W10 Desktop

Podręcznik użytkownika programu

W10 Transport

Wersja 18.0.0 i późniejsze

Producent:

Testa Software - www.testasoft.pl

Strona programu: http://www.testasoft.pl/w10/transport

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian w aplikacji, bez wprowadzania ich do podręcznika.

Spis treści

Wprowadzenie	11
Zastosowania	12
Podstawowe funkcje programu	13
Cechy wersji Standard	13
Cechy wersji Optimum	14
Cechy wersji Premium	14
Bazy danych	15
Licencjonowanie	15
Instalacja programu	16
Wymagania	16
Pierwsze uruchomienie programu	17
Aktywacja 30-dniowego okresu testowego	17
Wprowadzenie klucza licencyjnego	18
Tworzenie lokalnych baz danych	18
Logowanie do bazy	19
Asystent konfiguracji bazy	20
Krok po kroku	21
1. Wybierz, ustaw wersję programu	21
2. Utwórz nową bazę danych	22
3. Zdefiniuj dane słownikowe	23
4. Wprowadź lub importuj dane kontrahentów	25
Importowanie danych kontrahentów z plików tekstowych	25
5. Zdefiniuj rejestry i dokumenty zleceń	28
6. Zdefiniuj rejestry i dokumenty not	30
7. Zdefiniuj rejestry i dokumenty faktur	30
8. Zdefiniuj rejestry transakcji	31
9. Zdefiniuj rejestry i dokumenty bankowe	31
10. Zdefiniuj rejestry i dokumenty kasowe	31

	11. Zdefiniuj użytkowników	.32
	12. Ustaw parametry bazy	.33
	13. Dostosuj wygląd programu	.34
	Menu boczne	.34
	Górny pasek narzędziowy	.35
	14. Wprowadź dane pierwszego dokumentu	.36
	15. Wydrukuj dokument	.37
В	udowa programu	.38
	Menu górne	.39
	Menu kontekstowe	.39
	Menu boczne	.39
	Gałąź zleceń	41
	Gałąź not księgowych	42
	Gałąź faktur	42
	Gałąź transakcji	43
	Gałąź Moje dokumenty	.43
	Gałąź Płatności	.44
	Gałąź Słowniki	45
	Okno kartoteki i słownika złożonego	45
	Górny pasek narzędziowy	45
	Pasek filtrowania	46
	Tablica kartoteki	.47
	Menu kontekstowe kartoteki	.47
	Okno dokumentu	.48
	Okno słownika prostego	49
	Okno wydruku	.50
	Podgląd wydruku	52
	Pasek statusu	53
ZI	ecenia transportowe	54
	Kartoteka zleceń	.54
	Harmonogram	.55
	Wymagane dokumenty	.56

Wystawianie i rejestrowanie zleceń	57
Rejestr, dokument	59
Kontrahent (zleceniobiorca / zleceniodawca)	59
Płatnik, uwagi do faktury	62
Trasa, ładunek	62
Miejsca załadunków/rozładunków	63
Etapy transportu	64
Fracht, nazwa usługi transportowej	64
Wymagane dokumenty	65
CMR	65
Dołączanie plików do dokumentu	66
Wydruk dokumentu	66
Faktury	68
Kartoteka faktur	68
Wystawianie i rejestrowanie faktur	68
Rejestr, dokument, oznaczenie dokumentu	69
Kontrahent (nabywca / sprzedawca /płatnik odbiorca)	70
Warunki płatności	70
Podstawa wystawienia	71
Pozycje dokumentu	71
Teksty stałe dokumentu	73
Wystawianie dokumentu w walucie obcej	73
Dołączanie plików do dokumentu	73
Wystawianie faktury na podstawie zlecenia	74
Wydruk dokumentu	75
Pliki JPK	76
Kartoteka plików JPK	76
Nagłówek plików JPK	76
Generowanie plików JPK	77
Noty księgowe	80
Kartoteka not	80
Wystawianie i rejestrowanie not	81

Rejestr, dokument, oznaczenie dokumentu	81
Kontrahent	82
Treść noty, nazwa towaru	82
Stopka dokumentu, Forma płatności, wartość noty	82
Doliczenia, potrącenia	82
Wydruk dokumentu	83
Płatności, rozrachunki z kontrahentami	84
Kartoteka płatności	84
Kartoteka sald kontrahentów	85
Kartoteka rozrachunków	
Kartoteka dokumentów bankowych	87
Wyciąg bankowy	87
Zlecenie płatności	91
Kartoteka dokumentów kasowych	95
Dokumenty kasowe	95
Transakcje	100
Kartoteka transakcji	100
Oznaczenie transakcji	101
Tworzenie nowej transakcji	101
Tworzenie transakcji podczas zapisu nowego dokumentu	101
Powielanie transakcji w dokumentach powiązanych	102
Tworzenie, usuwanie transakcji z poleceń menu kontekstowego.	103
Tworzenie transakcji w rejestrze transakcji	104
Słowniki	105
Kontrahenci	105
Wprowadzanie danych	106
Limity zadłużenia kontrahentów	107
Rachunki bankowe kontrahentów	108
Grupy kontrahentów	110
Wprowadzanie danych	110
Grupy limitów zadłużenia	110
Kraje	111

Przedstawiciele kontrahentów	
Grupy przedstawicieli kontrahentów	
Miejsca załadunków, rozładunków	
Grupy miejsc załadunków	
Samochody	
Kartoteka eksploatacji pojazdów	
Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy	
Typy samochodów	
Rodzaje samochodów (nadwozi)	
Parametry samochodów	119
Daty, terminy eksploatacji	119
Trasy	
Nazwy ładunków	
Wymagania załadunku, transportu	
Ubezpieczenia ładunków	
Dyspozytorzy	
Kierowcy	
Produkty, usługi transportowe	
Grupy, stawki VAT, jednostki	
Grupy produktów	
Stawki podatku VAT	
Jednostki miary	
Waluty, rachunki, płatności	
Waluty	
Formy płatności	
Terminy płatności	
Rachunki bankowe	
Operacje bankowe	
Operacje kasowe	
Zestawy dokumentów	129
Dokumenty transportowe	
Szablony etapów transportu	

Etapy transportu	131
Statusy dokumentów	131
Statusy zleceń otrzymanych	132
Statusy zleceń wystawionych	134
Statusy not otrzymanych	134
Statusy not wystawionych	134
Statusy faktur sprzedaży	134
Statusy faktur zakupu	135
Statusy transakcji	135
Statusy dokumentów bankowych	135
Statusy dokumentów kasowych	136
Stałe teksty dokumentów	136
Uwagi do zleceń	136
Uwagi do faktur	137
Stopki zleceń	137
Stopki not	138
Stopki faktur	138
Instrukcje CMR	138
Konfigurowanie programu	139
Parametry programu	139
Początkowy rozmiar okna programu	139
Rozmiar czcionki wybranych elementów programu	140
Foldery	140
Konto pocztowe programu	141
Klient poczty	141
Aktualizacje	142
Menu boczne	143
Ukrywanie elementów	144
Górny pasek narzędziowy	145
Konfigurowanie bazy danych	146
Administrator bazy danych	146
Podstawowe dane konfiguracyjne	146

Asystent konfiguracji bazy	147
Rejestry	148
Struktura rejestrów	148
Dodawanie rejestrów	149
Usuwanie rejestrów	150
Parametry rejestrów	150
Numeracja dokumentów w rejestrze	151
Parametry rejestrów zleceń	
Parametry rejestrów not księgowych	155
Parametry rejestrów faktur	157
Parametry rejestrów transakcji	159
Parametry rejestrów bankowych	161
Parametry rejestrów kasowych	
Definiowanie dokumentów w rejestrach	
Dodawanie dokumentów	
Usuwanie dokumentów	
Parametry dokumentów	
Parametry dokumentów zleceń	
Parametry dokumentów not	
Parametry dokumentów faktur	170
Parametry dokumentów bankowych	178
Parametry dokumentów kasowych	
Użytkownicy	
Dostęp do danych	
Uprawnienia	
Konfigurowanie bazy danych	
Parametry bazy	
Nagłówek, stopka raportu	
Logowanie, załączniki	
Edycja danych	
Zarządzanie bazami danych	

Rodzaje baz191
Bazy lokalne191
Bazy sieciowe191
Bazy w chmurze191
Instalacja Microsoft SQL Server Express191
Lista baz programu192
Tworzenie nowej bazy danych193
Otwieranie istniejącej bazy danych197
Właściwości łącza bazy danych198
Import danych199
Import danych słownikowych z plików TXT199
Pod tablicą danych umiejscowione są opcje importu200
Import danych z plików XML201
Import danych z plików SQL202
Eksport danych203
Eksport danych do plików tekstowych204
Tworzenie kopii bazy205
Archiwizacja danych206
Filtrowanie danych207
Definiowanie filtrów207
Wydruki i raporty210

Wprowadzenie

W10 Transport to program przeznaczony dla firm transportowych i spedycji, do wystawiania i rejestracji zleceń transportowych i spedycyjnych, do wystawiania i rejestracji not obciażeniowych, do wystawiania faktur do otrzymanych zleceń oraz do rejestracji faktur do wystawionych zleceń dla przewoźników i spedycji. Program pozwala wystawiać dokumenty w różnych walutach, pobiera kursy walut bezpośrednio z serwisu NBP, wszystkie dokumenty wystawione w obcych walutach przeliczane są na PLN, co pozwala obliczyć zysk z transakcji, niezależnie od walut dokumentów. Dane kontrahentów wprowadzane sa ze słownika lub pobierane z bazy GUS / Vies UE. Program pozwala prowadzić rozrachunki z kontrahentami, posiada rejestry rachunków bankowych i kasowych, przy pomocy których rejestrowane sa własne zobowiązania wobec kontrahentów oraz należności za wykonane usługi, sprzedane towary. W każdej chwili dostępne są aktualne salda zobowiązań i należności kontrahentów pozwalające śledzić stan zadłużenia (kredytowania) kontrahentów. Można ustawić limity zadłużenia, wtedy program kontroluje (blokuje) wystawianie zleceń zadłużonym kontrahentom do momentu zmnieiszenia zadłużenia lub zwiekszenia limitu.

Baza Widok Kartoteka	Sło	wniki	Narzę	dzia	Okno Pomoo	c						🖳 W10_	Transpc	ort_DEMO
🗄 Menu boczne 🛛 🗙	1	Rejest	ry 😋	Dodaj	dokument - 📄	Edytuj 🔀 Usu	ń 🛋	Drukuj						×
📰(wszystkie dane) 🔹	Fi	iltr: Tra	nsakci	a	• ~ •			Zastosuj						
Rejestry ^		Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	К	Nazwa kontrahenta	Raz.Netto	Wal	Do zap ^
🖲 🔩 Zlecenia	•		FAK	SPR		Cześć zapła		2/10/21/ST	2021-10-11	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	500.00	PLN	
Noty księgowe			FAK	SPR		Część zapła		1/06/21/ST	2021-06-14	PL	Fabryka Artykułów Budo	200,00	EUR	
			FAK	ZAK		Zarejestrow		12354/456546	2021-06-11	PL	Przedsięstwo Wielobranż	1 560.00	EUR	1
Pro-Formy			PRO	SPR		Wystawiona		1/05/21/S9	2021-05-18	PL	SYRKUS SA	560,00	PLN	
E-Towary			FAK	ZAK		Zarejestrow		123123/435345	2021-05-16	PL	Hurtownia Materiałów Ró	1 354.00	PLN	
- Faktura			ZLE	OTR		Przyjęte		123/456456	2021-04-23	PL	JAMDREX SA	667,00	PLN	
- Korekta		26	ZLE	OTR	ZO	Przyjęte		231234/4535	2021-04-23	PL	Przedsięstwo Wielobranż	500,00	PLN	-
🖶 🕘 Transport kraj		25	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		3/04/21/KR	2021-04-23	PL	Firma transportowa JAN	680,00	PLN	
I Transport UE		25	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte		13123/454	2021-04-23	PL	JAMDREX SA	780,00	PLN	
🕀 📳 Własny			ZLE	WYS		Wysłane		2/04/21/KR	2021-04-18	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	500,00	PLN	
🕒 🕕 Wynajem		10	FAK	ZAK	ZO,ZW,FS,FZ	Zarejestrow		324523/4564	2021-03-18	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	600,00	EUR	
Zakupy		10	FAK	SPR	ZO,ZW,FS,FZ	Wystawiona		1/03/21/TUE	2021-03-18	PL	Firma transportowa JAN	700,00	EUR	
Eakture			ZLE	WYS		Wysłane		1/03/21/WŁ	2021-03-16	PL	Hurtownia Materiałów Ró	500,00	PLN	
Korekta		24	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	1/01/21/KR	2021-01-27	PL	TRANS-MOD	500,00	PLN	
Zaliczka		24	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystawiona	Tak	2/01/21/TK	2021-01-27	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	600,00	PLN	
Transport krai		24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Przviete	Tak	34534/456456	2021-01-26	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	600.00	PLN	
I Transport UE		20	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystawiona	Tak	1/01/21/TK	2021-01-25	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	450.00	PLN	
To Pliki JPK			FAK	SPR		Wystawiona		1/12/20/ST	2020-12-14	PL	Bank walutowy SA	1 200.00	PLN	
Transakcje		18	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystawiona		1/12/20/TK	2020-12-13	PL	Przedsięstwo Wielobranż	400,00	PLN	
Platności		23	NOT	OTR	NK-	Przyjęta		12312/45645	2020-12-12	PL	Przedsięstwo Wielobranż	1 400,00	PLN	
		22	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakturow		131/56	2020-12-11	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	600,00	PLN	
2 Zobowiązania		22	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		5/12/20/KR	2020-12-11	PL	Firma transportowa JAN	500,00	PLN	
Bezrochunki		21	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		4/12/20/KR	2020-12-11	PL	Firma transportowa JAN	540,00	PLN	
Bankowe		21	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakturow		12312/567567	2020-12-09	PL	Hurtownia Materiałów Ró	600,00	PLN	-
R-3 Kasowe		20	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	3/12/20/KR	2020-12-09	PL	Przedsięstwo Wielobranż	350,00	PLN	
B Słowniki		19	ZLE	WYS	ZO,ZW,FZ	Potwierdzone		2/12/20/KR	2020-12-09	PL	Fabryka Artykułów Budo	79,00	PLN	
- Kontrahenci -	<													>

Zastosowania

Program może być stosowany.

- Do wystawiania i/lub rejestracji zleceń transportowych (spedycyjnych), dla stanowisk spedycyjnych - pozwoli wystawiać zlecenia i noty obciążające. Jeżeli program będzie przeznaczony tylko dla jednego użytkownika, to po instalacji programu należy przy pierwszym uruchomieniu utworzyć bazę lokalną i rozpocząć pracę w programie. Jeżeli bazę danych ma obsługiwać więcej osób w jednym czasie, to należy zainstalować program na komputerach wszystkich użytkowników, następnie zainstalować serwer bazy danych, uruchomić program na jednym z komputerów i utworzyć bazę danych na serwerze i otworzyć utworzoną bazę na pozostałych komputerach.
- Do wystawiania i/lub rejestracji zleceń transportowych oraz fakturowania zleceń otrzymanych. Faktury wystawiane są przez wczytywanie danych z wprowadzonych zleceń. Z wystawionych faktur program może wygenerować plik JPK_FA, który może zostać przekazany do księgowości lub biura księgowego. Możliwa jest instalacja jednostanowiskowa, przy pierwszym uruchomieniu należy utworzyć bazę lokalną. W wersji wielostanowiskowej, programy należy zainstalować na komputerach użytkowników, następnie zainstalować serwer bazy danych, uruchomić program na jednym z komputerów i utworzyć bazę danych na serwerze, a następnie otworzyć bazę na pozostałych komputerach.
- Do wystawiania i/lub rejestrowania zleceń, wystawiania i rejestrowania faktur oraz prowadzenia rozrachunków z kontrahentami - poprzez rejestrowanie danych z wyciągów bankowych i generowanie dokumentów kasowych. Na bieżąco dostępna jest informacja o należnościach i zobowiązaniach kontrahentów. Na podstawie faktur zakupu i sprzedaży program może wygenerować plik JPK_V7M, który może zostać przekazany do działu księgowości lub biura księgowego lub wysłany do MF. W takiej konfiguracji program stanowi kompleksowe rozwiązanie dla firm transportowych i spedycyjnych. Należy go zainstalować na komputerach wszystkich użytkowników*, następnie zainstalować serwer bazy danych lub skorzystać z posiadanego serwera MS SQL Server, uruchomić program na jednym z komputerów, utworzyć bazę danych na serwerze, a następnie otworzyć bazę na pozostałych stanowiskach.

Podstawowe funkcje programu

Program występuje w trzech wersjach. Wersja *Standard* jest najprostsza, wersja *Premium* najbardziej rozbudowana.

Cechy wersji Standard

- Współpraca z darmowymi i komercyjnymi bazami firmy Microsoft (bazy lokalne, sieciowe oraz w chmurze)
- Rejestracja zleceń otrzymanych od producentów, spedycji
- Wystawianie zleceń transportowych dla firm transportowych, przewoźników i spedycji
- Dowolna liczba rejestrów zleceń
- Definiowany szablon liczby porządkowej rejestru.
- Definiowane dokumenty zleceń, możliwość określenia zakresu rejestrowanych danych
- Definiowany statusy zlecenia, możliwość wysyłania automatycznych powiadomień do kontrahentów o zmianie statusu zlecenia
- Harmonogram (kalendarz) załadunków i rozładunków
- Wystawianie i rejestracja not obciążeniowych
- Słownik kontrahentów.
- Słownik grup kontrahentów
- Słownik walut
- Słownik miejsc załadunku
- Możliwość dołączania dowolnych plików lub linków do plików we wszystkich dokumentach.
- Drukowanie dokumentów, zapisywanie do pdf, doc, xls, wysyłanie dokumentów jako załączniki poczty elektronicznej.
- Dołączone pliki mogą być przechowywane w bazie danych lub w folderze na dysku.
- Import danych kontrahentów z pliku csv.

- Archiwizacja danych, wykonywanie kopii bazy, eksport danych w formatach tekstowych i xml.
- Aktualizacje programu w systemie Microsoft ClickOnce (nie wymagają uprawnień administratora do instalowania aktualizacji).

Cechy wersji Optimum

Cechy wersji Standard + dodatkowo:

- Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie przyjętych zleceń
- Łączenie dokumentów w transakcje kalkulacja zysku z transakcji na podstawie zleceń
- Definiowane 4 progi zysku transakcji oznaczone kolorami
- Kontrola stanu zadłużenia kontrahenta
- Generowanie pliku JPK_FA.

Cechy wersji Premium

Cechy wersji Optimum + dodatkowo:

- Rejestracja faktur zakupu od przewoźników i spedycji
- Rozliczanie dokumentów zakupu i sprzedaży
- Rejestracja i wystawianie dokumentów kasowych KP i KW
- Rejestracja bankowych operacji rozliczeniowych (wyciągów bankowych)
- Generowanie zleceń płatności do banków (pliki importowane przez systemy bankowe)
- Kartoteka zobowiązań i należności
- Kartoteka sald rozrachunkowych kontrahentów
- Kartoteka operacji rozliczeniowych.
- Generowanie pliku i deklaracji JPK_V7M

Bazy danych

Program współpracuje z bazami danych firmy Microsoft:

- Microsoft SQL Server LocalDB baza lokalna, maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- Microsoft SQL Server Express baza sieciowa (serwer bazy danych), maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- Microsoft SQL Server (od wersji 2008) baza sieciowa, serwer bazy danych, komercyjna – wymagany zakup licencji
- Microsoft Azure baza w chmurze Microsoft, wymagany zakup konta
- Hosting Windows baza danych udostępniane przez firmy hostingowe

Praca w środowisku sieciowym wymaga instalacji serwera bazy danych, najlepiej na odrębnym komputerze. Instalacja serwera, patrz: <u>Instalacja</u> <u>Microsoft SQL Server Express.</u>

Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

- na czas nieokreślony (licencja wieczysta)
- na czas określony (okres jednego roku)
- Jedna licencja upoważnia do zainstalowania programu na jednym stanowisku komputerowym i daje jeden równoczesny dostęp do bazy danych.

W czasie eksploatacji oprogramowania użytkownik ma prawo do:

- Instalowania bezpłatnych aktualizacji oprogramowania.
- Bezpłatnych konsultacji telefonicznych i doradztwa w sprawach dotyczących eksploatacji oprogramowania.
- Zgłaszania propozycji rozbudowy i modyfikacji programu.

Zgodnie z licencją każdy użytkownik programu ma prawo do bezpłatnego 30dniowego okresu testowego. Szczegółowe warunki licencjonowania określa umowa licencyjna.

Instalacja programu

Program instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego w10_transport_setup.exe. Program można pobrać ze strony internetowej: https://www.testasoft.pl/pobierz/w10/transport

Wymagania

- System operacyjny Windows 7, 8 lub 10, 11
- Procesor: 1 GHz lub szybszy, 32-bitowy (x86) lub 64-bitowy (x64)
- Pamięć RAM: 1 GB (system 32-bitowy) lub 2 GB (system 64-bitowy)
- Wolna przestrzeń na dysku twardym: 1 GB

Podczas instalacji program instalacyjny sprawdza obecność i w razie braku instaluje następujące składniki systemu Windows:

- **Microsoft .NET Framework 4.6** biblioteka odpowiedzialna za działanie programu (preinstalowana w Windows 10)
- Microsoft SQL Server LocalDB bezpłatna lokalna baza danych

Pierwsze uruchomienie programu

Podczas pierwszego uruchomienia programu wymagana jest:

- aktywacja 30-dniowego okresu testowego
- lub wprowadzenie numeru licencji programu.

Aktywacja 30-dniowego okresu testowego

Wersja testowa	Wprowadź numer licencji	Więcej informacji
Drogi użytkowni uruchomi łeś be Zgodnie z umow W tym okresie r testować wszys	ku, zpłatną. 30-dniową wersję testową programu W10 Transport 18. vą licencyjną masz prawo do bezpłatnego używania programu przez 3 nożesz tworzyć bazy danych, wprowadzać rzeczywiste lub przykładow tkie funkcje programu. Testujesz program bez żadnych zobowiązań.	30 dni. ve dane, <u>Cennik</u>
Po zakończeniu program z kom Program dostęj	okresu testowego, możesz kupić licencję i dalej używać programu lub outera. Dane wprowadzone w okresie testowym nie zostaną utracone. ony jest w kilku wersjach, różniących się możliwościami.	o usunąć 12 312 02 40 601 29 14 43
Testuj wersję:	O Standard O Optimum Premium Premium	rsje w10@testasoft.pl sklep@testasoft.pl

Po uruchomieniu programu otwarte zostaje okno **Wersja testowa programu**. Na pierwszej karcie okna, wyświetlane są informacje dotyczące testowania programu. Po kliknięciu przycisku **OK**, program połączy się z serwerem <u>www.testasoft.pl</u> i pobierze kod aktywacyjny.

W okresie testowym można wprowadzać przykładowe i rzeczywiste dane. Bazy tworzone w czasie testowania programu są własnością użytkownika i nie są automatycznie usuwane podczas usuwania programu z komputera. Bazy lokalne są przechowywane w folderze *C:\Program Data\W10 Bazy*. Pliki bazy można usunąć w programie: menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych** lub poleceniami innego programu do zarządzani bazami danych *Microsoft SQL Server*.

Wprowadzenie klucza licencyjnego

Aby aktywować zakupioną licencję należy w oknie **Wersja testowa programu** kliknąć na zakładkę **Wprowadź numer licencji**.

ersja testowa Wprowadź numer licencj	1		Wiecej informacij	
Lizytkownik	Nazwa programu	lleers	Strona programu	
Pracownik	W10 Transport 18	1	Zakup licencji (sklep)	
Firma	Wersja programu	Sector Co.	Umowa licencyjna	
TESTA SOFTWARE	Premium	Cennik		
Nr licencji (klucz)	Rodzaj licencji, data ważność	ci	Kontakt	
SEWG-T679-U44P-29GG-EEAF-2Q04	wieczysta		12 312 02 40	
Uwaga! Nazwę użytkownika oraz nazwę firmy należy podanym przy numerze licencji. Wielkość lite	wprowadzić w brzmieniu, r ma znaczenie.	Γ.	601 29 14 43 w10@testasoft.pl sklep@testasoft.pl	

Należy wprowadzić dane do pól *Użytkownik*, *Firma* i *Nr licencji*. Nazwa użytkownika i nazwa firmy jest powiązana z kluczem licencyjnym i musi być wprowadzona w brzmieniu podanym przy numerze licencji. Wielkość liter ma znaczenie. Błędne dane w jednym z pół uniemożliwiają aktywację licencji.

Poprawne wprowadzenie danych sygnalizowane jest zielonym kolorem pól.

Zakup licencji dokonywany jest na stronie internetowej sklepu: http://www.testasoft.pl/sklep/w10/w10-transport.

Tworzenie lokalnych baz danych

Podczas pierwszego uruchomienia, program proponuje utworzenie lokalnych baz danych:

- pustej bazy danych, przeznaczonej do wprowadzania danych
- bazy demonstracyjnej, przeznaczonej do celów testowych i edukacyjnych, posiada przykładowe dane.

We wszystkich, tworzonych przez program, bazach zostaje automatycznie utworzony użytkownik o nazwie *Administrator programu*, z uprawnieniami administracyjnymi (login: *admin*, bez hasła). Dane logowania (*nazwa, login*,

hasło) domyślnego użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi można zmienić. Obowiązuje tylko zasada, że w bazie danych musi istnieć przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi. Utworzone bazy danych można później usunąć poleceniem górnego menu **Baza** *Zarządzanie bazami danych*.

Okno tworzenia lokalnych baz danych:



Aby przetestować działanie programu w środowisku sieciowym należy <u>utworzyć na serwerze bazę</u>.

Logowanie do bazy

Logowanie do bazy podlega następującym zasadom:

- 1. Gdy znana jest ostatnio otwarta baza (zapisana podczas zamykania programu) program automatycznie ją otwiera.
- Gdy baza jest otwarta i znany jest ostatni zalogowany użytkownik (zapisany podczas zamykania programu), program automatycznie loguje tego użytkownika do bazy.
- Gdy użytkownik posiada hasło, wyświetlone zostaje okno do wprowadzania hasła, jeżeli użytkownik nie posiada hasła, okno do wprowadzania hasła zostanie pominięte.

Więcej o sposobach i parametrach logowania – parz: <u>Konfigurowanie bazy</u> <u>danych / Parametry bazy</u>.

Asystent konfiguracji bazy

Program posiada wbudowany system diagnozowania poprawności konfiguracji bazy - zwany Asystentem konfiguracji bazy. Asystent to system podpowiedzi i wskazówek, wyświetlanych użytkownikom z uprawnieniami administracyjnymi, w panelu bocznym, z prawej strony głównego okna programu.



System podpowiedzi zawiera wskazówki dotyczące rozwiązania problemu oraz linki do funkcji, opcji lub okien programu, w których ten problem należy rozwiązać.

Po wprowadzeniu proponowanych zmian i zapisaniu ich, asystent ponownie sprawdza konfigurację bazy.

System podpowiedzi uwzględnia wersję programu, dlatego może się zdarzyć, że po zmianie wersji na niższą problem nie zostanie wyświetlony, ponieważ nie dotyczy ustawionej wersji programu.

Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę w programie - od utworzenia nowej bazy, przez zdefiniowanie w niej rejestrów i użytkowników do zarejestrowania przykładowego dokumentu. Przed rozpoczęciem konfigurowania programu, dla mniej zaawansowanych użytkowników, zalecane jest (przynajmniej pobieżne) zapoznanie się z rozdziałem <u>Budowa programu</u>.

Schemat postępowania

- 1. Wybierz wersję programu
- 2. Utwórz nową bazę danych
- 3. Zdefiniuj dane słownikowe
- 4. Wprowadź lub importuj dane kontrahentów
- 5. Zdefiniuj rejestry i dokumenty zleceń
- 6. Zdefiniuj rejestry i dokumenty not
- 7. Zdefiniuj rejestry i dokumenty faktur
- 8. Zdefiniuj rejestry transakcji
- 9. Zdefiniuj rejestry i dokumenty bankowe
- 10. Zdefiniuj rejestry i dokumenty kasowe
- 11. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
- 12. Ustaw parametry bazy
- 13. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
- 14. Zarejestruj dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
- 15. Wydrukuj dokument

1. Wybierz, ustaw wersję programu

Najprostszą wersją programu jest wersja *Standard*, następnie wersja *Optimum*, a najbardziej rozbudowaną jest wersja *Premium*. <u>Różnice w</u> <u>wersjach programu</u> zostały opisane na początku podręcznika. Wersję testowanego programu można ustawić zaraz po uruchomieniu, w oknie **Wersja testowa programu** lub w trakcie pracy programu, w prawym dolnym rogu głównego okna. Oczywiście podczas testowania programu można przełączać wersje i wprowadzać dane w różnych wersjach. Jednak przy zmianie wersji na wyższą należy liczyć się z tym, że niektóre, dostępne do wprowadzania dane nie będą wprowadzone, a asystent konfiguracji może wskazywać błędy konfiguracji bazy.

Jeżeli podczas testowania programu, wprowadzane będą rzeczywiste dane, zaleca się trzymać jednej wersji programu.

2. Utwórz nową bazę danych

Jeżeli baza danych została utworzona podczas pierwszego uruchomienia programu można pominąć ten krok.

Do tworzenia baz danych służy kreator baz danych, dostępny w menu górnym programu, polecenie **Baza** / **Otwórz, utwórz nową** / **Dodaj utwórz nową**.



Po wybraniu polecenia wyświetlone zostanie okno kreatora bazy.

Kreator baz danych			×
Ten kreator pomoże Ci utworzyć nową ba lub otworzyć istniejącą bazę	zę danych		
Wybierz co chcesz zrobić			
Utwórz nową bazę danych			
 Otwórz istniejącą bazę 			
1	<wstecz d<="" td=""><td>alej > Anuluj</td><td></td></wstecz>	alej > Anuluj	

Kreator pozwala tworzyć nowe bazy danych oraz dodawać łącza do istniejących baz. Program może współpracować z wieloma bazami, można przenosić dane między bazami różnych rodzajów. Szczegółowy opis wszystkich plansz kreatora patrz: <u>Konfigurowanie bazy danych / Tworzenie</u> <u>nowej bazy danych</u>

3. Zdefiniuj dane słownikowe

Wszystkie dane słownikowe można definiować, wybierając polecenia z menu górnego **Słownik**.

🔩 W10 Transport 18	
Baza Widok Kart Menu boczne (wszystkie dane) - Rejestry Ezlecenia Noty księgow Faktury Faktury Piki JPK Piki JPK Piki JPK Piki Nortahenci Przedstawiciele	teka Słowniki Narzędzia Okno Pomoc X Kontrahenci Grupy kontrahentów Grupy limitów zadłużenia Kraje Przedstawiciele kontrahentów Grupy przedstawicieli Miejsca załadunku, rozładunku Grupy miejsc załadunku Samochody Rodzaje, trasy, ładunki, kierowcy Produkty, usługi transportowe
Produkty, usług	Waluty, rachunki, płatności Waluty
⊕- j Samochody	Image: Constraint of the second se

Menu zawiera nazwy słowników, czyli list danych, wielokrotnie wykorzystywanych w programie podczas wprowadzania danych do dokumentów i dużych słowników. W pierwszej kolejności należy wprowadzić dane do prostych słowników jak grupy kontrahentów grupy limitów zadłużenia, kraje itd., następnie do słowników złożonych jak kontrahenci, przedstawiciele kontrahentów, miejsca załadunku itd.

Dane słownikowe mogą być uzupełniane podczas wprowadzania danych dokumentów. Dane w słownikach prostych kategoryzują dane, jak grupy kontrahentów, przedstawicieli, produktów, rodzaje samochodów itd, definiują struktury danych, np. zestawy dokumentów, szablony etapów transportu, służą do oznaczania dokumentów, np. statusy dokumentów oraz definiują stałe, np. stałe teksty uwag dokumentów, stopki dokumentów itp.

Definicja danych prostego słownika zostanie przedstawiona na podstawie słownika kontrahentów. Z menu **Słowniki** należy wybrać polecenie **Grupy kontrahentów**.



Po kliknięciu na przycisk **Dodaj**, do tabeli dodany zostanie nowy wiersz, należy wprowadzić nazwę grupy kontrahentów, a następnie kliknąć powtórnie **Dodaj** (aby dodać następną grupę) lub **Zapisz** (aby zapisać dodane grupy). Aby usunąć rekord należy wskazać usuwany wiersz, kliknąć **Usuń** - rekord zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony), następnie należy kliknąć **Zapisz**, co spowoduje usunięcie rekordu z bazy danych.

W podobny sposób wprowadzane są dane do słowników: Kraje, Grupy przedstawicieli, Grupy miejsc załadunku, Rodzaje samochodów (nadwozi), Trasy, Nazwy ładunków, Wymagania załadunku, transportu, Ubezpieczenia ładunków, Typy samochodów, Parametry samochodów, Daty, terminy eksploatacji, Dyspozytorzy, Kierowcy, Grupy produktów, Stawki podatku VAT, Jednostki miary, Waluty, Formy płatności, Terminy płatności, Rachunki bankowe, Operacje kasowe, Operacje bankowe, Zestawy dokumentów, Dokumenty transportowe, Szablony etapów transportu, Etapy transportu

4. Wprowadź lub importuj dane kontrahentów

Słownik kontrahentów jest przykładem słownika złożonego, którego dane wyświetlane są w oknie kartoteki, gdzie mogą być filtrowane i wyszukiwane.

	210 WITT		QUID FOI	moc							U WI0_118	
Menu boczne X	Kontra	henci 😳 <u>D</u> o	daj 🍃 <u>E</u> dytuj	🗙 Usuń 📥 Dru	kuj							*
(wszystkie dane) •	Filtr:(g	rupa) • I	lazwa kontrahe	enta 🔹 ~ 🔹		Zastosuj						
Rejestry	Nr	U Grupa	kont NIP	Symbol	Nazwa kon	trahenta		Kraj	Kod	Miejscowość	Ulica, osied	Telefon
B Clecenia	15	Odbior	y DE 234	45566 ALGEM	ALGEMEIN	E 'ABC' GMBH		DE	D 345	Frankfurt	BahnStrass	
Bektup	13	Banki	Dane konti	rahenta						× arszawa	Al. Jerozoli	22 565 45 34
E-A Sprzedaż	14	Banki	Numer S	Sumbol	Kroi		Course			znań	Zamoyskieg	56 345 234
Pro-Formy	17	Pracow	ni lumer a	symbol	Kiaj	NIP <- GUS, VIES UE	Grupa			sków	Walelskiego	
E-Towary	16	Dostaw	c) 18		PL S	//4/5/1//5	Odbiorcy		```	towice	ul. Przemysł	
- Faktura	11	Odbior	Nazwa konti	rahenta	1000					Iona Góra	Czerwona 67	555 456 23
- Korekta	18	Odbior	Firma transp	ortowa JAN MUSIA	ISTN					cze Doły	Nawojowa G	45 345 234
🕀 📳 Transport kraj	19	Dostaw	c)							lowa Wola	ul. Dobrego	
🕀 🕼 Transport UE	12	Odbior	Kod pocztov	vy Miejscowość		Adres (ulica, osiedle, n	domu, loka	alu)		we Miasto	Górnośląsk	32 456 56 56
III Własny	6	Odbior	56-234	Wilcze Doły		Nawojowa Góra 56				wy Tomyśl	Borszuczyn	64 565 34 5.
🕀 👘 Wynajem	9	Dostaw	C)							szalin	Poznańska 76	98 345 45 45
Zakupy	4	Pracow	ni Kontakt, t	Dank Przedstav								
E Eekture	5	Banki	Telefon							znań	Moniuszki 67	54 234 45 45
Korekta	1	Dostaw	45 345 23	45 345 234 34								56 456 34 3.
- Zaliczka	7	Dostaw	C) E-mail			Strona internetowa (www)				nowice	Konopki 67	34 456 45 6.
Transport kraj	8	Dostaw	C) biuro@ia	bium@ianke.firma.el								34 566 34 3.
I Transport UE	2	Odbior	N Durowja	Bank		Nr rachunku bankowego				towice	Za Pomoste	32 546 23 34
🋅 Pliki JPK	3	Dostaw	cy Bank							zice	Dobra 56	18 453 45 45
Transakcje	10	Pracow	ni			74937510252578530588	067234					
Platności												
Słowniki							7		madad			
Rontranenci						L	zapisz	^	nuluj			
Miejsca załadunku			Columba and									
Produkty usługi			Z Edycja wł	asnego dokume	าน							
B- Samochody												
	<											

Dane nowego kontrahenta <u>wprowadzane są w oddzielnym oknie</u>. Można wprowadzać kontrahentów posiłkując się danymi z baz GUS lub ViesUE. W tym celu należy ustawić kraj kontrahenta, następnie wprowadzić numer NIP i po opuszczeniu pola NIP program pobierze dane polskiego kontrahenta z bazy GUS, a zagranicznego z krajów UE z bazy ViesUE.

Importowanie danych kontrahentów z plików tekstowych

Dane do słownika kontrahentów można importować z pliku tekstowego. Plik tekstowy musi być odpowiednio przygotowany, dane musza być w odpowiedniej kolejności, separowane najlepiej znakiem tabulatora.

Przygotowanie pliku tekstowego

Plik tekstowy najlepiej przygotować w programie Excell. Dane pozyskane z innego programu należy otworzyć w programie Excell. Kolumny ustawić w następującej kolejności: ID(liczba całkowita), Grupa(30), Kraj(2), Symbol(20), Nazwa kontrahenta(250), Kod(10), Miejscowość(50), Adres (ulica, nr domu, nr

```
lokalu)(100), NIP(20), Telefon(100), E-mail(100), Strona www(100), Uwagi(4000)
```

W nawiasach podana została maksymalna długość danych. Dane należy zapisać w pliku tekstowym w formacie danych tekstowych separowanych znakiem (CSV rozdzielony przecinkami).

Przykładowy plik (separowany znakiem średnika)

Grupa;Kraj;Symbol kontrahenta;Nazwa kontrahenta;Kod pocztowy;Miejscowość;Ulica, osiedle, wieś;NIP;Telefon;E-mail;Strona www;Uwagi;

```
Dostawcy;PL;Autodiagnostyka;Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe
Henryk Lelek;56-455;Biłgoraj;Zielonki 67;56-567-676-67;32 567 455;;;
```

Dostawcy;PL;BRONTOSAURUS;BRONTOSAURUS SA;56-546;Konin;Plac Za Rogiem 54;567-345-43545;43-45645 456456;;

Dostawcy;PL;DELTA FORCE;DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny;00-950;Warszawa;ul. Marszałkowska 56;78-454-23-23;delta-force@anc.pl;

Importowanie danych

Z menu górnego Baza, należy wybrać polecenie: Import danych



Na pierwszej planszy należy wybrać opcję **Dane słownikowe z plików TXT**, w polu kombi wskazać **Kontrahenci** i kliknąć **Dalej**, aby przejść do następnej planszy kreatora:

🛃 Kreator iportu danych bazy: W10_Transport_DEMO	×
Plik danych, opcje importu	
Plik danych tekstowych	
C:\Users\Dell\Documents\kontrahenci.txt Przeglądaj	
Separator: 🔆 🗸 Kodowanie: windows-1250 🗸	
INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DANYCH KOLEJNOŚĆ KOLUMN W PLIKU TEKSTOWYM ID(liczba całkowita, opcjonalnie), Grupa(30), Kraj(2), Symbol(20), Nazwa kontrahenta(250), Kod(10), Miejscowość(50), Adres (ulica, nr domu, nr lokalu)(100), NIP(20), Telefon(100), E-mail(100), Strona www (100), Uwagi(4000), Nazwa banku(100), Nr rachunku bankowego(100)	
Kolumna ID (identyfikator) powinna zawierać unikalny numer. Kolumna ID jest opcjonalna, ježeli występu to przed importem należy zaznaczyć pole Importuj ID. W nawiasach podana została maksymalna długoś danych kolumny.	ije, ć
INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DANYCH	v
<wstecz dalej=""> Anuluj</wstecz>	

Dolna część okna zawiera instrukcję przygotowania danych. Po kliknięciu na przycisk **Przeglądaj** otwierane jest plik zawierający dane, należy ustawić znak separatora i stronę kodową pliku tekstowego, następnie kliknąć **Dalej**, aby zobaczyć, czy dane z pliku tekstowego zostały prawidłowo zinterpretowane przez program, jeżeli dane nie znajdują się w odpowiednich kolumnach należy kliknąć **Wstecz** i zmienić separator lub edytować ponownie plik danych, jeżeli polskie znaki nie wyświetlają się prawidłowo należy zmienić kodowanie i sprawdzić ponownie.

Jeżeli dane w kolumnie krajów znajduje się znak **#b** oznacza to, że symbol lub nazwa kraju nie została znaleziona w słowniku krajów. Należy edytować <u>słownik krajów</u>, aby wyeliminować błędy. Podobnie, jeżeli w kolumnie grupa kontrahentów znajduje się tekst **#błędna nazwa grupy** oznacza to, że grupa kontrahentów z pliku tekstowego nie została znaleziona w słowniku grup kontrahentów – należy edytować <u>słownik grup</u> celem wyeliminowania błędów.

Jeżeli tablica danych testowych nie zawiera błędów można przystąpić do importu danych.

Dane można importować wiele razy, korzystając z opcji usuwania danych przed importem.

5. Zdefiniuj rejestry i dokumenty zleceń

Rejestry zleceń definiowane są <u>menu bocznym</u>, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w gałęzi **Zlecenia** na element **Otrzymane** lub **Wystawione** i wybraniu z menu kontekstowego polecenia **Utwórz nowy rejestr**. Opcja tworzenia nowych rejestrów dostępna jest wyłącznie dla użytkownika z uprawnieniami administratora bazy danych.



Po wprowadzeniu nazwy rejestru i przyciśnięciu **Enter** rejestr zostanie utworzony. Aby zdefiniować parametry rejestru należy kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwie rejestru i wybrać polecenie <u>Parametry rejestru</u>..



W każdym nowoutworzonym rejestrze wymagane jest zdefiniowanie przynajmniej jednego dokumentu. Dokumenty definiowane w analogiczny

sposób jak rejestry – należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie rejestru i menu kontekstowego wybrać polecenie **Zdefiniuj nowy dokument**.

🔚 Menu boczne	×		Rejest	y / Zle	ecenia /	Otrzymane / U	Inia UE 🛛 🖸	Dod
📰(wszystkie dane) 🝷		F	iltr: Tra	nsakcj	а	-	~ •	
Rejestry			Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z
		Þ	10	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,FZ	Przyjęte	
- Harmonogran	n okumontv			ZLE	OTR		Przyjęte	
	okumenty			ZLE	OTR		Zamkni	
H- Kraiowe				ZLE	OTR		Zamkni	Ľ.
Rejestr AE	C			ZLE	OTR		Zamkni	
🖬 🗍 Unia I				71 5	OTR		Zamkni	
	Zdefiniuj nov	vy do	okumen	t	R		Zamkni	1.1
🗄 🟦 Wystaw 🗙	Usuń rejestr				R		Zamkni	
🗄 🚺 Krajov 🐻	Parametry rej	estru	J					
	Ukryj elemen	t me	nu					
🕀 🚺 Własr 📑	Pokaż, ukryj w	v me	inu		•			

Po wprowadzeniu nazwy dokumentu i przyciśnięciu **Enter** dokument zostanie utworzony. Po kliknięciu na nazwie dokumentu i wybraniu polecenia **Parametry dokumentu** wyświetlone zostanie <u>okno definicji parametrów</u> <u>dokumentu</u>.

Is: Menu boczne	×		Rejest	v / Zle	cenia /	Otrzymane / U	nia UE / Z
📰(wszystkie dane) 🔹		Fi	ltr: Tra	nsakcja	3	-	~ •
Rejestry			Tra	Do	Re	Powiązania	Status
		+	10	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,FZ	Przyjęte
Harmonogram	monty			ZLE	OTR		Przyjęte
	menty			ZLE	OTR		Zamkni
Kraiowe				ZLE	OTR		Zamkni
B Rejestr ABC				ZLE	OTR		Zamkni
🖃 🚺 Unia UE				ZLE	OTR		Zamkni
Zlecenie	1 100 States 1			71 F	OTP		Zamkni
🖻 🏦 Wystawione 🗡	Usuń def	inicje	ę dokur	nentu			Zamkni
🗷 📳 Krajowe 💽	Parametr	y do					
⊕-∰ Unia EU ⊕-∰ Własne	Ukryj eler Pokaż, uk	men ryj w	t menu / menu		,		

Więcej informacji na temat tworzenia rejestrów zleceń i dokumentów oraz opis parametrów – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Rejestry.

6. Zdefiniuj rejestry i dokumenty not

Program może wystawiać i rejestrować noty księgowe (obciążeniowe i uznaniowe). Jeżeli będzie potrzeba wystawiania i rejestracji tego rodzaju dokumentów należy zdefiniować rejestr not i w każdym rejestrze przynajmniej jeden dokument.

Sposób definiowania rejestrów i dokumentów – patrz: <u>Definiowanie rejestrów i</u> <u>dokumentów zleceń</u>

Więcej informacji na temat tworzenia rejestrów not i dokumentów oraz opis parametrów – patrz: <u>Konfigurowanie bazy danych / Rejestry</u>.

7. Zdefiniuj rejestry i dokumenty faktur

Program może wystawiać faktury do zarejestrowanych zleceń (gałąź **Sprzedaż**, wersja *Optimum*) i rejestrować faktury do wystawionych zleceń (gałąź **Zakupy**, wersja *Premium*).

Program pozwala wystawiać następujące rodzaje dokumentów sprzedaży:

- Faktura
- Korekta
- Zaliczka
- Faktura do zaliczki
- Pro-Forma

Jeżeli mają być wystawiane tego rodzaju dokumenty, to w rejestrze wymagane jest zdefiniowanie przynajmniej jednego dokumentu z każdego rodzaju. Dokument Pro-Forma musi być zdefiniowany w oddzielnym rejestrze.

W dokumentach zakupu rejestrowane są tylko sumaryczne wartości faktury wg stawek podatku VAT. Jeżeli wymagane będzie odróżnianie rodzajów dokumentów, to podobnie jak w przypadku faktur sprzedaży, trzeba zdefiniować przynajmniej po jednym dokumencie danego rodzaju,.

Sposób definiowania rejestrów i dokumentów – patrz: <u>Definiowanie rejestrów i</u> <u>dokumentów zleceń</u>

Więcej informacji na temat tworzenia rejestrów not i dokumentów oraz opis parametrów – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Rejestry faktur.

31

8. Zdefiniuj rejestry transakcji

W wersji *Optimum* i *Premium* programu, każdy dokument może zostać przypisany do transakcji. Każda transakcja oznaczona jest numerem (liczba całkowita) Transakcje służą do grupowania dokumentów, w ramach transakcji możliwe jest obliczenie zysku z transakcji. Można zdefiniować jeden lub więcej rejestrów. Numeracja transakcji jest globalna we wszystkich rejestrach.

Sposób definiowania rejestrów – patrz: Definiowanie rejestrów zleceń

Więcej informacji na temat tworzenia rejestrów not i dokumentów oraz opis parametrów – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Rejestry transakcji.

9. Zdefiniuj rejestry i dokumenty bankowe

W wersji *Premium* program pozwala prowadzić rozrachunki z kontrahentami, za pomocą operacji bankowych. Aby rejestrować wpłaty od kontrahentów i własne płatności należy zdefiniować rejestry bankowe, przypisane do rachunków bankowych. Rejestr bankowy może być prowadzony w wybranej walucie lub może być wielowalutowy. W rejestrach należy zdefiniować dokumenty. Dostępne są dwa rodzaje dokumentów bankowych:

Wyciąg – służący do rejestracji wpłat i wypłat z rachunku

Zlecenie – zlecenie płatności, dokument zawierający listę wypłat z rachunku, z której możliwe jest wygenerowanie pliku tekstowego, importowanego przez system bankowy.

Sposób definiowania rejestrów – patrz: <u>Definiowanie rejestrów i dokumentów</u> zleceń

Więcej informacji na temat tworzenia rejestrów i dokumentów oraz opis parametrów – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Rejestry bankowe.

10. Zdefiniuj rejestry i dokumenty kasowe

W wersji *Premium* program pozwala prowadzić rozrachunki z kontrahentami również przez rejestrację operacji kasowych. Aby rejestrować wpłaty i wypłaty gotówkowe należy zdefiniować rejestry kasowe. Dostępne są dwa rodzaje dokumentów kasowych:

- KP Kasa przyjmie rejestracja wpłat
- KW Kasa wypłaci rejestracja wypłat

Sposób definiowania rejestrów – patrz: <u>Definiowanie rejestrów i dokumentów</u> <u>zleceń</u>

Więcej informacji na temat tworzenia rejestrów not i dokumentów oraz opis parametrów – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Rejestry kasowe.

11. Zdefiniuj użytkowników

Użytkownicy programu to osoby, które będą logować się do bazy i wprowadzać lub przeglądać dane.

Użytkownicy mogą być przypisani do grup (komórek organizacyjnych) lub występować bez przypisania. Użytkowników można przydzielać do grup stosując technikę *Przeciągnij* i *Upuść*.

Okno parametrów użytkowników składa się z trzech zakładek: 1. Dane osobowe, logowania, 2. Dostęp do danych, 3. Uprawnienia

Na pierwszej zakładce definiowane są podstawowe dane identyfikacyjne: nazwa użytkownika, symbol, e-mail, telefon, dane logowania: login i hasło oraz uprawnienia administracyjne i ograniczenie czasu edycji dokumentów.

Maninistracja	Dane identyfikacyjne Dostęp do rejestrów i słowników (33,6,5) Uprawnienia (2/1							
	Lp	Nazwa parametru	Wartość					
- 2 Zenon WNP	A	DANE INDENTYFIKACY	JNE					
	1	Nazwa użytkownika	Jadwiga Unijna					
- & Grzegorz Gomulicki	2	Symbol użytkownika	U4					
8 Henryk Polimucki	3	Grupa (komórka organi	zacyjna) Administracja					
4 Kierowcy	4	E-mail	jadwiga@firmademo.pl					
- 🤱 Adam Wolvick	5	Telefon	655 555 444					
	6	Ukryj użytkownika						
Stanisław Kamaz								
	B	DANE LOGOWANIA						
	1	Login	U4					
	2	Hasło						
	3	Powtórz hasło						
	С	POZIOM DOSTEPU DO	DANYCH					
	1	Administrator						

Na karcie **Dostęp do danych** ustawiane są poziomy dostępu do danych. Do każdego rejestru można ustawić jeden z poziomów (brak), **Podgląd** lub **Edycja**.

Zaznaczenie pola **Dostęp do wszystkich** daje dostęp do wszystkich rejestrów, również tych utworzonych później. Zaznaczenie pola **Edycja wszystkich** daje możliwość edycji danych wszystkich rejestrów, również tych zdefiniowanych później,

Więcej o użytkownikach – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy

12. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, które mają wpływ na działanie programu. Po otwarciu bazy, wybierając z menu **Baza** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów. Na kartach okna ustawiane są parametry identyfikujące bazę oraz parametry decydujące o działaniu programu.

jozniki Edyoja d	anych	
Smoka 128		
, w10@testasoft.pl, v	vww.testasoft.pl	
o w dokumentach		
Wczytaj	Czcionka raportu Arial*	Rozmiar ~ 10* ~
Usuń	Elementy stopki rapor	rtu
Format () 1:1 () 1:1,5 () 1:2	 ✓ Nazwa progran ✓ Wersja progran Nazwa bazy Data wydruku Czas wydruku 	nu
	aczniki Edycja d Smoka 128 .w10@testasoft.pl, v to w dokumentach Wczytaj Usuń	aczniki Edycja danych Smoka 128

Karta Nagłówek, logo zawiera dane identyfikacyjne firmy, które pojawiać się będą na wydrukach i w raportach. Można ustawić również inną czcionkę raportów (wydruków), rozmiar i elementy stopki raportu.

Szczegółowy opis wszystkich parametrów bazy – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.

13. Dostosuj wygląd programu

Program posiada dwa alternatywne elementy sterujące wyświetlaniem okien: **menu boczne** i **górny pasek narzędziowy** (menu Widok / Menu boczne)

Menu boczne

aza wiluok kaltoteka gio		Marzé	uzia	QNIO	Fomor			-				0 WI0_II	anspon	DEIVIC
Menu boczne	~	Rejest	ry 🖸	<u>D</u> odaj	dokument 🔹 📄	<u>E</u> dytuj ×	<u>U</u> suń	🗎 Drukuj						
(wszystkie dane) •		Filtr: Tra	ansakcj	a	• ~ •			Zastosuj						
Rejestry	^	Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	K	Nazwa kontrahenta	Raz.Netto	Wal	Do ze
						Część z					ALGEMEINE 'ABC' GMBH	500,00		
Mumagana dakumontu			FAK	SPR		Część z		1/06/21/ST	2021-06-14	PL	Fabryka Artykułów Budo	200,00	EUR	
Otrzymane			FAK	ZAK		Zarejes		12354/456546	2021-06-11	PL	Przedsięstwo Wielobranż	1 560,00	EUR	
E Kraiowe			PRO	SPR		Wystaw		1/05/21/S9	2021-05-18	PL	SYRKUS SA	560,00	PLN	
Beiestr ABC			FAK	ZAK		Zarejes		123123/435345	2021-05-16	PL	Hurtownia Materiałów Ró	1 354,00	PLN	
🕮 🐻 Unia UE			ZLE	OTR		Przyjęte		123/456456	2021-04-23	PL	JAMDREX SA	667,00	PLN	
🖲 🏦 Wystawione		26	ZLE	OTR	ZO	Przyjęte		231234/4535	2021-04-23	PL	Przedsięstwo Wielobranż	500,00	PLN	
B-B Noty księgowe		25	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		3/04/21/KR	2021-04-23	PL	Firma transportowa JAN	680,00	PLN	
🖲 🛃 Otrzymane		25	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte		13123/454	2021-04-23	PL	JAMDREX SA	780,00	PLN	
🖮 🏦 Wystawione			ZLE	WYS		Wysłane		2/04/21/KR	2021-04-18	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	500,00	PLN	
B B Faktury		10	FAK	ZAK	ZO,ZW,FS,FZ	Zarejes		324523/4564	2021-03-18	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	600,00	EUR	
B Sprzedaż		10	FAK	SPR	ZO,ZW,FS,FZ	Wystaw		1/03/21/TUE	2021-03-18	PL	Firma transportowa JAN	700,00	EUR	
			ZLE	WYS		Wysłane		1/03/21/WŁ	2021-03-16	PL	Hurtownia Materiałów Ró	500,00	PLN	
Transakcio		24	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	1/01/21/KR	2021-01-27	PL	TRANS-MOD	500,00	PLN	
		24	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystaw	Tak	2/01/21/TK	2021-01-27	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	600.00	PLN	
- Rejestr 3		24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Przviete	Tak	34534/456456	2021-01-26	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	600.00	PLN	
Unia		20	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystaw	Tak	1/01/21/TK	2021-01-25	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	450.00	PLN	
Platności		_	FAK	SPR		Wystaw		1/12/20/ST	2020-12-14	PI	Bank walutowy SA	1 200 00	PIN	-
- & Należności		18	FAK	SPR	ZO ZW ES	Wystaw		1/12/20/TK	2020-12-13	PI	Przedsiestwo Wielobranż	400.00	PIN	
🚓 Zobowiązania		23	NOT	OTR	NK-	Przvieta		12312/45645	2020-12-12	PI	Przedsiestwo Wielobranż	1 400 00	PIN	-
- III Salda kontrahentów		22	ZLE	OTR	70.7W	Do fakt	1	131/56	2020-12-11	PI	Przedsiębiorstwo Wielobr	600.00	PLN	
🗄 Rozrachunki		22	ZLE	WVS	70.7W	Wysłane		5/12/20/KR	2020-12-11	PI	Firme transportowe JAN	500.00	PLN	
B-Bankowe		21	ZLE	WYS	ZO ZW	Wysłano		4/12/20/KR	2020-12-11	PI	Firme transportowe JAN	540.00	PLN	
		21	TIF	OTR	ZO ZW	Do fakt		12312/567567	2020-12-09	PI	Hurtownia Materiałów Ró	600.00	PLN	-
Slowniki		20	TIF	WAS	70 7W FS	Wyelane	Tek	3/12/20/KP	2020-12-09	PI	Przedsiestwo Wielobranż	350.00	PLN	
	1	10	71 5	MAVE	20,2WE7	Robier	1 GK	2/12/20/KR	2020-12-09	DI	Eabrika Artikulów Rudo	79.00	DLN	
Fizeusiawičlele		18	LCE	1113	LU,LIV,FZ	rowler		2/12/20/KR	2020-12-09	III PL	abiyka Aitykułów Budó	79,00	FLIN	

W menu bocznym wyświetlana jest gałąź rejestrów, transakcji, płatności i słowników. Menu boczne służy do wyświetlania i filtrowania danych. Im element menu jest bardzie oddalony od początku gałęzi tym dane są bardziej szczegółowo filtrowane. Po kliknięciu na element **Rejestry** program wyświetla wszystkie dokumenty wprowadzone w programie, czyli zlecenia, noty, faktury w jednym wspólnym widoku. Po kliknięciu na element **Zlecenia** wyświetlane są wszystkie zlecenia, po kliknięciu na nazwę rejestru – dane z tego rejestru, a po kliknięciu na nazwie dokumentu tylko dokumenty o wybranek nazwie.

