

Instrukcja obsługi programu + Firma

Wersja 3.0.0
04-10-2005

Spis treści

INSTRUKCJA OBSŁUGI PROGRAMU + FIRMA	1
SPIS TREŚCI.....	2
ROZDZIAŁ 1	5
WITAMY W PROGRAMIE + FIRMA.....	5
WYMAGANIA SYSTEMOWE.....	6
<i>Wymagania minimalne</i>	6
INSTALACJA PROGRAMU + FIRMA	7
NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY I ICH ROZWIĄZANIA	14
<i>Spis problemów</i>	14
<i>Rozwiązania</i>	15
PIERWSZE URUCHOMIENIE	21
GŁÓWNE OKNO APLIKACJI.....	25
ROZDZIAŁ 2	27
MODUŁ CRM.....	27
<i>Dane firmy</i>	28
<i>Notatki</i>	29
<i>Osoby kontaktów</i>	30
<i>Kontakty</i>	31
<i>Przypomnienie o kontakcie</i>	35
<i>Edycja kontaktu</i>	36
<i>Usunięcie kontaktu</i>	37
<i>Szukaj</i>	37
<i>Komunikator - Poczta wewnętrzna</i>	38
ROZDZIAŁ 3	40
MODUŁ FAKTURY MAGAZYN.....	40
URUCHOMIENIE MODUŁU FM	41
INTERFEJS MODUŁU FM	42
LEKcja 1: WPROWADZANIE DOKUMENTU ZAKUPU	50
<i>Edycja nagłówek dokumentu</i>	50
<i>Dodanie nowego kontrahenta</i>	51
<i>Wybór sposobu płatności</i>	52
<i>Edycja towarów</i>	53
<i>Dodanie nowego działu</i>	53
<i>Zapis dokumentu</i>	55
LEKcja 2: EDYCJA WYSTAWIONEGO DOKUMENTU ZAKUPU	57
LEKcja 3: WPROWADZANIE DOKUMENTU SPRZEDAŻY	58
<i>Edycja nagłówek dokumentu</i>	58
<i>Wybór towarów</i>	59
<i>Dodanie nowej usługi</i>	60
<i>Dodatkowy opis pozycji</i>	61
<i>Rabat do pozycji</i>	61
<i>Rabat do całości</i>	62
<i>Zapis dokumentu</i>	63
<i>Wydruk dokumentu sprzedaży</i>	64
LEKcja 4: EDYCJA DOKUMENTU SPRZEDAŻY	65
LEKcja 5: WPROWADZANIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGO	66
<i>Tworzenie zamówienia</i>	67
<i>Zmiana przyjęcia zewnętrznego na fakturę zakupu</i>	67
LEKcja 6: WPROWADZANIE DOKUMENTU WYDANIA ZEWNĘTRZNEGO	69
<i>Wystawianie faktury pro-forma</i>	70

<i>Zmiana wydania zewnętrznego na fakturę sprzedaży</i>	70
LEKCJA 7: ROZLICZANIE DOKUMENTÓW	72
<i>Wystawianie dokumentu Kasa Przyjście (KP)</i>	72
<i>Wystawianie dokumentu Kasa Wyda (KW)</i>	73
LEKCJA 8: REJESTRY VAT	74
<i>Drukowanie rejestrów VAT</i>	74
<i>Dodanie dokumentu kosztowego</i>	75
<i>Dodanie środka trwałego</i>	77
<i>Rozliczanie dokumentów kosztowych</i>	77
LEKCJA 9: WEZWANIA DO ZAPŁATY	77
ROZDZIAŁ 4	79
MODUŁ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	79
URUCHOMIENIE MODUŁU KSIĘGA KPiR	80
INTERFEJS MODUŁU KSIĘGA KPiR	80
IMPORT DOKUMENTÓW Z MODUŁU FAKTURY MAGAZYN	81
<i>Wybór dokumentów sprzedaży</i>	82
<i>Wybór dokumentów zakupów</i>	83
<i>Wybór dokumentów kosztowych</i>	84
<i>Zakończenie importu dokumentów</i>	85
WPROWADZENIE NOWEGO WPISU DO KSIĘGI KPiR	86
PRZENUMEROWYWANIE DOKUMENTÓW	87
DRUKOWANIE KSIĘGI KPiR	87
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	88
ROZDZIAŁ 5	89
MODUŁ ANALIZ.....	89
URUCHOMIENIE MODUŁU ANALIZ.....	90
INTERFEJS MODUŁU ANALIZ	90
ANALIZY NALEŻNOŚCI	95
ANALIZY WARTOŚCIOWE	97
ANALIZA KOSZTÓW.....	98
ANALIZA TOWARÓW	98
<i>Raport stanów minimalnych</i>	99
ROZDZIAŁ 6	100
MODUŁ KALKULATOR ODSETKOWY	100
URUCHOMIENIE MODUŁU KALKULATOR ODSETKOWY	101
INTERFEJS MODUŁU KALKULATOR ODSETKOWY	101
<i>Odsetki</i>	103
<i>Odsetki – raty</i>	103
<i>Zdefiniowane odsetki</i>	103
ROZDZIAŁ 7	104
MODUŁ KONTAKTY PERSONALNE.....	104
URUCHOMIENIE MODUŁU KONTAKTY PERSONALNE	105
INTERFEJS MODUŁU.....	105
KONTAKTY	107
LICZBA KONTAKTÓW	108
ROZDZIAŁ 8	110
MODUŁ KONTAKTY PLANOWANE.....	110
URUCHOMIENIE MODUŁU KONTAKTY PLANOWANE	111
INTERFEJS MODUŁU.....	111
PRACA W MODULE	112
ROZDZIAŁ 9	113
MODUŁ USTAWIENIA	113

