ARAKS

FAKTURY 2010

Instrukcja obsługi programu

V. 12.09.201

Przedsiębiorstwo Badawczo-Usługowe
ARAKS Andrzej Anders

ul. Królewicza Jakuba 5
02-956 Warszawa

http://www.araks.pl
info@araks.pl

Konto bankowe:
Bank: BRE Bank Spółka Akcyjna
Nr rachunku: 85 1140 2017 0000 4002 0382 5577

Producent oprogramowania zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian nie uwzględnionych w niniejszym dokumencie.

Spis Treści

INSTALACJA **5**
Instalacja programu 5
Deinstalacja programu 5
URUCHOMIENIE PROGRAMU **6**
FUNKCJE SYSTEMU **7**
PROGRAM GŁÓWNY **8**
Baza PKWiU 8
Kartoteka towarów i usług 9
Kartoteka kontrahentów 10
Faktury 11
Nagłówek dokumentu *11*
Pozycje dokumentu *12*
Płatnik/Adres wysyłkowy *12*
Dane uzupełniające *12*
Przeglądanie faktur *12*
Szukanie faktur *13*
Wpłaty *13*
Drukowanie paragonów *13*
Raporty 14
Zestawienie faktur *14*
Zestawienie płatności *14*
Rejestr sprzedaży VAT *14*
Cennik *14*
Cennik 15
Przeniesienie danych do FK 16
NADZÓR **17**
Użytkownicy 17
Słowniki 19
Formy zapłaty *19*
Typy dokumentów *19*
Dekretacja kont *19*
Kategorie klienta *19*
VAT-PTU *19*
Tłumaczenia *20*
Kody Państw *20*
Obsługa słowników *20*
Przywracanie zbiorów 21
Kompresja zbiorów 22
Wysyłanie danych przez Internet 23
Odbiór danych z Internetu 24
Archiwizacja danych 25
Przywrócenie danych z archiwum 26
Zakończenie roku 27
UŻYTKOWNIK **28**
Użytkownik 28
PARAMETRY SYSTEMU **29**
Dane firmy 29

USTAWIENIE WYDRUKU 30
USTAWIENIE KONTA POCZTOWEGO 32

POMOC 33

INFORMACJE O SYSTEMIE 33
PŁATNOŚĆ KARTĄ 33
STRONA WWW 33
INDEKS POMOCY 33
REJESTRACJA 33
DANE O REJESTRACJI 33

INNE OPCJE 34

PRZYCISKI NAWIGACYJNE 34
PASKI NARZĘDZI 35
Pasek narzędzi Program główny 35
Pasek narzędzi Nadzór 35
WYSZUKIWANIE I SORTOWANIE 36
KALENDARZ 37
PODGLĄD WYDRUKU 38

Instalacja

Instalacja programu

Aby zainstalować program **Faktury 2010** należy uruchomić program instalacyjny *Setup.exe*.
Zapoznawszy się z ze wstępnymi informacjami w pierwszym oknie programu instalacyjnego wybieramy przycisk *Dalej*, aby kontynuować lub *Anuluj* by przerwać instalację.
W kolejny oknie należy zapoznać się i warunkami licencji oraz, by móc przejść kontynuować instalację, wybrać opcję "*Akceptuję warunki umowy*" i nacisnąć przycisk *Dalej*.
Następne okno informuje o wymaganiach sprzętowych i systemowych programu, oraz zawiera podstawowe informacje potrzebne do pierwszego uruchomienia programu. Po upewnieniu się, czy posiadany sprzęt spełnia minimalne wymagania i zapoznaniu się z informacjami naciskamy przycisk *Dalej*.
Kolejne okno daje możliwość wyboru folderu, w którym zostanie zainstalowany program **Faktury 2010**. Jeśli zgadzamy się by była to domyślna lokalizacja naciskamy przycisk *Dalej*. W przeciwnym razie wpisujemy lub po naciśnięciu przycisku *Przeglądaj* wskazujemy folder, w którym ma zostać zainstalowany program.
W polu edycji, w następnym oknie, możemy zmienić nazwę folderu, jaki zostanie utworzony w menu *Start/Programy*. Wybrane ustawienia zatwierdzamy przyciskiem *Dalej*
Następne okno pozwala wybrać czy na Pulpicie ma być utworzony skróty do uruchamiania programu. W polu edycji możemy zmienić nazwę folderu, jaki zostanie utworzony w menu *Start/Programy*. Wybrane ustawienia zatwierdzamy przyciskiem *Dalej*
Ostatnie okno wyświetla podsumowanie wybranych parametrów instalacji. Wybieramy przycisk *Wstecz* by wrócić do poprzednich okien i zmienić ustawienia lub, jeśli są one odpowiednie wybieramy przycisk *Instaluj* by rozpocząć kopiowanie plików.
Po zakończeniu kopiowania plików programu zostanie wyświetlone okno, w którym można wybrać czy chcemy, aby automatycznie został uruchomiony program. Instalację kończymy naciskając przycisk *Zakończ*.

Deinstalacja programu

Aby odinstalować program **Faktury 2010**, należy w menu *Start* w folderze *Programy -> Faktury 2010* uruchomić skrót *Uninstall Faktury 2010*, a następnie potwierdzić decyzję wybierając przycisk *Tak*. Od tego momentu proces deinstalacji przebiega automatycznie.

Uruchomienie programu

Aby uruchomić program należy w menu *Start* w folderze *Programy -> Faktury 2010* uruchomić skrót **Faktury 2010**.

Przy każdym uruchamianiu program porosi o podanie Identyfikatora oraz Hasła użytkownika w celu weryfikacji uprawnień do korzystania z programu. Po zainstalowaniu, w bazie programu istnieje jeden użytkownik o identyfikatorze **a** oraz haśle **a**.

Logujemy się wpisując identyfikator i hasło, a następnie potwierdzamy je naciskając klawisz *Enter*

Przy pierwszym uruchomieniu wyświetlane jest okno, w którym należy wprowadzić dane firmy, które będą drukowane na fakturze jako dane sprzedawcy - wystawiającego fakturę. Pola oznaczone symbolem * (czerwona gwiazdka) są polami obowiązkowymi do wypełnienia. Jeśli dane w oknie nie zostaną wypełnione, okno będzie wyświetlone przy następnym uruchomieniu programu.

Późniejsza zmiana danych firmy jest możliwa po wybraniu w menu programu pozycji *Parametry Systemu -> Dane Firmy* .

Wpisane dane zatwierdzamy przyciskiem *OK*.

Kolejne okna służą do zdalnej rejestracji programu. W pierwszym oknie użytkownik proszony jest o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Jeśli użytkownik wyrazi zgodę naciskając przycisk *Tak* pojawia się okno, w którym należy wpisać dane podmiotu, dla którego ma zostać zarejestrowany program **Faktury 2010**. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól. Naciśnięcie przycisku *Rejestracja* powoduje wysłanie danych (przed wysłaniem należy połączyć się z internetem). Gdy zamierzamy dokonać rejestracji inną drogą, w późniejszym czasie lub rezygnujemy z rejestracji naciskamy przycisk *Wyjście*.