Menu boczne można zamknąć (i wyświetlić pasek górny) klikając na krzyżyk umiejscowiony w prawym, górnym roku menu..

llość wyświetlanych elementów menu zależy od wersji programu. Więcej o menu bocznym – patrz: <u>Budowa programu / Menu boczne</u>

Górny pasek narzędziowy

Prostszym elementem sterującym jest górny pasek narzędziowy, który może być stosowany, jeżeli użytkownik wprowadza dane np. tylko do jednego rejestru i nie potrzebne mu są funkcje filtrów uzyskiwane z menu bocznego.

a W	lidok	Karto	oteka Słownik	i Narze	dzia	Okno Pomoc						E	W10	Transport D	FN
(14)571/	this d	ane) •	Rejector .	/	nia •		/ Kraiowe	· / (wernetkie)	- ×					_mansporc_o	
(wszy.		anc)	integestry ,			Ouzymane		(WSZYSTRIC)	~						-
kejestr	y/Zie	cenia /	Ourzymane / K	rajowe 💊	Doda	ij dokument 🖉 Ed	iytuj 🔨 Usur	i 🔄 Drukuj							
r: Tra	nsakcja	3	•	~ •		Zastos	uj								
Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	Trasa	Nazwa kontrahenta	Fracht netto	W	Fracht PL	VAT	Przedsta	
25	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte		13123/454	2021-04-23	Rzeszów - Słupsk	JAMDREX SA	780,00	PLN	780,00	23		
24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Przyjęte	Tak	34534/456456	2021-01-26	Katowice -	Przedsiębiorstwo	600,00	PLN	600,00	23	Kontrahent	
22	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		131/56	2020-12-11	Kraków -	Przedsiębiorstwo	600,00	PLN	600,00	23	Kontrahent	
21	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		12312/567567	2020-12-09	Transport	Hurtownia Materiałów	600,00	PLN	600,00	23	Kontrahent	
20	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do fakt	Tak	3453455/5656	2020-12-07	Kraków -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	450,00	PLN	450,00	23	Kontrahent	
19	ZLE	OTR	ZO,ZW,FZ	Do fakt		123/6786	2020-07-29	Katowice -	Przedsiębiorstwo	67,00	PLN	67,00	23		
18	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do fakt		12312	2020-01-02	Katowice -	Przedsięstwo	400,00	PLN	400,00	23		
17	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,	Podjaz		123123123	2019-12-13	Kraków -	Fabryka Artykułów	1 700,00	PLN	1 700,00	23		
16	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,FZ	Do fakt		34534/546756	2019-12-07	Opole/PL -	Firma transportowa JAN	560,00	PLN	560,00	23	Kontrahent	
15	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,F	Do fakt	Tak	21341234	2019-12-05	Opole/PL -	Fabryka Artykułów	560,00	PLN	560,00	23	Kontrahent	
13	ZLE	OTR	ZO,ZW,NK+	Zrealiz	Tak	3453/565	2019-11-13	Katowice -	Fabryka Artykułów	470,00	PLN	470,00	23	Dział	
1	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	456456456	2019-11-06	Katowice -	Hurtownia Materiałów	700,00	PLN	700,00	23	Kontrahent	
2	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	23452345/54	2019-11-03	Katowice -	Hurtownia Artykułów	500,00	PLN	500,00	23		
3	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	345234/45645	2019-11-03		Bank walutowy SA	760,00	PLN	760,00	23		
4	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	21341234/2343	2019-11-03	Rzeszów - Słupsk	Hurtownia Materiałów	500,00	PLN	500,00	23	1	
5	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	23423434	2019-11-02	Opole/PL -	Przedsiębiorstwo	1 600,00	PLN	1 600,00	23	0	
6	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zrealiz	Tak	A3673456	2019-11-02	Kraków -	Polski Bank Spółdzielczy	200,00	EUR	852,34	23		
7	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zrealiz	Tak	q2412341234	2019-11-02	Katowice -	JAMDREX SA	650,00	PLN	650,00	23		
8	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zrealiz	Tak	24523452345	2019-10-24	Kraków -	Przedsiębiorstwo	849,00	PLN	849,00	23		
9	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	897/080	2019-10-20	Katowice -	Bank Gospodarstwa	760,00	EUR	3 256,14	23		
12	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	123/776	2019-10-18	Katowice -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	730,00	PLN	730,00	23	Afred Much	a
14	ZLE	OTR	ZO.ZW.FZ	Przviete	Tak	46367-5675	2019-09-21	Kraków -	Przedsięstwo	300.00	PLN	300.00	23	Kontrahent	
	ZLE	OTR		Przviete		4/09/19/KRA	2019-09-21	Katowice -	Przedsiębiorstwo	56.00	PLN	56.00	23	Kontrahent	
11	ZLE	OTR	ZO.ZW	Zrealiz	Tak	4363467/345	2019-09-16	Katowice -	Fabryka Artykułów	600.00	PLN	600.00	23		
	71 E	OTR		Zafaktu		ete56/656756	2019-08-31	Kraków -	Firma Usług Różnych	600.00	FUR	2 630 64	23	Kontrahent	

Pasek stanowi reprezentację liniową menu bocznego. Posiada pola kombi pozwalające wybrać dowolny element menu bocznego.

Pasek górny, podobnie jak menu boczne można zamknąć klikając na krzyżyk umiejscowiony na końcu paska.

Więcej informacji o pasku narzędziowym – patrz: <u>Konfigurowanie programu /</u> <u>Górny pasek narzędziowy</u>.

14. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

Jeżeli baza danych została poprawnie skonfigurowana (<u>asystent konfiguracji</u> <u>bazy</u> nie wyświetla komunikatów) można przystąpić do wprowadzania danych.

Jeżeli zdefiniowany został przynajmniej jeden rejestr zleceń, a w nim przynajmniej jeden dokument, to można przystąpić do wystawienia / zarejestrowania pierwszego dokumentu. Najlepiej w menu bocznym kliknąć na nazwie rejestru i w górnym pasku kartoteki kliknąć przycisk **Dodaj dokument**.

Jeżeli przycisk **Dodaj** jest nieaktywny, oznacza to, że zalogowany użytkownik nie ma dostępu do edycji danych rejestru. Aby użytkownik mógł wprowadzać dane, należy w definicji użytkownika (menu **Baza**, polecenie **Użytkownicy**), na karcie **Dostęp do danych**, ustawić poziom dostępu do rejestru: **Edycja**, Więcej o konfigurowaniu użytkowników – patrz: <u>Konfigurowanie bazy danych /</u> <u>Użytkownicy</u>

Zlecenia / Wystawione / Unia EU / Zlecenie UE / [Nowy dokument]		- 🗆 X
Rejestr Dokument		
Nazwa dokumentu Nr dokumentu	Data wystawienia Status	Anuluj
Zlecenie UE V 1/02/22/UE	2022-02-03 🔍 * Wysłane ×	
Zlecenichiorca		Zapisz
Nazwa kontrahenta	Kraj NIP <-GUS,VIES UE	Drukuj Aktualizuj
Kod pocztowy Miejscowość Ulica, nr domu, lokału	Telefon firmowy	dane sło- wnikowe
Osoba prowadząca (spedytor) E-mail os. prowadzącej	Telefon osoby prowadzącej Wysyłaj powiadomienia	
Trasa	Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości)	Załadunek
Ładunek (rodzaj. ilość, wymiary)	Ciężar Jm Ubezpieczenie dodatkowe	
Rodzaj pojazdu Wymagania dotyczące za ładunku, transportu	Nr rejestracyjny samochodu, naczepy	Rozładunek
Stopka dokumentu Kurs, tabela, wartość PLN Stopka dokumentu Forma płatności Dni Termin płatno:	ści Wartość netto Waluta St.VAT	Długość trasy
(brak) V Gotówka V V	✓	3 Tusk: 222 -

Po otwarciu dokumentu zlecenia, może się okazać, że trzeba będzie jeszcze zdefiniować dane słownikowe, które są wymagane do wystawienia zlecenia, np. <u>Statusy zleceń, Kraje, Jednostki miary, Formy płatności, Nazwy usług</u> oraz
wiele innych, które ułatwiają wprowadzanie danych, np. <u>Trasy, Rodzaje</u> samochodów, <u>Rodzaje pojazdów</u>, <u>Wymagania dotyczące załadunków</u>, <u>Ładunki, Kierowcy</u>, <u>Rodzaje ubezpieczeń</u> itd.

Wprowadzając dane do pól, program podpowiada dane ze słowników. Przy wprowadzaniu danych do pola **Nazwa kontrahenta** program podpowiada nazwy kontrahentów, których nazwa, adres, nazwa kraju, numer nip zwierają frazę wprowadzoną do pola. Po wprowadzeniu danych do dokumentu, należy kliknąć **Zapisz**.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych – patrz: <u>Wprowadzanie danych /</u> <u>Wprowadzanie dokumentów</u>.

15. Wydrukuj dokument

Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** w oknie kartoteki lub po wybraniu z menu kontekstowego (otwieranego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wiersz kartoteki) polecenia **Drukuj, wyślij** wyświetli się okno drukowania

	Narka							
IISI	UPRESA-	DELL\Brother HL-1430 seri	es Vias	sciwosci				
Тур	: \\SUPF	ESA-DELL\Brother HL-14	430 series, papier: A4 Liczba kop	pii 1 🗄				
Ro	odzaj	Nazwa szablonu		Forma				
Dol	kument	Standard		A4P				
Dol	kument	Standard - angielski						
		Ne data dalamente h	Kontrahent, Wart.netto, waluta					
Kar	rtoteka	ivi, data dokumentu, P	Vontranent, Wart.netto, waluta					
Kar Kar	rtoteka rtoteka	Nr, data dokumentu, P Nr, data dokumentu, k	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta,	A4L				
Kar Kar Pa	rtoteka rtoteka arametry Nazwa	Nr, data dokumentu, P Nr, data dokumentu, P szablonu	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta,	A4L				
Kar Kar Pa	rtoteka rtoteka arametry Nazwa Zakres	Nr, data dokumentu, P Nr, data dokumentu, P szablonu a parametru drukowania	Vontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L				
Kar Kar Pa	rtoteka rtoteka arametry Nazwa Zakres Ukryj t	Nr, data dokumentu, P Nr, data dokumentu, P szablonu a parametru drukowania rasę, ladunek	Vontrahent, Vranchetto, Waluta, Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L				
Kar Kar Pa	rtoteka rtoteka arametry Nazwa Zakres Ukryj t Ukryj c	Nr, data dokumentu, P Nr, data dokumentu, P szablonu a parametru drukowania rasę, ładunek lane płatnika	Wartość Zaznaczone wiersze	A4L				
Kar Kar Pa	rtoteka rtoteka Nazwa Zakres Ukryj t Ukryj c Ukryj r	Nr, data dokumentu, P Nr, data dokumentu, P szablonu a parametru drukowania rasę, ładunek lane płatnika niejsca za/rozładunku	Wartość Zaznaczone wiersze	A4L				
Kar Kar Pa	rtoteka rtoteka arametry Nazwa Zakres Ukryj t Ukryj c Ukryj r Ukryj v	Nr, data dokumentu, P Nr, data dokumentu, P szablonu a parametru drukowania rasę, ładunek lane płatnika niejsca za/rozładunku vartość (fracht)	Wartość Zaznaczone wiersze	A4L				

Więcej informacji o drukowaniu dokumentów – patrz: <u>Budowa programu /</u> <u>Okno wydruku</u>.

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

Menu górne z grupami poleceń Kartoteka, Widok, Narzędzia, Okno, Pomoc

Górny pasek narzędziowy – wyświetlany pod menu górnym, zawiera przyciski do wyświetlania okien programu.

Menu boczne - umiejscowione z lewej strony ekranu, pozwala wyświetlać różne widoki kartoteki.

Obszar roboczy - główny, centralny obszar okna programu służący do wyświetlania okien kartotek, dużych słowników (np. kontrahentów).

Asystent konfiguracji – panel, wyświetlany w prawej części okna programu, wyświetlający wskazówki dotyczące konfiguracji bazy.

Linia statusu - dolna część okna, pokazuje informacje o realizowanych operacjach programu i wersji programu (w 30-dniowej wersji testowej pozwala zmieniać wersję programu).

aza Widok Kartoteka Słown	iki	Narzęc	dzia	Okno	Pomoc						W10_Transport_DEN
Menu boczne X	1	Rejest	y/Zle	cenia	😳 Dodaj doku	ment 📄 E	dytuj	🔀 Usuń 🖨 Druku	ij	×	🖓 Asystent konfiguracji bazy 🛛 📀 Odśwież
(wszystkie dane) •	Fil	tr: Tra	nsakcj	a	-	~ •		Zastos	uj		Baza została poprawnie skonfigurowana
Rejestry ^		Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	Trasa ^	
Harmonogram	Þ	25	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte		13123/454	2021-04-23	Rzeszów	Ustawianie parametrów i konfigurowanie
Wymagape dokumenty		25	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		3/04/21/KR	2021-04-23	Rzeszów	bazy programu.
Otrzymane			ZLE	OTR		Przyjęte		123/456456	2021-04-23	Opole/Pl	Parametry programu (ustawienie rozmiaru
- Krajowe		26	ZLE	OTR	ZO	Przyjęte		231234/4535	2021-04-23	Rzeszów	okna, rozmiar elementów programu) możesz
- Zlecenie chłodnia			ZLE	WYS		Wysłane		2/04/21/KR	2021-04-18	Katowice	ustawić korzystając z okna dostępnego w
- Zlecenie cysterna			ZLE	WYS		Wysłane		1/03/21/WŁ	2021-03-16	Opole/Pl	menu górnym Narzędzia.
- Zlecenie plandeka		24	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	1/01/21/KR	2021-01-27	Katowice	Description of the second second
🕀 🚺 Rejestr ABC		24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Przyjęte	Tak	34534/456456	2021-01-26	Katowice	obvieranych z menu dórnego Słownik
🐵 🕎 Unia UE		22	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		131/56	2020-12-11	Kraków -	otwieranych z mena gomego olownik.
□ 1 Wystawione		22	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		5/12/20/KR	2020-12-11	Kraków -	Rejestry i dokumenty definiowane są w
H Krajowe		21	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		4/12/20/KR	2020-12-11	Transpor	menu bocznym programu, przy użyciu
Unia ELI		21	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		12312/567567	2020-12-09	Transpor	poleceń dostępnych po kliknięciu prawym
Wasne		20	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	3/12/20/KR	2020-12-09	Kraków -	przyciskiem myszy na element menu.np. abj
WNP		19	ZLE	WYS	ZO,ZW,FZ	Potwier		2/12/20/KR	2020-12-09	Katowice	przyciskiem myszy na element Zlecenia
Noty ksiegowe		18	ZLE	WYS	ZO.ZW.FS	Wysłane		1/12/20/KR	2020-12-09	Katowice	otrzymane lub Zlecenia wystawione
Faktury		20	ZLE	OTR	ZO.ZW.FS	Do fakt	Tak	3453455/5656	2020-12-07	Kraków -	
🖶 🏦 Sprzedaż		19	ZLE	OTR	ZO.ZW.FZ	Do fakt		123/6786	2020-07-29	Katowice	Użytkowników możesz definiować z oknie
🕀 🛐 Pro-Formy		18	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do fakt		12312	2020-01-02	Katowice	dostępnym w menu gornym Baza.
E-Towary		17	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Podiaz		123123123	2019-12-13	Kraków -	Parametry bazy (nacłówki dokumentów
Faktura		17	ZLE	WYS	ZO.ZW.FS	Wysłane		120/12/19/KR	2019-12-13	Kraków -	logo, parametry raportu) możesz ustawić
- Korekta		16	ZLE	OTR	ZO.ZW.FS.FZ	Do fakt		34534/546756	2019-12-07	Opole/Pl	korzystając z okna dostępnego w menu
Transport LIE		16	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,FZ	Wysłane		119/12/19/KR	2019-12-07	Opole/PL	górnym Baza.
Wesny		15	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,F	Do fakt	Tak	21341234	2019-12-05	Opole/Pl	Szczegółowe informacie o budowie i
Wynaiem		15	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,F.	Wysłane	Tak	118/12/19/KR	2019-12-05	Opole/Pl	funkciach programu dostepne sa w systemie
. Zakupy		14	ZLE	WYS	ZO ZW FZ	Wysłane	Tak	117/12/19	2019-12-03	Kraków -	pomocy i w podręczniku użytkownika - menu
Pliki JPK		13	ZLE	OTR	ZO.ZW.NK+	Zrealiz	Tak	3453/565	2019-11-13	Katowice ~	górne Pomoc.
Transakcje v	<									>	

Program obsługiwany jest głownie myszką, wiele operacji dostępnych jest z menu kontekstowego (menu wyświetlane po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na element programu).

Menu górne

- Baza
- **Widok** pozwala wyświetlić / ukryć menu boczne i górny pasek narzędziowy oraz pokazać i ukryć linię statusu..
- Kartoteka zawiera polecenia otwierające kartotekę.
- **Słowniki** zawiera polecenia otwierające okna edycji danych słownikowych.
- Narzędzia parametry programu, aktualizacje.
- Okno wyświetla listę otwartych okien kartotek
- Pomoc polecenia pomocy i kontaktu, aktywacja licencji, O programie.

Menu kontekstowe

Menu kontekstowe wyświetlane jest w pozycji kursora, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolny element menu bocznego, wiersza tabeli, obszaru pola, listy itp. Składa się z poleceń powiązanych ze wskazanym elementem, np., po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu <u>kartoteki</u> wyświetlane są polecenia dotyczące wprowadzania i edycji dokumentów. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na element <u>menu bocznego</u> wyświetlone są polecenia dotyczące ustawień menu (ukrywania i pokazywania elementów, wskazywania elementu startowego), a dla użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi polecenia dotyczące definiowania rejestrów, dokumentów i ustawiania ich parametrów.

Menu boczne

Umieszczone z lewej strony menu, pełni funkcję nawigatora – wyświetla okna kartotek dokumentów, filtruje dane (pozwala wyświetlić dane jednego rodzaju, z jednego rejestru lub jednego dokumentu), pozwala otworzyć kartoteki dużych słowników: słownika kontrahentów, przedstawicieli, miejsc załadunku, samochodów itp.

Menu boczne (szczególnie w wersji *Premium* programu) jest bardzo rozbudowane. Nie zawsze użytkownik korzysta lub ma dostęp do tak dużej ilości danych, dlatego niektóre elementy menu można ukrywać korzystając z <u>menu kontekstowego</u>:



Polecenie **Ukryj element** pozwala ukryć wskazany element, natomiast polecenie **Pokaż w menu** pozwala wyświetlić ukryte elementy menu.

Menu boczne (wszystkie dane) •	×	Rejest	ry / Zlecenia /	' Har	monogram 🔵 Doda nt. Trasa, Ładunek	aj dokumei ↓ <•	nt	Edytuj X Us	uń 📥 Drukuj		_
Rejestry	^	Nazwa zlece	nia		2019-09-18 Środa		2019-09-19 Czwartek	2019-09-20 Piątek	2019-09-21 Sobota	2019-09-2 Niedziela	
Harmonogram Wymagane Wymagane	Ukryj element Pokaż, ukryj w	: menu r menu	•	y SA Iańs	k - Katowice Dokumenty w rejest	Załadur 12:00 rach	ek				
È Zlece È Zlece ≭	Creater Contraction Contracti				Zlecenia Noty	•	* *	Zlecenia otrz Zlecenia wysł	ymane tawione		Załadunek 12:00
E - C Rejestr	Zlece Odśwież					,	× ×	Harmonogra Wymagane d	m zleceń okumenty	_	
Wystawione Wystawione Wystawione Wystawione	Wystawione Kraków - Wi Wystawione Kraków - Wi Meble Status Przy				Moje dokumenty Płatności	•		Pokaż wszystł Ukryj wszystk	kie ie		
When the second se		WYS	Ewelina Musi Kraków - Wa Meble	~	Słowniki Filtry	_					

Można skorzystać z poleceń **Pokaż wszystkie** / **Ukryj wszystkie**, aby ukryć lub pokazać wszystkie elementy grupy.

Menu boczne posiada drzewiastą strukturę, składa się z czterech gałęzi:

- Rejestry
 - o <u>Zlecenia</u>
 - o Noty księgowe
 - o <u>Faktury</u>
- <u>Transakcje</u>
- Płatności

- Moje Dokumenty,
- <u>Słowniki</u>

Gałąź zleceń

Gałąź służy do wyświetlania danych z kartoteki zleceń. Po kliknięciu na element **Zlecenia** wyświetlane są wszystkie zlecenia, po kliknięciu na element **Otrzymane** wyświetlane są wszystkie zlecenia otrzymane, po kliknięciu na element **Wystawione** wyświetlane są wszystkie zlecenia wystawione, po kliknięciu na nazwie rejestru wyświetlane są dokumenty z wybranego rejestru, a po kliknięciu na nazwie dokumentu wyświetlane są tylko dokumenty o wybranej nazwie, z wybranego rejestru. Elementy gałęzi zleceń pozwalają w prosty sposób filtrować wprowadzone dane. Dodatkowo gałąź zleceń wyświetla harmonogram zleceń oraz kartotekę wymaganych dokumentów. Elementy gałęzi mogą być ukrywane.

- o <u>Zlecenia</u>
 - o <u>Harmonogram</u>
 - o Wymagane dokumenty
 - Otrzymane
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ..
 - Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - .

• Wystawione

- Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
- Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...

41

Gałąź not księgowych

Gałąź służy do wyświetlania, wystawiania i rejestrowania danych not księgowych (obciążeniowych i uznaniowych). Ma podobną budowę do gałęzi zleceń.

<u>Noty księgowe</u>

o Otrzymane

- Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
- ... Wystawion

• Wystawione

- Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
- Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ..
- ...

Gałąź faktur

Gałąź faktur wyświetla faktury, czyli wystawione dokumenty sprzedaży oraz dokumenty zakupu, czyli zarejestrowane faktury od przewoźników i spedycji. Gałąź faktur wyświetlana jest w wersji *Optimum* programu (tylko faktury sprzedaży) i w wersji *Premium* (faktury sprzedaży i zakupu). W wersji *Optimum* dostępny jest plik JPK_FA, a a wersji *Premium* dodatkowo plik JPK_V7M.

Gałąź faktur ma podobną budowę jak gałąź zlecenia. Elementy gałęzi mogą być ukrywane.

o <u>Faktury</u>

Sprzedaż

- Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
- Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ..
- •
- o Zakupy
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ..

• Pliki JPK

Gałąź transakcji

W gałęzi wyświetlane są rekordy z rejestrów transakcji. Rekordy mogą być kolorowane, na podstawie progów oceny transakcji, definiowanych w parametrach rejestrów transakcji.

```
    Transakcje
    Rejestr 1
    Rejestr 2
    ...
```

Gałąź Moje dokumenty

Wyświetla dokumenty gałęzi rejestrów, czyli zleceń, not i faktur zawierające dokumenty wystawione lub modyfikowane przez zalogowanego użytkownika. Może być pomocna jeżeli dużo użytkowników wystawia dane w jednym rejestrze i istnieje potrzeba odfiltrowania własnych dokumentów

Gałąź Płatności

Występuje tylko w wersji *Premium*. Bazowy element gałęzi **Płatności** wyświetla wszystkie należności (faktury sprzedaży wystawione kontrahentom) i zobowiązania (faktury zakupu otrzymane od kontrahentów). Głównym zadaniem gałęzi jest prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, dostęp do gałęzi definiowany jest w uprawnieniach użytkownika.

Element menu **Należności** wyświetla tylko należności, element **Zobowiązania** tylko zobowiązania wobec dostawców.

Element **Salda kontrahentów** przedstawia aktualne salda kontrahentów, czyli różnicę **Należności** minus **Zobowiązania**.

```
Płatności
0
           Należności
       0
           Zobowiązania
       0
           Salda kontrahentów
       0
           Rozrachunki
       0
                   Bankowe
               .
                           Rejestr 1
                       •
                                   Dokument 1
                               0
                                   Dokument 2
                               0
                               0
                           Rejestr 2
                                   Dokument 1
                               0
                                   Dokument 2
                               \cap
                               0
                                   ...
                   Kasowe
                           Rejestr 1
                                   Dokument 1
                               0
                                   Dokument 2
                               0
                               0
                                   ...
                           Rejestr 2
                                   Dokument 1
                               0
                                   Dokument 2
                               0
                               0
                                   ...
                           . . .
```

Element menu **Rozrachunki** wyświetla operacje kasowe i bankowe. Element **Bankowe** pokazuje dokumenty bankowe, a element **Kasowe** dokumenty kasowe. Rejestry bankowe wyświetlają dane dokumentów bankowych oraz służą do wprowadzania dokumentów bankowych, podobnie rejestry kasowe służą do wyświetlania i wprowadzania dokumentów kasowych.

Gałąź Słowniki

- o <u>Słowniki</u>
 - o Kontrahenci
 - o Przedstawiciele
 - o Miejsca załadunku
 - Produkty, usługi
 - o <u>Samochody</u>
 - Terminy eksploatacji

Gałąź służy do wyświetlania słowników z menu bocznego. Wszystkie słowniki programu dostępne są również po wybraniu poleceń menu górnego **Słownik**.

Okno kartoteki i słownika złożonego

Okna kartotek wyświetlane są w głównym, centralnym obszarze programu. Okna te przeznaczone są do wyświetlania, wprowadzonych w programie dokumentów, zbiorczych zestawień lub danych dużych słowników (kontrahentów, przedstawicieli, miejsc załadunku, produktów itp.).

Okna kartotek składają się z górnego paska narzędziowego, paska filtrowania, tablicy kartoteki i menu kontekstowego.

Górny pasek narzędziowy

Górny pasek narzędziowy kartoteki zawiera:

- Tytuł okna
- Przycisk Dodaj otwarcie okna wprowadzania danych
- Przycisk Edycja otwarcie okna edycji danych
- Przycisk Usuń usunięcie dokumentu (po potwierdzeniu)
- Przycisk Drukuj otwarcie okna wydruku danych z kartoteki.

4	6

	i 🔮 Dodaj 🍃	Edytuj 🔀 Usu	ń 📥 Druk	ruj							
iltr:(grupa	a) • Nazwa	kontrahenta	•~•	Zastosuj							
Nr U	Grupa kont	NIP	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kraj	Kod	Miejscowość	Ulica, osied	Telefon	E-mail	Strona www
15	Odbiorcy	DE 2345566	. ALGEM	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	DE	D 345	Frankfurt	BahnStrass		hans@alem	
13	Banki	5368633815		Bank Gospodarstwa Krakowego	PL	00-950	Warszawa	Al. Jerozoli	22 565 45 34		
14	Banki	7986498834		Bank walutowy SA	PL	56-344	Poznań	Zamoyskieg	56 345 234		
17	Pracownicy	brak	1	Ewelina Musiał	PL	33-456	Kraków	Walelskiego			
16	Dostawcy	3819591131	EXAM	EXAMPLE Marek Mynarski	PL	40-020	Katowice	ul. Przemysł			
11	Odbiorcy	1573551548		Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWLA	PL	43-214	Zielona Góra	Czerwona 67	555 456 23	biuro@fabry	5
18	Odbiorcy	7747571775		Firma transportowa JAN MUSIAŁ I SYN	PL	56-234	Wilcze Doły	Nawojowa G	45 345 234	biuro@jank	
19	Dostawcy	3377229159	DRO	Firma Uslug Różnych "DROMADER" S.A.	PL	56-344	Stalowa Wola	ul. Dobrego			
12	Odbiorcy	5670430449		Hurtownia Artykułów Róznych	PL	43-567	Nowe Miasto	Górnośląsk	32 456 56 56		
6	Odbiorcy	5674566789		Hurtownia Materiałów Różnych	PL	56-345	Nowy Tomyśl	Borszuczyn	64 565 34 5		
9	Dostawcy	7970505951	JAND	JAMDREX SA	PL	87-345	Koszalin	Poznańska 76	98 345 45 45		
4	Pracownicy	354-343-34		Jan Kowalski	PL						
5	Banki	8377937249		Polski Bank Spółdzielczy SA	PL	45-234	Poznań	Moniuszki 67	54 234 45 45		
1	Dostawcy	9655570415		Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JOKO	PL	45-234	Trzebiatów	Boryszki 67	56 456 34 3	biuro@bory	www.joko.bo
7	Dostawcy	4164132034		Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JURDEX	PL	67-345	Janowice	Konopki 67	34 456 45 6	biuro@jurde	
8	Dostawcy	9319276493	ZOLT	Przedsięstwo Wielobranżowe ZOLTRAX	PL	54-456	Wróblowice	Wielkie Krzy	34 566 34 3		
2	Odbiorcy	1149853408	SYRK	SYRKUS SA	PL	45-245	Katowice	Za Pomoste	32 546 23 34	biuro@syrk	
3	Dostawcy	3423792636	TRAN	TRANS-MOD	PL	12-345	Kozice	Dobra 56	18 453 45 45		
10	Pracownicy	brak		Zenon Jaskóła	PL						

Pasek filtrowania

W każdym oknie kartoteki znajdują się pola służące do filtrowania danych. Filtrowanie danych służy zarówno do wybierania rekordów spełniających zadane warunki jak i do wyszukiwania danych.

Elementami filtrowania są: pole zawierające listę filtrów i kolumn, znak porównania, pole wyszukiwania i przycisk, służący do zastosowania filtru lub otwarcia okna zaawansowanego filtrowania danych.

Filtr - lista filtrów, zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów,

=/~ - znak porównania, dostępne są dwa ustawienia:

 = (równe od lewej) - porównanie danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak a to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku a lub A, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków ab, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków ab, Ab, aB, AB (wielkość liter nie ma znaczenia). ~ (zawiera wyraz) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wyszukiwania wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to przy wyszukiwaniu nazwy kontrahenta, wybrane zostaną wiersze tabeli, zawierające ciąg znaków *abc*, np. *Firma ABC*, *ABC Data System* itp.

Pole wprowadzania wartości tekstowej służy do wprowadzania znaków, wg których filtrowane są dane.

Przycisk **Zastosuj** służy do zastosowania filtra, gdy w liście filtrów wybrana jest nazwa kolumny.

Przycisk **Definiuj** służy do definiowania filtra, gdy na liście filtrów wybrane jest ustawienie (*brak*) lub nazwa filtra, poprzedzona znakiem *#*,

Więcej informacji o filtrowaniu danych, patrz: Filtrowanie danych.

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje zawarte w dokumentach i dużych słownikach. Tablicę można sortować - po kliknięciu na nazwę kolumny. Szerokość i kolejność kolumn może zostać zmieniona i zapamiętana.

Menu kontekstowe kartoteki

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu kartoteki, w miejscu kursora, wyświetlane zostanie menu zawierające polecenia:

-0-	W10 Trans	sport 1	8 - [Kontraher	nci]							
B	aza W (wszys	/idok stkie c	Kartotel Jane) • (ka I Sło	<u>S</u> łowniki <u>N</u> a wniki • / 📕 Ko	rzędzia ontrahenc	<u>O</u> kno i∙	Pomoc			
L	Kontra	henci	🔮 <u>D</u> odaj	i 📘	Edytuj 🔀 Usur	ή 📥 <u>D</u> ruk	aj				
F	iltr:(g	rupa)	• Naz	zwa	kontrahenta 👻	~ •		Zastosuj			
	Nr	U	Grupa ko	nt	NIP	Symbol	Nazwa	a kontrahenta	Kraj	Kod	Miejscowość
	15 Odb		Odbiorcy		DE 2345566	ALGEM	ALGE	MEINE 'ABC' GMBH	DE	D 345	Frankfurt
	9		Dostawcy	0	Dedei			EX SA		87-345	Koszalin
	7		Dostawcy	0	Dodaj			ębiorstwo Wielobranżowe JURDEX	PL	67-345	Janowice
	6		Odbiorcy	1	Edytuj			nia Materiałów Różnych	PL	56-345	Nowy Tomyśl
	14		Banki	×	Usuń			alutowy SA	PL	56-344	Poznań
	19		Dostawcy		Drukuj, wyślij.			Isług Różnych "DROMADER" S.A.	PL	56-344	Stalowa Wola
	18		Odbiorcy	DA.	Kopiui wiersz	•		ansportowa JAN MUSIAŁ I SYN	PL	56-234	Wilcze Doły
	8		Dostawcy	40	Kopiuj wiersze	-		ęstwo Wielobranżowe ZOLTRAX	PL	54-456	Wróblowice
	2		Odbiorcy	£}	Odśwież			S SA	PL	45-245	Katowice
	1		Dostawcy	m	Pokaż / ukrvi k	columny		ębiorstwo Wielobranżowe JOKO	PL	45-234	Trzebiatów
	5		Banki	圈	Zapamietai w	volad okr	าล	ank Spółdzielczy SA	PL	45-234	Poznań
	12		Odbiorcy		5670430449	, <u></u>	Hurtov	vnia Artykułów Róznych	PL	43-567	Nowe Miasto
	11		Odbiorcy		1573551548		Fabry	a Artykułów Budowlanych BUDOWLA	PL	43-214	Zielona Góra

Dodaj - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

Edycja - okno edycji/podglądu dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument wprowadzony przez użytkownika,

Drukuj, wyślij - wyświetla okno wydruku dokumentu,

Kopiuj wiersze - kopiuje zaznaczone wiersze do schowka,

Odśwież - odświeżenie danych tablicy (również po przyciśnięciu F5),

Pokaż / Ukryj kolumny – zmiana widoczności i kolejności kolumn

Zapamiętaj wygląd okna – pozwala zapisać wygląd tablicy kartoteki.

Menu może zawierać inne opcje, opisane w rozdziałach poświęconych wprowadzaniu danych. W zależności od rodzaju dokumentu oraz uprawnień użytkownika nie wszystkie opcje mogą być dostępne dla wskazanego wiersza.

Okno dokumentu

Do edycji danych kartotek służą oddzielne okna dokumentów.

(-D p-i				1		
(WSZYS	stice of	ane) •	i Rej	Zlecenia / Otrzymane / Krajowe / Zlecenie plandeka / 34534/456456	2	-	_		_
Rejestr	y/Zle	cenia	😳 Doc	Rejestr Dokument					
Itr: Trai	nsakcja	1		Nazwa dokumentu Nr dokumentu	Data wystawienia Status	Anuluj			
Tra	Do	Re	Powią	Ziecenie plandeka 34534/456456	2021-01-26 T		VAT	Przedsta	1
25	ZLE	OTR	ZO,ZV		in any test test		0 23		
25	ZLE	WYS	ZO,ZV	Zleceniodawca			0 23	Franciszek	6
	ZLE	OTR		Nazwa kontrahenta	Krai NIR GUS VIES LIE	🗌 Drukuj	0 23	Jan Kowalsk	í 🗌
26	ZLE	OTR	ZO	Przedziebiorztwo Wielobranizowa IIIRDEX	PI 4164132034 <	Aktualizuj	0 23		1
	ZLE	WYS				dane sto-	0 23	Kontrahent	3
	ZLE	WYS		Kod pocztowy Miejscowość Ulica, nr domu, lokalu	I eleton tirmowy	wnikowe	0 23	Kontrahent	6
24	ZLE	WYS	ZO,ZV	b/-345 Janowice Konopki b/	34 456 45 67, 601 4565		0 23		T
			ZO,ZV	Osoba prowadząca (spedytor) E-mail os. prowadzącej	Telefon osoby prowadzącej		0 23	Kontrahent	
22	ZLE	OTR	ZO,ZV	Kontrahent V biuro@jurdex.com	34 456 45 67. 601 4565 powiadomienia		0 23	Kontrahent	3
22	ZLE	WYS	ZO,ZV				0 23	Kontrahent	4
21	ZLE	WYS	ZO,ZV	Trasa, ładunek Miejsca załadunku (2) Fracht, usługi (1) Uwagi	Pliki		0 23	Franciszek	6
21	ZLE	OTR	ZO,ZV	Trasa	Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości)		0 23	Kontrahent	6
20	ZLE	WYS	ZO,ZV	Katowice - Gdańsk - Kraków		Załadunek	0 23		Т
19	ZLE	WYS	ZO,ZV	k odwolk (rodzej ileść wymieni)	Cieżar Im Libeznieczenie dodatkowe	2021-01-27 ~	0 23		T
18	ZLE	WYS	ZO,ZV	Divoce odrustwe	oliçini obcepicerenic dodukovic	12:00	0 23		T
20	ZLE	OTR	ZO,ZV			Destadorely	0 23	Kontrahent	ľ
19	ZLE	OTR	ZO,ZV	Rodzaj pojazdu Wymagania dotyczące załadunku, transportu	Nr rejestracyjny samochodu, naczepy	Rozradunek	0 23		T
18	ZLE	OTR	ZO,ZV	Plandeka 🗸 załadunek od tyłu 🗸	×	2021-01-28	0 23		T
17	ZLE	OTR	ZO,ZV			09:00	0 23		T
17	ZLE	WYS	ZO,ZV	Stopka dokumentu Kurs, tabela, wartość PLN			0 23		T
16	ZLE	OTR	ZO,ZV	Stopka dokumentu Forma płatności Dni Termin płatno	ości Wartość netto Waluta SŁVAT	Długość trasy	0 23	Kontrahent	4
16	ZLE	WYS	ZO,ZV	Zlecenie krajowe V Platne przelewem V 30 V dni od dnia otr	zymania kompler 🗸 600,00 PLN 🗸 23 🗸	0.00	0 23	Kontrahent	1
15	ZLE	OTR	ZO,ZV				0 23	Kontrahent	5
15	ZLE	WYS	ZO,ZV	Podgląd danych - zamknięty dokument, miesiąc lub transakcja	📑 Zysk: (20,00%) 100,00 PLN 🝷 🕆 Następny	🕹 Poprzedni	0 23	Kontrahent	4
14	71 F	WYS	70 7W	FZ Wyslane Tak 117/12/19 2019-12-03 Kraków -	Ewelina Musiał 250.00 F	PLN 250.0	0 23		T

Okno dokumentu może być otwarte z przeznaczeniem do wprowadzania danych, edycji lub do przeglądania danych. Aby wyświetlić okno należy:

- kliknąć jeden z przycisków Nowy, Edycja lub Podgląd z górnego paska narzędziowego kartoteki
- wybrać polecenie Nowy, Edycja lub Podgląd z menu kontekstowego.
- dwukrotnie kliknąć na wierszu tablicy kartoteki

Okno dokumentu zawiera pola rejestracji: nazwę rejestru, liczbę porządkowa, datę rejestracji, pola identyfikacyjne dokumentu: nazwę dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, nazwę kontrahenta oraz dodatkowe dane umieszczona na kartach okna.

Więcej informacji o wprowadzaniu dokumentów – patrz: <u>Wprowadzanie</u> <u>danych / Zlecenia transportowe</u>. Więcej informacji o wprowadzaniu danych słownikowych – patrz: <u>Słowniki</u>.

Okno słownika prostego

Do wyświetlania i edycji danych z prostych słowników, np. jednostek miar, stawek podatku VAT, grup kontrahentów, walut czy form płatności używane są proste w budowie okna, składające się z paska narzędziowego, z przyciskami do dodawania i usuwania rekordów oraz tablicy przechowującej dane.

	Symbol	Nazwa waluty	
•	CZK	Korona	
	EUR	Ziete seleki	
	PLN		
	RUB	Rubel	
	UAH	Hrywna	
	USD	Dolar USA	

Dodaj – dodanie wiersza do wprowadzania danych nowego rekordu

Usuń – zaznaczenie (przekreślenie) wiersza do usunięcia,

Odśwież – odświeżenie danych (anulowanie wprowadzonych zmian).

Zapisz – zapisanie zmian, usunięcie zaznaczonych do usunięcia rekordów,

Okno wydruku

Każda operacja drukowania poprzedzona jest wyświetleniem okna wydruku.

	nama			111111111111					
ISL	JPRESA-	DELL\Brother HL-1430 seri	wła:	SCIWOSCI					
Тур	: \\SUPF	RESA-DELL\Brother HL-1	430 series, papier: A4						
			Liczba koj	pii 1 🖨					
Ro	odzaj	Nazwa szablonu		Format					
Dol	kument	Standard	A						
Dol	kument	Standard - angielski							
Kar	rtoteka	Nr, data dokumentu, k	Kontrahent, Wart.netto, waluta A4F						
Kar	rtoteka	Nr, data dokumentu, k	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta,	A4L					
Pa	rtoteka arametry Nazw	Nr, data dokumentu, k v szablonu	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta,	A4L					
Pa	rtoteka arametry Nazwa Zakres	Nr, data dokumentu, H / szablonu a parametru s drukowania	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L					
Pa	rtoteka arametry Nazwa Zakres Ukryj t	Nr, data dokumentu, k r szablonu a parametru s drukowania rasę, ładunek	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L					
Pa	rtoteka arametry Nazwa Zakres Ukryj t Ukryj c	Nr, data dokumentu, k r szablonu a parametru s drukowania rasę, ładunek dane płatnika	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L					
Pa	rtoteka arametry Zakres Ukryj t Ukryj c Ukryj r	Nr, data dokumentu, k r szablonu a parametru s drukowania rasę, ladunek dane płatnika miejsca za/rozładunku	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L					
Pa	rtoteka Irametry Zakres Ukryj t Ukryj c Ukryj v Ukryj v	Nr, data dokumentu, k v szablonu a parametru s drukowania rasę, ładunek dane płatnika miejsca za/rozładunku wartość (fracht)	Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L					

W górnej części okna znajduje się pole wyboru drukarki, niżej lista szablonów, a w dolnej części okna tablica parametrów oraz przyciski.

Lista drukarek

Pole **Drukarka** zawiera dostępne w systemie drukarki. Jeżeli drukarka jest niedostępna (nie włączona) to wybór drukarki może zakończyć się niepowodzeniem - program powróci do poprzednio wybranej drukarki lub drukarki domyślnej.

Lista szablonów

Lista zawiera predefiniowane szablony wydruków. Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu wyświetlone zostaje menu kontekstowe, za pomocą którego można ustawić domyślny szablon okna.

Parametry szablonu

Każdy szablon zawiera listę parametrów, które decydują o zawartości raportu i wyglądzie wydruku. Ustawione dla szablonu parametry mogą zostać zapamiętane po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu i wybraniu z menu kontekstowego polecenia **Zapamiętaj parametry szablonu.**

ISI.	IPRESA-	DELL\Brother HI	-1430 seri	PS		~	Właściwo	ści
Тур	: IISUPF	RESA-DELL\Bro	ther HL-1	430 serie	s, papier: A4	Licz	ba kopii 1	<u>*</u>
Ro	dzaj	Nazwa szab	lonu				For	mat
Dok Dok Kar Kar	kument kument toteka toteka rametry	Standard Standard - ar Nr, data doku Nr, data doku v szablonu	 ✓ Ust X Uki Ø Pol ☐ Za ☐ Za 	aw szał ryj szabl każ wszy pamięta pamięta	olon jako dom on rstkie szablon j listę szablor j parametry s	yślny y iów zablonu	A4F A4F A4F 1, A4L	> >
	Nazwa	a parametru		Warto	ość			^
	Zakres	s drukowania		Zazna	iczone wiersze	l.	÷	
	Ukryj t	rasę, ładunek						
1	Ukryj o	dane płatnika						
	Ukryj r	niejsca za/rozł	adunku					
	Ukryj v	wartość (fracht						
	Ukrvi v	wmaaane dok	umentv					~

Przyciski

Wyślij - zapisanie raportu w formacie pdf i otwarcie okna nowej wiadomości.

Podgląd - otwarcie okna Podglądu wydruku

Drukuj - wydruk dokumentu / raportu

Anuluj - zamknięcie okna drukowania.

Podgląd wydruku

Okno podglądu pozwala zobaczyć na ekranie dokument lub raport, który będzie drukowany.

Górny pasek narzędziowy

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:



Przyciski zmiany strony

Odśwież – odświeżenie danych raportu

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania, z możliwością wyboru drukowanych stron.

Zmiana orientacji strony - zmiana orientacji strony z poziomej na pionową i odwrotnie. Po zmianie orientacji szerokość kolumn zostanie automatycznie dostosowana do szerokości strony.

Marginesy strony - otwarcie okna Ustawienia drukarki.

Jeżeli marginesy nie zostały zmienione stosowane są domyślne ustawienia marginesów (domyślne ustawienia drukarki).

Zapisz raport – raport może zostać zapisany w formacje: Excel, PDF i Word.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na podglądzie strony wyświetlane jest menu kontekstowe:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna parametrów strony,

Wygląd raportu - otwarcie okna Parametry bazy.

Na karcie **Nagłówek logo** ustawiane są parametry nagłówka raportu, logo, czcionka raportu i elementy składowe stopki raportu.

Więcej informacji o parametrach bazy – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.

Pasek statusu

W dolnej części ekranu znajduje się pasek statusu. Na pasku wyświetlane są informacje o operacjach wykonywanych przez program oraz wersja programu. W okresie testowym wersję programu można zmieniać, po zakupie i wprowadzeniu numeru licencji na pasku wyświetlane są: zakupiona wersja programu i aktualny numer wersji.



Zlecenia transportowe

Rejestracja i wystawianie zleceń to główne operacje realizowane we wszystkich wersjach programu. Podczas wprowadzania danych do dokumentów wykorzystywane są dane słownikowe i konfiguracyjne (dane kontrahentów, miejsc załadunków, nazw ładunków, rodzajów samochodów, tras itd.). Dane ze słowników podpowiadane są podczas wprowadzania danych do pól, wystarczy wybrać odpowiednia wartość z listy podpowiedzi. Oczywiście im w słownikach jest więcej danych tym listy podpowiedzi będą obszerniejsze.

Kartoteka zleceń

Menu górne Kartoteka, polecenie Zlecenia

Menu boczne, gałąź Rejestry / Zlecenia

Baza Widok Kartoteka Słow	miki	Nar	zędzia	Qkn	o <u>P</u> omoc						9 V	V10_Transport	DEM
Menu boczne X	1	Rejestr	y / Zle	cenia	🔮 <u>D</u> odaj doku	ment 🍃 🛛	dytuj	🔀 Usuń 📥 Drukt	ıj				
🗾(wszystkie dane) 🔹	Fil	tr: Tra	nsakcja	а		~ •		Zastos	uj				
🖶 Rejestry		Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	Trasa	Nazwa kontrahenta	Fracht netto	W
B Zlecenia		25	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	1	13123/454	2021-04-23	Rzeszów - Słupsk	JAMDREX SA	780,00	PLN
Harmonogram		25	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		3/04/21/KR	2021-04-23	Rzeszów - Słupsk	Firma transportowa JAN	680,00	PLN
			ZLE	OTR		Przyjęte		123/456456	2021-04-23	Opole/PL -	JAMDREX SA	667,00	PLN
Kraigun			ZLE	OTR		Przyjęte		231234/4535	2021-04-23	Rzeszów - Słupsk	Przedsięstwo	500,00	PLN
Zlecenie chłodnia			ZLE	WYS		Wysłane		2/04/21/KR	2021-04-18	Katowice -	Przedsiębiorstwo	500,00	PLN
Zlecenie cysterna			ZLE	WYS		Wysłane		1/03/21/WŁ	2021-03-16	Opole/PL -	Hurtownia Materiałów	500,00	PLN
Zlecenie plandeka		24	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	1/01/21/KR	2021-01-27	Katowice -	TRANS-MOD	500,00	PLN
Rejestr ABC		24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Przyjęte	Tak	34534/456456	2021-01-26	Katowice -	Przedsiębiorstwo	600,00	PLN
👜 🕎 Unia UE		22	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		131/56	2020-12-11	Kraków -	Przedsiębiorstwo	600,00	PLN
🗄 🏦 Wystawione		22	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		5/12/20/KR	2020-12-11	Kraków -	Firma transportowa JAN	500,00	PLN
- Krajowe		21	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		4/12/20/KR	2020-12-11	Transport	Firma transportowa JAN	540,00	PLN
		21	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		12312/567567	2020-12-09	Transport	Hurtownia Materiałów	600,00	PLN
		20	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	3/12/20/KR	2020-12-09	Kraków -	Przedsięstwo	350,00	PLN
WIND		19	ZLE	WYS	ZO,ZW,FZ	Potwier		2/12/20/KR	2020-12-09	Katowice -	Fabryka Artykułów	79,00	PLN
Noty ksiegowe		18	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane		1/12/20/KR	2020-12-09	Katowice -	Hurtownia Artykułów	4 590,00	PLN
B Taktury		20	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do fakt	Tak	3453455/5656	2020-12-07	Kraków -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	450,00	PLN
Moje dokumenty		19	ZLE	OTR	ZO,ZW,FZ	Do fakt		123/6786	2020-07-29	Katowice -	Przedsiębiorstwo	67,00	PLN
🖶 🔩 Zlecenia		18	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do fakt		12312	2020-01-02	Katowice -	Przedsięstwo	400,00	PLN
B- Taktury		17	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,	Podjaz		123123123	2019-12-13	Kraków -	Fabryka Artykułów	1 700,00	PLN
Noty księgowe		17	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,	Wysłane		120/12/19/KR	2019-12-13	Kraków -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	1 500,00	PLN
Transakcje		16	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,FZ	Do fakt		34534/546756	2019-12-07	Opole/PL -	Firma transportowa JAN	560,00	PLN
Płatności		16	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,FZ	Wysłane		119/12/19/KR	2019-12-07	Opole/PL -	TRANS-MOD	460,00	PLN
Slowniki		15	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,F	Do fakt	Tak	21341234	2019-12-05	Opole/PL -	Fabryka Artykułów	560,00	PLN
Prodetaviciolo		15	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,F	Wysłane	Tak	118/12/19/KR	2019-12-05	Opole/PL -	Firma transportowa JAN	460,00	PLN
Miejsca załadunku		14	ZLE	WYS	ZO,ZW,FZ	Wysłane	Tak	117/12/19	2019-12-03	Kraków -	Ewelina Musiał	250,00	PLN
Produkty, usługi		13	ZLE	OTR	ZO,ZW,NK+	Zrealiz	Tak	3453/565	2019-11-13	Katowice -	Fabryka Artykułów	470.00	PLN
B- Samochody	<									Construction of the second sec			3

Dane dokumentów wyświetlane są w oknie kartoteki.

Harmonogram

Menu górne Kartoteka, polecenie Harmonogram

Menu boczne, gałąź Rejestry / Zlecenia / Harmonogram

Okno harmonogramu zleceń służy do zobrazowania w siatce kalendarza terminów załadunków i rozładunków. Wierszami tabeli są zlecenia o <u>statusach</u>, które są pokazywane w harmonogramie. Kolumny pokazują daty zleceń będących w realizacji. Załadunki i rozładunki przyjętych zleceń wyświetlane są w kolorze żółtym, załadunki i rozładunki zlecone wyświetlane są w kolorze niebieskim. Zmieniając filtr **Rodzaj** można wyświetlić tylko jeden rodzaj zleceń. W górnym pasku narzędziowym, klikając na przycisk << można przesunąć tabelę do pierwszej daty, < do poprzedniej, **dzisiaj** – do aktualnej daty, > do następnej, >> do ostatniej. Przesuwać siatkę można również naciskając przyciski strzałek, Ctrl + kółko myszy lub używając poziomego paska suwaka.



Aby korzystać z harmonogramu należy odpowiednio skonfigurować statusy w <u>słowniku statusów</u>. Należy zdefiniować i zaznaczyć statusy, które będą wyświetlane w harmonogramie. Koniecznie należy zdefiniować status oznaczający zakończenie zlecenia (nie wyświetlany w harmonogramie), aby wyeliminować wyświetlanie zleceń nieaktualnych i nie dopuścić do niepotrzebnego przyrostu liczby zleceń wyświetlanych w harmonogramie, co spowolni proces ich wczytywania.

Wymagane dokumenty

Menu górne Kartoteka, polecenie Wymagane dokumenty

Menu boczne, gałąź Rejestry / Zlecenia / Wymagane dokumenty

Kartoteka wymaganych dokumentów przeznaczona jest do nadzorowania procesu wysyłania i dostarczania dokumentów, dotyczących realizowanych zleceń. Kartoteka wyświetla informację o nazwie i uwagach dotyczących wymaganego dokumentu oraz numer i datę zlecenia.

Baza Widok Kartoteka Słow	wniki	Na	arzędzia Okno Pomoc							🖳 W10_	Transport_DI	EMO
🗄 Menu boczne 🛛 🗙 🗙	1	Rejes	stry / Zlecenia / Wymagane dokumer	nty 🗟 Dru	ikuj							×
📰(wszystkie dane) 🔹	1	(stan)	 (dokument) 		• Filtr:	Nazwa kontrahenta	• ~	-		Zastos	suj	
Rejestry		Tr	Nazwa wymaganego dokumentu	Minęł	Otrzy	Uwagi	Status	Re	D	Nr dokumentu	Data wyst	Lp
e 🔩 Zlecenia	•		Krajowy List Przewozowy	376			Przyjęte	OTR	ZLE	123/456456	2021-04-23	1
Harmonogram			Specyfikacja towaru (packing list)	376			Przyjęte	OTR	ZLE	123/456456	2021-04-23	2
Wymagane dokumenty			WZ	376			Przyjęte	OTR	ZLE	123/456456	2021-04-23	3
Krainue			CMR		Tak		Wysłane	WYS	ZLE	2/04/21/KR	2021-04-18	1
Zlecenie chłodnia			Delivery Note	381			Wysłane	WYS	ZLE	2/04/21/KR	2021-04-18	2
Zlecenie cysterna			Specyfikacia towaru (packing list)	381			Wysłane	WYS	ZLE	2/04/21/KR	2021-04-18	3
Zlecenie plandeka		22	Krajowy List Przewozowy		Tak		Wysłane	WYS	ZLE	5/12/20/KR	2020-12-11	1
- P Rejestr ABC		22	Specyfikacia towaru (packing list)	509			Wysłane	WYS	ZLE	5/12/20/KR	2020-12-11	2
👜 📆 Unia UE		22	WZ	509			Wysłane	WYS	ZLE	5/12/20/KR	2020-12-11	3
B 1 Wystawione		4	Delivery Note		Tak		Zrealiz	WYS	ZLE	112/11/19	2019-11-03	1
I Krajowe		4	Kraiowy List Przewozowy		Tak		Zrealiz	WYS	ZLE	112/11/19	2019-11-03	2
			CMR		Tak	orvginał	Przviet	WYS	ZLE	1/02/19	2019-02-25	1
			Delivery Note		Tak		Przviet	WYS	ZLE	1/02/19	2019-02-25	2
Whip			Specyfikacja towaru (packing list)		Tak		Przviet	WYS	ZLE	1/02/19	2019-02-25	3
Noty ksiegowe			Wydruk z termografu		Tak		Przviet	WYS	ZLE	1/02/19	2019-02-25	4
Faktury			Delivery Note		Tak		Zrealiz	WYS	ZLE	2/02/19	2019-02-25	1
Moje dokumenty			Kraiowy List Przewozowy		Tak		Zrealiz	WYS	ZLE	2/02/19	2019-02-25	2
🖗 🤩 Zlecenia			Lieferschein		Tak		Zrealiz	WYS	ZLE	2/02/19	2019-02-25	3
Faktury			Faktura zakupu		Tak		Zrealiz	WYS	ZLE	2/02/19	2019-02-25	4
Noty księgowe										1.77.000.000	1	
Head Transakcje	L											
Platności	L											
Słowniki	L											
Kontrahenci	L											
Misises zeledusku	L											
Produkty uskuai												
- Comerchado												

Po dwukrotnym kliknięciu na wiersz wyświetlane jest zlecenie, w którym występuje brakujący dokument. W oknie dokumentu można oznaczyć dokument jako **Otrzymany**. Korzystając z <u>menu kontekstowego</u>, bezpośrednio w oknie kartoteki można zmienić status na **Otrzymany** / **Nieotrzymany**.

