



PROCOMP SP. Z O.O.

*43-430 Harbutowice
ul. Żyzna 10*

tel. 666 611 420

***System komputerowy
„SPRZEDAŻ”***

www.procomp.com.pl

pc@procomp.com.pl

04.2021

SPIS TREŚCI

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE.....	4
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU.....	11
1. FAKTUROWANIE SPRZEDAŻY.....	11
2. FAKTURY „RR”.....	20
3. WYSTAWIANIE FAKTUR WEWNĘTRZNYCH.....	23
4. WYDRUK REJESTRU SPRZEDAŻY.....	24
5. WYDRUK ADRESÓW KONTRAHENTÓW.....	25
6. PRZEGLĄD FAKTUR WG DATY WYSTAWIENIA.....	26
7. PRZEGLĄD FAKTUR WG ODBIORCÓW.....	27
8. PRZEGLĄD FAKTUR WG NUMERÓW.....	29
9. KWOTA PODATKU VAT NA SPRZEDAŻY.....	29
10. DRUKARKA-STANDARD POLSKICH ZNAKÓW.....	30
11. DODATKOWE INFORMACJE NA FAKTURACH.....	31
12. LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH.....	32
13. KOPIOWANIE DANYCH – ZAPASOWE KOPIE.....	33
14. ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII.....	33
15. TRYB PRACY DRUKARKI.....	34
16. ZMIANA NUMERÓW FAKTUR	36
17. STOSOWANIE PRZEDPŁAT.....	36
18. RODZAJE STOSOWANYCH CEN.....	37
19. LISTA WYROBÓW / USŁUG.....	37
20. UZUPEŁNIANIE DANYCH Z „F-K”.....	38
21. SPRZEDAŻ WG ASORTYMENTU.....	38

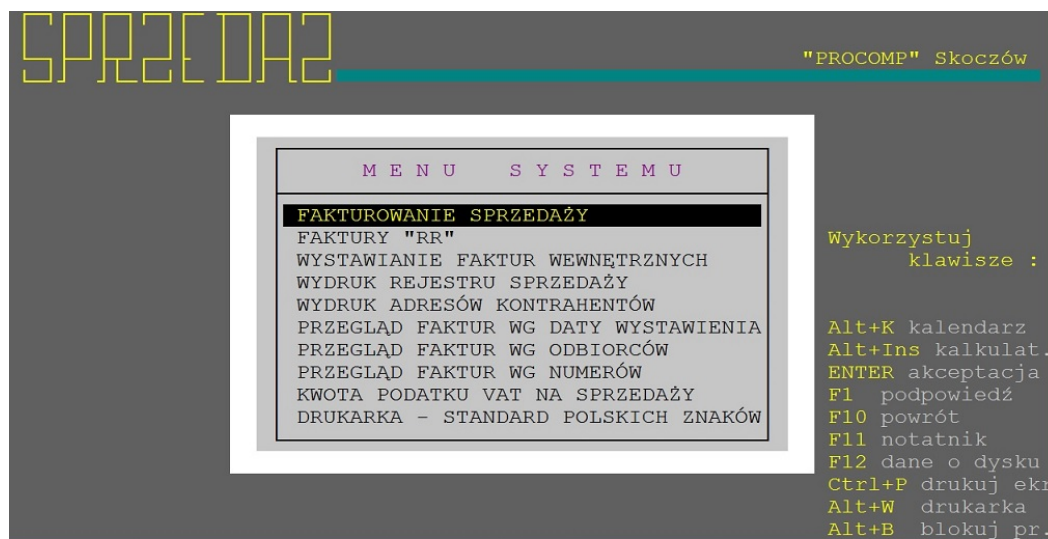
22. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.....	38
23. LISTA POZYCJI POZA VATEM.....	38
24. POSZERZONE NAZWY TOWARÓW I USŁUG.....	39
25. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU.....	39
26. OBSŁUGA UMÓW.....	39
26.1 REJESTRACJA DANYCH	40
26.2 WYDRUK FAKTUR I RACHUNKÓW.....	41
26.3 STOSOWANE WALUTY.....	41
27. OBSŁUGA FAKTUR VAT MARŻA.....	42
28. ZNACZENIE STAWKI ZEROWEJ.....	42
29. DOSTĘP DO INTERNETU.....	42
30. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA.....	43
31. ZMIANY HASEŁ OPERATORÓW	43
32. AKTUALIZACJA LISTY KONTRAHENTÓW.....	43
33. AKTUALIZACJA LISTY OPERATORÓW.....	43
34. KONIEC PRACY	44
35. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU	44
36. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH.....	44
37. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH.....	44
38. NOTY KSIĘGOWE - FAKTURY VAT - KOREKTA.....	45
39. KOMUNIKACJA Z DRUKARKĄ FISKALNĄ.....	45

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

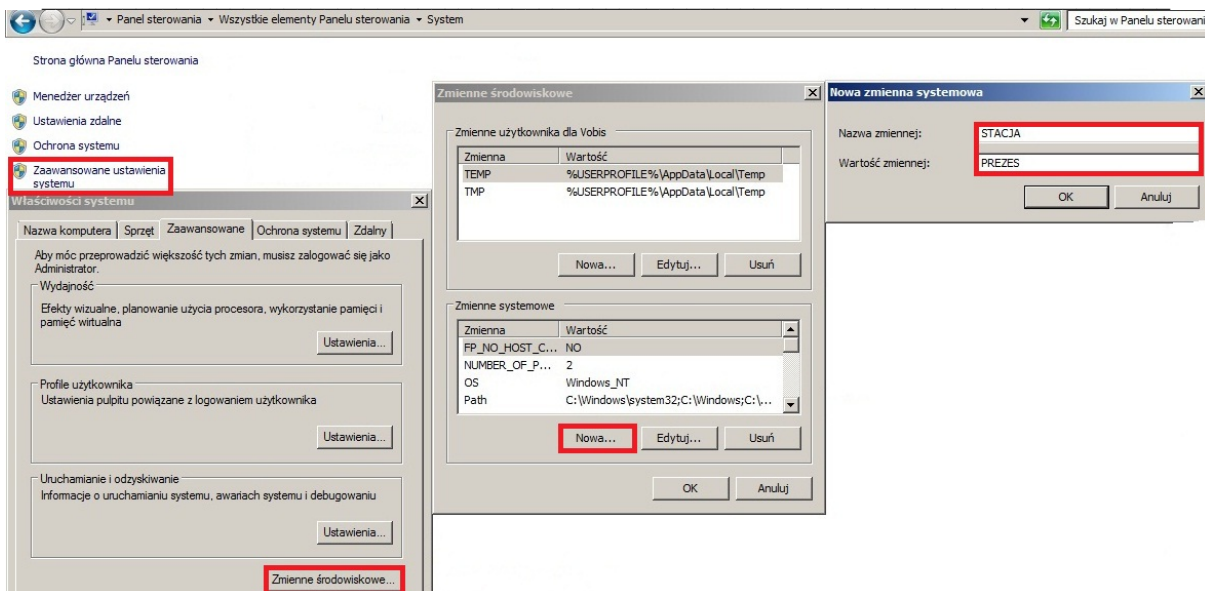
System **SPRZEDAŻ** umożliwia fakturowanie, wystawianie dowodów wewnętrznych, faktur RR, faktur wewnętrznych, faktur Vat Marża oraz NOT KSIĘGOWYCH. Opcja not księgowych dostępna jest, jako dodatkowy moduł.

Umożliwia drukowanie rejestrów sprzedaży takich jak: czynsze, dzierżawy, skupy, współpracuje z drukarką fiskalną. Ponadto, umożliwia przegląd wystawionych faktur, kwoty podatku vat na sprzedaży oraz sprzedaży wyrobów i usług wg asortymentu. Dodatkowo można wystawiać faktury za umowy np. dzierżawy, z przelicznikiem walutowym Euro, Dolar lub w zł.

Program można wykorzystywać na komputerach z 32 i 64 bitowym systemem Windows.



Warunkiem prawidłowego działania programu jest zdefiniowanie w Zaawansowanych ustawieniach systemu ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ SYSTEMOWEJ o nazwie STACJA i wartości NAZWA, gdzie NAZWA jest unikalną nazwą stacji roboczej, NAZWA może być identyczna jak nazwa komputera.



Program wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym nie należy instalować innych driverów polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

System nie jest rozwiązaniem sieciowym, ale może być wykorzystywany w każdym rodzaju sieci.

Może być zainstalowany w katalogu o dowolnej nazwie.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOVSowym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki drukujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamianę trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki.

Poprawne uruchomienie spowoduje wyświetlenie strony tytułowej programu w małym oknie. Aby rozszerzyć okno do pełnego ekranu należy myszką nacisnąć przycisk Maksymalizuj, po czym wejść do programu, uruchomi się Indeksowanie. Następnie opuścić program i ponownie uruchomić. Od tego momentu program jest gotowy do dalszej pra-

cy. Przy pracy w sieci program należy uruchomić na każdym stanowisku wykonując w/w czynności.

EXE programu zawiera domyślną ikonę programu. Zawsze na pasku programu i pasku zadań Windowsa pojawi się ikona uruchomionego programu.

Tworząc nowy skrót do programu, zostanie stworzony z ikoną programu.

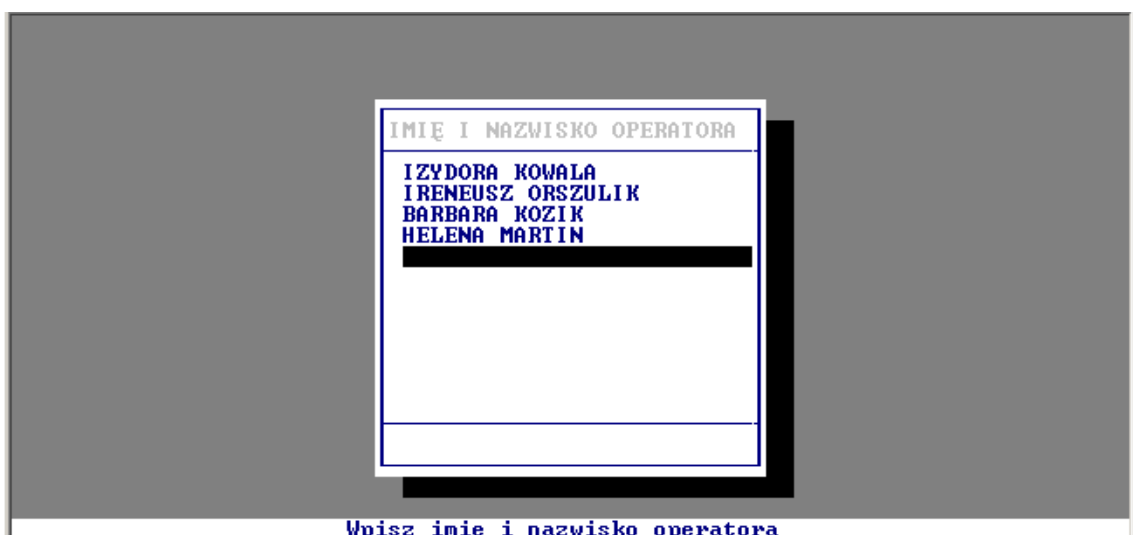
Domyślną czcionką programu jest Courier New. Jeśli wydaje się słabo wyraźna i mało czytelna można ją samodzielnie zmienić i dostosować do indywidualnych wymagań użytkownika. W tym celu należy na poziomie menu głównego wcisnąć klawisze Alt + F i dokonać wyboru z dostępnych na liście. Efekt widoczny jest od razu. Ustawienie będzie działało dla danej stacji roboczej. Kolor czcionki ustawiony jest domyślnie i nie można go zmienić.

Nie udzielamy już wsparcia technicznego dla programów zainstalowanych na systemie operacyjnym XP.

Uruchamiając po raz pierwszy program, ukaże się wolne pole, w którym należy zarejestrować imię i nazwisko operatora oraz jego hasło kontrolne. Każdy z operatorów rejestruje się osobno i ustala swoje hasło. Prawidłowe uruchomienie Systemu uzależnione jest od właściwego wpisania hasła kontrolnego, które ustalił dany operator.

Hasłem może być dowolny układ małych, dużych liter, cyfry lub dowolne inne znaki.

Hasło kontrolne jest tajne i nie jest widoczne na ekranie podczas pisania.



Po prawidłowym wpisaniu i potwierdzeniu klawiszem Enter następuje uruchomienie Systemu i przejście do MENU GŁÓWNEGO. Prawidłowe funkcjonowanie Systemu uzależnione jest od dokładności rejestrowanych danych.