Po uruchomieniu programu otwierane jest główne okno umożliwiające wprowadzanie, przeglądani i edycję rejestrowanych w programie dokumentów.

Funkcje systemu

Funkcje programu to wystawianie faktur VAT, rachunków, itp. Pozwala na prowadzenie bazy towarów i usług, użytkowników i klientów, rozliczanie płatności oraz księgowanie wpłat. Umożliwia tworzenie zarchiwizowanych kopii bazy oraz przesyłanie i odbiór ich za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Program daje szerokie możliwości określania uprawnień użytkowników do funkcji programu oraz poszczególnych typów dokumentów.

Nowością w programie jest możliwość drukowania paragonów fiskalnych z wykorzystaniem drukarki fiskalnej *Posnet Thermal*

Program Główny

Baza PKWiU

Funkcja umożliwiająca wyszukiwanie numeru PKWiU (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług). Baza wyświetlana jest w postaci drzewa. Wyszukując towar wybieramy kolejno Dział, do którego poszukiwany wyrób lub usługa należy, następnie rozwijając kolejne poziomy (Grupa, Klasa, Kategoria, Podkategoria itd.) dochodzimy do konkretnego wyrobu lub usługi. Rozwinięcie gałęzi drzewa następuje po naciśnięciu ikony znajdującej się obok opisu. Naciśnieta ikona mieni się wówczas w ikonę i wyświetlone zostaną gałęzie niższego poziomu. Naciśnięcie ikony powoduje zwinięcie gałęzi drzewa, przy której naciśnieta ikona się znajduje.

W dolnej części okna wyświetlany jest numer PKWiU odpowiadający opisowi, który jest aktualnie wskazany.

Naciśnięcie przycisku *OK* powoduje wybranie wskazanego numeru PKWiU. Naciśnięcie przycisku *Zaniechaj* oznacza rezygnację z wyboru.

Kartoteka towarów i usług

Kartoteka towarów i usług pozwala prowadzić bazę oferowanych towarów i usług w celu usprawnienia wystawiania dokumentów. Można tu przeglądać, dodawać, edytować i kasować dane dotyczące towarów i usług.

Dostępne pola to: data utworzenia kartoteki, trzy pola na wpisanie nazwy towaru lub usługi, indeks towaru lub usługi, symbol PKWiU, jednostka miary, w jakiej opisywany jest towar, stawka podatku VAT jakim obciążony jest towar lub usługa, cena ewidencyjna, procent marży do wyliczania ceny hurtowej, cena hurtowa (wyliczana automatycznie na podstawie podanej marży), procent marży dla ceny detalicznej, cena detaliczna (wyliczana automatycznie na podstawie podanej marży), maksymalny wartość upustu (w procentach).

Do poruszania się po bazie kontrahentów wykorzystujemy przyciski nawigacyjne.

Dla usprawnienia poruszania się po bazie kontrahentów można korzystać z sortowania oraz wyszukiwania po Nazwie Towaru/Usługi lub numerze Indeksu.

Aby dodać nowy towar lub usługę należy nacisnąć przycisk . Następnie wpisać wszystkie potrzebne dane. Dane wpisane w kolejnych polach zatwierdzamy klawiszem Enter, co powoduje również przejście do następnego pola. Jako Data utworzenia kartoteki domyślnie wpisywana jest bieżąca data. Dla pola Stawka VAT można wybrać jedną ze stawek zdefiniowanych w słowniku. Symbol PKWiU może zostać wyszukany w dołączonej do pola kartotece PKWiU. Po wpisaniu danych zapisujemy je naciskając przycisk .

Aby skasować element bazy towarów i usług wybieramy odpowiedni element, a następnie naciskamy przycisk i potwierdzamy chęć wykonania operacji.

Kartoteka kontrahentów

Kartoteka kontrahentów umożliwia zarządzanie danymi podmiotów, którym wystawiane będą dokumenty. Można tu przeglądać, dodawać, edytować i kasować dane identyfikacyjne i teleadresowe kontrahentów. Dane te wstawiane są następnie do dokumentów jako dane odbiorcy, płatnika lub jako adres wysyłki.

Do poruszania się po bazie kontrahentów wykorzystujemy przyciski nawigacyjne.

Dla usprawnienia poruszania się po bazie kontrahentów można korzystać z sortowania oraz wyszukiwania po Nawie Klienta, numerze NIP lub Nazwie Skróconej.

Aby dodać nowego kontrahenta należy nacisnąć przycisk . Następnie wpisujemy wszystkie potrzebne dane. Dane wpisane w kolejnych polach zatwierdzamy klawiszem Enter, co powoduje również przejście do następnego pola. Jako Data założenia jest domyślnie wpisywana bieżąca data. Może ona zostać zmieniona przez wybranie innej daty z kalendarza. Dla pola Kategoria można wybrać jedną z kategorii klienta zdefiniowaną w słowniku.

Kod państwa przy numerze NIP wymagany jest dla dokumentów wystawianych w obrocie handlowym z kontrahentami z państw Unii Europejskiej. Może zostać wybrany ze słownika. Jeśli wybrany jest kod Polski - PL sprawdzana jest poprawność numeru NIP.

Po wpisaniu danych zapisujemy je naciskając przycisk .

Aby skasować element bazy kontrahentów wybieramy odpowiedni element, a następnie naciskamy przycisk i potwierdzamy chęć wykonania operacji.

Faktury

Nagłówek dokumentu

Aby wystawić nowy dokument w oknie przeglądania dokumentów rozchodu wybieramy typ. Użytkownik widzi jedynie te typy dokumentów, do których ma ustawione prawa dostępu.

Następnie naciskamy przycisk lub klawisz *Insert*. Pojawi się okno z prośbą o potwierdzenie decyzji. Automatycznie zostanie nadany kolejny numer dokumentu. Istnieje jednak możliwość wpisania własnego numeru spoza kolejności. Przy próbie wstawienia numeru, który już istnieje w bazie zostanie wyświetlony komunikat. W przypadku dokumentów korygujących lub duplikatów pojawia się dodatkowe pole, w którym wybieramy, którego dokumentu dotycz nowy dokument.

Następne pola to data wystawienia dokumentu i data sprzedaży. Domyślnie jest tu wstawiana data bieżąca. Gdy chcemy zmienić te daty możemy skorzystać z kalendarza, naciskając strzałkę po prawej stronie pola.

Następnie, naciskając klawisz *Enter* przechodzimy do środkowej części okna, w której wypełniamy dane klienta - odbiorcy dokumentu, formę zapłaty, termin płatności, numer skojarzonych dokumentów, sposób dostawy oraz dane osoby obierającej dokument. Wypełnienie pól oznaczonych * (czerwoną gwiazdką) jest obowiązkowe. Pole NIP oznaczone jest * (żółta gwiazdka), co oznacza, że wypełnienie go nie jest obowiązkowe (w przypadku osób fizycznych).