URUCHOMIENIE MODUŁU USTAWIENIA.....	114
INTERFEJS MODUŁU USTAWIENIA	114
ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA „SYSADMIN”	119
DODAWANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA	121
<i>Nadawanie uprawnień</i>	121
<i>Poziomy uprawnień</i>	122
EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA	123
USUNIĘCIE DANYCH UŻYTKOWNIKA	123
USTAWIANIE PARAMETRÓW PROGRAMU	124
<i>Wybór loga firmy</i>	125
KOPIA ZAPASOWA	126
<i>Wybór katalogu kopii zapasowej</i>	126
<i>Tworzenie kopii z modułu Ustawienia</i>	127
<i>Przywracanie kopii zapasowej</i>	128
<i>Usunięcie kopii zapasowej</i>	129
ZALOGOWANE OSOBY	129
PODŁĄCZANIE DO INNEJ BAZY DANYCH	130
NAPRAWA BAZY DANYCH	130
ROZDZIAŁ 10	132
AKTUALIZACJA + FIRMA	132
AKTUALIZACJA + FIRMA	133
ROZDZIAŁ 11	138
UWAGI REJESTRACYJNE	138
UWAGI REJESTRACYJNE	139

Rozdział 1

**Witamy
w programie
+ Firma**

Wymagania systemowe

Wymagania minimalne

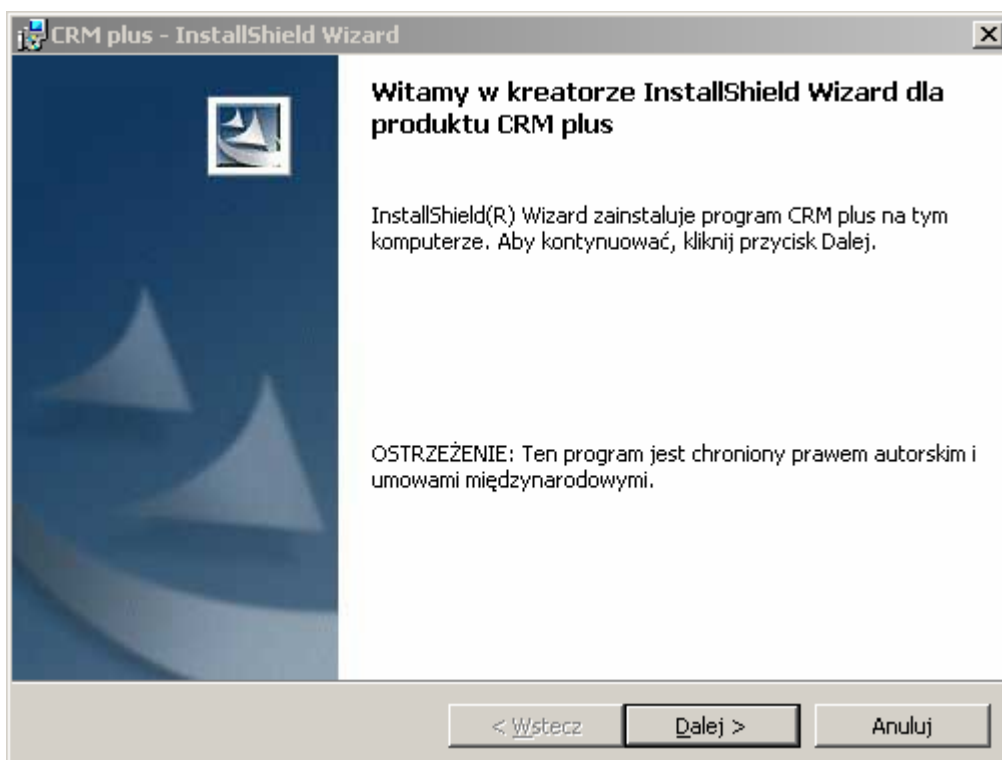
- Komputer z procesorem Pentium 200 MHz
- 64 MB pamięci RAM
- Karta graficzna pracująca w rozdzielczości 800 x 600
- Napęd CD-ROM wymagany do instalacji
- System operacyjny Microsoft Windows 98, Microsoft Windows NT, Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 2003
- Sieć komputerowa w przypadku pracy grupowej