Aby dokonać dodatkowego zabezpieczenia Systemu, można ustalić hasło kontrolne poprzez naciśnięcie klawisza F8 na dowolnym poziomie MENU GŁÓWNEGO.

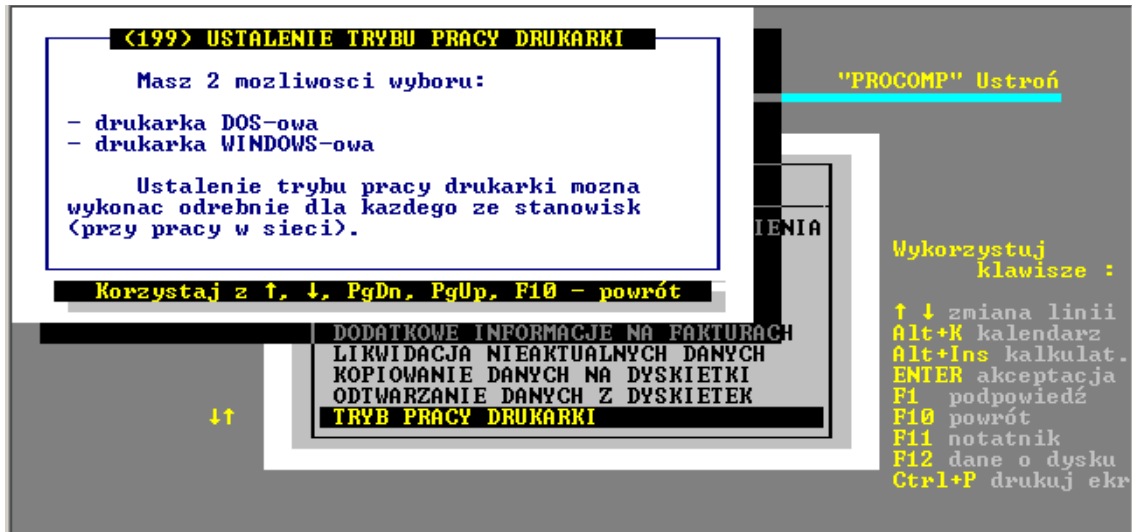
Na wpisanie tego hasła System będzie oczekiwał w momencie wyświetlenia strony tytułowej. Wpisane hasło należy potwierdzić klawiszem Enter. Zmiana hasła następuje poprzez ponowne naciśnięcie klawisza F8 i wpisanie nowego. Od momentu zmiany obowiązować będzie hasło nowe.

W związku ze znowelizowanymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, w program dostosowano do przestrzegania ochrony danych w zakresie przetwarzania danych oraz przepływu tych danych. Będąc w oknie logowania do programu, gdzie z listy wybiera się użytkownika i wprowadza hasło, istnieje możliwość zmiany hasła operatora poprzez funkcję klawisza F8. Program automatycznie nie wymusza jego zmiany. Hasło może składać się z dowolnej ilości znaków, zawierać małe i duże litery oraz cyfry i znaki specjalne. Aby wykonać zmianę hasła należy podać dotychczasowe hasło, następnie nowe hasło i potwierdzić nowe hasło. Od tej pory przy każdym kolejnym logowaniu się do programu użytkownik musi podawać nowe hasło. Zmiana hasła użytkownika jest dostępna dla użytkowników, ale tylko w zakresie własnego hasła.

Eksploatacyjne możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać właściwy problem. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wybranego zagadnienia. Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10 i ESC.

W każdej części Systemu klawisz Alt+Ins wywołuje kalkulator.

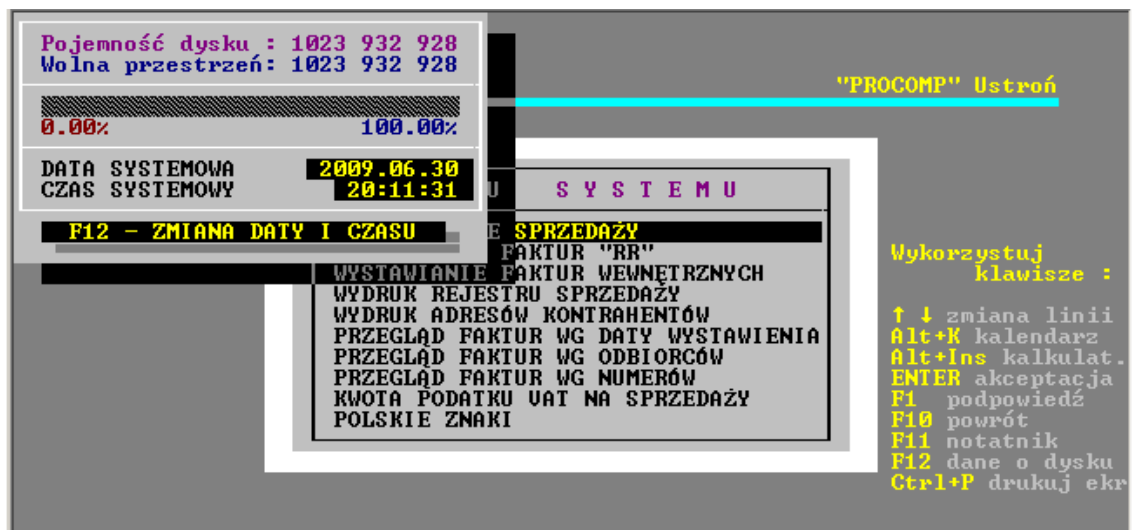
Wywołując podpowiedź klawiszem F1 możemy zapoznać się z zasadą jego działania. W każdej części systemu klawisz F1 uruchamia podpowiedź.



Przypadkowe naciśnięcie klawisza Enter nie musi powodować wykonywania niechcianej czynności. Zawsze w dolnej części ekranu lub z prawej strony znajdziesz podpowiedź jak zrezygnować i powrócić do MENU lub dokonać akceptacji. Klawisz INSERT uruchamia tryb wstawiania w dowolnej części Systemu.

Klawisze PrintScrn lub Ctrl+P umożliwiają wydruk ekranu.

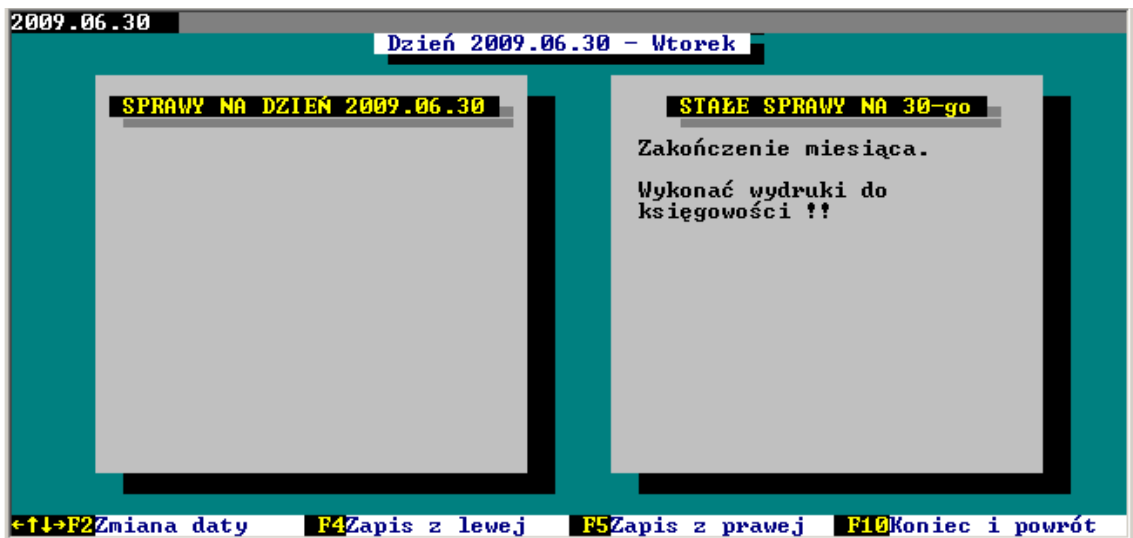
Naciskając klawisz F12, istnieje możliwość obejrzenia danych o dysku oraz czasu systemowego.



Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje NOTATNIK.

Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu.

Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.



Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

- strzałka w prawo - o 1 dzień w przód
- w lewo - o 1 dzień w tył
- w górę - o 1 tydzień w przód
- w dół - o 1 tydzień w tył
- F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

- ENTER - 1 linia w dół
- strzałka w górę - 1 linia w górę
- Page Down - następna strona
- Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Klawisze Alt+K wywołują kalendarz.

2015.07.19

Maj - 2015

Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

"PROCOMP" Skoczów

WYKORZYSTANIE SYSTEMU

WYSTAWIANIE SPRZEDAŻY
"RR"

WYSTAWIANIE FAKTUR WEWNĘTRZNYCH
WYDRUK REJESTRU SPRZEDAŻY
WYDRUK ADRESÓW KONTRAHENTÓW
PRZEGLĄD FAKTUR WG DATY WYSTAWIENIA
PRZEGLĄD FAKTUR WG ODBIORCÓW
PRZEGLĄD FAKTUR WG NUMERÓW
KWOTA PODATKU VAT NA SPRZEDAŻY
DRUKARKA - STANDARD POLSKICH ZNAKÓW

Wykorzystuj klawisze :

Alt+K kalendarz
Alt+Ins kalkulat.
ENTER akceptacja
F1 podpowieź
F10 powrót
F11 notatnik
F12 dane o dysku
Ctrl+P drukuj ekr
Alt+W drukarka
Alt+B blokuj pr.

System współpracuje z drukarką fiskalną POSNET.

Dodatkowo wówczas w programie istnieje możliwość wystawienia PARAGONU FISKALNEGO oraz FAKTURY Vat. + PRAGON FISKALNY.

System współpracuje z programem F-K, KASA, RAPORT, VAT oraz GENERATOR JPK autorstwa firmy PROCOMP.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. FAKTUROWANIE SPRZEDAŻY

FAKTUROWANIE SPRZEDAŻY powinno być rozpoczęte od zarejestrowania danych o dostawcy. Po akceptacji tego punktu ukaze się pierwsza linia danych o dostawcy zawierająca nazwę firmy wprowadzoną przez autora Systemu. Nazwy tej użytkownik nie może skorygować. Kolejne pola uzupełnia użytkownik korzystając z podpowiedzi. Druga linia powinna być wykorzystana do wpisania pełnego adresu dostawcy. W trzeciej linii rejestrujemy nazwę banku oraz numer konta. Czwarta linia może zawierać inne dane (numer BDO, numer telefonu, faksu itp.).

W linii piątej musi być zarejestrowany NIP.

Z lewej strony piszemy słowo NIP, natomiast w prawej części jego numer oddzielając poszczególne bloki cyfr kreską (-) lub w ciągłości. System sprawdza poprawność wprowadzonego numeru NIP, w razie niezgodności wyświetla komunikat o błędzie.

NABYWCA

PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE Spółka z o.o.
43-430 SKOCZÓW, ul. Mickiewicza 32 A
BS Skoczów 22 2940 0001 7890 2346 0000 0091
tel. 33 8534562, pk.skoczow@onet.pl
NIP 548-231-21-19 VAT DO POZYCJI

Skoryguj nazwę odbiorcy

Wpisane tu dane pojawiać się będą, jako nagłówek dokumentów na wydrukach oraz jako dane sprzedawcy na fakturach i innych dokumentach rozchodu.

Korektę zarejestrowanych danych można wykonać naciskając klawisz F2 w dowolnym momencie i rejestrując inne dane. Jeśli rejestrujemy pierwszego odbiorcę System automatycznie wyświetla puste pola po dokonaniu akceptacji danych o dostawcy. **Dwie pierwsze linie powinny zawierać nazwę i adres firmy**, co jest wymogiem do otrzymania-

nia prawidłowego wydruku rejestru sprzedaży. Linia trzecia i czwarta może zawierać inne informacje lub może nie być zapisana. W ostatniej linii rejestrujemy NIP oraz jego numer (jak w przypadku dostawcy), PESEL, REGON. Ostatnie pole z prawej strony pozostawiamy puste, jest to pole na numer konta księgowego, które zostanie uzupełnione automatycznie podczas dołączenia danych do Systemu F-K.

Rejestrując nowego odbiorcę można również skorzystać z **automatycznego pobrania danych z GUS (REGON)**. W tym celu wykorzystujemy klawisz F5.

Jest to funkcja szybkiego i automatycznego dodawania pełnych danych o kontrahencie na podstawie wprowadzonego numeru NIP.