Dane klienta mogą być wstawione z kartoteki kontrahentów. Naciskamy w tym celu przycisk *Wybierz* znajdujący się obok pól przeznaczonych na wpisanie danych. W wyświetlonym oknie szukamy kontrahenta. Wybór potwierdzamy przyciskiem *OK*.

Numer NIP składa się z dwóch członów: kodu państwa oraz właściwego numeru. Kod kraju może zostać wybrany ze słownika. Jeśli wybrany jest kod Polski - PL sprawdzana jest poprawność numeru NIP. Kod kraju drukowany jest na dokumencie jedynie jeśli typ dokumentu ustawiony jest jako **I**.

Gdy zostanie wpisany NIP osoby znajdującej się w kartotece kontrahentów po naciśnięciu klawisza *Enter* pozostałem dane zostaną wpisane automatycznie. Jeśli pozostawimy pole NIP puste lub wpiszemy w nim numer, którego nie ma jeszcze w bazie, zostanie wyświetlone pytanie czy chcemy przejrzeć kartotekę kontrahentów w celu wybrania jednego z nich. Naciśnij *Tak* by wybrać kontrahenta z kartoteki lub *Nie* jeśli chcesz dodać nowego. Po podaniu nazwy skróconej nowego kontrahenta zostanie wyświetlone pytanie czy ma on być dodany do kartoteki kontrahentów. Naciśnięcie przycisku *Nie* spowoduje otwarcie kartoteki kontrahentów, z której możemy wybrać odbiorcę dokumentu. Naciśnięcie przycisku *Tak* spowoduje dodanie nowego kontrahenta. Nowemu kontrahentowi zostanie dopisany wpisany dalej Adres.

Naciskając klawisz *Enter* przechodzimy do dalszych pól, w których wypełniamy formę zapłaty - wybieraną ze zdefiniowanych w słowniku, termin płatności - można skorzystać z podłączonego kalendarza, numery dokumentów powiązanych z danym dokumentem rozchodu (KP, WB), opis sposobu dostawy.

Następne pole to osoba upoważniona do odbioru dokumentu. Jeśli wstawiliśmy dane kontrahenta z kartoteki zostaną tu wstawione dane osoby odbierającej ostatni dokument, jeśli nie to wpisujemy nowe nazwisko osoby uprawnionej do odbioru dokumentu.

Pole *Uwagi* pozwala wpisać dodatkowych informacji. Naciśnięcie klawisza *Enter* przenosi do sekcji, w której wpisujemy poszczególne pozycje dokumentu.

Pozycje dokumentu

Pozycje dokumentu numerowane są automatycznie. Do edycji nowego produktu przechodzimy przez naciśnięcie klawisza *Insert* lub przycisku gdy aktywna - otoczona czerwoną obwódką jest część okna dotycząca pozycji dokumentu. Możemy wpisać nową nazwę lub wybrać z listy wpisanych do *Kartoteki Towarów i Usług* i wpisanych na wystawionych wcześniej dokumentach. Przy długiej liście produktów wpisując pierwszą literę nazwy produktu zostaniemy przeniesieni do produktów, których nazwy zaczynają się tą literą.
Jeśli wybrany został towar z listy wszystkie dane, oprócz ilość, wypełniane są automatycznie, na podstawie danych zawartych w bazie towarowej lub na wcześniej wystawionych dokumentach.
Gdy wpisany został nowy towar/usługa w kolejnym polu wpisujemy symbol PKWiU (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług). Do programu dołączona jest baza klasyfikacji PKWiU. Symbol PKWiU drukowany jest jedynie wtedy, gdy na dokumencie znajduje się przynajmniej jedna pozycja z stawką podatku VAT różną od 22%.
W kolumnie *Jednostki* wpisujemy symbol jednostki miary dla danego produktu. Jeśli to pole pozostanie puste wiersz zostanie potraktowany jako dodatkowy wiersz opisu do wiersza poprzedniego. Zostanie również wyświetlone okno informujące o tym.

Program daje dwie możliwości tworzenia dokumentów z ceny wyjściowej NETTO (np. dla sprzedaży hurtowej) lub ceny wyjściowej BRUTTO (np. dla sprzedaży detalicznej). Przełączanie między trybami liczenia dokumentów znajduje się w menu *Program Główny -> Faktury -> licz od ceny brutto*.
W przypadku cen wyjściowych NETTO wypełniamy kolejno pola ilość oraz cenę katalogową NETTO, procent upustu oraz wypisujemy lub wybieramy stawkę podatku VAT. Pozostałe pola, tj. cena NETTO, wartość NETTO, wartość podatku VAT, wartość BRUTTO, wyliczane są automatycznie i nie ma możliwości ich ręcznego poprawienia.
W przypadku cen wyjściowych BRUTTO wpisujemy ilość, cenę katalogową, procent upustu (rabatu), stawkę podatku VAT. Pozostałe pola cena BRUTTO, wartość NETTO, wartość podatku VAT oraz wartość BRUTTO wyliczane są automatycznie i nie ma możliwości ich ręcznego poprawienia.
Na bieżąco, na dole okna, mamy podgląd sumy wartości brutto faktury. Utworzony dokument możemy następnie wydrukować na drukarce lub jako paragon fiskalny.

Płatnik/Adres wysyłkowy

Na kolejnej zakładce *Płatnik/Adres wysyłki* tej samej części okna możemy wpisać dane płatnika dokumentu oraz adres dostawy, jeśli różnią się od danych odbiorcy dokumentu.
Adresy te mogą być wstawione z kartoteki kontrahentów lub mogą być przepisane z innych sekcji dokumentu. Służą do tego przyciski znajdujące się obok pól przeznaczonych na wpisanie danych.

Dane uzupełniające

Na zakładce *Dane uzupełniające* można umieścić dodatkowe informacje dotyczące umowy, zamówienia, płatności oraz waluty i kursów przeliczeń.

Przeglądanie faktur

Na zakładce *Przeglądanie faktur* widoczne są nagłówki wszystkich dokumentów. Ułatwia to przeglądanie dokumentów. Jeśli zaznaczymy któryś z dokumentów w dolnej części widzimy pozycje dokumentu lub wpłaty za dokument.

Szukanie faktur

Po naciśnięciu przycisku *Szykanie faktu*r otwiera się okno, w którym mamy możliwość szybkiego wyszukania dokumentu.
Istniej możliwość wyszukiwania po symbolu dokumentu, jego numerze, nurze NIP kontrahenta lub po jego nazwie.
Aby wybrać, po której z danych będzie wyszukiwanie należy prawym klawiszem myszy kliknąć na nagłówku odpowiedniej kolumny tabeli. Dany nagłówek zostanie posortowany, podświetlony na czerwono, a strzałka pokaże kierunek sortowanie (rosnąco czy malejąco). Jeśli nie istnieje możliwość sortowanie danych względem tej kolumny, którą wybraliśmy zostanie wyświetlone okno komunikatu informujące o tym.
Następnie w polu na górze okna wpisujemy szykan ciąg znaków. Wyszukiwanie odbywa się w miarę wpisywanie tekstu. Wskazywany jest pierwszy z elementów bazy, o początku odpowiadającym wpisanemu tekstowi.
Gdy znajdziemy poszukiwany dokument naciskamy przycisk *OK*. Zostanie wyświetlony odszukany dokument.