56

Wystawianie i rejestrowanie zleceń

Dla każdego, zdefiniowanego w rejestrze dokumentu, można zdefiniować wartości początkowe pól (<u>Parametry dokumentu, zakładka Ustawienia</u> <u>początkowe</u>), co dodatkowo może przyspieszyć proces prowadzania danych.

Zalogowany użytkownik może wprowadzać dokumenty tylko do tych rejestrów, do których posiada poziom dostępu **Edycja**, nadany przez użytkownika z uprawnieniami administratora bazy danych.

Wprowadzając dokumenty należy mieć na uwadze, że dokument wystawiany / rejestrowany jest w rejestrze, który jest wskazany w menu bocznym **Zlecenia**. Jeżeli kartoteka wyświetla dane z wszystkich rejestrów, to po otwarciu nowego okna dokumentu należy wybrać z listy rejestr. Jeżeli kartoteka wyświetla dane jednego rejestru to nowy dokument będzie wprowadzany w tym rejestrze. Jeżeli kartoteka wyświetla dane jednego dokumentu, to nowy dokument będzie miał ustawiony rejestr i nazwę dokumentu.

ejestr Dokument						
Nazwa dokumentu Nr d	okumentu		Data wystawie	enia Status		Anuluj
Zlecenie V 1/02	/22/KR		2022-02-10		~	
The second s		1				Zapisz
leceniobiorca Dyspozytor, k	erowca, samochód Płatnik	, uwagi (do faktury			Drukui
Nazwa kontrahenta			Kraj N	P <-GUS,VIES (JE	
			PL V		<	Aktualizuj
Kod pocztowy Miejscowość	Ulica, nr domu, lokalu		Telefon firmov	vy		wnikowe
						Od dnia
Osoba prowadząca (spedytor)	E-mail os. prowadzącej		Telefon osoby	/ prowadzącej	Wysyłaj	
~					powiadomienia	Do dnia
rasa, ładunek Miejsca załadu	Inku Etapy transportu Erac	cht usłu	gi opłaty Do	kumenty CN	IR Uwagi Pliki	
miojoca zaladi		ont, aoia	gi, opidiy De	indimonty on		
Itasa		~	Kierowca (hr i	sena dokumeni	utozsamościj	Załadunek
			Cieżar .In	u Ube	zpieczenie dodatkowe	
adunek (rodzaj ilość wymiary)				-S		
adunek (rodzaj, ilość, wymiary)		~	to	na 🗸	\sim	
Ladunek (rodzaj, ilość, wymiary)	nania datuezana za ładunku tra	~	Nr rejestracyj	ina 🗸	~	Rozładunek
Ladunek (rodzaj, ilość, wymiary) Rodzaj pojazdu Wymag	jania dotyczące załadunku, trar	∽ nsportu	Nr rejestracyj	na 🗸 🔤	naczepy	Rozładunek
Ladunek (rodzaj. ilość, wymiary) Rodzaj pojazdu Wymaę Plandeka V	pania dotyczące załadunku, trar nek od tylu	∽ nsportu ∽	Nr rejestracyj	na 🗸 🗌	naczepy v	Rozładunek
Ladunek (rodzaj. ilość, wymiary) Rodzaj pojazdu Wymaę Plandeka V załadur itopka dokumentu Kurs, tabe	gania dotyczące załadunku, trar nek od tylu la, wartość PLN	∼ nsportu ∽	Nr rejestracyj	na Ƴ ∟	v naczepy v	Rozładunek
Ladunek (rodzaj. ilość, wymiary) Rodzaj pojazdu Wymaę Plandeka V załadur itopka dokumentu Kurs, tabe Stopka dokumentu Forma p	gania dotyczące załadunku, tran nek od tyłu ka, wartość PLN latności Dni Termir	∽ nsportu ∽	Nr rejestracyj	na ∨ ny samochodu, Wartość nel	naczepy	Rozładunek

Aby wyświetlić okno wprowadzania nowego dokumentu należy:

- kliknąć na przycisk **Dodaj** w górnym pasku narzędziowym kartoteki zleceń,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu tablicy kartoteki zleceń i z menu kontekstowego wybrać polecenie Dodaj.

Jeżeli przycisk **Dodaj** jest nieaktywny, oznacza to, że użytkownik nie posiada uprawnień do wprowadzania i edycji danych rejestru – patrz: <u>Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy</u>.

Zakres wprowadzanych danych zależy od definicji dokumentu – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry dokumentów zleceń.

Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia Status	Anuluj
Zlecenie chłodnia V		2022-02-11 Przviete ~	
			Zapisz
leceniodawca Płatnik, u	wagi do faktury		Daukui
Vazwa kontrahenta		Kraj NIP <-GUS,VIES UE	
		PL ~ <	Aktualizuj
Kod pocztowy Miejscowoś	ć Ulica, nr domu, lokalu	Telefon firmowy	wnikowe
Osoba prowadzaca (spedv	tor) E moil on prowedzanci		
	ior) L'inalios prowadzącej	Telefon osoby prowadzącej	
pacqed (oped)	v	Telefon osoby prowadzącej Wysyłaj	
Frimandad (oboa)		Telefon osoby prowadzącej Wysyłaj powiadomienia	
rasa, ładunek Miejsca z	aladunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi	Telefon osoby prowadzącej Wysyłaj powiadomienia Pliki	
rasa, ładunek Miejsca z	aładunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi	Telefon osoby prowadzącej Wysyłaj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości)	
rasa, ładunek Miejsca z Trasa	aładunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi	Telefon osoby prowadzącej Wysylaj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości)	Załadunek
rasa, ładunek Miejsca z Trasa	aładunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi	Telefon osoby prowadzącej Wysylaj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości) Ciężar Jm Ubezpieczenie dodatkow	Załadunek
rasa, ładunek Miejsca z Trasa .adunek (rodzaj, ilość, wym	aładunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi	Telefon osoby prowadzącej Wysylaj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości) Ciężar Jm. Ubezpieczenie dodatkow	Załadunek
rasa, ładunek Miejsca z Trasa Ladunek (rodzaj, ilość, wym Rodzaj pojazdu W	aładunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi ary)	Telefon osoby prowadzącej Wysylaj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości) Ciężar Jm. Ubezpieczenie dodatkow W reiestracyjny samochodu, naczepy	Załadunek Rozładunek
rasa, ładunek Miejsca z Trasa _adunek (rodzaj, ilość, wym Rodzaj pojazdu V Plandeka V z	aładunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi ary) vymagania dotyczące za ładunku, transportu aładunek od tru	Telefon osoby prowadzącej Wysylaj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości) Ciężar Jm. Ubezpieczenie dodatkowu Nr rejestracyjny samochodu, naczepy	Załadunek
rasa, ładunek Miejsca z Trasa _adunek (rodzaj, ilość, wym Rodzaj pojazdu W Plandeka V	aladunku Fracht, usługi, oplaty Uwagi v iary) v ymagania dotyczące za ładunku, transportu aladunek od tylu v	Telefon osoby prowadzącej Wysylaj powiadomienia Pliki Wistowa (nr i seria dokumentu tożsamości) Ciężar Jm Ubezpieczenie dodatkowu Nr rejestracyjny samochodu, naczepy v	a Załadunek Rozładunek
rasa, ładunek Miejsca z Trasa adunek (rodzaj, ilość, wym Rodzaj pojazdu W Plandeka V z topka dokumentu Kurs		Telefon osoby prowadzącej Wysy laj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości) Ciężar Jm. Ubezpieczenie dodatkowu Wr rejestracyjny samochodu, naczepy	Załadunek Rozładunek
rasa, ładunek Miejsca z Trasa Ladunek (rodzaj, ilość, wym Rodzaj pojazdu W Plandeka V z topka dokumentu Kurs	aładunku Fracht, usługi, opłaty Uwagi ary) ymagania dotyczące za ładunku, transportu aładunek od tytu tabela, wartość PLN	Telefon osoby prowadzącej Wysylaj powiadomienia Pliki Kierowca (nr i seria dokumentu tożsamości) Ciężar Jm. Ubezpieczenie dodatkow Wr rejestracyjny samochodu, naczepy	Załadunek Rozładunek

Aby ułatwić odróżnianie dokumentów wystawionych od zarejestrowanych dokument wystawiony oznaczony jest kolorem niebieskim, a zarejestrowany dokument otrzymany żółtym.

58

Rejestr, dokument

W górnej części okna znajdują zakładki zawierające pola, identyfikujące dokument w rejestrze oraz pola identyfikacyjne dokumentu.

Nazwa rejestru – lista zawiera nazwy rejestrów dostępnych dla użytkownika. Liczba wyświetlanych rejestrów zależy od uprawnień użytkownika oraz zakresu wyświetlania danych w kartotece, wskazanego w menu bocznym.

Lp. rejestru – liczba porządkowa w rejestrze, sposób numeracji dokumentów w rejestrze definiowany jest jako parametr rejestru.

Data rejestracji – data zarejestrowania dokumentu, data może być edytowana (parametr rejestru).

Nr transakcji – nr transakcji do której przypisany jest dokument

[] **Utwórz nową** – jeżeli zaznaczone, to podczas zapisu dokumentu tworzona jest nowa transakcja. Aby ustawić pole jako zawsze zaznaczone, należy ustawić <u>parametr początkowy rejestru</u>.

Nazwa dokumentu – lista zawiera nazwy dokumentów zdefiniowanych w rejestrze. Liczba wyświetlanych dokumentów zależy od zakresu wyświetlania danych w kartotece, ustawionego w menu bocznym.

Numer dokumentu – numer dokumentu, dla dokumentów wystawianych można powiązać Lp. rejestru z numerem dokumentu, co pozwoli automatycznie numerować dokumenty wystawiane w programie..

Data dokumentu – data wystawienia dokumentu.

Status dokumentu – status dokumentu, na podstawie <u>słownika statusów</u> dokumentów zleceń. Początkowy status może być ustawiony jako <u>parametr</u> <u>początkowy dokumentu</u>.

Kontrahent (zleceniobiorca / zleceniodawca)

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta. Wprowadzanie danych kontrahenta do dokumentu zostało maksymalnie uproszczone przez stworzenie listy podpowiedzi na podstawie <u>słownika kontrahentów</u> oraz import danych kontrahenta z bazy GUS i Vies UE.

Wprowadzanie na podstawie listy podpowiedzi ze słownika

Poiectr Dokument				
Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Status	Anuluj
Zlecenie plandeka 🛛 🗸 🗸		2022-02-11	Przyjęte ~	
			-	Zapisz
ieceniodawca Płatnik, Vazwa kontrahenta	uwagi do taktury Dyspozytor, kierowca, s	samochód Kraj NIP <-(PL V	GUS,VIES UE	Drukuj
Przedsiębiorstwo Wielobran:	żowe JURDEX, Janowice, Konopki 67 "nańska 76			dane sło wnikowe
JAMDREX SA, Koszalin, Poz Firma transportowa JAN MU	SIAL I SYN, Wilcze Doły, Nawojowa Gora 56			Od dnia

Po wprowadzeniu części nazwy, adresu, numeru NIP kontrahenta do pola Nazwa kontrahenta, poniżej pola program tworzy listę podpowiedzi zawierającą kontrahentów podobnych do wprowadzonej frazy. Aby wybrać kontrahenta z list należy kliknąć na niego myszką lub przy użyciu klawiatury: użyć klawiszy strzałek góra dół i Enter - aby zaakceptować wybór. Aby usunąć dane wprowadzonego kontrahenta, należy ustawić kursor w polu Nazwa kontrahenta i przycisnąć klawisz <- Backspace.

Wprowadzanie z bazy GUS, Vies UE

Program posiada wbudowane mechanizmy dostępu do internetowych baz danych kontrahentów. Aby wprowadzić dane kontrahenta na podstawie bazy GUS lub VIES należy ustawić symbol kraju, a następnie w polu **NIP** wprowadzić numer identyfikacyjny kontrahenta. Po opuszczeniu pola lub kliknięciu na przycisk <..., program połączy się z bazą GUS i jeżeli znajdzie kontrahenta, to wprowadzi do pól jego dane. Jeżeli w polu *Kraj* ustawiony jest symbol *PL* program będzie szukał w bazie GUS, jeżeli inny, w bazie VIES UE.

Wprowadzanie bezpośrednio ze słownika kontrahentów

Po kliknięciu na przycisk <... (po prawej stronie pola NIP) otwarte zostanie okno słownika kontrahentów w trybie do wprowadzania danych.

60

Baza Widok Kartoteka Słow	niki Narzędzia <u>O</u> kno <u>P</u> omoc		🔮 Wpisz kontrahenta	isz 🔒 Dodai 🚦	Edvtui	× Llsuń
E Menu boczne	Kejestry / Zlecenia / Wystawione O Doc	j d	Filtr:(grupa) • N	lazwa kontraher	nta • ~	• Zastosuj
Beiestry	Zlecenia / Wystawione / Krajowe / Zlecenie / [Nowy dokun	ent]	Nr Grupa kont	NIP	Symbol	Nazwa kontrahenta
E Zlecenia	D Delement	•	15 Odbiorcy	DE 2345566	ALGEM	ALGEMEINE 'ABC' GMBH
Harmonogram	Rejestr Dokument		13 Banki	5368633815		Bank Gospodarstwa Krakowego
Wymagane dokumenty	Nazwa dokumentu Nr dokumentu		14 Banki	7986498834		Bank walutowy SA
🖶 📩 Otrzymane	Zlecenie - kraj V 1/02/22/KR		17 Pracownicy	brak	~	Ewelina Musiał
E Krajowe	NUMBER REPORT		16 Dostawcy	3819591131	EXAM	EXAMPLE Marek Mynarski
Zlecenie chłodnia	Zleceniobiorca Płatnik, uwagi do faktury		11 Odbiorcy	1573551548		Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWL
Zlecenie cysterna	Nazwa kontrahenta		18 Odbiorcy	7747571775		Firma transportowa JAN MUSIAŁ I SYN
Deinste APC			19 Dostawcy	3377229159	DRO	Firma Usług Różnych "DROMADER" S.A.
In Projesti Abc	Kod pocztowy Miejscowość Ulica nr don		12 Odbiorcy	5670430449	1	Hurtownia Artykułów Róznych
B- Wystawione			6 Odbiorcy	5674566789		Hurtownia Materiałów Różnych
B- Kraiowe	Onche provedtage (anoduter) E-mail es provedta		9 Dostawcy	7970505951	JAND	JAMDREX SA
🗄 🐻 Ukraina	Cooba prowadząca (spedytor)	ej	4 Pracownicy	354-343-34	2	Jan Kowalski
🖶 🗑 Unia EU		-	5 Banki	8377937249		Polski Bank Spółdzielczy SA
🗰 🛐 Własne	Traca ladunak Mising astronomy Farabit ushai		1 Dostawcy	9655570415		Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JOKO
I WNP	masa, additek miejsca załaduniku Frachi, usługi	opr	7 Dostawcy	4164132034		Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JURDEX
Noty księgowe	Trasa		8 Dostawcy	9319276493	ZOLT	Przedsięstwo Wielobranżowe ZOLTRAX
B- Taktury			2 Odbiorcy	1149853408	SYRK	SYRKUS SA
Moje dokumenty	Ładunek (rodzaj, ilość, wymiary)		3 Dostawcy	3423792636	TRAN	TRANS-MOD
			10 Pracownicy	brak		Zenon Jaskóła
B Noty kniggoup	Podzaj pojazdu Wymaganja dotyczące za Ja	unk	· · · ·		12	
Transakcie	Plandeka v załadunak od błu					
Platności		-				
🗇 Słowniki	Stopka dokumentu Kura tabala wastaćć DLN					
- Kontrahenci	Kurs, tabela, waltosc PLN					
Przedstawiciele	Stopka dokumentu Forma płatności Dni	T				
Miejsca załadunku	Zlecenie krajowe V Płatne przelewem V 90	d				
Produkty, usługi	Refucia nowego dokumentu					
B- Samochody	2 Luyga nowego uokumentu	<				

W słowniku można użyć pola filtra kolumnowego, żeby wyszukać dane kontrahenta. Można również wprowadzić nowego kontrahenta do słownika po kliknięciu na przycisk **Dodaj**.

Aby wprowadzić kontrahenta do dokumentu, należy kliknąć dwukrotnie na wierszu zawierającym jego dane lub użyć przycisku **Wpisz**.

Wprowadzanie bezpośrednio do pól danych kontrahenta

Jeżeli kontrahent jest jednorazowy lub nowy można dane wprowadzić bezpośrednio do pól. Podczas zapisu program zaproponuje dopisanie danych do słownika.

Poniżej pól kontrahenta znajdują się pola identyfikujące spedytora Imię, nazwisko, adres e-mail, telefon. Jeżeli osoby te są wprowadzone w słowniku przedstawicieli kontrahentów i przypisane do wprowadzonego do dokumentu kontrahenta, to program wprowadzi ich dane do pola **Osoba prowadząca** (spedytor).

Jeżeli zaznaczone zostanie pole **[x] Wysyłaj powiadomienia**, to program będzie wysyłał powiadomienia (e-mail) do osoby, przedstawiciela kontrahenta o zmianie statusów dokumentu.

Płatnik, uwagi do faktury

Program pozwala rejestrować dane płatnika (jeżeli są inne od danych zleceniobiorcy / zleceniodawcy. Wprowadzanie danych odbywa się na takiej samej zasadzie jak dane kontrahenta.

Zakładka opcjonalna, może zostać wyłączona w parametrach dokumentu patrz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry dokumentów zleceń.

Karta Operacje kasowe przeznaczona jest do wprowadzania operacji kasowych oraz kwot operacji. Operacje kasowe wybierane są z listy operacji, zdefiniowanych w słowniku operacji dla danego rodzaju dokumentu. W wersji *Optimum* i *Premium* programu, dokument może posiadać kilka operacji kasowych, dla każdej wprowadzana jest oddzielna kwota oraz opis w polu *Za co*. Aby w dokumencie można było wprowadzać większą liczbę operacji należy zaznaczy odpowiedni <u>parametr rejestru</u>.

Trasa, ładunek

Zakładka zawiera pola przeznaczone do wprowadzania danych opisujących trasę oraz ładunek

Trasa – nazwa trasy, podpowiedzi w polu na podstawie słownika Trasy.

Kierowca – dane kierowcy, nr dowodu itp.

Ładunek – nazwa ładunku, podpowiedzi w polu na podstawie słownika <u>Nazwy</u> <u>ładunków</u>.

Ciężar – ciężar ładunku.

Jednostka miary – nazwa jednostki miary ciężaru, lista na podstawie słownika: Jednostki miary.

Ubezpieczenie dodatkowe – nazwa dodatkowego ubezpieczenia ładunku, pole na podstawie słownika: <u>Ubezpieczenia dodatkowe ładunków</u>.

Rodzaj pojazdu – rodzaj pojazdu (nadwozia), podpowiedzi w polu na podstawie słownika: <u>Rodzaje samochodów (nadwozi)</u>.

Wymagania dotyczące załadunku – pole na podstawie słownika: <u>Wymagania załadunku, transportu</u>.

Nr rejestracyjny samochodu, naczepy – numery rejestracyjne samochodu oraz naczepy.

Miejsca załadunków/rozładunków

Zakładka zawiera tabelę, przechowującą miejsca załadunków i rozładunków.



Można wprowadzić dowolną liczbę miejsc załadunku i rozładunku. Dane miejsca załadunku wprowadzane są w oddzielnym oknie. Dla każdego miejsca rejestrowane są:

Data załadunku/rozładunku, Godzina – data i godzina rozpoczęcia załadunku / rozładunku

Do dnia, Do godz. – data i godzina zakończenia załadunku / rozładunku

Rodzaj terminu – rodzaj terminu np. fix.

Kraj – kraj załadunku / rozładunku, pole na podstawie słownika: Kraje.

Nazwa miejsca załadunku / rozładunku – nazwa miejsca załadunku wprowadzona jest na podstawie listy, utworzonej pod polem, po wprowadzeniu frazy zawierającej część nazwy miejsca, kontrahenta, adresu. Po zaznaczeniu pola **[x] Miejsca kontrahenta** program wyświetla w polu nazwy miejsc, które zostały wcześniej wprowadzone w zleceniach kontrahenta.

Adres miejsca załadunku / rozładunku – pole zawiera adres miejsca załadunku / rozładunku.

Osoba kontaktowa – imię i nazwisko osoby do kontaktu w sprawie załadunku / rozładunku.

Nr załadunku / rozładunku – numer załadunku / rozładunku.

Nazwa i ilość ładowanego towaru – nazwa i ilość ładowanego lub rozładowywanego towaru.

Uwagi – uwagi do załadunku / rozładunku.

Etapy transportu

Zakładka opcjonalna. Program pozwala rejestrować etapy transportu. Zakładka może być przydatna w przypadku transportu realizowanego różnymi środkami transportu, trwającego dłuższy czas. Dane etapów wprowadzane są bezpośrednio do tabeli.

Nazwa etapu, informacja – pole na podstawie Słownika: Etapy transportu.

Data – data rozpoczęcia etapu.

Uwagi – uwagi dotyczące etapu.

Wykonano - pole do zaznaczenia, czy etap został zrealizowany.

W dolnej części zakładki, w pasku narzędziowym, znajduje się przycisk **Szablon etapów**, który pozwala wczytać etapy z szablonu zawierającego wcześniej zdefiniowane etapy.

Fracht, nazwa usługi transportowej

Zakładka przeznaczona jest do wprowadzania wysokości frachtu. Wysokość frachtu wprowadzana jest bezpośrednio w tabeli. Nazwa usługi wybierana jest z listy, na podstawie <u>słownika produktów usług</u> – co oznacza, że aby wprowadzić stawkę frachtu lub inne opłaty, trzeba je wcześniej zdefiniować w słowniku. Po wybraniu nazwy usługi należy wprowadzić ilość, jednostkę miary, cenę netto walutę, stawkę podatku VAT.

Tras	a, l adunek	Miejsca załadunku (2)	Fracht, usł	ugi (2)	Doku	m	enty CMF	۲ Uv	ag	i Pliki			
Lp	Nazwa usł	ugi, towaru		<mark>llo</mark> ść	Jm		Cena netto	Walu	ta	Wartość netto	Stav VAT	wka	Trasa [km]
1	Usługa tra	nsportowa	•	1	fracht	•	4 340,00	PLN	•	4 340,00	23	•	
2	Opłata za j	prom	¥	1		•	250,00	PLN		250,00	23		
			-	1		-			-			-	

Wymagane dokumenty

Zakładka opcjonalna. Pozwala wprowadzić listę wymaganych dokumentów (dla przewoźnika, spedycji), których otrzymanie / wysłanie jest wymagane i będzie odnotowywane w programie. Lista wymaganych dokumentów może być wydrukowana na zleceniu.

Tras	sa, ładunek	Miejsca załadunku	Etapy transpo	ortu	Fracht, usługi, opłaty	Dokumenty	CMR	Uwagi	Pliki
Lp	Wymagan	y dokument		Uw	vagi			(Otrzymany
	Krajowy Lis	st Przewozowy	•	wyr	nagany oryginał				
2	Specyfikac	ja towaru (packing list	t) -						
3	WZ		•						
4			•	0					
1						🗘 Trai	nsport k	rajowy	- 🗙 Usuń

Wymagany dokument wybierany jest z listy, na podstawie <u>słownika</u> <u>wymaganych dokumentów</u>. Można utworzyć <u>zestawy wymaganych</u> <u>dokumentów</u> i wczytywać je do tabeli. W polu uwagi można wprowadzić uwagi, które będą drukowane na zleceniu. W kolumnie *Otrzymany / Wysłany* można odnotowywać otrzymanie / wysłanie bezpośrednio w dokumencie. Do zarządzania wymaganymi dokumentami służy kartoteka wymaganych dokumentów otwierana z menu **Rejestry / Zlecenia / Wymagane dokumenty**.

CMR

Zakładka opcjonalna. Program posiada pole tekstowe do wprowadzania instrukcji wypełniania dokumentu CMR. Instrukcje wypełniania mogą być zdefiniowane wcześniej, wprowadzone w słowniku <u>Instrukcje wypełniania</u> <u>CMR</u>. Tekst instrukcji może zawierać pola: *@KontrahentNazwa*, *@KontrahentAdres*, które zastąpione zostaną danymi kontrahenta po kliknięciu na przycisk **Podstaw Dane kontrahenta**.

Trasa, ładunek	Miejsca załadunku	Etapy transportu	Fracht, usługi, opłaty	Dokumenty	CMR	Uwagi	Pliki	
Należy przeprowa dane kontrahenta: @KontrahentNazw @KontrahentAdres	dzić neutralizację. va s							~
			Szablor		odstaw	dane kon	traher	v nta

Dołączanie plików do dokumentu

Do każdego dokumentu można dołączyć dowolny plik lub link do pliku. Dołączony plik może być skanem dokumentu źródłowego lub linkiem do pliku w chmurze lub do strony internetowej.

Trasa, ładunek	Miejsca załadunku	Etapy transportu	Fracht, usługi, opłaty	Dokumenty	CMR	Uwagi	Pliki (3)
PIE DE							
Faktura nr 345234_4564	Rejestrator	Zlecenie					
l				🕽 Dodaj plik	ଞ Dod	aj łącze	🗙 Usuń

Program może przechowywać pliki w bazie lub na dysku. Aby dodać plik do dokumentu należy skorzystać z przycisków umieszczonych w dolnym pasku lub z poleceń menu kontekstowego (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy).

Wydruk dokumentu

Pasek narzędziowy kartoteki, przycisk Drukuj

Menu kontekstowe, polecenie Drukuj, wyślij

Po kliknięciu na przycisk otwierane jest standardowe <u>okno drukowania</u>, zawierające szablony wydruku dokumentów oraz danych tabelarycznych kartoteki.

Dostępne są dwa szablony wydruku zlecenia

Standard – standardowy dokument zlecenia

Standard angielski - standardowy dokument zlecenia, opisy pól angielskie

Lista szablonów może się zmieniać. W trakcie używania programu mogą pojawić się dodatkowe szablony.

W dolnej części okna znajduje się lista parametrów szablonu. Dla dokumentu zlecenia można ustawić: zakres drukowania, ukryć trasę ładunek, ukryć dane płatnika, ukryć miejsca załadunku/rozładunku, ukryć wartość zlecenia (fracht) oraz ukryć drukowanie wymaganych dokumentów na zleceniu.

Więcej informacji o oknie drukowania - patrz: Budowa programu / Okno wydruku.

11.00.1				
ISL	JPRESA-	DELL\Brother HL-1430 seri	es 🗸 Wła	SCIWOSCI
Тур	: \\SUPF	ESA-DELL\Brother HL-14	430 series, papier: A4 Liczba ko	pii 1 😫
Ro	dzaj	Nazwa szablonu		Forma
Dok	ument	Standard		A4P
Dok	ument	Standard - angielski		A4P
				A4D
Kar	toteka	Nr, data dokumentu, K	Contrahent, Wart.netto, waluta	ATE
Kar Kar	toteka toteka	Nr, data dokumentu, K Nr, data dokumentu, k	Kontrahent, Wart.netto, waluta Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta,	A4L
Kar Kar Pa	toteka toteka rametry	Nr, data dokumentu, k Nr, data dokumentu, k szablonu	Kontrahent, Wart.netto, waluta Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta,	A4L
Kar Kar Pa	toteka toteka rametry Nazwa	Nr, data dokumentu, K Nr, data dokumentu, k szablonu a parametru doukowania	Kontrahent, Wart.netto, waluta Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość	A4L
Kar Kar Pa	toteka toteka rametry Nazwa Zakres Ukrvi t	Nr, data dokumentu, K Nr, data dokumentu, k szablonu a parametru drukowania rase, ladunek	Kontrahent, Wart.netto, waluta Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L
Kar Kar Pa	toteka toteka rametry Nazwa Zakres Ukryj t Ukryj c	Nr, data dokumentu, K Nr, data dokumentu, k szablonu parametru drukowania rasę, ładunek lane płatnika	Vontrahent, Wart.netto, waluta Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze	A4L
Kar Kar Pa	toteka toteka rametry Nazwa Zakres Ukryj t Ukryj c Ukryj r	Nr, data dokumentu, K Nr, data dokumentu, k szablonu I parametru drukowania rasę, ładunek lane płatnika niejsca za/rozładunku	Vontrahent, Wart.netto, waluta Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze 	A4L
Kar Kar Pa	toteka toteka rametry Nazwa Zakres Ukryj t Ukryj r Ukryj r Ukryj v	Nr, data dokumentu, K Nr, data dokumentu, k szablonu a parametru drukowania rasę, ładunek lane platnika niejsca za/rozładunku artość (fracht)	Vontrahent, Wart.netto, waluta Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość Zaznaczone wiersze 	A4L

Po kliknięciu na przycisk Podgląd wyświetlany jest podgląd wydruku

/3 >	₩ + @ @ @	🔲 🔍 💐 💼 Szerokość stron 🔹 Znajdź 🛛 Nas	stępny	
	ogo Fir DEMC	Firma Demonstracyjna DEMO 33-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 128 tel. 12 123 456 789, 601 123 124, w10@testas NIP: 123 456 78 90	soft.pl, www.testasoft.pl	
			Data wystawienia: 2021-04-23	3
Ζ	leceni	e transportowe Nr 3/04	4/21/KR	
ZI	eceniobiorca			
Fire	eceniobiorca ma transportow	a JAN MUSIAL I SYN		
ZIC Fire 56- NIF	eceniobiorca ma transportow 234 Wilcze Dol P: 7747571775	a JAN MUSIAL I SYN y Nawojowa Góra 56		
ZIO Firm 56- NIF Kon	eceniobiorca ma transportow 234 Wilcze Do P: 7747571775 ntakt: Francisze	a JAN MUSIAL I SYN y Nawojowa Góra 56 k Nowak 678 334 345 franek@op.pl		
ZIC Firr 56- NIF Kor	eceniobiorca ma transportow 234 Wilcze Doł 2: 7747571775 ntakt: Francisze Trasa:	a JAN MUSIAŁ I SYN y Nawojowa Góra 56 k Nowak 678 334 345 franek@op.pl Rzeszów - Słupsk - Wrocław - Przemyśl		
ZIC Firr 56- NIF Kor	eceniobiorca ma transportow. -234 Wilcze Dol 2: 7747571775 ntakt: Francisze Trasa: Ładunek:	a JAN MUSIAŁ I SYN y Nawojowa Góra 56 k Nowak 678 334 345 franek@op.pl Rzeszów - Słupsk - Wrocław - Przemyśl Owoce cytrusowe, ciężar ładunku: 12 ton		
ZI Firr 56- NIF Kor	eceniobiorca ma transportow -234 Wilcze Dol D: 7747571775 ntakt: Francisze Trasa: Ładunek: Samochód:	a JAN MUSIAŁ I SYN y Nawojowa Góra 56 k Nowak 678 334 345 franek@op.pl Rzeszów - Słupsk - Wrocław - Przemyśl Owoce cytrusowe, ciężar ładunku: 12 ton Plandeka, załadunek od tyłu		
Ziu Firn 56- NIF Kon	eceniobiorca ma transportow. 234 Wilcze Doł 277475/1775 ntakt: Francisze Trasa: Ładunek: Samochód:	a JAN MUSIAL I SYN y Nawojowa Góra 56 k Nowak 678 334 345 franek@op.pl Rzeszów - Słupsk - Wrocław - Przemyśl Owoce cytrusowe, ciężar ładunku: 12 ton Plandeka, załadunek od tyłu 2021.04-26 12:00		
Zlu Firri 56- NIF Kon	eceniobiorca ma transportow. 234 Wilcze Dol ?: 7747571775 ntakt: Francisze Trasa: Ładunek: Samochód: Załadunek Misican	a JAN MUSIAŁ I SYN y Nawojowa Góra 56 k Nowak 678 334 345 franek@op.pl Rzeszów - Słupsk - Wrocław - Przemyśl Owoce cytrusowe, ciężar ładunku: 12 ton Plandeka, załadunek od tyłu 2021-04-26 12:00		
Zin Firn 56- NIF Kor 1 PL	eceniobiorca ma transportow. •234 Wilcze Dol • 7747571775 ntakt: Francisze Trasa: Ładunek: Samochód: Załadunek - Miejsce:	a JAN MUSIAŁ I SYN y Nawojowa Góra 56 k Nowak 678 334 345 franek@op.pl Rzeszów - Słupsk - Wrocław - Przemyśl Owoce cytrusowe, ciężar ładunku: 12 ton Plandeka, załadunek od tyłu 2021-04-26 12:00 JAMDREX SA 87-345 Koszalin Poznańska 76		

Faktury

W wersji *Optimum* dostępne są faktury sprzedaży, w wersji *Premium* również faktury zakupu (kosztowe).

Kartoteka faktur

Menu górne Kartoteka, polecenie Faktury

Menu boczne, gałąź Rejestry / Faktury

W kartotece przechowywane są dokumenty sprzedaży, wystawione na podstawie zarejestrowanych zleceń lub niezwiązane ze zleceniami. W wersji *Premium* dostępna jest również rejestracja faktur kosztowych, na podstawie wystawionych zleceń oraz niepowiązanych ze zleceniami. Faktury wyświetlane są w oknie <u>kartoteki</u>.

Baza Widok Kartoteka	Sło	owniki	Narze	dzia	Okno Pomo	c						🦊 W	10_Transport	DEMO
Menu boczne 🛛 🗙		Rejest	ry / Fal	ctury 📢	Dodaj dokum	nent 📄 Ec	dytuj 🕽	K Usuń 🚖 Drukuj						
🔄(wszystkie dane) 🔹	F	iltr: Da	ta zapł	laty		• ~ •		Zas	tosuj					
Rejestry	` _	Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	Data sprz	Oznac	Nazwa kontrahenta	Wartość	Kwota
🖩 🔩 Zlecenia	Þ		FAK	SPR		Część z		2/10/21/ST	2021-10-11	2021-10-11		ALGEMEINE 'ABC' GMBH	500,00	1
Noty księgowe		-	FAK	SPR		Część z		1/06/21/ST	2021-06-14	2021-06-14	1	Fabryka Artykułów	200,00	
Haktury			FAK	ZAK		Zarejes		12354/456546	2021-06-11	2021-06-11		Przedsięstwo	1 560,00	3
B Pro-Formy			PRO	SPR		Wystaw		1/05/21/S9	2021-05-18	2021-05-18		SYRKUS SA	560,00	1
E-Towary			FAK	ZAK		Zarejes		123123/435345	2021-05-16	2021-05-16		Hurtownia Materiałów	1 354,00	2
- Eaktura		10	FAK	SPR	ZO.ZW.FS.FZ	Wystaw		1/03/21/TUE	2021-03-18	2021-03-18	MK	Firma transportowa JAN	700.00	1
Korekta	1.	10	FAK	ZAK	ZO,ZW,FS,FZ	Zareies		324523/4564	2021-03-18	2021-03-18		Przedsiębiorstwo	600.00	1
🕀 📳 Transport kraj	11	24	FAK	SPR	ZO.ZW.FS	Wystaw	Tak	2/01/21/TK	2021-01-27	2021-01-27		Przedsiębiorstwo	600.00	1
🕀 📳 Transport UE	1.	20	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystaw	Tak	1/01/21/TK	2021-01-25	2021-01-25		ALGEMEINE 'ABC' GMBH	450.00	1
🕀 🕼 Własny	11		FAK	SPR		Wystaw		1/12/20/ST	2020-12-14	2020-12-14		Bank walutowy SA	1 200.00	2
🕮 📳 Wynajem	10	18	FAK	SPR	ZO ZW ES	Wystaw		1/12/20/TK	2020-12-13	2020-12-13		Przedsiestwo	400.00	
E 🛃 Zakupy		19	FAK	ZAK	ZO ZW FZ	Zareies		45646-4564564	2020-03-23	2020-03-23		Firma transportowa JAN	670.00	1
🕀 👘 Inne	1.	14	FAK	ZAK	ZO ZW FZ	Zareies	Tak	456/67867	2019-12-17	2019-12-17		Ewelina Musiał	250.00	
		17	KOR	SPR	ZO ZW FS	Wystaw		27/12/19/TK	2019-12-13	2019-12-13		ALGEMEINE 'ABC' GMBH	-100.00	5/
Zaliczka	1.	17	FDZ	SPR	ZO ZW FS	Wystaw		26/12/19/TK	2019-12-13	2019-12-13		ALGEMEINE 'ABC' GMBH	1 000 00	2
Bejestr 4		17	ZAL	SPR	ZO ZW FS	Wystaw		25/12/19/TK	2019-12-13	2019-12-13		ALGEMEINE 'ABC' GMBH	500.00	1
Transport krai		15	FAK	SPR	ZO ZW ES E	Wystew	Tak	24/12/19/TK	2019-12-09	2019-12-09		Fabryka Artykułów	560.00	1
. Transport UE	10	15	FAK	ZAK	ZO ZW ES E	Zareies	Tak	354/45645	2019-12-09	2019-12-09		Firma transportowa JAN	460.00	1
- Diki JPK	1.	16	FAK	ZAK	ZO ZW ES EZ	Zarejes	Tun	456456	2019-12-09	2019-12-09		TRANS-MOD	460.00	1
a Moje dokumenty	1.	16	FAK	SPR	ZO ZW ES EZ	Wystaw		23/12/19/TK	2019-12-08	2019-12-08		Firma transportowa JAN	560.00	1
🗄 🔩 Zlecenia	10		FAK	SPR	Lojenij oji L	Wystaw		22/12/19/TK	2019-12-08	2019-12-08		Firma transportowa JAN	560.00	1
B- Faktury	1.		FAK	ZAK		Zarojoe	-	234234/567	2019-10-17	2019-10-17		Przedsiebiorstwo	701.00	
Noty księgowe			EDZ	SPD		Muotaw	-	21/09/19/TK	2019-09-17	2019-09-17			0.00	-
Transakcje		-	741	SPD		Whictaw		20/09/19/TK	2010-09-17	2010-00-17		Bank walutowy SA	813.01	-
Platnosci		-	FAK	SPD		Whistaw	4	19/09/19/TK	2010-09-17	2010-00-17	-	Przedejestwo	45.00	1
Slowniki			KOD	CDD		Whistow	+	19/09/19/TK	2010-00-13	2010-00-13		Firms transportows IAN	40,00	-
Konuarienci			NUR	OPR		vvystaw	1	10/08/19/1K	2010-09-13	2010-08-13		r initio transportowa JAN	0,00	L

Wystawianie i rejestrowanie faktur

Wystawianie i rejestrowanie faktur jest bardzo podobne do <u>wprowadzania i</u> <u>rejestracji zleceń</u>. W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów sprzedaży i zakupów, a w nich dowolną liczbę dokumentów (faktur, korekt, faktur zaliczkowych, faktur do zaliczek).

Rejestr, dokument, oznaczenie dokumentu

W górnej części okna znajdują zakładki, zawierające pola identyfikujące dokument w rejestrze, pola identyfikacyjne dokumentu oraz pola do wprowadzenia dodatkowych oznaczeń faktur, dla generowania plików JPK.

lejesti bondinent Ozn	aczenie dokumentu, kody JPK (DTU_KR_S	ST_NV)						
Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawie	enia	Data spi	rzedaży 👻	Status		Anuluj
Faktura 🗸 🗸	1/02/22/ST	2022-02-23	•	2022-02-2	3 🔍 ~	Wystawio	na 🗸	
labywca								Zapisz
Nazwa kontrahenta		Kr	эі	NIP <-G	US,VIES L	JE		Drukuj
		PI	_ ~				<	Aktualizu
(od pocztowy Miejscowoś	ć Ulica, nr domu, lokalu T	lelefon						dane s ło wnikowe
arunki płatności Podst	awa wystawienia							
Forma płatności	Dni Termin płatności	Ra	achunek	bankowy	/	Waluta	Ceny	
Płatne przelewem V	30 ~	~ (b	rak)		~	~	Netto ~	
Ozycjo dokumenia Uwa	gi ruki				Cena	Transata	Wartość	
Lp Nazwa towaru, usług	i		llość	J.m.	netto	St.VAT	netto	
1				-				
Vartość dokumentu Kur	s, tabela, wartość PLN Ewidencja zapłaty							
Vartošć dokumentu Kur Stopka dokumentu Wys	s, tabela, wartość PLN Ewidencja zapłaty tawił	Razem netto	Kwota V	AT	Razem	brutto		

Nazwa rejestru – lista zawiera nazwy rejestrów dostępnych dla użytkownika. Liczba wyświetlanych rejestrów zależy od uprawnień użytkownika oraz zakresu wyświetlania danych w kartotece.

Lp. rejestru – liczba porządkowa w rejestrze, sposób numeracji dokumentów w rejestrze definiowany jest jako <u>parametr rejestru</u>.

Data rejestracji – data zarejestrowania dokumentu, data może być edytowana (parametr rejestru).

Nr transakcji - nr transakcji do której przypisany jest dokument

[] **Utwórz nową** – jeżeli zaznaczone, to podczas zapisu dokumentu tworzona jest nowa transakcja. Aby ustawić pole jako zawsze zaznaczone, należy ustawić parametr początkowy rejestru.

Nazwa dokumentu – lista zawiera nazwy dokumentów zdefiniowanych w rejestrze. Liczba wyświetlanych dokumentów zależy od zakresu wyświetlania danych w kartotece.

Numer dokumentu – numer dokumentu, dla dokumentów sprzedaży należy powiązać Lp. rejestru z numerem dokumentu, co pozwoli automatycznie numerować wystawiane w programie dokumenty.

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu.

Data sprzedaży – data sprzedaży, dostawy towarów, wykonania usługi. Opis pola można zmienić klikając na etykietę pola *Datę sprzedaży*.

Status dokumentu – status dokumentu, na podstawie słownika statusów faktur. Początkowy status może być ustawiony jako parametr początkowy dokumentu.

Typ dokumentu – dodatkowe oznaczenie dokumentu, można wybrać jeden lub kilka typów.

Operacja JPK – kody operacji JPK, jeżeli będzie generowany plik JPK, pole jest wymagane

Procedura JPK – kody procedur JPK, można zaznaczyć jeden lub wiele kodów.

Kontrahent (nabywca / sprzedawca /płatnik odbiorca)

Wprowadzanie kontrahenta do pól – patrz <u>Wprowadzanie danych / Dokumenty</u> <u>zleceń transportowych / Kontrahent</u>

Warunki płatności

Pola zakładki służą do określenia warunków płatności, czyli formy i terminu zapłaty.

Warunki płatności	Podstaw	a wystawienia						
Forma płatności	Dni	Termin płatności		Rachunek bankowy		Waluta	Ceny	
Płatne przelewem	~ 30	~	~	(brak)	~	~	Netto	~

Forma płatności – pole na podstawie słownika form płatności (Słowniki / Waluty, rachunki płatności / <u>Formy płatności</u>). Wartość domyślną pola można ustawić w <u>parametrach początkowych dokumentu</u>.

Dni – pole do określenia odroczenia terminu zapłaty, gdy pole **Termin** płatności zawiera datę lub tekst [data], termin płatności obliczany jest dodając

do daty wystawienia dokumentu liczbę dni wprowadzonych w polu **Dni**. Wartość domyślną pola można ustawić w parametrach początkowych dokumentu.

Termin płatności - termin płatności może być określony opisowo, np. *dni od daty otrzymania faktury* lub bezwzględnie jako data.

Rachunek bankowy – rachunek bankowy na podstawie słownika rachunków bankowych (Słowniki / Waluty, rachunki płatności / <u>Rachunki bankowe</u>). Wartość domyślną pola można ustawić w parametrach początkowych dokumentu..

Waluta – waluta dokumentu, pole do edycji, gdy w parametrach rejestru ustawiona została dowolna waluta. Pole na podstawie słownika walut (Słowniki / Waluty, rachunki płatności / <u>Waluty</u>). Wartość domyślną pola można ustawić w parametrach początkowych dokumentu..

Ceny – pole definiuje sposób obliczania cen. Jeżeli ustawiona jest wartość **Netto**, to w pozycjach dokumentu wprowadzane są ceny netto, a podatek VAT obliczany jest od sumy netto dla każdej stawki. Jeżeli ustawione jest **Brutto**, to w pozycjach dokumentu wprowadzane są ceny brutto i stawki podatku VAT, a podatek VAT obliczany jest od sum cen brutto dla każdej stawki. Wartość pola można zmieniać – gdy w parametrach rejestru pole **Kalkulacja VAT od ceny** ma ustawioną wartość *Netto* lub *Brutto*. Wartość domyślną pola można ustawić w parametrach początkowych dokumentu..

Podstawa wystawienia

Na zakładce można wprowadzić podstawę wystawienia faktury oraz numer dokumentu, na podstawie którego wydany został towar.

Warunki płatności	Podstawa wystawienia					
Podstawa wystawie	nia	Wydane wg dokumentu				

Pozycje dokumentu

Zakładka służy do wprowadzania pozycji dokumentów sprzedaży. Pozycje wprowadzane są bezpośrednio w tabeli. Podobnie jak przy wprowadzaniu danych kontrahenta, pod polem wyświetlane są podpowiedzi na podstawie danych ze słownika produktów.

7	2

Lp	Nazwa towaru, usługi	lloś	ć J.m.	Cena netto	St.VAT	Wartość netto
1	us		+	0	-	
2	Usługa transportowa (racht, 23) Usługa transportowa po kraju (fracht, 23) Usługa transportowa poza UE (fracht, 0) Usługa transportowa w krajach UE (fracht,)					
/art	t.					
Vart Stop						

Nazwa towaru, usługi – wprowadzona z listy podpowiedzi nazwa może być edytowana. W polu należy wprowadzać również symbol klasyfikacji, numeru seryjny produktu lub dodatkowego oznaczenia – jeżeli są wymagane.

llość – ilość sprzedawanego produktu

J.m. – jednostka miary, na podstawie słownika jednostek miar,

Cena netto / brutto – cena jednostkowa netto lub brutto (zależy od ustawienia pola **Ceny** na zakładce **Warunki płatności**.

St. VAT – stawka podatku VAT – na podstawie słownika Stawki podatku VAT

Wartość netto / brutto – pole zawiera wartość obliczoną na podstawie wartości pól ilość i cena netto / brutto.

P	ozy	cje dokumentu Uwagi F	liki								
	Lp	Nazwa towaru, usługi			<mark>llo</mark> ść	<mark>J.m</mark>		Cena netto	St.V	TA	Wartość netto
	1	Dvsk towardy Seagate 2TB			1	szt	•	1 200,00	23	•	1 200,00
Π	9	Wstaw wiersz			3			1		-	
-	4	Wpisz ze słownika					_		-		
۷	×	Usuń	:apłaty								
	Ŷ	Przesuń wiersz wyżej		Razem netto	Kwota V	AT		Razem br	utto		
	÷	Przesuń wiersz niżej		1 200,00		276	6 <mark>,00</mark>		1476	6,00	PLN

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na komórkę z liczbą porządkową pozycji wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające polecenia:

Wstaw wiersz - wstawienie pustego wiersza przed wskazanym wierszem.

Wpisz ze słownika – wyświetlenie okna słownika produktów i wpisanie do wskazanego wiersza wybranej pozycji ze słownika.

Usuń – usunięcie wiersza.

Przesuń wyżej – przesunięcie wskazanego wiersza wyżej o jeden wiersz.
Przesuń niżej – przesunięcie wskazanego wiersza niżej o jeden wiersz.

Teksty stałe dokumentu

Do dokumentu sprzedaży mogą być wprowadzone uwagi – bezpośrednio do pola lub wczytane ze słownika. Ustawiona może zostać również stopka dokumentu. Teksty uwag i stopek dokumentu definiowane są w słownikach – Słowniki / Teksty stałe dokumentów / <u>Teksty uwag</u> i <u>Stopki faktur</u>. Stopka dokumentu może zostać ustawiona jako parametr początkowy dokumentu.

Wystawianie dokumentu w walucie obcej

Jeżeli na zakładce **Warunki płatności** ustawiona zostanie inna waluta obca (inna niż PLN), to wartość faktury zostanie przeliczona na PLN, wg kursu poprzedzającego dzień wystawienia faktury. Przeliczanie faktury odbywa się automatycznie w momencie zapisu faktury lub po kliknięciu na przycisk **NBP** na karcie **Kurs, tabela, wartość PLN**.

Forn	na płatności	Dni	Termin	platno	ści			R	achu	inek bankowy		Waluta	9	Ceny
Płat	ne przelewem 🛛 🗸	30 ~	2021-07	7-14			~	11	NG B	ank (EUR)	~	EUR	~	Netto ~
ozy	vcje dokumentu Uv	wagi Plil	ki											
Lp	Nazwa towaru, usł	ugi		llość	J.m	i.	Cena netto	St.	VAT	Wartość netto EUR	PLN Ne	tto	PLN Bru	l tto
1	Usługa transportow	/a		1	fr	•	120,00	23	•	120,00	Ę	536,68		660,1
2	Usługa transportow	va poza U	E	1	fr	÷	80,00	0	•	<mark>80,00</mark>	3	857,78		357,7
			2			٠			×					
Vart	ość dokumentu K	urs, tabel	la, <mark>wart</mark> c	ść PL	NE	wid	lencja zapł	aty						
Tab	ela z dnia	Nr tabe	əli	Kurs	:	Ra	azem netto		Kwo	ta VAT	Razem	brutto		
2021	06.11 NRP	111/0/	NPD/2021	1	4722		204	46	2	122 44		1.017	7.00	DI N

Dołączanie plików do dokumentu

Patrz – Wprowadzanie danych / Dokumenty zleceń transportowych / Dołączenie plików do dokumentu

Wystawianie faktury na podstawie zlecenia

Dane do dokumentu można wprowadzać bezpośrednio do pól lub wczytać z powiązanych dokumentów (zleceń, faktur), np. wystawiając fakturę dla firmy, która zleciła usługę transportową, można wczytać dane z zarejestrowanego zlecenia. Podobnie wprowadzając fakturę otrzymaną od przewoźnika lub spedycji za wykonaną usługę można wczytać dane z wcześniej wystawionego zlecenia. Wystawianie dokumentów na podstawie wcześniej wprowadzonych / zarejestrowanych dokumentów sprowadza się do sprawdzenia danych i ewentualnego ich uzupełnienia.

W10 Transport 18 - [Zlecenia]				01									- 0	×
Baza widok Kartoteka Słow	NNIKI	Narzęc	izia	Ukno	Pomoc							Ų ₩I	J_Iransport_L	EMO
Menu boczne	×	Rejestr	y/Zle	cenia ,	Otrzymane	Dodaj	dokume	nt 🍃 Edytuj 🗡 U	lsuń 🧧	Druk	ij			×
📰(wszystkie dane) 🔹		Filtr: Tra	nsakcja	a		~ •		Zastos	suj					
B B Rejestry	^	Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Ζ	Nr dokumentu	Data	wyst	Trasa	Nazwa kontrahenta	Fracht netto	w
e Clecenia		> 25	ZLE	OTR	ZO,ZW	Pra		10100/464	0001	04-23	Rzeszów - Słupsk	JAMDREX SA	780,00	PL
Harmonogram			ZLE	OTR	1	Prz 😳	Dodaj	dokument		04-23	Opole/PL -	JAMDREX SA	667,00) PL
Otcomano		26	ZLE	OTR	ZO	Pra	Duplik	uj dokument	_	04-23	Rzeszów - Słupsk	Przedsięstwo	500,00	PL
Kraiowe		24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Prz	Powiąz	ane dokumenty	•	D V	/ystaw fakturę	dsiębiorstwo	600,00	PL
Ziecenie chłodnia		22	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do 🖉	Edytuj.			🗋 V	/ystaw notę	dsiębiorstwo	600,00) PL
Zlecenie cysterna		21	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do X	Usuń			🖹 Z	arejestruj notę	wnia Materiałów	600,00) PL
Zlecenie plandeka		20	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do 👞	7mień	status i nowiadom		12-07	Kraków -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	450,00) PL
🕀 📳 Rejestr ABC		19	ZLE	OTR	ZO,ZW,FZ	Do	Donów	nowiadomienie		07-29	Katowice -	Przedsiębiorstwo	67,00	PL
🗄 🚺 Unia UE		18	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do	POHOW	powiadoffilefile		01-02	Katowice -	Przedsięstwo	400,00) PL
B-12. Wystawione		17	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,	Po 🐸	Drukuj,	wyślij		12-13	Kraków -	Fabryka Artykułów	1 700,00) PL
Krajowe		16	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,FZ	Do 🖾	Wyślij	-mail do		12-07	Opole/PL -	Firma transportowa JAN	560,00) PL
W W Unia El I		15	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,F	Do ==	Transal	cia		12-05	Opole/PL -	Fabryka Artykułów	560,00) PL
Wasne		13	ZLE	OTR	ZO,ZW,NK+	Zre				11-13	Katowice -	Fabryka Artykułów	470,00) PL
WNP		10	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,FZ	Pra	коріці	wiersze		11-12	Zielona Góra/PL	Firma transportowa JAN	700,00	EU
🛚 🗐 Noty księgowe		1	ZLE	OTR	ZO,ZW	Pra	Sumuj			11-06	Katowice -	Hurtownia Materiałów	700,00) PL
B Faktury		2	ZLE	OTR	ZO,ZW	Prz	Szybki	podgląd		11-03	Katowice -	Hurtownia Artykułów	500,00) PL
🖻 🏦 Sprzedaż		3	ZLE	OTR	ZO,ZW	Pra	Odówie	7		11-03		Bank walutowy SA	760,00) PL
B- Pro-Formy		4	ZLE	OTR	ZO,ZW	Prz	ousing	-		11-03	Rzeszów - Słupsk	Hurtownia Materiałów	500,00) PL
⊕-III Towary		5	ZLE	OTR	ZO,ZW	Pra 💷	Pokaż /	ukryj kolumny		11-02	Opole/PL -	Przedsiębiorstwo	1 600,00	PL
Faktura		6	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zre 🔟	Zapam	iętaj wygląd okna		11-02	Kraków -	Polski Bank Spółdzielczy	200,00	EU
Korekta		7	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zrealiz.	. Tak	q2412341234	2019	-11-02	Katowice -	JAMDREX SA	650,00) PL
		8	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zrealiz.	. Tak	24523452345	2019	-10-24	Kraków -	Przedsiębiorstwo	849,00) PL
Wasny			ZLE	OTR		Przyjęte		234234/4564645	2019	-10-23	Katowice -	Firma transportowa JAN	60,00	EU
🕀 👿 Wynajem		9	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	897/080	2019	-10-20	Katowice -	Bank Gospodarstwa	760,00	EU
B- 🛃 Zakupy		12	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	Tak	123/776	2019	-10-18	Katowice -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	730,00) PL
🖨 🚺 Inne		14	ZLE	OTR	ZO,ZW,FZ,	Przyjęte	Tak	46367-5675	2019	-09-21	Kraków -	Przedsięstwo	300,00	PL .
Faktura	v ·	<												>
& Administrator bazy (Admin) + Po	łączo	ono z baza	danyo	ch: W1	_Transport_DEI	MO						*	Wersja Premi	um •
m	22	-		_								, ,		100 C

Aby wystawić fakturę na podstawie zlecenia, należy otworzyć kartotekę zleceń, kliknąć prawym przyciskiem myszy na zleceniu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Powiązane dokumenty**, a następnie **Wystaw fakturę**. Utworzony zostanie dokument sprzedaży Faktura, na podstawie danych zawartych w zleceniu. Dokument zostanie wystawiony w powiązanym rejestrze sprzedaży (parametr rejestru zleceń). Jeżeli powiązany rejestr nie został ustawiony, to po wybraniu polecenia **Wystaw fakturę** wyświetlone zostaną rejestry sprzedaży. Po wybraniu rejestru, utworzony zostanie dokument sprzedaży (w wybranym rejestrze sprzedaży).

