny pozwalające na wprowadzenie wartości w walucie i kursu waluty. Po wprowadzeniu kursu i kwoty w walucie wartość z w PLN wyliczy się automatycznie.

### ***Rozrachunki i rozliczenia***

Rozrachunki możemy tworzyć i rozliczać dla każdego konta na którym dokonujemy dekretacji (konta księgującego).

Rozrachunki możemy prowadzić i edytować zawsze niezależnie od statusu dokumentu.

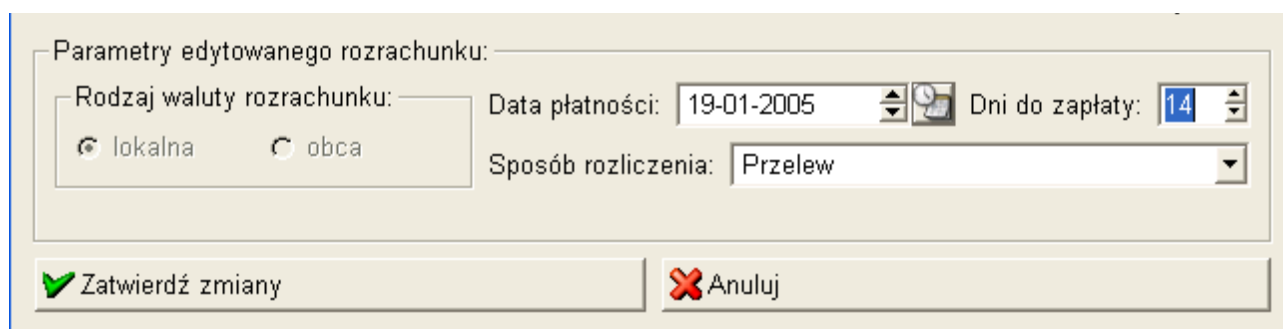
Rozrachunki możemy edytować w zakładce *dekretacje dokumentu* i wszędzie tam gdzie mamy

dostęp do podglądu zapisów na kontach. Do opcji związanych z rozrachunkami mamy dostęp naciskając prawy przycisk myszy po wskazaniu symbolu konta w dekretacjach lub wartości jeśli przeglądamy zapisy na kontach.

### Nowy rozrachunek

Tworzenie nowego rozrachunku odbywa się w następującej kolejności:

- wybieramy wartości którą będziemy rozliczać, (wartość rozpoczynającą rozrachunek) pojawia się znacznik *NR*
- zaznaczamy czy rozrachunek rozliczany będzie w walucie lokalnej czy w zagranicznej
- jeśli jest to rozrachunek z kontrahentem i ważny jest termin płatności, możemy wprowadzić go jako konkretną datę lub ilość dni od daty dokumentu,
- określamy również planowany sposób rozliczenia.



Parametry edytowanego rozrachunku:

Rodzaj waluty rozrachunku:  lokalna  obca

Data płatności: 19-01-2005 Dni do zapłaty: 14

Sposób rozliczenia: Przelew

Zatwierdź zmiany Anuluj

Rysunek -. Nowy rozrachunek

W przypadku rozliczeń prowadzonych w walucie zagranicznej wystąpią prawdopodobnie różnice kursowe. Rozliczenie i księgowanie różnic kursowych odbywa się automatycznie po wybraniu przycisku *Nalicz różnice kursowe*. Wartości różnic kursowych wprowadzone zostaną na konta zdefiniowane w (*Ustawienia globalne -> plan kont*)

### Rozliczenie rozrachunku

**Ważne** – ponieważ rozrachunki prowadzimy dla wartości z dokumentów również o statusie „zapisany” może zdarzyć się sytuacja kiedy pojawi się kwota rozrachunku której nie widzimy w zapisach na kontach. Jest to zaskakujące ale prawidłowe.

Jedna kwota może rozliczać wiele rozrachunków. Kwota wstawiona w kolumnie *rozliczenie wstawiana jest* automatycznie po kliknięciu na to pole, można ją później edytować ręcznie.

### Raporty dotyczące rozrachunków

#### Zapisy na kontach – rozrachunki.

Raport pokazuje stan rozliczenia poszczególnych wartości z zapisów na kontach.

Raport może być wykonany dla kont z określonego zakresu lub dla kont związanych z konkretnym

kontrahentem. W przypadku wyboru rozrachunków związanych z konkretnym kontrahentem pojawia się lista kont rozrachunkowych kontrahenta. Na liście klikając myszą zaznaczamy konta które mają być uwzględnione w raporcie. Następnie definiujemy pozostałe parametry danych oraz określamy za jaki okres czasu będzie tworzony raport. Możemy wybrać okres obrotowy lub zakres dat.

### **Rozbicie rozrachunków na rozliczenia.**

Raport pokazuje sposób rozliczenia konkretnych rozrachunków. Wyboru parametrów wydruku dokonujemy tak jak w poprzednim raporcie.

### ***Bilans otwarcia***

Rozpoczynając pracę z programem wprowadzamy do systemu wartości składające się na bilans otwarcia. W systemie zdefiniowany jest specjalny typ dokumentu [BO Bilans otwarcia]. BO dekretnujemy tak jak inne dokumenty. Możemy zadekretować salda kont lub jeśli jest taka potrzeba pojedyncze pozycje składające się na saldo konta. Dokumenty typu BO jako jedyny może nie być zbilansowany. Możemy bilans otwarcia wprowadzić kilkoma dokumentami. Unikamy w ten sposób dokumentów z dziesiątkami linijek dekretacji.

### ***Raporty księgi handlowe***

System generuje raporty składające się na księgi handlowe firmy. Wszystkie raporty **z wyjątkiem dziennika zapisów** mogą być wydrukowane w wersji próbnej dla dokumentów o statusie „zatwierdzony”

Lista ksiąg handlowych.

- Zapisy na kontach za wybrany okres czasu.
- Obroty i salda kont.
- Dziennik zapisów.

# Dokumenty sprzedaży

## Faktura sprzedaży VAT

Faktury VAT Korekty

Kontrahent

Symbol: KompEx Sp.z o. o. NIP: 123-345-56-66

Nazwa: Komputerowe Centrum Szkoleniowe

Adres: ul Szwarna 23/34 12-123 Bytom

Typ: Faktura VAT - sprzedaży Linia fakturowa: /2006/VED Odsetki karne (%): -

Numer faktury: 1/2006/VED Cennik: Cennik bazowy Rabat(%): 0 Ilość dni: 0

Data wystawienia: 2006-02-23 Sposób płatności: Gotówka Data płatności: 2006-02-23

Data sprzedaży: 2006-02-23 Opis zamówienia:

Dodatkowe informacje: Waluta: PLN Kurs: 1,0000 Magazyn:

Kod kreskowy: Konto bankowe sprzedawcy: Kredyt Bank SA III O W-wa 11 1100 1111 2222 4444 7777 0000

Nazwa towaru/usługi	Ilość	Cena Netto	Rabat do	Netto po rabata	Suma Netto	VAT	Rodzaj	Suma brutto
1 Komputer P4	1,000	4 500,00	0	4 500,00	4 500,00	22%	Towar	5 490,00

Operator Dokumentu: Administrator Odbiorca faktury: Adres wysyłkowy:

Podsumowanie faktury:

Netto: 4500,00 Vat: 990,00 Brutto: 5490,00

W zakładce wybieramy podstawowe parametry faktury. Z rozwijanej listy wybieramy linię fakturową, wg której zostanie nadany numer. Kolejnym krokiem jest wybranie odpowiednich dat dokumentu. Należy zwrócić tutaj uwagę na pewne ograniczenia. Nie można wystawić faktury z datą sprzedaży wcześniejszą, niż data sprzedaży ostatniej faktury wystawionej przy użyciu wybranej linii fakturowej. Wynika to z faktu, że musi być zachowana odpowiednia chronologia dokumentów. Następnie należy wskazać cennik z którego pobrane zostaną domyślne ceny do pozycji faktury. Ceny możemy później edytować. Zmiana cen może nastąpić również w wyniku zastosowania rabatów. Przewidziano dwa rodzaje rabatów: rabat ogólny obejmujący każdą pozycję faktury i rabat dodatkowy dla pojedynczej pozycji. Jeśli użyjemy obu typów, udzielony rabat dla każdej pozycji będzie sumą rabatu ogólnego i rabatu dodatkowego. Rodzaj odsetek karnych wybieramy z rozwijanej listy. Opis zamówienia to pole, które pojawi się na wydruku faktury i zwykle umieszczamy tam numer i datę zamówienia. Sposób płatności wybieramy z listy a termin można ustalić jako ilość dni od daty wystawienia faktury lub konkretną datę. Dodatkowe informacje to