Wpłaty

Na zakładce wpłaty mamy możliwość wpisywania i śledzenia rozliczeń dokumentu.
W przypadku zapłat gotówka cała kwota dokumentu wpisywana jest automatycznie jako wpłat w dniu wystawienia dokumentu

Drukowanie paragonów

Drukowanie paragonów fiskalnych, dla aktualnie wyświetlanego dokumentu, następuje, gdy w parametrach wydruku wybrany jest typ drukarki fiskalnej. Po naciśnięciu klawisza **F12** bądź po zakończeniu drukowania dokumentu wyświetlane jest okno z pytaniem czy paragon ma być drukowany. Wydruk następuje po naciśnięciu przycisku *Tak*, aby zrezygnować należy nacisnąć przycisk *Nie*.

Jeżeli paragon dla dokumentu był już drukowany zostanie wyświetlony okno z informacją o tym i z pytaniem czy chcemy ponownie drukować paragon.

Raporty

Zestawienie faktur

Funkcja drukująca zestawienie faktur za podany okres.
W oknie, które otworzy się po wybraniu funkcji wybieramy zakres dat *od* - *do*, których dotyczyć ma zestawienie, oraz datę, która ma widnieć na dokumencie jako data wystawienia dokumentu. Do wstawiania dat można posłużyć się kalendarzem.
Po ustaleniu dat wybieramy przycisk .

Zestawienie płatności

Funkcja umożliwia drukowanie zestawienia płatności dla wybranego kontrahenta.
W oknie wybieramy kontrahenta, którego płatności interesują nas. Można to zrobić wpisując numer NIP, nazwę skróconą lub naciskając przycisk *Wybierz* i wybierając kontrahenta z listy.
Następnie ustalamy okres, za który mają być drukowane płatności, wybierając daty od, do oraz datę, która ma być wydrukowana jako data wydruku zestawienia. Do wstawiania dat można posłużyć się kalendarzem.
Z listy opcji wybieramy, jakie płatności pojawić się mają na wydruku. Mogą to być dokumenty zapłacone w całości, zapłacone częściowo, nie zapłacone lub wszystkie bez względu na stan uregulowania.
Po ustaleniu wszystkich parametrów wydruku naciskamy przycisk aby rozpocząć wydruk.

Rejestr sprzedaży VAT

Funkcja umożliwia wydruk rejestru VAT z wystawionych dokumentów.
W pierwszym polu wpisujemy lub po naciśnięciu przycisku *Wybierz* wybieramy z listy symbol dokumentu. Następnie ustalamy zakres dat, którego ma dotyczyć zestawienie - wybieramy daty wystawienia, sprzedaży lub zapłaty dokumentu. Do wstawiania dat można posłużyć się kalendarzem.
W części *Jak drukować?* Wybieramy dokumenty, które ma objąć zestawienie:
- *Zapłacone >=50% MP* - to dokumenty zapłacone w całości lub w przynajmniej 50%;
- *Niezapłacone lub <50%* - dokumenty nie zapłacone lub zapłacone w mniej niż 50%;
- *Wszystkie* - wszystkie dokumenty bez względu na to czy i w jakim stopniu zostały uregulowane.

W części *Typ dokumentu* wybieramy wydruk pełny lub skrócony. Na wydruku pełnym drukowane będą wszystkie dokumenty jako osobne pozycje oraz ich podsumowanie. Na wydruku nie pełnym drukowane będą jedynie podsumowania dla wybranego typu dokumentu oraz dla dokumentów korygujących.
Po ustaleniu wszystkich parametrów wydruku naciskamy przycisk aby rozpocząć wydruk.

Cennik

Funkcja pozwala wydrukować cennik zawierający wszystkie pozycje z *Kartoteki towarów i usług*. Drukowane są: numer indeksu, nazwa, detaliczna cena netto, hurtowa cena netto, stawka podatku VAT.

Cennik

Program pozwala na generację Cennika zawierającego wykaz zarejestrowanych w *Kartotece towarów i usług* pozycji. Istnieją trzy sposoby generacji cennika:
- wydruk,
- eksport do formatu RTF,
- eksport do formatu HTML.

Eksport cennika do pliku w formacie RTF lub HTML następuje przez wybranie w menu *Program Główny -> Raporty* odpowiedniej opcji: *Generuj cennik w formacie RTF* lub *Generuj cennik w formacie HTML*.
Po wybraniu formatu pliku w oknie wskazujemy katalog docelowy i wpisujemy nazwę, pod jaką ma być zapisany plik.

Przeniesienie danych do FK

Przeniesienie danych do zewnętrznego programu do finansowo - księgowego ***ARAKS FK***.

Szczegółowe informacje na temat systemu ***ARAKS FK***:

http://www.araks.pl
info@araks.pl

Nadzór

Użytkownicy

Okno administrowania użytkownikami systemu. Pozwala dodawać i usuwać użytkowników, zmieniać ich identyfikatory hasła oraz dane personalne, a także nadawać i obierać uprawnienia do korzystania z funkcji programu.

Aby dodać nowego użytkownika naciskamy przycisk i potwierdzamy chęć dokonania operacji. Wpisujemy kolejno Identyfikator, Hasło, Imię i Nazwisko użytkownika. Wpis w każdym polu potwierdzamy naciśnięciem klawisz *Enter*, co powoduje również przejście do następnego pola.

Imię i nazwisko wpisane w tych polach drukowane są na dokumentach jako dane osoby wystawiającej dokument.

Po wpisaniu danych identyfikacyjnych użytkownika ustalamy jego uprawnienia do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Nadanie praw następuje przez zaznaczenie pola obok opisu prawa, odebranie - przez usunięcie zaznaczenia. Po ustaleniu praw użytkownika naciskamy przycisk , co powoduje zapisanie wprowadzonych zmian.

Aby zmienić dane lub uprawnienia użytkownika, zaznaczamy go przez naciśniecie myszą na liście użytkowników, wprowadzenie odpowiednich zmiana i zapamiętanie ich przez naciśnięcie przycisku .

Aby usunąć użytkownika, zaznaczamy go przez naciśnięcie myszą, naciskamy przycisk , a następnie potwierdzamy chęć wykonania operacji.

Aby wydrukować zestawienie użytkowników, ich danych oraz uprawnień naciskamy przycisk .

UWAGA! Hasła użytkowników drukowane są w postaci jawnej.