Baza danych prowadzona przez Główny Urząd Statystyczny to kompletny zbiór informacji o firmach i instytucjach. Biorąc to pod uwagę zintegrowaliśmy system z tym rejestrem co ułatwi dodawanie nowych kontrahentów i przyspieszy proces wystawiania faktur. Wystawienie faktury dla nowego klienta wymaga jedynie **podanie numeru NIP** (z kreskami lub bez kresek), a reszta danych pobiera się sama bezpośrednio z baz danych GUS. Do poprawnego ustanowienia połączenia i wymiany informacji pomiędzy programem a serwisem GUS niezbędne jest połączenie z Internetem.

Dane pobrane z GUS pozbawione są błędów, a przede wszystkim są wiarygodne.

Nazwa i pełny adres wypełniają się same po podaniu numer NIP, dane te należy zatwierdzić aby zostały zapisane w bazie odbiorców.

Pobieranie danych z GUS nie jest dostępne dla podmiotów zagranicznych i osób fizycznych.

W polu PODAJ NUMER NIP KONTRAHENTA należy wpisać numer NIP i zatwierdzić klawiszem Enter po czym pojawi się komunikat CZEKAJ CIERPLIWIE.

W tym czasie system łączy się z bazą GUS i jeśli połączenie zakończy się powodzeniem nazwa, adres i NIP zostaną automatycznie wpisane do rejestru kontrahentów. Dane te można jeszcze skorygować bądź zaakceptować klawiszem Enter. Operacja jest niezwykle prosta i szybka, a co najważniejsze nie zawiera błędów w nazwie kontrahenta.

Późniejsze sprawdzenie również jest możliwe, ale już z Generatorsa JPK przed wysyłką rejestru sprzedaży Vat. Użytkownik może uruchomić weryfikację NIP.

Prawidłowość dokonanych zapisów potwierdzamy klawiszem Enter. W każdej chwili można skorygować te dane naciskając klawisz F2. Rejestracja kolejnego odbiorcy odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza F2 po upewnieniu się, że dany odbiorca jeszcze nie został zarejestrowany. Odbiorcę zaleca się szukać po numerze NIP-u naciskając klawisz F6. W wyświetlonym polu należy wpisać numer oddzielając lub nie poszczególne bloki cyfr kreskami. Innym sposobem poszukiwania jest wpisanie w polu FRAGMENT NAZWY, **nazwy firmy, miejscowości lub innej charakterystycznej części z nazwy** oraz nacisnąć ENTER. System wyświetli listę odbiorców zawierającą wpisany fragment w nazwie. Akceptacja właściwego kontrahenta odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza Enter.

W momencie wyboru odbiorcy istnieje możliwość skorygowania danych używając kła-

wisza F2. Naciśnięcie klawisza F10 powoduje wycofanie się i powrót do pola FRAGMENT NAZWY, gdzie można zarejestrować nowego odbiorcę lub ponownie poszukać innego.

W związku z centralizacją rozliczeń VAT w gminach, istnieje możliwość wystawiania faktur zawierających dane Nabywcy i Odbiorcy (w części Fakturowanie sprzedaży i Obsługa umów).

W programie na dane adresowe odbiorcy przewidziane są 4 linie. Jeśli wykorzystane zostaną wszystkie linie i dane adresowe zapisane będą np.:

w 2 pierwszych:

URZĄD MIEJSKI w Skoczowie
43-430 SKOCZOW, ul. Rynek 1

w 3 i 4 linii:

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 1 w Skoczowie
43-430 SKOCZOW, ul. Mickiewicza 1

to uruchamiając korektę danych F2 i akceptując wszystkie dane, wyświetlony zostanie komunikat:

„Dodatkowe linie adresowe mają być traktowane jako dane odbiorcy?”

Jeśli odpowiedź będzie T(ak) wówczas na fakturze pojawi się NABYWCA i wyłącznie dane gminy, NIP gminy oraz OBIORCA i dane wyłącznie jednostki, zakładu budżetowego bez NIP-u tej jednostki.

Jeśli odpowiedź będzie N(ie) lub pole będzie puste, a 3 i 4 linia danych adresowych będzie również pusta, wówczas faktury będą drukowane jak dotychczas.

Poszukiwanie i wyświetlanie danych kontrahenta odbywa się po zapisach z 1,2 i 3 linii, czyli tych, która dokładnie identyfikują odbiorcę.

W numerze NIP-u odbiorcy istnieje możliwość rejestracji oznaczeń literowych, symboli „unijnych”.

Odnosząc się do wyjaśnień Ministerstwa Finansów w transakcjach krajowych prefiks „PL” podaje się jeżeli faktura będzie zawierać takie dane.

W odniesieniu do transakcji UE i poza UE Ministerstwo wyjaśniło, że dane te należy podawać, gdy „z danych zgromadzonych przez podatnika można określić ten kraj”.

Wobec braku prefiksu kontrahenta na fakturze lub braku innych dokumentów z których wynikałby ten prefiks należy wpisać „BRAK”

Należy na to zwrócić szczególną uwagę. Na przedrostek nie zostało wydzielone osobne pole, dlatego należy go umieszczać w polu gdzie wprowadzane są cyfry, umieszczając go na początku np. NIP PL123456789

Numer NIP może być rejestrowany z kreskami rozdzielającymi lub bez kresek, system automatycznie je pominie przygotowując dane do JPK.

Po potwierdzeniu danych odbiorcy klawiszem Enter, System przechodzi do **DANYCH DO FAKTUROWANIA**. Za pomocą strzałek kierunkowych dokonujemy wskazania,

wg jakich cen będzie dokonywane fakturowanie.

Są następujące możliwości:

- wg CEN BRUTTO (DETAL)
- wg CENY NETTO (ZBYT)

Jeżeli chcemy fakturować wg cen brutto (detal) potwierdzamy Enterem. Aby wybrać ceny netto (zbytu) korzystamy ze strzałki kierunkowej skierowanej w prawo i potwierdzamy klawiszem Enter. Jeżeli stale fakturujemy wg jednego rodzaju cen można zautomatyzować pracę poprzez określenie w punkcie RODZAJ STOSOWANYCH CEN w MENU GŁÓWNYM rodzaj stosowanych cen. Wówczas System automatycznie wskaże rodzaj cen bez potrzeby korzystania ze strzałek kierunkowych.

Numer nadawany jest przez system automatycznie i wygląda następująco: SYMBOL/NUMER_FAKTURY/ROK, np. W/248/15. System dopuszcza tylko te symbole, które objęte są licencją. W przypadku wystawiania faktur w innych miejscach, symbol można zmienić na inny, ale tylko w zakresie, jakie określił użytkownik w momencie zakupu systemu. Użytkownik, nie może we własnym zakresie dopisywać nowych symboli. Rozszerzenie o inne, wiąże się z kolejną licencją na użytkowanie systemu. Zmianę skrótu dokonuje się w punkcie ZMIANA NUMERÓW w polu SYMBOL DZIAŁALNOŚCI.

W polu DATA WYSTAW. rejestrujemy datę wystawienia dokumentu, klawisz F2 automatycznie zapisuje w tym polu aktualną datę systemową bez potrzeby jej pisania.

Z listy OPIS DATY SPRZEDAŻY wybieramy właściwy dla rejestrowanej operacji.

OPIS DATY SPRZEDAŻY	ANIA
Data sprzedaży	NETTO (ZBYTU) WYROBY ARTYSTYCZNE Aleksandra SIWKOWSK 43-400 Cieszyn, ul. Sikorskiego 21 B
Data dostawy	
Data usługi	GI . .
Data zakończenia dostawy	tu (%) NIP 548-122-18-08
Data zakończenia usługi	

W polu SPRZEDAŻ rejestrujemy datę sprzedaży/usługi/dostawy w postaci rok, miesiąc i dzień (RRRR.MM.DD). Jeśli data wystawienia jest identyczna jak data sprzedaży, to pole to pozostawiamy puste potwierdzając klawiszem ENTER. System przyjmie na wydruku taką samą datę.

RODZAJ DOKUMENTU		OWANIA	
FAKTURA UAT		NETTO <ZBYTU>	"SYKOMOKNO" TOMASZ I EWELINA ORŁOWSKI 43-430 SKOCZÓW, UL. KOLEJOWA 12C
PARAG.FISK.+F-RA UAT DOWÓD WEWNETRZNY FAKTURA UAT MARŻA			NIP 548-236-02-24
F2 Potwierdzenie tej pozycji F5 Wydruk nowej pozycji F10 Rezygnacja i powrót			

System pozwala stosować rabaty, w tym celu w polu WYSOKOŚĆ UDZIELONEGO RABATU (%) należy wpisać właściwy wskaźnik.

W polu NAZWA TOWARU wpisujemy nazwę sprzedawanego towaru lub nazwę rejestrowanej usługi (czynsz za m-c, za zużycie wody, prowizja ze sprzedaży, zużycie energii, gazu itp.). W kolejnych polach wpisujemy jednostkę miary (sztuki, litry, m2, miesiąc, m3, mb, %, kWh, dni itd.), następnie ilość, cenę (detaliczną lub zbytu w zależności od wcześniejszego wskazania) oraz wskaźnik VAT-u. Wszystkie pola muszą być uzupełnione i zawierać poprawne dane. System nie pozwoli przejść do wydruku, jeśli wszystkie pola nie będą prawidłowo zapisane. Prawidłowość zapisów potwierdzamy Enterem. Domyślnie przewidziany jest 1 wiersz na nazwę towar/usługi.

Jeśli zajdzie potrzeba wprowadzenia dłużej nazwy, system dopuszcza do tego.

W menu, w punkcie POSZERZONE NAZWY TOWARÓW i USŁUG można to zmienić. Wówczas podczas fakturowania dostępne będą 3 wiersze.

PKWiU/CN	N A Z W A	T O W A R U	J-M	CENA	IŁOŚĆ	VAT	DO ZAPŁATY
	SPRZEDAŻ BUDYNKU HANDLOWO-USŁUGOWEGO WRAZ Z PARKINGIEM		szt	1200000.00		0.00	
	Akt notarialny 2989/2021						

Istnieje możliwość zarejestrowania na stałe pewnych powtarzających się rejestrowanych

usług/wyrobów, a następnie typowanie ich z listy bez potrzeby pisania. Punkt LISTA WYROBÓW/USŁUG w GŁÓWNYM MENU pozwala zarejestrować stałe składniki, a następnie typowanie ich z listy korzystając z klawisza F5 w trakcie fakturowania. Wskazaną z listy pozycję można skorygować, dopisać treść, zmienić cenę naciskając strzałkę kierunkową skierowaną w górę. Wskazanie z listy umożliwiają strzałki kierunkowe, natomiast akceptację klawisz Enter.

SYMBOL PKWiU	NAZWA TOWARU / USŁUGI	J.M	CENA
	ZA ROZMOWY TELEFONICZNE	M-C	0.29
80.42.20	ZA UDZIAŁ W SZKOLENIU KOMPUTER	OS.	150.00
	ZA ZUŻYCIE GAZU	M3	0.75
	OPŁATA STAŁA ZA LICZNIKI	SZT	2.50
12.34.11	ZA ZUŻYCIE WODY	M3	2.14
	ZA ZUŻYCIE ENERGII ELEKTR.	KWH	28.39

LI NA ORŁOWSKI
JOMA 12C

DO ZAPŁATY

KOSZTY OGRZEWANIA M-C 10	M-C	32.00	1.00	22	39.04
--------------------------	-----	-------	------	----	-------

Ilość po RAZEM 39.04

↑↓Zmiana wyrobu F7Poszukiwanie ENTERRejestracja F10Koniec listy F12Numer "WZ

Naciskając klawisz F6 istnieje możliwość typowania z listy POZA VAT.

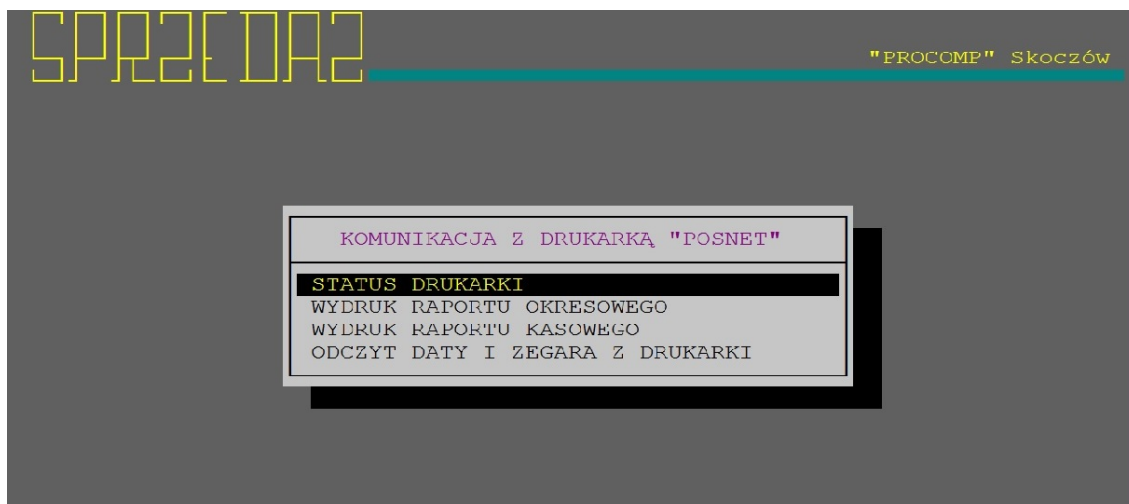
Listę można wcześniej założyć i uzupełnić w menu głównym. Zasada typowania z listy jest analogiczna jak w przypadku listy wyrobów i usług. W tym punkcie należy również określić tytuły tych dodatkowych pozycji POZA VAT-em.