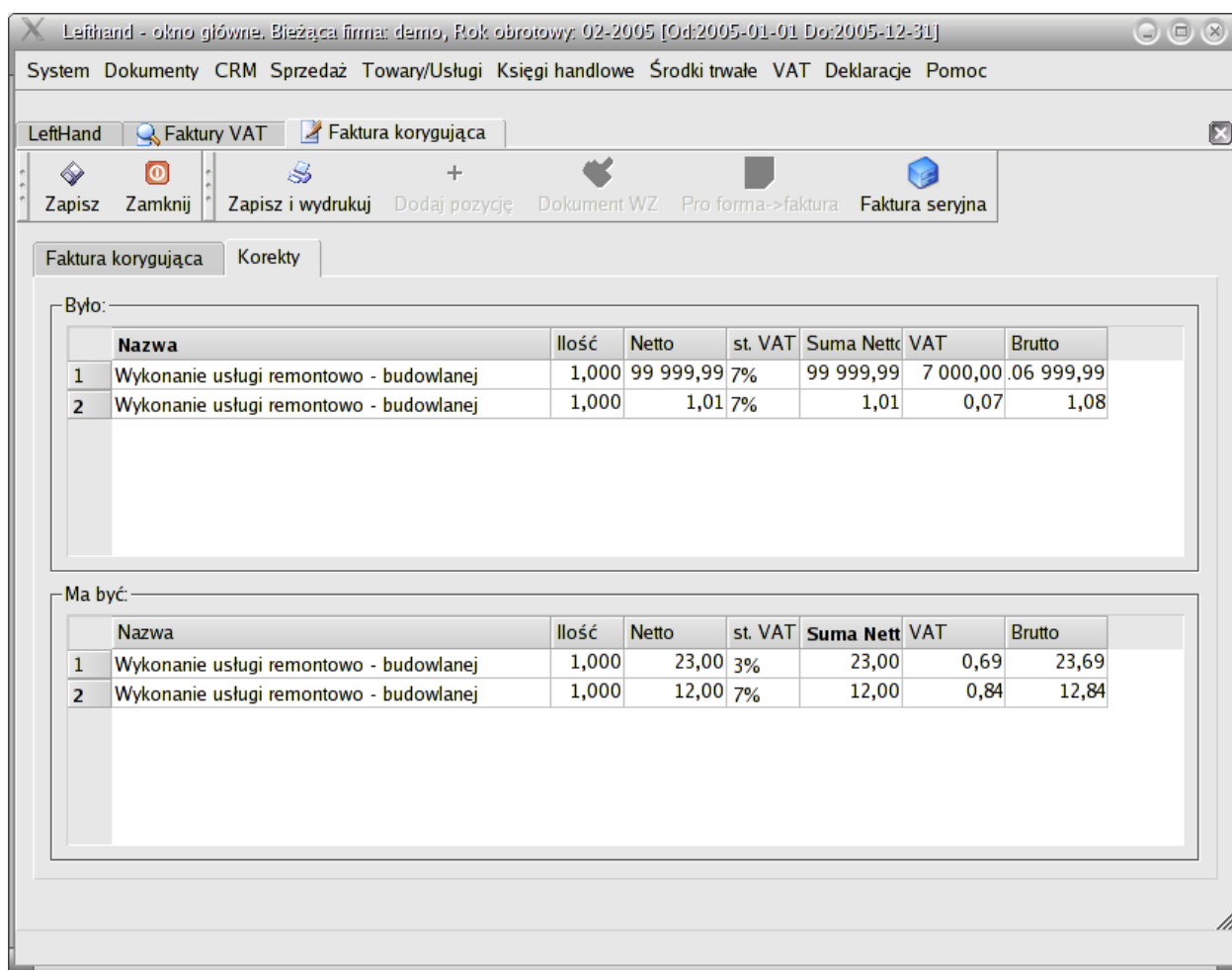
pole tekstowe do przekazania kontrahentowi dodatkowych informacji, np. szczegółowa informacja o wykonanej usłudze, informacja o gwarancji itp.

Pozycje faktury dodajemy klawiszem [INS] lub ikoną z znakiem +. Po tej czynności pojawi się okienko z dostępną listą towarów i usług. Odnajdujemy interesującą nas pozycję i klikamy na nią podwójnie, lub po jej zaznaczeniu wciskamy [Enter]. W tabelce z zawartością faktury pojawi się wybrana przez nas pozycja. Dane dotyczące wybranej pozycji można edytować. Jeśli korzystamy z wystawiania faktur VAT w cenach brutto (opcja w “Ustawieniach globalnych”), wtedy możemy edytować cenę brutto, w przeciwnym wypadku możliwa jest edycja ceny netto. W przypadku, gdy przedmiotem sprzedaży jest usługa, możemy również edytować nazwę. Do wczytania pozycji można również użyć czytnika kodów kreskowych. Wtedy pozycja zostanie dodana do faktury automatycznie na podstawie kodu zdefiniowanego w kartotece towarów i usług. W przypadku pomyłki w trakcie dodawania pozycji do faktury możliwe jest jej usunięcie. W tej sytuacji należy zaznaczyć błędną pozycję i wcisnąć klawisz [DEL]

Numer faktury nadawany jest w momencie zapisania dokumentu.

Fakturę drukujemy przyciskając ikonę z obrazkiem drukarki. Jeżeli dokument nie był wcześniej zapisany, stanie się to automatycznie. Przy wydruku duplikatu faktury musimy dodatkowo podać datę wystawienia, domyślnie proponowana jest data systemowa. Na podstawie wystawionej faktury automatycznie tworzony jest dokument w “Rejestracji dokumentów” z odpowiednimi wpisami w kontroli rachunkowej i rejestrach VAT.

### *Faktura korygująca*



Korektę można wystawić tylko do istniejącej faktury. Aby możliwe było wystawienie faktury korygującej, musi być zdefiniowana linia faturowa dla tego typu dokumentów. W przeciwnym razie program nie pozwoli na utworzenie korekty. W oknie przeglądania faktur należy zaznaczyć pozycję, którą chcemy korygować. Przyciskiem [Korekta do faktury] lub [Ctrl+K] tworzymy nową fakturę korygującą. W zakładce *Faktura korygująca* wybieramy linię faturową, datę korekty oraz podajemy przyczynę korekty.

Zakładka *Korekty* podzielona jest na dwie części. W górnej widzimy tabelkę ze wszystkimi pozycjami korygowanej faktury. Klikając na pozycję którą chcemy korygować, przenosimy ją do dolnej części. Możemy skorygować ilość, cenę i stawkę VAT. Wartości sumaryczne korekty program wyliczy automatycznie. Na podstawie wystawionej faktury automatycznie tworzony jest dokument w "Rejestracji dokumentów" z odpowiednimi wpisami w kontroli rachunkowej i korektami w rejestrach VAT.

## ***Faktura proforma***

Aby możliwe było wystawienie faktury proforma, musi być zdefiniowana linia faturowa dla tego typu dokumentów. W przeciwnym razie program nie pozwoli na jej utworzenie. Proforma jest dokumentem tylko pomocniczym. Tworzenie faktury tego typu przebiega w sposób analogiczny do zwykłej faktury VAT. Główna różnica polega na tym, że nie jest ona automatycznie wprowadzana do rejestru dokumentów. Można ją wykorzystać do wstępnego przygotowania faktury sprzedaży. Jeśli chcemy na podstawie faktury proforma utworzyć właściwą fakturę VAT, należy przejść do jej

edycji, następnie kliknąć przycisk [Proforma->faktura] i ustawić parametry nowej faktury VAT. Po wciśnięciu przycisku [Zapisz] zostanie utworzona właściwa faktura. Na podstawie jednej faktury proforma można utworzyć wiele faktur VAT.

### ***Faktura seryjna***

Czasami zachodzi potrzeba jednorazowego wystawienia identycznej faktury dla wielu kontrahentów. W takiej sytuacji zamiast wystawiać faktury ręcznie, można skorzystać z mechanizmu seryjnego wystawiania faktur. Na początku należy utworzyć nową fakturę z parametrami oraz pozycjami, które mają mieć wszystkie faktury które mamy wystawić. Następnie zamiast wciskać przycisk [Zapisz] należy wcisnąć [Faktura seryjna]. Pojawi się okno z wyborem kontrahentów. Za pomocą wszelkich dostępnych metod przeszukiwania (filtry, cechy itd.) możemy teraz wyszukać kontrahentów, którym chcemy wystawić utworzoną fakturę. Ważne jest to, że faktura zostanie wystawiona dla wszystkich kontrahentów widocznych w okienku przeglądania. Następnie wciskamy przycisk [Wybierz widoczne] lub kombinację klawiszy [CTRL+W]. Po chwili zostaną wystawione takie same faktury dla wszystkich wybranych kontrahentów, które możemy wydrukować z okienka przeglądania.

### ***Wydruk seryjny***

W programie istnieje możliwość wydruku wielu faktur jednocześnie. Opcja ta przydatna jest na przykład w przypadku wystawiania faktur seryjnych, gdzie nie ma możliwości jednoczesnego wydruku w trakcie wystawiania dokumentów. Aby skorzystać z seryjnego wydruku, należy otworzyć okienko przeglądania faktur VAT i wcisnąć przycisk [Drukuj serię] lub kombinację klawiszy [CTRL+S]. Otworzy się okienko z definiowaniem przedziału z którego faktury chcemy wydrukować. Możemy zdecydować z której linii fakturowej będzie wydruk, z którego roku oraz z którego miesiąca. Dodatkowo możemy zawęzić przedział określając początkowy i końcowy numer faktur które chcemy wydrukować. Jeśli korzystamy z wewnętrznego systemu wydruku, wydruk zacznie się automatycznie. Jeśli zaś korzystamy s wydruku w zewnętrznej przeglądarce WWW otworzy się okienko przeglądarki z wszystkimi fakturami. Pomimo że w przeglądarce faktury umieszczone są jedna pod drugą, na wydruku każda z nich umieszczona będzie na osobnej stronie.