Dane ogólne:

- *Identyfikator* - identyfikator (login) używany do identyfikacji użytkownika programu
- *Hasło* - hasło służące do uwierzytelnienia użytkownika przy logowaniu
- *Imię* - imię użytkownika
- *Nazwisko* - nazwisko użytkownika, imię i nazwisko drukowane są na dokumentach jako dane osoby wystawiającej dokument
- *Uprawnienie do:* - lista identyfikatorów dokumentów, oddzielonych przecinkami, do obsługi których użytkownik ma uprawnienia, uprawnienia dotyczą tworzenia, przeglądania, edycji, eksportu dokumentów (archiwizacja, przesyłanie e-mail); w oknie edycji dokumentów, na liście typów dokumentów, będą wyświetlone jedynie identyfikatory przypisane użytkownikowi w tym oknie

Uprawnienia nadawane użytkownikom:

- *Kontrola użytkowników systemu* - nadaje lub odbiera dostępu do tego okna.
- *Obsługa baz dodatkowych* - nadaje lub odbiera prawa do edycji słowników.
- *Dodawanie dokumentów* - nadaje lub odbiera prawa do dodawania i edycji dokumentów rozchodu.
- *Kasowanie dokumentów* - nadaje lub odbiera prawa do kasowania dokumentów rozchodu.
- *Obsługa programu głównego* - nadaje lub odbiera prawa do dostępu do funkcji programu głównego - kartoteka kontrahentów, kartoteka dokumentów rozchodu, zestawienia, eksport do systemu FK.
- *Zamykanie okresów* - nadaje lub odbiera uprawnienia do zamykanie okresów rozrachunkowych
- *Zapis i odtwarzanie danych* - nadaje lub odbiera prawa do archiwizacji baz danych na dysku i

za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail)
- *Obsługa wszystkich danych* - nadaje lub odbiera uprawnienia do obsługi słowników
Zmiany dotyczące uprawnień użytkownika dają skutek po ponownym uruchomieniu programu.

UWAGA! Należy pamiętać by przynajmniej jeden użytkownik miał prawo do kontroli użytkowników systemu.
W przypadku odebrania wszystkim użytkownikom tego prawa, należy przeinstalować system. Spowoduje to wyczyszczenie bazy użytkowników (pozostałe bazy pozostają bez zmian) i zainstalowanie domyślnego użytkownika o identyfikatorze "**a**" i haśle "**a**". Po tej operacji należy ponownie wprowadzić wszystkich użytkowników i ustalić od nowa ich uprawnienia.

Słowniki

Program umożliwia definiowanie słowników.

Formy zapłaty

Funkcja umożliwia przeglądanie, dodawanie i edycję słownika form płatności. W tabeli umieszczany jest pełny opis formy płatności oraz skrótowa nazwa, która jest drukowana na dokumentach.
Predefiniowane: Gotówka, Karta Płatnicza, Przelew

Typy dokumentów

Słownik typów dokumentów pozwala na wprowadzanie własnych typów i oznaczeń dokumentów. W kolumnie *Opis dokumentu* wpisujemy opis typu dokumentu. W kolumnie *Symbol dokumentu* wpisujemy krótki (do trzech znaków) symbol, który jest umieszczany na dokumencie tworząc z kolejnym numerem i rokiem całkowity numer dokumentu. W kolumnie *Typ dokumentu* znajduje się jednoliterowe oznaczenie typu dokumentu. Litera S oznacza dokument sprzedaży, K - korygujący, D - duplikat, I - dokument do obrotu międzynarodowego. Wybór typu dokumentu ma wpływ na wyświetlane pola w oknie Faktury. W kolumnie *Język* umieszczany jest identyfikator języka, w jakim ma być drukowany dokument. Tłumaczenia opisów pozycji dokumentów zawarte są w słowniku *Tłumaczenia*. Brak identyfikatora oznacza, że dokument będzie drukowany w języku polskim.
Predefiniowane typy dokumentów: Faktura VAT, Faktura Korygująca VAT, Duplikat Faktury VAT, Rachunek, Rachunek Korygujący, Faktura VAT MP, Faktura Korygująca MP, Faktura Pro-forma FP, Invoice INE (dokument do obrotu międzynarodowego w języku angielskim).

Dekretacja kont

Słownik definiujący powiązanie dokumentów z kontami systemu ***FK ARAKS***.

System ***FK ARAKS*** jest programem finansowo - księgowym firmy ***ARAKS***. Program **Faktury** posiada możliwość współpracy z zewnętrznym programem finansowo - księgowym, dając możliwość eksportu danych do tego programu.
Szczegółowe informacje na temat systemu ***FK ARAKS***:

http://www.araks.pl
info@araks.pl

Kategorie klienta

Słownik typów klientów pozwala na zdefiniowanie typów pozwalających grupować klientów w grupy związane np. z zależnościami od naszej firmy.
W kolumnie *Opis* umieszczamy opis typu dokumentu. W kolumnie *Kod* wpisujemy jednoliterowe oznaczenie kodu typu klienta.
Predefiniowane: Odział, Inne

VAT-PTU

Słownik przypisujący stawkom podatku VAT symbole PTU drukowane na paragonach fiskalnych.
W kolumnie *Opis* znajduje się opis stawki podatku VAT, *Symbol VAT* oznaczenie stawki

podatku VAT, *Stawka % VAT* procent podatku VAT, *Symbol PTU dla kasy* symbol literowy oznaczający poszczególne stawki podatku, drukowany na paragonach fiskalnych.

Tłumaczenia

Słownik zawierający tłumaczenia elementów opisu dokumentu w tłumaczeniu na inne języki.
Program umożliwia drukowanie dokumentów w innych językach niż polski.
Użytkownik może zdefiniować opisy poszczególnych elementów dokumentu w żądanym przez siebie języku. Domyślnie ustawiony jest język polski. Program po zainstalowaniu zawiera definicję dla języka angielskiego. Pierwsza kolumna słownika jest trzyznakowym identyfikatorem języka, pozostałe kolumny zawierają tłumaczenia opisów elementów faktury.
Identyfikator języka przypisywany jest do określonego typu dokumentu w słowniku typów dokumentów. Aby opisy elementów dokumentu drukowane były w języku innym niż polski typ dokumentu w słowniku typów dokumentów musi być ustawiony jako **I**

Kody Państw

Słowik kodów państw i nazw państw.
W obrocie handlowym wewnątrz Unii Europejskiej numer identyfikacji podatkowej (NIP) musi być poprzedzony dwu literowym kodem państwa. Kody te wstawiane są przed numerem identyfikacyjnym VAT w Kartotece kontrahentów oraz w danych kontrahenta na dokumentach
Słownik ten umożliwia przeglądanie, dodawanie lub zmianę kodów lub ich opisów.

Obsługa słowników

Do przeglądania słowników używamy przycisków nawigacyjnych.

Aby dodać nowy element słownika należy nacisnąć przycisk , wprowadzić we wszystkie pola właściwe dane wpisując je i zatwierdzając klawiszem *Enter*. Naciśniecie klawisza *Enter* powoduje przejście do następnego pola.

Aby usunąć wpis, zaznaczamy go przez naciśnięcie myszy, naciskamy przycisk , a następnie potwierdzamy chęć wykonania operacji.