Wydruk dokumentu

IISI	JPRESA-	DELL\Brother HL-1430	Iseries V Via	ściwości						
Тур	: \\SUPF	RESA-DELL\Brother H	HL-1430 series, papier, A4 Liczba ko	pii 1						
Ro	odzaj	Nazwa szablonu		Forma						
Do	kument	Szablon standarde	owy							
Dol	kument	Szablon blokowy,	bez logo	A4P						
Kar	toteka	Dane dokumentu,	Nazwa kontrahenta, Wartość netto, Waluta	A4P						
Kar	toteka	Dane dokumentu,	Nazwa, adres kontrahenta, Netto, Waluta,	A4L						
Kar	toteka	Dane dokumentu,	Nazwa, adres kontrahenta, Netto, Waluta,	A4L						
Pa	nametry Nazwa	r szablonu a parametru	Wartość							
F	Zakres	s drukowania	Zaznaczone wiersze							
	Duplika	at dokumentu								
	Linia p	odpisów	(brak)	-						

Dostępne są dwa szablony wydruku dokumentu z logo i bez.



Pliki JPK

W wersji *Optimum* dostępny jest plik JPK_FA (faktur sprzedaży), natomiast w wersji *Premium* dostępny jest również plik JPK_V7M (faktury sprzedaży i zakupu z deklaracją miesięczną VAT).

Pliki JPK mogą być przekazywane do urzędów skarbowych lub wykorzystywane do przenoszenia danych np. do systemów księgowych.

Kartoteka plików JPK

Menu górne Kartoteka, polecenie Pliki JPK

Menu boczne, gałąź Rejestry / Faktury / Pliki JPK



Kartoteka posiada przyciski pozwalające generować, edytować i usuwać wygenerowane pliki JPK.

Nagłówek plików JPK

Menu górne Narzędzia, polecenie Nagłówek JPK

Aby można było wygenerować plik JPK, niezbędne jest zdefiniowanie parametrów stałych pliku zawierających informacje o firmie.

Lp	Nazwa parametru	Wartość	_	Uwagi
A	IDENTYEIKACJA PODMIOTU		-	
1	Numer NIP*	1234567890		Numer identyfikacii podatkowei (<-GUS)
2	Nazwa podmiotu*	Firma demostracyjna demo		Nazwa podmiotu (imię i nazwisko podatnika), którego dotyczy JPK
3	Numer REGON	865324566	1	Numer REGON (pole opcjonalne)
В	ADRES PODMIOTU		+	
1	Kraj*	Polska	•	Nazwa kraju
2	Województwo*	małopolskie	•	Nazwa województwa
3	Powiat*	Kraków		Nazwa powiatu
4	Gmina*	Kraków		Nazwa gminy
5	Ulica	Wawelska		Nazwa ulicy (pole opcjonalne)
6	Nr domu*	12		Numer budynku
7	Nr lokalu			Numer lokalu (pole opcjonalne)
8	Miejscowość*	Kraków		Nazwa miejscowości
9	Kod pocztowy*	34-566		Kod pocztowy
10	Poczta*	Kraków		Nazwa urzędu pocztowego
С	URZĄD SKARBOWY		+	
1	Nazwa urzędu	MAŁOPOLSKI URZAD SKARBOWY W KRAKOWIE	+	Nazwa urzędu skarbowego

Generowanie plików JPK

-widencja i deklaracja '	VAT (JPK_V7M)
Dane	
Za okres:	10.2021 ~ - 10.2021 ~
Od daty:	2021-10-01 - 2021-10-31 -
)ata wytworzenia	Cel złożenia
2022-05-05	Złożenie deklaracji
	◯ Korekta 1 🗘
lazwa pliku danych	
IPK_V7M_W10_Transp	ort_DEMO_10-2021_1.xml

Do generowania pików służy kreator, otwierany po kliknięciu na przycisk **Generuj plik** – umieszczony w pasku narzędziowym kartoteki, po wybraniu, z <u>menu kontekstowego</u>, polecenia **Generuj plik**.

W oknie generatora ustawiane są następujące dane:

Rodzaj pliku – dostępne są dwa rodzaje plików JPK_FA i JPK_V7M

Dane za okres – pole zawiera listę miesięcy, z których można utworzyć pliki.

Dane od daty - data początkowa i końcowa okresu

Data wytworzenia - data utworzenia pliku

Cel złożenia – Złożenie deklaracji lub Korekta, w przypadku deklaracji JPK_V7M należy również ustawić zakres korekty: Tylko ewidencji, Tylko deklaracji lub Ewidencji i deklaracji.

Nazwa pliku danych – program podpowiada nazwę pliku składającą się z symbolu deklaracji, nazwy bazy i okresu. Nazwa pliku może zostać zmieniona.

Po ustawieniu parametrów generowania należy kliknąć **Dalej** i postępować zgodnie z poleceniami kreatora.

Numer	Symbo	Rodza	aj pliku		
1	JPK	Ewide	ncja i deklarac	ja VAT (JPK_V7M)	
Data wytw	orzenia	Dane za okre	S	Cel złożenia	9
2021-06-2	28	08.2019		Złożenie dek	daracji (1)
Data wys	lania	Nr potwierdze	inia		
20 20					
-				🙂 Dodaj p	olik 🗡 Usur
JPK_V7I Transport	M_W10_E	Deklaracja_JP	Opis_JPK	Odaj p _V7	olik 🗙 Usur
JPK_V7I Tran O_(M_W10_E Otwórz	Deklaracja_JP	Opis_JPK	Odaj p _V7	olik 🗙 Usur
JPK_V7I Transo O_(M_W10_ C Otwórz Strona	Deklaracja_JP wysyłania plik	Opis_JPK	♀ Dodaj p _V7	olik 🗙 Usur
JPK_V7I Tran O_(M W10 C Otwórz Strona Odczyt	Deklaracja_JP wysyłania plik statusu wysyłł	Opis_JPK_	ODdaj p V7	onk X Usur
JPK_V7I Transo O_(M_W10_ C Otwórz Strona Odczyt Zapisz	Deklaracja_JP wysyłania plik statusu wysyłł jako	Opis_JPK_	Uodaj p V7	Anuluj
JPK_V7 Tran O_(Otwórz Strona Odczyt Zapisz Wyślij c	Deklaracja_JP wysyłania plik statusu wysyłł jako ło	Opis_JPK	C Dodaj p Zapisz	Anuluj
JPK_V7I	M_W10_ C Otwórz Strona Odczyt Zapisz Wyślij c Zmień	Deklaracja_JP wysyłania plik statusu wysyłł jako ło Tapis Zapis	Opis_JPK	C Dodaj p Zapisz	Anuluj

Po dwukrotnym kliknięciu na wierszu kartoteki wyświetlone zostanie okno zawierający wygenerowany plik JPK (w formacie xml) oraz dodatkowe pliki: deklaracja JPK (tylko dla pliku JPK_V7M) i opis JPK. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwę pliku wyświetlone zostaje <u>menu kontekstowe</u> zawierające polecenia:

Otwórz – otworzenie pliku w domyślnej przeglądarce

Strona wysyłania pliku – otworzenie strony wysyłania plików (https://e-mikrofirma.mf.gov.pl/jpk-client/send) w domyślnej przeglądarce.

Odczyt statusu pliku – jeżeli plik zostanie wysłany, identyfikator wysyłki należy wkleić do pola **Nr potwierdzenia**. Po wybraniu polecenia otworzona zostanie strona wysyłania plików z odczytanym statusem wysyłki pliku.

Wyślij do – otwarcie nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem.

Zmień nazwę – zmiana nazwy pliku.

Usuń – usunięcie pliku z bazy danych.

VAT-7.	DEKLARACJA DLA JPK_V7M				
	MIESIĄC	1.	8		
	ROK	2.	2019		
	Cel złożenia	3.	złożenie		
A.	MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI				
4.	0				
B.	DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA				
6.					
7.	NIP:				
8.	Telefon:				
9.	E-mail:				
C.	ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO		Podstawa		Podatek
	Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju	10.			
	Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.			
	-w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.			
	Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.			
	- w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.			
	Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 3% albo 5%	15.		16.	
	Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	17.		18.	
	Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	19.	23 637	20.	5 4
	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów o której mowa w art.13 ust. 1 i 3 ustawy	21.			
	Eksport towarów	22.			
	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23.		24.	
	Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25.	370	26.	1
	Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27.	583	28.	10
	Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b	29		30	

Podgląd i edycja deklaracji JPK

Noty księgowe

Program pozwala wystawiać i rejestrować noty księgowe dokumentujące nieopodatkowane obciążenia i uznania, wynikające z naliczanych kar umownych, odsetek od nieterminowych płatności, nieopodatkowanych kosztów realizacji zleceń, wypłat odszkodowań itp.

Aby można było wystawiać noty, należy zdefiniować przynajmniej jeden rejestr, a następnie w rejestrze zdefiniować dokument obciążeniowy lub uznaniowy.

Noty księgowe dzielą się na uznaniowe i obciążeniowe. Noty mogą być wystawione przez dwie strony, zarówno obciążeniowe jak i uznaniowe.

Kartoteka not

Menu górne Kartoteka, polecenie Noty księgowe

Menu boczne, gałąź Rejestry / Noty księgowe

W <u>kartotece</u> przechowywane są dane wystawionych oraz zarejestrowanych not księgowych. Zmieniając element menu bocznego można wyświetlić tylko noty zarejestrowane lub wystawione.

🔩 W10 Transport 18 - [Noty księgowe]												-		<
Baza Widok Kartoteka Słov	wnik	i Nar	zędzia	Okr	no Pomoc							9 W10_Tra	nsport_DEMC	ς.
🗄 Menu boczne 🛛 🗙	1	Rejestr	ry / No	ty księ	gowe 😡 Doda	aj <mark>dokume</mark> r	nt 📄	Edytuj 🔀 Usuń 🛃) Drukuj				;	×
🔄(wszystkie dane) 🔹	Fi	Itr: Tra	nsakcj	a				Zastosuj						
e 🚔 Rejestry		Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	Nazwa kontrahenta	Kwota noty	Doliczenia	Do zapł	V
	•	23	OBC	OTR	NK-	Przyjęta		12312/45645	2020-12-12	Przedsięstwo	1 400,00		1 400,00	Pl
Otrzymane			UZN	WYS		Wysłana		5/04/20/NW2	2020-04-23	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	50,00		50,00	Εl
B Noty		17	OBC	WYS	ZO,ZW,FS,	Wysłana		4/04/20/NW2	2020-04-23	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	100,00		100,00	PL
Nota obciazeniowa		15	OBC	WYS	ZO,ZW,FS,F	Wysłana	Tak	3/03/20/NW2	2020-03-09	Firma transportowa JAN	100,00		100,00	El
Nota uznaniowa		15	OBC	OTR	ZO,ZW,FS,F	Przyjęta	Tak	14234/4545	2020-03-09	Fabryka Artykułów	100,00	10,00	110,00	El
🗄 🏦 Wystawione		14	OBC	WYS	ZO,ZW,FZ,	Wysłana	Tak	2/03/20/NW2	2020-03-06	Przedsięstwo	100,00		100,00	PL
🗟 🚺 Noty		13	OBC	WYS	ZO,ZW,NK+	Wysłana	Tak	1/03/20/NW2	2020-03-06	Przedsięstwo	678,00		678,00	PL
Ektury Ektury Ektury Siegowe Estury Transakcje Stowniki Stowniki Facdatawicele Fredatawicele Predatawicele Predatawicele Secondary uslugi E Samochody														
Administrator bazy (Admin) + Po	<	ono z b	aza da	nych: \	V10 Transport	DEMO							ia Premium •	>
(Addition buzy (Addition)												- WCI3	jarrennum	÷,

Wystawianie i rejestrowanie not

Można rejestrować noty otrzymane od kontrahentów, zarówno obciążeniowe jak i uznaniowe oraz wystawiać kontrahentom noty obciążeniowe i uznaniowe.

Rejestr, dokument, oznaczenie dokumentu

W górnej części okna noty zakładki zawierające pola identyfikujące dokument w rejestrze, pola identyfikacyjne dokumentu.

Namva dakumantu Nr	dokumontu	Doto wavetowionio	Status	Anuluj
Neta ebeiatoniewa	212/45645		Durinte V	
	512/45045	2020-12-12	Fizyjęta *	Zapisz
Nazwa kontrahenta				
Nazwa kontrahenta		Kraj NIP <-G	SUS, VIES UE	Drukuj
Przedsięstwo Wielobranżowe ZOL	TRAX	PL v 931927	/6493 <	Aktualizuj
Kod pocztowy Miejscowość	Ulica, nr domu, lokalu	Rachunek bankowy	/ (BL)	wnikowe
54-456 Wróblowice	Minilia Kanda 67	E1055000000000000	7472700571	
Ireść noty Nazwa towaru I Obciatenie za pieterminowe podi	Jwagi Pliki	1163360006665603	//////////////////////////////////////	
Treść noty Nazwa towaru I Obciążenie za nieterminowe podje	Jwagi Pliki	3163360006663303	14/3/393/1 ×	
Treść noty Nazwa towaru I Obciążenie za nieterminowe podje Stopka dokumentu Kurs, tak	Jwagi Pliki cie ładunku ela, wartość PLN Doliczenia, po	ptrącenia Ewidencja z	apłaty	
Treść noty Nazwa towaru t Obciążenie za nieterminowe podje Stopka dokumentu Kurs, tał Stopka dokumentu Forma	Jwagi Pliki cie ładunku ela, wartość PLN Doliczenia, po Platności Dni Termin pła	ptrącenia Ewidencja z atności	apłaty Kwota obiążenia Waluta	

Nazwa rejestru – lista zawiera nazwy rejestrów dostępnych dla użytkownika. Liczba wyświetlanych rejestrów zależy od uprawnień użytkownika oraz zakresu wyświetlania danych w kartotece.

Lp. rejestru – liczba porządkowa w rejestrze, sposób numeracji dokumentów w rejestrze definiowany jest jako parametr rejestru.

Data rejestracji – data zarejestrowania dokumentu, data może być edytowana (parametr rejestru).

Nr transakcji – nr transakcji do której przypisany jest dokument

[] **Utwórz nową** – jeżeli zaznaczone, to podczas zapisu dokumentu tworzona jest nowa transakcja. Aby ustawić pole jako zawsze zaznaczone, należy ustawić parametr początkowy rejestru.

Nazwa dokumentu – lista zawiera nazwy dokumentów zdefiniowanych w rejestrze. Liczba wyświetlanych dokumentów zależy od zakresu wyświetlania danych w kartotece.

Numer dokumentu – numer dokumentu, dla dokumentów sprzedaży należy powiązać Lp. rejestru z numerem dokumentu, co pozwoli automatycznie numerować dokumenty wystawiane w programie..

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu.

Status dokumentu – status dokumentu, na podstawie słownika statusów not. Początkowy status może być ustawiony jako parametr początkowy dokumentu.

Kontrahent

Wprowadzanie kontrahenta do pól – patrz <u>Wprowadzanie danych / Dokumenty</u> zleceń transportowych / Kontrahent

Treść noty, nazwa towaru

Na zakładce wprowadzana jest treść noty oraz opcjonalnie nazwa towaru, którego dotyczy nota.

Stopka dokumentu, Forma płatności, wartość noty

W słowniku **Teksty stałe dokumentów** / <u>Stopki not</u> można zdefiniować stałe teksty, które mogą być wybierane podczas wprowadzania noty. Forma płatności wybierana jest z lity – na podstawie słownika **Waluty, rachunki, płatności** / <u>Formy płatności</u>. Nota może zostać wystawiona w dowolnej walucie. Jeżeli wystawiona zostanie w innej walucie niż PLN, zostanie przeliczona na PLN, na zakładce **Kurs, tabela, wartość PLN**.

Doliczenia, potrącenia

Na zakładce można wprowadzić doliczenia i potrącenia do noty.

Wydruk dokumentu

ISL	JPRESA-	DELL\Brother HL-143	0 series 🗸 🗸	/łaściwości
Гур	: \\SUPF	RESA-DELL\Brother	HL-1430 series, papier. A4 Liczba	kopii 1
Ro	odzaj	Nazwa szablonu		Forma
Dol	kument	Standard		A4P
Kar	toteka	Nr, data dokumer	ntu, Kontrahent, Wartość, waluta	A4P
Kar	toteka	Nr. data dokumer	ntu, Kontrahent, Wartość, Waluta, Treść	A4L
Pa	rametry	szablonu		
Pa	rametry	r szablonu a parametru	Wartość	
Pa	nametry Nazw Zakres	r szablonu a parametru s drukowania	Wartość Zaznaczone wiersze	-
Pa	Nazw Zakres	r szabionu a parametru s drukowania at dokumentu	Wartość Zaznaczone wiersze	
Pa	Nazw Zakres Duplik Linia p	r szablonu a parametru s drukowania at dokumentu xodpisów	Wartość Zaznaczone wiersze	•

Wprowadzona nota może zostać wydrukowana lub zapisana do pliku pdf.



Płatności, rozrachunki z kontrahentami

Program w wersji *Premium* umożliwia rejestracje płatności za wystawione dokumenty sprzedaży oraz otrzymane dokumenty zakupu. Płatności pochodzące z rachunków bankowych rejestrowane są w rejestrach odpowiadających rachunkom bankowym, natomiast operacje gotówkowe rejestrowane są rejestrach dokumentów kasowych.

Kartoteka płatności

Menu górne Kartoteka, polecenie Płatności

Menu boczne, gałąź Płatności

Kartoteka wyświetla dokumenty generujące zobowiązania i należności, czyli faktury i noty księgowe. W górnym pasku narzędziowym dostępne jest pole filtra **Stan**, za pomocą którego można wyświetlić dokumenty przeterminowane, niezapłacone lub zapłacone.

Baza Widok Kartoteka S	Słowniki	Narzędzia	Okn	o Por	moc						V10_Tra	nsport_DEMO
🗄 Menu boczne 🛛 🗙	Płatno	ści 🛛 📄 Ed	ytuj ∈	Drukuj	1		_					×
🔜(wszystkie dane) 🔹	(stan)		•(v	al) •	Filtr: Nazwa ko	ntrahenta	• ~	• Za	stosuj			
🖶 🚽 Rejestry	Tra	Status	Do	Re	Nr dokumentu	Data wyst	К.,	Nazwa kontrahenta	Do zapłaty	Zapłacono	Należność	Zobowiąza.
🖲 🔩 Zlecenia	F.	Wystaw	ZAL	SPR	10/08/19/TK	2019-08-20	PL	Hurtownia Artykułów Róz	5 000,00		5 000,00	
Noty księgowe		Wystaw	FAK	SPR	2/08/19/TK	2019-08-04	PL	Ewelina Musiał	717,09		717,09	
H-4 Faktury		Wystaw	KOR	SPR	8/08/19/TK	2019-08-19	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	369.00			369.0
		Wystaw	KOR	SPR	11/08/19/TK	2019-08-21	PL	Hurtownia Artykułów Róz	467,40			467,4
B Eaktury		Wystaw	FDZ	SPR	14/08/19/TK	2019-08-22	PL	Hurtownia Artykułów Róz	1 000,00		1 000,00	
B-B Noty ksiegowe		Wystaw	FDZ	SPR	16/08/19/TK	2019-08-24	PL	Bank walutowy SA	1 000.00		1 000.00	
Transakcje		Zapłac	KOR	SPR	7/08/19/TK	2019-08-16	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	246.00			246.0
Platności		Wystaw	FAK	SPR	2/08/19/W	2019-08-08	PL	ALGEMEINE ABC GMBH	824,10		824,10	
- 🛃 Należności		Wystaw	ZAL	SPR	4/09/19/W	2019-09-13	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	14 760.00		14 760.00	
- 🚖 Zobowiązania		Zareies	FAK	ZAK	234234/567	2019-10-17	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	836.77			836.7
- III Salda kontrahentów		Wystaw	FAK	SPR	22/12/19/TK	2019-12-08	PL	Firma transportowa JAN	688.80		688.80	
B A Rozrachunki	16	Zareies	FAK	ZAK	456456	2019-12-09	PL	TRANS-MOD	565.80			565.8
Bankowe	13	Wysłana	OBC	WYS	1/03/20/NW2	2020-03-06	PL	Przedsięstwo Wielobranż	678,00		678,00	
	14	Wysłana	OBC	WYS	2/03/20/NW2	2020-03-06	PL	Przedsiestwo Wielobranż	100.00		100.00	
Wyciad	19	Zarejes	FAK	ZAK	45646-4564564	2020-03-23	PL	Firma transportowa JAN	824,10			824,1
	15	Przyjęta	OBC	OTR	14234/4545	2020-03-09	PL	Fabryka Artykułów Budo	110,00			110,0
PKO BP PLN	17	Wysłana	OBC	WYS	4/04/20/NW2	2020-04-23	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	100,00		100,00	
- 🗋 Wyciąg		Wysłana	UZN	WYS	5/04/20/NW2	2020-04-23	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	50,00			50,0
- D Zlecenie	15	Wystaw	FAK	SPR	24/12/19/TK	2019-12-09	PL	Fabryka Artykułów Budo	688,80		688,80	
E S Kasowe	23	Przyjęta	OBC	OTR	12312/45645	2020-12-12	PL	Przedsięstwo Wielobranż	1 400,00			1 400,0
⊕-🦉 Kasa 1 PLN	18	Wystaw	FAK	SPR	1/12/20/TK	2020-12-13	PL	Przedsiestwo Wielobranz	492,00		492,00	
Here Kasa 2 EUR		Wystaw	FAK	SPR	1/12/20/ST	2020-12-14	PL	Bank walutowy SA	1 476,00		1 476,00	
- SIOWINKI	20	Wystaw	FAK	SPR	1/01/21/TK	2021-01-25	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	553,50		553,50	
Przedstawiciele	24	Wystaw	FAK	SPR	2/01/21/TK	2021-01-27	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	738,00		738,00	
Miejsca załadunku	10	Wystaw	FAK	SPR	1/03/21/TUE	2021-03-18	PL	Firma transportowa JAN	861,00		861,00	
Produkty, usługi	10	Zarejes	FAK	ZAK	324523/4564	2021-03-18	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	738,00			738,0
B- Samochody	<											>

W oddzielnych kolumnach wyświetlane są należności i zobowiązania. Aby odczytać aktualny stan należności i zobowiązań należy ustawić pole filtra **Stan** na *Niezapłacone* i z <u>menu kontekstowego</u> wybrać polecenie **Sumuj**.

Korzystając z <u>menu bocznego</u> można wybrać tylko należności lub tylko zobowiązania. Rozliczenie należności lub zobowiązań następuje po wprowadzeniu dokumentu bankowego lub kasowego.

Kartoteka sald kontrahentów

Menu górne Kartoteka, polecenie Salda kontrahentów

Menu boczne, gałąź Płatności / Salda kontrahentów

Kartoteka sald kontrahentów pozwala śledzić należności i zobowiązania kontrahentów. Ustawiając w górnym pasku narzędziowym pole Stan można śledzić należności i zobowiązania przeterminowane, niezapłacone lub zapłacone. Po podsumowaniu niezapłaconych sald kontrahentów można odczytać aktualny bilans płatności. Kolumna **Saldo** kartoteki przedstawia różnicę należności minus zobowiązania.

Baza Widok Kartoteka :	Słown	iki	Narzędzia	Okno	Pon	noc								🖳 W10_T	ranspo	rt_DEMO
Menu boczne 🛛 🗙	En 1	Platn	ości / Salda	kontrahe	ntów	🛛 📄 Edytuj 🧯	b Drukuj									>
(wszystkie dane) •	(5	tan)		•(wal)	-	Filtr:(brak)		- D	efiniuj							
Bejestry		N	NIP	Nazwa k	ontra	henta		Adres ko	ntrahenta		Należności	Zobowi	ąza	Saldo (N-Z)	Wal	Termi
		15	DE 2345	ALGEME	INE '	ABC' GMBH		D 345 Fra	nkfurt BahnStra	isse 67	0,00		50,00	-50,00	EUR	2019-(
Noty księgowe		15	DE 2345	ALGEME	INE '	ABC' GMBH		D 345 Fra	nkfurt BahnStra	isse 67	2 092,60		0,00	2 092,60	PLN	2019-(
		13	5368633	Bank Go	spoda	arstwa Krakow	ego	00-950 W	arszawa Al. Jer	ozolimskie	0,00		0,00	0,00	EUR	2019-(
Tecenia		13	5368633	Bank Go	spoda	arstwa Krakow	ego	00-950 W	arszawa Al. Jere	ozolimskie	0,00		0,00	0,00	PLN	2019-
B-I Faktury		14	7986498	Bank wal	utowy	/ SA		56-344 Pc	znań Zamoyski	iego 67	0,00		0,00	0,00	EUR	2019-(
. In Noty ksiegowe		14	7986498	Bank wal	utowy	/ SA		56-344 Pc	znań Zamoyski	iego 67	2 476,00		0,00	2 476,00	PLN	2019-(
🔡 Transakcje		17	brak	Ewelina I	Ausia	ł		33-456 Kr	aków Walelskie	ego smoka	717,09		0,00	717,09	PLN	2019-(
Platności	F	11	1573551	Fabryka	Artyk	ułów Budowlar	nych BU.	. 43-214 Zi	elona Góra Cze	rwona 67	227,60		110,00	117,60	EUR	2019-0
- 🛃 Należności		11	1573551	Fabryka	Artyk	ułów Budowlar	ych BU.	. 43-214 Zi	elona Góra Cze	rwona 67	688,80		0,00	688,80	PLN	2019-0
- 🚖 Zobowiązania		18	7747571	Firma tra	nspo	rtowa JAN MU	SIAL IS.	. 56-234 W	ilcze Doły Nawo	jowa Góra	861,00		0,00	861,00	EUR	2020-(
Salda kontrahentów		18	7747571	Firma tra	nspor	rtowa JAN MU	SIAŁ I S	. 56-234 W	icze Doły Nawo	jowa Góra	688,80		824,10	-135,30	PLN	2019-(
B A Rozrachunki		12	5670430	Hurtowni	a Arty	kułów Róznyc	:h	43-567 N	we Miasto Górr	nośląska 78	0,00		467,40	-467,40	EUR	2019-(
Bankowe		12	5670430	Hurtowni	a Arty	kułów Róznyc	:h	43-567 N	we Miasto Górr	nośląska 78	6 000,00		0,00	6 000,00	PLN	2019-(
		6	5674566	Hurtowni	a Mat	teriałów Różny	ch	56-345 N	wy Tomyśl Bor	szuczyn 67	0,00	1 (647,42	-1 647,42	PLN	2021-(
Wyciag		9	7970505	JAMDRE	X SA			87-345 Ko	szalin Poznańs	ka 76	0,00		0,00	0,00	PLN	2019-(
Zlecenie		7	4164132	Przedsię	biorst	two Wielobran:	żowe JU.	. 67-345 Ja	nowice Konopki	67	0,00		738,00	-738,00	EUR	2021-(
E PKO BP PLN		7	4164132	Przedsię	biorst	two Wielobran:	żowe JU.	67-345 Ja	nowice Konopki	67	15 498,00	14	451,77	14 046,23	PLN	2019-(
- Wyciąg		8	9319276	Przedsię	stwo	Wielobranżow	e ZOLT	. 54-456 W	róblowice Wielki	ie Krzyki 67	0,00	1 9	918,80	-1 918,80	EUR	2021-(
E Kasowe	Doł	ume	nty sprzeda	ży, zakup	u W	platy, wyplaty										
🗄 🧊 Kasa 1 PLN	Lp	Reje	e: Rodz Dol	u Data w	ystaw	i Numer	D	o zapłaty	Należność	Zobowiazan	ie Zapłacono	Walu	J Termin	platn: Do ter	m Forr	na płatno
Hely Kasa 2 EUR	1	FAK	SPR FAK	2019-0	8-08	2/08/19/TUE		287,82			287,	32 EUR	2019-08	B-08	Goto	wka
SIOWNIKI	2	NOT	OTR OBC	2020-0	3-09	14234/4545		110,00		110,0	00	EUR	2020-0	7-07 -66	B Płatr	ne przelev
Przedstawiciele	3	FAK	SPR FAK	2021-0	8-14	1/06/21/ST		227,60	227,60			EUR	2021-0	7-14 -29	6 Płatr	ne przelev
Miejsca załadunku	· · · · ·															
Produkty, usługi																
B- Samochody	<															>

Wybierając z <u>menu kontekstowego</u> polecenie **Szybki podgląd** można wyświetlić w dolnej części okna panel szybkiego podglądu zawierający zakładki:

Dokumenty sprzedaży, zakupu – zawiera faktury i noty księgowe kontrahenta. Tabela dokumentów zawiera kolumnę **Zapłacono** oraz **Data zapłaty**.

Wpłaty wypłaty - zawiera dokumenty bankowe i kasowe kontrahenta.

Menu kontekstowe zawiera polecenie **Przelicz salda**, które pozwala ponownie sprawdzić i przeliczyć dokumenty kontrahenta.

Po dwukrotnym kliknięciu na wiersz kartoteki wyświetlane jest okno danych kontrahenta, zawierające zakładkę **Kontrola zadłużenia**. Na zakładce można ustawić grupę limitową określającą maksymalne zadłużenie, można również czasowo zmienić limit zadłużenia kontrahenta. Więcej o limitach zadłużenia – patrz: Słownik kontrahentów / <u>Karta Kontrola zadłużenia</u>.

Kartoteka rozrachunków

Menu górne Kartoteka, polecenie Rozrachunki

Menu boczne, gałąź Płatności / Rozrachunki

Kartoteka rozrachunków przedstawia operacje rozliczeniowe, na podstawie zarejestrowanych wyciągów bankowych i wprowadzonych dokumentów kasowych. Służy do przeglądania i wyszukiwania operacji rozliczeniowych.

aza Widok Kartoteka	Sł	owniki	Narz	ędzia <u>Q</u>	no <u>P</u> omoc						莫 W10_Tran	isport_DEMO
Menu boczne X	1	Płatno	ści / Ro	ozrachunki	🔍 Podgląd 🗟 [<u>p</u> rukuj						
(wszystkie dane) 🔹	Fi	itr: Na:	zwa ko	ntrahenta	• ~ •		Zastosuj					
a Rejestry		Tra	Re	Dokum	Nr dokumentu	Data wyst	Nazwa kontrahenta	Wpłata	Wypłata	Wal	Za co	Adres kon
E Siecenia	Þ		KAS	KP	1/04/22/K1	2022-04-26	JAMDREX SA	2 000,00		PLN	FAK SPR 2000.00 P	87-345 Ko
Noty księgowe			KAS	KP	1/04/22/K1	2022-04-26	JAMDREX SA	615,00		PLN	FAK SPR 615.00 PL	87-345 Ko
Moio dokumonty			BAN	ZLE	7/12/20/B1	2020-12-02	Firma transportowa JAN		615,00	PLN	FAK SPR Nr 18/09/1	56-234 Wi
- Ziecenia		14	BAN	ZLE	7/12/20/B1	2020-12-02	Ewelina Musiał		307,50	PLN	FAK ZAK Nr 456/67	33-456 Kn
B Taktury			BAN	ZLE	6/11/20/B1	2020-11-13	Przedsiębiorstwo Wielobr		369,00	PLN	KOR Nr 8/08/19/TK	67-345 Ja
- Noty księgowe			BAN	ZLE	6/11/20/B1	2020-11-13	Przedsięstwo Wielobranż		1 400,00	PLN	OBC Nr 12312/45645	54-456 Wi
Transakcje			BAN	ZLE	6/11/20/B1	2020-11-13	Firma transportowa JAN		824,10	PLN	FAK Nr 45646-4564	56-234 Wi
Platności		17	KAS	KP	6/09/20/K1	2020-09-04	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	615,00		PLN	FAK SPR 615.00 PL	D 345 Fra
- 🛓 Należności			KAS	KP	5/09/20/K1	2020-09-03	Przedsięstwo Wielobranż	55,35		PLN	FAK Nr 19/09/19/TK	54-456 W
2. Zobowiązania			BAN	WYC	1/08/20/B3	2020-08-12	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	1 230,00		EUR	FAK SPR Nr 13/08/1	D 345 Fra
Salda kontrahentów			BAN	WYC	1/08/20/B3	2020-08-12	Bank Gospodarstwa Kra		809,34	PLN	FAK ZAK Nr 45645/	00-950 W
			BAN	WYC	2/08/20/B3	2020-08-12	Bank walutowy SA	615,00		EUR	FAK SPR Nr 3/08/19	56-344 Pc
			BAN	WYC	2/08/20/B3	2020-08-12	Fabryka Artykułów Budo	287,82		EUR	FAK SPR Nr 2/08/19	43-214 Zie
B-B ING FUR			BAN	WYC	1/08/20/B2	2020-08-12	Hurtownia Artykułów Róz	467,40		EUR	FAK SPR Nr 1/08/19	43-567 No
- Wyciag		15	BAN	WYC	1/08/20/B2	2020-08-12	Firma transportowa JAN	100,00		EUR	NOT WYS Nr 3/03/2	56-234 W
- Zlecenie			BAN	WYC	5/08/20/B1	2020-08-11	Fabryka Artykułów Budo	836,40		PLN	fak Nr 1/08/19/W z	43-214 Zi
B PKO BP PLN			BAN	WYC	4/08/20/B1	2020-08-10	Fabryka Artykułów Budo	7 612,47		PLN	fak Nr 3/08/19/TK z	43-214 Zi
- 🗋 Wyciąg			BAN	WYC	4/08/20/B1	2020-08-10	ALGEMEINE 'ABC' GMBH		209,10	PLN	fak Nr 3/08/19/W z	D 345 Fra
D Zlecenie			BAN	WYC	4/08/20/B1	2020-08-10	Bank walutowy SA	1 000,00		PLN	fak Nr 20/09/19/TK	56-344 Pc
🖻 🍠 Kasowe			KAS	KP	4/08/20/K1	2020-08-10	Przedsiębiorstwo Wielobr	615,00		PLN	615.00 PLN FAK 1/0	67-345 Ja
H Kasa 1 PLN			BAN	WYC	3/08/20/B1	2020-08-07	Firma transportowa JAN	688,80		PLN	fak Nr 1/09/19/ST z	56-234 W
HI Kasa 2 EUR			BAN	WYC	3/08/20/B1	2020-08-07	ALGEMEINE 'ABC' GMBH		520,77	PLN	fak Nr 12334-65567	D 345 Fra
Kontrahenci		16	BAN	WYC	2/07/20/B1	2020-07-03	Firma transportowa JAN	688,80		PLN	fak Nr 23/12/19/TK	56-234 W
Przedstawiciele			BAN	WYC	2/07/20/B1	2020-07-03	Przedsięstwo Wielobranż	615,00		PLN	fak Nr 6/08/19/TK z	54-456 W
Miejsca załadunku			BAN	WYC	2/07/20/B1	2020-07-03	Fabryka Artykułów Budo		179,00	PLN	fak Nr 234/567 z 20	43-214 Zi
- Produkty, usługi		17	BAN	WYC	1/06/20/B1	2020-06-26	TRANS-MOD		123,00	PLN	fak Nr 27/12/19/TK	12-345 Ke
B- Samochody	<											

Domyślnie kartoteka jest sortowana wg daty operacji. Ostatnie operacje wyświetlane są jako początkowe wiersze tablicy kartoteki.

Kartoteka dokumentów bankowych

Menu górne Kartoteka, polecenie Dokumenty bankowe

Menu boczne, gałąź Płatności / Rozrachunki / Bankowe

Kartoteka wyświetla dokumenty z rejestrów bankowych. Służy do wprowadzania dokumentów bankowych rozliczających dokumentu sprzedaży i zakupu.

Baza Widok Kartoteka	Sło	wniki	Narzędzi	a Ok	no Po	omoc							ansport_DEMO
🗄 Menu boczne 🛛 🗙		Płatno	ści 🛛 📄 Ed	vtuj 🛱	Drukuj								×
🔲(wszystkie dane) 🔹		(stan)		•(M	(al) •	Filtr: Nazwa ko	ntrahenta ·	~	• Za	stosui			
🗉 🔒 Rejestry		Tra	Status	Do	Re	Nr dokumentu	Data wyst	к	Nazwa kontrahenta	Do zaplaty	Zaplacono	Należność	Zobowiaza ^
🖲 🥼 Moje dokumenty			Wystaw	ZAI	SPR	5/08/19/TK	2019-08-10	PI	JAMDREX SA	2 000 00		2 000 00	
Transakcje		-	Wystaw	ZAL	SPR	10/08/19/TK	2019-08-20	PI	Hurtownia Artykułów Bóz	5 000 00		5 000 00	
Platności		1	Wystaw	FAK	SPR	2/08/19/TK	2019-08-04	PL	Ewelina Musiał	717.09		717.09	
Naleznosci			Wystaw	KOR	SPR	11/08/19/TK	2019-08-21	PI	Hurtownia Artykułów Bóz	467 40			467.40
Salda kontrahontów	-	-	Wystaw	FD7	SPR	14/08/19/TK	2019-08-22	PI	Hurtownia Artykułów Bóz	1 000 00		1 000 00	
Bozrachunki		-	Wystaw	FAK	SPR	4/08/19/TK	2019-08-09	PL	JAMDREX SA	615.00		615.00	
B Bankowe			Wystaw	FD7	SPR	16/08/19/TK	2019-08-24	PL	Bank walutowy SA	1 000 00		1 000 00	
B- ALIOR WW			Zaplac	KOR	SPR	7/08/19/TK	2019-08-16	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	246.00			246.00
e- 🚺 ING EUR			Wystaw	FAK	SPR	2/08/19/W	2019-08-08	PL	ALGEMEINE ABC GMBH	824,10		824,10	
- 🗋 Wyciąg		-	Wystaw	ZAL	SPR	4/09/19/W	2019-09-13	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	14 760.00		14 760.00	
Zlecenie Zlecenie			Zarejes	FAK	ZAK	234234/567	2019-10-17	PL	Przedsiebiorstwo Wielobr	836,77			836,77
B-W PKO BP PLN			Wystaw	FAK	SPR	22/12/19/TK	2019-12-08	PL	Firma transportowa JAN	688,80		688,80	
Vyciąg		16	Zarejes	FAK	ZAK	456456	2019-12-09	PL	TRANS-MOD	565,80			565,80
Kasowo		13	Wysłana	OBC	WYS	1/03/20/NW2	2020-03-06	PL	Przedsięstwo Wielobranż	678,00		678,00	
B- Kasa 1 PI N		14	Wysłana	OBC	WYS	2/03/20/NW2	2020-03-06	PL	Przedsięstwo Wielobranż	100,00		100,00	
- KP		19	Zarejes	FAK	ZAK	45646-4564564	2020-03-23	PL	Firma transportowa JAN	824,10			824,10
-B KW		15	Przyjęta	OBC	OTR	14234/4545	2020-03-09	PL	Fabryka Artykułów Budo	110,00			110,00
Raporty		17	Wysłana	OBC	WYS	4/04/20/NW2	2020-04-23	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	100,00		100,00	
😑 🚺 Kasa 2 EUR			Wysłana	UZN	WYS	5/04/20/NW2	2020-04-23	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	50,00			50,00
-B KP		15	Wystaw	FAK	SPR	24/12/19/TK	2019-12-09	PL	Fabryka Artykułów Budo	688,80		688,80	
KW		23	Przyjęta	OBC	OTR	12312/45645	2020-12-12	PL	Przedsięstwo Wielobranż	1 400,00			1 400,00
Raporty		18	Wystaw	FAK	SPR	1/12/20/TK	2020-12-13	PL	Przedsięstwo Wielobranż	492,00		492,00	
Kontrahanci			Wystaw	FAK	SPR	1/12/20/ST	2020-12-14	PL	Bank walutowy SA	1 476,00		1 476,00	
Przedstawiciele		20	Wystaw	FAK	SPR	1/01/21/TK	2021-01-25	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	553,50		553,50	
Miejsca załadunku		24	Wystaw	FAK	SPR	2/01/21/TK	2021-01-27	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr	738,00		738,00	
- Produkty, usługi		10	Wystaw	FAK	SPR	1/03/21/TUE	2021-03-18	PL	Firma transportowa JAN	861,00		861,00	~
B Samochody	<												>
& Administrator bazy (Admin)	- Pc	ołączon	o z baza d	anych:	W10_Tr	ansport_DEMO						😤 Wer	sia Premium •

Można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów bankowych, a w nich dokumenty Wyciąg bankowy i Zlecenie płatności. Więcej informacji o definiowaniu rejestrów: patrz – <u>Dodawanie rejestrów</u>, <u>Parametry rejestrów bankowych</u>

Wyciąg bankowy

Aby rozliczyć płatność przelewową za dokument sprzedaży lub zakupu należy dodać operację wpłaty bądź wypłaty w rejestrze odpowiadającym rachunkowi bankowemu, a następnie powiązać operację z dokumentem w sprzedaży lub zakupu. Do ewidencji wpłat / wypłat służy dokument **Wyciąg bankowy**. W dokumencie wprowadzane są wpłaty i wypłaty dotyczące wystawionych i zarejestrowanych dokumentów (faktur i not księgowych).

c	2	ο	
C)	о	

Nazwa doku Wyciąg	mentu	Nr dokum	entu 2		Data wys	tawienia)2	Status	vadzony V	Anuluj
)noracio ha	nkowo Lhu			4			Leave		Zapisz
Lp. Data	Nazw	a operacji	Wpłata	Wyplata	Walute	Za co, nr dol	kumentu	Nazwa kontrahenta	-
									-
									-
<								,	-
٢					G	Dodaj opera	ację bankov	> vą ┢ Edytuj 🗡 Usuń	

W górnej części okna rejestrującego operacje bankowe znajdują się zakładki zawierające pola identyfikujące dokument w rejestrze oraz pola identyfikacyjne dokument.

Lp. rejestru – liczba porządkowa w rejestrze, sposób numeracji dokumentów w rejestrze definiowany jest jako parametr rejestru.

Data rejestracji – data zarejestrowania dokumentu, data może być edytowana (parametr rejestru).

Numer dokumentu – numer dokumentu, jeżeli wyciągi bankowe pobierane z systemu bankowego opatrzone są unikalnym numerem, to ten numer można wprowadzać do pola, jeżeli dane pobierane są bezpośrednio z historii rachunku, to należy powiązać Lp. rejestru z numerem dokumentu, co pozwoli automatycznie numerować dokumenty przez program.

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu.

Status dokumentu – status dokumentu, na podstawie słownika statusów dokumentów bankowych. Początkowy status może być ustawiony jako parametr początkowy dokumentu.

Operacje bankowe

Zakładka służy do przechowywania danych operacji bankowych, czyli wpłat na rachunek za wystawione dokumenty sprzedaży oraz wypłat dokumentujących zapłaty na podstawie zarejestrowanych faktur zakupu (kosztowych).

W dolnej części zakładki znajduje się pasek narzędziowy z przyciskami

Dodaj operację bankową – otwierane zostaje okno dodawania operacji bankowej.

Edytuj - edycja danych operacji.

Usuń – usunięcie operacji bankowej.

Operacje bankowe

Dodawanie i edycja operacji bankowych realizowana jest w oddzielnym oknie.



Okno zawiera następujące pola:

Lp. – liczba porządkowa operacji

Data operacji - data operacji

Rozliczany dokument – pole służy do wyszukiwania operacji. Po wprowadzeniu kwoty, części nazwy, adresu kontrahenta, wyświetlona zostanie

lista podpowiedzi, zawierająca pasujące operacje (niezapłacone faktury i noty). Podpowiedź rodzaj operacji, czyli **NAL** (należność), **ZOB** (zobowiązanie), kwotę pozostałą do zapłaty, nazw waluty, rodzaj, numer i datę dokumentu. Wyszukując dane można wprowadzić kwotę, fragment numeru dokumentu, nazwy kontrahenta, adresu. Można wyszukiwać po kilku słowach kluczowych separując wyszukiwane słowa spacją, np. *zob 123* - zobowiązanie na kwotę 123 (a ściśle rzecz ujmując - w wyświetlanym wierszu występuje fraza zob i fraza *123*).

Nazwa, adres kontrahenta – nazwa, adres kontrahenta z faktury lub noty.

Kraj - kraj kontrahenta.

Do zapłaty - kwota pozostała do zapłaty

Waluta - waluta operacji

Rodzaj operacji – rodzaj operacji, czyli wpłata (uznanie) i wypłata (obciążenie).

Nazwa operacji – nazwa operacji na podstawie słownika operacji bankowych Słownik / Waluty, rachunki, płatności / Operacje bankowe. Domyślna operacja definiowana jest w ustawieniach początkowych dokumentu (wyciągu bankowego).

Zapłacona kwota – kwota wpłacona / zapłacona.

Waluta – waluta kwoty, taka sama jak waluta faktury.

[x] Inna waluta – program umożliwia zarejestrowanie płatności w innej walucie, niż podano na dokumencie sprzedaży. Jeżeli zaznaczone, wyświetlone zostaną dodatkowe pola pozwalające zarejestrować płatność w innej walucie:

Kurs - obliczony kurs w stosunku do waluty dokumentu sprzedaży

Zapłacona kwota – kwota w innej walucie

Waluta - waluta wpłaty

Rachunek bankowy – pole zawiera numery rachunków bankowych kontrahenta (pole opcjonalne, dla ewidencji wpłat / wypłat)

Swift - oznaczenie SWIFT / IBAN banku (pole opcjonalne)

Za co, nr dokumentu, szczegóły – pole opisowe, zawierające informacje o rozliczonym dokumencie.

Zlecenie płatności

W rejestrze bankowym można zdefiniować dokument **Zlecenie płatności**. Dokument ten pozwala tworzyć listy płatności zawierające niezapłacone zobowiązania (faktury z odroczonym terminem płatności, otrzymane od kontrahentów). Wprowadzona lista płatności pozwala wygenerować plik tekstowy, który może być zaimportowany do systemu bankowości elektronicznej, eliminując proces pojedynczego wprowadzania danych przelewów.

W górnej części okna zlecenia znajdują się standardowe zakładki zawierające pola identyfikujące dokument w rejestrze oraz pola identyfikacyjne dokument.

Lp. rejestru – liczba porządkowa w rejestrze, sposób numeracji dokumentów w rejestrze definiowany jest jako parametr rejestru.

Data rejestracji – data zarejestrowania dokumentu, data może być edytowana (parametr rejestru).

Numer dokumentu – numer dokumentu należy powiązać Lp. co pozwoli automatycznie numerować dokumenty przez program.

PKO BP PLN / Zlecenie / 7/12/20/B1 П X Rejestr Dokument Anuluj Nazwa dokumentu Nr dokumentu Data wystawienia Status 7/12/20/B1 2020-12-02 Zlecenie Wprowadzony Zapisz Operacje bankowe Uwagi Pliki (1) Drukuj Lp. Data Nazwa operacji Wyplata Walute Za co, nr dokumentu MPP Rachunek bankowy 1 2020-12-02 Zlecenie płatno. FAK SPR Nr 18/09/19/ 2 2021-02-03 Zlecenie płatno... 307,50 PLN FAK ZAK Nr 456/67867. 3215001458454852326 X Usuń pliki bankowe 🔘 Dodaj zobowiązanie 📄 Edytuj 🗙 Usuń Od daty Do daty Saldo przed Razem wp laty Razem wyp laty Saldo po Waluta 2020-12-02 🔍 2021-02-03 🔍 0.00 0.00 922,50 922.50 PLN 🖉 Edycja własnego dokumentu 👚 Następny 🞍 Poprzedni

Data wystawienia - data wystawienia zlecenia.

Status dokumentu – status dokumentu, na podstawie słownika statusów dokumentów bankowych. Początkowy status może być ustawiony jako parametr początkowy dokumentu

W dolnej części zakładki znajduje się pasek narzędziowy z przyciskami

Utwórz plik – polecenie służy do tworzenia pliku tekstowego, do zaimportowania operacji w systemie bankowości elektronicznej banku. Utworzone pliki znajdują się w zakładce **Pliki**. Utworzenie plików bankowych blokuje możliwość edycji wyciągu bankowego.

Usuń pliki bankowe – polecenie służy do usuwania utworzonych plików bankowych (umożliwia edycję dokumentu).

Dodaj zobowiązanie – otwierane zostaje okno kartoteki zobowiązań w widoku do wprowadzania zobowiązań.

Edytuj - edycja danych operacji.

Usuń – usunięcie operacji bankowej.

Zlecenie płatności może być wprowadzone bezpośrednio w dokumencie, po kliknięciu na przycisk **Dodaj zobowiązanie** wyświetlone zostanie okno z listą niezapłaconych zobowiązań.

🖨 W10 Transport 18 - [Dokumenty bankowe]	1		>
Baza Widok Kartoteka Słow	niki <u>N</u> arzędzia <u>O</u> kno <u>P</u> omoc	🕷 Wpisz płatność	×
Menu boczne X	Płatności / Rozrachunki / Bankowe / IN	Zobowiązania (wszystkie rejestry) - Niezapłacone - EUR -	
Filt	r: Dokument - rodzaj • ~ •	Filtr: Nazwa kontrahenta 🔹 👻 Zastosuj 🗙	
Korekta	Status Re Do Nr dokume	Tra Status Do Re Nr dokumentu Data wyst K Nazwa kontrahenta	Do zapłaty
🖶 📳 Transport kraj	📲 🔢 ING EUR / Zlecenie / [Nowy dokument]	Wystaw KOR SPR 11/08/19/TK 2019-08-21 PL Hurtownia Artykulów Róz	467,40
B Transport UE	Rejestr Dokument	 15 Przyjęta OBC OTR 14234/4545 2020-03-09 PL Fabryka Artykułów Budo 	110,00
Wasny	Nerve delumente	Wysłana UZN WYS 5/04/20/NW2 2020-04-23 DE ALGEMEINE 'ABC' GMBH .	50,00
	Ziecenia V 1/06/22/P	10 Zarejes FAK ZAK 324523/4564 2021-03-18 PL Przedsiębiorstwo Wielobr	738,00
	21000110	Zarejes FAK ZAK 12354/456546 2021-06-11 PL Przedsięstwo Wielobranż	1 918,80
Transport Kraj Pisi JPK Moje dokumenty Sziecenia Transbort UE Noty ksiegowe Transbort Ve Noty ksiegowe Solve ksiegowe Solve ksiegowe Solve ksiegowe Solve kontrahentów Solde kontrahentów	< Utwdrz plik bankowy Od day Do day Coda		
🗄 📳 PKO BP PLN 🗸 <		¢	
Administrator bazy (Admin) + Poła	ączono z bazą danych: W10_Transport	_DEMO 👷 We	ersja Premium

Listę zleceń bankowych można tworzyć również przez dodawanie do dokumentu niezapłaconych dokumentów w kartotece zobowiązań. Aby tworzyć w ten sposób dokument zlecenia płatności, należy utworzyć pusty dokument **Zlecenie płatności** (bez operacji bankowych), następnie kliknąć na kartotekę **Zobowiązania** i dodawać do dokumentu niezapłacone dokumenty, śledząc sumaryczną wartość dokumentu.

🔩 W10 Transport 18 - [Płatności]							_					-	I		×
Baza Widok Kartoteka Słov	vniki Na	arzędzia C	Ikno	Pomoc							狊	W10_Tra	nspor	t_DEM	0.
🗄 Menu boczne 🛛 🗙	Płat	ności / Zobo	wiązan	ia 🔰	Edytuj 📥 Drukuj										×
📰(wszystkie dane) 🔹	(star)	(v	val) •	Filtr: Nazwa ko	ntrahenta	- ~	- Za	stosu	j					
👜 🕼 Wynajem 🔷	Tra	Status	Do	Re	Nr dokumentu	Data wyst	К.,	Nazwa kontrahenta	Do	zapłaty	Zapłacono	Zobowia	za	Wal	
B 🛃 Zakupy		Wystaw	KOR	SPR	8/08/19/TK	2019-08-19	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr		369,00		34	59,00	PLN	2
e-w Inne		Wystaw	KOR	SPR	11/08/19/TK	2019-08-21	PL	Hurtownia Artykułów Róz		467,40		46	57,40	EUR	21
Faktura		Zapłac	KOR	SPR	7/08/19/TK	2019-08-16	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr		246,00		24	16,00	PLN	21
Zaliczka		Zarejes	. FAK	ZAK	234234/567	2019-10-17	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr		836,77		8:	36,77	PLN	21
Bejestr 4	•	16 Zarejes	FAK	ZAK	456456	2019-12-09	PL	TRANS-MOD	0	Dodalad	i dokumontu		5,80	PLN	2
Transport kraj		19 Zarejes	FAK	ZAK	45646-4564564	2020-03-23	PL	Firma transportowa JAN	14	Podgiąd	dokumentu		4,10	PLN	21
I Transport UE		15 Przyjęta	OBC	🗋 Z	LE Nr 6/11/20/B1 :	z 2020-11-13	(PKO	BP PLN, 2 593,10 PLN)		Dodaj d	lo zlecenia płatno	ości 🕨	0,00	EUR	21
Pliki JPK		Wysłana	UZN	🗋 Z	LE Nr 7/12/20/B1 :	z 2020-12-02	(PKO	BP PLN, 922,50 PLN)	X	Usuń ze	zlecenia płatnoś	ci	0,00	EUR	21
🖶 🦣 Moje dokumenty		23 Przyjęta	OBC	OTR	12312/45645	2020-12-12	PL	Przedsięstwo Wielobranż		Pokaż d	okument zlecenia	à	0,00	PLN	21
🗎 🔩 Zlecenia		10 Zarejes	FAK	ZAK	324523/4564	2021-03-18	PL	Przedsiębiorstwo Wielobr		Pokaż d	okument płatnoś	ci	8,00	EUR	21
Faktury		Zarejes	FAK	ZAK	123123/435345	2021-05-16	PL	Hurtownia Materiałów Ró	0	Przelicz	płatność		7,42	PLN	21
W W Księgowe		Zarejes	FAK	ZAK	12354/456546	2021-06-11	PL	Przedsięstwo Wielobranż		Destad			8,80	EUR	21
Bistacési		Wystaw	KOR	SPR	3/08/19/W	2019-08-24	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH		Drukuj,	wysiij			PLN	21
Należności		Zarejes	FAK	ZAK	12334-655677	2019-08-27	PL	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	0	Kopiuj v	viersze			PLN	21
2 Zobowiazania		Zarejes	FAK	ZAK	45645/6786	2019-08-27	PL	Bank Gospodarstwa Kra		Sumui				PLN	21
II Salda kontrahentów		Zarejes	FAK	ZAK	234/567	2019-08-27	PL	Fabryka Artykułów Budo		Sauhkin	odalad			PLN	T
B 🗇 Rozrachunki		15 Zarejes	FAK	ZAK	354/45645	2019-12-09	PL	Firma transportowa JAN		SZYDKI L	Jougiqu			PLN	21
🖶 🔁 Bankowe		17 Wystaw	KOR	SPR	27/12/19/TK	2019-12-13	DE	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	9	Odśwież	Ź			PLN	21
I ALIOR WW	1	14 Zarejes	FAK	ZAK	456/67867	2019-12-17	PL	Ewelina Musiał		Pokaž /	ukryj kolumny			PLN	21
🖲 📳 ING EUR										Zapami	etai wyglad okna				
B-W PKO BP PLN															
B Kasowe															
Kasa 2 FLID															
Slowniki															
Kontrahenci															
Przedstawiciele															
📲 Miejsca załadunku 🗸	< <														>
& Administrator bazy (Admin) + Po	łączono z	bazą danych	: W10_	Transpo	rt_DEMO							😤 Wers	ja Pre	mium	•

Z poziomu kartoteki płatności (zobowiązań) można dodawać, usuwać dokumenty ze zlecenia płatności, kontrolując sumaryczną wartość zlecenia.