## **Gospodarka magazynowa.**

## **Magazyny i dokumenty magazynowe.**

## ***Idea obsługi magazynów.***

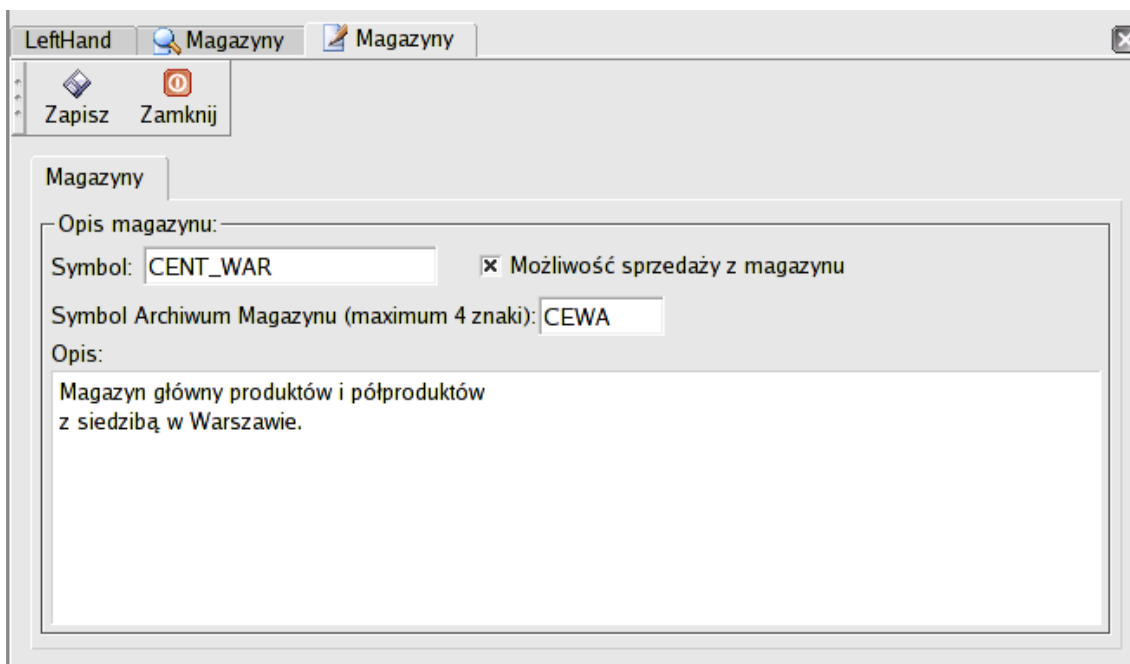
Program umożliwia elastyczne zarządzanie gospodarką magazynową firmy. Obsługa magazynów może być prowadzona albo w oderwaniu od księgowej części systemu, jedynie w celu utrzymywaniu bieżącej kontroli nad faktycznym bilansem przepływu towarów w firmie (taka sytuacja ma miejsce w przypadku programu MK), albo w połączeniu z częścią księgową na poziomie rejestracji dokumentów. Drugi model obsługi magazynu został wykorzystany w programie FK.

Kontrola stanów magazynowych danego towaru nie rozpoczyna się w momencie jego wprowadzenia do kartoteki towarowej, ale dopiero w momencie wygenerowania odpowiednich dokumentów magazynowych. Podstawą obrotu towarami magazynowymi są w naszym programie trzy podstawowe dokumenty magazynowe: dokument przyjęcia na magazyn (PZ), który wprowadza wybrany towar do magazynu i generuje jego stan magazynowy, dokument przesunięcia międzymagazynowego (MM), służący do wewnętrznego przesuwania towarów między magazynami firmy, oraz dokument wydania zewnętrznego z magazynu (WZ) będący magazynowym odpowiednikiem faktury sprzedaży. Dokument WZ informuje o wydaniu z magazynu towarów dla danego odbiorcy.

Po każdej operacji na wybranym magazynie istnieje możliwość kontroli bieżącego stanu magazynów na dwa sposoby:

- z poziomu programu poprzez moduł przeglądania stanów magazynowych wyposażony w zestaw wielu filtrów pozwalających na znalezienie żądanej pozycji magazynowej
- poprzez zestaw wielu różnorodnych raportów magazynowych.

## **Definiowanie magazynów.**



The screenshot shows a software window titled "Magazyny" with a toolbar containing "Zapisz" and "Zamknij". The main form area is titled "Magazyny" and contains the following fields:

- Opis magazynu: (Label)
- Symbol: CENT\_WAR
- Możliwość sprzedaży z magazynu:
- Symbol Archiwum Magazynu (maximum 4 znaki): CEWA
- Opis: Magazyn główny produktów i półproduktów z siedzibą w Warszawie.

Pracę z magazynami rozpocząć należy od ich zdefiniowania. W tym celu należy odnaleźć w

menu programu *Towary/Usługi* pozycję *Magazyny*. Po otwarciu okna z listą dostępnych w programie magazynów i wybraniu opcji *Nowy* otwarte zostanie okno z parametrami nowotworzonego magazynu.

Użytkownik musi wprowadzić dane czterech podstawowych parametrów magazynu:

- symbolu
- znacznika możliwości sprzedawania z magazynu
- czteroznakowego symbolu archiwum magazynu
- szczegółowego opisu

#### a) *Symbol magazynu*

Symbol magazynu jest najważniejszym parametrem magazynu, służącym do jego jednoznacznej identyfikacji w systemie. Jego długość nie może przekraczać 10 znaków alfanumerycznych. Powinien on być tak skonstruowany aby nieść w sobie informacje o rodzaju magazynu i ewentualnie o jego lokalizacji. Dla przykładu symbol CENT\_WAR opisuje może główny (centralny) magazyn towarowy zlokalizowany w Warszawie. Po zapisaniu zdefiniowanego magazynu nie można modyfikować ich symboli.

#### b) *Możliwość sprzedaży*

Ta własność magazynu określa czy dany magazyn będzie uczestniczył w pełnym cyklu życia towarów, tzn. od ich wprowadzenia na magazyn, poprzez różnorakie operacje na nich aż do ich sprzedaży i wydania z magazynu. Magazyny z niezaznaczoną opcją „Możliwość sprzedaży z magazynu” są tak na prawdę magazynami definiowanymi na wewnętrzne potrzeby działalności danej firmy. Mogą one służyć np. do ewidencji elementów majątku ruchomego firmy, do obsługi towarów wybrakowanych itp. Z takich magazynów nie można wydawać towarów dla kontrahentów. Zaznaczenie opisywanej opcji umożliwia wykorzystanie towarów zgromadzonych w magazynie do tworzenia dokumentów WZ, a tym samym do ich sprzedawania.

#### c) *Symbol archiwum magazynu*

Ten czteroznakowy symbol służy do automatycznego założenia trzech archiwów służących do archiwizacji dokumentów magazynowych w module *Rejestracja dokumentów*. Archiwa te są wykorzystywane do generowania dokumentów w *Rejestracji dokumentów* razem z tworzonymi dokumentami magazynowymi. Dzieje się to automatycznie jedynie w przypadku wersji FK programu. Jeżeli np. symbol ten będzie miał postać CEWA, to trzy założone po zapisaniu magazynu archiwa będą miały symbole odpowiednio: CEWAPZ (dla dokumentów PZ), CEWAMM (dla dokumentów MM), CEWAWZ (dla dokumentów WZ). Parametr ten może być edytowany do momentu wprowadzenia pierwszego dokumentu w *Rejestracji dokumentów* z jednym z tych trzech archiwów.

#### d) *Opis magazynu*

Opis magazynu jest polem tekstowym służącym do szczegółowego zdefiniowania zawartości, lokalizacji i specyfikacji tworzonego magazynu. Ten parametr magazynu może być edytowany zawsze.

## Dokumenty magazynowe.

Jak wspomniano wcześniej do zarządzania stanami magazynowymi danych towarów przeznaczone są specjalizowane dokumenty magazynowe. Poniżej przedstawiony zostanie ich szczegółowy opis.

### Dokumenty PZ.

Symbol towaru	Nazwa towaru	Jednostka	Ilość	Cena zakupu	Pozostało
1	test	szt.	10,000	100,00	5,00

W momencie gdy dokonujemy zakupu jakiegoś towaru i chcemy rozpocząć kontrolę tego co się z nim będzie dziać w naszej firmie, powinniśmy wystawić odpowiedni dokument przyjęcia towaru na magazyn. W tym celu odnajdujemy w menu programu pozycję *Towary / Usługi -> Dokumenty Przyjęcia (PZ)*. Po wybraniu tej opcji otwarte zostanie okno ze zdefiniowanymi wcześniej dokumentami PZ, albo puste w przypadku nowej firmy. Jak w przypadku innych modułów zestawu filtrów pozwalają nam na łatwe wyszukanie dokumentów PZ z zadanego przedziału czasowego, czy też na podstawie numeru czy symbolu dostawcy. Po wybraniu opcji *Nowy* rozpoczynamy tworzenie nowego dokumentu przyjęcia towaru na magazyn.

Okno edycji dokumentu PZ zawiera szereg informacji, które opisują nam wprowadzany do systemu odpowiednik dokumentu papierowego. Aby poprawnie utworzyć dokument przyjęcia użytkownik musi zdefiniować jego następujące parametry:

- *Data*, jest to data informująca kiedy dane towary zostały przez nas zakupione; nie może być ona wcześniejsza niż data ostatniego dokumentu PZ wprowadzonego w programie. Poza tym, w przypadku wersji FK programu podczas zapisywania dokumentu sprawdzone zostanie to, czy wprowadzona data mieści się w jakimkolwiek ze zdefiniowanych okresów obrotowych. Sprawdzenie to jest konieczne do poprawnego wygenerowania dokumentu w *Rejestracji dokumentów*

- *Magazyn*, należy wybrać z listy magazyn do którego chcemy wprowadzić towary z definiowanego dokumentu przyjęcia.
- *Dostawca*, określa kontrahenta, od którego kupiliśmy dane towary
- *Opis dokumentu zakupu*, służy do wprowadzenia numeru własnego dokumentu zakupowego, na podstawie którego tworzony jest dokument PZ
- *Notatki*, pole to może pozostać niewypełnione, służy jedynie jako pomocniczy opis szczegółowo charakteryzujący dany zakup.

Dwa widoczne w górnej prawej części okna pola wypełniane są przez program po zapisaniu dokumentu. Pole *Status* opisuje stan w jakim znajduje się dokument, a pole *Numer PZ* stanowi numer własny dokumentu, będący połączeniem numeru kolejnego dokumentu w danym magazynie z symbolem tego magazynu, np. 123/CENT\_WAR.