W przypadku rejestracji pozycji POZA VAT, system nie oczekuje na wpisanie symbolu PKWiU lub KU, lecz automatycznie w tym polu zapisuje gwiazdkę (*), ilość nie musi być również wpisana, ponieważ standardowo system przyjmuje wartość 1, stawka vat-u również nie musi być podana. Należy rejestrować tylko cenę, wartość system wyliczy automatycznie. Jeśli chcemy korzystać z możliwości powołania się na numer WZ do danej pozycji na fakturze należy założyć plik tekstowy o nazwie **WZ.PC** o dowolnej zawartości. Od tego momentu będąc na liście wyrobów i usług i naciskając klawisz F12 pojawi się możliwość wpisania numeru WZ-tki. Numer ten zostanie dopisany do wskazanej pozycji. System posiada również możliwość wystawiania **DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH**. W tym celu należy założyć plik tekstowy o dowolnej zawartości o nazwie **DOWODY.PC**.

Po wskazaniu odbiorcy pojawi się możliwość wyboru DOWODU WEWNĘTRZNEGO.

Współpraca z drukarką fiskalną POSNET będzie możliwa po założeniu pliku tekstowego o dowolnej zawartości o nazwie **POSNET.FIS**.

W Menu pojawi się punkt umożliwiający sprawdzenie poprawności komunikacji.



Ponadto, w części FAKTUROWANIA pojawią się nowe podpowiedzi mające związek z drukarką fiskalną.

Chcąc wystawić FAKTURĘ + PARAGON FISKALNY, po akceptacji odbiorcy, z listy możliwych do wydruku rodzajów dokumentów wybieramy PARAGON FIS. + FAKTURA. W pierwszej kolejności wydrukowany zostanie paragon fiskalny, a następnie faktura. Chcąc wystawić PARAGON FISKALNY naciskamy klawisz F5.

Korektę zarejestrowanych danych umożliwia klawisz F8. Za pomocą strzałek kierunkowych (góra, dół) wskazujemy zapis do korekty i ponownie naciskamy klawisz F8. Za pomocą Entera ustawiamy kursor w polu, w którym chcemy dokonać korekty i wpisujemy właściwe dane. Aby zakończyć korektę, naciskamy klawisz F10.

Naciśnięcie klawisza F2 umożliwia przejście do wydruku. System pyta o sposób zapłaty. Możliwości Systemu to GOTÓWKA, PRZELEW, KOMPENSATA lub KARTA. Jeżeli zapłata jest GOTÓWKĄ naciskamy klawisz Enter.

W polu **TERMIN ZAPŁATY (DNI)** wpisujemy ilość dni do zapłaty lub w polu **TERMIN (DATA)** konkretną datę.

System umożliwia **STOSOWANIE PRZEDPŁAT**. W przypadku potrzeby rejestracji należy w MENU GŁÓWNYM-STOSOWANIE PRZEDPŁAT przesunąć wyróżniający pasek na TAK i nacisnąć klawisz Enter. Od tego momentu będzie możliwość rejestracji przedpłat. Po wpisaniu terminu zapłaty System będzie oczekiwał na zarejestrowanie **KWOTY 1 PRZEDPŁATY** oraz **DATĘ PRZEDPŁATY**. Maksymalnie można rejestrować 2 przedpłaty.

DANE DO FAKTUROWANIA		DANE DO FAKTUROWANIA		DO ZAPŁATY
CENY BRUTTO (DETAL)	CENY NETTO (ZBYTU)	WYROBY ARTYSTYCZNE Aleksandra SIWKOWSK 43-400 Cieszyn, ul. Sikorskiego 21 B		
DATA WYST. 2015.07.16	USŁUGI	NIP 548-122-18-08		
Wysokość udzielonego rabatu (%)				
PKWiU	DANE DO FAKTUROWANIA			
	GOTÓWKA	PRZELEWEM	KOMPENSATA	123.00
CZY	TERMIN ZAPŁATY (DNI)			
	TERMIN (DATA)			2015.07.31
	ILE EGZEMPLARZY FAKTURY WYKONAĆ			2
	ZACHOWAĆ DO DALSZEGO WYKORZYSTYWANIA (T/N)?			
	ODBIERA FAKTURĘ VAT			
	DRUKOWAĆ VAT DO KAŻDEJ POZYCJI (T/N)?			

W polu **ILOŚĆ EGZEMPLARZY** piszemy ilość potrzebnych egzemplarzy.

W polu **ZACHOWAĆ DO DALSZEGO WYKORZYSTANIA** piszemy literę Tt, jeśli chcemy ponownie (np. w następnym miesiącu) wykorzystać-przywołać tą samą treść zarejestrowanej sprzedaży. System zapamięta ten zapis i w dowolnym czasie będzie można z niego skorzystać, bez potrzeby ponownego pisania. Sposób ten należy wykorzystywać w przypadku fakturowania stałych elementów, co miesiąc np. za czynsz.

Jeśli nie chcemy zachować do dalszego wykorzystania pole potwierdzamy klawiszem ENTER bez zapisu. W polu **ODBIERA FAKTURĘ VAT** można wpisać imię i nazwisko osoby odbierającej fakturę. Wpisane dane System pamięta. Dane te można w dowolnym czasie zmienić. Pole **DRUKOWAĆ VAT DO KAŻDEJ POZYCJI** wypełniamy wpisując literę Tt, jeśli chcemy, aby faktura zawierała wyliczony vat do każdej pozycji. Jeśli pole potwierdzimy bez zapisu, faktura nie będzie zawierała watu do każdej pozycji. Uwaga! Mogą wystąpić groszowe różnice z zaokrąglen w podsumowaniu.

O układzie drukowanej faktury decyduje użytkownik.

Aby ponownie wydrukować ten sam dokument postępujemy w sposób analogiczny jak przy jego wystawianiu (nie dotyczy fiskalnych). W polu DATA WYSTAW. wpisujemy datę dokonania sprzedaży (zarejestrowania). Wyszukujemy odbiorcę i z listy wystawionych dokumentów wskazujemy właściwy.

U	DATA	NUMER	KWOTA
U	2004.03.23	A/311/2004	300.00
U	2006.01.26	A/111/2006	150.00

"Społem" Powszechna Spółdzielnia Spoży
43-440 Ciechocinek, ul. Sanatoryjna 12

NIP 544-001-34-32

F2Potwierdzenie tej pozycji F5Wydruk nowej pozycji F10Rezygnacja i powrót

Po potwierdzeniu Enterem System wyświetli wszystkie dane, jakie zawiera wystawiona faktura. Można wówczas dokonać korekty zapisów, dopisać nowe pozycje lub je zlikwidować. Wydruk faktury lub dowodu wewnętrznego to naciśnięcie klawisza F2.

W tym momencie program zadaje pytanie co drukować:

- POWTÓRKA FAKTURY
- DUPLIKAT FAKTURY

Likwidacja to naciśnięcie klawisza F10, pojawi się wówczas komunikat „Czy zlikwidować?”. Po naciśnięciu litery T(ak) następuje usunięcie tego dokumentu.

2009.06.30

DANE DO FAKTUROWANIA

CENY BRUTTO <DETAL> CENY NETTO <ZBYTU> "SYKOMOKNO" TOMASZ I EWELINA ORŁOWSKI
FAKTURA UAT 43-430 SKOCZÓW, UL. KOLEJOWA 12C

DATA WYST. 2006.11.03 SPRZED. 2006.11.03 NIP 548-236-02-24
Wysokość udzielonego rabatu < % >

PKWiU	N A Z W A	T O W A R U	J-M	CENA	IŁOŚĆ	UAT	DO ZAPŁATY
	KOSZTY OGRZEWANIA M-C 10		M-C	32.00	1.00	22	39.04

ZLIKWIDOWAĆ FAKTURĘ <T/N>?

Ilość po RAZEM 39.04

F2Wydruk f-ry F5Typ.z listy UAT F6Lista poza UAT F8Korekta F10Rezygnacja

Program pozwala na automatyczne wczytanie pozycji do faktury, na podstawie formatu pliku DOWODY.TXT

Ta możliwość może bardzo usprawnić pracę.

Np. w Detalu lub Sklepie wykonuje się rozchód (np. wewnętrzny) i ten dowód można zapisać na dowolny nośnik np. pendrive. Można łączyć wiele dowodów, tworząc w tym samym pliku sumę wszystkich pozycji.

Jeśli taki plik wkopiuje się do katalogu głównego z programem SPRZEDAŻ, to wystawiając fakturę, w momencie kiedy nie ma jeszcze żadnej pozycji, należy nacisnąć klawisz F4, wówczas automatycznie zostaną wczytane pozycje z takiego pliku, a następnie wydrukować fakturę.

W przypadku wystawiania faktury z vat-em niepodlegającym odliczeniu, należy najpierw w Menu Głównym w punkcie ZNACZENIE STAWKI ZEROWEJ zmienić wskazanie na ODWROTNE OBCIĄŻENIE.

Wystawiając fakturę, w polu VAT należy wpisać 0.

System na fakturze umieści informację **ODWROTNE OBCIĄŻENIE**.

2. FAKTURY „RR”

W tej części można wystawiać faktury RR oraz uzyskać informacje o wpłatach na fundusze promocji.

Mamy do wyboru:

- WYSTAWIANIE FAKTUR „RR”

Jeśli rejestrujemy pierwszego dostawcę, system automatycznie przejdzie do tabeli gdzie należy uzupełnić wszystkie dane.

W polu IMIĘ i NAZWISKO piszemy imię i nazwisko rolnika, następnie ADRES – pełny adres rolnika, miejscowość, kod pocztowy, a w następnym polu NR NIP-u lub PESEL, DOWÓD TOŻSAMOŚCI – dowód osobisty, paszport, NUMER DOWODU – numer dokumentu tożsamości, WYDANY PRZEZ – przez kogo został wydany dokument tożsamości, WYDANY DNIA – data wydania dokumentu tożsamości.

NAZWA BANKU – nazwa banku, w którym producent posiada rachunek bankowy, KONTO BANKOWE – numer konta bankowego rolnika.

Od 01.07.2018 roku nie ma już obowiązku umieszczania na fakturze danych dotyczących dokumentu identyfikującego dostawcę produktów rolnych. Nie ma już potrzeby na niej podawać numeru dowodu osobistego rolnika (bądź innego dokumentu stwierdzającego tożsamość rolnika) – gdy jest on osobą fizyczną, daty wydania tego dokumentu i nazwy organu, który wydał ten dokument.

2009.06.30

Jarosław Jaworski
62-541 Budziszyn, ul. Główna 21a
665-255-62-21

Lp	Nazwa	Klasa/jakość	Ilość	Cena	Wartość
1	MIÓD NATURALNY 0.37L	I	250.00	2.50	625.00

↓Kolejna pozycja F5Wydruk FAKTURY RR F8Korekta danych F10Rezygnacja i powrót

Wydruk faktury RR to naciśnięcie klawisza F5.

W polu ILE EGZ. DRUKOWAĆ należy wpisać ilość egzemplarzy do wydruku.

Aby PONOWNIE WYDRUKOWAĆ wystawioną fakturę RR należy dokonać wyboru dostawcy i z listy wystawionych faktur wskazać właściwą i zgodnie z podpowiedziami przejść do wydruku. Tym samym sposobem można skorygować dane na wystawionej już fakturze.

- DANE STATYSTYCZNE

Zestawienie można uzyskać za dowolny przedział czasu.

Obejmuje wystawione faktury ze wskazaniem na fundusze promocji.

Zestawienie można wydrukować, obejrzeć szczegółowe informacje dotyczące faktur na dany fundusz promocji.

3. WYSTAWIANIE FAKTUR WEWNĘTRZNYCH

W tej części system wykorzystuje dane do fakturowania zapisane w punkcie 1 Menu. Korekta tych danych powinna się tam odbywać.