Podczas wprowadzania płatności do zlecenia, program sprawdza, czy dla waluty z dokumentu zakupu istnieje zdefiniowany w słowniku kontrahentów rachunek bankowy. Jeżeli istnieje tylko jeden rachunek, jego dane (numer rachunku, kod swift) wprowadzane są do zlecenia. Jeżeli istnieje większa liczba rachunków, program sprawdza, czy w dokumencie zakupu został wprowadzony rachunek bankowy i istnieje on na liście rachunków kontrahenta, to rachunek ten zostaje ustawiony w zleceniu. Jeżeli rachunek nie został przypisany, należy edytować pozycję zlecenia i wybrać z listy np. rachunek wielowalutowy lub edytować <u>rachunki bankowe kontrahenta</u>.

Edycja zlecenia płatności

1 2022-06-13		Wyczyść	Anuluj
ZOB 467.40 EUR FAK/S	PR/KOR Nr 11/08/19/TK z 2019.08.21 Hurto	ownia Artykułów Róznych	Zapisz
Vazwa kontrahenta		Kraj NIP	
Hurtownia Artykułów Róz	nych	CZ V	< Kontrahent
Adres kontrahenta 43-567 Nowe Miasto Go	rnośląska 78	Do zapłaty Waluta 467,40 EUR	
Rodzaj operacji	Nazwa operracji bankowej	Zapłacona kwota Waluta	
Obciążenie (wypłata)	Zlecenie płatności	467,40 EUR	🗹 Inna waluta
Na rachunek bankowy	Kurs: EUR/PLN 4,6189	Zapłacona kwota Waluta 2 158,877 PLN ~ SWIFT / IBAN	
3712403901998496213	2733992(PLN)		< Rachunki
Za.co.nr.dokumentu.s	zczegó (v operacij	·	
	3 7 1	1	-

Po utworzeniu listy zleceń płatności, należy kliknąć przycisk **Utwórz pliki bankowe** – utworzony zostanie plik bankowy, który pojawi się w zakładce **Pliki**. Utworzony plik bankowy należy zapisać na dysk, a następnie zaimportować w systemie bankowym.



W zakładce **Pliki**, oprócz pliku bankowego można dodawać również inne pliki, które będą przechowywane wraz z dokumentem. Do dodawania i suwania plików służą przyciski znajdujące się na pasku narzędziowym, umieszczonym w dolnej części zakładki.

Utworzenie pliku bankowego blokuje możliwość edycji dokumentu bankowego (listy płatności). Aby móc modyfikować dokument zlecenie płatności należy usunąć plik bankowy.

Kartoteka dokumentów kasowych

Menu górne Kartoteka, polecenie Dokumenty kasowe

Menu boczne, gałąź Płatności / Rozrachunki / Kasowe

Dokumenty kasowe, jak cała gałąź płatności dostępne są w wersji *Premium*. Kartoteka dokumentów kasowych służy do ewidencjonowania operacji gotówkowych, wpłat i wypłat. W programie można utworzyć dowolną liczbę rejestrów kasowych, a w nich zdefiniować dokumenty kasowe KP i KW.

W10 Transport 18 - [Dokumenty kasowe	1										-	
Baza Widok Kartoteka Sło	wniki <u>N</u>	arzędzi	ia <u>Q</u> ki	no <u>P</u> omoc						莫 W1	D_Tran:	sport_DEMO
🗄 Menu boczne 🛛 🗙 🗐	Płatności	i / Rozr	achunki	/ Kasowe	odaj dokume	nt 📄 <u>E</u> dytuj	🗙 <u>U</u> suń 🚔 <mark>Drukuj</mark>					×
🔄(wszystkie dane) 🔹 👘	iltr: Nazw	a kontr	ahenta	- ~ -		Zastosu	j .					
Rejestry	Status	Re	Do	Nr raportu	Nr dokume	Data wyst	Nazwa kontrahenta	Wpłaty	Wypłaty	Saldo po	W	Forma platr
Cecenia	Przyjęta	KAS	KP		1/04/22/K1	2022-04-26	JAMDREX SA	2 615,00		5 449,55	PLN	Karta banko
Noty księgowe	Przyjęta	KAS	KP		6/09/20/K1	2020-09-04	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	615,00		2 834,55	PLN	Karta banko
Hain delay	Przyjęta	KAS	KP		5/09/20/K1	2020-09-03	Przedsięstwo	55,35		2 219,55	PLN	Karta banko
Recently Tleconia	Przyjęta	KAS	KP		4/08/20/K1	2020-08-10	Przedsiębiorstwo	615,00		2 164,20	PLN	Gotówka
B Eaktury	Przyjęta	KAS	KP	1/01/21/R1	3/06/20/K1	2020-06-26	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	1 500,00		1 549,20	PLN	Gotówka
H- Noty ksiegowe	Przvieta	KAS	KW	1/01/21/R1	2/05/20/K1	2020-05-13	Firma transportowa JAN		565.80	49.20	PLN	Gotówka
Transakcje	Przvieta	KAS	KP	1/01/21/R1	1/05/20/K1	2020-05-13	Firma transportowa JAN	615.00		615.00	PLN	Gotówka
Bankowe Kasa 1PLN Kasa 1PLN Kosa 2EUR Kosa 2EUR Kosa 2EUR Kosa 2EUR Kontrahenci Przedstawickie Mejisca załadunku												
the Samochody												
<												>

Dokumenty kasowe

Dokument KP dokumentuje wpłatę, a dokument KW wypłatę. Dokument może zawierać dowolną liczbę operacji (można na jednym dokumencie zarejestrować wpłatę zbiorczą np. za dwa dokumenty sprzedaży.

Po zapisaniu każdego dokumentu, obliczane i zapamiętywane jest saldo kasy. Saldo ostatniego dokumentu przedstawia aktualny stan kasy. Kasy mogą być prowadzone w różnych walutach.

Rejestr, dokument, oznaczenie dokumentu

W górnej części okna dokumentu kasowego (KP lub KW) znajdują się zakładki zawierające pola identyfikujące dokument w rejestrze oraz pola identyfikacyjne dokumentu i pole statusu dokumentu. Dokument kasowy może być dokumentem rozliczeniowym – dokumentującym wpłatę lub wypłatę związaną z wystawioną lub zarejestrowaną w programie fakturą lub notą księgową. Możliwe jest również wprowadzenie dokumentów niepowiązanych z dokumentami występującym w programie, np. dokument KP lub KW, dokumentujący transfer gotówki z lub na rachunek bankowy, wypłaty zaliczek kierowcom, pracownikom itp.

Wprowadzanie dokumentu rozliczeniowego

Jeżeli część operacji rozliczeniowych realizowanych jest gotówkowo, to operacje te należy dokumentować wystawiając odpowiednie dokumenty kasowe. Po kliknięciu na przycisk **Dodaj dokument**, w kartotece dokumentów kasowych otwierane jest okno dokumentu kasowego.

						10.110			Δημμί
Nazwa dokumentu	Nr d	okumentu		Data wysta	awienia	Status		10	Anuluj
KP - Kasa przyjmie	× 1/04	1/22/K1		2022-04-20	5 🔍	Wprowadzony		~	Zapisz
Nazwa kontrahent	a								
Nazwa kontrahenta	<-słownik			Kraj	NIP <- Gl	JS, VIES UE			Drukuj
JAMDREX SA				PL ~	7970505	951	<		Aktualizuj
Kod pocztowy Mie	jscowość	Ulica, nr do	mu, lokalu	Telefon firr	nowy				wnikowe
87-345 Ko	szalin	Poznańska	76	98 345 45	45				
Lp. Nazwa opera	acji	Kwota	Za co, n	r dokumentu			Tri Fa	Nc	
			Bozlicz d	okument kont	rahenta (2) • 🏗 Transakci	a XU		
Stopka dokumenti	u			okument kom	.rancinta (2) so manaakaj	u // U.	Sur]	
A DOLLARD SHOW AND A SHOULD SHARE ON A SHOULD SHOP	Razemwpła	ty Razem v	vypłaty S	aldo po	Waluta	Forma płatnoś	ci		Nr raportu kasowego
Saldo przed					DIN			12.00	

Po wybraniu rodzaju dokumentu kasowego (KP lub KW) można przystąpić do wprowadzania rozliczanego dokumentu, Aby powiązać dokument kasowy z rozliczanym dokumentem, należy ustawić kursor w komórce **Za co, nr**

dokumentu i wprowadzić rozliczana kwotę, część numeru lub nazwy kontrahenta. Pod edytowaną komórką wyświetlona zostanie lista dokumentów, pasujących do wprowadzonej frazy.

Lp.	Nazwa operacji		Kwota	Za co, nr dokumentu <- dokument	Tri	
1	Zapłata za faktur	rę •		1		
2		•		5000.00 PLN FAK/SPR/ZAL Nr 10/08/19/TK z 2019.0 717.09 PLN FAK/SPR/FAK Nr 2/08/19/TK z 2019.0 1000.00 PLN FAK/SPR/FDZ Nr 14/08/19/TK z 2019.0	08.20 Hurtownia Artykułów .04 Ewelina Musiał: (TR0 08.22 Hurtownia Artykułó	w Róznych: ()) w Róznych: (
Stop	ka dokumentu			1000.00 PLN FAK/SPR/FDZ Nr 16/08/19/1K z 2019.0 824.10 PLN FAK/SPR/FAK Nr 208/19/0W z 2019.0 14760.00 PLN FAK/SPR/FAK Nr 221/21/9/W z 2019.0 688.80 PLN FAK/SPR/FAK Nr 221/21/9/TK z 2019.1 678.00 PLN NOT/WYS/OBC Nr 1/03/20/NW2 z 2020 100.00 PLN NOT/WYS/OBC Nr 2/03/20/NW2 z 2020	08.24 Bank walutowy SA: 08 ALGEMEINE ABC GM 9.13 Przedsiębiorstwo W 2.08 Firma transportowa .03.06 Przedsięstwo Wie .03.06 Przedsięstwo Wie	: (TR0) BH: (TR0) /ielobranżow JAN MUSIAŁ lobranżowe / lobranżowe /
Stop Salc	ka dokumentu loprzed Ra	azem wpłaty	Razem wyp	1000.00 PLN FAK/SPR/F0/2 Nr 16/08/19/1K z 2019.03 824.10 PLN FAK/SPR/FAK Nr 2081/90/W z 2019.03 14760.00 PLN FAK/SPR/FAK Nr 2021/91/W z 2019.03 688.80 PLN FAK/SPR/FAK Nr 2021/91/W z 2019.03 678.00 PLN NOT/WYS/0BC Nr 10/32/01/W z 2 2019.03 100.00 PLN NOT/WYS/0BC Nr 10/32/01/W z 2 2019.03 100.00 PLN NOT/WYS/0BC Nr 20/32/01/W z 2 2020 100.00 PLN NOT/WYS/0BC Nr 20/32/01/W z 2 2020 101.00 PLN NOT/WYS/0BC Nr 20/32/01/W z 2 2020	08.24 Bank walutowy SA: 08 ALGEMEINE ABC GM 9.13 Przedsiębiorstwo W 2.08 Firma transportowa .03.06 Przedsięstwo Wie .03.06 Przedsięstwo Wie atności	: (TR0) BH: (TR0) Vielobranżow JAN MUSIAŁ Iobranżowe Iobranżowe kasowego

Po znalezieniu i wybraniu dokumentu, jego dane: kwota, opis za co i identyfikator dokumentu zostaną wprowadzone do wiersza tabeli. Dane w kolumnie **Za co** zostaną zablokowane do edycji. Kwotę wpłaty można edytować (gdy wpłata częściowa). Przy wprowadzaniu pierwszej operacji zostanie wpisany do dokumentu kontrahenta. Następne operację będą wybierane z operacji kontrahenta. Po wprowadzeniu operacji należy ustawić formę płatności i zapisać dokument.

Wprowadzanie operacji niepowiązanej z dokumentem rozliczeniowym

W dokumentach kasowych można rejestrować również wpłaty i wypłaty niezwiązane z wystawianymi fakturami i notami, np. zaliczki wypłacane pracownikom, wpłaty gotówki do banku, przesunięcia gotówki między kasami itp. Aby zarejestrować taką operację należy zacząć wprowadzanie od wybrania rodzaju operacji, następnie wprowadzić kwotę operacji, a w kolumnie Za co dodać opis słowny operacji. Wprowadzając dane w kolumnie za co, podpowiedzi faktur nie są wyświetlane, gdy wprowadzona jest kwota operacji.

Oper	racje <mark>ka</mark> sowe	Uwagi	Pliki			
Lp.	Nazwa opera	acji		Kwota	Za co, nr dokumentu <- dokument	Tri
1	Wypłata zalic	zki	•	1000	Na zakup drukarki	
2						
					🖻 Barlier dekumant 🐨 Transaksia 💙 I	louá
					Koznez dokument 🖅 fransakcja 🔨 (Jsun

Zakładka Operacje kasowe zawiera pasek narzędziowy z przyciskami:

Rozlicz dokument – po kliknięciu na przycisk, z prawej strony dokumentu, zostaje wyświetlone okno kartoteki rozrachunków z wybranym rodzajem operacji odpowiadającymi dokumentowi. Należy kliknąć dwukrotnie na wybranym dokumencie, aby wprowadzić jego dane do dokumentu. Wprowadzanie dokumentu rozliczeniowego przez wybieranie z okna rozrachunków jest alternatywnym rozwiązaniem do wprowadzania bezpośredniego w kolumnie **Za co**.

Transakcja – przycisk służy do przypisania operacji kasowej do transakcji.

Usuń – po kliknięciu na przycisk operacja zostanie usunięta z tablicy, aby została usunięta z dokumentu, dokument musi zostać zapisany. Dokument kasowy musi zawierać przynajmniej jedną operację, dlatego nie można usunąć pojedynczej operacji dokumentu. Można ja anulować zerując kwotę operacji / dokumentu.

👪 W10 Transport 18 - [Dokumenty kas	sowe]												1000		×
Baza Widok Kartoteka	Słowni	iki Narzęd	zia (Okno	Pomoc								🖳 W10_Tran	nsport,	DEMO
🔚 Menu boczne	×	Płatnośc	i / Rozr	achunk	/ Kasowe / I	Kasa	a 1 PLN 🔂 D	odaj dokume	nt 🍃	🛿 Edytuj 🔀 Usuń 📥 D	rukuj				×
🔳(wszystkie dane) 🔹		Filtr: Nazw	a kont	rahenta	• ~ •			Zastosu	j						
e-🚺 Inne	^	Status	Re	Do	Nr raportu		Nr dokume	Data wyst	Ne	zwa kontrahenta	Wpłaty	Wypłaty	Saldo po	W	Forme
- 🔛 Faktura		Przyjęta	KAS	KP		-1	1/04/22/K1	2022-04-26	JAP	IDREX SA	2 615,00		5 449,55	PLN	Karta I
Korekta	1	Przyjęta	KAS	KP			6/09/20/K1	2020-09-04	AL	GEMEINE 'ABC' GMBH	615,00		2 834,55	PLN	Karta
Caliczka		Przyjęta	KAS					Line and the second	1-	dsięstwo	55,35		2 219,55	PLN	Karta
Transport krai		Przyjęta	KAS			e	Dodaj doku	iment		dsiębiorstwo	615,00		2 164,20	PLN	Gotów
B-W Transport UE		Przyjęta	KAS	KP	1/01/21/	2	Edytuj			EMEINE 'ABC' GMBH	1 500,00		1 549,20	PLN	Gotów
Pliki JPK		Przyjęta	KAS	KW	1/01/21/	×	Usuń			a transportowa JAN		565,80	49,20	PLN	Gotów
Moje dokumenty		Przyjęta	KAS	KP	1/01/21/		Utwórz rap	ort kasowy		a transportowa JAN	615,00		615,00	PLN	Gotów
🗄 🔩 Zlecenia						-	Teried state	-	_						-
🖶 🛅 Faktury						7	Zmien statu	IS							
Noty księgowe							Drukuj, wyś	lij							
Transakcje							Koniui wier	57P		1					
🖻 🃑 Płatności						~~	nopiaj mer			-					
Należności						~	Sumuj								
Zobowązania							Szybki pod	gląd							
Borrochunki						64	Odśwież								
Bankowo						1				-					
ALIOR WW						3=	Test spojno	sci danych							
ING EUR						III	Pokaż / ukry	j kolumny							
B- PKO BP PLN							Zapamiętaj	wygląd okna							
🗟 🥩 Kasowe						_			_	_					
😑 🚺 Kasa 1 PLN															
📴 KP															
KW															
Raporty															
Asa 2 EUR															
KP															
Raporty	~	•			2111112										
👗 Administrator bazy (Admin)	 Połąc 	zono z bazą	danyc	h: W10_	Iransport_DE	MC)						😤 Wersj	a Pren	nium • .

Tworzenie raportów kasowych

Raporty kasowe są dokumentami rozliczeniowymi kasjera. Zawierają zestawienie dokumentów kasowych, stan kasy z poprzedniego raportu i stan kasy po uwzględnieniu dokumentów z raportu.

Najszybciej można utworzyć raport kasowy, zaznaczając dokumenty kasowe, które mają wchodzić w skład raportu, następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy i z <u>menu kontekstowego</u> wybrać polecenie **Utwórz raport kasowy**. Po wybraniu polecenia, otwarte zostanie okno nowego raportu z dodanymi operacjami, pochodzącym z zaznaczonych dokumentów.

Naz	wa doki	umen <mark>tu</mark>	Nr dokum	entu		Data wystaw	ienia S	tatus			Anuluj
Rap	ort kaso	wy	✓ 1/04/22/R	1		2022-04-26	•	Nprowadzor	ıy	~	Zapisz
Od r KP	iumeru 4/08/20/I acje <mark>k</mark> a	dokumentu I K1	Donumeru do KP 6/09/20/K1 agi Pliki	z 20	entu Za o 020.09.04 V 2021	okres od 0-08-10	Do dnia 2020-09	a 9-04	Saldo po	czątkowe 5 449,55	🗌 Drukuj
Lp	Doku	Numer	Data	Po	Nazwa operacji	Wpłata	Wypłata	Za co			
1	1	4/08/20/K1	2020-08	1	Zapłata za fakturę	615,00		615.00	PLN FAK	1/08/1	
2	1	5/09/20/K1	2020-09	1	Zapłata za fakturę	55,35		FAK Nr	19/09/19/	/TK z 2	
3	1	6/09/20/K1	2020-09	1	Zapłata za fakturę	615,00		FAK SP	R 615.00	PLN ->	
					-	em wn łaty	Razem	wvpłaty	Saldo ko	ńcowe	Waluta
					Raz	cill wp ruty			and the second	neene	

Po zapisaniu dokumentu, numer raportu pojawi się w kolumnie **Nr raportu** w kartotece dokumentów kasowych. Dokumenty wchodzące w skład raportu kasowego nie można edytować. Aby poprawić dokument wchodzący w skład raportu, należy wcześniej usunąć raport kasowy.

Transakcje

W wersji *Optimum* i *Premium*, można połączyć wprowadzone w programie dokumenty (zlecenia, faktury, noty, operacje bankowe i kasowe) w transakcje. Połączenie dokumentów w transakcje pozwala kontrolować stan wystawiania dokumentów powiązanych, np. czy do wszystkich otrzymanych zleceń zostały wystawione faktury oraz obliczyć zysk z transakcji, ze zleceń i/lub z faktur. Każda transakcja posiada unikalny numer (liczbę całkowitą). Wprowadzone w programie dokumenty można dołączać do transakcji i usuwać z transakcji. Uprawnieni użytkownicy mogą zamykać transakcję, aby zablokować możliwość dodawania, usuwania lub edycji dokumentów wchodzących w skład transakcji.

Kartoteka transakcji

Menu górne Kartoteka, polecenie Transakcje

Baza Widok Kartoteka	Sło	wniki Na	zedzi	a Okno Por	noc						= W10 Tra	nsport	DEMO
Menu boczne X		- Transakcie	0	odai 📄 Edvtui	🗙 Usuń 🚔	Druku	i				-		×
🔄(wszystkie dane) 🔹		(właściciel)		 Filtr: Na 	zwa kontrah	enta	• ~ •	Zastosui					
e 🚽 Rejestry	1	Nr tran	Po	Dokumontu	Data rojo	7	Namua tran	Namus kontrabonta	Krai	Adros kontrabonta	Zuck z tr	10/	Nam
🖶 🔩 Zlecenia		25	KR	ZO ZW	2021-04-23	£	Rzoszów - S	IAMOREX SA	PI	87-345 Koszalin Poznań	100.00	PLN	Nulze
🖲 🗐 Noty księgowe	Ľ	24	KR	ZO ZW ES	2021-04-23	Tak	Katowice -	Przedsiebiorstwo Wielobr	PI	67-345 Jangwice Kononk	100,00	PLN	
B- Faktury		24	KD	NK-	2021-04-23	Tak	Nota dla ko	Hurtownia Artykulów Póz	CZ	42-567 Nowo Miasto Gór	100,00	DIN	-
Moje dokumenty		20	KD	70 704	2020-12-13		Kashim M	Deside in the set of t	DL	43-307 Nowe Midsto Gol	100.00	DIN	
🕀 🔩 Zlecenia	E	22		20,200	2020-12-11		Transport K	Husteusia Materialán Dá	PL	67-345 Janowice Kohopk	100,00	PLIN	-
Haktury		21	KR	20,200	2020-12-11	T 1	Transport K	Huntownia Materiałów Ro	PL	DOIST DOING TO TO THE STREET	100,00	PLIN	
B Noty księgowe		20	KR	20,2W,FS	2020-12-09	Так	Krakow - vv	ALGEMEINE ABC GMBH	DE	D 345 Frankfurt Bannstr	100,00	PLN	
		19	KR	ZO,ZVV,FZ	2020-12-11	-	Katowice	Przedsiębiorstwo wielobr	PL	67-345 Janowice Konopk	-12,00	PLN	-
Neleżności		18	KR	ZO,ZW,FS	2020-12-07		Katowice	Przedsięstwo Wielobranz	PL	54-456 Wróblowice Wielk	-4 190,00	PLN	
2 Zobowiazania		17	KR	ZO,ZW,FS,	2019-12-13		Kraków - W	Fabryka Artykułów Budo	PL	43-214 Zielona Góra Cz	300,00	PLN	
Salda kontrabentów		16	KR	ZO,ZW,FS,FZ	2019-12-13		Opole/PL	Firma transportowa JAN	PL	56-234 Wilcze Doły Naw	100,00	PLN	
Bozrachunki		15	KR	ZO,ZW,FS,F	2021-09-29	Tak	Opole/PL	Fabryka Artykułów Budo	PL	43-214 Zielona Góra Cz	56,82	PLN	
Slowniki		14	UE	ZO,ZW,FZ,	2019-12-03	Tak	Kraków - W	Przedsięstwo Wielobranż	PL	54-456 Wróblowice Wielk	150,00	PLN	(
Kontrahenci		13	KR	ZO,ZW,NK+	2020-03-06	Tak	Katowice	Fabryka Artykułów Budo	PL	43-214 Zielona Góra Cz	748,00	PLN	18
Przedstawiciele		12	UE	ZO,ZW	2019-12-03	Tak	Katowice	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	PL	D 345 Frankfurt BahnStr	170,00	PLN	1
📕 Miejsca załadunku		11	KR	ZO,ZW	2019-11-12	Tak	Katowice	Fabryka Artykułów Budo	PL	43-214 Zielona Góra Cz	50,00	PLN	
Produkty, usługi		10	KR	ZO,ZW,FS,FZ	2019-12-09		Zielona Gór	Firma transportowa JAN	PL	56-234 Wilcze Doły Naw	460,65	PLN	
B- Samochody		9	UE	ZO,ZW	2020-03-06	Tak	Katowice	Bank Gospodarstwa Kra	PL	00-950 Warszawa Al. Jer	440,91	PLN	
		8	KR	ZO,ZW	2021-03-24	Tak	Kraków - W	Przedsiębiorstwo Wielobr	PL	67-345 Janowice Konopk	119,00	PLN	2.
		7	KR	ZO.ZW	2020-12-11	Tak	Katowice	JAMDREX SA	PL	87-345 Koszalin Poznań	61.00	PLN	
		6	KR	ZO.ZW	2019-11-09	Tak	Kraków - W	Hurtownia Materiałów Ró	PL	56-345 Nowy Tomysl Bor	352.34	PLN	-
		5	KR	70.7W	2019-11-09	Tak	Opole/PL -	Przedsiebiorstwo Wielobr	PI.	67-345 Janowice Konopk	100.00	PLN	
		4	UE	70.7W	2019-11-09	Tak	Bzeszów - S	Hurtownia Materiałów Ró	PL	56-345 Nowy Tomys Bor	100.00	PLN	:
		3	KR	70.7W	2019-11-09	Tak	Katowice -	TRANS-MOD	PI	12-345 Kozice Dobra 56	100,00	PIN	-
		2	KR	20.2W	2019-11-09	Tak	Katowice -	Hurtownia Artykułów Róz	PI	43-567 Nowe Miasto Gór	100,00	PLN	
			KD.	70 714	0010 11 00	T_1.	Wataning	Hustonia Materiald. D4	DI	EO DAE NIELS Tamadi Das	100,00	DIAL	
	<												>

Menu boczne, gałąź Transakcje

Kartoteka wyświetla utworzone transakcje. Pierwsza kolumna zawiera numer transakcji, następnie symbol rejestru i dane dokumentów transakcji. Transakcje mogą być oznaczane kolorami, przedstawiającymi ocenę transakcji. Więcej o transakcjach: <u>Rejestry</u>, <u>Parametry rejestrów transakcji</u>.

Oznaczenie transakcji

Wszystkie kartoteki dokumentów posiadają kolumnę **Transakcja**, zawierającą numer transakcji do której przypisany jest dokument oraz kolumnę **Powiązania** zawierającą listę dokumentów należących do transakcji:

ZO – zlecenie otrzymane, ZW – zlecenie wystawione, FS – faktura sprzedaży, FZ – faktura zakupu, NK+ – nota księgowa generująca przychód, NK- – nota generująca wydatek

ansport_DEM	W10_Tr	ę						2	Okno Pomo	dzia	Narzę	wniki	Sło	Widok Kartoteka
						📥 Drukuj	Usuń	Edytuj 🗙	dokument • 🍃	Dodai	rv 😡	Rejest	1	enu boczne 🛛 🗙
						Zastosuj			• ~ •	3	insakcj	Itr: Tra	Fi	wszystkie dane) 🔹
Do zapłaty	Wal	Raz.Netto	Nazwa kontrahenta	K	Data wyst	Nr dokumentu	Z	Status	Powiązania	Re	Do	Tra		Rejestry ^
738	EUR	600,00	Przedsiębiorstwo Wielobr	PL	2021-03-18	324523/4564		Zarejes	ZO,ZW,FS,FZ	ZAK	FAK	10	F	Zlecenia
861,	EUR	700,00	Firma transportowa JAN	PL	2021-03-18	1/03/21/TUE		Wystaw	ZO,ZW,FS,FZ	SPR	FAK	10		Noty księgowe
	PLN	500,00	Hurtownia Materiałów Ró	PL	2021-03-16	1/03/21/WŁ		Wysłane		WYS	ZLE			Sprzodaż
	PLN	500,00	TRANS-MOD	PL	2021-01-27	1/01/21/KR	Tak	Wysłane	ZO,ZW,FS	WYS	ZLE	24		Pro-Formy
738,	PLN	600,00	Przedsiębiorstwo Wielobr	PL	2021-01-27	2/01/21/TK	Tak	Wystaw	ZO,ZW,FS	SPR	FAK	24		D Towary
	PLN	600,00	Przedsiębiorstwo Wielobr	PL	2021-01-26	34534/456456	Tak	Przyjęte	ZO,ZW,FS	OTR	ZLE	24		- Faktura
553,	PLN	450,00	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	DE	2021-01-25	1/01/21/TK	Tak	Wystaw	ZO,ZW,FS	SPR	FAK	20		Korekta
1 476,	PLN	1 200,00	Bank walutowy SA	PL	2020-12-14	1/12/20/ST		Wystaw		SPR	FAK			🖶 📳 Transport kraj
492	PLN	400,00	Przedsięstwo Wielobranż	PL	2020-12-13	1/12/20/TK		Wystaw	ZO,ZW,FS	SPR	FAK	18		🖶 📳 Transport UE
1 400,	PLN	1 400,00	Przedsięstwo Wielobranż	PL	2020-12-12	12312/45645		Przyjęta	NK-	OTR	NOT	23		🕀 🚺 Wasny
	PLN	600,00	Przedsiębiorstwo Wielobr	PL	2020-12-11	131/56		Do fakt	ZO,ZW	OTR	ZLE	22		🕀 📳 Wynajem
	PLN	500,00	Firma transportowa JAN	PL	2020-12-11	5/12/20/KR		Wysłane	ZO,ZW	WYS	ZLE	22		Zakupy
	PLN	540,00	Firma transportowa JAN	PL	2020-12-11	4/12/20/KR		Wysłane	ZO,ZW	WYS	ZLE	21		Englinne Dekture
	PLN	600,00	Hurtownia Materiałów Ró	PL	2020-12-09	12312/567567		Do fakt	ZO,ZW	OTR	ZLE	21		Korekta
	PLN	350,00	Przedsięstwo Wielobranż	PL	2020-12-09	3/12/20/KR	Tak	Wysłane	ZO,ZW,FS	WYS	ZLE	20		Zaliczka
	PLN	79,00	Fabryka Artykułów Budo	PL	2020-12-09	2/12/20/KR		Potwier	ZO,ZW,FZ	WYS	ZLE	19		🕀 🚺 Rejestr 4
	PLN	4 590,00	Hurtownia Artykułów Róz	PL	2020-12-09	1/12/20/KR		Wysłane	ZO,ZW,FS	WYS	ZLE	18		🛛 🗐 Transport kraj
	PLN	450,00	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	DE	2020-12-07	3453455/5656	Tak	Do fakt	ZO,ZW,FS	OTR	ZLE	20		🗄 🧻 Transport UE
	PLN	67,00	Przedsiębiorstwo Wielobr	PL	2020-07-29	123/6786		Do fakt	ZO,ZW,FZ	OTR	ZLE	19		🍺 Pliki JPK
50,	EUR	50,00	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	DE	2020-04-23	5/04/20/NW2		Wysłana		WYS	NOT			Moje dokumenty
100,	PLN	100,00	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	DE	2020-04-23	4/04/20/NW2		Wysłana	ZO,ZW,FS,	WYS	NOT	17		Ziecenia
824,	PLN	670,00	Firma transportowa JAN	PL	2020-03-23	45646-4564564		Zarejes	ZO,ZW,FZ	ZAK	FAK	19		Netury
110,	EUR	100,00	Fabryka Artykułów Budo	PL	2020-03-09	14234/4545	Tak	Przyjęta	ZO,ZW,FS,F	OTR	NOT	15		Transakcia
100,	EUR	100,00	Firma transportowa JAN	PL	2020-03-09	3/03/20/NW2	Tak	Wysłana	ZO,ZW,FS,F	WYS	NOT	15		Platności
100,	PLN	100,00	Przedsięstwo Wielobranż	PL	2020-03-06	2/03/20/NW2	Tak	Wysłana	ZO,ZW,FZ,	WYS	NOT	14		Należności
678,	PLN	678,00	Przedsięstwo Wielobranż	PL	2020-03-06	1/03/20/NW2	Tak	Wysłana	ZO,ZW,NK+	WYS	NOT	13		🟦 Zobowiązania
>													<	Selde kontrehentów

Na podstawie zawartości tych dwóch pól można szybko zorientować się, czy dokument należy do transakcji oraz jakie dokumenty należą do transakcji.

Tworzenie nowej transakcji

Transakcję można utworzyć automatycznie podczas zapisu nowego dokumentu lub później stosując polecenia menu kontekstowego kartoteki dokumentów lub bezpośrednio w rejestrze transakcji.

Tworzenie transakcji podczas zapisu nowego dokumentu

Najlepszym sposobem na zautomatyzowanie procesu przypisywania dokumentów do transakcji jest automatyczne tworzenie nowej transakcji,

podczas zapisu dokumentu rozpoczynającego transakcję. Np. jeżeli pierwszym rejestrowanym dokumentem transakcji jest zlecenie otrzymane od kontrahenta, to w <u>parametrach rejestru</u>, w którym rejestrowane będzie zlecenie, należy ustawić **Powiązany rejestr transakcji**, a w ustawieniach początkowych rejestru należy ustawić **[x] Utwórz nową transakcję podczas zapisu nowego dokumentu**. Po takim skonfigurowaniu rejestru zleceń, dla każdego nowego dokumentu zapisywanego w rejestrze tworzona będzie nowa transakcja (automatycznie zaznaczone zostanie pole Utwórz nową transakcję)..

Rejestr Dokument				
Nazwa rejestru	Lp rejestru	Data rejestracji	Nr transakcji	
Otrzymane / Krajowe	3/04/22/KRA	2022-04-27		Utwórz nową

Numer transakcji dokumentu oraz pole włączające tworzenie nowej transakcji znajduje się na zakładce **Rejestr**, w górnej części każdego dokumentu.

Powielanie transakcji w dokumentach powiązanych

Numer transakcji jest powielany w dokumentach wystawionych jako dokumenty powiązane do dokumentu należącego do transakcji. Np. jeżeli zarejestrowane zostało zlecenia od producenta i podczas zapisu otrzymało numer transakcji, to jeżeli wystawione zostanie zlecenie dla przewoźnika przy pomocy menu kontekstowego **Powiązane dokumenty**, to powiązany dokument otrzyma numer transakcji z dokumentu źródłowego, czyli automatycznie zostanie dołączony do transakcji

Ū	Rejest	ry / Zle	cenia /	Otrzymane / H	(rajowe 😡	Dod	aj dokument 🌓 Ed	dytuj 🗙 Usur		Drukuj				×
F	iltr: Tra	nsakcj	а	•	~ •		Zastos	uj						
	Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	Tra	sa	Nazwa ko	ntrahenta	Fracht netto	W
		ZLE	OTR		Zamkni		35467456	2019-02-21	Rze	szów - Słupsk	Polski Ban	k Spółdzielczy	456,00	EUR
		ZLE	OTR		Zamkni		34646-346345	2019-04-01	Opc	le/PL -	Przedsiębi	orstwo	5 000,00	EUR
		ZLE	OTR		Zrealiz		678/983	2019-08-05	Kral	ków -	Hurtownia	Materiałów	500,00	EUR
Þ	27	ZLE	OTR	zo	Zafaktu		ete56/656756	2019-08-31	Kral	ków -	Firma Usłu	g Różnych	600,00	EUR
-	14	ZLE	OTR	ZO,ZW,FZ,	Przyjęte	TO	Dodaj dokument	L	kral	KÓW -	Przedsięst	wo	300,00	PLN
		ZLE	OTR		Przyjęte		Duplikuj dokume	ent	Kato	wice -	Przedsiębi	orstwo	56,00	PLN
	11	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zrealiz	TGE	Powiązane doku	menty)		Wystaw zle	cenie	μłów	600,00	PLN
	12	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	T	Edytuj			Wystaw fak	ture	ABC' GMBH	730,00	PLN
	9	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	T×	Usuń			Wystaw no	te t	arstwa	760,00	EUR
	8	ZLE	OTR	ZO,ZW	Zrealiz	T			-	Zarajostruj	noto	wo	849,00	PLN
	5	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte	T	Zmień status i po	owiadom	PPC		noré n rzedsiębi	OWere	1 600,00	PLN
	13	ZLE	OTR	ZO,ZW,NK+	Zrealiz	T	Ponów powiado	mienie 🔹	Kato	wice -	Fabryka Ar	rtykułów	470,00	PLN

Jeżeli faktury zostaną wystawione lub zarejestrowane z użyciem poleceń menu kontekstowego **Powiązane dokumenty**, to wszystkie te dokumenty będą należeć do jednej transakcji.

Tworzenie, usuwanie transakcji z poleceń menu kontekstowego

Klikając prawym przyciskiem myszy na dowolnym dokumencie w kartotece dokumentów zleceń, not lub faktur, wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające grupę poleceń **Transakcja**.

💺 W10 Transport 18 - [Zlecenia]														- 0	×
Baza Widok Kartoteka Słow	niki	Narzę	dzia	<u>O</u> kno	Pomoc								👳 W10)_Transport_D	EMO •
🗄 Menu boczne 🛛 🗡	:	Rejest	ry / Zle	cenia /	Otrzymane	/ Kra	ajowe (Dodaj dok	ument 🍃	dyti	uj 🗙 Usuń	Drukuj			×
📰(wszystkie dane) 🔹	F	iltr: Tra	ansakci	a					Zasto	suj					
🖻 📄 Rejestry	^	Tra	Do	Re	Powiązania		Status	Z Nr c	lokumentu	D	ata wyst	Trasa	Nazwa kontrahenta	Fracht netto	W
B Ziecenia	E.	1	ZLE	OTR	1	0	Dodai	dokument		20	19-02-21	Rzeszów - Słupsk	Polski Bank Spółdzielczy	456,00	EUR
Harmonogram			ZLE	OTR		E.S.	Duralil	dokument		20	19-04-01	Opole/PL -	Przedsiębiorstwo	5 000,00	EUR
Otrzymene			ZLE	OTR		40	Dupin	uj uokument		20	19-08-05	Kraków -	Hurtownia Materiałów	500,00	EUR
B Kraiowe		27	ZLE	OTR	ZO	GRU .	Powią	zane dokume	enty •	20	19-08-31	Kraków -	Firma Usług Różnych	600,00	EUR
Zlecenie chłodnia		14	ZLE	OTR	ZO,ZW,FZ,	1	Edytuj			20	19-09-21	Kraków -	Przedsięstwo	300,00	PLN
			ZLE	OTR		×	Usuń			20	19-09-21	Katowice -	Przedsiębiorstwo	56,00	PLN
Zlecenie plandeka		11	ZLE	OTR	ZO,ZW	*	Zmień	status i pow	iadom 🔸	20	19-09-16	Katowice -	Fabryka Artykułów	600,00	PLN
🖲 🚺 Rejestr ABC		12	ZLE	OTR	ZO,ZW		Ponów	powiadomi	enie 🔸	20	19-10-18	Katowice -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	730,00	PLN
🗄 🕡 Unia UE		9	ZLE	OTR	ZO,ZW		Deview			20	19-10-20	Katowice -	Bank Gospodarstwa	760,00	EUR
B 1 Wystawione		8	ZLE	OTR	ZO,ZW		Drukuj	, wysiij		20	19-10-24	Kraków -	Przedsiębiorstwo	849,00	PLN
B-W Krajowe		5	ZLE	OTR	ZO,ZW	24	Wyslij	E-mail do	•	20	19-11-02	Opole/PL -	Przedsiębiorstwo	1 600,00	PLN
B Ukraina		13	ZLE	OTR	ZO,ZW,NK+		Transa	kcja	•		Utwórz i	nową	Fabryka Artykułów	470,00	PLN
Wiene		6	ZLE	OTR	ZO,ZW		Koniui	wiercze		THE	Dodai d	o transakcii	Polski Bank Spółdzielczy	200,00	EUR
B-WNP		1	ZLE	OTR	ZO,ZW	1.0	reopres	THEFT		32	Usuń z t	ransacii	Hurtownia Materiałów	700,00	PLN
Noty ksiegowe		2	ZLE	OTR	ZO,ZW		Sumuj						Hurtownia Artykułów	500,00	PLN
B Faktury		7	ZLE	OTR	ZO,ZW	1	Szybki	podgląd		ß	Przelicz	transakcje	JAMDREX SA	650,00	PLN
🗄 🟦 Sprzedaż		3	ZLE	OTR	ZO,ZW	54	Odświ	eż			Zmień s	tatus	Bank walutowy SA	760,00	PLN
I Pro-Formy		4	ZLE	OTR	ZO,ZW	-	Deliver	A day I had see	200	- 🕸	ldź do ti	ransakcji	Hurtownia Materiałów	500,00	PLN
🖻 🕼 Towary		15	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,F		Роказ	/ ukryj kolum	iny	20	19-12-05	Opole/PL -	Fabryka Artykułów	560,00	PLN

Grupa posiada następujące polecenia:

Utwórz nową – tworzenie nowej transakcji dla wskazanego lub wskazanych dokumentów.

Dodaj do transakcji – aby dodać dokument(y) do transakcji należy zaznaczyć dokument oznaczony numerem transakcji razem z dokumentami nie przypisanymi do transakcji. Po wykonaniu polecenia wszystkie zaznaczone dokumenty będą należeć do jednej transakcji.

Usuń z transakcji – zaznaczony dokument(y) z zostanie usunięty z transakcji.

Przelicz transakcję – transakcje występujące w zaznaczonych wierszach zostaną przeliczone.

Zmień status – wyświetlone zostaną statusy transakcji. Zmiana statusu może powodować zamknięcie lub otwarcie transakcji. Opcja dostępna dla uprawnionych użytkowników.

Idź do transakcji – otworzona zostanie kartoteka transakcji z zaznaczonym wierszem transakcji.

Wszystkie operacje związane z dodawaniem lub usuwaniem dokumentów z transakcji powodują przeliczenie transakcji (wyliczenie zysku z transakcji).

Tworzenie transakcji w rejestrze transakcji

Kliknięcie na menu boczne Transakcje, wyświetla kartotekę transakcji..

W górnym pasku narzędziowym i w menu kontekstowym znajdują się przyciski / polecenia pozwalające dodawać i edytować transakcję. Po kliknięciu na **Dodaj**, wyświetlone zostanie okno nowej transakcji.

😫 W10 Transport 18 - [Transakcje]		- 🗆 🗙
Baza Widok Kartoteka	Słowniki Narzędzia Okno Pomoc	U10_Transport_DEMO •
🗄 Menu boczne 🛛 🗙	🔡 Transakcje 🧕 Dodaj 🍃 Edytuj 🗡 Usuń 🛁 Drukuj	×
(wszystkie dane) •	(właściciel) • Filtr: Nazwa kontrahenta • • • Zastosu	Í
🗉 📄 Rejestry	Nr tran Re Dokumenty Data reje Z Nazwa tran Nazwa kontrahenta	Kraj Adres kontrahenta Zysk z tr W Narzut[
Moje dokumenty	Transakcie / Kraiowe / / [Nowa transakcia]	× PLN 14,7
Eaktury		PLN 20,0
Noty ksiegowe	Rejestr transakcji Numer transakcji Data transakcji Właściciel transał	ccji Status PLN
	Krajowe V (nowa) 2022-04-27 Administrator bazy	Anuluj PLN 20,0
C Krajowe	Nazwa transakcji Transa	akcja od dnia Do dnia PLN 11,1
- C Rejestr 3		Zapisz PLN 28,5
Junia Unia	Nazwa kontrahenta transakciji Kraj NIP <-	PLN -15,1
Platności		PLN -91,2
		PLN 20,0
Przedstawiciele	Kod pocztowy Miejscowość Ulica, nr domu, lokalu Dokumenty transa	kcji: Zysk PLN: Narzut [%]: PLN 21,7
Miejsca załadunku		PLN 12,3
Produkty, usługi		PLN 60,0
🗄 📕 Samochody	Dokumenty transakcji Kalkulacja zysku z transakcji Uwagi	PLN 187,0
	Lp Kartc Rodz Doku Numer Data Nazwa kontrahenta	Netto Walu Netto PLN 30,3
		PLN 9,0
		PLN 16,6
		PLN 15,0
		PLN 10,5
		PIN 70.4
		Zlecenie DIN 66
		Fakture PLN 25.0
		Note PLN 15.1
		Dodai - Podalad X Usuń PLN 25.0
		PLN 16.6
	Edvcia własnego dokumentu	1 Nastenny - Ponrzedni
	C Layou maneyo dokumenta	z wascępny V Popizedni >
& Administrator bazy (Admin)	 Połączono z bazą danych: W10_Transport_DEMO 	😤 Wersja Premium 👻

Można po kolei wypełniać pola transakcji, ale można również wskazać zlecenie, należące do transakcji. Po wczytaniu dokumentu wypełnione zostaną pola dokumentu. Po dodaniu wszystkich dokumentów transakcji należy zapisać dokument transakcji.

Słowniki

W menu górnym programu dostępna jest grupa poleceń **Słowniki**, a w nim polecenia otwierające słowniki, czyli listy powtarzających się danych, przechowywanych w tablicach bazy danych. Każdy rekord słownika posiada unikalny numer, który identyfikuje dane słownikowe. Program posiada słowniki złożone, jak kontrahenci, przedstawiciele, miejsca załadunku itp. Oraz słowniki proste, np. jednostki miary, stawki podatku VAT, grupy kontrahentów, formy płatności itp.

Kontrahenci

Menu górne Słowniki, polecenie Kontrahenci

Menu boczne, gałąź Słowniki / Kontrahenci

Słownik służy do przechowania danych kontrahentów. Dane ze słownika są wykorzystane podczas rejestracji dokumentów. Okno słownika ma budowę okna kartoteki.

(wczystkie dane) •		KOllu	anenci	Uouaj 🖉								
Dejector	1	litr:()	grupa)	 Nazwa I 	kontrahenta •	· ~ •	Zastosuj	11092-02		16.000 255	r.w.s	Barran (1980)
Rejeatry	-	Nr	U	Grupa kont	NIP	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kraj	Kod	Miejscowość	Ulica, osied	Telefon
B Noty ksiegowe		15		Odbiorcy	DE 2345566	ALGEM	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	DE	D 345	Frankfurt	BahnStrass	
B Taktury		13		Banki	5368633815		Bank Gospodarstwa Krakowego	PL	00-950	Warszawa	Al. Jerozoli	22 565 45 3
着 Moje dokumenty		14	-	Banki	7986498834	-	Bank walutowy SA	PL	56-344	Poznań	Zamoyskieg	56 345 234
🖲 🔩 Zlecenia		17	-	Pracownicy	brak	-	Ewelina Musiał	PL	33-456	Kraków	Walelskiego	
E Taktury		16	Q	Dostawcy	3819591131	EXAM	EXAMPLE Marek Mynarski	PL	40-020	Katowice	ul. Przemysł	
B Noty księgowe		11	1	Odbiorcy	1573551548		Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWLA	PL	43-214	Zielona Góra	Czerwona 67	555 456 23.
Transakcje		18		Odbiorcy	7747571775		Firma transportowa JAN MUSIAŁ I SYN	PL	56-234	Wilcze Doły	Nawojowa G	45 345 234
Platności		19	0	Dostawcy	3377229159	DRO	Firma Usług Różnych "DROMADER" S.A.	PL	56-344	Stalowa Wola	ul. Dobrego	
Slowniki		12	8	Odbiorcy	5670430449		Hurtownia Artykułów Róznych	PL	43-567	Nowe Miasto	Górnośląsk	32 456 56 5
Kontrahenci		6		Odbiorcy	5674566789		Hurtownia Materiałów Różnych	PL	56-345	Nowy Tomysl	Borszuczyn	64 565 34 5
Przedstawiciele		9		Dostawcy	7970505951	JAND	JAMDREX SA	PL	87-345	Koszalin	Poznańska 76	98 345 45 4
Redukty uslugi		4		Pracownicy	354-343-34		Jan Kowalski	PL				
Samochody		5		Banki	8377937249		Polski Bank Spółdzielczy SA	PL	45-234	Poznań	Moniuszki 67	54 234 45 4
a bandenday		1	8	Dostawcy	9655570415		Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JOKO	PL	45-234	Trzebiatów	Boryszki 67	56 456 34 3
		7		Dostawcy	4164132034		Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JURDEX	PL	67-345	Janowice	Konopki 67	34 456 45 6
		8		Dostawcy	9319276493	ZOLT	Przedsiestwo Wielobranżowe ZOLTRAX	PL	54-456	Wróblowice	Wielkie Krzy	34 566 34 3
		2		Odbiorcy	1149853408	SYRK	SYRKUS SA	PL	45-245	Katowice	Za Pomoste	32 546 23 3
		3	1	Dostawcy	3423792636	TRAN	TRANS-MOD	PL	12-345	Kozice	Dobra 56	18 453 45 4
		10	1	Pracownicy	brak		Zenon Jaskóła	PL.				

106

Wprowadzanie danych

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** na pasku narzędziowym słownika lub po wybraniu polecenia **Dodaj** z <u>menu kontekstowego</u>, otwarte zostaje okno wprowadzania danych kontrahenta.

Numer	Symbol	Kraj	NIP <- GUS, VIES UE Grupa	
11		PL V	1573551548 Producenci	~
Nazwa ko	ontrahenta			
Fabryka /	Artykułów Budowlanych B	UDOWLAMEX	SA	
Kod pocz	ztowy Miejscowość		Adres (ulica, osiedle, nr domu, lokalu)	
43-214	Zielona Góra		Czerwona 67	
555 48 E-mail	56 234234 I		Strona internetowa (www)	
E-mail	i Dfabruka ni		Strona Internetowa (www)	1
Uwagi	i			
pracuj	ją do 15.00			
			Zanisz	Anului

W oknie wprowadzane są następujące dane:

- Symbol, Kraj, NIP
- Nazwa kontrahenta
- Grupa kontrahentów dane ze słownika
- Kod pocztowy, Miejscowość
- Adres (Ulica, osiedle wieś, nr domu, lokalu)
- Telefon
- E-mail, Strona internetowa
- Numery rachunków bankowych

Dane kontrahenta można wprowadzać również przy użyciu internetowych baz danych GUS i VIES UE. Aby wprowadzić dane kontrahenta z baz internetowych należy ustawić kraj i w polu NIP wprowadzić numer identyfikacji podatkowej kontrahenta. Po opuszczeniu pola, program poszuka w bazie GUS lub VIES kontrahenta, a znalezione dane zostaną wprowadzone do pól.

Program pozwala również wprowadzać dane nowego kontrahenta bezpośrednio do pól dokumentu, proponując podczas zapisywania dokumentu, uzupełnienie i zapisanie danych kontrahenta w słowniku.

Dane do słownika kontrahentów mogą zostać zaimportowane z pliku tekstowego – patrz: <u>Import danych słownikowych z plików TXT</u>

Karta Przedstawiciele



Na zakładce wyświetlani są przypisani do kontrahenta przedstawiciele, w dolnym pasku narzędziowym jest przycisk **Dodaj** – pozwalający dodawać przedstawicieli oraz **Usuń** – usuwający przypisanie przedstawicieli do kontrahenta. Dwukrotne kliknięcie na przedstawicielu wyświetli okno edycji danych przedstawiciela.

Limity zadłużenia kontrahentów

Program pozwala kontrolować wartość zadłużenia kontrahentów.

Karta Kontrola zadłużenia

Grupa limitowa	13	Kwota limi	tu	Zwiększ lin	nit o	Do dni	а
Podstawowa	~		10 000,00				
		Limit kontr	ahenta	Aktualne z	ad łużenie	Do wy	korzystania
			10,000,00		1 242 41		8 757 50

Zakładka dostępna jest w wersji *Premium* programu. Pozwala ustawić i kontrolować limit zadłużenia kontrahenta. W polu **Grupa limitowa** należy ustawić grupę limitową, zdefiniowaną w słowniku <u>Grup limitów zadłużenia</u>. Grupa limitowa wprowadza sparametryzowaną wartość limitu.

Uprawniona osoba może zwiększyć czasowo limit – wprowadzając dane do pól: **Zwiększ limit o** i **Do dnia**.

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać do kontrahenta pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: <u>Wprowadzanie danych / Dołączanie plików</u>.

Rachunki bankowe kontrahentów

Lp	Wal	uta	Nr rachunku	(NRB/IBAN)		BIC/SWIFT	Nazwa
1	PLN	•	5689071092	215778176308	0042		
2	EUR		4890789065	352346754746	8988		

Na karcie wprowadzane są dane rachunków bankowych kontrahenta. Każdy rachunek musi być przypisany do waluty. Ustawienie waluty '...' (trzy kropki) oznacza rachunek wielowalutowy. Aby dodać rachunek należy w dolnym pasku narzędziowym kliknąć na przycisk **Dodaj**. Usuwanie rachunku odbywa się dwuetapowo. W pierwszej kolejności należy wskazać wiersz(e) i kliknąć na przycisk **Usuń** (wskazany wiersz zostanie przekreślony), po kliknięciu na przycisk **Zapisz**, rachunek zostanie usunięty.

Numer rachunku bankowego należy wprowadzić w formatach:

- NRB 26 cyfr (krajowy numer rachunku),
- IBAN 28 znaków, dwuliterowy kod kraju plus 26 cyfr rachunku (NRB)

Na karcie można wprowadzić wiele rachunków bankowych kontrahenta. Rachunki te będą wykorzystywane przy <u>tworzeniu zlecenia płatności</u> dla wybranego rachunku bankowego (wersja Premium programu).
Program pozwala pobierać rachunki bankowe z Białej Listy Ministerstwa finansów. Rachunki mogą być pobierane w oknie kontrahenta – po kliknięciu na przycisk **Pobierz z BL MF** lub zbiorczo dla zaznaczonych kontrahentów z <u>menu kontekstowego kartoteki kontrahentów</u>. Ponieważ pobieranie rachunków z BL MF jest limitowane zaleca się pobierać rachunki bankowe zbiorczo.

Pobieranie rachunków bankowych z Białej Listy M.F.

Program może pobierać i weryfikować rachunki bankowe kontrahentów z Białej Listy Ministerstwa Finansów. Pobieranie rachunków z Białej Listy jest limitowane. Można pobrać dane 10 razy w ciągu dnia, przy czym, maksymalna liczba sprawdzanych kontrahentów w jednym pobraniu wynosi 30. Czyli w sumie, w ciągu dnia można pobrać rachunki maksymalnie 300 kontrahentów. Oczywiście można pobierać zbiorczo dane również mniejszej liczby kontrahentów, ale wtedy liczba pobranych danych będzie mniejsza.



Dlatego, jeżeli dziennie wprowadzana będzie większa liczba nowych kontrahentów, dane rachunków należy pobierać zaznaczając większą liczbę kontrahentów – program będzie sprawdzał kontrahentów po 30 wierszy na jedno sprawdzenie. Jeżeli limit zostanie wyczerpany pojawi się błąd nr 429...

Grupy kontrahentów

Menu górne Słowniki, polecenie Grupy kontrahentów

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.

•	1	Bracupánicu	
		FIZeWUZIIICY	
	2	Spedycje	
	3	Producenci	
	4	Banki	

Wprowadzanie danych

Aby wprowadzić nową grupę należy kliknąć przycisk **Dodaj,** następnie wprowadzić nazwę grupy i kliknąć **Zapisz** lub ponownie **Dodaj**, aby dodać następną grupę. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć **Zapisz**.

Aby usunąć wiersz należy wskazać wiersz (kliknąć na wiersz), kliknąć na przycisk **Usuń** – wiersz zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony), po kliknięciu **Zapisz** – wiersz zostanie usunięty ze słownika.