Do wprowadzania towarów do dokumentu PZ służy albo przycisk *Dodaj Pozycje*, albo ikona '+' (*Insert*). Po naciśnięciu przycisku lub ikony w górnej części okna otwarta zostanie lista dostępnych w kartotece towarów, z pośród których należy wybrać ten właściwy. Z listy możemy wprowadzać jedynie towary, nie usługi. Wybrany towar zostanie umieszczony w tabelce pozycji dokumentu u dołu okna. Symbol, nazwa i jednostka kupowanego towaru nie są edytowalne. Użytkownik musi jedynie wprowadzić ilość kupowanego towaru i jego cenę zakupu.

Dla użytkowników, którzy posiadają podłączony do komputera czytnik kodów kreskowych dodano możliwość wprowadzania towarów do dokumentu za jego pomocą. W tym celu należy jedynie wejść w pole *Kod kreskowy towaru* i zeskanować kod z towaru.

Aby w sposób wygodny wprowadzać pozycje dokumentu PZ bez konieczności częstego korzystania z myszy komputerowej w ustawieniach możemy wybrać jeden z dwóch modeli obsługi kolejności przeskoków kursora po polach dokumentu. Jeżeli w *Ustawieniach globalnych* na zakładce *Dokumenty magazynowe* zaznaczymy opcję „Włącz ‘fokusowanie’ tabeli z pozycjami dokumentu PZ dla obsługi kodów kreskowych towarów”, to po zczytaniu kodu kreskowego kursor ustawi się w tabelce na kolumnie *Ilość* ostatnio dodanego wiersza. Po wpisaniu ilości i naciśnięciu klawisza *Tab* kursor przejdzie do kolumny *Cena zakupu*. Po wprowadzeniu ceny zakupu i naciśnięciu klawisza *Enter* kursor przejdzie do pola *Kod kreskowy towaru* i będziemy mogli wprowadzić kolejny towar. Gdy opcja takiego fokusowania pozostanie wyłączona, obsługa tabelki z pozycjami dokumentu zostanie tak zoptymalizowana, aby najpierw wprowadzić wszystkie wymagane towary, a dopiero później ich ilości i ceny. W tym celu należy najechać na kolumnę *Ilość* pierwszego wiersza tabelki, wprowadzić ilość, nacisnąć klawisz *Tab*, wpisać cenę zakupu i nacisnąć klawisz *Enter*. Kursor przejdzie automatycznie do kolumny *Ilość* następnego towaru w tabelce.

Pod tabelką z pozycjami dokumentu widoczne są dwa pola informacyjne: *wartość pozycji*, określające iloczyn ilości i ceny zakupu zaznaczonej w danej chwili pozycji tabeli, oraz *wartość dokumentu*, określająca łączną kwotę za jaką kupiono towary na dokumencie.

Podczas zapisywania dokumentu PZ sprawdzana jest poprawność wprowadzonej daty, to czy wybrany został odpowiedni dostawca towarów, czy wypełnione zostało pole opisu dokumentu zakupu, oraz czy wartości ilości i ceny zakupu towarów nie są zerowe.

Po zapisaniu dokumentu PZ istnieje możliwość edycji wszystkich jego parametrów do momentu, gdy jakkolwiek pozycja nie zostanie z niego wydana podczas generowania dokumentu

wydania WZ lub przesunięcia MM.

Podczas próby usuwania dokumentu PZ z listy sprawdzone zostanie, czy wybrany dokument jest ostatnim dokumentem wprowadzającym towary dla danego magazynu. Jeżeli jest to ostatni z wprowadzonych dokumentów przyjęcia dla danego magazynu, to będzie go można usunąć, a stany magazynowe zmodyfikują się automatycznie. Jeżeli nie będzie to ostatni dokument dla danego magazynu, lub jakieś pozycje z tego dokumentu zostały już wydane, to nie będzie go można usunąć.

## Dokumenty WZ.

Symbol towaru	Nazwa towaru	Ilość	Jednostka
1	test	5,000	szt.

Sprzedaż towarów pociąga za sobą oprócz konieczności wystawienia odpowiedniej faktury sprzedażowej, także powiadomienie magazynu o konieczności wydania danych towarów. Operację tą wykonuje dla nas dokument zewnętrznego wydania towarów, zwany dokumentem WZ. Dokumenty te możemy wystawiać albo z poziomu *Faktur VAT*, po wybraniu z menu opcji *Dokument WZ*, albo podobnie jak to miało miejsce w przypadku dokumentów PZ po wybraniu odpowiedniej pozycji z menu programu. W tym celu w menu odnajdujemy pozycję *Towary/Usługi -> Dokument Wydania (WZ)* i tworzymy nowy dokument. Dokument WZ tworzony jest dwuetapowo: najpierw użytkownik ustala listę towarów, które mają zostać wydane z danego magazynu, a następnie odpowiednie procedury analizują stany magazynowe i dokumenty PZ oraz MM w celu wygenerowania właściwego dokumentu i jego pozycji.

Istnieje możliwość wystawiania dokumentów WZ do wybranej faktury, albo bez wybierania faktury. W tym celu należy wybrać odpowiednią pozycję z listy *Typ dokumentu WZ*.

a) W przypadku wystawiania dokumentu WZ do wybranej faktury użytkownik musi jedynie zdefiniować:

- datę dokumentu, nie wcześniejszą niż data ostatniego dokumentu WZ dla wybranego magazynu, oraz równą lub późniejszą od daty najpóźniejszego dokumentu PZ lub MM którym przyjęto towary z wybranej faktury
- magazyn, z którego chcemy wydać sprzedane towary
- numer faktury, do której wystawiamy dokument wydania towarów; można go wybrać albo z rozwijanej listy, albo po naciśnięciu klawisza z lupą, z listy faktur
- strategię wydawania towarów; do wyboru mamy strategię FIFO, która podczas generowania pozycji dokumentu WZ preferuje wydawania najstarszych towarów z magazynu, oraz strategię LIFO, która preferuje wydawanie niedawno zakupionych towarów w magazynie
- notatki, pole opisowe, niekoniecznie muszą być wypełniane, może ono zawierać przyczynę i okoliczności sprzedaży towarów

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych parametrów dokumentu należy nacisnąć przycisk *Pobierz pozycje z faktury*, lub wybrać z menu górnego ikonę z gwiazdką (*Insert*). Do tabeli wprowadzone zostaną wszystkie niewydane jeszcze towary z wybranej faktury sprzedażowej. Podczas wprowadzania tych pozycji analizowane są dostępne stany magazynowe wybranego magazynu w celu ustalenia czy można wydać wszystkie towary z faktury. Jeżeli nie ma wystarczającej ilości jakiegoś towaru w wybranym magazynie, to użytkownik zostanie o tym poinformowany, a w kolumnie *Brakuje* zostanie podana informacja ile jednostek danego towaru z faktury brakuje w wybranym magazynie. Gdy pobrane zostaną wszystkie niewydane jeszcze pozycje z faktury, użytkownik może ręcznie skorygować ich ilość. Korekta może odbywać się jedynie „w dół” ilości zawartej na fakturze, pod kontrolą maksymalnej dostępnej ilości w wybranym magazynie. Ze względu na to, że w chwili wystawiania dokumentów WZ do faktury nie zawsze wszystkie towary będą dostępne w magazynie istnieje możliwość wystawiania wielu dokumentów WZ do jednej faktury.

Gdy wszystkie parametry towarów są ustalane należy jedynie nacisnąć klawisz *Generuj dokument wydania*, który utworzy właściwy dokument. Pozostaje jedynie upewnić się że wszystkie parametry są wprowadzone poprawnie i zapisać dokument. Po zapisaniu, dokumentu WZ, jak również dokumentu MM nie można edytować!

Jeżeli wydane zostaną wszystkie pozycje z wybranej faktury, to na liście faktur, znacznik w kolumnie *Wydano towary* będzie miał wartość *Tak*, w innym przypadku *Nie*, co informuje że na fakturze pozostają jeszcze jakieś nie wydane z magazynu towary.

b) Gdy wybierzemy typ dokumentu WZ, *Dokument WZ bez faktury*, to pierwszą część tworzenia dokumentu, a mianowicie wprowadzanie towarów, które mają być wydane z magazynu należy wykonać ręcznie. Odbywa się to tak jak poprzednio po naciśnięciu klawisza *Pobierz pozycje z faktury*, lub po naciśnięciu klawisza *Insert* (pozycja z gwiazdką w menu górnym). Otwarta zostanie lista dostępnych na stanie wybranego magazynu towarów i ich ilość do wykorzystania. Po wybraniu żądanych towarów i określeniu ich ilości do wydania, należy jeszcze tylko wybrać odpowiedniego odbiorcę towarów (lub kontrahenta OW – w przypadku nieokreślonego odbiorcy) i tak jak poprzednio należy wygenerować dokument właściwy.

Na oknie zawierającym listę zapisanych dokumentów wydania WZ znaleźć możemy ikonę *Usuń ostatni dok. WZ*. Opcja ta służy do automatycznego usunięcia ostatniego dokumentu WZ

zdefiniowanego dla wybranego z listy magazynu. Usunięty zostanie ostatni dokument zdefiniowany dla danego magazynu, a nie dokument wybrany z listy! Po tej operacji zmodyfikowane zostaną odpowiednie stany magazynowe oraz zawartości pozycji faktur, dokumentów PZ i MM.

## **Dokumenty MM.**

Dokument przesunięcia międzymagazynowego MM jest uproszczoną wersją dokumentu wydania towarów, gdzie odbiorcą stanowi nasza firma.