Aby wystawić fakturę wewnętrzną należy określić rodzaj cen, w jakich będzie wystawiona faktura. Do wyboru mamy BRUTTO lub NETTO. Wybór dokonuje się poprzez klawisze ze ↑ ↓. Następnie należy wpisać DATĘ WYSTAWIENIA FAKTURY. Klawisz F2 automatycznie wpisuje datę systemową komputera.

W polu WPISZ NUMER POLA W PLIKU JPK należy wpisać numer z deklaracji VAT 7 w przypadku innych rodzajów ewidencji sprzedaży (dotyczy pól > 20).

Po czym pojawi się lista z tytułami na CEL PRZEKAZANIA.

Za pomocą strzałek kierunkowych dokonujemy wyboru, a klawiszem Enter akceptacji. Po akceptacji w wyświetlonym polu należy uzupełnić opis celu przekazania, po czym system będzie oczekiwał na wpisanie symbolu PKWiU, NAZWY, JEDNOSTKI MIARY, CENY, ILOŚCI oraz stawki VAT. Wartość zostanie wyliczona automatycznie.

Korektę danych umożliwi klawisz F8, a wydruk faktury klawisz F2.

Ponadto należy określić ILOŚĆ EGZ., dane OSOBY ODBIERAJĄCEJ FAKTURĘ oraz czy DRUKOWAĆ VAT DO KAŻDEJ POZYCJI.

Ponowny wydruk faktury analogicznie jak w punkcie 1 i 2 Menu.

Przy rejestracji faktur wewnętrznych dodano możliwość rejestracji zaznaczenia/odznaczenia dodatkowych opcji (symboli GTU).

W oknie z fakturami widoczne jest wprowadzone dodatkowe oznaczenie.

DATA	NUMER	KWOTA	POLE	OZNACZENIA DLA JPK
2021.01.31	01/2021	11670.00		RO
2021.02.28	2/2021	359.00		B_MPV
2021.03.02	3/2021	25.49		WEW
2021.03.15	4/2021	270.00		
2021.03.31	5/2021	3185.70		B_MPV

Naciskając klawisz F7 można uzyskać skrócony wydruk zestawienia faktur z wprowadzonymi dodatkowymi oznaczeniami (GTU).

W związku z wyjaśnieniami MF dotyczącego rozliczenia VAT po stronie nabywcy (odwrotne obciążenie, WNT, import) w ewidencji sprzedaży powinien być wykazany numer faktury zakupowej z danymi sprzedawcy, jego NIP-em, na podstawie którego podatnik będzie dokonywał obliczenia podatku.

W związku z tym w części wystawiania faktury wewnętrznej dodana została możliwość uzupełnienia tych danych. W zależności od potrzeby należy je w szczególnych przypadkach uzupełnić.

Przy eksporcie faktur wewnętrznych jeśli Generator stwierdzi uzupełnione te dodatkowe pola, te dane pobierze do pliku JPK.

W związku z nowelizacją ustawy o podatku dochodowym od 01.01.2020 r. w sprawie ulgi na złe długi, w programie istnieje możliwość rejestracji faktur na pomniejszenie przychodu i podatku należnego o kwotę niezapłaconych wierzytelności.

W ewidencji należy wprowadzić faktury z danymi kontrahenta i kwotami, nie należy ich wprowadzać zbiorczo. Każda taka faktura musi zostać zaznaczona, poniżej danych adresowych kontrahenta w postaci * (gwiazdki) w pozycji Ulga na złe długi.

Korekta ta dotyczy zmiany podstawy opodatkowania oraz podatku należnego zgodnie z art. 89a ustawy o VAT.

MF wyjaśnia:

Korekta na podstawie art. 89a ust. 1 ustawy („in minus”)

Podatnik (wierzyciel), korzystający z korekty podstawy opodatkowania oraz podatku należnego z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług na terytorium kraju w przypadku wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona, zgodnie z art. 89a ust. 1 ustawy tzw. „ulga na złe długi” wykazuje pojedynczo korekty podstawy opodatkowania oraz podatku należnego ze znakiem „in minus” z podziałem na stawki podatku.

Korekta na podstawie art. 89a ust. 4 ustawy („in plus”)

W przypadku gdy po złożeniu deklaracji podatkowej, w której dokonano korekty, o której mowa w art. 89a ust. 1, należność zastała uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie, wierzyciel obowiązany jest do zwiększenia podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta zgodnie z art. 89a ust. 4 ustawy. Wówczas w ewidencji wierzyciel wykazuje pojedynczo korekty podstawy opodatkowania oraz podatku należnego ze znakiem „in plus” z podziałem na stawki podatku.

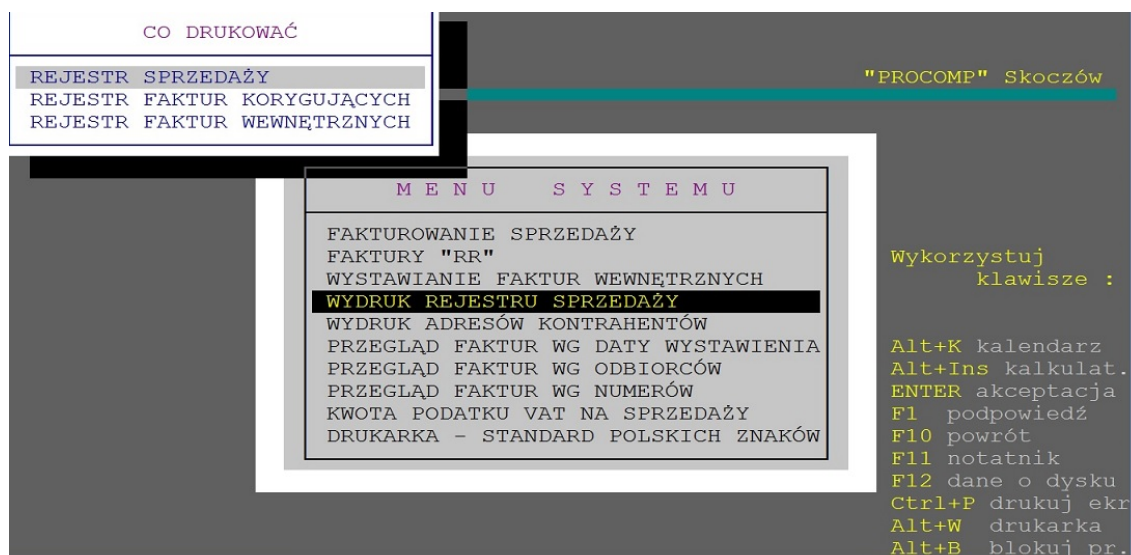
4. WYDRUK REJESTRU SPRZEDAŻY

W tym punkcie można wydrukować rejestr sprzedaży. Każdorazowo System oczekuje, na wpisanie zakresu dat, za który chcemy uzyskać wydruk.

Wydruk może obejmować:

- FAKTURY VAT
- FAKTURY KORYGUJĄCE

- FAKTURY WEWNĘTRZNE
- DOWODY WEWNĘTRZNE



Za pomocą strzałek kierunkowych oraz klawisza Entera należy dokonać wyboru i przejść do wydruku, po czym należy podać daty.

Rezygnacja z wydruku to naciśnięcie klawisza F10.

Rejestry sprzedaży można wydrukować wg **daty faktury**, **daty dostawy/usługi**, **terminu zapłaty** lub **wg daty zapłaty faktury**.

Właściwe wskazanie umożliwiają strzałki kierunkowe.

Przejdźcie do wydruku rejestru to naciśnięcie klawisza F2.

Na wydruku rejestru dodatkowa kolumna, w której umieszczone są oznaczenia do poszczególnych faktur (dla celów JPK), które wykonał użytkownik. Informacje te będą przekazywane do pliku JPK DEKLARACJA!

Sprzedaż opodatkowana								Dodatkowe oznaczenia dla JPK	
0%		5%		8%		23%			RAZEM
Podatawa	Podatawa	VAT	Podatawa	VAT	Podatawa	VAT	NETTO	VAT	
					712.10	163.78	712.10	163.78	SP/1/00067/M2/2
					411.53	94.65	411.53	94.65	
					897.06	206.32	897.06	206.32	MFP
					739.84	170.16	739.84	170.16	
					568.76	130.81	568.76	130.81	
					462.40	106.35	462.40	106.35	
					457.76	105.28	457.76	105.28	GTU_06
					499.39	114.86	499.39	114.86	
					194.21	44.67	194.21	44.67	
					356.05	81.89	356.05	81.89	
					360.67	82.95	360.67	82.95	
					601.12	138.26	601.12	138.26	GTU_05,GTU_13
					522.51	120.18	522.51	120.18	
					425.41	97.84	425.41	97.84	
					504.02	115.92	504.02	115.92	
					379.16	87.21	379.16	87.21	
					490.14	112.73	490.14	112.73	
					550.26	126.56	550.26	126.56	
					268.19	61.68	268.19	61.68	
					258.94	59.56	258.94	59.56	
					665.85	153.15	665.85	153.15	
					554.88	127.62	554.88	127.62	
					573.38	131.88	573.38	131.88	
					568.76	130.81	568.76	130.81	
					416.16	95.72	416.16	95.72	
					490.14	112.73	490.14	112.73	

5. WYDRUK ADRESÓW KONTRAHENTÓW

Możliwość wydruku pełnych informacji adresowych kontrahentów, którzy zostali zarejestrowani w Systemie w punkcie FAKTUROWANIE SPRZEDAŻY.

6. PRZEGLĄD FAKTUR WG DATY WYSTAWIENIA

Możliwość uzyskania przeglądu ekranowego wystawionych faktur w podanym okresie. Przegląd jest w układzie narastającym. Obejmuje pełne dane, jakie zawierają poszczególne wydrukowane dokumenty.

"SPOŁEM" Powszechna Spółdzielnia Spożywców 77-446 SZCZECIN, ul. Kraszewskiego 2 Kod pocztowy: 71-446 Miejscowość: Szczecin Ulica, nr domu, mieszk.: ul. Krasieńskiego 79/80						
V/R	NUMER	DATA	BRUTTO	NETTO	DNI	
V	PC/61/15	2015.01.09	602.70	490.00	P	5
V	PC/62/15	2015.01.09	2 853.60	2 320.00	P	5
V	PC/63/15	2015.01.12	209.10	170.00	P	5
V	PC/64/15	2015.01.12	135.30	110.00	P	5
V	PC/65/15	2015.01.12	627.30	510.00	P	5
V	PC/66/15	2015.01.12	1 230.00	1 000.00	P	7
V	PC/67/15	2015.01.13	615.00	500.00	P	5
V	PC/68/15	2015.01.13	369.00	300.00	P	5
POZ. 63/81			98 320.05	79 935.00		

ENTERSzczegóły F2Koperta F5Typow.kopert F7Wydruk F8Zmiana adresu F10Koniec typ.

Naciskając Enter można obejrzeć szczegóły faktury.

W tej części można wydrukować koperty z adresami wytypowanych odbiorców.

Naciskając klawisz F5 typujemy do wydruku, obok rodzaju dokumentu pojawi się * .

Ponowne naciśnięcie F5 wymazuje zaznaczenie. Warunkiem wydrukowania kopert jest wkopiowanie do katalogu pliku KOPERTA.PRN (dostępny na naszej stronie WWW). Klawiszem F8 można skorygować-uzupełnić dane adresowe.

Naciskając klawisz F7 można uzyskać wydruk zawierający faktury z wytypowanego okresu czasu.

W tej części istnieje również możliwość rejestracji DATY ZAPŁATY FAKTURY oraz NUMERU FAKTURY DLA JPK (F3) (dotyczy samofakturowania).

SAMOFAKTUROWANIE

Ponieważ przepisy jasno nie precyzują tej formy, można przyjąć, że jest ona dowolna, dlatego przyjęto następującą zasadę.

W programie wystawiana jest faktura (z kolejnym numerem), w dodatkowej informacji tej faktury sugerujemy powołać się na numer otrzymanej faktury.

W Przeglądzie wystawionych faktur dodana została możliwość (pod klawiszem F3) zarejestrowania Numeru faktury dla JPK, czyli numeru faktury otrzymanej od nabywcy.

Podczas eksportu do JPK, jeśli Generator stwierdzi uzupełniony numer, to pobierze ten numer, a nie numer z wydrukowanej faktury.

Do systemu FK importowany będzie „nasz” numer.

W tym miejscu istnieje również możliwość wykonania dodatkowych oznaczeń do poszczególnych faktur pod potrzeby JPK DEKLARACJA. Wprowadzone oznaczenia pojawią się na wydruku rejestru sprzedaży faktur vat oraz zostaną przekazane

do pliku JPK.