Przywracanie zbiorów

Operacja mająca na celu uporządkowanie i odbudowanie zbiorów indeksowych bazy danych. Zalecana, gdy system został zamknięty nieprawidłowo lub zakończył działanie w wyniku awarii, a dane wyświetlane są nieprawidłowo.

Kompresja zbiorów

Powoduje usunięcie z bazy danych rekordów, które podczas kasowania danych z dokumentów lub kartoteki zostały zaznaczonej jako usunięte i stały się niewidoczne dla użytkownika. Operacja ta służy zmniejszeniu rozmiaru zbiorów bazy danych i zajmowanego przez nie miejsca na dysku. Przy tej operacji wykonywane jest również *przywracanie zbiorów*.

Wysyłanie danych przez Internet

Funkcja służy do przenoszenia bazy danych programu na inny komputer za pośrednictwem poczty elektronicznej, np. z oddziału firmy do jej centrali, by dane można było przetransportować do centralnego programu finansowo - księgowego.

Aktualnie zalogowany użytkownik może wykonać tę funkcję jedynie dla typów dokumentów, do których ma ustawione prawa dostępu.

W oknie wpisujemy adres poczty elektronicznej (e-mail), pod który ma zostać wysłana baza danych programu. Po wpisaniu adresu naciskamy przycisk *Wyślij*. Tworzone jest wówczas archiwum bazy danych programu, a następnie wbudowany moduł pocztowy tworzy wiadomość e-mail, nadaje jej temat zawierający informacje o dacie i godzinie utworzenia archiwum oraz nazwę oddziału, z którego wiadomość została wysłana (o ile dane oddziału zostały podane w Danych firmy. Plik archiwum dołączany jest do wiadomości jako załącznik.

Jeśli nie zostało wcześniej skonfigurowane konto poczty elektronicznej, przed wysłaniem wiadomości, zostanie wyświetlone okno Ustawienia konta pocztowego.

Odbiór danych z Internetu

Funkcja umożliwia odbiór bazy danych programu wysłanych wcześniej za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dane odebrać można po wcześniejszym skonfigurowaniu konta. Jeśli nie zostało wcześniej skonfigurowane konto poczty elektronicznej, przed wysłaniem wiadomości, zostanie wyświetlone okno Ustawienia konta pocztowego.

Po wybraniu funkcji z serwera poczty pobierane są tematy wiadomości. W oknie wyświetlane są tylko wiadomości, których temat pasuje do wzorca tematów wiadomości tworzonych przez program.

Aby zaktualizować listę wyświetlonych wiadomość należy nacisnąć przycisk *Odśwież*. Spowoduje to ponowne pobranie listy tematów wiadomości z serwera pocztowego.

Wskazujemy wiadomość, z której chcemy odczytać bazę programu i naciskamy przycisk *Odbierz*. Zostanie wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie chęci wykonania operacji. Po potwierdzeniu wiadomość zostanie odebrana, baza programu zostanie rozpakowana z pliku załącznika i wpisana do bazy programu.

Odebranie wiadomości powoduje skasowanie jej z serwera.

Uwaga!!! W skutek działania tej funkcji zostaje całkowicie zamazana dotychczasowa baza danych programu. Zaleca się, przed użyciem tej funkcji, utworzenie kopii bazy programu przy użyciu funkcji archiwizacji.

Archiwizacja danych

Funkcja archiwizacji pozwala zapisać dane w celu zabezpieczenia ich lub przeniesienia na inny komputer. Użytkownik może archiwizować jedynie te typy dokumentów, do których ma ustawione prawa dostępu.

Po wybraniu funkcji otwierane jest okno, w którym wpisujemy nazwę pliku archiwum, oraz wskazujemy miejsce, w którym ma być zapisany plik. Domyślnie proponowana jest nazwa *SPWrrmmdd*, gdzie *rr* zapisany dwucyfrowo bieżący rok, *mm* bieżący miesiąc, *dd* bieżący dzień.

Wybraną nawę i lokalizację pliku zatwierdzamy przyciskiem *OK*.

Wszystkie pliki danych są kompresowane i zapisywane w jednym pliku.

Przywrócenie danych z archiwum

Funkcja pozwala odtworzyć stan baz danych programu z utworzonych wcześniej plików archiwalnych. Po wybraniu tej funkcji zostanie wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie zamiaru wykonania operacji. Następnie wskazujemy plik, z którego chcemy czytać dane i potwierdzamy wybór klawiszem *Otwórz*.

Uwaga!!! W skutek działania tej funkcji zostaje całkowicie zamazana dotychczasowa baza danych programu. Zaleca się, przed użyciem tej funkcji, utworzenie kopii bazy programu przy użyciu funkcji archiwizacji.

Zakończenie roku

Wywołanie funkcji powoduje przepisanie bazy dokumentów do podkatalogu o nazwie roku, który jest zamykany. Zakładane są nowe bazy dokumentów, płatności i towarów. Pozostają dotychczasowe bazy kontrahentów i użytkowników oraz niezmienione słowniki.

Użytkownik

Użytkownik

Zmiana bieżącego użytkownika. Wprowadź identyfikator oraz hasło użytkownika, zatwierdź wprowadzone dane naciskając klawisz *Enter*.

Na pasku tytułu aplikacji wyświetlane są imię i nazwisko aktualnie zalogowanej osoby

Parametry Systemu

Dane firmy

Jest to miejsce na wprowadzenie danych firmy.
Kolejne sekcje przeznaczone są na nazwę oraz dane teleadresowe głównej siedziby i oddziału, w którym zainstalowany jest program oraz dane dwóch rachunków bankowych.

Ustawienie wydruku

Okno pozwalające ustalić parametry wydruków, wygląd dokumentów i ich zawartości. Parametry wydruku związane są z użytkownikiem. Każdy użytkownik może indywidualnie ustalić parametry wydruku.

Logo

Pozwala wybrać czy na dokumencie ma być drukowane logo firmy i adres, NIP, dane konta bankowego firmy wpisane w *Danych firmy.*
Dostępne są trzy opcje:
Drukuj tylko logo - w na dokumencie, w polu *Sprzedawca* drukowany jest tylko obraz wczytany z pliku;
Drukuj logo i adres - w polu *Sprzedawca* drukowane są dane firmy bez nazwy firmy na tle wczytanego z pliku obrazu;
Bez loga - drukowane są tylko dane firmy.
Przyciski pozwalają wczytać logo z pliku oraz edytować wczytany obraz.
Przycisk *Wczytaj logo* otwiera okno, w którym możemy wybrać plik zawierający logo firmy. Logo może być zapisane w jednym z formatów: GIF, JPEG, BMP.
Przycisk *Edytuj logo* powoduje otwarcie programu *PaintBrush*, w którym można dokonać edycji wczytanego wcześniej obrazu lub stworzyć nowy, jeśli nie został wcześniej wczytany żaden obraz.
Zaznaczenie pola *Rozciągnij logo* powoduje dopasowanie rozmiarów wczytanego obrazu tak by wypełniał cały obszar ramki przeznaczonej na dane firmy.