Tworząc dokument MM użytkownik musi pamiętać o wypełnieniu następujących parametrów:

- daty dokumentu MM, tak jak w przypadku dokumentu WZ, musi być ona późniejsza lub równa dacie ostatniego dokumentu MM zdefiniowanego dla magazynu z którego przenosimy towary, oraz późniejsza lub równa najpóźniejszej dacie przyjęcia towarów, które przesuwany.
- magazynu z którego chcemy przenieść towary – magazyn źródłowy
- magazynu do którego mają zostać przeniesione towary – magazyn docelowy
- opcjonalnej notatki do dokumentu, zawierające np. przyczynę przeniesienia towarów

Generowanie dokumentu MM jest również dwuetapowe. W pierwszym kroku towary, które mają zostać przeniesione wybieramy z listy dostępnych w magazynie źródłowym po naciśnięciu klawisza *Dodaj pozycje* lub opcji „+” (*Insert*) w górnym menu okna. Po wybraniu towarów i wprowadzeniu ich ilości naciskamy klawisz *Generuj dokument*, który utworzy właściwe pozycje dokumenty przesunięcia MM. Po zapisaniu dokumentu MM nie można już edytować, tak więc przed zapisaniem należy się upewnić, czy wszystkie parametry dokumentu zostały wprowadzone poprawnie.

## **Wydruk dokumentów magazynowych.**

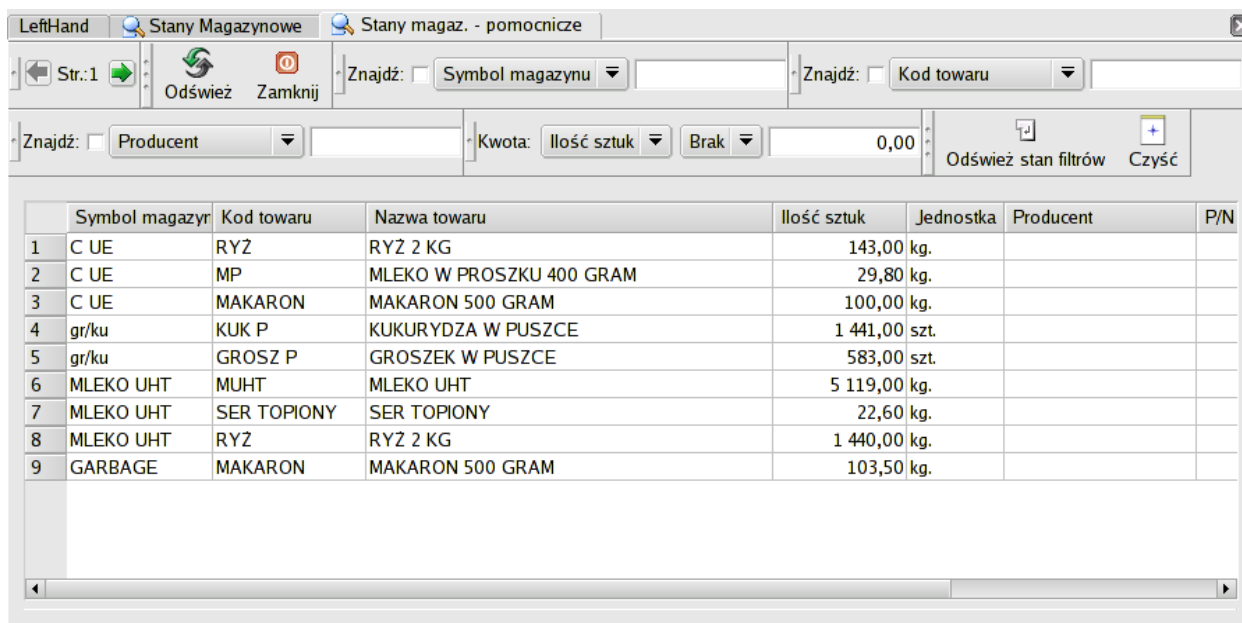
Każdy dokument magazynowy może zostać wydrukowany. Istnieją dwie metody wydruku dokumentów magazynowych:

- w formie wewnętrznego raportu znakowego
- w formie graficznej za pośrednictwem zewnętrznej przeglądarki internetowej

Metodę wydruku dokumentów magazynowych ustala się w *Ustawieniach globalnych* w zakładce *Dokumenty magazynowe* wybierając z listy *System wydruku* żadaną opcję.

Po wybraniu w ustawieniach sposobu wydruku należy naznaczyć na liście dany dokument PZ, MM lub WZ i nacisnąć opcję w menu górnym okna zawierającą rysunek drukarki. W przypadku wydruku przez zewnętrzną przeglądarkę należy jeszcze określić z jakiego szablonu wydruku chcemy skorzystać. Dla dokumentów WZ istnieje możliwość wydruku zawartości dokumentu bez ujawniania cen zakupu towarów. W tym celu podczas wydruku dokumentu WZ należy z rozwijanej listy wybrać pozycję “bez kolumn z cenami zakupu towarów”

## Przeglądanie stanów magazynowych.



The screenshot shows a software window titled 'Stany Magazynowe' with a sub-window 'Stany magaz. - pomocnicze'. The interface includes search filters for 'Symbol magazynu', 'Kod towaru', and 'Producent'. A 'Kwota' field shows '0,00'. Below the filters is a table with 9 rows of data.

	Symbol magazynu	Kod towaru	Nazwa towaru	Ilość sztuk	Jednostka	Producent	P/N
1	C UE	RYZ	RYZ 2 KG	143,00	kg.		
2	C UE	MP	MLEKO W PROSZKU 400 GRAM	29,80	kg.		
3	C UE	MAKARON	MAKARON 500 GRAM	100,00	kg.		
4	gr/ku	KUK P	KUKURYDZA W PUSZCE	1 441,00	szt.		
5	gr/ku	GROSZ P	GROSZEK W PUSZCE	583,00	szt.		
6	MLEKO UHT	MUHT	MLEKO UHT	5 119,00	kg.		
7	MLEKO UHT	SER TOPIONY	SER TOPIONY	22,60	kg.		
8	MLEKO UHT	RYZ	RYZ 2 KG	1 440,00	kg.		
9	GARBAGE	MAKARON	MAKARON 500 GRAM	103,50	kg.		

Przeglądanie i kontrolowanie stanów magazynowych odbywa się z poziomu okna *Towary/Usługi-> Stany Magazynowe*. W oknie tym mamy listę dostępnych magazynów, których stany możemy oglądać. Dwukrotne kliknięcie na wybranym magazynie spowoduje wyświetlenie jego zawartości. Niestety w tym oknie nie ma możliwości łatwego wyszukania potrzebnego towaru. Wygodniejszym sposobem przeglądania stanów danego magazynu jest wybranie z menu opcji *Przełóż stany wszystkich magazynów*, oznaczonej ikoną czerwonej książki. Po wybraniu tej opcji otworzy się okno przeglądania zaopatrzone z zestawem wielu filtrów, które umożliwią odnalezienie wybranego towaru w danym magazynie po podaniu jego symbolu, producenta czy żądanej ilości dostępnych sztuk.

Podgląd stanów magazynowych danego towaru jest możliwy także z poziomu kartoteki towarów i usług. W tym celu zaznaczamy na liście towarów wybraną pozycję, naciskamy prawy klawisz mysz i wybieramy pozycję *Pokaż stany magazynowe towaru*. U dołu okna listy towarów pojawi się tabela obrazująca stany magazynowe towaru w rozbiciu na magazyny z łącznym podsumowaniem. Ten podgląd jest szczególnie przydany gdy dla *Faktur VAT* mamy wybraną w ustawieniach globalnych opcję *Kontroluj ilość sprzedawanych towarów ze stanami magazynowymi*.

## Raporty magazynowe.

Drukowanie raportu

Strona 1 z 1

RAPORT STANU MAGAZYNOWEGO

---

Parametry Magazynu: Symbol: C UE      Możliwość sprzedaży z magazynu: Tak      Data wydruku: 2005-08-03

---

Lp.	P/N	Kod towaru	POZYCJE ZE STANAMI MAGAZYNOWYMI Nazwa Towaru	Ilość	Wartość pozycji	średnia cena	Jednostka
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1		MAKARON	MAKARON 500 GRAM	100,000	1,00	0,01	kg.
2		MP	MLEKO W PROSZKU 400 GRAM	29,000	0,30	0,01	kg.
3		RYŻ	RYŻ 2 KG	143,000	1,43	0,01	kg.
RAZEM DLA MAGAZYNU:				272,000	2,73	0,01	

---

Strona: 1(1)    Pierwsza    Poprzednia    Następna    Ostatnia    Idź do strony: 1

Ustawienia    Drukuj    Zamknij

Drugim sposobem przeglądania i analizowania stanów magazynowych jest ich wydrukowanie w formie raportów. W *Ustawieniach globalnych*, w zakładce *Stany magazynowe* możemy wybrać opcję *Drukuj raporty o stanach magazynowych z uwzględnieniem wartości poszczególnych pozycji magazynowych*. Opcja ta spowoduje dodanie na raportach magazynowych kolumny zawierającej uśrednioną cenę zakupu danego towaru w magazynie, oraz kwotę łączną mówiącą ile są warte towary zgromadzone w konkretnym magazynie. Raport magazynowy generujemy po zaznaczeniu magazynu w oknie *Stany magazynowe* i naciśnięciu opcji *Drukuj stany magazynowe*.