Instalacja programu + Firma

Aby rozpocząć instalację, należy umieścić płytę z programem w napędzie CD-ROM. Jeśli funkcja Autoodtworzenia płyt jest włączona, proces instalacji rozpocznie się automatycznie.

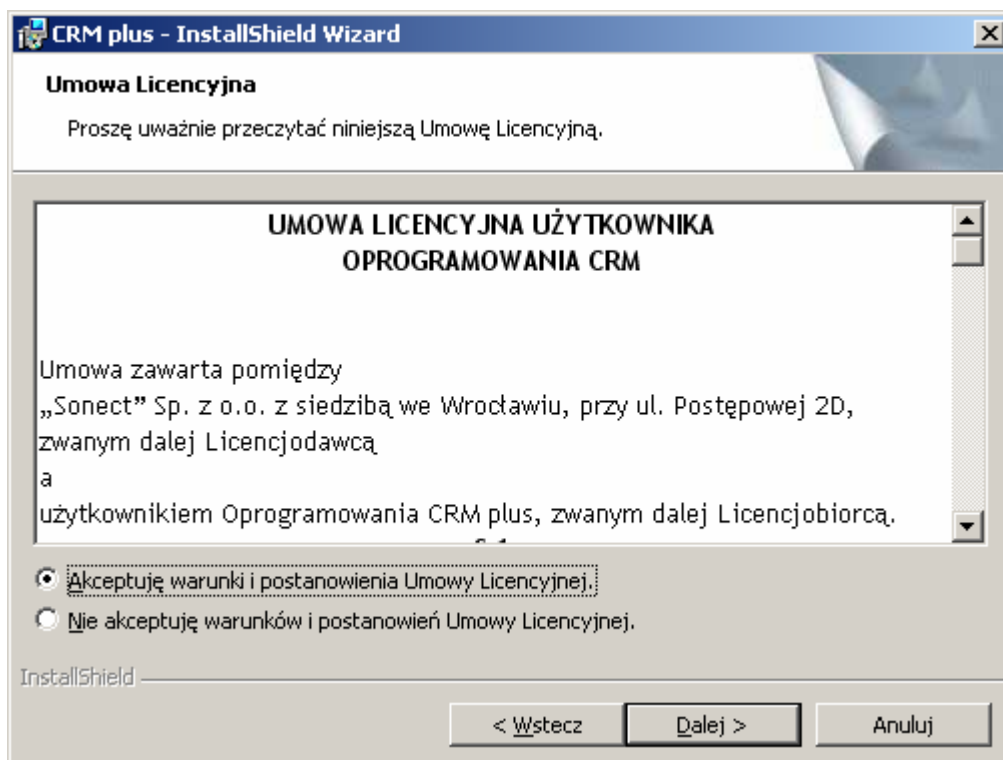
Jeśli natomiast funkcja Autoodtworzenia nie jest włączona, na pasku zadań Windows kliknij przycisk Start, a następnie wybierz Uruchom. Wpisz d:\setup.exe (gdzie litera „d” oznacza napęd CD-ROM).

Następnie postępuj zgodnie ze wskazówkami programu instalacyjnego.