Grupy limitów zadłużenia

Menu górne Słowniki, polecenie Grupy limitów zadłużenia

W wersji *Premium* można kontrolować wysokość zadłużenia kontrahentów. W słowniku wprowadzana jest nazwa grupy zadłużenia i wartość limitu. Aby zablokować możliwość wystawiania faktur, należy przy nazwie grupy, w kolumnie **Wartość** wprowadzić 0 (zero), aby umożliwić definiowanie indywidualnych limitów w zakładce **Kontrola zadłużenia** okna edycji danych kontrahenta, należy wprowadzić nazwę grupy, np. *Indywidualny* i pozostawić puste pole **Wartość**.

		0.000
	1 Indywidualna	1
0,00	2 Blokada sprzedaży	2
10 000,00	3 Podstawowa	3
50 000,00	4 Podwyższona	4
CONTRACTOR OF CONTRACTOR	3 Podstawowa 4 Podwyższona	3

Więcej informacji: Wprowadzanie danych, Limity zadłużenia kontrahentów

Kraje

Menu górne Słowniki, polecenie Kraje

Słownik przechowuje symbole i nazwy krajów. Symbole krajów powinny być dwuliterowe, wg wytycznych GUS i UE.

įį.	kraje		×
¢) Dodaj	🗙 Usuń 🐠 Odśwież 🔚 Zapisz	
	Symbol	Nazwa kraju	
۲	FR	Francja	
	ES	Hiszpania	
	LT	Litwa	
	LV	Łotwa	
	DE	Niemcy	
	PL	Polska	
	CZ	Republika Czeska	
	SK	Słowacja	
	GB	Wielka Brytania	

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Przedstawiciele kontrahentów

Menu górne Słowniki, polecenie Przedstawiciele kontrahentów

Menu boczne, gałąź Słowniki / Przedstawiciele kontrahentów

W słowniku przechowywane są dane osób powiązanych z kontrahentem, czyli pracowników kontrahentów, przedstawicieli itp.



Dane do słownika wprowadzane są w odrębnym oknie. Wprowadzane są następujące dane:

Kraj - symbol kraju, na podstawie słownika krajów

Grupa – nazwa grupy, na podstawie słownika Grupy przedstawicieli

Nazwa, dział, imię, nazwisko – jako nazwy przedstawicieli można wprowadzać nazwy działów firmy, np. *Spedycja, Księgowość* itp.

Miejsce pracy - oznaczenie miejsca pracy, budynek, numer pokoju itp.

Email - adres elektroniczny do przedstawiciela

Karta Reprezentant kontrahenta

Zakładka zawiera dane kontrahenta, którego reprezentuje przedstawiciel. Po kliknięciu na przycisk <.. **Kontrahent** wyświetlone zostanie okno wprowadzania danych ze słownika kontrahentów. Należy wyszukać kontrahenta w słowniku lub wprowadzić (jeżeli nie istnieje) i kliknąć dwukrotnie na wierszu kontrahenta, aby przypisać przedstawiciela do kontrahenta. Przedstawicieli można wprowadzać również w oknie edycji danych kontrahenta.

Okno przedstawiciela zawiera kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać do przedstawiciela kontrahenta pliki. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: <u>Wprowadzanie danych / Dołączanie plików</u>.

Grupy przedstawicieli kontrahentów

Menu górne Słowniki, polecenie Grupy przedstawicieli kontrahentów

Słownik wprowadza podział przedstawicieli na grupy, np. *Pracownik*, *Spedytor*, *Handlowiec*, *Kierowca* itp.



Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Miejsca załadunków, rozładunków

Menu górne Słowniki, polecenie Miejsca załadunków

Menu boczne, gałąź Słowniki / Miejsca załadunków

W słowniku gromadzone są informacje o miejscach załadunków i rozładunków. Miejsca załadunków / rozładunków mogą być utworzone na podstawie danych kontrahentów lub nie być powiązane z kontrahentami. Słownik miejsc jest wyświetlany w oknie <u>kartoteki</u>, dane do słownika wprowadzane są w oddzielnym oknie, otwieranym, po kliknięciu na przycisk **Dodaj** umieszczony w górnym pasku narzędziowym kartoteki lub po wybraniu polecenia **Dodaj** z menu <u>kontekstowego</u>. Dane miejsca załadunku bądź rozładunku można edytować - po dwukrotnym kliknięciu na wiersz kartoteki otwierane jest okno wprowadzania / edycji z danymi miejsca. Do słownika wprowadzane są następujące dane:

Kraj – kraj, w którym znajduje się miejsce

Grupa – grupa miejsc, na podstawie słownika Grupy miejsc załadunków

NIP – pole NIP służy do wprowadzenia danych z GUS

Nazwa – nazwa miejsca, kontrahenta

Adres – adres miejsca załadunku i/lub rozładunku

Kontakt - dane kontaktowe, telefon, e-mail

🔩 W10 Transport 18 - [Miejsca załadunku / rozł	ladun	ku]							- 🗆 🗙
Baza Widok Kartoteka Słown	iki	Narzę	dzia	Okno	Pomoc			🥯 M	/10_Transport_DEMO •
🗄 Menu boczne 🛛 🗙		Miejso	a załad	lunku /	/ rozładunku 😳 🛙	odaj	🖉 Edytuj 🔀 Usuń 🚔 Drukuj		×
(wszystkie dane) *	Fi	iltr:(g	grupa)		 Nazwa miej 	sca •	~ • Zastosuj		
Rejestry Market Ziecenia Noty księgowe Faktury Noje dokumenty		Nr 5 2 3	Ukryj	Rod Z Z R	dzaj Grupa Producent Producent Dane miejsca załac	Kraj DE PL lunku/i	Nazwa miejsca AZOTEN GMBH Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JURDEX ozładunku	Adres miejsca D 4564 FRANKFURT Unter der Lind 67-345 Janowice Konopki 67 X ul. Zamojska	Kontakt Hans Podolsky 456 7 34 456 45 67, 601 45 Pan Janek, 456 234-
Lecenia Lecenia Locenia Locenia Noty księgowe Locenia Transakcje	•	4		ZR	Numer Kraj Polska Nazwa miejsca, koj	ntrahen	Grupa NIP <- GUS Sklep ~ a Miejsce załadunku B	S, VIES UE < II Cieszyńska ✓ Miejsce rozładunku	Magazyn 567-345-23 Zenon Jack
Batności Słowniki Kontrahenci Przedaktwiciele Przedakty, usługi Samochody					SUPERMARKET ST Adres (ulica. osied) 56-456 Bielako Bielako Bielako Kontakt (imię i nazw Magazyn 567-345-2 Uwagi Załączc Uwagi Załączc	e, nr da a, ul Cier iisko, te 38 me plik	k nu. lokalu) arinska 78 efon) Zapi nentu	isz Anułuj	
	<								>
2. Administrator bazy (Admin) • Połąc	zon	o z baz	ą danyc	:h: W1	0_Transport_DEMO)			🔮 Wersja Premium 👻 🚲

Okno edycji miejsca zawiera kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać do przedstawiciela kontrahenta pliki. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: <u>Wprowadzanie danych / Dołączanie plików</u>.

Grupy miejsc załadunków

Menu górne Słowniki, polecenie Grupy miejsc załadunków

Słownik przechowuje nazwy grup miejsc załadunku i rozładunku., np.: Kontrahent, Sklep, Parking, Port itp.

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

114

Samochody

Menu górne Słowniki, polecenie Samochody

Menu boczne, gałąź Słowniki / Samochody

Słownik dostępny jest w wersji *Premium* programu. Przechowuje dane własnych samochodów i zestawów (ciągnik plus naczepa lub przyczepa). Dane słownika wyświetlane są w oknie kartoteki, dane wprowadzane są w odrębnym oknie.

🔩 W10 Transport 18 -	[Samochody]														- 0	×
Baza Widok	Kartoteka	Słowni	ki	Narzędzia	Qk	no <u>P</u> omoc									W10_Transport_	DEMO -
🔚 Menu boczne		×		Samochody	y C	Dodaj 🍃 Edy	tuj 🔀 <u>U</u> suń	📥 Dr	ukuj							×
🔳(wszystkie da	ne) •		Fi	Itr:(typ po	ojazd	lu) •(rodza	j nadwozia)	-	Nazwa samoo	hodu /	ciągnik	(a • ~ •		Zast	tosuj	
Rejestry				Nr Ukr	ryi	Typ pojazdu	Rodzaj na	dwo	Nazwa samoc	hodu	Nr re	j. samochodu /	Nazwa	przyczepy /	Nr rej. przyczepy /	Uwagi
Noty ksie	dowe		•	3	Z	Zestaw	Wywrotka		Mercedes ARC	DCS	RE 34	15645	SCHMIT	Z CARGOB	RE 345645	
E Taktury	3			1	Z	Zestaw	Plandeka		Renault Midlur	n 220	KR 34	1547	KONAR		KR 34547	-
🖶 🦾 Moje dokum	enty			2	Z	Zestaw	Dłużyca		Renault Premi	um DXI	WN 3	4563E	Krone		WN 34563E	
🖶 🔩 Zlecenia						🔄 Dane pojazdu							×			
B Taktury						Lp	Nr VIN same	chodu	/ ciagnika	Nr VIN	v przycz	epy/naczepy				
🕀 🖽 Noty księg	owe					3]						
Platności						Typ esmochod		Norm	a aamaahadu (ai	ogniko		Numor rojectro	auinu -			
B G Słowniki						Zestaw	u	Marca	a samochodu / ci	ąyiika		PE 245645	cyjny			
Kontrahen	ci					Loodaw		INIOICA	5065 A1000			112 040040	_			
- Przedstaw	iciele					Rodzaj nadwoz	а	Nazw	a przyczepy / nac	zepy		Numer rejestra	cyjny			
📲 Miejsca za	ładunku					Wywrotka	~	SCHN	ITZ CARGOBULL			FD 456456	_			
Produkty,	usługi					Demonstra (0										
a Samochou	y					Parametry (6) Terminy (2) Kie	rowcy (2) Uwa	agi Zał	ączone	pliki (1)				
						Lp Nazwa	parametru					Wartość	_			
						1 Długość	podłogi [m]				•	11				
						2 Szeroko	ść podłogi (n	1]			•	123,67				
						3 Maksym	alna wysokos	ść ładu	nku (m)		-	23,78				
						4 Maksym	alna ładowno	sć [ton	1		•	23,5	_			
						5 Data pro	odukcji				•	2021-03-20	_			
						6 Kolor sa	mochodu				•	czerwony	_			
						7					•					
													_			
									Słowniki	-	Zar	aisz Anul	ui			
									-				-,			
			<			Edycja własn	ego d <mark>ok</mark> ume	ntu								>
		- Doloc	7004	a z haza dan	avch.	W10 Transport	DEMO									
Auministrator b	azy (Admin)	+ r0fąc	20110		iyen:	wio_nansport	DENIO			aramat	-	nochodow			🛒 wersja Prem	iium) • .:

W słowniku wprowadzane są następujące dane:

Numery VIN – numery VIN samochodu i przyczepy

Typ samochodu – typ samochodu, na podstawie słownika Typy samochodów

Nazwa samochodu

Nr rejestracyjny samochodu

Rodzaj nadwozia – na podstawie słownika Rodzaje nadwozi

Nazwa przyczepy, naczepy

Nr rejestracyjny naczepy, przyczepy

Karta Parametry

Karta służy do wprowadzania sparametryzowanych danych opisujących samochód lub zestaw. Pozwala wprowadzić istotne dane, jak wielkość przestrzeni ładunkowej, gabaryty, ciężar itp., które będą przydatne przy realizacji zleceń. Przed zastosowaniem parametru, należy go zdefiniować w słowniku <u>Parametry opisowe samochodów</u>. Po wybraniu z listy parametru, należy wprowadzić jego wartość.

Karta Terminy

Karta służy do śledzenia terminów, związanych z użytkowaniem pojazdu. W tabeli można zdefiniować terminy przeglądów, płatności ubezpieczeń, rat leasingowych itp.

Lp	Nazwa daty, terminu		Data	Uwagi
	Ubezpieczenie OC naczepy	•	2022-12-20	
2	Przeglądu techniczny samochodu	•	2023-02-12	
3	Ubezpieczenie OC samochodu	•	2023-09-06	
4	Przegląd techniczny naczepy /przycz	•	2023-11-05	
		-		

Podobnie jak przy wprowadzaniu parametrów, nazwy terminów muszą być wcześniej zdefiniowane w słowniku <u>Daty, terminy eksploatacji</u>. Po wybraniu z listy terminu należy ustawić jego wartość. Terminy eksploatacji można śledzić w kartotece <u>Terminy eksploatacji pojazdów</u>.

Karta Kierowcy

Na karcie wprowadzani są kierowcy przypisani do samochodu. Są to domyślni kierowcy, którzy podpowiadani będą w po wybraniu samochodu w zleceniu. Przed przypisaniem kierowcy do samochodu, należy zdefiniować go w słowniku <u>Kierowcy</u>.

Para	ametry Terminy (4) Kie	rowcy	(2) Uwagi Załączone pliki
Lp	Kierowcy		Uwagi
1	Grzegorz Podmokły	-	
2	Henryk Kasperczak	•	
3		•	

Okno samochodu zawiera kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać do dowolne pliki związane z samochodem. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: <u>Wprowadzanie danych / Dołączanie plików</u>.

Kartoteka eksploatacji pojazdów

Menu górne Kartoteka, polecenie Kartoteka eksploatacji pojazdów

	×	Tern	niny ekspolota	cji pojazdów	<u> E</u> dytuj 🗟 <u>D</u> rukuj						×
📰(wszystkie dane) 🔹	Fil	tr: "	.(typ pojazdu)	•(rodzaj n	adwozia) • Nazv	wa samochodu / ciągnik	а	• ~ •	Zastosuj		
Rejestry		N	Typ pojazdu	Rodzaj nad	Nazwa samochodu	Nr rej. samochodu /	L.,	Nazwa terminy	Termin	Do te	Uwagi do
	•	1	Zestaw	Plandeka	Renault Midlum 220	KR 34547	1	Przegląd techniczny naczep	2022-05-12	13	
Eakture		3	Zestaw	Plandeka	Mercedes AROCS	RE 345645	3	Ubezpieczenie OC samocho	2022-06-22	54	
Moje dokumenty		3	Zestaw	Plandeka	Mercedes AROCS	RE 345645	4	Ubezpieczenie OC samocho	2022-07-16	78	
B- Ziecenia		1	Zestaw	Plandeka	Renault Midlum 220	KR 34547	2	Ubezpieczenie OC samocho	2022-07-17	79	
B- Faktury		2	Zestaw	Dłużyca	Renault Premium DXI	WN 34563E	4	Ubezpieczenie OC naczepy	2022-12-20	235	
B- B Noty księgowe		2	Zestaw	Dłużyca	Renault Premium DXI	WN 34563E	3	Przeglądu techniczny samo	2023-02-12	289	
Transakcje		3	Zestaw	Plandeka	Mercedes AROCS	RE 345645	1	Przegląd techniczny naczep	2023-03-26	331	
Platności		3	Zestaw	Plandeka	Mercedes AROCS	RE 345645	2	Przeglądu techniczny samo	2023-03-29	334	
2 Slowniki		1	Zestaw	Plandeka	Renault Midlum 220	KR 34547	3	Przeglądu techniczny samo	2023-08-21	479	
Kontrahenci		2	Zestaw	Dłużyca	Renault Premium DXI	WN 34563E	2	Ubezpieczenie OC samocho	2023-09-06	495	
Minisce zeledusku		1	Zestaw	Plandeka	Renault Midlum 220	KR 34547	4	Ubezpieczenie OC naczepy	2023-10-01	520	
		0	Zestaw.	Dłużyca	Renault Premium DXI	WN 34563E	1	Przegląd techniczny naczep	2023-11-05	555	
Produkty, usługi		2									
- ■ Produkty, usługi ■ ■ Samochody Log <mark>Formny</mark>		2									
- E Produkty usługi		2									

Kartoteka pozwala śledzić terminy eksploatacji pojazdów, wyświetla daty oraz liczbę dni do terminu. Sortując dane wg kolumny **Do terminu** można zorientować się ile dni pozostało do wykupienia nowej składki ubezpieczenia, przeglądu, zapłaty raty itp. Minusowa wartość w polu Do terminu oznacza przekroczenie terminu. Po odnowieniu ubezpieczenia lub wpłacie należy dwukrotnie kliknąć na wierszu terminu i edytować termin w oknie wprowadzania danych samochodu.

Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy

Menu górne Słowniki, polecenie Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy

Grupa słowników dotyczących samochodów, ładunków i kierowców.

Typy samochodów

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Typy samochodów

Słownik wykorzystywany przy definicji samochodów, dzieli samochody na typy, np. Zestaw, Ciężarowy, Bus.

	Nr	Nazwa typu samochodu	
•	1	Zestaw	
	2	Ciężarowy	
	3	Bus	

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Rodzaje samochodów (nadwozi)

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Rodzaje samochodów (nadwozi)

Słownik przechowuje informacje o rodzajach nadwozi samochodów, jest wykorzystywany w zleceniach i definicji samochodów.

įį,	Rodzaje sa	amochodów	×
•) Dodaj	🗙 Usuń 👩 Odśwież 📓 Zapisz	
1	Nr	Nazwa rodzaju samochodu	^
	1	Plandeka	
	2	Firanka	
	3	Mega	
	4	Wywrotka	
	5	Chłodnia	
	6	Izoterma	
	7	Cysterna chemiczna	
	8	Cysterna spożywcza	
	9	Cysterna paliwowa	
	10	Cysterna gazowa	
	11	Niskopodwoziowy	
	12	Dłużyca	
	13	Ponadgabaryt	
	14	Kontener 20/40	
	15	Kofer (stała zabudowa)	
	16	Platforma	
	17	Jumbo	~

Obsługa słownika – patrz: <u>Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych</u>

Parametry samochodów

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Parametry samochodów

Słownik pozwala zdefiniować parametry, które zostaną wykorzystane do wprowadzenia opisu samochodu. Można zdefiniować dolne parametry opisujące istotne cechy pojazdów.

•	Dodaj	🔀 Usuń 🛷 Odśwież 📓 Zapisz		
Ĩ	Nr	Nazwa parametru opisowego samochodu	Typ dany	ch
•	1	Data produkcji	Data	
	2	Data pierwszej rejestracji	Data	
	3	Długość podłogi [m]	Liczba	
	4	Szerokość podłogi [m]	Liczba	1
	5	Maksymalna wysokość ładunku [m]	Liczba	
	6	Ciężar pojazdu [ton]	Liczba	
	7	Maksymalna ładowność [ton]	Liczba	
	8	Kolor samochodu	Tekst	

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Daty, terminy eksploatacji

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Daty terminy eksploatacji

Słownik definiuje terminy związane z eksploatacją samochodów, naczep, przyczep..

•	Dodaj	🗙 Usuń 🐠 Odśwież 🔚 Zapisz	
	Nr	Nazwa terminu ekspploatacji	Cykliczny
Þ	1	Przeglądu techniczny samochodu	
	2	Przegląd techniczny naczepy /przyczepy	
	3	Ubezpieczenie OC samochodu	
	4	Ubezpieczenie OC naczepy	
	5	Winieta	

Obsługa słownika – patrz: <u>Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych</u>

Trasy

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Trasy

Dane ze słownika wykorzystywane są przy wystawianiu i rejestrowaniu zleceń. Wyświetlane są jako podpowiedzi, podczas edycji pola. Wprowadzana jest nazwa trasy i opcjonalnie jej długość.

			DI
	Nr	Nazwa trasy	Diugosc
•	1	Transport Krajowy	
	2	Kraków - Warszawa	350
	3	Katowice - Gdańsk - Katowice	960
	4	Opole/PL - Barcelona/E	
	5	Zielona Góra/PL - Londyn/GB	
	6	Rzeszów - Słupsk - Wrocław - Przemyśl	
	7	Katowice - Gdańsk - Kraków	

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Nazwy ładunków

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Nazwy ładunków

Podobnie jak słownik tras, słownik nazw ładunków wykorzystywany jest podczas wprowadzania danych do zlecenia.



Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Wymagania załadunku, transportu

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Wymagania załadunków, transportu

Dane ze słownika wykorzystywane są jako podpowiedzi przy edycji zleceń.

	Wymagan	ia dotyczące załadunków samochodów	×
G	Dodaj	🔀 Usuń 🚱 Odśwież 🔚 Zapisz	
	Nr	Wymaganie dotyczące załadunku i transportu	
•	1	załadunek boczny	
	2	załadunek od góry	
	3	załadunek od tyłu	
	4	Temperatura -18 C kontrolowana	
	5	Temperatura od +10 do +15 C - wymagana rejestracja	

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Ubezpieczenia ładunków

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Ubezpieczenia ładunków

Dane ze słownika wykorzystywane są jako podpowiedzi przy edycji zleceń.



Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Dyspozytorzy

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Dyspozytorzy

Słownik dostępny w wersji *Premium*. Jeżeli firma posiada osoby zarządzające transportem – dyspozytorów, to można utworzyć listę dyspozytorów, powiązać ich z samochodami, a następnie w <u>Słowniku samochodów</u>, samochody z kierowcami. Z uwagi na powiązania, najlepiej w pierwszej kolejności zdefiniować <u>kierowców</u>, następnie <u>samochody</u> (przypisując do nich

kierowców), a na końcu zdefiniować dyspozytorów i przyporządkować im samochody.

	Nr	Nazwis	ko i im	ie dvsr	ozvtora		
-	1	Janusz	Janisz	ewski		Samochody(2)	
	2	Zenon	Jaskół	a		Samochody(1)	
	3	Katarzy	na Sko	oczyńs	ka	Samochody(0)	
Þ.	4	Salome	a Kope	eć		Samochodv(0)	
				Samoch	ody dyspozytora		×
		_		Samoch Samoc Lp	ody dyspozytora hody dyspoz Nazwa samo	a rytora: Salomea Kopeć 🗙 Usuń pochodu	× apisz
			₩ : 33 	Samoch Samoc Lp 1	ody dyspozytora hody dyspoz Nazwa samo Mercedes Al	ytora: Salomea Kopeć 🔀 Usuń ochodu ROCS (RE 345645)	X
		_	: jj≣ : jj≣ : • • •	Samoch Samoc Lp 1 2	ody dyspozytora hody dyspoz Nazwa samo Mercedes Al	a nytora: Salomea Kopeć 🔀 Usuń pochodu ROCS (RE 345645)	X Zapisz

W pierwszej kolejności należy wprowadzić imię i nazwisko dyspozytora, zapisać go, następnie kliknąć na przycisk samochody, wybrać z listy samochody przypisane do dyspozytora i zapisać dane.

Kierowcy

Menu górne Słowniki / Rodzaje trasy, ładunki, kierowcy, polecenie Kierowcy

Słownik przechowuje dane kierowców, imię i nazwisko, nr dowodu osobistego oraz uwagi.

<u>ii</u>	Kierowcy				×
C	<u>D</u> odaj	🗙 <u>U</u> suń 🐠 <u>O</u> dśwież	■ Zapisz		
	Nr	Nazwisko, imię kierowcy	Nr dow. osobistego	Uwagi	
	1	Jan Skowronek	AA 6587687		
	2	Leszek Poniedzielski	FV 456456		
	3	Grzegorz Podmokły	XC 456456	0.	
	4	Zenon Brzęczek	XX 567688		
	5	Henryk Kasperczak	SS 456456		

W kolumnie uwagi można przechowywać dane praw jazdy, uprawnień itp. Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Produkty, usługi transportowe

Menu górne Słowniki, polecenie Produkty, usługi transportowe

Menu boczne, gałąź Słowniki / Produkty

Słownik złożony, wyświetlany w oknie kartoteki. Gromadzi dane dotyczące produktów, czyli materiałów i usług, które będą wykorzystywane w zleceniach, notach księgowych oraz w fakturach.



Rozbudowany słownik produktów pozwala fakturować, obok usług związanych z działalności transportową również inne towary i usługi.

Dane prowadzane podczas definiowania produktu:

Symbol - symbol produktu

MPP – produkt sprzedawany z oznaczeniem MPP (metoda podzielonej płatności). Jeżeli taki produkt znajdzie się na fakturze, to faktura zostanie automatycznie oznaczona MPP

Grupa produktów – grupa, na podstawie słownika Grupy produktów.

Nazwa – nazwa towaru lub usługi.

124

[x] Zezwól na edycję nazwy produktu w dokumencie – jeżeli zaznaczone, to po wprowadzeniu produktu do faktury będzie można edytować jego nazwę.

J.miary – symbol jednostki miary, na podstawie słownika Jednostki miary.

Ceny – rodzaj ceny *Netto* lub *Brutto*. Po wprowadzeniu ceny netto, cena brutto zostanie automatycznie obliczona, a po wprowadzeniu ceny brutto, cena netto zostanie obliczona. W programie **W10 Transport** podatek VAT od sprzedaży może być naliczany od sumy wartości netto lub brutto. W zależności od ustawienia pola **Ceny** na fakturze, po wprowadzeniu produktu jako cena sprzedaży będzie pobierana ze słownika cena netto lub brutto.

Cena zakupu – cena zakupu produktu, towaru. Wprowadzona cena sprzedaży będzie ceną domyślną na fakturze.

Narzut – pole do kalkulacji ceny sprzedaży w oparciu o cenę zakupu.

Cena sprzedaży – cena sprzedaży, obliczona jako cena zakupu powiększona o narzut lub jest wprowadzona bezpośrednio do pola.

St. VAT – stawka podatku VAT, na podstawie słownika Stawki podatku VAT.

Numer katalogowy - numer katalogowy produktu

Symbol PKWiU – symbol klasyfikacji PKWiU

Kod GTU – kod GTU, używany przy generowaniu plików JPK.

Uwagi – uwagi dotyczące produktu.

Okno produktu zawiera kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać dowolne pliki związane z produktem. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: <u>Wprowadzanie danych / Dołączanie plików</u>.

Grupy, stawki VAT, jednostki

Menu górne Słowniki, polecenie Grupy, Stawki VAT, Jednostki

Grupa poleceń dotycząca produktów

Grupy produktów

Menu górne Słowniki / Grupy, Stawki VAT, Jednostki, polecenie Grupy produktów

Słownik dzieli produkty na grupy.

e) Dodaj	🗙 Usuń 🚱 Odśwież 🔚 Zapisz	
	Nr	Nazwa grupy produktów	
•	1	Usługa	
	2	Towar	

Stawki podatku VAT

Menu górne Słowniki / Grupy, Stawki VAT, Jednostki, polecenie Stawki podatku VAT

Słownik służy do definiowania stawek podatku VAT.

	Stawki poo	datku VAT	
C	<u>D</u> odaj	🗙 <u>U</u> suń 🐠 <u>O</u> d	śwież 🔄 Zapisz
	Symbol	Wartość [%]	Nazwa stawki
٠	0	0	Stawka zerowa
	23	23	Stawka podstawowa
	8	8	Stawka obniżona
	NP	0	Nie podlega
	ZW	0	Produkty zwolnione

Jednostki miary

Menu górne Słowniki / Grupy, Stawki VAT, Jednostki, polecenie Jednostki miary

Słownik przechowuje symbole i nazwy jednostek miar.

	Symbol	Nazwa jednostki miary	^
•		Bez jednostki	
	dzień	Dzień	
	fracht	Fracht	
	kg	Kilogram	
	m2	metr kwadratowy	
	m3	metr sześcienny	
	szt	Sztuk	
	t	Tona	~

Waluty, rachunki, płatności

Menu górne Słowniki, polecenie Waluty, rachunki, płatności

Grupa poleceń dotycząca walut, rachunków i płatności

Waluty

Menu górne Słowniki / Waluty, rachunki, płatności, polecenie Waluty

Słownik przechowuje symbole i nazwy walut. Dane słownikowe wykorzystywane są podczas definiowania rejestrów i w dokumentach.

	Waluty		×
G	Dodaj	🔀 Usuń 🐠 Odśwież 🔚 Zapisz	
	Symbol	Nazwa waluty	
	CZK	Korona	
	EUR	Euro	
	PLN	Złoty polski	
	RUB	Rubel	
	UAH	Hrywna	
	USD	Dolar USA	

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych

Formy płatności

Menu górne Słowniki / Waluty, rachunki, płatności, polecenie Formy płatności

Słownik przechowuje formy płatności. Jako formy płatności można zdefiniować *Gotówka, Karta płatnicza, Przelew*, itp.



Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych.

Terminy płatności

Menu górne Słowniki / Waluty, rachunki, płatności, polecenie Terminy płatności

Na fakturach programu **W10 Transport** sposób zapłaty określany jest przez ustawienie trzech pól:

- 1. Formy płatności, np. Płatne przelewem
- 2. Liczby dni odroczenia płatności, np. 30
- 3. Terminu płatności, np. dni od dnia dostarczenia dokumentów

Ustawienie tych trzech pól pozwala określić dowolny sposób zapłaty, np. *Zapłacono gotówką* (pole liczba dni puste, termin płatności zawiera datę wystawienia faktury, *Płatne przelewem 30 dni od dnia dostarczenia dokumentów* (jak wyżej). *Płatne przelewem 30.06.2025* (pole liczba dni zawiera dni odroczenia płatności, pole Termin płatności zawiera datę).

	2 Dodaj	X Usun 🤣 Odswiez 📾 Zapisz	
	Nr	Określenie terminu płatności	
•	1	dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów	
	2	dni od dnia wykonania usługi	
	3	dni od dnia dostarczenia towaru	

Rachunki bankowe

Menu górne Słowniki / Waluty, rachunki, płatności, polecenie Rachunki bankowe

Słownik przechowuje dane rachunków bankowych

Nr	Nazwa rachunku	Walu	ta	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	SWIFT / BIC
	PKO BP	PLN	•	PKO BP	12 3467 8901 2345 6789 1234 7890	12345678901
1	2 Alior wielowalutowy		-	ALIOR	45 6789 3456 7890 2345 6789 4566	12345678
	ING Bank	EUR	-	ING Bank Śląski	56 3435 5678 2344 2344 2344 4564	

W kolumnie Waluta, ustawiana jest waluta rachunku. Dla rachunków wielowalutowych jako symbol waluty należy ustawić '...' (trzy kropki).

Operacje bankowe

Menu górne Słowniki / Waluty, rachunki, płatności, polecenie Operacje bankowe

Słownik dostępny w wersji *Premium*. Dane słownika wykorzystywane są w dokumentach bankowych (wyciągach oraz zleceniach płatności). Oddzielnie definiowane są operacje uznaniowe (wpłaty) i obciążeniowe (wypłaty). W górnym pasku narzędziowym dokonuje się wyboru rodzaju operacji bankowych.



Zdefiniowanie przynajmniej po jednej operacji każdego rodzaju jest wymagane, aby można było zapisać dokument bankowy.

Obsługa słownika - patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych.

Operacje kasowe

Menu górne Słowniki / Waluty, rachunki, płatności, polecenie Operacje kasowe

Słownik dostępny w wersji *Premium*. W słowniku przechowane są nawy operacji kasowych, wykorzystywanych przy wprowadzaniu dokumentów kasowych. Oddzielnie definiowane są operacje dla dokumentów KP (wpłat) i dokumentów KW (wypłat).



Zdefiniowanie przynajmniej po jednej operacji każdego rodzaju jest wymagane, aby można było zapisać dokument kasowy.

Obsługa słownika - patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych.

Zestawy dokumentów

Menu górne Słowniki, polecenie Zestawy dokumentów

W programie można zdefiniować zestawy dokumentów, które będą wymagane podczas realizacji zlecenia. Zestaw dokumentów tworzy grupy, wymaganych <u>dokumentów transportowych</u>, przyspieszając wprowadzanie wymaganych dokumentów w zleceniu.

Nr	Naz	wa zestav	vu			
1	Tran	sport kraj	owy	Dokumenty(3)		
2	Tran	sport UE		Dokumentv(3)		
		🚽 Dokum	enty zestawu			
	1	≸∃ Doku	menty zestawu: Trans	port UE 🔀 Usuń 🔚 Zapisz		
		Lp	Nazwa dokumentu			
		1	CMR		٠	
		2	Delivery Note		•	
		3	Specyfikacja towaru	(packing list)	•	
		* 4	(brak)		+	Definiui

W pierwszej kolejności należy wprowadzić nazwę zestawu dokumentów, zapisać dane, następnie kliknąć na przycisk **Dokumenty** i w oknie **Dokumenty zestawu** utworzyć listę dokumentów. Jeżeli podczas tworzenia listy brakuje dokumentu, to można go zdefiniować klikając przycisk **Definiuj** (Otwarte zostanie okno definiowania dokumentów transportowych).

Program posiada mechanizm monitorowania wymaganych dokumentów (kartoteka **Wymagane dokumenty**, w gałęzi menu bocznego <u>Zlecenia</u>)

Obsługa słownika – patrz: Grupy Kontrahentów / Wprowadzanie danych.

Dokumenty transportowe

Menu górne Słowniki, polecenie Dokumenty transportowe

Słownik służy do definiowania dokumentów, wymaganych podczas realizacji zlecenia. Dokumenty mogą być grupowane w zestawy, ułatwiając proces prowadzania dokumentów w dokumencie. Zaznaczenie w słowniku pola

Drukuj powoduje drukowanie nazwy wymaganego dokumentu na zleceniu. Jeżeli pole **Drukuj** nie jest zaznaczone, dostarczenie dokumentu można monitorować, natomiast nie będzie on widoczny na zleceniu.

	Dokumen	ty transportowe	×
C	Dodaj	🔀 Usuń 👩 Odśwież 🔚 Zapisz	
1	Nr	Nazwa dokumentu	Drukuj
•	1	CMR	
	2	Krajowy List Przewozowy	
	3	WZ	
	4	Lieferschein	
	5	Specyfikacja towaru (packing list)	
	6	Delivery Note	
	7	Faktura zakupu	
	8	Wydruk z termografu	

Szablony etapów transportu

Menu górne Słowniki, polecenie Szablony etapów transportu

Słownik pozwala utworzyć grupy <u>etapów transportu</u>, które ułatwią proces tworzenia listy etapów w dokumencie zlecenia.

Nr	Na	azwa	szablonu			
	1 Tra	ansp	ort morski Etapv(5)]		
8	2 Tra	ansp	ort kolejowy Etapy(0)			
115						
- 3	š∃ Eta	apy s	szablonu: Transport morski 🔀 Usuń 🔚 Zapisz	1		
	∛∃ Eta Lp	apy s o	szablonu: Transport morski 🔀 Usuń 🔚 Zapisz Nazwa etapu Magazynowanie		•	
•	š∃ Eta Lp	apy 9) 1 2	szablonu: Transport morski 🔀 Usuń 🔚 Zapisz Nazwa etapu Magazynowanie Transport kolejowy			
•	š∃ Eta Lp	apy 9 0 1 2 3	szablonu: Transport morski 🔀 Usuń 🔚 Zapisz Nazwa etapu Magazynowanie Transport kolejowy Informacja	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	
•	š≘ Eta Lp	apy 9 0 1 2 3 4	szablonu: Transport morski 🔀 Usuń 🔚 Zapisz Nazwa etapu Magazynowanie Transport kolejowy Informacja Transport morski		•	
	š≘ Eta	apy 9 0 1 2 3 4 5	szablonu: Transport morski 🔀 Usuń 🔚 Zapisz Nazwa etapu Magazynowanie Transport kolejowy Informacja Transport morski Informacja		* * * *	

Aby utworzyć szablon, należy w słowniku szablonów kliknąć **Dodaj**, następnie wprowadzić nazwę szablonu, kliknąć **Zapisz**, aby zapisać dane i po zapisaniu kliknąć przycisk **Etapy**, aby otworzyć okno tworzenia listy etapów. Po

utworzeniu listy, w górnym menu narzędziowym należy kliknąć **Zapisz** i zamknąć okno etapów szablonu.

Etapy transportu

Menu górne Słowniki, polecenie Etapy transportu

Jeżeli program jest wykorzystywany do realizacji długotrwałych zleceń transportowych (transport morski, lotniczy) to można zdefiniować etapy transportu. Etapy transportu są wykorzystywane w <u>dokumentach zleceń</u> oraz przy tworzeniu <u>szablonów etapów transportu</u>.

	Etapy tran	isportu	×
G	Dodaj	🗙 Usuń 🚱 Odśwież 📓 Zapisz	
1	Nr	Nazwa etapu transportu	
•	1	Odprawa celna	
	2	Awizacja	
	3	Przygotowanie towaru do transportu	
	4	Przeładunek	
	5	Magazynowanie	
	6	Transport morski	
	7	Transport lądowy	
	8	Transport kolejowy	
	9	Transport wodny	
	10	Zgłoszenie towaru do odprawy	
	11	Informacja	
	12	Kompletacja ładunku	

Statusy dokumentów

Menu górne Słowniki, polecenie Statusy dokumentów

Grupa poleceń słowników statusów dokumentów. Każdy dokument wystawiony w programie można oznaczyć statusem, informującym o stanie dokumentu lub etapie jego przetworzenia. Do statusów mogą być dodatkowe operacje, realizowane podczas zamiany statusów, np. wysyłanie powiadomień dla zleceń otrzymanych. Statusy dla dokumentów definiowane są w oddzielnych słownikach, oddzielnie dla zleceń otrzymanych i wystawionych, faktur zakupu i sprzedaży, not księgowych otrzymanych i wystawionych, dokumentów bankowych wyciągów i zleceń płatności oraz dla dokumentów kasowych wpłat i wypłat.

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy zleceń otrzymanych

Słownik przechowuje statusy zleceń otrzymanych oraz dodatkowe dane powiązane ze statusem dokumentu.

odzaj: 🛃	Otrzymane 🛛 😏 Dodaj 🗙	Usuń	🚱 Odś	wież 🔚 Za	apisz		
Nr	Nazwa statusu zlecenia	Kol	Ukryj	Pokaż w harmo- nogramie	Temat powiadomienia	Treść powiadomienia	
5	Przyjęte	1			Zlecenie @ZLecenieNumer: @ZlecenieS	Status zlecenia został zmienio	Edytu
6	Podjazd po ładunek	2			Zlecenie @ZLecenieNumer: @ZlecenieS	Status zlecenia został zmienio	Edytu
7	Ładunek podjęty	3			Zlecenie @ZLecenieNumer: @ZlecenieS	Status zlecenia został zmienio	Edytu
8	Zrealizowane	4			Zlecenie @ZLecenieNumer: @ZlecenieS	Status zlecenia został zmienio	Edytu
9	Kompletacja dokumentów	5			Zlecenie @ZLecenieNumer: @ZlecenieS	Status zlecenia został zmienio	Edytu
10	Do fakturowania	6			Zlecenie @ZLecenieNumer: @ZlecenieS	Status zlecenia został zmienio	Edytu
14	Anulowane	10					Edytu
15	Zafakturowane	9					Edyte
16	Zamkniete	12					Edvtu

W kolumnach wprowadzane są następujące dane:

Nazwa - nazwa statusu zlecenia otrzymanego

Kolejność – kolejność na liście statusów dokumentu

Ukryj - jeżeli zaznaczone, status nie jest wyświetlany w nowych dokumentach

Pokaż w harmonogramie – jeżeli zaznaczone, to statusy z zaznaczonym statusem będą widoczne w <u>Harmonogramie zleceń</u>.

Temat powiadomienia – temat wiadomości mail, wysyłanej do przedstawiciela kontrahenta po zmianie statusu.

Treść powiadomienia – treść powiadomienia, wysyłanego do przedstawiciela kontrahenta po zmianie statusu dokumentu. Treść powiadomienia edytowana jest w oknie wyświetlanym, po kliknięciu na przycisk **Edytuj**. W temacie oraz treści powiadomienia należy stosować zmienne:

@ZlecenieStatus - nazwa aktualnego statusu zlecenia

@ZlecenieTrasa - nazwa trasy zlecenia

@ZlecenieŁadunek – nazwa ładunku

@ZlecenieDataOd – data rozpoczęcia realizacji zlecenia

@ZlecenieDataDo – data zakończenia realizacji zlecenia

@ZlecenieNumer - numer zlecenia

@ZlecenieData - data zlecenia (dokumentu)

@KontrahentNazwa - nazwa kontrahenta (zleceniobiorcy)

@KontrahentAdres – adres kontrahenta (zleceniobiorcy)

@UżytkownikNazwa – nazwa użytkownika zalogowanego do programu (wysyłającego powiadomienie)

@UżytkownikEmail - email użytkownika

@UżytkownikTelefon -telefon użytkownika

@FirmaNazwa - nazwa firmy (zleceniobiorcy)

@FirmaAdres – adres firmy

@FirmaKontakt - dane kontaktowe formy



Powiadomienia wysyłane są tylko dla statusów, które mają wprowadzone dane w kolumnie temat powiadomienia i treść powiadomienia.

134

Statusy zleceń wystawionych

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy zleceń wystawionych

Słownik ma taki sam zakres danych i obsługę jak Statusy zleceń otrzymanych.

Statusy not otrzymanych

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy not otrzymanych

Słownik przechowuje statusy not otrzymanych. Kolumna **Kolejność** pozwala wprowadzić porządek wyświetlania statusów w dokumentach.

	Statusy no	it Otrzymane - O Dodai 🗙 Uguń -	Odćwież 🗏	X Zanicz
	Nr	Nazwa statusu noty	Kolejność	Ukryj
•	1	Przyjęta		
	3	Zapłacona		

Statusy not wystawionych

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy not wystawionych

Słownik ma taki sam zakres danych i obsługę jak Statusy not otrzymanych.

Statusy faktur sprzedaży

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy faktur sprzedaży

R	Statusy fa	^{ktur} Sprzedaž + 😔 Dodaj 🗡 Usuń 🛷 Odśwież	: 🔚 Zapisz	×
	Nr	Nazwa statusu faktury	Kolej	Ukryj
	1	Wystawiona	1	
	2	Wysłana	2	
	3	Część zapłacona	3	
	8	Zapłacona	4	
	10	Archiwum	5	

Słownik definiuje statusy dokumentów sprzedaży. W kolumnie **Kolejność** można ustawić porządek sortowania danych w listach wyboru.

Statusy faktur zakupu

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy faktur zakupu

Słownik ma taki sam zakres danych i obsługę jak Statusy faktur sprzedaży

Statusy transakcji

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy transakcji

Słownik przechowuje statusy <u>transakcji</u>. Dla prawidłowego działania programu w słowniku powinny być zdefiniowane przynajmniej dwa statusy, jeden oznaczający transakcję otwartą (niezaznaczone pole **Zamknięta**), drugi dla zamkniętej transakcji (zaznaczone pole **Zamknięta**).

E	Statusy tra	ansakcji			×
•	Dodaj	🗙 Usuń 📀 Odśwież 🔚 Zapisz			
Π	Nr	Nazwa statusu transakcji	Kolej	Zamkr	Ukryj
•	1	Otwarta	1		
	2	Zamknięta	2		

Statusy dokumentów bankowych

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy dokumentów bankowych

Słownik gromadzi statusy dokumentów bankowych, czyli Wyciągów i zleceń płatności,



Statusy dokumentów kasowych

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Statusy dokumentów kasowych

Słownik przechowuje statusy dokumentów bankowych.

	Statusy ka	sowe		×
G	Dodaj	🔀 Usuń 👩 Odśwież 🔚 Zapisz		
	Nr	Nazwa statusu kasowego	Kolej	Ukryj
*	1	Wprowadzony		
	2	Zamknięty		

Stałe teksty dokumentów

Menu górne Słowniki, polecenie Stałe teksty dokumentów

Grupa poleceń słowników przechowujących stałe teksty, umieszczane na dokumentach.

Uwagi do zleceń

Menu górne Słowniki / Stałe teksty dokumentów, polecenie Uwagi do zleceń

Powtarzające się teksty uwag, umieszczanych na wystawianych zleceniach można umieścić w słowniku i wczytywać je do pola uwag jako teksty stałe lub przeznaczone do modyfikacji.



Tekst edytowany jest w oknie, otwieranym po kliknięciu na przycisk Edytuj.

Uwagi do faktur

Menu górne Słowniki / Statusy dokumentów, polecenie Uwagi do faktur

Słownik służy do przechowywania powtarzających się tekstów uwag, umieszczanych na fakturach sprzedaży, wprowadzony do faktury tekt uwag może być modyfikowany.



Stopki zleceń

Menu górne Słowniki / Stałe teksty dokumentów, polecenie Stopki zleceń

Słownik przechowuje stałe teksty drukowane na zleceniu przed linią podpisu.

эторкі тіе	ceń		×	
Dodaj Nr	X Usuń 🕢 Odśwież 🔚 Zapisz	Tekst		
1	Zlecenie krajowe	OGÓLNE WAR	Edvtui	
2	Zlecenie UE	OGÓLNE WAR	Edytuj	
3	Zlecenie WNP	WARUNKI ZLE	Edytui	
Ec	lvtor RTF: Zlecenie kraiowe			
Naz	wa tekstu: Ziecenie krajowe 🚯 Odśwież			
PGOLIN	IE WARUNKI ZLECENIA			
2. Przev w szcze	voźnik zobowiązuje się do wykonywania przewozu, zgodni gólności: r zanewnienie pojazdu właściwego do wykonania przewo	e z <mark>treścią Zlecenia, obowiązującymi prze</mark>	episami prawa ora	z z należytą starannością. Do obowiązków Przewoźnika należ
a) dobo b) podst c) sprav przedmi przewoz d) dopilr e) dokła f) wprov między t g) infom	awienie pojazdu w miejscu załadunku, w uzgodnionym ok drzenie przesyłki przy załadunku w szczególności w zakre kolem przewozu je przesyłka wymagiące przewozu w ter tu (załadunkiem) oraz do wpisania w tej temperatury w liści worawie przwdłowego załadunku i rozmieszczenia przesy sdne wypełniemie dokumentu przewozowego zgodne z tru radzenie do listu przewozowego powiednich wpisów w reteicią dokumentu przewozowego a właściwokciam lub co wanie firmy owytalejneniu przeskó dw przewozie ku bwy	zu, odpowiednio do treska /złecenia oraz / nie czasowym załadunku; sie liczby jednostek opakowaniowych, or porzewozowym i uzyskania potwierdzer kina pojeźdze; ścią Zlecenia; wypadku uzasadnionych zastrzeżeń odno chami przesyłki; daniu przesyłki; daniu przesyłki;	przepisów prawa; az zewnętrznego powiązany jest do ia w tym zakresie śnie stanu przesy	stanu przesyłki, w tym stanu jej opakowania; W przypadku, go sprawdzenia temperatury towaru przed przyjęciem przesyłki do ze strony nadawcy (załadowcy). ki lub jej opakowania, sposobu jej załadunku albo rozbieżność

W stopkach zleceń należy umieszczać ogólne warunki realizacji zlecenia, wymagania i zastrzeżenia. Można zdefiniować dowolną liczbę stopek i

przypisać je jako początkowe (domyślne) ustawienia dokumentu. Tekst stopki jest integralną częścią zlecenia, jest zapisywany z danymi dokumentu (nie ulegnie zmianie w dokumencie, gdy tekst stopki zostanie zmodyfikowany w słowniku.

Stopki not

Menu górne Słowniki / Stałe teksty dokumentów, polecenie Stopki not

W słowniku można zdefiniować stałe teksty drukowane stopce noty, czyli ogólne teksty dotyczące płatności, sankcji w wypadku braku płatności w terminie itp. Tekst stopki można ustawić jako początkowe ustawienia dokumentu.

Stopki faktur

Menu górne Słowniki / Stałe teksty dokumentów, polecenie Stopki faktur

Słownik przechowuje stałe teksty, drukowane w stopce dokumentu sprzedaży

Instrukcje CMR

Menu górne Słowniki / Stałe teksty dokumentów, polecenie Instrukcje CMR

W słowniku można zdefiniować instrukcje wypełniania dokumentów CMR.



W tekstach instrukcji można stosować zmienne: @KontrahentNazwa oraz

@KontrahentAdres, które zostaną zamienione danymi kontrahenta.

Konfigurowanie programu

Program posiada zestaw parametrów, które odpowiadają za jego wygląd i działanie. Każdy użytkownik może ustawić własne parametry. Wartości ustawionych parametrów przechowywane są w rejestrze Windows, w gałęzi zalogowanego użytkownika. Po reinstalacji systemu Windows, po zmianie użytkownika Windows lub po przeniesieniu programu na inny komputer wymagane jest ponowne ustawienie i zapisanie parametrów.

Parametry programu

Menu górne Narzędzia, polecenie Parametry programu

Karta Ogólne

Rozmiar okna, czcionka	Foldery	Konto pocztowe programu Klient	oczty
Główne okno programu			
Początkowy rozmiar o	kna prograr	nu: maksymalny ~	
		🗌 Zapamiętaj obecne położenie	Ē.
Rozmiar czcionki wybrar	lych elemer	tów programu	
Menu górne, n	ienu boczne	:∴ domyślny windows +2	
Paski narzędziowe okier	n, linia status	u: domyślny windows +2	
Tablice kartotek	tisłowników	V: domyślny windows +2	
Okna c	lokumentów	domyślny windows +1 \sim	

Początkowy rozmiar okna programu

Program może być otwierany w oknie lub zajmować cały ekran. Dostępne są ustawienia:

- maksymalny rozmiar ekranu,
- 1024x768px
- 1280x1024px
- 1400x1040px
- 1600x1024px
- ostatni przed zamknięciem program zapamięta ostatni rozmiar.

Zapamiętaj położenie okna - jeżeli zaznaczone program będzie otwierał okno w zapamiętanej lokalizacji.

Rozmiar czcionki wybranych elementów programu

Można zwiększyć rozmiar niektórych elementów programu. Ustawienie nie zmienia ustawień systemowych Windows.

- Menu górne, menu boczne
- Paski narzędziowe, linia statusu
- Tablice kartotek i słowników
- Okna dokumentów

Foldery

- Na karcie wyświetlane są foldery programu:
- Folder programu folder, w którym znajdują się pliki programu.
- Folder lokalnych baz danych folder, w którym tworzone sa lokalne bazy programu.
- Folder kopii baz danych folder do którego program będzie kopiował dane z bazy.
- Folder moich dokumentów folder wykorzystywany jest jako początkowy przy załączaniu plików
- Folder plików tymczasowych folder, w którym program przechowuje tymczasowe pliki.

Konto pocztowe programu

W programie można wprowadzić dane konta pocztowego, z którego program będzie wysyłał wiadomości pocztowe.

Rozmiar okna, czcionka Foldery	Konto pocztowe programu	Klient poczty
Serwer poczty wychodzącej SMTP	mail.kontopocztowe.pl	
Adres email:	testa@kontopocztowe.pl	2
Nazwa konta:	Transport Demo	
Hasto:	*****	
Port	587	
	Serwer wymaga uwierzytel	nienia
	🗌 Połączenie SSL	
Wyślij testową wiadomość na adres	s:	Wyślij
	Zastosuj OK	Anuluj

Po wprowadzeniu danych należy przeprowadzić test poprawności wprowadzonych danych, wysyłając testową wiadomość pocztową z konta na zdefiniowany adres e-mail.

Klient poczty

Klient poczty to program pocztowy, który będzie używany przy wysyłaniu wiadomości pocztowych z programu, wysyłanie plików jako załączników, wysyłanie wiadomości do kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów. Możliwe są następujące ustawienia:

MAPI – (Messaging Application Program Interface) mechanizm systemowy Windows do uruchamiania aplikacji obsługujących pocztę elektroniczną. Działa ze starszymi klientami poczty elektronicznej WIndows

Microsoft Outlook, Mozlilla Thunderbird – niektóre wersje MS Outlook i M.Thunderbird.

142

ozmiar okna, czcionka	Foldery	Konto pocztowe progra	mu Klient poczty
Mechanizm opracow takie programy jak: 0 Exchange, Thunderb	any przez l utlook Exp ird (Mozlill	Microsoft, wykokorzystywan press, Outlook 2003,2007,201 a).	y przez 10,2013,
O Microsoft Outlook, Moz	illa Thund	erbird	
Outlook 2003, 2007, 20	010, 2013,	2017, niektóre wersje Thund	erbird (Mozilla)
ON: 00 H I	190 B (B	R 1 5	
O Microsoπ Outlook - wy	wo ranie bi	ezposreanie	
Sciezka do pliku outlo	ook.exe		
			Przeglądaj.
O Mozilla Thunderbird - 1	vvwo łanie	bezpośrednie	
Ściezka do pliku thun	derbird.ex	9	
			Przeglądaj.
Testuj wybranego klient	a poczty		
Otwarte okno powinno temat, treść oraz zała	zawierać cznik (plik	adresata, Testuj ol tekstowy).	kno wiadomości
	and the state of ME 1985	antonio en la	

Microsoft Outlook - wywołanie bezpośrednie – ścieżka do programu Outlook.exe

Mozilla Thunderbird - wywołanie bezpośrednie – ścieżka do programu thunderbird.exe

Program posiada wiele możliwości otwarcia klienta poczty elektronicznej. Jeżeli nie działają wywołania systemowe (dwie pierwsze opcje) zawsze można skorzystać w wywołań bezpośrednich po znalezieniu i wprowadzeniu ścieżki do aplikacji poczty.

Aktualizacje

Menu górne Narzędzia, polecenie Aktualizacje

Program posiada mechanizm automatycznych aktualizacji oprogramowania, który łączy się z serwerem <u>www.testasoft.pl</u> i okresowo sprawdza i instaluje nowe wersje programu.

Zaleca się ustawić aktualizacje automatyczne (pierwsza opcja).

aplikacji zainstalowanych aktualną wersję program zainstaluj ja ponownie.	rawnie zainstalowana. Aktual n z oryginalnych nośników lub nu (odinstaluj program), pobie	lizacje są dostępne tylko dla pobranych z sieci. Usuń erz z sieci aktualną wersję i	~
			V
Ostatnia aktualizacja	Zainstalowana wersja		
	18.31.3.4	Historia zmian programu	
kontrola wersii	uruchamianego oprogramo	wania (ustawienie zalecane)	
O Sprawdzaj dos ☑ Aktualizuj a	tępność aktualizacji co utomatycznie bez potwierdź	3 🔃 [dni] zenia i komunikatów	

Możliwe ustawienia

Aktualizacje automatyczne – podczas pierwszego uruchomienia programu w danym dniu, program łączy się z serwerem i sprawdza, czy jest nowa wersja. Jeżeli jest, nowa wersja jest instalowana (trwa to od kilku do kilkunastu sekund) i program uruchamia się ponownie.

Aktualizacje okresowe – aktualizacje sprawdzane są okresowo, co podaną liczbę dni.

Wyłączenie aktualizacji - program nie sprawdza aktualizacji.

Podczas otwierania bazy danych sprawdzana jest wersja struktury bazy. Jeżeli baza wymaga nowszej wersji programu nastąpi automatyczna aktualizacja programu, niezależnie od ustawień aktualizacji.

W oknie znajduje się przycisk **Aktualizuj teraz**. Przycisk jest aktywny jeżeli dostępna jest nowsza wersja programu. Klikając na przycisk można przeprowadzić aktualizacje programu na żądanie,

Menu boczne

Menu boczne może wyświetlać wiele elementów. Nie wszystkie dla każdego użytkownika będą potrzebne, dlatego przewidziana została możliwość ukrywania niektórych elementów.

Ukrywanie elementów

Daza WIGOK Ka	потека за	owr	шкі	Narzędzia Okn	o pomoc				
Menu boczne	×		🗖 Reje	stry / Faktury / Plil	ki JPK 🚭 Generuj plik 📄 Edytuj 🗙 Us				
(wszystkie dane)	•	F	iltr: "	(brak)	 Definiuj 				
Rejestry			Lp	Symbol pliku	Nazwa pliku				
			2	JPK_FA3	Faktury sprzedaży VAT (JPK_FA3)				
	we		1	JPK_V7M	Ewidencja i deklaracja VAT (JPK_V7				
🖻 🎝 Moje dokun 🔢	Ukryj elem	ent	menu						
Moje dokun	Okryj elem	ent	menu						
	PURAZ, UKI y	J VV	menu						
Harmo	Rozwiń								
I Harmo III Wymac ⊕ - L Otrzym ≭	Rozwiń Zwiń								
₩ Harmo (1) Wymac (1) Wymac (1	Rozwiń Zwiń Odśwież								

Aby ukryć element należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na element menu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Ukryj**.