DATA	BRUTTO	NETTO	DNI	
2021.04.02	568.75	462.40	P	7
2021.04.02	563.04	457.76	P	7
2021.04.02	614.25	499.39	P	7
2021.04.02	238.88	194.21	P	7
2021.04.02	437.94	356.05	P	7
2021.04.02	443.62	360.67	P	7
2021.04.02	739.38	601.12	P	7
2021.04.02	642.69	522.51	P	7

aktury: . . F4 Zmiana daty zapłaty
 dla JPK: GTU 05, GTU 13

7. PRZEGLĄD FAKTUR WG ODBIORCÓW

Dokonując wpisania nazwy odbiorcy, części z nazwy lub skrót można uzyskać wszystkie faktury w układzie narastającym wybranego odbiorcy. Ekranowy zakres obejmuje poszczególne dokumenty, które zostały wystawione i wydrukowane.

2009.06.30

"SYKOMOKNO" TOMASZ I EWELINA ORŁOWSKI
 43-430 SKOCZÓW, UL. KOLEJOWA 12C
 Kod pocztowy: 43-430 Miejscowość: SKOCZÓW
 Ulica, nr domu, mieszk.: UL. STALMACHA 24C

U/R	NUMER	DATA	BRUTTO	NETTO	DNI	
U	A/36/2004	2004.01.05	775.40	635.57	G	5
U	A/118/2004	2004.01.30	310.22	254.28	G	11
U	A/163/2004	2004.02.05	780.51	639.76	G	5
U	A/233/2004	2004.02.27	261.42	214.28	G	12
U	A/279/2004	2004.03.05	790.76	648.16	G	5
U	A/337/2004	2004.03.31	122.00	100.00	G	10
U	A/379/2004	2004.04.05	777.95	637.66	G	5
U	A/430/2004	2004.04.30	79.30	65.00	G	10
POZ. 5/54			31 550.26	25 860.86		

ENTER Szczeg.faktury F2 Wydr.koperty F5 Typowanie kopert F8 Korekta adresu F10 Koniec

Naciskając Enter uzyskamy szczegóły faktury. W tym miejscu istnieje możliwość wystawienia FAKTURY KORYGUJĄCEJ.

PKWiU	N A Z W A		J.M	IŁOŚĆ	CENA	V	WARTOŚĆ	
	UŻYTKOW.	SYS."DYWID"	W 20	SZT	1.00	170.00	23	209.10
WINNO BYĆ				1.00	170.00	23		
V	PC/135/13	2013.04.15		184.50	150.00	P	7	
V	PC/115/14	2014.05.12		184.50	150.00	P	3	
V	PC/63/15	2015.01.12		209.10	170.00	P	5	
POZ. 5/5				885.60	720.00			

Wpisz prawidłową ilość jaka powinna być na fakturze

Wcześniej należy wykonać korektę pozycji na fakturze, wpisać ile winno być, podać podstawę korekty i wydrukować.

Ponowny wydruku FAKTURY KORYGUJĄCEJ

Jeśli np. zatnie się papier w drukarce, faktura została zagubiona, zaszła potrzeba skorygowania itp., użytkownik ma możliwość ponownego wydruku tej faktury w sposób jak faktury pierwotnej, czyli ponownie piszemy ją jeszcze raz, ale w tym samym dniu. Faktura zostanie wydrukowana z numerem i datą oryginalnej (pierwotnej) faktury korygującej.

Wchodząc do szczegółów Faktury korygującej dodano możliwość jej usunięcia (klawisz F2).

Jeśli jest to ostatnia faktura korygująca, system zmienia automatycznie numerację. W numeracji pozostanie „dziura” jeśli będzie to faktura wcześniejsza.

Dodano możliwość wydruku wielu faktur korygujących do faktury pierwotnej.

Przed wydrukiem kolejnej korekty, system daje listę wydrukowanych już faktur korygujących do tej faktury. Można wskazać powtórkę dowolnej wcześniejszej faktury korygującej i jej nadpisanie, ale można również klawiszem F2 wydrukować kolejną nową korektę do tej faktury VAT.

Teraz użytkownik ma możliwość wystawiania wielu faktur korygujących do faktury pierwotnej i wielokrotnego ich wydruku. Należy korzystać z podpowiedzi w dolnej linii ekranu, system prowadzi „za rękę”.

W tej części istnieje również możliwość rejestracji DATY POTWIERDZENIA ODBIORU FAKTURY KORYGUJĄCEJ (dla celów JPK).

Ponadto w tym miejscu można również wprowadzić numer faktury dla celów JPK (dotyczy samofakturowania).

W Przeglądzie faktur wg daty lub odbiorcy dostępne są obowiązkowe oznaczenia GTU (klawisz F3 Numer, dane dla JPK), użytkownik ma możliwość wyboru i zaznaczenia właściwej opcji.

W dolnej części tabeli wyświetlany jest symbol wprowadzonego oznaczenia dla danej faktury.

Na wydruku rejestru sprzedaży (faktur vat i korygujących) dodano dodatkową kolumnę, w której będą umieszczone wskazane symbole przez użytkownika.

Tylko wydruk na drukarce Win zawiera tę dodatkową kolumnę.

Przy rejestracji oznaczenia należy zwrócić szczególną uwagę na te z załącznika 15.

8. PRZEGLĄD FAKTUR WG NUMERÓW

Możliwość przeglądu wystawionych faktur według numerów. W polu NUMER FAKTURY piszemy numer poszukiwanej faktury (bez symbolu będącego uzupełnieniem numeru faktury) i akceptujemy klawiszem Enter.

W tabeli z lewej strony wyświetlone zostaną wszystkie wystawione faktury, bez względu na rok, w którym je wystawiono.

Po liście faktur można poruszać się za pomocą klawiszy ↑ ↓, End, Home, PageDown, PageUp. Aby przejść na tabelę pozycji faktury naciskamy Enter. F10 kończy przegląd.

9. KWOTA PODATKU VAT NA SPRZEDAŻY

Możliwość ekranowego zestawienia zawierającego pełną informację liczbową o kwocie VAT-u na sprzedaży. Zestawienie można uzyskać za dowolnie wybrany okres. Z danych widocznych na ekranie można stworzyć dokument naciskając klawisz **Print Screen** lub **Ctrl+P**.

SPRZEDAŻ

"PROCOMP" Skoczów

SPRZEDAŻ W OKRESIE OD 2015.01.01 DO 2015.01.31

VAT	SPRZEDAŻ NETTO	PODATEK VAT	RAZEM
ZW			
00	1 520.00		1 520.00
5%			
8%			
23%	82 265.00	18 920.95	101 185.95
	83 785.00	18 920.95	102 705.95

ILOŚĆ FAKTUR VAT

Naciśnij ENTER by kontynuować . .

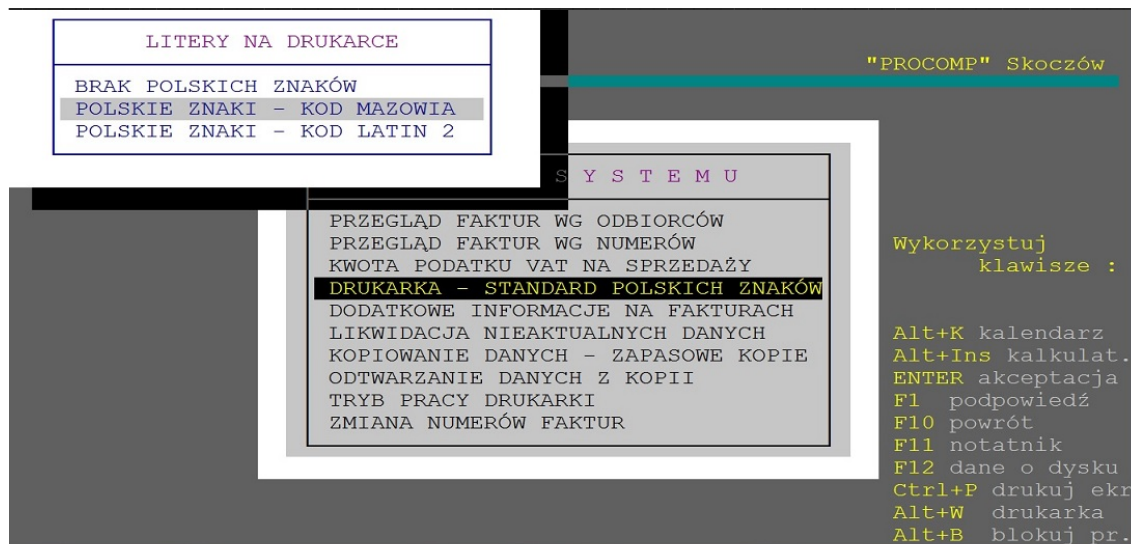
Zestawienie zawiera również informację o ilości faktur w danym okresie. Dane te muszą być zgodne z wydrukiem rejestru sprzedaży.

10. DRUKARKA-STANDARD POLSKICH ZNAKÓW

W przypadku wykorzystywania drukarek igłowych (DOS), w tej części systemu należy wybrać/wskazać najbardziej odpowiadający zestaw znaków do posiadanego sprzętu. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wyboru. Dokonane ustalenie można w dowolnym czasie zmienić.

System umożliwia dokonanie wyboru spośród 3 rodzajów kodów polskich liter:

- brak polskich liter
- polskie znaki - kod mazowia
- polskie znaki - kod latin 2



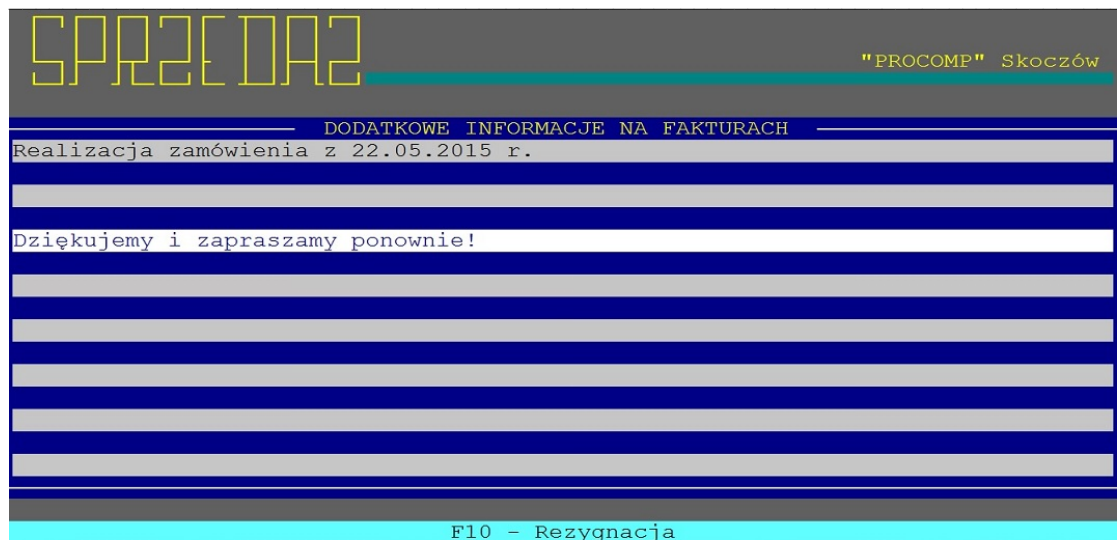
Po dokonaniu wyboru należy ponownie uruchomić System.

Jeśli wykorzystywane są drukarki WINDOWSOWE, ta część systemu jest niedostępna.

11. DODATKOWE INFORMACJE NA FAKTURACH

Jeżeli chcemy umieszczać dodatkowe informacje na fakturach, w tym punkcie dokonujemy wskazania. System standardowo ustawiony jest na brak dodatkowych informacji. Chcąc dokonać wskazania należy za pomocą strzałki kierunkowej przesunąć wyróżnienie na właściwą stronę i potwierdzić klawiszem Enter. Od razu można zarejestrować dodatkową treść lub rejestrować dopiero w momencie kończenia sporządzania faktury.

W związku z obowiązkiem informacyjnym RODO, tą część można wykorzystać również do tych celów, umieszczając tu klauzulę informacyjną.



Jeśli mamy standardowe wskazanie, czyli brak dodatkowej informacji System nie żąda akceptacji dodatkowej treści w trakcie rejestracji faktury. Jeżeli wskazanie jest inne System przed przejściem do wydruku wyświetla na ekranie zapisaną treść dodatkowej informacji. Można zrezygnować z wydruku dodatkowej informacji, naciskając klawisz F2, zmienić zapisy poprzez F8 lub akceptować zawartą treść do wydruku. Decyzja należy do użytkownika.

12. LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH

Jeśli chcemy usunąć nieaktualne dane, należy wcześniej dokonać archiwizacji, ponieważ zostaną bezpowrotnie usunięte z dysku. System oczekuje na podanie daty, do której mają zostać usunięte zapisy. Odtworzenie danych zlikwidowanych jest możliwe tylko z zapasowych kopii w punkcie ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII. Podczas likwidacji nieaktualnych danych zostają usunięte zapisy dotyczące sprzedaży do wskazanego dnia. Lista odbiorców pozostaje bez zmian, ale można ją zmodyfikować w punkcie AKTUALIZACJA LISTY ODBIORCÓW.

13. KOPIOWANIE DANYCH – ZAPASOWE KOPIE

Po dokonaniu wyboru tego punktu ukazuje się informacja o możliwości wykonania zapasowych kopii.



Jeśli w punkcie LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH wskazano miejsce wykonywania kopii, to po akceptacji system poinformuje o możliwościach wykonania kopii. W innym razie (standardowo) wyświetli tylko informację o ilości potrzebnych dyskietek do kopiowania.

Brak kopii zapasowych jest wyłączną winą użytkownika.

Podczas archiwizacji wykonywana jest kompresja i szyfrowanie danych, czyli zmniejszenie objętości danych bez utraty informacji. Operacje te są wykonywane przy użyciu bardzo wydajnego i szybkiego narzędzia.

Jeśli system pracuje w sieci komputerowej, to przed przystąpieniem do archiwizacji osoba za tę czynność odpowiedzialna musi upewnić się, czy wszystkie osoby korzystające z programu zakończyły z nim pracę.

14. ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII

Akceptując ten punkt, system wyświetli informację o możliwościach odzyskania kopii. Wszystko uzależnione jest od sposobu ich wykonywania.



Jeżeli kopie sporządzano na inną partycję dysku, system poinformuje o tym, wyświetlając miejsce przechowywania kopii np. C:\KOPIE.PC\SPRZEDAZ.000.

Jeśli kopia wykonywana była na zewnętrzny nośnik typu PENDRIVE, KARTA PAMIĘCI, DYSK ZEWNĘTRZNY należy ją wykorzystać podłączając to urządzenie do komputera.

15. TRYB PRACY DRUKARKI

Mamy następujące możliwości wyboru:

- drukarka DOS-owa
- drukarka WINDOWS-owa

Jeśli wskazano drukarkę DOS-ową, mamy następujące możliwości wyboru trybu pracy:

- EPSON (STANDARD)
- IBM
- EPSON II
- HEWLETT PACKARD

Przy wskazaniu drukarki WINDOWS-owej dodatkowo należy określić stopień szarości akcentowanych wierszy na wydruku, TEKST NIŻEJ / WYŻEJ w mm oraz rodzaj drukarki: LASEROWA, ATRAMENTOWA.

Może być podłączona do komputera na LPT1 lub USB, musi być wskazana, jako drukarka Domyślna.

Przy pracy w sieci wskazania mogą być różne dla poszczególnych stanowisk, ponieważ można wykorzystywać różne drukarki.

Warunkiem poprawnego działania drukarki jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w podkatalogu) FONTÓW dostępnych na naszej stronie www.procomp.com.pl

Plik jest samo rozpakowujący się.

Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windows-owych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, użytkownik, ma następujące możliwości przetwarzania wydruku:

DRUKOWAĆ NATYCHMIAST – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce.

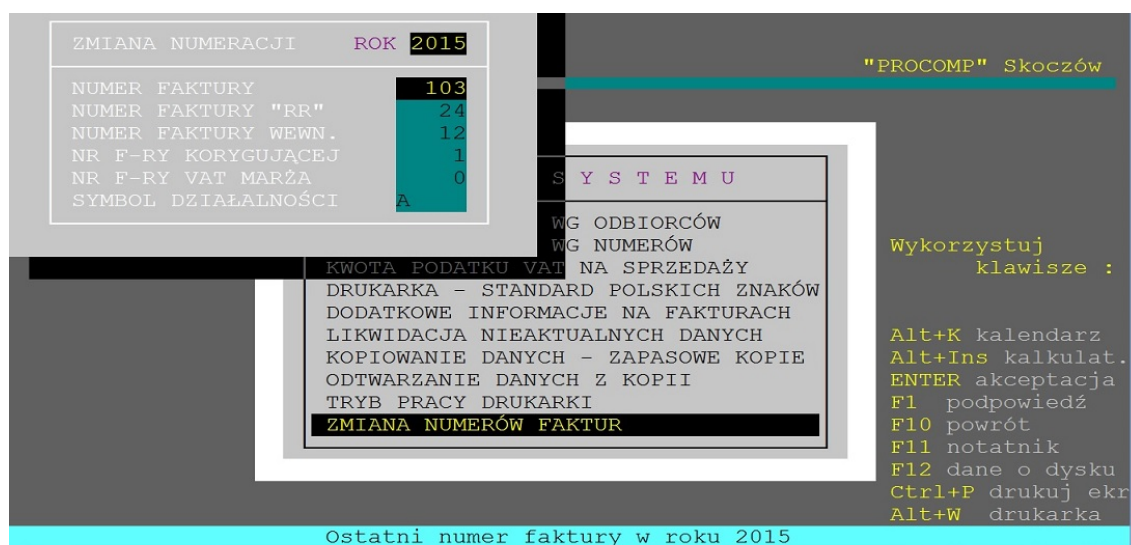
PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku.

Mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron.

KONWERTUJ DO PLIKU „PDF” - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenoszenia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze.

KONWERTUJ DO PLIKU „XLS” - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem „XLS” i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

16. ZMIANA NUMERÓW FAKTUR



System automatycznie wykonuje zmianę numerów faktur, w przypadku rozpoczęcia nowego roku. Punkt ten umożliwi również wykonanie zmiany bezpośrednio przez ingerencję użytkownika. Uruchamiając ten punkt System wyświetli ostatni numer wystawionej faktury vat, faktury RR, faktury wewnętrznej, faktury korygującej, dowodu wewnętrznego, faktury VAT marża we wskazanym roku. Poprzez wpisanie zera (0) System rozpocznie numerować dokumenty od numeru 1. Zmianę numerów można wykonać w dowolnym momencie. Zmiana nie ma żadnego wpływu na inne operacje.

Należy uważać przy zmianie numerów, ponieważ w przypadku wpisania numeru już istniejącego nastąpi zdublowanie numeracji faktur.

W polu SYMBOL DZIAŁALNOŚCI system dopuści możliwość wpisania tylko takiego symbolu, jaki użytkownik określił w momencie nabycia systemu. Rozszerzenie o inny symbol można wykonać w dowolnym momencie.

Symbol jest częścią numeru faktury lub dowodu wewnętrznego.

17. STOSOWANIE PRZEDPŁAT

Podjęcie decyzji o stosowaniu przedpłat rejestrujemy w tym punkcie. Stosowanie przedpłat może być uruchomione w dowolnym czasie. Korzystając ze strzałek kierunko-

wych dokonujemy przesunięcie wyróżniającego paska na odpowiednią decyzję.

18. RODZAJE STOSOWANYCH CEN

Aby zautomatyzować pracę fakturowania można dokonać wcześniejszego wskazania rodzaju stosowanych cen. Jeżeli System wykorzystywany jest w punkcie gdzie fakturowanie sprzedaży następuje ciągle wg tych samych cen wskazujemy rodzaj stosowanych cen i akceptujemy klawiszem Enter nie dokonując ciągłego wskazywania strzałką kierunkową. Od tego momentu System automatycznie będzie ustawiał się na wskazanej cenie. Rodzaj wskazania można zmienić w każdej chwili w trakcie fakturowania lub przywrócić na stałe ponownie uruchamiając ten punkt i zmieniając wskazanie.

19. LISTA WYROBÓW / USŁUG

Fakturowując, co pewien czas, te same wyroby/usługi, można usprawnić sobie pracę.

LISTA WYROBÓW / USŁUG				
VAT	SYMBOL PKWiU	N A Z W A	MIARA	CENA
23	74.84.12	PROW.Z TYT. USŁUGI M-R INKASO	USŁ	1.00
23		DZIERŻAWA TERENU	SZT	1.00
23		USŁUGA PROMOCYJNA	SZT	1.00
23		USŁUGA PROMOCYJNO-DYSTRYBUCYJN	SZT	1.00
23		ZA MAKULATURĘ	KG	1.00
0		ZA FOLIĘ	KG	0.30
23		ZA ZŁOM	KG	1.00
23		DODATKOWE EKSPOZYCJE	SZT	1.00
23		EKSP.WYROBÓW I ROZŁAD TOWA USŁ	USŁ	1.00
23		EKSP.WYROBÓW I ROZŁADUNEK TOWA	USŁ	1.00
ZW	ART.43.1.UST.2	KIOSK UNO -NAKLADY INWESTYCYJN	SZT	1.00
23		ZA PODEST	SZT	1.00
23		ZA KOSTKĘ BRUKOWĄ	M2	1.00

Można wcześniej zarejestrować tytuły pozycji, które będą fakturowane.

Listę można w każdej chwili skorygować lub dopisać nowe elementy. Zarejestrowane wyroby/usługi w liście będą wyświetlane w trakcie przygotowywania faktury i przywoływane na decyzję użytkownika po naciśnięciu klawisza F5.

Lista wyrobów/usług musi być prawidłowo zapisana, wszystkie pola muszą być prawi-

dłowo wypełnione, ponieważ System nie pozwoli zakończyć błędnej rejestracji.

Zmianie uległ sposób identyfikowania towarów i usług poprzez odejście od stosowania PKWiU 2008 na rzecz unijnej Nomenklatury scalonej (CN) w zakresie towarów oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług PKWiU (2015) w zakresie usług.

W programie w opisie kolumny jest PKWiU / CN

20. UZUPEŁNIANIE DANYCH Z „F-K”

Funkcja niedostępna.

21. SPRZEDAŻ WG ASORTYMENTU

Zestawienie sprzedaży wg asortymentu można uzyskać za dowolny okres. Zestawienie sprzedaży wyrobów/usług będzie jednolite tylko wówczas, kiedy będziemy korzystać w czasie fakturowania sprzedaży z listy wyrobów/usług. Dane w tabeli można układać wykorzystując klawisze ← → , możliwy wydruk za pomocą F2.

22. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie baz danych jest to porządkowanie danych. Należy go wykonywać w sytuacji przekłamań, przerwie w zasilaniu energii elektrycznej lub innych nieprzewidywanych sytuacjach.

23. LISTA POZYCJI POZA VATEM

Jeśli chcemy na fakturach vat umieszczać dodatkowe pozycje niebędące częścią vat w tej części należy uzupełnić listę tych pozycji, które będzie można typować w części fakturowanie sprzedaży z listy poza vat.

W tym celu należy w polu TREŚĆ PRZED DODATKOWYMI POZYCJAMI wpisać tytuł, który umieszczony będzie na fakturze przed dodatkowymi pozycjami np. OPAKOWANIA, DODATKOWE CZYNNOSCI itp..

Skorygować tytuł można naciskając klawisz F2, a korektę zapisanej pozycji umożliwia klawisz F8. Umieszczając pozycję na liście nie zachodzi konieczność zarejestrowania ceny tej pozycji. Pole to można pozostawić puste, a w trakcie fakturowania uzupełnić.

24. POSZERZONE NAZWY TOWARÓW I USŁUG

Jeśli chcemy na fakturze stosować poszerzone nazwy towarów lub usług tzn. więcej niż jedna linia w tej części należy wykonać właściwe wskazanie akceptując STOSOWAĆ. Od tego momentu w części fakturowanie sprzedaży w dolnej części ekranu będą dodatkowe linie na wpisanie rozszerzonej nazwy.

System **pamięta i rejestruje poszerzone nazw towarów i usług.**

System standardowo przyjmuje NIE STOSOWAĆ.

25. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU

Standardowo system przyjmuje NIE.

Jeśli chcesz, aby w systemie widoczny był aktualny czas, zmień wskazanie na TAK.

Zmianę wskazania można wykonać w dowolnym czasie.

26. OBSŁUGA UMÓW

W tej części systemu można prowadzić obsługę umów.

Np. wystawiać faktury za czynsze, dzierżawy, z zastosowaniem przelicznika Euro, Dolar, CHF lub w zł.

Można w prosty sposób zautomatyzować comiesięczny wydruk faktur.

Raz zarejestrowane dane są pamiętane przez system, w każdej chwili można je skorygować lub usunąć.

26.1 Rejestracja danych

W tej części rejestruje się dane do fakturowania.