Do dyspozycji mamy cztery raporty magazynowe:

- raport ze stanami magazynowymi dla wybranego magazynu, drukujący aktualny stan wybranego magazynu
- zbiorczy raport ze stanami magazynowymi dla wszystkich magazynów (podział na magazyny), drukujący listę aktualnych stanów dla wszystkich magazynów zdefiniowanych w programie
- stan wybranego magazynu na konkretny dzień, raport ten umożliwi pokazanie jaki był stan ilościowy i wartościowy wybranego magazynu w wybranym dniu
- zbiorczy raport ze stanami magazynowymi dla wszystkich magazynów (bez podziału na magazyny), raport ten obrazuje ilościowe i wartościowe sumy zawartości danych towarów we wszystkich magazynach bez ich wyodrębniania; korzystamy z niego w przypadku gdy nie interesuje nas w którym magazynie jest dany towar, a jedynie ile łącznie mamy danego towaru w firmie.

## Paragony

System umożliwi obsługę sprzedaży detalicznej. Paragony mogą być drukowane na podłączonej do komputera drukarce fiskalnej.

Model drukarki wybieramy w menu (*System -> Ustawienia globalne -> zakładka ustawienia drukarki fiskalnej*).

System umożliwia wybór towarów za pomocą czytnika kodów kreskowych.

Edycję nowego paragonu uaktywniamy przyciskiem [Nowy] lub [Ctrl+N] z klawiatury. Pojawia się okno edycji paragonu.

Jeżeli dysponujemy czytnikiem kodów kreskowych możemy automatycznie dodawać pozycje sczytując kod kreskowy z opakowania. Możemy również wprowadzić kod ręcznie i zatwierdzić klawiszem [enter]. Odpowiednia pozycja towarowa zostanie wybrana z bazy i wprowadzona do paragonu. Ceny pobierane są z pozycji *Cena bazowa cennika*. Domyślnie wprowadzana ilość towaru wynosi 1. Jeżeli chcemy zmienić ilość można użyć klawisza [F2] który przeniesie nas do edycji ilości lub uaktywnić pole ilość za pomocą myszy. Pozycje można również dodawać przyciskiem [+] wybierając ją z listy towarów i usług. Po dodaniu wszystkich pozycji drukujemy paragon przyciskiem [Drukuj].

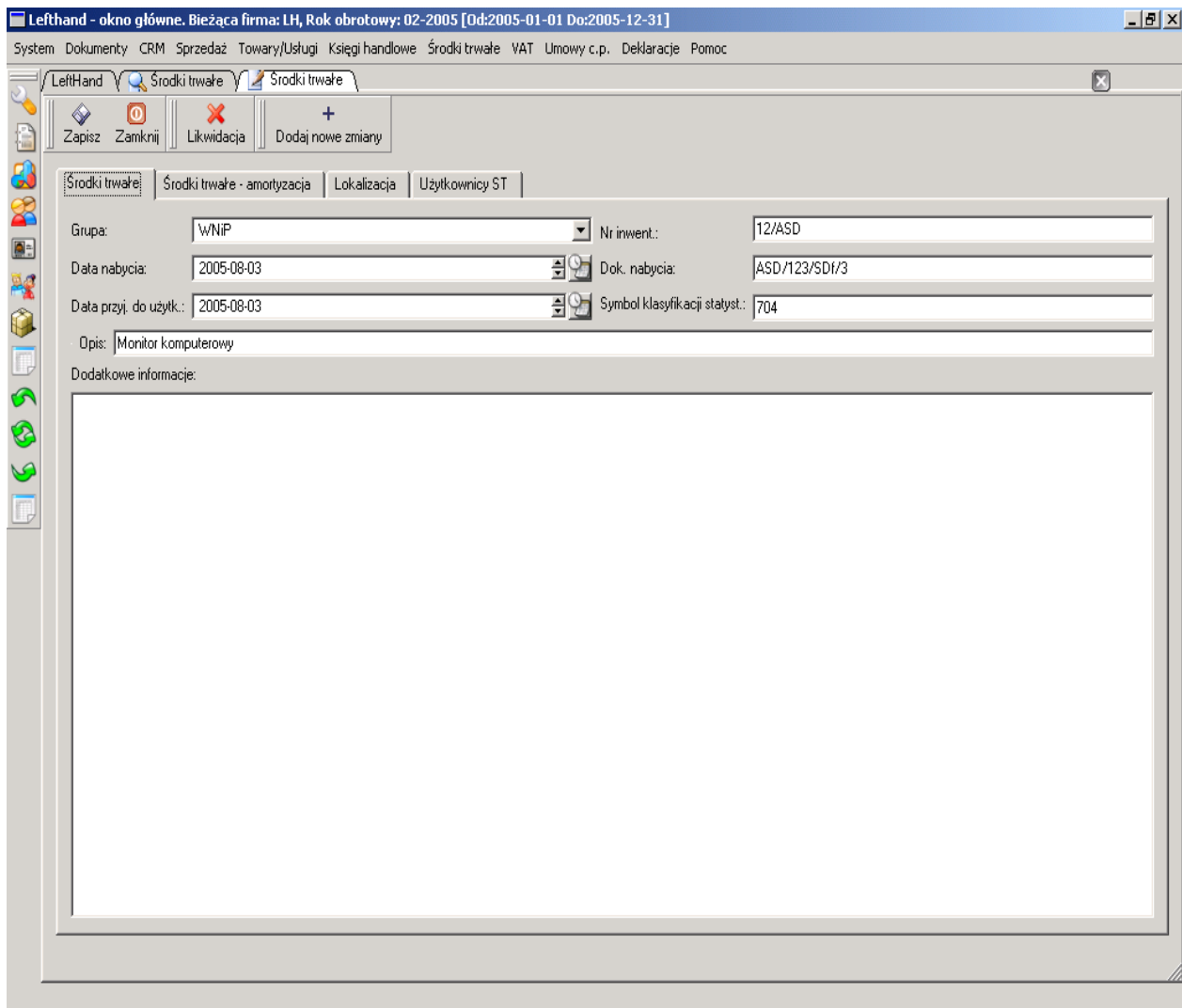
Po wydrukowaniu paragon jest już zapamiętany i zablokowany do edycji. Do paragonu możemy wystawić fakturę VAT- przycisk [Faktura]. W fakturze uwzględnione są wszystkie pozycje paragonu. Wystawienie faktury powoduje, że paragon nie będzie uwzględniony w zbiorczym raporcie dobowym.

Na koniec dnia księgujemy wszystkie paragony tworząc *raport dobowy*, przycisk [Rap. Dob.]. Raport dobowy rejestrowany jest w module rejestracji dokumentów. Zapisy w rejestrach VAT, i dekretacje do k.p.i r. generowane są automatycznie. Należy pamiętać, że faktury możemy wystawiać tylko do niezaksięgowanych paragonów.

# Środki trwałe

## Grupy środków trwałych

Podział środków trwałych na grupy można definiować dowolnie. Zwykle podział ten jest wymuszony przez obowiązek tworzenia sprawozdań wg określonego prawem wzoru. Według tego podziału tworzone są zestawienia wartości i umorzenia środków trwałych. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych



Lefthand - okno główne. Bieżąca firma: LH, Rok obrotowy: 02-2005 [Od:2005-01-01 Do:2005-12-31]

System Dokumenty CRM Sprzedaż Towary/Usługi Księgi handlowe Środki trwałe VAT Umowy c.p. Deklaracje Pomoc