Drukuj konto

Jeśli w *Danych firmy* wpisane są dwa konta bankowe możemy wybrać, które konto będzie drukowane na dokumentach.

Inne

Pola pozwalające na ustawienie dodatkowych opcji wydruku.
- *nie drukuj pola na uwagi* - jeśli zaznaczone na końcu dokumentu nie będzie drukowana ramka z tekstem uwag.
- *wyświetlaj podgląd faktury* - jeśli zaznaczone przed wydrukiem zostanie wyświetlony podgląd drukowanego dokumentu.
- *wystawiaj faktury za miesiąc* - jeśli jest zaznaczone na dokumencie drukowany jest napis Faktura za miesiąc oraz podany miesiąc i rok z daty sprzedaży, jeśli nie jest zaznaczone drukowany jest napis Data sprzedaży oraz podana data sprzedaży.
- *numer faktury z całym rokiem* - jeśli pole jest zaznaczone numer faktury zawierał będzie pełny, czterocyfrowy, zapis roku, jeśli nie zaznaczone rok będzie zapisywany dwucyfrowo.
- *drukuj osobno oryginał i kopię* - jeśli pole jest zaznaczone przy wydruku dokumentów generowane są dwa oddzielne dokumenty, jeden z napisem KOPIA, drugi z napisem ORYGINAŁ, a jedno naciśnięcie przycisku Drukuj spowoduje wydrukowanie obu dokumentów, jeśli nie jest zaznaczone generowany jest jeden dokument z napisem ORYGINAŁ/KOPIA, aby wydrukować dwa dokumenty konieczne jest dwukrotne naciśnięcie przycisku Drukuj.
- *drukuj zapłacono i pozostało* - obok kwoty *DO ZAPŁATY* drukowane są pozycje *ZAPŁACONO* i *POZOSTAŁO*. W pozycji *ZAPŁACONO* wpisywana jest suma wpłat z zakładki *Wpłaty*, a w pozycji *POZOSTAŁO* różnica między wpłatami, a wartością *DO ZAPŁATY*.
- *drukuj ilość dni do zapłaty* - jeśli pole jest zaznaczone na dokumencie jako *Termin zapłaty* drukowana jest ilość dni pobierana z pola *Płatność w dni* na zakładce *Dane uzupełniające*.

Przesuń w prawo

Pozwala zmienić wielkość lewego marginesu dokumentu.

Napis na dole faktury

Pozwala wprowadzić trzy linijki dowolnego tekstu drukowane w stopce dokumentu.

Drukarka fiskalna

Drukarka fiskalna: - pozwala określić typ drukarki paragonów fiskalnych (obecnie dostępna obsługa drukarki *Posnet Thermal*)
Port: - pozwala wybrać port szeregowy komputera, do którego podłączona jest drukarka fiskalna

Symbol faktury

Symbol faktury: - pozwala wybrać jeden ze zdefiniowanych sposobów numeracji dokumentów lub stworzyć własny. Do tworzenia własnego numeru dokumentu można wykorzystywać następujące słowa kluczowe:
- *numer* - zastępowane jest kolejnym numerem
- *symbol* - zastępowane jest symbolem przypisanym danemu typowi dokumentu
- *dzień* - zastępowane jest dniem z daty wystawienia dokumentu
- *miesiąc* - zastępowane jest miesiącem z daty wystawienia dokumentu
- *rok* - zastępowane jest rokiem z daty wystawienia dokumentu

Symbol może również zawierać dowolne ciągi znaków i cyfr oraz separatory.

Czcionka

Czcionka: - pozwala wybrać jeden z dwóch krojów czcionki do drukowania wszystkich dokumentów oprócz Rejestru VAT. Dostępne są *TIMES NEW ROMAN CE* oraz *ARIAL CE*.

Ustawienie konta pocztowego

Dane konta pocztowego wykorzystywane przy wymianie (eksporcie - imporcie) danych między różnymi lokalizacjami z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

- *Nazwa serwera POP3* - serwer poczty przychodzącej wykorzystujący protokół POP3;
- *Nazwa serwera SMTP* - serwer poczty wychodzącej wykorzystujący protokół SMTP;
- *Adres e-mail* - adres poczty elektronicznej, dla konta, którego dotyczy konfiguracja;
- *Nazwa użytkownika* - nazwa użytkownika (login) dla konta pocztowego wykorzystywanego do eksportu - importu danych;
- *Hasło* - hasło do konta pocztowego wykorzystywanego do eksportu - importu danych.

Pomoc

Informacje o systemie

Wybranie tej opcji powoduje wyświetleni okienka z informacjami o wersji programu oraz jego producencie.

Płatność kartą

Wybranie tej opcji powoduję otwarcie przeglądarki internetowej i połączenie z serwisem umożliwiającym dokonanie płatności za program przy użyciu kart kredytowej.

Strona WWW

Wybranie tej opcji powoduje otwarcie przeglądarki internetowej i strony internetowej firmy **ARAKS** producenta programu **Faktury 2010**

www.araks.pl

Indeks pomocy

Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie pliku pomocy.

Rejestracja

Program pozwala na automatyczną rejestrację użytkownika w bazie producenta programu, firmy **ARAKS**.
Okno rejestracji wyświetla się przy pierwszym uruchomieniu programu lub po wybraniu opcji menu *Pomoc -> Rejestracja*. Przed otwarciem okna rejestracji użytkownik proszony jest o wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych przez firmę **ARAKS**.
Program automatycznie wypełnia pola, które może skopiować z Danych firmy. Pozostałe dane należy wpisać ręcznie. Wymagane jest by wszystkie pola formularza były wypełnione.
Uwaga! Prosimy zwrócić uwagę na poprawność wprowadzonych danych.
Aby wysłać dane o rejestracji musi być aktywne połączenie z internetem. Naciśnięcie przycisku *Rejestracja* powoduje, że program wysyła dane zawarte w formularzu. Po udanym wysłaniu danych pojawia się okno informujące o tym.
Aby zamknąć okno *Rejestracja programu>* należy nacisnąć przycisk *Wyjście*

Dane o rejestracji

Okno wyświetlone po wybraniu tej opcji daje możliwość podglądu lub wpisania kodu dostępu do programu.
Kod dostępu otrzymują zarejestrowaniu użytkownicy, którzy uiścili opłatę za użytkowanie programu **Faktury 2010**. Rejestracji dokonuje się bezpośrednio z programu. Płatności można dokonać przez internet lub przelewem na konto producenta programu firmy **ARAKS**.
Aby wprowadzić kod dostępu należy nacisnąć przycisk *Zmiana numeru*. W pięć kolejnych pól wprowadzamy kolejne człony kodu dostępu. Do kolejnych pól przechodzimy klawiszem *Enter*. Po wpisaniu całego kodu zatwierdzamy go przyciskiem *OK*.

Inne opcje

Przyciski nawigacyjne

Przejście do pierwszego elementu bazy.

Przejście do poprzedniego elementu bazy.