Lista odbiorców jest wspólna, dlatego nie ma potrzeby ponownej ich rejestracji.

W wyświetlonym polu FRAGMENT NAZWY należy wpisać istotną część z nazwy odbiorcy lub odszukać go po numerze NIP-u naciskając klawisz F6.

Po akceptacji pojawi się możliwość uzupełnienia listy USŁUG.

Zaleca się wykorzystywać tę możliwość w celu usprawnienia rejestracji.

Dane na liście można korygować wykorzystując klawisz F8. Po liście należy poruszać się za pomocą klawiszy ↑ ↓ , aby zaakceptować należy wcisnąć klawisz Enter.

Jeśli stosujemy przelicznik walutowy, należy z listy wskazać właściwą walutę do obliczenia wartości pozycji na fakturze.

Aby zarejestrować umowę naciskamy klawisz F5, po czym pojawi się pytanie o DATĘ ZAWARCIA UMOWY, SPOSÓB ZAPŁATY (do wyboru gotówka lub przelew) oraz DODATKOWEJ IDYWIDULANEJ TREŚCI.

W przypadku rejestracji TERMINU ZAPŁATY, jeśli wpisujemy, np. DO 15, system zrozumie to i wydrukuje na fakturze DO 15.XX.XXXX, jeżeli wpisujemy tylko 10, na fakturze wydrukuje 10 dni. Dane te można wielokrotnie korygować.

Data zawarcia umowy		1999.12.01	CHF			
Rodzaj wystawianego dokumentu		F-RA UAT	USD			
Sposób zapłaty		PRZELEW	EURO			
Termin zapłaty		DO 10				
Waluta		CHF				
ANEKS DO UMOWY Z 12.03.2008 R.						
27 857						
Lp	UAT	PKWiU	NAZWA	ILOSC	CENA	P
1	22		CZYNSZ	1.00	660.00	*
Data umowy		1999.12.01		Dokument		F-RA UAT
ENTER - Akceptacja waluty						

W tej części można również ZLIKwidować umowę.

W tym celu należy wskazać odbiorcę i nacisnąć klawisz DEL – likwidacja umowy.

Dla pewności system wyświetla dodatkowy komunikat w kolorze czerwonym ZLIKwidować tę pozycję z listy umów T/N ?

Aby zarejestrować kolejną pozycję naciskamy strzałkę ↓ .

26.2 Wydruk faktur i rachunków

W tym punkcie następuje automatyczny wydruk faktur za świadczenia umowne. Po akceptacji ukaże się lista odbiorców, którym zarejestrowano pozycje do fakturowania. W dolnej linii widoczna jest ilość odbiorców przewidzianych do fakturowania.

Po liście można poruszać się za pomocą ↑↓.


























Klawiszem F2 można zaznaczyć konkretnego do wydruku, w kolumnie z lewej pojawi się * , aby zaznaczyć wszystkich wystarczy nacisnąć F4, klawisz F3 pozwala wpisać zakres OD – DO. Aby się wycofać bez drukowania naciskamy F10.

Wydruk pozycji oznaczonych to F5, po czym pojawi się tabela z DANymi DO WYDRUKU, gdzie należy wpisać DATĘ WYDRUKU FAKTUR (system sugeruje datę bieżącą, systemową), ILOŚĆ EGZEMPLARZY każdej drukowanej faktury, DODATKOWE INFORMACJE (decyzja, czy dodatkowe informacje drukować na fakturach) oraz KURS waluty.

Na ekranie widoczny jest postęp wydruku, znikają odbiorcy, dla których wydrukowano faktury, a pozostaje reszta. Ponowny wydruk faktury jest możliwy w punkcie 1 Menu.

Jeśli użytkownik wskaże WYDRUK PLUS KONWERSJA DO PDF, wówczas system w podkatalogu PDF zapisze przekonwertowane faktury, każda w odrębnym pliku, gdzie nazwa pliku zawiera numer wystawionej faktury. Po przygotowaniu plików system daje możliwość ich wydrukowania wyświetlając stosowny komunikat. Tak przygotowane faktury w plikach PDF można wysłać emailom do odbiorcy.

Program zakłada podkatalog PDF, w którym automatycznie zapisuje wystawione faktury w odrębnych plikach, które można wysłać odbiorcy. Pliki w nazwie zawierają numer faktury.

 FV_17	PDF 238 685 2021-02-03 10:26 -a-
 FV_18	PDF 238 708 2021-02-03 10:26 -a-
 FV_19	PDF 238 667 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_2	PDF 239 393 2021-01-05 12:03 -a-
 FV_20	PDF 239 439 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_21	PDF 240 779 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_22	PDF 237 835 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_23	PDF 243 788 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_24	PDF 242 201 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_25	PDF 245 768 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_26	PDF 238 685 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_27	PDF 238 708 2021-03-04 09:00 -a-
 FV_28	PDF 238 667 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_29	PDF 239 799 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_3	PDF 240 836 2021-01-05 12:03 -a-
 FV_30	PDF 240 779 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_31	PDF 237 835 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_32	PDF 243 788 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_33	PDF 242 201 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_34	PDF 245 768 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_35	PDF 238 685 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_36	PDF 238 708 2021-04-02 09:41 -a-
 FV_37	PDF 237 519 2020-05-07 09:46 -a-
 FV_38	PDF 241 750 2020-05-18 11:34 -a-
 FV_39	PDF 243 131 2020-05-18 11:34 -a-

Przed wydrukiem pojawi się możliwość wykonania:

- tylko zbiorczy wydruk faktur (czyli jak dotychczas)
- wydruk plus konwersja do PDF

26.3 Stosowane waluty

Możliwość rejestracji stosowanych walut, jako przelicznika.

Po akceptacji, w polu pojawi się kursor gdzie należy wpisać stosowaną walutę np. Euro. Aby wprowadzić kolejną naciskamy klawisz ↓ .

Rodzaje stosowanych walut muszą być wprowadzone przed rozpoczęciem rejestracji umów.

27. OBSŁUGA FAKTUR VAT MARŻA

System standardowo przyjmuje NIE.

Jeśli chcemy uruchomić tą funkcję należy wykonać zmianę wskazania.

Od tego momentu w punkcie 1 Menu będzie możliwość wydruku.

Na liście RODZAJU DOKUMENTÓW pojawi się FAKTURA VAT MARŻA.

28. ZNACZENIE STAWKI ZEROWEJ

Użytkownik ma następujące możliwości wyboru:

- STOSOWANA ZEROWA STAWKA VAT 0%
(wyłącznie dla sprzedaży ze stawką 0%)
 - ODWROTNE OBCIĄŻENIE
(sprzedaż Oo, w polu ze stawką vat wpisać 0%), na rejestrze vat kolumna ma opis Oo)
 - WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWA DOSTAWA TOWARÓW
(dotyczy pola 21 na deklaracji VAT 7, na rejestrze sprzedaży opis kolumny WDT)
 - DOSTAWA TOWARÓW POZA TERYTORIUM KRAJU
(kolumna na rejestrze WDTiU, w deklaracji VAT pole 11)
- Dla potrzeb JPK konieczne przegłądzie faktur w okresie, albo wg odbiorców, dodatkowo oznaczyć, czy dana faktura ma być również w JPK w polu 12, czy tylko w polu 11. Na zmianę pozwala klawisz F6.

29. DOSTĘP DO INTERNETU

Jeśli komputer, na którym znajduje się system, jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznego raportowania przez system błędów, do producenta oprogramowania, które wynikły podczas pracy.

Jeśli wystąpi jakiś błąd, to program może wysłać informację o okolicznościach jego powstania oraz jego opis do naszej firmy, gdzie nastąpi jego analiza.

Może to pomóc w polepszeniu funkcjonowania systemu, wyeliminować błędne ustawienia komputera i polepszyć dalszy rozwój systemu.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest jej uaktywnienie w tym punkcie. Ponadto, należy uzupełnić dane kontaktowe, takie jak: adres e-mail, numer telefonu, które pozwolą na ewentualny kontakt.

30. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Jeśli komputer, na którym znajduje się system SPRZEDAŻ jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznej aktualizacji oprogramowania.

System sprawdza, czy dostępna jest nowsza wersja programu i pozwala użytkownikowi na samodzielną instalację. Aby to wykonać, nie jest wymagana żadna wiedza i przygotowanie informatyczne.

Sprawdzanie wersji programu
dostępnej na stronie producenta.

Kontynuować [T/N]

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest uaktywnienie punktu DOSTĘP DO INTERNETU.

31. ZMIANY HASEŁ OPERATORÓW

Dostępny jest dziennik operacji, w którym zapisywane są wszystkie najważniejsze zdarzenia wykonane w części logowania użytkownika, zmiany hasła i nieudanych prób zmiany hasła.

Historyczne dane prezentowane są w postaci listy, gdzie kolejne wiersze odzwierciedlają modyfikacje, datę modyfikacji, godzinę oraz nazwisko użytkownika. Podstawa zmian wyświetlana jest w kolumnie OPERACJA.

Zestawienie można wydrukować i stworzyć z niego dokument.

32. AKTUALIZACJA LISTY KONTRAHENTÓW

Po likwidacji nieaktualnych danych, w tej części widoczni będą nieaktywni odbiorcy, czyli Ci, dla których nie ma żadnych operacji.

Za pomocą klawisz F8 wykonuje się zaznaczenie/odznaczenie do usunięcia.

Naciśnięcie klawisza F10 kończy typowanie i następuje likwidacja, która kończy się procesem Indeksowania. Po czym system jest gotowy do dalszej pracy.

33. AKTUALIZACJA LISTY OPERATORÓW

Ta część umożliwia zaktualizowanie listy operatorów. Jeśli chcemy usunąć operatora z listy, należy za pomocą klawiszy ↑ ↓ wykonać wskazanie właściwej osoby, a następnie nacisnąć klawisz F2. Pojawi się pytanie USUNĄĆ T/N.

34. KONIEC PRACY

Aby opuścić System i zakończyć pracę wybieramy ten punkt i akceptujemy klawiszem Enter. Naciśnięcie klawisza F10 w dowolnej części MENU jest równoznaczne z wyborem punktu KONIEC PRACY.

35. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU

W tej funkcji system raportuje nieprawidłowe przerwania pracy systemu podając ich daty oraz godziny, a potwierdzając konkretny błąd klawiszem ENTER, przedstawia wygląd ekranu w momencie wystąpienia błędu systemu. Na ekranie tym zawarte są ważne informacje mające na celu zidentyfikowanie przyczyn błędnej pracy systemu.

36. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardych bieżącego komputera lub dowolnego innego w sieci, pamięciach flash, pendrive musimy wskazać miejsce lokalizacji danych zapasowych i ilość przechowywanych kopii. Kopie będą lokalizowane w katalogu KOPIE.PC w podkatalogu SPRZEDAZ.000 SPRZEDAZ.001 (w zależności od ilości rodzajów sprzedaży). Po wskazaniu lokalizacji kopii system będzie pytał, podczas wykonywania kopii zapasowej, czy ma ona być wykonana na nośnik zewnętrzny, czy na dysku, wskazanym w tym punkcie.

37. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH

System tworzy automatycznie kopie zapasowe, podczas pierwszego uruchomienia w każdym dniu. Kopie lokalizowane są w katalogu systemu, w podkatalogu K_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku. Ilość kopii można zmienić naciskając klawisz F2, jednak nie mniej niż 7. System podaje informację o dacie, godzinie i wielkości każdej kopii. Aby odtworzyć kopię należy za pomocą ↑↓ wskazać właściwą do odtworzenia i nacisnąć klawisze Alt+F1. Wszystkie dotychczasowe dane zostaną usunięte i zastąpione danymi z kopii. Jeśli chcemy uzyskać informację o datach odtwarzanych kopii, naciskamy klawisze Alt+F2.

38. NOTY KSIĘGOWE - FAKTURY VAT - KOREKTA

Możliwość wystawiania not księgowych, za usługi marketingowe oraz faktur vat – korekta. Faktury vat – korekta można wystawiać w przypadku wypłacania premii pieniężnych w związku z realizacją pułapu obrotów lub za terminową płatność należności.

Funkcja opcjonalna.

39. KOMUNIKACJA Z DRUKARKĄ FISKALNĄ

Punkt w Menu jest opcjonalny. Pojawi się tylko wówczas, jeśli będzie podłączona drukarka fiskalna.

W tej części dostępne będą wówczas następujące funkcje:

- STATUS DRUKARKI
- WYDRUK RAPORTU OKRESOWEGO
- WYDRUK RAPORTU KASOWEGO
- ODCZYT DATY I ZEGARA Z DRUKARKI

Użytkownik wymienione raporty może wykonać również na drukarce fiskalnej.