LeftHand Środki trwałe Środki trwałe

Zapisz Zamknij Likwidacja Dodaj nowe zmiany

Środki trwałe Środki trwałe - amortyzacja Lokalizacja Użytkownicy ST

Grupa: WNIP Ni inwent.: 12/ASD

Data nabycia: 2005-08-03 Dok. nabycia: ASD/123/SD1/3

Data przyj. do użyt.: 2005-08-03 Symbol klasyfikacji statyst.: 704

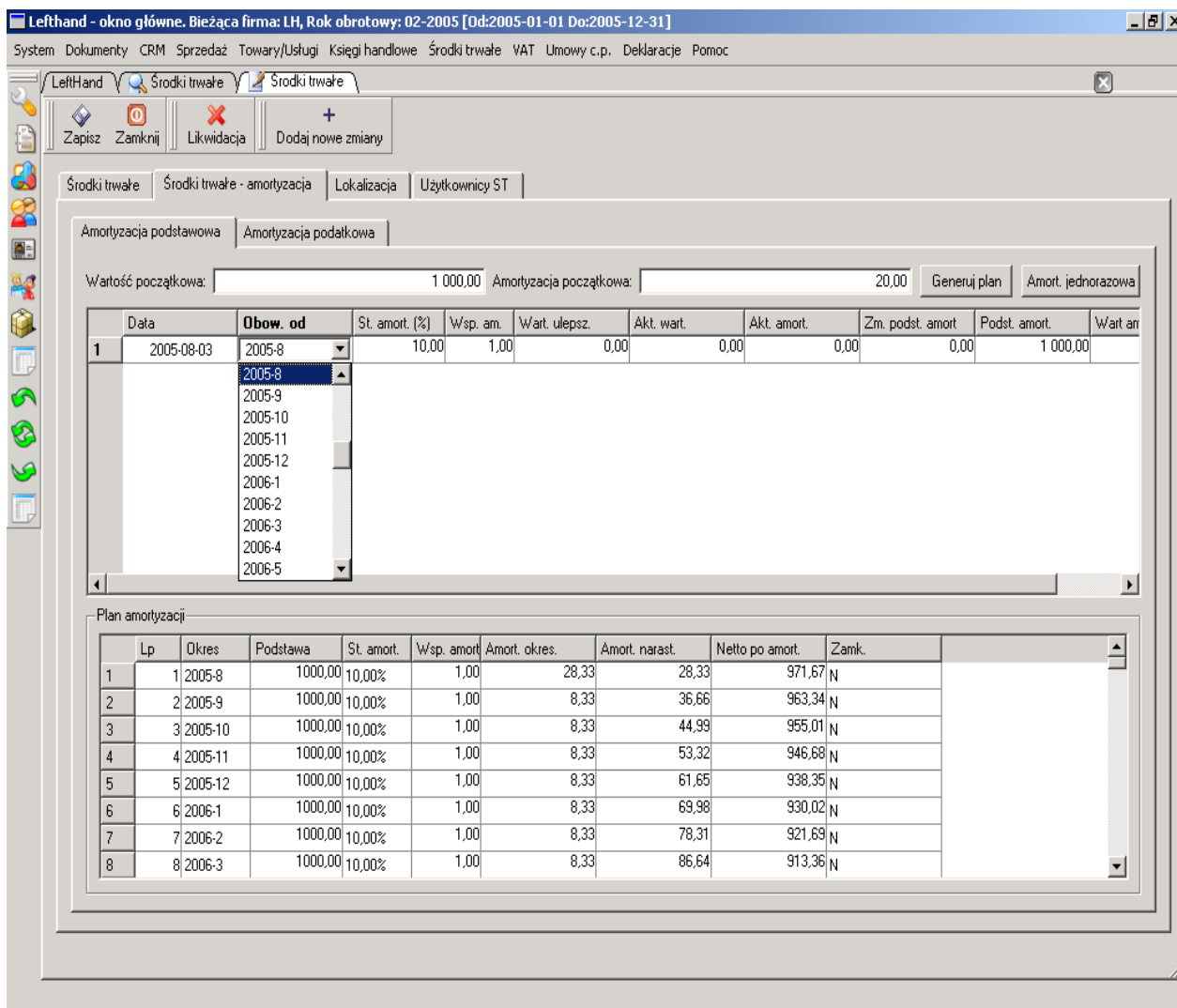
Opis: Monitor komputerowy

Dodatkowe informacje:

Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umożliwia tworzenie planu amortyzacji i jego aktualizację w przypadku zmiany wartości środka trwałego lub parametrów amortyzacji. Program pozwala na równoległe generowanie dwóch planów amortyzacji o różnych parametrach. Sposób amortyzacji bilansowej podlega regułom ustalonym przez firmę, reguły amortyzacji podatkowej zaś określone są w przepisach o podatku dochodowym. Jeżeli reguły te są różne dla właściwego obliczenia podstawy podatku dochodowego musimy stosować obydwa rodzaje amortyzacji równoległe. By uchronić się przed przypadkową zmianą wartości amortyzacji w już zaksięgowanych okresach zalecamy skorzystanie z opcji blokady okresu. Plan amortyzacji dla zablokowanych okresów nie będzie już aktualizowany. W przypadku popełnienia jakiegoś błędu możemy odblokować ostatnio zablokowany okres i dokonać poprawek.

### ***Definiowanie parametrów i planu amortyzacji***

Szczegółowy plan amortyzacji obejmujący wartość amortyzacji w każdym okresie aż do jego całkowitego umorzenia generowany jest na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów amortyzacji. Sposób postępowania w przypadku amortyzacji bilansowej i podatkowej jest taki sam. Parametry planu amortyzacji definiujemy podając w tabelce roczny procent amortyzacji,



współczynnik amortyzacji i okres od którego wprowadzone parametry obowiązują. W przypadku zmiany wartości środka trwałego w wyniku ulepszenia czy aktualizacji jego wartości wprowadzamy kolejny zapis wprowadzający nowe parametry i okres od którego będą one obowiązywać. Po każdej zmianie parametrów przyciskiem [Generuj plan] tworzymy aktualny plan amortyzacji dla środka trwałego.

### ***Lokalizacja i użytkownicy środka trwałego***

Przechowujemy tu informację o aktualnym miejscu użytkowania środka trwałego i osobie lub grupie osób odpowiedzialnych za niego. Możliwe *lokalisacje* i *użytkownicy* muszą być wcześniej zdefiniowane (Definicje->lokalisacje, Definicje->użytkownicy). W przypadku zmiany lokalizacji lub użytkownika w odpowiedniej zakładce dodajemy kolejną pozycję z aktualnymi danymi. Data zmiany pozwala nam w prosty sposób przejrzeć historię konkretnego środka trwałego.

# CRM Centrum Informacji Biznesowej

## Podstawowe funkcje systemu

- gromadzenie informacji o kontrahentach firmy (firmach organizacja i urzędach z którymi mamy kontakty),
- gromadzenie informacji o reprezentantach kontrahentów (osobach z którymi załatwiamy konkretne sprawy)
- udostępnianie podstawowych informacji o pracownikach firmy (telefony e-maile dział, itp.),
- prowadzenie historii wszystkich kontaktów między naszą firmą a innymi organizacjami,
- planowanie przyszłych kontaktów,
- system dowolnie definiowanych „cech” które możemy nadawać kontrahentom, reprezentantom i pracownikom, „cechy” umożliwiają grupowanie i późniejsze wyszukiwanie informacji,
- obsługa wyodrębnionych logicznie działań „kampanii” (np. akcja promocyjna, realizacja kontraktu),
- możliwość użycia wbudowanego w system modułu obsługi poczty elektronicznej obsługującej seryjną wysyłkę e-maili.

## Zakres informacji zbieranych przez system

### Kontrahenci

The screenshot shows the 'Kontrahenci' (Contractors) module in a CRM system. It features a toolbar with various actions like 'Edytuj', 'Nowy', 'Usuń', 'Odśwież', 'Szukaj', 'Zamknij', 'Raport', 'Kontakt', 'Historia', 'Reprezentanci', 'Cechy', and 'Nowy uproszczony'. Below the toolbar is a search bar with a dropdown menu set to 'Symbol' and a search button. The main area contains a table with the following data:

	Symbol	Nazwa	NIP krajowy	NIP EU
1	OW	Operacje Wewnętrzne		
2	TCC	TORUŃSKIE CENTRUM CARITAS		
3	LUBAWA	DEKANAT LUBAWA		
4	RYBNO	DEKANAT RYBNO		
5	LIDZBARK	DEKANAT LIDZBARK		
6	WOJCIECH	PARAFIA ŚW WOJCIECHA		
7	POM	POMOC ŻYWNOŚCIOWA		
8	ZS2 NARZYM	ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 W NARZYMIU		
9	PARAFIA BIAŁUTY	PARAFIA BIAŁUTY		
10	DPS UZDOWO	DPS UZDOWO		
11	OREW	OŚRODEK REHABILITACYJNO EDUKACYJNO WYCHOWAWCZY		
12	SPZOZ	SPZOZ DZIAŁDOWO		
13	PM NR5	PRZEDSZKOLE NR 5 DZIAŁDOWO		
14	ZS IŁOWO	ZESPÓŁ SZKÓŁ IŁOWO		
15	SP UZDOWO	SZKOŁA PODSTAWOWA UZDOWO		
16	PM NR7	PRZEDSZKOLE NR 7 DZIAŁDOWO		
17	PM NR4	PRZEDSZKOLE NR 4 DZIAŁDOWO		
18	PW RYBNO	PRZEDSZKOLE RYBNO		
19	PM NR3	PRZEDSZKOLE NR 3 DZIAŁDOWO		
20	ZS GRÓDKI	ZESPÓŁ SZKÓŁ GRÓDKI		
21	SP KLĘCZKOWO	SZKOŁA PODSTAWOWA KLĘCZKOWO		

Below the table, there are sections for additional information:

- Telefony:**
- Email / www:**
- Reprezentanci:**
- Adresy:** RYBNO 13220 RYBNO Polska
- Konta bankowe:**
- Telefony reprezentanta:**

Kontrahenci to firmy, organizacje lub urzędy administracji z którymi firma utrzymuje kontakty. O

kontrahentach zbieramy następujące informacje:

- adresy
- telefony
- e-maile i adresy stron www
- numery kont bankowych
- dodatkowe informacje handlowe (wielkość rabatu, domyślny cennik, pozostałe numery rejestracyjne)
- lista „reprezentantów” pracowników lub innych osób powiązanych z kontrahentem
- „cechy” które możemy nadawać kontrahentowi, umożliwiają późniejsze grupowanie i wyszukiwanie określonych grup kontrahentów
- notatki wprowadzane przez użytkowników na temat kontrahenta

## **Reprezentanci**

Lista wszelkich osób z którymi mamy kontakt. Zwykle każdy reprezentant związany jest z jednym kontrahentem. Czasami jednak zdarza się że jedna osoba pełni różne funkcje w kilku firmach. W naszym systemie zezwalamy by jedna osoba dołączona była jako reprezentant do różnych kontrahentów. Możliwa też jest sytuacja kiedy reprezentant nie jest przyporządkowany do żadnego kontrahenta. Informacje jakie zbieramy o to:

- imię i nazwisko
- dodatkowy opis (np. stanowisko)
- numery telefonów
- adresy poczty elektronicznej ewentualnie adresy stron www
- „cechy” które możemy nadawać reprezentantowi, umożliwiają późniejsze grupowanie i wyszukiwanie określonych grup reprezentantów.
- notatki wprowadzane przez użytkowników na temat reprezentanta