🔩 W10 Transport 18 - [Faktury]															
Baza Widok Kartote	ka	Słown	iki <u>N</u> a	arzędz	ia <u>O</u> l	kno <u>P</u> o	moc								
🔚 Menu boczne		×	Rejest	ry / Fak	ctury / S	Sprzedaż	0	odaj dokur	nent	Edytuj 🗙	Usuń	📄 Drukuj			
Filtr: Data zapłaty								- ~ -		Zastosuj					
🗧 📄 Rejestry			Tra	Do	Re	Powiąza	ania	Status	Z	Nr dokumer	ntu	Data wyst	Data sprz	Oznac.	
E Siecenia		Þ		FAK	SPR			Część z		2/10/2	21/ST	2021-10-11	2021-10-11		
Noty księgowe			-	FAK	SPR			Część z		1/06/21/ST		2021-06-14	2021-06-14		
				PRO	SPR	1		Wystaw		1/05/2	21/S9	2021-05-18	2021-05-18		
Takupy	1	Utwór	wórz nowy rejestr					Wystaw		1/03/21	/TUE	2021-03-18	2021-03-18	MK	
Pliki JPK	1.0						Wystaw	Tak	2/01/2	21/TK	2021-01-27	2021-01-27			
Moje dokumenty	Moje dokumenty						2	Wystaw	Tak	1/01/21/TK		2021-01-25	2021-01-25		
🖶 🔩 Zlecenia	🗟 🔩 Zlecenia				ikaż, ukryj w menu 🔹 🕨					estrach	0/ST	2020-12-14	2020-12-14		
- 🗷 Harmonogram	KX XX	Rozwiń Zwiń						Zlecenia				Zlecenia otrzymane			
Wymagane dok	뇌분 기문							Noty		•	~	Zlecenia wys	tawione		
🗈 🛃 Otrzymane	~							Faktury		~	Harmonogram zleceń				
	22	Ouswi	lez				4	Trancakcio				Wimagana dokumontu			
🕮 🛄 Faktury		Zapar	niętaj w	ygląd	menu		-	папзаксје			vvymagane dokumenty				
	_		16 FAK SPR ZO,ZW					Moje dokumenty				Pokaż wszystkie			
Platności		FAK SPR FDZ SPR					1	Płatności		•		Ukryj wszystkie			
Słowniki										9/TK		2019-09-17	2019-09-17		
Kontrahenci ZAL SPR					Ľ	Słowniki	łowniki		9/TK	2019-09-17	2019-09-17				
Przedstawiciele				FAK	SPR			Wystaw		19/09/1	9/TK	2019-09-13	2019-09-13		

Aby ponownie wyświetlić ukryty element należy w menu kontekstowym wybrać polecenie **Pokaż, ukryj w menu**.
Górny pasek narzędziowy

Menu górne Widok, polecenie Menu boczne

Górny pasek narzędziowy (podobnie jak menu boczne) jest elementem sterującym wyświetlaniem danych z kartotek i słowników. Górny pasek narzędziowy jest elementem alternatywnym dla menu bocznego. Zamykając menu boczne wyświetlany jest górny pasek narzędziowy, zamykając pasek wyświetlane jest menu boczne..

za V	Vidok	Karto	oteka Słownik	d Narzę	dzia	Okno Pomoc						Ę	W10	Transport_D	EMO
(wszy	stkie d	ane) •	🚽 Rejestry 🔹	/ 🔩 Zlece	nia •	/(wszystkie) • >	e l								×
Rejestr	v / 7le	cenia	O Dodai doku	ment 🕑	Edvtui	🗙 Usuń 📾 Druki	i								×
tr. Tra	ncakci			~ *		Zastos	o ui								
Tro	Do	Do	Doutezopie	Status	7	Nr dokumontu	Doto uset	Trans	News kentrehente	Erecht notto	10/	Freeht DI	VAT	Draedate	10
25	7LE	OTP	ZO ZW	Provinto	L	13123/454	2021-04-23	Rzeczów - Słunek		780.00	DI N	780.00	23	Fizeusid	
25	ZLE	WYS	Z0 ZW	Wysłane		3/04/21/KB	2021-04-23	Rzeszów - Słupsk	Eirma transportowa JAN	680.00	PLN	680.00	23	Franciszek	6
20	ZIF	OTR	LO,LI	Przviete	-	123/456456	2021-04-23	Opole/Pl -	JAMDREX SA	667.00	PIN	667.00	23	Jan Kowalsk	ki
	ZLE	OTR		Przviete	-	231234/4535	2021-04-23	Rzeszów - Słupsk	Przedsiestwo	500.00	PLN	500.00	23	Carritonalor	
	ZLE	WYS	1	Wysłane		2/04/21/KB	2021-04-18	Katowice -	Przedsiebiorstwo	500.00	PLN	500.00	23	Kontrahent	3
	ZLE	WYS		Wysłane		1/03/21/WŁ	2021-03-16	Opole/PL -	Hurtownia Materiałów	500.00	PLN	500.00	23	Kontrahent	6
24	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	1/01/21/KR	2021-01-27	Katowice -	TRANS-MOD	500,00	PLN	500,00	23		
24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Przyjęte	Tak	34534/456456	2021-01-26	Katowice -	Przedsiębiorstwo	600,00	PLN	600,00	23	Kontrahent	3
22	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		131/56	2020-12-11	Kraków -	Przedsiębiorstwo	600,00	PLN	600,00	23	Kontrahent	3
22	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		5/12/20/KR	2020-12-11	Kraków -	Firma transportowa JAN	500,00	PLN	500,00	23	Kontrahent	4
21	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		4/12/20/KR	2020-12-11	Transport	Firma transportowa JAN	540,00	PLN	540,00	23	Franciszek	6
21	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt	1	12312/567567	2020-12-09	Transport	Hurtownia Materiałów	600,00	PLN	600,00	23	Kontrahent	6
20	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	3/12/20/KR	2020-12-09	Kraków -	Przedsięstwo	350,00	PLN	350,00	23		
19	ZLE	WYS	ZO,ZW,FZ	Potwier		2/12/20/KR	2020-12-09	Katowice -	Fabryka Artykułów	79,00	PLN	79,00	23		
18	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane		1/12/20/KR	2020-12-09	Katowice -	Hurtownia Artykułów	4 590,00	PLN	4 590,00	23		
20	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do fakt	Tak	3453455/5656	2020-12-07	Kraków -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	450,00	PLN	450,00	23	Kontrahent	
19	ZLE	OTR	ZO,ZW,FZ	Do fakt		123/6786	2020-07-29	Katowice -	Przedsiębiorstwo	67,00	PLN	67,00	23		
18	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Do fakt		12312	2020-01-02	Katowice -	Przedsięstwo	400,00	PLN	400,00	23		
17	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,	Podjaz		123123123	2019-12-13	Kraków -	Fabryka Artykułów	1 700,00	PLN	1 700,00	23		
17	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,	Wysłane		120/12/19/KR	2019-12-13	Kraków -	ALGEMEINE 'ABC' GMBH	1 500,00	PLN	1 500,00	23		
16	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,FZ	Do fakt		34534/546756	2019-12-07	Opole/PL -	Firma transportowa JAN	560,00	PLN	560,00	23	Kontrahent	4
16	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,FZ	Wysłane		119/12/19/KR	2019-12-07	Opole/PL -	TRANS-MOD	460,00	PLN	460,00	23	Kontrahent	1
15	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS,F	Do fakt	Tak	21341234	2019-12-05	Opole/PL -	Fabryka Artykułów	560,00	PLN	560,00	23	Kontrahent	5
15	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS,F	Wysłane	Tak	118/12/19/KR	2019-12-05	Opole/PL -	Firma transportowa JAN	460,00	PLN	460,00	23	Kontrahent	4
14	ZLE	WYS	ZO,ZW,FZ,	Wysłane	Tak	117/12/19	2019-12-03	Kraków -	Ewelina Musiał	250,00	PLN	250,00	23		~

Stosowanie górnego paska narzędziowego zwiększa obszar przeznaczony na wyświetlanie okien kartotek. Górny pasek narzędziowy jest odwzorowaniem menu bocznego, wyświetlanego w jednej linii. Składa się pól list rozwijanych, pierwsza lista zawiera nazwy gałęzi głównych, druga elementy pierwszego poziomu gałęzi itd.

Po otwarciu okna kartoteki lub słownika przez polecenie menu górnego pasek narzędziowy zostanie ustawiony zgodnie z wyświetlanym oknem. Otwierając nowe okno kartoteki, wcześniej otwarte okna nie są zamykane (są przykrywane). Lista wszystkich otwartych okien widoczna jest w menu górnym **Okno**, które służy również do wyświetlania otwartych w programie okien kartotek.

Konfigurowanie bazy danych

<u>Nowoutworzoną bazę danych</u> należy przygotować do wprowadzania danych. Trzeba zdefiniować rejestry, dokumenty, utworzyć konta użytkowników, nadać użytkownikom uprawnienia dostępu do danych.

Administrator bazy danych

W nowych bazach danych, generowanych przez program, tworzony jest automatycznie użytkownik o nazwie **Administrator bazy**, loginie **admin**, bez hasła. W bazie danych można zdefiniować więcej użytkowników z uprawnieniami administratora. Aby móc konfigurować bazę, należy się zalogować do bazy użytkownikiem z uprawnieniami administratora.

Podstawowe dane konfiguracyjne

Podczas tworzenia nowej bazy można dodać do bazy podstawowe dane konfiguracyjne (opcja zalecana). Można również dodać do bazy dane demonstracyjne.

Kreator baz danych	1	×
Utwórz lok	alną bazę danych	
Đ	 odaj dane do bazy Podstawowe dane konfiguracyjne (zalecane) Dane demonstracyjne Dane ze skryptu SQL lub kopii bazy Przegla Pomiń dane dokumentów Nic nie dodawaj - czysta baza programu 	ţdaj.
	< Wstecz Dalej >	Anuluj

Jeżeli wybrana zostanie opcja dodania podstawowych danych konfiguracyjnych, to po utworzeniu bazy, program doda po kilka wpisów do

słowników, utworzony zostanie drugi użytkownik oraz zdefiniowany zostanie jeden rejestr. Nazwy użytkownika i rejestru można później zmienić i zmodyfikować dane słownikowe.

Asystent konfiguracji bazy

Program został wyposażony w mechanizm kontroli poprawności konfiguracji bazy, zwany **Asystentem konfiguracji bazy**. Każda baza, po otwarciu przez użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi, sprawdzania jest pod kątem poprawności konfiguracji, tzn. czy ma zdefiniowanych przynajmniej dwóch użytkowników, czy każdy użytkownik ma zdefiniowany dostęp do danych (do rejestrów i słowników), czy zdefiniowane zostały rejestry (przynajmniej jeden rejestr), czy każdy rejestr ma zdefiniowany przynajmniej jeden dokument, czy w słownikach, których dane są wykorzystywane przy wprowadzaniu danych do dokumentów znajdują się dane. Jeżeli program wykryje braki w konfiguracji, to automatycznie zostanie otwarte okno asystenta z uwagami dotyczącymi konfiguracji bazy.

Baza widok Kartoteka Słowr		warzęc	izia	UKNO	Pomoc							baza_Iransport/
🔃 Menu boczne 🛛 🗙 🗙	1	Rejest	y 🖸	Dodaj	dokument 🔹 📄	Edytuj 🗙	Usuń	📥 Drukuj			×	🖓 Asystent konfiguracji bazy 🛛 📀 Odśwież
(wszystkie dane) •	F	iltr: Tra	nsakcj	a	• ~ •			Zastosuj				Wymagana konfiguracia bazy
Rejestry		Tra	Do	Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data wyst	К.,	Na ^	rijnagana nomga adja bazj.
	•	26				Wysłane			2021-10-20		Prz	Brak definicji dokumentów w rejestrach
Wymegane dokumenty			FAK	SPR		Wystaw		2/10/21/ST	2021-10-11	DE	AL(zlecen.
Otrzymane			FAK	SPR		Wystaw		1/06/21/ST	2021-06-14	PL	Fat	Możesz zdefiniować dowolna liczbe
- Krajowe			FAK	ZAK		Zarejes		12354/456546	2021-06-11	PL	Prz	dokumentów w rejestrze, różniacych sie
Zlecenie chłodnia			PRO	SPR		Wystaw		1/05/21/S9	2021-05-18	PL	SYI	zakresem wprowadzanych danych i
- Zlecenie cysterna			FAK	ZAK		Zarejes		123123/435345	2021-05-16	PL	Hui	parametrami początkowymi.
Zlecenie plandeka			ZLE	OTR		Przyjęte		123/456456	2021-04-23	PL	JAN	Schomat postopowania
I Rejestr ABC			ZLE	OTR		Przyjęte		231234/4535	2021-04-23	PL	Prz	Schemat postępowania
🕮 🕡 Unia UE		25	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		3/04/21/KR	2021-04-23	PL	Firr	1. Kliknij na poniższe nazwy rejestrów:
Zenon		25	ZLE	OTR	ZO,ZW	Przyjęte		13123/454	2021-04-23	PL	JAN	o Zenon
wystawione			ZLE	WYS		Wysłane		2/04/21/KR	2021-04-18	PL	Prz	2 701 710 7 7007 10 7
il Ikraina		10	FAK	ZAK	ZO,ZW,FS,FZ	Zarejes		324523/4564	2021-03-18	PL	Prz	Z menu kontekstowego wybierz polecenie
E-S Unia EU		10	FAK	SPR	ZO,ZW,FS,FZ	Wystaw		1/03/21/TUE	2021-03-18	PL	Firr	Zdefiniuj nowy dokument.
🛛 🐻 Własne			ZLE	WYS		Wysłane		1/03/21/WŁ	2021-03-16	PL	Hui	Po zdefiniowaniu dokumentu kliknii prawym
WNP		24	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	1/01/21/KR	2021-01-27	PL	TR.	przyciskiem myszy na nazwie dokumentu i z
Noty księgowe		24	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystaw	Tak	2/01/21/TK	2021-01-27	PL	Prz	menu kontekstowego wybierz polecenie
B- Faktury	1	24	ZLE	OTR	ZO,ZW,FS	Przyjęte	Tak	34534/456456	2021-01-26	PL	Prz	Parametry dokumentu.
🖶 🤹 Sprzedaż		20	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystaw	Tak	1/01/21/TK	2021-01-25	DE	AL(Wiecej informacij o konfigurowanju programu
B-W Pro-Formy			FAK	SPR		Wystaw		1/12/20/ST	2020-12-14	PL	Bar	znaidziesz w systemie pomocy i w
- III Towary		18	FAK	SPR	ZO,ZW,FS	Wystaw		1/12/20/TK	2020-12-13	PL	Prz	podręczniku użytkownika, dostępnych w
		23	NOT	OTR	NK-	Przyjęta		12312/45645	2020-12-12	PL	Prz	menu górnym Pomoc.
Transport krai		22	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		131/56	2020-12-11	PL	Prz	
B-I Transport UE		22	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		5/12/20/KR	2020-12-11	PL	Firr	
1 Wasny		21	ZLE	WYS	ZO,ZW	Wysłane		4/12/20/KR	2020-12-11	PL	Firr	
🗷 🔟 Wynajem		21	ZLE	OTR	ZO,ZW	Do fakt		12312/567567	2020-12-09	PL	Hui	
🖶 🛃 Zakupy		20	ZLE	WYS	ZO,ZW,FS	Wysłane	Tak	3/12/20/KR	2020-12-09	PL	Prz v	
🗄 🚺 Inne 🗸 🗸	<										>	

Asystent konfiguracji jest wyświetlany w panelu, po prawej stronie okna.

Asystent zawiera linki, po kliknięciu na które, otwierane są polecenia menu górnego, które otwierają okna niezbędne do konfiguracji danych.

Rejestry

Wprowadzane w programie dokumenty (zlecenia, noty, faktury, dokumentu kasowe, dokumenty bankowe) przechowywane są w rejestrach. W rejestrach przechowywane są dokumenty, w rejestrze zleceń zlecenia, w rejestrze faktur faktury itd. Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji dokumentów. Program kontroluje ciągłość numeracji, pozwala usuwać tylko ostatni dokument rejestru. Obok numeru dokumentu w rejestrze rejestrowana jest również data rejestracji dokumentu oraz identyfikator użytkownika, który zarejestrował lub wprowadził dokument. własnych, drugi do rejestracji dokumentów obcych.

Struktura rejestrów

Struktura rejestrów, zobrazowana w menu bocznym wygląda następująco:

- Rejestry
 - o Grupa rejestrów 1 (np. Zlecenia)
 - Rodzaj rejestru (dokumenty wystawiane)
 - Rejestr 1
 - o Dokument 1
 - o Dokument 2
 - o ...
 - Rodzaj rejestru (dokumenty otrzymywane)
 - Rejestr 1
 - o Dokument 1
 - o Dokument 2
 - , o _...
 - Grupa rejestrów 2 (np. Faktury)
 - Rodzaj rejestru (dokumenty wystawiane sprzedaż)
 - Rejestr 1
 - o Dokument 1
 - o Dokument 2
 - o ...
 - Rodzaj rejestru (dokumenty otrzymane zakup)
 - Rejestr 1
 - o Dokument 1
 - o Dokument 2
 - o ...

Rejestr przeznaczony jest do przechowywania dokumentów jednego rodzaju, osobny rejestr musi być zdefiniowany do wystawiania dokumentów własnych, a osobny do rejestracji dokumentów obcych, otrzymywanych od kontrahentów. Czyli jak będą wystawiane zlecenia dla przewoźników i rejestrowane zlecenia otrzymywane od kontrahentów to należy zdefiniować przynajmniej dwa rejestry zleceń, jeden przeznaczony do wystawiania dokumentów

Dodawanie rejestrów

Dodawanie odbywa się w <u>menu bocznym</u> programu. Tworzyć nowe rejestry może tylko użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi. Aby dodać rejestr, należy skorzystać z poleceń menu kontekstowego, dla wskazanego elementu menu.



Po kliknięciu, w odpowiedniej gałęzi, prawym przyciskiem myszy na nazwie rodzaju rejestrów (**Otrzymane**, **Wystawione**, **Sprzedaż**, **Zakupy**) otwierane jest <u>menu kontekstowe</u> z poleceniami dodawania, edycji i usuwania rejestrów. Po wybraniu polecenia **Utwórz nowy rejestr**, jako element podrzędny menu **Otrzymane** zostanie utworzony nowy rejestr o nazwie *Rejestr 1*.



Należy wprowadzić nazwę rejestru, np. *Zlecenia* i nacisnąć *Enter*. Rejestr został utworzony z domyślnymi parametrami. Aby można było wprowadzać dane do rejestru należy zdefiniować w nim przynajmniej jeden <u>dokument</u>.

Usuwanie rejestrów

Korzystając z menu kontekstowego można usunąć rejestr.

🔩 W10 Transport 18 - [Zlecenia]								
Baza Widok Kartote	ka Sło	wniki Narzędzia	a Okno	Pomoc				
🔚 Menu boczne	×	Rejestry / Zleo	enia / Otrz	zymane / F	Rejestr 1	Dod	aj dokument 🍺 I	Edyti
🗐(wszystkie dane) 🝷		Filtr: Transakcja			~ •		Zasto	suj
Rejestry		Tra Do	Re Po	wiązania	Status	Z	Nr dokumentu	D
E & Otrzymane								
	Zdofini	ui nowy dokumon	+	1				
🚽 🔐 Wystawior	Lloué ro	uj nowy dokumen						
Noty księgow	Usun re	jesu						
	Parame	etry rejestru						
Zakupy	Ukryj e	lement menu						
🛅 Pliki JPK	Pokaż,	ukryj w menu	F.					

Rejestr można usunąć tylko wtedy, gdy w rejestr nie zawiera wprowadzonych dokumentów.

Parametry rejestrów

Każdy rejestr posiada listę definiowanych parametrów. Okno parametrów rejestru wyświetlane jest po wybraniu z menu kontekstowego polecenia Parametry rejestru.



)1,
2

Numeracja dokumentów w rejestrze

Parametry każdego rejestru zawierają zakładkę **Numeracja**. Na zakładce ustalane są zasady numerowania dokumentów.

Składniki liczby porządkowej - można zdefiniować dowolną postać numeru dokumentu. Definiując sposób numeracji należy mieć na uwadze:

- pierwszym składnikiem szablonu musi być numer (liczba porządkowa)
- jeżeli rejestr będzie zawierał dane z wielu lat to jednym ze składników musi być Rok[2] lub Rok[4]
- jeżeli numer będzie zerowany w każdym miesiącu to jednym ze składników musi być numer miesiąca *Miesiąc*[2]

Zerowanie liczby porządkowej - liczba porządkowa może być zerowana:

- 1-go każdego miesiąca (Roczna),
- 1-do stycznia każdego roku (Miesięczna)

Separatorem składników jest ukośnik. Składniki numeru można zmieniać, tylko gdy rejestr nie zawiera dokumentów.

Numeruj automatycznie - jeżeli opcja zaznaczona, to program będzie sam kontrolował numerowanie dokumentów. Numer dokumentu tworzony jest w momencie jego zapisu. Numer dokumentu decyduje o kolejności dokumentów w rejestrze. Zaznaczenie opcji jest zalecane.

Zezwól na edycję numeru - jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł zmienić numer dokumentu, ustawienie niezalecane, należy stosować tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy wymagana jest ingerencja użytkownika w kolejność dokumentów w rejestrze. Po zmianie numeru należy wyłączyć opcję.

Nullieracja Początko	we		
Nazwa parametru	Wartość		Akcja
DGÓLNE			
Nazwa rejestru	Rejestr 1		
Symbol rejestru	ZO		
Rodzaj	Dokumenty otrzymane	•	
Jkryj rejestr		-	
PARAMETRY			
Valuta rejestru	(dowolna)	•	Definiuj
Zezwól na edycję daty ejestracji dokumentu			
POWIĄZANE REJESTRY			
Rejestr zleceń	(dowolny)	•	
Rejestr faktur	(dowolny)	•	
Rejestr not wystawianych	(dowolny)	-	
Rejestr not otrzymanych	(dowolny)	•	
^o owiązany rejestr transakcji	(dowolny)	•	
	Numeracja Początko Nazwa parametru DGÓLNE Nazwa rejestru Symbol rejestru Symbol rejestru Symbol rejestru Symbol rejestru Symbol rejestru Sodzaj Symbol rejestru Symbol rejestru Symbol rejestru Sodzaj Symbol rejestru Symbol rejestru Symbol rejestru Sodzaj Symbol rejestru Sodza	Numeracja Początkowe Nazwa parametru Wartość OGÓLNE Rejestr 1 Nazwa rejestru Rejestr 1 Symbol rejestru ZO Rodzaj Dokumenty otrzymane Jkryj rejestr Image: Strategistry in the strategistry in	Numeracja Początkowe Nazwa parametru Wartość OGÓLNE Rejestr 1 Nazwa rejestru Rejestr 1 Symbol rejestru ZO Rodzaj Dokumenty otrzymane • Jkryj rejestr Image: Im

Parametry rejestrów zleceń

Nazwa – nazwa rejestru zleceń, np. Zlecenia krajowe, Zlecenia UE

Symbol – symbol rejestru, wykorzystywany w kartotekach i raportach.

152

Rodzaj – rodzaj rejestru:

- Dokumenty otrzymane dla rejestracji dokumentów otrzymywanych od kontrahentów
- Dokumenty wystawione do wystawiania własnych zleceń

Ukryj rejestr – jeżeli zaznaczone, to w rejestr nie będzie widoczny w menu.

Waluta rejestru – wybór waluty, w jakiej wystawiane będą dokumenty. Jeżeli ustawione (dowolna) to będzie można wystawiać / rejestrować zlecenia w dowolnej walucie. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** – można dodefiniować brakującą walutę.

Zezwól na edycję daty rejestracji – jeżeli zaznaczone, to będzie można edytować datę rejestracji dokumentu. Parametr dostępny tylko dla dokumentów otrzymywanych (rejestrowanych).

Powiązane rejestry

Rejestr zleceń – rejestr zleceń drugiego rodzaju (dla rejestru dokumentów otrzymanych rejestr dokumentów wystawionych i odwrotnie). Służy do określenia rejestru powiązanego przy wystawianiu dokumentu z wykorzystaniem poleceń menu kontekstowego **Powiązane dokumenty**, np. przy wystawianiu zlecenia dla przewoźnika na podstawie zarejestrowanego zlecenia od producenta.

Rejestr faktur – powiązany rejestr faktur, wykorzystywany przy wystawianiu faktury na podstawie zlecenia.

Rejestr not wystawionych – powiązany rejestr not księgowych, wykorzystywany przy wystawianiu noty na podstawie zlecenia.

Rejestr not otrzymanych – powiązany rejestr not księgowych, wykorzystywany przy rejestrowaniu noty na podstawie zlecenia.

Rejestr transakcji – powiązany rejestr transakcji, w którym tworzona jest transakcja podczas zapisu dokumentu z włączoną opcją automatycznego tworzenia transakcji i podczas tworzenia transakcji z wykorzystaniem poleceń menu kontekstowego.

Zakładka Numeracja – patrz: Numeracja dokumentów w rejestrze

Ustawienia początkowe

Na następnej planszy definiowane są ustawienia początkowe dokumentu.

Dokument - ustawiony dokument będzie domyślnym dokumentem przy otwarciu nowego dokumentu.

Utwórz nową transakcję podczas zapisu dokumentu – jeżeli zaznaczony, to w nowym dokumencie zlecenia będzie zaznaczona opcja tworzenia nowej transakcji.

Uwaga!

W zależności od posiadanej wersji programu, nie wszystkie parametry mogą być widoczne.

In	Nazwa parametru	Wartość		Akcia
Δ	OGÓLNE	Handoo		7 intoju
1	Nazwa rejestru	Rejestr 1	-	
2	Symbol rejestru	NO	- 8	
3	Rodzaj	Dokumenty otrzymane	•	
4	Ukryj rejestr			
В	PARAMETRY		-	
1	Waluta rejestru	(dowolna)	•	Definiu
2	Zezwól na edycję daty rejestracji dokumentu			
3	Powiązany rejestr zleceń	(dowolny)	•	
4	Powiązany rejestr faktur	(dowolny)	•	
5	Powiązany rejestr transakcji	(dowolny)	•	

Parametry rejestrów not księgowych

Nazwa – nazwa rejestru not, np. Noty obciążeniowe, Noty uznaniowe

Symbol – symbol rejestru, wykorzystywany w kartotekach i raportach.

Rodzaj – rodzaj rejestru:

- **Dokumenty otrzymane** dla rejestracji dokumentów otrzymywanych od kontrahentów
- Dokumenty wystawione do wystawiania własnych not

Ukryj rejestr – jeżeli zaznaczone, to w rejestr nie będzie widoczny w menu.

Waluta rejestru – wybór waluty, w jakiej wystawiane będą dokumenty. Jeżeli ustawione (dowolna) to będzie można wystawiać / rejestrować noty w dowolnej walucie. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** – można dodefiniować brakującą walutę.

Zezwól na edycję daty rejestracji – jeżeli zaznaczone, to będzie można edytować datę rejestracji dokumentu. Parametr dostępny tylko dla dokumentów otrzymywanych (rejestrowanych).

Powiązane rejestry

Rejestr zleceń – rejestr zleceń (dla not otrzymanych rejestr dokumentów wystawionych i odwrotnie). Służy do określenia rejestru powiązanego przy wystawianiu noty z wykorzystaniem poleceń menu kontekstowego **Powiązane dokumenty**, np. przy wystawianiu noty na podstawie zarejestrowanego zlecenia.

Rejestr faktur – powiązany rejestr faktur, wykorzystywany przy wystawianiu noty na podstawie faktury.

Rejestr transakcji – powiązany rejestr transakcji, w którym tworzona jest transakcja podczas zapisu dokumentu z włączoną opcją automatycznego tworzenia transakcji i podczas tworzenia transakcji z wykorzystaniem poleceń menu kontekstowego.

Zakładka Numeracja – patrz: Numeracja dokumentów w rejestrze

+

Parametry początkowe

Dokument - ustawiony dokument będzie domyślnym dokumentem.

Utwórz nową transakcję podczas zapisu dokumentu – jeżeli zaznaczony, to w nowym dokumencie noty będzie zaznaczona opcja tworzenia nowej transakcji.

Uwaga!

W zależności od posiadanej wersji programu, nie wszystkie parametry mogą być widoczne.

Parametry I	rejestrów faktur
-------------	------------------

In	Nazwa parametru	Wartość		Akcia
A	OGÓLNE			, incju
1	Nazwa rejestru	Towary		
2	Symbol rejestru	ST		
3	Rodzaj	Rejestr sprzedaży	•	
4	Ukryj rejestr			
в	PARAMETRY			
1	Waluta rejestru	PLN Złoty polski	•	Definiuj
2	Kalkulacja VAT (od ceny)	Netto lub Brutto	•	
3	Sposób rozliczania VAT	Zasady ogólne	•	
4	Metoda podzielonej płatności	Auto - gdy wymagana	•	
С	POWIĄZANE REJESTRY			
1	Rejestr faktur	(dowolny)	•	
2	Powiązany rejestr transakcji	(dowolny)	•	

Nazwa - nazwa rejestru not, np. Faktury krajowe, Faktury UE

Symbol – symbol rejestru, wykorzystywany w kartotekach i raportach.

Rodzaj – rodzaj rejestru:

- Rejestr zakupów dla rejestracji faktur zakupu (kosztowych) otrzymywanych od kontrahentów
- Rejestr sprzedaży do wystawiania własnych dokumentów

Ukryj rejestr – jeżeli zaznaczone, to w rejestr nie będzie widoczny w menu.

Waluta rejestru – wybór waluty, w jakiej wystawiane będą dokumenty. Jeżeli ustawione (dowolna) to będzie można wystawiać / rejestrować noty w dowolnej walucie. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** – można dodefiniować brakującą walutę.

Kalkulacja VAT od ceny

Netto – sumowane są wartości netto faktury dla każdej stawki i od tych sum wyliczana jest kwota podatku VAT

Brutto – sumowane są wartości brutto faktury dla każdej stawki i od tych sum wyliczana jest kwota podatku VAT

Netto lub Brutto – możliwość zmiany w dokumencie sposobu obliczania podatku VAT.

Sposób rozliczania podatku VAT – Zasady ogólne lub Metoda kasowa (wydruk informacji na fakturze)

Metoda podzielonej płatności

Stosuj zawsze – na każdej fakturze będzie drukowany napis *Metoda podzielonej płatności*.

Nie stosuj – na żadnej fakturze nie będzie drukowany napis *Metoda podzielonej płatności*.

Auto (gdy wymagana) – jeżeli faktura będzie zawierała produkt oznaczony MPP (Metoda podzielonej płatności) lub wartość faktury będzie przekraczać 15 000 PLN, to będzie drukowany napis *Metoda podzielonej płatności*.

Powiązane rejestry

Rejestr faktur – powiązany rejestr faktur zakupu dla rejestru sprzedaży i sprzedaży dla rejestru zakupu, wykorzystywany przy wystawianiu faktury.

Rejestr transakcji – powiązany rejestr transakcji, w którym tworzona jest transakcja podczas zapisu dokumentu z włączoną opcją automatycznego tworzenia transakcji i podczas tworzenia transakcji z wykorzystaniem poleceń menu kontekstowego.

Zakładka Numeracja – patrz: Numeracja dokumentów w rejestrze

Parametry początkowe

Dokument - ustawiony dokument będzie domyślnym dokumentem przy otwarciu nowego dokumentu.

Utwórz nową transakcję podczas zapisu dokumentu – jeżeli zaznaczony, to w nowym dokumencie zlecenia będzie zaznaczona opcja tworzenia nowej transakcji.

Uwaga!

W zależności od posiadanej wersji programu, nie wszystkie parametry mogą być widoczne.

Para	metry rejestru Numeracja dok	umentów	Ustawienia początkowe	
Lp	Nazwa parametru	Wartość		
с	USTAWIENIA POCZĄTKOWE REJESTRU			
1	Dokument	(brak)		
2	Utwórz nową transakcję podczas zapisu nowego dokumentu			

Parametry rejestrów transakcji

🖳 Pa	arametry rejestru: Sorzedaż KW	/O / Unia	×
Para	metry rejestru Ocena tra	ansakcji	
Lp	Nazwa parametru	Wartość	
A	OGÓLNE		
1	Nazwa rejestru	Unia	7
2	Symbol rejestru	UE	
4	Ukryj rejestr		

Nazwa - nazwa rejestru not, np. Faktury krajowe, Faktury UE

Symbol – symbol rejestru, wykorzystywany w kartotekach i raportach.

Ukryj rejestr – jeżeli zaznaczone, to w rejestr nie będzie widoczny w menu.

Ocena transakcji

-	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
Para	metry rejestru	Ocena transakcji	
Lp	Nazwa param	etru	Wartość
В	OCENA TRAN	ISAKCJI	
	Progi zysku ze	e sprzedaży	Trzy liczby oddzielone przecinkiem
1	Rodzaj progóv	v	Kwotowe PLN
2	Progi zysku		150,250,350
	Transakcja zła	a [czerwona]	do 150 PLN
	Transakcja sła	aba [żóta]	od 150 PLN do 250 PLN
	Transakcja do	bra [zielona]	od 250 PLN do 350 PLN
	Transakcja b.	dobra [niebieska]	od 350 PLN
			Zaniez Anului
			Zapisz Anuluj

W każdym rejestrze transakcji można zdefiniować progi, wg których będzie oceniana transakcja, a właściwie zysk z transakcji obliczony na podstawie zleceń lub faktur (jeżeli zostały dodane do transakcji).

Rodzaj progów:

Procentowe – jeżeli ustawione, to transakcja będzie oceniana na podstawie procentowej wartości narzutu

Kwotowe PLN – jeżeli ustawione to zysk będzie oceniany na podstawie zysku przeliczonego na PLN

Progi zysku – trzy liczby od najmniejszej, oddzielone spacją. Pierwszy prób powinien myć progiem rentowności. Progi dzielą zysk na cztery przedziały:

Transakcja czerwona – (zła) poniżej progu rentowności

Transakcja żółta – (słaba) nieznacznie powyżej progu

Transakcja zielona – (dobra) opłacalna, rentowna

Transakcja niebieska – (bardzo dobra) znacznie powyżej progu rentowności

Liczba przedziałów i kolory transakcji są zdefiniowane na stałe w programie.

Para	metry Numeracja Początko	we	
Lp	Nazwa parametru	Wartość	
A	OGÓLNE		
1	Nazwa rejestru	ING EUR	
2	Symbol rejestru	ING	
3	Rodzaj	Bankowy	
4	Ukryj rejestr		
в	PARAMETRY		
1	Rachunek bankowy	ING Bank (EUR)	
2	Waluta rejestru	EUR	
3	Rejestruj salda		
4	Zezwól na edycję daty rejestracji dokumentu		
5	Powiązany rejestr zakupów	(dowolny)	
6	Powiązany rejestr sprzedaży	(dowolny)	
7	Powiązany rejestr transakcji	(dowolny)	
		Zaniaz	oului

Parametry rejestrów bankowych

Nazwa - nazwa rejestru not, np. Bank ABC, Rachunek DEF

Symbol – symbol rejestru, wykorzystywany w kartotekach i raportach.

Ukryj rejestr - jeżeli zaznaczone, to w rejestr nie będzie widoczny w menu.

Rachunek bankowy –, nazwa rachunku bankowego ze <u>słownika rachunków</u> <u>bankowych</u>.

Waluta rejestru – wybór waluty, w jakiej wystawiane będą dokumenty. Jeżeli ustawione (dowolna) to będzie można wystawiać / rejestrować noty w dowolnej walucie. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** – można dodefiniować brakującą walutę.

Rejestruj salda – jeżeli zaznaczone program będzie obliczał saldo po każdej operacji.

Zezwól na edycję daty rejestracji – jeżeli zaznaczone, to będzie można edytować datę rejestracji dokumentu.

Powiązane rejestry

Rejestr zakupów – rejestr faktur zakupowych. Służy do określenia rejestru powiązanego przy wprowadzaniu operacji rozliczeniowej z kartoteki faktur.

Rejestr sprzedaży – powiązany rejestr faktur, wykorzystywany przy wprowadzaniu operacji wpłaty na podstawie faktury sprzedaży.

Rejestr transakcji – powiązany rejestr transakcji, w którym tworzona jest transakcja podczas zapisu dokumentu z włączoną opcją automatycznego tworzenia transakcji i podczas tworzenia transakcji z wykorzystaniem poleceń menu kontekstowego.

Zakładka Numeracja – patrz: Numeracja dokumentów w rejestrze

Parametry początkowe

	neuy Numeracja	Początkow	Ne	
Lp	Nazwa parametru		Wartość	
с	USTAWIENIA POCZ	ATKOWE		
1	Dokument		Wyciąg	÷

Dokument - ustawiony dokument będzie domyślnym dokumentem przy otwarciu nowego dokumentu.

Parametry rejestrów kasowych

Nazwa - nazwa rejestru not, np. Bank ABC, Rachunek DEF

Symbol – symbol rejestru, wykorzystywany w kartotekach i raportach.

Ukryj rejestr - jeżeli zaznaczone, to w rejestr nie będzie widoczny w menu.

Waluta rejestru – wybór waluty, w jakiej wystawiane będą dokumenty. Jeżeli ustawione (dowolna) to będzie można wystawiać / rejestrować noty w dowolnej walucie. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** – można dodefiniować brakującą walutę.

Raporty kasowe – jeżeli zaznaczone, będzie można tworzyć raporty kasowe.

ara	metry	Numeracja	Początkov	Ve		
Lp	Nazw	a parametru		Wartość		Akcja
А	OGÓI	LNE				
1	Nazwa	a rejestru		Kasa 1 PLN		
2	Symb	ol rejestru		KS1		
3	Rodza	aj rejestru		Kasowy	•	
4	Ukryj	rejestr				
В	PARA	METRY		<u>.</u>		
1	Walut	a rejestru		PLN Złoty polski	•	Definiuj
2	Rapo	rty kasowe				
3	Powią	zany rejestr za	akupów	(dowolny)	•	
4	Powią	zany rejestr sp	orzedaży	(dowolny)	•	
5	Powią	zany rejestr tra	ansakcji	(dowolny)	-	

Powiązane rejestry

Rejestr zakupów – rejestr faktur zakupowych. Służy do określenia rejestru powiązanego przy wprowadzaniu operacji kasowej z kartoteki faktur.

Rejestr sprzedaży – powiązany rejestr faktur, wykorzystywany przy wprowadzaniu operacji wpłaty na podstawie faktury sprzedaży.

Rejestr transakcji – powiązany rejestr transakcji podczas tworzenia transakcji z wykorzystaniem poleceń menu kontekstowego.

Zakładka Numeracja – patrz: Numeracja dokumentów w rejestrze

Parametry początkowe

ara	metry Numeracja Początk	owe
Lp	Nazwa parametru	Wartość
С	USTAWIENIA POCZĄTKOW	E
1	Dokument	(brak)

Dokument - ustawiony dokument będzie domyślnym dokumentem przy otwarciu nowego dokumentu.

Definiowanie dokumentów w rejestrach

W każdym rejestrze musi być zdefiniowany przynajmniej jeden dokument. Definiowanie dokumentu w rejestrze odbywa się w analogiczny sposób jak tworzenie <u>rejestrów</u>.

Dodawanie dokumentów

Aby zdefiniować dokument należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie rejestru i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Zdefiniuj nowy dokument**, a następnie wprowadzić nazwę dokumentu i przycisnąć *Enter*.

W10 Transport 18 - [Zlecen	nia]							
Baza Widok Karto	teka Sło	owniki Na	rzędzia Oł	no Pomoc				
🔚 Menu boczne	×	🗓 🕅 Rejestr	y / Zlecenia /	Otrzymane / F	Rejestr 1 🕴	🗘 Dod	aj dokument 🍺 I	Edytuj
(wszystkie dane) 🔹		Filtr: Tran	nsakcja	•	~ •		Zasto	suj
e 🔁 Rejestry		Tra	Do Re	Powiązania	Status	Z	Nr dokumentu	Data
e- 🌺 Otrzymane e- 🗊 Rejestr 1 e- 🏦 Wystawio	Zdefini	uj nowy dok	ument					
👘 Rejestr 🗙	Usuń re	jestr						
	Parame	try rejestru	- 2					
Moje dokumen Secenia Esktury	Ukryj el Pokaż, u	ement men <mark>Jkryj w men</mark>	u u					

Usuwanie dokumentów

🔩 W10 Transport 18 - [Zlecenia]							
Baza Widok Kartotel	a Słow	niki Narzędzia C	I <mark>kno Pomoc</mark>				
🔚 Menu boczne	×	Rejestry / Zlecenia	/ Otrzymane / I	Rejestr 1 /	Zleceni	e 🚯 Dodaj doki	ument
🗐(wszystkie dane) 🝷		Filtr: Transakcja	-	~ +		Zasto	o <mark>suj</mark>
Rejestry		Tra Do Re	Powiązania	Status	Ζ	Nr dokumentu	Data
🖃 🏦 Wystawior 🗙	Usuń def	inicję dokumentu					
Rejestr 1	Parametr	y dokumentu	_				
E- Faktury	Ukryj ele	ment menu					

Aby usunąć zdefiniowany należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie dokumentu i z <u>menu kontekstowego</u> wybrać polecenie **Usuń definicję dokumentu**. Definicja dokumentu może zostać usunięta, gdy nie występuje on w rejestrze.

Parametry dokumentów

Każdy dokument (podobnie jak rejestr) posiada zestaw parametrów. decydujących o zakresie rejestrowanych danych. Aby wyświetlić parametry dokumentu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie dokumentu.



Parametry dokumentów zleceń

Nazwa dokumentu – nazwa wewnętrzna dokumentu wyświetlana w programie, m.in. w menu bocznym, w listach wyboru

Tytuł dokumentu – nazwa dokumentu drukowana na dokumencie

Symbol dokumentu – symbol dokumentu wyświetlany w kartotekach i raportach.

Rodzaj - rodzaj dokumentu Dokument wystawiony lub Dokument otrzymany

Ukryj – jeżeli zaznaczone dokument zostanie ukryty i nie będzie można go wystawiać / rejestrować.

Rejestruj dane

Dane płatnika – jeżeli zaznaczone to na dokumencie pojawi się odrębna zakładka do wprowadzenia danych płatnika.

Dyspozytor, kierowca, samochód – dostępne w wersji *Premium* programu. Jeżeli zaznaczone, to w dokumencie pojawi się zakładka do rejestracji danych dyspozytora, samochodu i kierowców.

Miejsca załadunku, rozładunku – jeżeli zaznaczone, to w dokumencie pojawi się zakładka do rejestracji <u>miejsc załadunku / rozładunku</u>.

Etapy transportu – jeżeli zaznaczone to w dokumencie pojawi się zakładka do rejestracji <u>etapów transportu</u>.

Fracht, nazwa usługi –jeżeli zaznaczone to w dokumencie pojawi się zakładka do rejestracji nazwy usługi transportowej, jednostki miary, ilości, wartości, waluty (dane te będą wykorzystywane prze fakturowaniu zlecenia).

Wymagane dokumenty – jeżeli zaznaczone to w dokumencie pojawi się zakładka do wprowadzania wymaganych do realizacji zlecenia dokumentów.

Instrukcja wypełniania CMR – jeżeli zaznaczone to w dokumencie pojawi się to w dokumencie pojawi się zakładka CMR, zawierająca pole tekstowe będące instrukcją wypełniania dokumentu CMR.

ara	metry dokumentu Ustawienia po	czątkowe	
Lp	Nazwa parametru	Wartość	
A	OGÓLNE		
1	Nazwa dokumentu (program)	Zlecenie - kraj	
2	Tytuł dokumentu (wydruk)	Zlecenie transportowe	
3	Symbol dokumentu	ZLT	
4	Rodzaj	Dokument wystawiony	
5	Ukryj dokument		
В	REJESTROWANE DANE		
1	Dane płatnika		
2	Dyspozytor, kierowca, samochód		
3	Miejsca załadunku, rozładunku		
4	Etapy transportu		
5	Fracht, nazwa usługi		
4	Wymagane dokumenty		
6	Instrukcja wypełniania CMR		
		Zap	oisz Anuluj

W dokumentach wystawianych zakres wprowadzanych danych musi być bardziej szczegółowy, natomiast w dokumentach otrzymywanych można ograniczyć ilość rejestrowanych danych, dodając obraz źródłowego dokumentu, np. plik PDF.

Ustawienia początkowe

Dokument zlecenia ma długą listę ustawień początkowych pól, co pozwala wyeliminować wprowadzanie powtarzających się danych.

ara	metry dokumentu Ustawien	ia początkowe	
Lp	Nazwa parametru	Wartość	Akcja
1	Status	(brak) -	Definiu
2	Kraj	PL Polska -	Definiu
3	Kontrahent		Wpisz
4	Platnik		Wpisz
5	Trasa	(brak) -	Definiui
6	Ładunek	(brak) -	Definiu
7	Ciężar		
8	Jm ciężaru	tona	Definiu
9	Ubezpieczenie ładunku	(brak) -	Definiu
10	Rodzaj samochodu	Plandeka -	Definiu
11	Wymagania załadunku,	załadunek od tyłu -	Definiu
12	Miejsce załadunku		Wpisz
13	Miejsce rozładunku		Wpisz
14	Forma płatności	Płatne przelewem -	Definiu
15	Odroczenie terminu [dni]	90	
16	Termin płatności	dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów 🔹	Definiu
17	Usługa transportowa 1	Usługa transportowa	Wpisz
18	Usługa transportowa 2		Wpisz
19	Waluta	PLN Złoty polski -	Definiu
20	Stawka VAT	23 Stawka podstawowa 🔹	Definiu
21	Szablon wypełniania CMR	(brak) -	Definiu
22	Stopka dokumentu	Zlecenie krajowe 🔹	Definiu
23	Tekst uwag	(brak) -	Definiu
24	Wymagane dokumenty	Transport krajowy -	Definiu
		Zapisz	Anuluj

Status - status dokumentu, na podstawie słownika Statusy zleceń

Kraj – kraj kontrahenta, na podstawie słowika Kraje

Kontrahent – domyślny kontrahent dla dokumentu

Płatnik – domyślny płatnik (kontrahent)

Trasa – domyślna trasa, na podstawie słownika Trasy

Ładunek – nazwa ładunku, na podstawie słownika Nazwy ładunków

Ciężar – ciężar ładunku

J.m. – jednostka miary, na podstawie słownika Jednostki miary

Ubezpieczenie – domyślne ubezpieczenie, na podstawie słownika <u>Ubezpieczenia ładunków</u>

Rodzaj samochodu – rodzaj nadwozia samochodu, na podstawie słownika Rodzaje samochodów.

Wymagania załadunku – wymagania dotyczące załadunku, na podstawie słownika <u>Wymagania załadunku, transportu</u>.

Miejsce załadunku – domyślne miejsce załadunku, na podstawie słownika <u>Miejsca załadunku, rozładunku</u>

Miejsce rozładunku – j.w.

Forma płatności – forma płatności, na podstawie słownika Formy płatności

Usługa transportowa 1 – nazwa usługi transportowej, na podstawie słownika <u>Usługi transportowe, produkty</u>

Usługa transportowa 2 - j.w.

Waluta – początkowe ustawienie waluty dokumentu, na podstawie słownika <u>Waluty</u>.

Stawka VAT – stawka podatku VAT, na podstawie słownika <u>Stawki podatku</u> <u>VAT</u>

Szablon wypełniania CMR – nazwa szablonu instrukcji wypełnia dokumentu CMR, na podstawie słownika <u>Instrukcje CMR</u>

Stopka dokumentu – domyślna stopka dokumentu, na podstawie słownika <u>Stopki zleceń</u>.

Tekst uwag - domyślny tekst uwag

Wymagane dokumenty – nazwa zestawu wymaganych dokumentów, na podstawie słownika <u>Zestawów dokumentów</u>.

Mnogość ustawień wartości początkowych pól dokumentu zlecenia pozwala przyspieszyć proces wystawiania dokumentów. W jednym rejestrze można zdefiniować wiele dokumentów, różniących się ustawieniami parametrów początkowych, np. można zdefiniować odrębne dokumenty: dla transportu żywności, elektroniki, paliw płynnych stali, wyrobów przemysłowych ustawiając w dokumentach inne stopki, zestawy dokumentów – właściwe dla danego rodzaju ładunku.

Parametry dokumentów not

ara	metry dokumentu Ustawienia p	początkowe
Lp	Nazwa parametru	Wartość
А	OGÓLNE	
1	Nazwa dokumentu (program)	Nota obciążeniowa
2	Tytuł dokumentu (wydruk)	Nota obciążeniowa
3	Symbol dokumentu	NOO
4	Rodzaj	Nota obciążeniowa
5	Ukryj dokument	
В	REJESTROWANE DANE	
1	Nazwa towaru	
2	Termin płatności	
		Zapiez Apului

Nazwa dokumentu – nazwa wewnętrzna dokumentu wyświetlana w programie, m.in. w menu bocznym, w listach wyboru

Tytuł dokumentu – nazwa dokumentu drukowana na dokumencie

Symbol dokumentu – symbol dokumentu wyświetlany w kartotekach i raportach.

Rodzaj – rodzaj dokumentu *Nota obciążeniowa* lub *Nota uznaniowa*. Przeważnie wystawiane są noty obciążeniowe, przez stronę domagającej się od kontrahenta zapłaty / dopłaty za straty, postoje, kary itp. Program pozwala również wystawiać / rejestrować noty uznaniowe, dokumentujące uznanie roszczeń drugiej strony.

Ukryj – jeżeli zaznaczone dokument zostanie ukryty i nie będzie można go wystawiać / rejestrować.

Rejestruj dane

Nazwa towaru płatnika – jeżeli zaznaczone to na dokumencie pojawi się odrębna zakładka do wprowadzenia nazwy towaru.

Termin płatności – .jeżeli zaznaczone, to w dokumencie pojawi się zakładka do wprowadzenia terminu płatności.

Ustawienia początkowe

In N	19 X.		
-p	lazwa parametru	Wartość	Akcja
1 St	tatus	(brak) -	Definiu
2 Kr	raj	(brak) -	Definiu
3 Ko	ontrahent		Wpisz
14 Fc	orma płatności	(brak) -	Definiu
15 O	droczenie terminu [dni]		
16 Te	ermin <mark>pła</mark> tności	(brak) -	Definiu
19 W	/aluta	(brak) -	Definiu
21 St	topka dokumentu	(brak)	Definiu

Status – status dokumentu, na podstawie słownika Statusy not

Kraj – kraj kontrahenta, na podstawie słowika Kraje

Kontrahent – domyślny kontrahent dla dokumentu

Forma płatności – forma płatności, na podstawie słownika Formy płatności

Dni – liczba dni odroczenia płatności

Termin płatności – termin płatności, na podstawie słownika Terminy płatności

Waluta – początkowe ustawienie waluty dokumentu, na podstawie słownika <u>Waluty</u>.

Stopka dokumentu – domyślna stopka dokumentu, na podstawie słownika <u>Stopki not</u>.

Parametry dokumentów faktur

Nazwa dokumentu – nazwa wewnętrzna dokumentu wyświetlana w programie, m.in. w menu bocznym, w listach wyboru

Tytuł dokumentu – nazwa dokumentu drukowana na dokumencie

Symbol dokumentu – symbol dokumentu wyświetlany w kartotekach i raportach.

Rodzaj – rodzaj dokumentu Faktura, Korekta, Zaliczka, Faktura do zaliczki

Ukryj – jeżeli zaznaczone dokument zostanie ukryty i nie będzie można go wystawiać / rejestrować.

-			
ara	metry dokumentu Ustawienia po	oczątkowe dokumentu Ustawienia początkowe JPK	
Lp	Nazwa parametru	Wartość	
A	OGÓLNE		
1	Nazwa dokumentu (program)	Faktura	
2	Tytuł dokumentu (wydruk)	Faktura	
3	Symbol dokumentu	FAK0	
4	Rodzaj	Faktura	
6	Ukryj dokument		
В	REJESTROWANE DANE		
1	Dane płatnika		
2	Dane odbiorcy		
3	Dopłaty / potrącenia		
4	Rejestracja zapłaty		
7	Klasyfikacja VAT, kody JPK		
С	PARAMETRY		
1	Automatyczne oznaczanie MPP	(brak) - nie oznaczaj	
		Zapisz Anul	luj

Rejestruj dane

Dane płatnika – jeżeli zaznaczone to na dokumencie pojawi się odrębna zakładka do wprowadzenia danych płatnika.

Dane odbiorcy – jeżeli zaznaczone to na dokumencie pojawi się odrębna zakładka do wprowadzenia danych odbiorcy

Dopłaty, potrącenia – jeżeli zaznaczone to na dokumencie pojawi się odrębna zakładka do rejestracji nieopodatkowanych dopłat, potrąceń.

Klasyfikacja VAT, kody JPK – jeżeli zaznaczone to na dokumencie pojawi się odrębna zakładka do rejestracji klasyfikacji VAT i kodów JPK, co pozwoli utworzyć plik JPK.

Ustawienia początkowe

araı	metry dokumentu Ustawienia p	oczątkowe dokumentu Ustawienia początkowe JPK	
р	Nazwa parametru	Wartość	Akcja
А	OZNACZENIA DOKUMENTU		
1	MK - Metoda kasowa		
2	MPP - Mechanizm podzielonej		
3	RO - Dokument zbiorczy		
4	WEW - Dokument wewnętrzny		
5	FP - Faktura do paragonu		
В	USTAWIENIA DOKUMENTU		
1	Status	Wystawiona -	Definiu
2	Opis daty sprzedaży	Data sprzedaży -	
3	Kraj	(brak) -	Definiu
4	Kontrahent		Wpisz
5	Płatnik		Wpisz
5	Forma płatności	Płatne przelewem ·	Definiu
6	Odroczenie terminu [dni]	30	
7	Termin płatności	(brak) -	Definiu
8	Rachunek bankowy	(brak) •	Definiu
9	Waluta	(brak) -	Definiu
10	Kalkulacja VAT od ceny	Netto	
11	Pozycja dokumentu 1		Wpisz
12	Pozycja dokumentu 2		Wpisz
13	Stopka dokumentu	(brak) -	Definiu
14	Tekst uwag	(brak) -	Definiu
15	Wystawił	(brak) -	Definiu
		Zapisz	Anuluj

MK - Metoda kasowa – jeżeli zaznaczone to na dokumentach drukowany będzie tekst: *Metoda kasowa*.

MPP Mechanizm podzielonej płatności – jeżeli zaznaczone to na dokumentach drukowany będzie tekst: *Metoda kasowa*.

RO Dokument zbiorczy wewnętrzny – jeżeli zaznaczone to na dokumentach drukowany będzie tekst: *Dokument zbiorczy, wewnętrzny*.

WEW Dokument wewnętrzny – jeżeli zaznaczone to na dokumentach drukowany będzie tekst: *Dokument wewnętrzny*.

FP Faktura do paragonu – jeżeli zaznaczone to na dokumentach drukowany będzie tekst: *Faktura do paragonu*.

Status – status dokumentu, na podstawie słownika Statusy faktur

Opis daty sprzedaży – początkowe ustawienie pola: *Data sprzedaży*, *Data dostawy*, *Data wykonania usługi* lub *Data zakończenia*

Kraj – kraj kontrahenta, na podstawie słowika Kraje

Kontrahent – domyślny kontrahent dla dokumentu

Płatnik – domyślny płatnik (kontrahent) dla dokumentu

Forma płatności – forma płatności, na podstawie słownika Formy płatności

Odroczenie terminu [dni] - liczba dni odroczenia płatności

Termin płatności – termin płatności, na podstawie słownika Terminy płatności

Rachunek bankowy – ustawienie rachunku bankowego, na podstawie słownika <u>Rachunki bankowe</u>

Waluta – ustawienie waluty dokumentu, na podstawie słownika Waluty.