Przejście do następnego elementu bazy.

Przejście do ostatniego elementu bazy.

Dodawanie nowego elementu bazy.

Zapisanie zamian wprowadzonych w dokumencie.

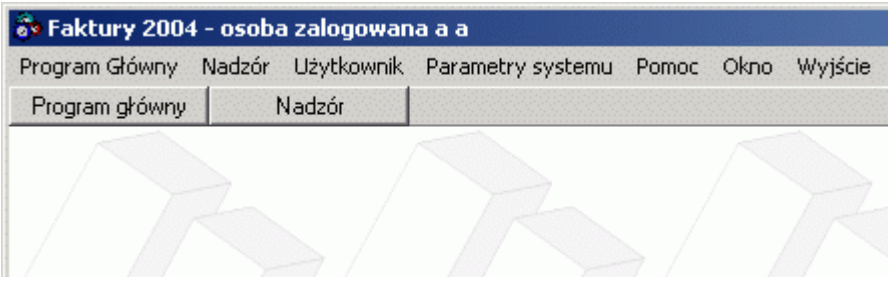
Kasuje aktualnie wyświetlany element bazy. Zaznacz element, który chcesz usunąć, a następnie naciśnij ten przycisk i potwierdź chęć skasowania elementu.

Drukowanie aktualnie wyświetlanego dokumentu. Jeśli jest aktywna funkcja podglądu wydruku *(Parametry systemu->Ustawienie wydruku->wyświetlaj podgląd faktury)* zostanie najpierw wyświetlony podgląd dokumentu przygotowanego do wydruku

Zamknięci okna. Jeśli były dokonane zmiany i nie zostały zapisane, pojawi się okno z pytaniem czy zapisać zmiany.

Paski narzędzi

Paski narzędzi umożliwiają szybki dostęp do wybranych funkcji programu. Znajdują się po prawej stronie okna programu.
Dostępne są dwa paski narzędzi *Program główny* i *Nadzór*.



Paski narzędzi można włączać i wyłącza przy pomocy przycisków znajdujących się pod paskiem menu.

Pasek narzędzi Program główny

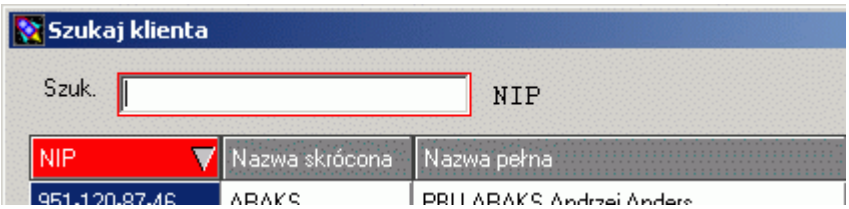
- wywołuje kartotekę towarów i usług
- wywołuje kartotekę kontrahentów
- wywołuje główny moduł programu - okno dokumentów rozchodu Faktury
- wywołuje funkcje eksportu danych do programu finansowo - księgowego ARAKS FK.
- wywołuje funkcję Zestawienia dokumentów sprzedaży

Pasek narzędzi Nadzór

- wywołuje okno administrowania użytkownikami
- wywołuje okno edycji słownika Form zapłaty
- wywołuje okno edycji słownika Typu dokumentów
- wywołuje okno edycji słownika Dekretacji kont
- wywołuje okno edycji słownika Kategorii klientów
- wywołuje okno edycji słownika Stawek VAT

- wywołuje okno edycji słownika Tłumaczeń
- wywołuje funkcję odtwarzania indeksów baz danych
- wywołuje funkcję kompresji baz danych
- wywołuje funkcję wysyłanie bazy pocztą elektroniczną
- wywołuje funkcję odbiór bazy z poczty elektronicznej
- wywołuje funkcję Archiwizacja danych
- wywołuje funkcję Przywracanie z archiwum

Wyszukiwanie i Sortowanie



W niektórych oknach istnieje możliwość sortowanie danych. Naciskając prawym klawiszem myszy nagłówek którejś z kolumn tabeli z danymi kontrahenta sortujemy dane kontrahentów według tej kolumny. Kolor nagłówka kolumny, po której dane są posortowane zmienia kolor na czerwony, a strzałka w nagłówku wskazuje czy dane sortowane są rosnąco czy malejąco.
Jeśli nie istnieje możliwość sortowanie danych względem tej kolumny, którą wybraliśmy zostanie wyświetlone okno komunikatu informujące o tym.
Wyszukiwanie odbywa się w miarę wpisywanie tekstu. Wskazywany jest pierwszy z elementów bazy, o początku odpowiadającym wpisanemu tekstowi.

Aby szybko wyszukać dane interesującego nas kontrahenta możemy wpisać jego dane w polu *Szukaj*. Wyszukiwanie następuje po danych z kolumny, po której jest aktualnie posortowana tabela kontrahentów. Obok pola *Szukaj* jest wyświetlana nazwa kolumny, względem której następuje wyszukiwanie.

Kalendarz

Umożliwi szybki i łatwy wybór daty do wstawienia w dokumencie.
Wybrany dzień wyświetlany jest pogrubioną czcionką.
W centralnej części okna jest wyświetlony bieżący miesiąc.
Przy pomocy przycisków na dole okna można przesuwać wybrany dzień o dzień w przyszłość lub przeszłość, o tydzień w przyszłość lub przeszłość, o miesiąc w przyszłość lub przeszłość, o rok w przyszłość lub przeszłość. Przyciski ze znakiem **+** przesuwają w przyszłość. Przyciski ze znakiem **-** przesuwają w przeszłość.
Aby zatwierdzić wybór naciskamy przycisk *OK*. Aby zrezygnować naciskamy przycisk *Przerwij*.

Podgląd wydruku

Aby wydrukować istniejący dokument na leży nacisnąć przycisk lub kombinację klawiszy *ALT+D*

W zależności od ustawień wydruku zostanie wyświetlony podgląd dokumentu lub pojawi się systemowe okno ustawień drukarki.

Podgląd wybranego dokumentu możemy powiększyć lub zmniejszyć. Powiększanie następuje przez naciśnięcie dokumentu lewym klawiszem myszy lub naciśnięci przycisku + na pasku narzędzi okna. Zmniejszenie następuje po naciśnięciu prawego klawisza myszy lub przycisku - z paska narzędzi.

Jeśli dokument ma więcej niż jedną stronę możemy przechodzić pomiędzy podglądem kolejnych stron. Służą to tego przyciski w pasku narzędzi okna:

<< - przejście do pierwszej strony,

< - przejście do poprzedniej strony,

> - przejście do następnej strony,

>> - przejście do ostatniej strony.

Aby rozpocząć wydruk należy nacisnąć przycisk Druk. Spowoduje to wyświetleni standardowego okna systemu Windows, w którym można ustawić dodatkowe parametry wydruku (ilość kopii, wybrać drukarkę) oraz zmienić ustawienia drukarki.

Aby zrezygnować z wydrukuj naciśnij przycisk Wyjście.