## **Kontakty**

LeftHand   Kontakty   Kontakty

Zapisz   Zamknij

Kontakty

Ogólne

Kontrahent : Aegncja fotograficzn

Reprezentant : Stefan Jaracz

Użytkownik : Administrator   Data: 2005-08-03   Godzina: 14:41

Typ kontaktu : Planowany   Rodzaj kontaktu : Telefoniczny

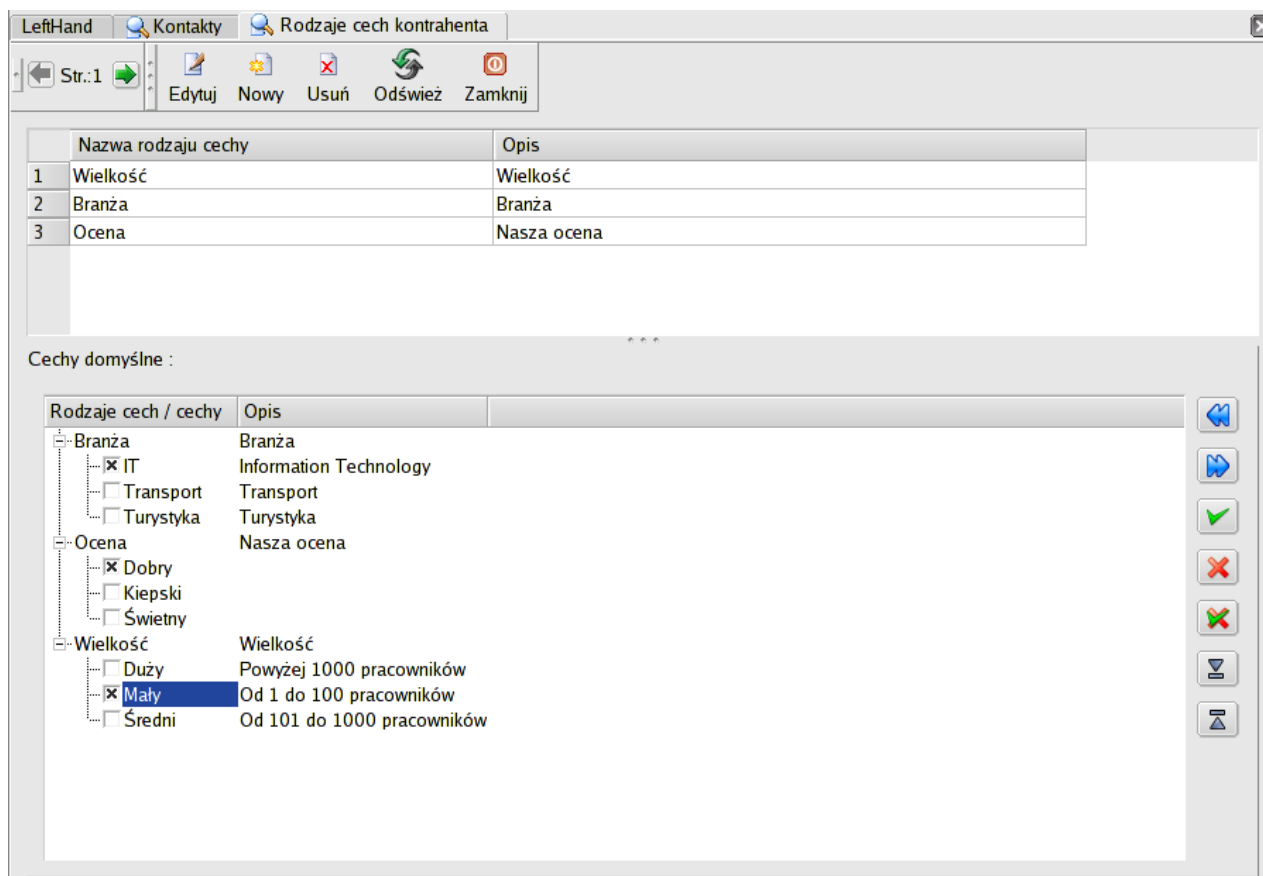
Notatki:

Umówić się na rozmowę w sprawie rozpoczęcia prac wykończeniowych.

Lista kontaktów użytkowników systemu z klientami. Każdy kontakt zawiera informację o:

- kontrahencie z którym się kontaktowaliśmy
- osobie z którą mieliśmy do czynienia
- dowolnie definiowany typ kontaktu (np. wykonany, umówiony, planowany),
- dowolnie definiowany rodzaj kontaktu (np. telefoniczny, e-mail, spotkanie)
- datę i godzinę kontaktu
- notatkę dotyczącą poruszanych spraw

## Rodzaje cech



Cechy są systemem segregowania i wyszukiwania kontrahentów według zdefiniowanych wcześniej kryteriów (cech). Logicznie powiązane ze sobą cechy grupowane są w zdefiniowane wcześniej *rodzaje cech*. Rodzaje cech i należące do nich cechy możemy definiować całkowicie dowolnie kierując się specyfiką działania firmy. Nowe *cechy* dodajemy po wejściu w tryb edycji konkretnego *rodzaju cechy*. Drzewko obrazujące strukturę cech widzimy w dolnej części formatki. Możemy *zaznaczyć* tu cechy, które będą domyślnie nadawane nowym kontrahentom lub reprezentantom wprowadzonym przez użytkownika. To samo drzewko pojawi nam się przy przeglądaniu informacji o kontrahencie z zakładce *cechy*. Nadawanie i odbieranie cech realizujemy poprzez zaznaczenie lub odznaczenie właściwego kwadracika.

## Kraje

Przygotowujemy listę krajów z którymi mamy lub spodziewamy się mieć kontakty handlowe. W przypadku kraju należącego do Unii Europejskiej należy zaznaczyć opcję Kraj unijny.

## Miasta

Domyślna lista miast.

Gdy wprowadzamy adres i zaczniemy wpisywać początek nazwy miasta lub kraju system odnajdzie zapisane już w bazie dane i automatycznie wstawi właściwą nazwę. Jeśli wprowadzimy całą nazwę a system jej nie odnajdzie, uaktywnia się ikona za czarnym [+]. Przyciskając ją dodajemy wprowadzoną nazwę do bazy.

## Typy numerów telefonów

W przypadku zbierania danych o kontrahentach firmy i ich reprezentantach możemy zapisać dowolną ilość

przyporządkowanych im numerów telefonów. Każdemu numerowi przyporządkowujemy opis wskazujący jego typ (np. stacjonarny, komórkowy itp.).

## Typy kontaktów

System zbiera informację o historii kontaktów z kontrahentami jak i kontaktach planowanych w przyszłości. W zależności od potrzeb możemy zdefiniować dowolną ilość typów identyfikujących konkretny kontakt. W przypadku typów określających kontakty mające odbyć się w przyszłości możemy zdecydować czy system ma przypominać o nadejściu terminu kontaktu.

## Rodzaje kontaktów

Dodatkowy wcześniej zdefiniowany opis kontaktu (np. telefoniczny, e-mail, spotkanie).

## Słowa wykluczone

Przy wprowadzaniu nowego kontrahenta system stara się sprawdzić czy ten kontrahent znajduje się już w bazie danych. Ponieważ w nazwach mogą znaleźć się często powtarzające się słowa np. dotyczące formy prawnej firmy (Sp. z o.o.) możemy stworzyć listę słów które nie będą brane pod uwagę przy porównywaniu nazw kontrahentów.

## Dodawanie nowego kontrahenta

Ul.	Kod	Miasto	Kraj	Opis
1	RYBNO	13220	RYBNO	Polska

- Otwieramy formatkę z listą kontrahentów.
- Przyciskając ikonę *nowy* lub klawisze [Ctrl+N] otwieramy formatkę edycji informacji o kontrahencie.
- Wprowadzamy podstawowe dane o kontrahencie, wymagane minimum informacji to symbol i nazwa. W przypadku wystawienia faktury sprzedaży dane te muszą być uzupełnione o adres i NIP kontrahenta. Informacje te znajdą się na wydruku dokumentu. Zaznaczenie opcji Lista podręczna powoduje dopisanie do rozwijanej listy symboli kontrahentów, obecnej na formatkach dokumentów handlowych.

- Pozostałe informacje grupowane są w zakładkach. Po zaznaczeniu zakładki zawierającej listę danych, nową pozycję dodajemy klawiszem [INS] lub przyciskając ikonę *Dodaj pozycję* (ikona z czarnym krzyżykiem).
- Otwiera się nowa formatka pozwalająca na edycję danych. Po wypełnieniu zatwierdzamy przyciskiem [OK]. Dane dodawane są do listy. Można dodać dowolną ilość danych. Tego samego typu.
- *Reprezentantów* dodajemy wybierając z listy [ikona z czarnym krzyżykiem] lub wprowadzając dane nowego reprezentanta [ikona z czerwonym krzyżykiem]. Nowa osoba zapisywana jest równocześnie na liście reprezentantów.
- *Cechy* dodajemy poprzez zaznaczenie odpowiedniego kwadracika.
- W zakładce *Informacje handlowe* możemy zdefiniować domyślny rabat i rodzaj cennika stosowany w przypadku wystawiania kontrahentowi dokumentu sprzedaży. Zakładki *Email / www* i *telefony* służą zbieraniu informacji o adresach internetowych i telefonach związanych z kontrahentem. Adresy internetowe i telefony do konkretnych pracowników kontrahenta zapisujemy przy okazji wprowadzania i edycji *reprezentantów*.
- Zapisujemy dane przyciskając ikonę *zapisz* lub używając klawiszy [Ctrl+S]

## Wyszukiwanie kontrahentów według różnych kryteriów

Kryteria wyszukiwania

Element: Kontrahent - Symbol

Operator: LIKE

Wartość: Wy

Rozróżniaj wielkość liter

Znajdź rekordy zawierające elementy:

	Element	Wartość
1	Kontrahent - Kraj	Polska
2	Kontrahent - Symbol	Wy

Dodaj kryterium    Usuń kryterium

Zapisane kryteria wyszukiwania

Nazwa	Opis

Zapisz    Ładuj    Kasuj

Domyślny zbiór kryteriów: [dropdown menu]

Anuluj    OK

Na formatce z listą kontrahentów znajduje się ikona *szukaj* (Ctrl+F) złożonego wyszukiwania kontrahentów według różnych kryteriów. Możemy wybierać według kilku dodanych do listy

kryteriów. W przypadku często używanego zestawu kryteriów możemy go zapamiętać.