Kalkulacja VAT od ceny – początkowe ustawienie sposobu obliczania podatku VAT. Możliwe ustawienia: od ceny *Netto* lub *Brutto*.

Pozycja dokumentu 1 – domyślna pierwsza pozycja dokumentu sprzedaży, na podstawie słownika <u>Usługi transportowe, produkty</u>

Pozycja dokumentu 2 – j.w.

Stopka dokumentu – domyślna stopka dokumentu, na podstawie słownika Stopki faktur

Tekst uwag – początkowy tekst uwag.

Wystawił – wybór z listy, możliwe ustawienia [zalogowany uzytkownik] – nazwa zalogowanego użytkownika lub wybrany użytkownik z listy.

Ustawienia początkowe JPK

ara	metry dokumentu Ust	awienia początkowe dokument	u Ustawienia początkowe JPK	
Lp	Nazwa parametru	Wartość	Uwagi	
А	Kasyfikacja			
1	Operacja JPK_VAT	DTU KR ST NV -	Dostawa towarów oraz świadczenie	
В	KODY JPK			
1	SW		Dostawy w ramach sprzedaży	
2	EE		Świadczenia usług	
3	TP		Powiązania między nabywcą a	
4	MR_T		Świadczenie usług turystyki	
5	MR_UZ		Dostawa towarów używanych, dzieł	
6	I_42		Wewnątrzwspólnotowa dostawa	
7	I_63		Wewnątrzwspólnotowa dostawa	
8	B_SPV		Transfer bonu jednego przeznaczenia	
9	B_SPV_DOSTAWA		Dostawa towarów oraz świadczenia	
10	B_MPV_PROWIZJA		Świadczenie usług pośrednictwa oraz	
11	GTU_01		Dostawa napojów alkoholowych -	
12	GTU_02		Dostawa towarów, o których mowa w	
13	GTU_03		Dostawa oleju opałowego w	
14	GTU_04		Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu	
15	GTU_05		Dostawa odpadów - wyłącznie	
16	GTU_06		Dostawa urządzeń elektronicznych	
17	GTU_07		Dostawa pojazdów oraz części	
18	GTU_08		Dostawa metali szlachetnych oraz	
19	GTU_09		Dostawa leków oraz wyrobów	
20	GTU_10		Dostawa budynków, budowli i gruntów.	
21	GTU_11		Świadczenie usług w zakresie	
22	GTU_12		Świadczenie usług o charakterze	
23	GTU 13		Świadczenie usług transportowych i	

Ustawienie początkowe oznaczeń faktur na potrzeby generowania plików JPK.

Operacja JPK_VAT – domyślna operacja JPK, możliwe ustawienia:

DT_A17U1P5_NV – Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust.1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca) **DTU_A17U1P78_WN_NV** – Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy(wypełnia nabywca)

DTU_A17U1P78_WD_N – Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust.1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)

DTU_KR_ST_NV – Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką

DTU_KR_0_A129_N – DT_KR_0_N - w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy

WDT_N – Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów

WNT_NV – Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

IT_A33A_NV – Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy

IU_B28B_NV – Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy

IU_A28B_NV – Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy

DTU_POZA_N – Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju

DTU_A100P4_N – DTU_POZA_N - w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy

EKS_TOW_N - Eksport towarów (Netto) - SPR

SPIS_A14U5_V – Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy

KASA_FIS_V – Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy

WN_SR_TR_V – Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w elemencie K_24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy **WN_PALIWA_V** – Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy

NTU_SRT_NV – Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych

NTU_POZ_NV - Nabycie towarów i usług pozostałych

KOR_N_SR_TR_V – Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych

KOR_N_POZ_V – Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć

KOR_N_A89U1_V – Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy

KOR_N_A89U4_V – Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy

Kody JPK

WSO_EE – Wewnątrzwspólnotowa sprzedaży na odległość towarów, które w momencie rozpoczęcia ich wysyłki lub transportu znajdują się na terytorium kraju, oraz świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy, na rzecz podmiotów niebędących podatnikami, posiadających siedzibę, stałe miejsce zamieszkania lub miejsce pobytu na terytorium państwa członkowskiego innym niż terytorium kraju

TP – Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy.

TT_WNT – Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.

TT_D – Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.

MR_T – Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy

MR_UZ – Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy

I_42 – Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).

I_63 – Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).

B_SPV – Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy.

B_SPV_DOSTAWA– Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy.

B_MPV_PROWIZJA – Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy.

GTU_01 – Dostawa napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, piwa oraz napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2203 do 2208).

GTU_02 – Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy. GTU_03 Dostawa olejów opałowych nieujętych w lit. b, olejów smarowych i pozostałych olejów (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczonych do kodu CN 2710 19 99), olejów smarowych (CN 2710 20 90) oraz preparatów smarowych (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją).

GTU_04 – Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.

GTU_05 – Dostawa odpadów – wyłącznie określonych w poz. 79–91 załącznika nr 15 do ustawy.

GTU_06 – Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7, 8, 59–63, 65, 66, 69 i 94–96 załącznika nr 15 do ustawy, a także folii typu stretch określonej w poz. 9 tego załącznika.

GTU_07 – Dostawa pojazdów oraz części (CN od 8701 do 8708).

GTU_08 – Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych – wyłącznie określonych w poz. 1 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12–25, 33–40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy.

GTU_09 – Dostawa produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych – wyłącznie objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981).

GTU_10 – Dostawa budynków, budowli i gruntów oraz ich części i udziałów w prawie własności, w tym również zbycia praw, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy.

GTU_11 – Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021r. poz. 332 i 1047).

GTU_12 – Świadczenie usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, w tym doradztwa prawnego i podatkowego oraz doradztwa związanego z zarządzaniem (PKWiU 62.02.1, 62.02.2, 66.19.91, 69.20.3, 70.22.11, 70.22.12, 70.22.13, 70.22.14, 70.22.15, 70.22.16, 70.22.3, 71.11.24, 71.11.42, 71.12.11, 71.12.31,74.90.13, 74.90.15, 74.90.19), w zakresie rachunkowości i audytu finansowego (PKWiU 69.20.1,69.20.2), prawnych (PKWiU 69.1), zarządczych (PKWiU 62.03, 63.11.12, 66.11.19, 66.30, 68.32,69.20.4, 70.22.17, 70.22.2, 90.02.19.1), firm centralnych (PKWiU 70.1), marketingowych lub reklamowych (PKWiU 73.1), badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72) oraz w zakresie pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5).

GTU_13 – Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, 52.1).

Parametry dokumentów bankowych

Nazwa dokumentu – nazwa wewnętrzna dokumentu wyświetlana w programie, m.in. w menu bocznym, w listach wyboru

Tytuł dokumentu – nazwa dokumentu drukowana na dokumencie

Symbol dokumentu – symbol dokumentu wyświetlany w kartotekach i raportach.

<u>s</u> 18			
Lp I	Nazwa parametru	Wartość	
AC	OGÓLNE		
1 N	Nazwa dokumentu (program)	Wyciąg	
2 T	Fytuł dokumentu (wydruk)	Wyciąg	
3 S	Symbol dokumentu	WYC	
4 F	Rodzaj	Wyciąg bankowy	100
5 L	Jkryj dokument		
BP	PARAMETRY		

Rodzaj – rodzaj dokumentu:

- Wyciąg bankowy dokument rozliczeniowy rejestrujący operacje bankowe (wpłaty i wypłaty) na rachunku bankowym
- Zlecenie płatności dokument zawierający operacje zapłaty, dla utworzenia pliku importu do banku

Ukryj – jeżeli zaznaczone dokument zostanie ukryty i nie będzie można go wystawiać / rejestrować.

Ustawienia początkowe

Lp	Nazwa parametru	Wartość	Akcja
1	Kontrahent		Wpisz
2	Operacja bankowa - obciążenie (wypłata)	Zapłata kontrahentowi 🔹	Definiuj
3	Operacja bankowa - uznanie (wpłata)	Wpłata kontrahenta -	Definiuj

Kontrahent – domyślny kontrahent dla dokumentu

Operacja obciążeniowa – domyślna operacja wypłaty, na podstawie słownika <u>Operacje bankowe</u>

Operacja uznaniowa - domyślna operacja wpłaty, j.w..

Jaram	netry dokumentu Ustawienia p	początkowe
Lp	Nazwa parametru	Wartość
AC	OGÓLNE	
1 N	Nazwa dokumentu (program)	KP
2 1	Tytuł dokumentu (wydruk)	KP
3 5	Symbol dokumentu	KP
4 F	Rodzaj	KP - Kasa przyjmie
5 L	Ukryj dokument	
BF	PARAMETRY	
1 k	kalkulacja reszty do wydania	

Nazwa dokumentu – nazwa wewnętrzna dokumentu wyświetlana w programie, m.in. w menu bocznym, w listach wyboru

Tytuł dokumentu – nazwa dokumentu drukowana na dokumencie

Symbol dokumentu – symbol dokumentu wyświetlany w kartotekach i raportach.

Rodzaj - rodzaj dokumentu: KP lub KW

Ustawienia początkowe

andn	netry dokumentu Ustaw	rienia początkowe		
р	Nazwa parametru	Wartość		Akcja
1	Status	Wprowadzony	-	Definiu
1	Kraj	PL Polska	•	Definiu
2	Kontrahent			Wpisz
3	Forma płatności	Karta bankowa		Definiu
4	Operacja kasowa	Zapłata za fakturę	-	Definiu

Status – status dokumentu, na podstawie słownika Statusy not

Kraj – kraj kontrahenta, na podstawie słowika Kraje
Kontrahent – domyślny kontrahent dla dokumentu

Forma płatności – forma płatności, na podstawie słownika Formy płatności

Operacja kasowa – domyślna operacja kasowa dokumentu, na podstawie słownika <u>Operacje kasowe</u>

Użytkownicy

Menu górne Baza, polecenie Użytkownicy

Użytkownicy to pracownicy mający dostęp do programu. Każda baza ma odrębną listę użytkowników.

- Administracja	Dane	identyfikacyjne	Dostęp do rejes	trów i słowników (33,6,5)	Uprawnienia (2/14)
	Lp	Nazwa paramet	ru	Wartość	1. 2000 - 100 - 4010
	A	DANE INDENTY	FIKACYJNE		
	1	Nazwa użytkown	ika	Jadwiga Unijna	
- & Grzegorz Gomulicki	2	Symbol użytkow	nika	U4	
- & Henryk Polimucki	3	Grupa (komórka	organizacyjna)	Administracja	
Sierowcy	4	E-mail		jadwiga@firmademo.pl	
- 🔏 Adam Wolvick	5	Telefon		655 555 444	
Reanciszek Scaniowski Stanisław Kamaz	6	Ukryj użytkownik	a		
Administrator bazy	В	DANE LOGOWA	NIA		
	1	Login		U4	
	2	Hasło			
	3	Powtórz hasło			
	С	POZIOM DOSTE	PU DO DANYCH		
	1	Administrator			

Użytkownicy mogą być podzieleni na grupy (komórki organizacyjne) lub występować bez przypisania do grupy. W górnym pasku narzędziowym okna znajdują się przyciski pozwalające dodać użytkownika lub grupę.

Aby dodać nowego użytkownika należy:

- Ustawić kursor na nazwie grupy, w której ma zostać dodany użytkownik lub kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie grupy.
- Kliknąć na przycisk Dodaj użytkownika w górnym pasku narzędziowym okna lub z menu kontekstowego wybrać polecenie Dodaj użytkownika.
- 3. Wprowadzić nazwę użytkownika i przycisnąć Enter.
- 4. Edytować parametry użytkownika.

Nazwa użytkownika - imię i nazwisko użytkownika programu lub nazwa użytkownika, np. Jan Kowalski, *handlowiec, spedycja*.

Symbol użytkownika - symbol występuje w kartotece i w raportach.

Grupa – grupa użytkownika, komórka organizacyjna, go której przypisany jest pracownik.

E-mail - adres poczty elektronicznej użytkownika. Telefon -

Ukryj użytkownika – jeżeli zaznaczone, użytkownik nie bezie miał dostępu do programu. Opcję należy stosować, gdy użytkownik wprowadzał dane (jego ID występuje we wprowadzonych dokumentach), a nie powinien mieć dostępu do programu. Takiego użytkownika nie można usunąć z bazy i ukrycie go jest jedynym sposobem zablokowania dostępu do danych (odebranie wszystkich uprawnień będzie skutkowało wyświetlaniem komunikatów o wymaganej konfiguracji bazy przez asystenta konfiguracji bazy).

Login - nazwa logowania użytkownika, w bazie danych użytkownik identyfikowany jest przez numer, dlatego login może być zmieniany. Login jest stosowany, gdy wybrana zostanie opcja dostępu do bazy przez wprowadzanie loginu – patrz: <u>Konfigurowanie bazy danych /</u> <u>Parametry bazy.</u>

Hasło, Powtórz hasło - hasło logowania, jeżeli pola są puste podczas modyfikacji innych danych hasło nie zostanie zmienione.

Administrator - jeżeli zaznaczone użytkownik ma uprawnienia administratora (może definiować rejestry, dokumenty i użytkowników).

Można zmieniać przypisanie użytkowników do grup stosując technikę *Przeciągnij i upuść*.

Dostęp do danych

Po wprowadzeniu podstawowych danych użytkowników, należy przystąpić do nadawania użytkownikom uprawnień dostępu do danych. Uprawnienia nadawane są na karcie **Dostęp do danych**.

Dostęp do wszystkich - jeżeli zaznaczone użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich rejestrów, nawet tych zdefiniowanych później.

Wszystkie edycja - jeżeli zaznaczone użytkownik będzie miał uprawnienia edycji (wprowadzania nowych dokumentów) do wszystkich rejestrów, nawet tych zdefiniowanych później.

Mathematica Administracja	Dane identyfikacyjne Dostęp do rejestrów i	słowników (34,6,5) Uprawnienia (2/14)	
Jadwiga Unijna	Lp Nazwa parametru	Wartość	
- R Zenon WNP	A DOSTĘP DO DANYCH		
3 Dyspozytorzy	1 Dostęp do wszystkich		
- & Grzegorz Gomulicki	2 Wszystkie edycja		
- 🔏 Henryk Polimucki	3 Zlecenia / Otrzymane / Krajowe	(brak)	•
Sierowcy	4 Zlecenia / Otrzymane / Rejestr ABC	(brak)	•
Adam Wolvick	5 Zlecenia / Otrzymane / Unia UE	Edycja	•
	6 Zlecenia / Wystawione / Krajowe	Podgląd	•
Administrator bary	7 Zlecenia / Wystawione / Ukraina	(brak)	•
Administrator bazy	8 Zlecenia / Wystawione / Unia EU	Edycja	•
	9 Zlecenia / Wystawione / Własne	(brak)	*
	10 Zlecenia / Wystawione / WNP	(brak)	•
	11 Noty / Otrzymane / Noty	(brak)	•
	12 Noty / Wystawione / Noty	(brak)	•
	13 Faktury / Sprzedaż / Pro-Formy	(brak)	•
	14 Faktury / Sprzedaż / Towary	(brak)	•
	15 Faktury / Sprzedaż / Transport kraj	(brak)	-
	16 Faktury / Sprzedaż / Transport UE	(brak)	•
	17 Faktury / Sprzedaż / Własny	(brak)	•
	18 Faktury / Sprzedaż / Wynajem	(brak)	•
	19 Faktury / Zakup / Inne	(brak)	-
	20 Faktury / Zakun / Rojoetr 4	(brok)	-

Rejestr 1..n - uprawnienia podglądu lub edycji do rejestrów

Kontrahenci - uprawnienia podglądu lub edycji słownika kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów

Pozostałe słowniki - uprawnienia podglądu lub edycji pozostałych słowników programu

Uprawnienia

Edycja dokumentów innych użytkowników – możliwe ustawienia: *(brak)*, *Z grupy użytkownika*, *Wszystkich użytkowników*.

Ograniczenie edycji danych [dni] – jeżeli wprowadzona zostanie liczba do pola, to program nie pozwoli edytować dokumentu, gdy przekroczona zostanie liczba dni, która upłynęła od wprowadzenia dokumentu. Jeden dzień należy rozumieć jako 24 godz., tzn. jeżeli do pola wprowadzona zostanie wartość 1 i dzisiaj zostanie wprowadzony dokument o godzinie 8.00, to użytkownik będzie mógł go edytować do jutra, do godziny 8.00.



Otwieranie transakcji – jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł otwierać transakcję. Otwieranie transakcji umożliwia edycję dokumentów należących do transakcji.

Generowanie pliku JPK_FA – jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł generować pliki JPK_FA. Utworzenie pliku JPK_FA uniemożliwia edycję faktur sprzedaży z okresu wygenerowanego pliku.

Usuwanie pliku JPK_FA – jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł usuwać pliki JPK_FA, a tym samym umożliwiać edycję faktur sprzedaży z okresu pliku

Generowanie pliku JPK_V7M – jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł generować pliki JPK_V7M. Utworzenie pliku JPK_V7M uniemożliwia edycję faktur z okresu wygenerowanego pliku.

Usuwanie pliku JPK_V7M – jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł usuwać pliki JPKV7M, a tym samym umożliwiać edycję faktur sprzedaży i zakupu z okresu pliku.

Rejestrowanie płatności, rozrachunki – dostęp użytkownika do kartotek rozrachunków i płatności.

Edycja limitów zadłużenia kontrahentów – jeżeli zaznaczone, uzytkownik będzie mógł edytować limity zadłużenia kontrahentów.

Konfigurowanie bazy danych

Program współpracuje z bazami Microsoft SQL Serwer (od wersji SQL Server 2008R2). Możliwe jest utworzenie lokalnej bazy danych, bazy w sieci lokalnej na serwerze SQL Server Express (bezpłatnym) lub komercyjnym. Możliwe jest również utworzenie bazy danych w chmurze i skonfigurowanie połączenia z programem.

Parametry bazy

agiower, logo Logowa	inie, załączniki Edycja d	anych		
Nagłówek raportu, doku	umentu			
Linia 1 (np. nazwa firmy	/)			-
Firma Demonstracyjna	DEMO			1
Linia 2 (np. adres tirmy) Valahiana Peralua 129			1
33-333 Krakow, ul. Wav	veiskiego Smoka 128			
Linia 3 (np. dane konta	ktowe)			-
tel. 12 123 430 789, 00	1 123 124, w Tuetestason.pl, v	ww.testasoit.pi		3
Linia 4 (np. NIP) - Wyste	ępuje tylko w dokumentach			
				-
Logo		Czcionka raportu	F	Rozmiar
Logo	Wczytaj	Czcionka raportu Arial*	F	Rozmiar 10*
Logo Fir	Wczytaj	Czcionka raportu Arial*	F	Rozmiar 10*
Logo Fir	Wczytaj Usuń	Czcionka raportu Arial* Elementy stopki ra	F ~	Rozmiar 10* ~
Logo Fir DEMC	Wczytaj Usuń	Czcionka raportu Arial* Elementy stopki ra ☑ Nazwa prog	F ~ [portu ramu	Rozmiar 10*
Logo Fir DEMC	Wczytaj Usuń Format	Czcionka raportu Arial* Elementy stopki ra ☑ Nazwa prog ☑ Wersja prog	F ~ [portu ramu ıramu	Rozmiar 10* ∽
Logo Fir DEMK	Wczytaj Usuń Format O 1:1	Czcionka raportu Arial* Elementy stopki ra Vazwa prog Wersja prog Nazwa bazy	F V portu ramu Iramu	Rozmiar 10* ∽
Logo Fir DEMX	Wczytaj Usuń Format O 1: 1 O 1: 1,5	Czcionka raportu Arial* Elementy stopki ra Ø Nazwa prog Ø Wersja prog Nazwa bazy	F portu ramu Iramu	Rozmiar 10* ~
Logo Fir DEMS	Wczytaj Usuń Format 0 1: 1 0 1: 1,5 © 1: 2	Czcionka raportu Arial* Elementy stopki ra Vazwa prog Wersja prog Nazwa bazy Data wydruk	F portu ramu iramu	Rozmiar 10* ~
Logo Fir DEMC	Wczytaj Usuń Format O 1: 1 O 1: 1,5 © 1: 2	Czcionka raportu Arial* Elementy stopki ra Ø Nazwa prog Ø Wersja prog Nazwa bazy Data wydruk Czas wydruk	F portu ramu iramu u ku	Rozmiar 10* ~

Menu górne Baza, polecenie Parametry bazy

Polecenie otwierające okno definicji parametrów bazy dostępne jest wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych. W oknie definiowane są:

• nagłówek, logo oraz stopka raportu

- sposób logowania użytkowników do bazy
- sposób przechowywania załączonych plików
- edycja danych bazy
- konto pocztowe

Nagłówek, stopka raportu

Nagłówek raportu jest drukowany na wszystkich wydrukach z wyłączeniem szablonów specjalnych jak. np., adres na kopercie. Nagłówek składa się z czterech linii, trzy drukowane są na raportach tabelarycznych, czwarta linia drukowana jest na dokumentach.

Z lewej lub prawej strony nagłówka raportu można drukować logo firmy. Przycisk **Wczytaj** pozwala dodać logo z pliku, przycisk **Usuń** służy do usunięcia pliku. Po wczytaniu lub usunięciu pliku należy kliknąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**, aby zmiany zostały zapisane w bazie.

Po wczytaniu logo można ustawić jego format. Dostępne są formaty: 1:1, 1:1,5 i 1:2. Logo w raporcie zajmuje stałą wysokość, format zmienia jego szerokość wpływa na długość linii nagłówka.

Stopka raportu może składać się z: nazwy programu, wersji programu, nazwy bazy, symbolu użytkownika, daty i godziny wydruku. W stopce raportu zawsze wyświetlany jest numer strony. Nie można zrezygnować z wydruku stopki raportu.

Logowanie, załączniki

Na karcie można zdefiniować sposoby logowania użytkowników do bazy. Dostępne są dwa sposoby logowania:

- Z listy użytkowników przed logowaniem wyświetlana jest lista użytkowników mających dostęp do programu. Po wybraniu użytkownika z listy, wyświetlane jest okno do wprowadzania hasła.
- Po podaniu login logowanie nastąpi po wprowadzeniu loginu i hasła.

188

		Edyola danyon	
Sposob logo	wania użytkowników do ba	zy:	
Isty	v użytkowników	O Po wprowadzeniu	loginu
Log	owanie nastąpi po wybranii	u Logowanie nastą	pi po
z lisi i wo	ty nazwy użytkownika rowadzeniu hasła	wprowadzeniu tel loginu i podaniu t	kstowego nasła
nie będzi użytkown	ie wyświetlane. Jeżeli podc ik o takim samym loginie i ł	zas zmiany bazy, w otwierane haśle, to okno logowania nie	ej bazie istnieje będzie wyświetlane.
Pliki za łączo	ne do dokumentów		
Miejsco załącz	e przechowywania plików onych do dokumentów:	BAZA DANYCH	Zmień
Folder	przechowywania plików		Przegladaj
			i izegiądaj.
🗌 Ogr	anicz wielkość załączanyc	h plików do:	MB
🗌 Nie	zezwalaj na załączanie link	ków do plików	
Liczba	plików: 0		
Rozmia	ar plików: 0 B	Rozmiar bazy: 12.	13 MB

Pliki załączone do dokumentów

Program może przechowywać, załączone do dokumentów pliki, w bazie danych lub w folderze na dysku.

Przechowywanie plików w bazie lub łączy do plików ma swoje zalety i wady.

Przechowywanie plików w bazie rozwiązuje problem dostępu do plików przez użytkowników, jest bardzo wygodne dla administratorów, nie wymaga definiowania odrębnych dostępów do folderów, mapowania zasobów itp. Minusem takiego rozwiązania jest rozmiar bazy, który szybko się powiększa, przez co czasy dostępu do danych się wydłużają.

Przechowywanie plików w folderze na dysku rozwiązuje problem rozmiaru bazy, ale stwarza problem nadawania praw dostępu użytkownikom do folderów zawierających załączone pliki.

Pliki załączone do dokumentów

Przechowuj w bazie danych - jeżeli zaznaczone, pliki dołączane do dokumentów i dużych słowników będą przechowywane w bazie danych.

Przechowuj na dysku w folderze - jeżeli zaznaczone pliki będą przechowywane na dysku, w podanym folderze. Jeżeli program pracuje w sieci ścieżka do folderu musi być dostępna na każdym komputerze, na którym zainstalowany jest program.

Ogranicz wielkość załączanych plików do – program może blokować załączanie zbyt dużych plików.

Nie zezwalaj na załączanie linków do plików – po zaznaczeniu opcji załączanie linków do plików będzie niedostępne.

Do zmiany sposobu przechowywania plików służy Kreator:



Edycja danych

Baza posiada ustawienia globalne dotyczące edycji danych. Ustawienia te są nadrzędne, w stosunku do uprawnień użytkowników dostępu do danych.

Addiomar, Iodo	Logowanie, załączniki	Edycja danych		
Kontrola dat	dokumentów			
		Minimalna data	Maksymalna data	
Dozwolone	daty dokumentów z zakresi	u:]•	
Ustawienie wystawienia	zakresu eliminuje przypadk a dokumentów. Aktualna da	kowe błędy wprowad ta odczytywana jest z	Izania dat serwera bazy danych.	220
Jeżeli pole	jest puste, zakres nie będzi	e sprawdzany. Można	a ustawić jedną lub dwie da	aty.
🗌 Baza archiv	valna - dane tylko do odczy	tu		
☐ Baza archiv Ustawienie	walna - dane tylko do odczy powoduje zablokowanie m	tu lożliwości edycji wszy	ystkich danych	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu ożliwości edycji wszy ając administratorów I	/stkich danych bazy.	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy a powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu rożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu iożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy : powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu iożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiw Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy : powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu iożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiw Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy : powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu ożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy : powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu ożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy : powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu ożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy : powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu ożliwości edycji wszy ając administratorów l	ystkich danych bazy.	
Baza archiv Ustawienie przez wszy	walna - dane tylko do odczy : powoduje zablokowanie m stkich użytkowników, włącza	tu lożliwości edycji wszy ając administratorów l	vstkich danych bazy.	

Kontrola dat dokumentów - program może kontrolować daty rejestracji oraz daty dokumentów. Jeżeli podane zostaną graniczne daty, to program nie pozwoli zapisać dokumentu z datą nie mieszczącą się w zdefiniowanym okresie. Jeżeli pole daty jest puste to program nie kontroluje zakresu.

Baza archiwalna - jeżeli zaznaczone to baza będzie traktowana jako archiwalna i niezależnie od ustawień dostępu do danych użytkowników dane bazy nie będą mogły zostać zmienione.

Zarządzanie bazami danych

Operacje konfiguracyjne dostępne są wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

Rodzaje baz

Program może współpracować z lokalnymi bazami danych, umieszczonych na lokalnych dyskach komputerów, bazami sieciowymi obsługiwanymi przez serwery baz danych, dostępnymi w sieciach lokalnych i rozległych.

Bazy lokalne

Korzystanie z bazy lokalnej nie wymaga dodatkowej instalacji serwera. Podczas instalacji programu instalowany jest lokalny, bezpłatny serwer bazy – Microsoft SQL Server LocalDB.

Bazy sieciowe

Aby program mógł współpracować z sieciową bazą danych wymagana jest instalacja serwera bazy danych – oprogramowania odpowiedzialnego za zarządzanie bazami danych w sieci.

Program może współpracować

- z bezpłatnymi serwerem bazy Microsoft SQL Server Express (od wersji 2008 R2)
- z serwerami komercyjnymi: Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012 itd.

Bazy w chmurze

Bazy w chmurze to bazy MS SQL Server dostępne przez sieć intenet umiejscowione na serwerach zarządzanych przez obce firmy. Najbardziej znaną usługą jest MS Azure, baza danych w chmurze Microsoft. Dostępne są również bazy na serwerach innych usługodawców na polskich i zagranicznych serwerach – hosting Windows.

Instalacja Microsoft SQL Server Express

- 1. Oprogramowanie serwera należy pobrać ze strony Microsoft
- 2. Podczas instalacji instalator sprawdza, obecność wymaganych składników
- 3. Jeżeli wymagane zainstalować dodatkowe elementy:

- a. Microsoft .NET Framework
- b. Microsoft Windows Installer 4.5
- c. Jeżeli instalowane były dodatkowe składniki, zrestartować komputer i ponownie uruchomić instalator
- 4. Na planszy Installation wybrać opcję New Installation or add features to an existing installation.
- 5. Zaznaczyć I accept the licence terms i kliknąć Next.
- Po ponownym uruchomieniu systemu na planszy Feature Selection można odznaczyć pole SQL Server replication – funkcja ta nie jest wykorzystywana przez program
- 7. Na planszy Instance Configuration zaznaczyć Named instance, pozostawić proponowane nazwy instancji (nazwy serwera w sieci). Można wprowadzić własną nazwę, np. SerwerExpress. Na liście Installed instances wyświetlane są nazwy wcześniej zainstalowanych instancji serwera. Jeżeli ma być zainstalowana tylko jedna instancja serwera, wcześniejsze instancje należy odinstalować.
- 8. Na planszy Server Configuration ustawić
 - a. **SQL Server Database Engine**: ZARZĄDZANIE NT\USŁUGA SIECIOWA: Automatic
 - b. **SQL Server Browser**: NT AUTHORITY/LOCAL SYSTEM: Automatic
- 9. Na planszy Database Engine Configuration wybrać Mixed Mode (SqlServer authentication and Windows authentication)
- 10. Wprowadzić dwukrotnie hasło administratora sa (zapamiętać hasło)
- 11. Na planszy Error reportong można zaznaczyć [] Send Windows and SQL Error Reports... - jeżeli chcemy automatycznie wysyłać informacje o błędach do firmy Microsoft.

Jeżeli na planszy **Complette** w polu informacji jest wyświetlony tekst: **Your SQI Server 2008 R2 installation completed succesfully** – oznacza to, że serwer został poprawnie zainstalowany.

Lista baz programu

Menu górne Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych.

Program może współpracować z wieloma bazami danych, różnego rodzaju. **Bazy danych** mogą zawierać dane z jednego roku lub wielu lat. Do zarządzania bazami danych przeznaczone jest okno, dostępne z menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych**.

⊌ Bazy danych program	IU					62
Nazwa łącza	Ukr	Typ bazy	Lokalizacja bazy	Nazwa bazy	Protokół	Dedei
Baza transportu		lokalna	C:\ProgramDat	Baza transportu		Dodaj
baza_Transport1		lokalna	C:\ProgramDat	baza_Transport1		Usuń
baza_Transport2		lokalna	C:\ProgramDat	baza_Transport2		
baza_Transport6		lokalna	C:\ProgramDat	baza_Transport6		Właściwość
baza_Transport7		lokalna	C:\ProgramDat	baza_Transport7		
baza_Transport8		lokalna	C:\ProgramDat	baza_Transport8		
W10_Transport_DE	20	sieciowa	192.168.0.100	W10_Transport_DEMO	(domyślny)	
Folder lokalnych ba	az danycł	1				

Okno zawiera listę parametrów połączeń z bazami danych. Po prawej stronie okna oraz w dolnej części okna dostępne są przyciski:

Dodaj – otwarcie okna **Kreator bazy** - utworzenie nowej bazy lub dodanie łącza do istniejącej bazy danych.

Usuń – usuwanie bazy danych

Właściwości – otwarcie okna właściwości bazy danych.

Folder lokalnych baz danych – otwarcie folderu zawierającego lokalne bazy danych programu.

Tworzenie nowej bazy danych

Do tworzenia nowych baz danych służy **Kreator bazy**, okno kreatora może zostać otwarte:

- z menu Baza, polecenie Otwórz, utwórz nową / Dodaj nową
- po przyciśnięciu przycisku **Dodaj** w oknie **Bazy danych programu** menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych**.

194

2

Na pierwszej planszy należy wybrać pierwszą opcję, następnie rodzaj bazy jaki ma zostać utworzony. Rodzaj bazy wskazuje również jej lokalizację.

Tworzenie nowej bazy	
Wybierz rodzaj bazy danych	
Baza lokalna	
Program utworzy lokalną będą mogły korzystać ty	bazę danych, na dysku tego komputera. Z bazy Iko programy zainstalowane na tym komputerze.
O Baza sieciowa	Instalacja bezpłatnego serwera bazy
Program utworzy bazę da Baza będzie dostępna d Aby utworzyć bazę wyma uprzednio bezp łatnym sy lub serwerem komercyjn	anych na serwerze baz danych MS SQL Server. Ia wielu użytkowników pracujących w sieci. gane jest połączenie z zainstalowanym enwerem baz danych Microsoft SQL Server Express, ym MS SQL Server.
O Baza w chmurze	
Program utworzy bazę w obsługującym bazy MS	chmurze Microsoft Azure lub w hostingu Windows SQL Server.

Baza lokalna zostanie utworzona na dysku lokalnym komputera, baza sieciowa na zainstalowanym uprzednio serwerze bazy, a baza w churze na serwerze usługodawcy, świadczącego usługę hostingu baz danych MS SQL Server.

Tworzenie lokalnej bazy danych

Tworząc bazę lokalną wystarczy podać jej nazwę. Program utworzy plik bazy na serwerze lokalnym SQL Server LocalDB.

reator baz danych					
Utwórz lokalną ba	azę danych				
Nazwa bazy danych:	baza_Transport9			Przeglądaj	
Folder baz danych:	C:\ProgramData\W10 Tran	sport		Przeglądaj.	
Istniejące bazy:	Baza transportu mdf baza_Transport1.mdf baza_Transport2.mdf baza_Transport3.mdf baza_Transport4.mdf baza_Transport5.mdf baza_Transport6.mdf baza_Transport6.mdf baza_Transport8.mdf				
		< Wstecz	Dalej >	Anuluj	1

W oknie wyświetlany jest folder, w którym będzie znajdowała się baza oraz nazwy, wcześniej utworzonych baz. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

Tworzenie bazy na serwerze w sieci lokalnej

Logowanie do serwera			
Nazwa serwera:	DELL-WIN7/SQLEXPRESS	~	Odśwież
Uwierzytelnianie:	SQL Server 🗸 Protokół:	(domyślny) 🗸	
Nazwa użytkownika:	sa		
Hasto:	*******	Zaloguj	
	Zapamiętaj has ło		
Nazwa bazy:		~	

W pierwszej kolejności należy zalogować się do serwera. Po rozwinięciu listy **Nazwa serwera** lub kliknięciu na przycisk **Odśwież** program wyszuka w sieci dostępne nazwy serwerów. Po wprowadzeniu nazwy serwera należy podać sposób uwierzytelniania, nazwę oraz hasło użytkownika serwera z uprawnieniami administracyjnymi. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zaloguj**.

Jeżeli dane logowania zostały wprowadzone poprawnie, nastąpi zalogowanie do serwera i możliwe będzie wprowadzenie nazwy nowej bazy danych. Pole Nazwa bazy, po rozwinięciu pokazuje nazwy istniejących baz danych na serwerze. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

Tworzenie bazy w chmurze

Tworzenie bazy w chmurze polega tylko na utworzeniu struktury bazy danych programu, w pustej bazie danych, utworzonej wcześniej z wykorzystaniem narzędzi usługodawcy.

Kreator baz danych		×
Utwórz bazę dan	ych w chmurze	
Tworząc nowę b pustą bazę, korz utworzy strukturę	naze, przed po łączeniem, należy załogować się do chmury i utworzyć ystając z mechanizmów tworzenia bazy chmury. Kreator w tej bazie e danych programu (tablice, indeksy itd.)	
Adres serwera:	serwerabc.database.windows.net	
Nazwa bazy danych:	baza_transportu	
Nazwa użytkownika:	admin	
Has ło użytkownika:	******	
	🗌 Zapamiętaj has lo	
	<wstecz dalej=""> Anuluj</wstecz>	

Logując się do bazy, należy podać adres serwera, nazwę bazy oraz nazwę i hasło użytkownika konta z uprawnieniami administracyjnymi.

Utwórz lok	alną bazę danych	
- D	adai dane da hazv	
D	Podstawowe dane konfiguracyjne (zalecane)	
	O Dane demonstracyjne	
	 Dane ze skryptu SQL lub kopii bazy 	
	Przegląd	aj
	Pomiń dane dokumentów	
	◯ Nic nie dodawaj - czysta baza programu	
	<wstecz dalej=""> Ar</wstecz>	nuluj

Tworząc nową bazę danych można dodać do niej:

- podstawowe dane konfiguracyjne (zalecane) zostaną dodane dane do słowników, utworzony zostanie jeden rejestr i zdefiniowany jeden użytkownik.
- dane demonstracyjne utworzona zostanie baza demonstracyjna
- dane ze skryptu SQL po utworzeniu bazy danych zostanie utworzony wykonany skrypt zawierający instrukcje SQL (opcja dla zaawansowanych użytkowników)
- nie dodawać nic aby utworzyć pustą bazę, np. dla archiwum

Po kliknięciu **Dalej** wyświetlona zostanie plansza przedstawiająca ustawione parametry tworzenia nowej bazy danych.

Po kliknięciu **Utwórz** baza danych zostanie utworzona i dodana do listy baz programu.

Otwieranie istniejącej bazy danych

Aby program mógł otworzyć bazę danych muszą być ustawione parametry połączenia. Do tworzenia połączenia służy Kreator bazy.

Na pierwszej planszy należy wybrać opcję **Otwórz istniejącą bazę danych** i postępować zgodnie z poleceniami kreatora, opis parametrów jak przy tworzeniu nowej bazy.

198

Logowanie do serwera			
Nazwa serwera:	DELL-WIN7/SQLEXPRESS	~	Odśwież
Uwierzytelnianie	SQL Server v Protokół: (domyśli	ny) ~	
Nazwa użytkownika:	sa		
Has lo:	Zalo	guj	
	🗌 Zapamiętaj has ło		
Nazwa bazy:		\sim	

Właściwości łącza bazy danych

Menu Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych, przycisk Właściwości

Łącze bazy danych				×
Właściwości łącza ba:	ry danych			
Nazwa łącza do bazy:	W10_Transport_DEM	0		
Nazwa serwera:	192.168.0.100	~		
Uwierzytelnianie:	SQL Server V	Protokół:	(domyślny) V	
Nazwa użytkownika:	sa			
Hasto:	******	🗹 Za	pamiętaj has ło	
Nazwa bazy:	W10_Transport_DEM	0 ~	Zmień nazwę	
Rozmiar bazy:	12.13 MB	Kompaktuj	Testuj połączenie	
Ĵ] Ukryj bazę na liśc	ie baz program	u	
			OK Anuluj	_

Okno pozwala zmienić parametry połączenia, testować połączenie, zmienić nazwę bazy oraz kompaktować bazę danych – zmniejszyć rozmiar bazy danych:

Import danych

menu Baza, polecenie Import danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

Funkcja pozwala importować:

Dane słownikowe z plików TXT - dane słownika kontrahentów oraz słownika przedstawicieli kontrahentów

Dane z plików XML - dane z plików tekstowych w formacie XML

Dane z plików SQL - dane z plików tekstowych w formacie SQL (komendy INSERT)

Operacje importu danych przeprowadzane są w oknie o budowie kreatora. Na kolejnych planszach kreatora przedstawiane są wskazówki dotyczące przygotowania danych i wykonywane są operacje importu.

Import danych słownikowych z plików TXT

menu Baza, polecenie Import danych

Opcja pozwala importować dane do słownika kontrahentów oraz przedstawicieli kontrahentów.



Program importuje dane z plików tekstowych, których wiersz (linia) odpowiada jednemu rekordowi. Dane mogą być separowane dowolnym znakiem,

podanym w polu separator. Separatorem części dziesiętnej danych liczbowych jest kropka.

Przygotowanie plików tekstowych

- 1. Otworzyć plik zawierający dane w programie do edycji arkuszy danych, np. MS Excel.
- 2. Ustawić porządek kolumn odpowiadający opisowi w oknie importu. Zastosować się do wskazań przygotowania pliku zawartych w opisie.
- Zapisać dane w formacie CSV (dane tekstowe rozdzielone przecinkami). Dane mogą być separowane również innym znakiem (zalecany jest znak tabulacji).
- 4. Jeżeli dane zawierają nagłówek, to podczas ustawiania parametrów importu zaznaczyć **Pomiń pierwszy wiersz**.

Importowanie danych

- 1. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i otwórz plik zawierający dane przeznaczone do importu.
- 2. Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator.
- 3. Ustaw parametry importu: separator, kodowanie polskich znaków.
- 4. Po ustawieniu parametrów importu, na następnej karcie kreatora wyświetlony zostanie podgląd importowanych. Jeżeli w którejś z kolumn pojawi się wartość #błędne dane, to należy poprawić dane w pliku, cofnąć się w oknie kreatora i ponownie odczytać dane z pliku.

Pod tablicą danych umiejscowione są opcje importu

- 5. **Dodaj dane do słownika** jeżeli zaznaczone, dane zostaną dopisane do słownika
- 6. **Usuń dane przed importem** jeżeli zaznaczone, dane zostaną usunięte przed importem
- Ignoruj błędy jeżeli zaznaczone, błędne wiersze zostaną zignorowane, jeżeli nie, wystąpienie błędnego wiersza przerwie import danych.

Uwaga!

Funkcja importowania danych nie sprawdza zdublowanych danych ani poprawności danych kontrahentów. Dane o większej ilości znaków niż podane w opisie zostaną obcięte - bez ostrzeżenia.

Import danych z plików XML

menu Baza, polecenie Import danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala importować dane z plików XML. Może służyć do przenoszenia danych między bazami, z plików uprzednio wyeksportowanych w formacie XML. Plik XML zawiera dane dla jednej tablicy.

Plik danych		
<u> </u>		Przeglądaj
Importuj do		
Importuj dane do t	ablicy:	~
Opcje importu		
Przerwij gdy w	vstąpi błąd	O Ignoruj błędy
jeżeli wystąpi	błąd, operacja importowania	poprawne rekordy
zostanie przei	wana, a dotycnczas wczytane usuniete	zostaną zaimportowane, bledne pominiete

Importowanie danych

- Na pierwszej planszy zaznaczyć opcję Dane z plików XML, kliknij Dalej >
- 2. Kliknij Przeglądaj i otwórz plik XML zawierający dane
- 3. Ustaw pole **Importuj dane do tablicy** tablica powinna być zgodna z danymi (nazwą pliku)
- 4. Ustaw opcję

- a. **Przerwij gdy wystąpi błąd** import danych zostanie przerwany, gdy wystąpi błąd
- b. Ignoruj błędy zaimportowane zostaną poprawne rekordy
- 5. Kliknij **Dalej >**
- 6. Sprawdź ustawione parametry importu
- 7. Kliknij **Importuj**

Uwaga!

Pliki XML zawierają kompletne dane rekordów, również dane z unikalnych pól identyfikacyjnych. Dlatego importując dane z różnych baz danych, należy mieć to na uwadze i ew. zmienić wartość tych pól przed importem. Pola identyfikacyjne mają nazwy kończące się na '_id', np. *grupa_id*, *kon_id*, *przed_id* itp.

Import danych z plików SQL

menu Baza, polecenie Import danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala wykonywać skrypty SQL i importować dane. Może służyć do przenoszenia danych między bazami, z plików uprzednio wyeksportowanych w formacie SQL. Plik SQL zawiera dane nazwę tablicy danych i będzie wykonywany linia po linii.

Importowanie danych

- Na pierwszej planszy zaznaczyć opcję Wykonaj skrypt SQL, kliknij Dalej >
- 2. Kliknij **Przeglądaj** i otwórz plik XML zawierający dane
- 3. Ustaw opcję
 - a. **Przerwij gdy wystąpi błąd** import danych zostanie przerwany, gdy wystąpi błąd
 - b. Ignoruj błędy zaimportowane zostaną poprawne rekordy
- 4. Kliknij **Dalej >**

- 5. Sprawdź ustawione parametry importu
- 6. Kliknij Importuj

Uwaga!

Opcja może służyć do wykonania dowolnego skryptu zawierającego komendy INSERT, UPDATE, DELETE. Pliki SQL zawierają kompletne dane rekordów, również dane z unikalnych pól identyfikacyjnych. Importując dane z różnych baz danych, należy mieć to na uwadze i ew. zmienić wartość tych pól przed importem. Pola identyfikacyjne mają nazwy kończące się na '_id', np. *grupa_id, kon_id, przed_id* itp.

Eksport danych

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora programu.

Funkcja pozwala eksportować dane do plików tekstowych, wykonać kopię bazy oraz archiwizować dane.



Po otwarciu okna eksportu danych dostępne są opcje:

- Eksportuj dane do plików tekstowych
- Utwórz kopię bazy
- Archiwizuj dane

Eksport danych do plików tekstowych

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala eksportować dane z wybranych tablic bazy do plików tekstowych w różnych formatach.

Eksport danych z bazy [W10_Transport_DEMO]		
Tablice danych		
Tablice bazy		
 ban dokumenty operacie ban dokumenty operacie ban dokumenty pliki ban rejestry ban rejestry dokumenty db filt db imaces db baram db users db users dostep db users dostep db users crupy db users cliki fak dokumenty 	Zaznacz wszystko	
	<wstecz dalej=""> Anuluj</wstecz>	

Eksportowanie danych

- 1. Na pierwszej planszy kreatora zaznacz opcję Eksportuj dane do plików tekstowych, klikij Dalej >
- 2. Zaznacz przynajmniej jedną tablicę, kliknij Dalej >
- 3. Wybierz rodzaj pliku
 - TXT zaznacz, gdy chcesz zapisać dane w pliku tekstowym, dane separowane będą znakiem tabulacji. Jedna linia będzie zawierała dane jednego rekordu.

- b. **XML** zaznacz, gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego w języku XML
- c. **Skrypt SQL** zaznacz, gdy chcesz utworzyć skrypt SQL zawierający komendy INSERT
- 4. Kliknij Dalej >
- 5. Wybierz sposób zapisu danych
 - a. Zapisz dane do pliku zaznacz gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego. Gdy zaznaczony został jeden plik - możesz zmienić nazwę pliku, gdy zaznaczonych zostało więcej plików nazwy plików będą nazwami tablic z rozszerzeniem zgodnym z wybranym formatem pliku.
 - b. **Kopiuj dane do schowka** zaznacz, gdy chcesz kopiować dane do schowka.
- 6. Kliknij Dalej >
- 7. Sprawdź parametry eksportu i kliknij Eksportuj

Tworzenie kopii bazy

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.



Funkcja pozwala wykonać kopię bazy danych. Baza źródłowa i baza kopii mogą być różnych rodzajów. Można więc wykonać kopię lokalnej bazy i przenieść ją na serwer sieciowy, czy do chmury lub dane z bazy sieciowej skopiować do bazy lokalnej.

Wykonanie kopii bazy

- Na pierwsze planszy kreatora wybierz opcję Utwórz kopie bazy i kliknij Dalej >
- 2. Wybierz jakie dane maja zostać skopiowane:
 - a. Kopiuj wszystko wybierz, gdy chcesz utworzyć replikę bazy
 - b. **Nie kopiuj danych dokumentów** wybierz, aby utworzyć nową bazę zawierającą dane słownikowe i konfiguracyjne.
 - c. **Kopiuj tylko dane konfiguracyjne -** wybierz, gdy chcesz utworzyć bazę do dalszej konfiguracji
- 3. Wybierz bazę z listy lub kliknij przycisk Utwórz nową i kliknij Dalej >
- 4. Sprawdź parametry eksportu i kliknij Kopiuj.

Archiwizacja danych

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora.

Funkcja pozwala archiwizować dane, tzn. tworzyć bazy-archiwa zawierające kompletne dane z jednego roku.

Tworzenie bazy archiwum

- 1. Na pierwszej planszy wybierz opcję Archiwizuj dane i kliknij Dalej >
- Wybierz rok podlegający archiwizacji oraz bazę, do której zostaną przeniesione dane lub kliknij przycisk Utwórz nową i utwórz nową bazę danych, kliknij Dalej >
- 3. Sprawdź parametry archiwizacji i kliknij Archiwizuj.

Archiwizacja danych jest procesem nieodwracalnym. Przeniesione dane do innej bazy nie będzie można na powrót przenieść do bazy źródłowej. Przed wykonaniem, archiwizacji zalecane jest wykonanie kopii bazy.

Filtrowanie danych

Każda kartoteka oraz duży słownik posiadają możliwość filtrowania danych. W górnym pasku okna znajduje się pole kombi zawierające nazwy kolumn oraz zdefiniowane przez użytkownika filtry. Nazwy zdefiniowanych przez użytkowników filtrów poprzedzone są znakiem **#**.

Po wybraniu nazwy kolumny, po prawej stronie nazwy kolumny wyświetlone zostają dwa dodatkowe elementy. Pierwszym jest pole zawierające znak porównania, drugim pole tekstowe do wprowadzania wartości tekstowej filtra.

Pole porównania może przyjmować wartości:

= (znak równości) - **porównanie od lewej** strony danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).

 (tylda) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, które zawierają w dowolnym miejscu ciąg znaków *abc*,.

Po wprowadzeniu wartości do pola tekstowego należy przycisnąć **Enter** lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

Definiowanie filtrów

Jeżeli lista filtrów ustawiona jest w pozycji (filtr kolumnowy) lub na nazwie filtra (nazwa poprzedzona znakiem #) to po prawej stronie listy wyświetlany jest przycisk **Definiuj**. Po kliknięciu na przycisk otwierane jest okno definicji filtra. W oknie można wprowadzić filtr wielokolumnowy i zastosować go do danych wyświetlanych w kartotece. Zdefiniowany filtr można zapisać w bazie pod dowolną nazwą. Zapisany filtr jest publiczny - może być stosowany przez wszystkich użytkowników.

Po kliknięciu na przycisk Definiuj otwierane jest okno definicji filtra:

Op		Kolumna kartoteki	Operator poró		Wartość	,
i		Data rejestracji	podobna do	•		
i	•	Lp rejestru	podobna do	•		
i	•	Transakcja	podobna do	•		
i	•	Dokument - rodzaj	podobna do	•		
i	•	Dokument - symbol	podobna do	•		
i	•	Dokument - nazwa	podobna do	•		
i	•	Rejestr - rodzaj	podobna do	•		
i	•	Rejestr - symbol	podobna do	•		
i –	•	Powiązania	podobna do	•		
i	•	Status id	podobna do	•		
i	•	Status	podobna do	•		
i	•	Zamknięta	podobna do	•		
i	•	Dokument id	podobna do	•		
i	•	Data wystawienia	podobna do	•		
i	•	Data sprzedaży	podobna do	•		

Lista **Nazwa filtra** zawiera nazwę **#tymczasowy** oraz nazwy zdefiniowanych i zapisanych wcześniej filtrów.

Definiowanie filtra - karta Kryteria filtrowania

Karta zawiera tabelę, zawierającą wszystkie kolumny kartoteki. Można utworzyć warunek filtrowania dla każdej kolumny, czyli wyszukać dane podając kilka warunków, np. znaleźć dokumenty kontrahentów o nazwie podobnej do *zakład* z *Warszawy* zarejestrowane w miesiącu 2017-10. Tablica filtrów składa się z następujących kolumn:

- Operator logiczny pierwsza kolumna tabeli zawiera operator logiczny, którym połączone są warunki utworzone dla poszczególnych kolumn (wiersze tabeli). Można ustawić iloczyn logiczny (i), czyli np. kolumna1 = wartość1 i kolumna2 = wartość2. Można ustawić sumę logiczną (lub), czyli np. kolumna1 = wartość1 lub kolumna2 = wartość2.
- 2. Kolumna nazwa filtrowanej kolumny kartoteki
- 3. **Operator porównania** operator porównania wartości z kolumny z wartością wprowadzoną po pola *Wartość*.

4. **Wartość** - kolumna wartości filtrowanych kolumn. Filtrowane są te kolumny, przy których wprowadzony jest tekst w kolumnie *Wartość*.

Po wprowadzeniu danych w kolumnie wartość należy kliknąć przycisk:

Zastosuj - filtr zostanie zastosowany, okno filtra pozostanie otwarte.

OK - filtr zostanie zastosowany, okno definicji filtra zostanie zamknięte.

Po zastosowaniu filtra, utworzony zostanie filtr o nazwie #tymczasowy i dodany do listy filtrów. Filtr ten będzie mógł być stosowany dopóki okno kartoteki nie zostanie zamknięte.

Zapisywanie filtrów

Aby zapisać definicję filtra należy:

- 1. W oknie definicji filtra zaznaczyć pole Zapisz filtr jako
- 2. Wprowadzić nazwę filtra
- 3. Kliknąć Zastosuj lub OK

Definicja filtra zostanie zapisana, będzie dostępna dla innych użytkowników.

Modyfikacja filtrów

Po wybraniu nazwy filtra, zdefiniowane warunki zostaną wczytane do tablicy definicji warunków filtra. Po zmodyfikowaniu warunku filtra należy:

- 1. Zaznaczyć pole Zapisz filtr jako
- 2. Pozostawić niezmienioną nazwę filtra filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę definicja filtra zostanie zapisana pod inna nazwą.
- 3. Kliknąć Zastosuj lub OK

Usuwanie filtrów

Zapisane filtry są publiczne, tzn. dostępne również dla innych użytkowników. Użytkownik może usunąć tylko zdefiniowany przez siebie filtr. Aby usunąć filtr należy:

- 1. Wybrać filtr na liście Nazwa filtra
- 2. Kliknąć przycisk Usuń

Wydruki i raporty

Program posiada wspólny mechanizm drukowania dla wszystkich kartotek. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** lub wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia **Drukuj** otwarte zostanie okno zawierające predefiniowane szablony wydruków. Każda kartoteka posiada własną listę szablonów, dostępne są szablony tabelaryczne, szablony dokumentów oraz szablony specjalne, jak, np. szablon adresu na kopercie.

\\SUPRE	A-DELL\Brother HL-1430	series V Wła	ściwości
ſyp: \\SU	PRESA-DELL\Brother H	L-1430 series, papier: A4 Liczba koj	pii 1 韋
Rodzaj	Nazwa szablonu		Format
Dokume	t Standard		A4P
Dokume	t Standard - angiels	ki	A4P
(artotak	Nr. data dokumenti	Kentrehent Wert nette welute	A4P
valiotek.	i in, data dokumento	u, Kontranent, Warthetto, Waluta	
Cartotek	Nr, data dokumenti	u, Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta,	A4L
Cartotek Cartotek Parame	Nr, data dokumenti try szablonu	u, Kontrahent, Vart.netto, Waluta, u, Kontrahent, Trasa, Wart.netto, Waluta, Wartość	A4L
Parame Na:	In , data dokumenta Nr, data dokumenta try szablonu wa parametru es drukowania	wartość Zaznaczone wiersze	A4L
Parame Na: Zak	In , data dokumenta Nr, data dokumenta try szablonu wa parametru es drukowania j trasę, ładunek	Wartość	A4L
Parame Na: Zak Ukr	In , data dokumenta Nr, data dokumenta try szablonu wa parametru es drukowania j trasę, ładunek j dane płatnika	Wartość Zaznaczone wiersze	A4L
Parame Naz Zak Ukr Ukr	In Nr, data dokumenta Nr, data dokumenta try szablonu wa parametru es drukowania j trasę, ładunek j dane płatnika j miejsca za/rozładunk	Wartość Zaznaczone wiersze	A4L
Parame Naz Zak Ukr Ukr Ukr	try szablonu wa parametru es drukowania j trasę, ładunek j dane płatnika j miejsca za/rozładunk j wartość (fracht)	Wartość Zaznaczone wiersze U	A4L

Dla każdego szablonu, w dolnej części okna można ustawić parametry szablonu oraz parametry druku szablonu. Parametry szablonu pozwalają ukryć lub drukować wybrane elementy raportu. Parametry druku pozwalają ustawić specyficzne parametry drukowania szablonu, np. wybrać drukarkę, na której drukowany będzie szablon oraz ustawić dla niej parametry drukowania.

Ustawione parametry można zapamiętać wybierając z menu kontekstowego listy szablonów polecenie: **Zapisz parametry szablonu**.

Więcej informacji o budowie okna wydruku: Budowa programu / Okno wydruku.