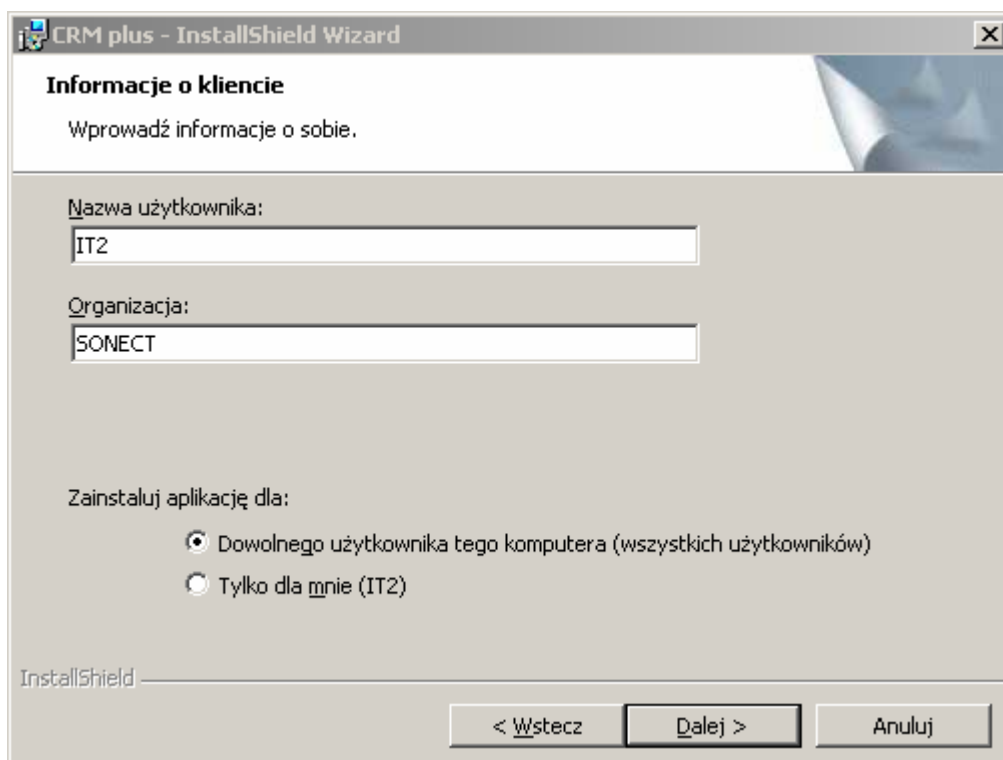
Rysunek 1 Uruchomienie instalacji

Aby przejść do kolejnego okna instalacji, naciśnij przycisk „Dalej”.

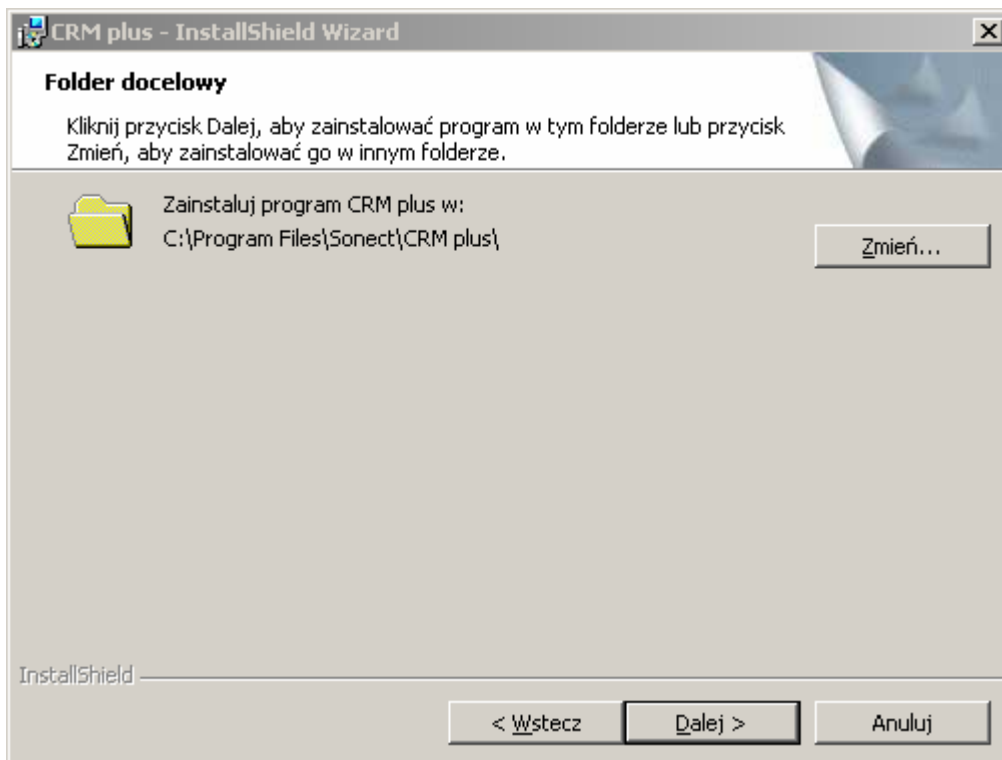


Rysunek 2 Licencja

Aby przejść dalej, zapoznaj się z umową licencyjną i jeśli ją akceptujesz zaznacz opcję „Akceptuję warunki i postanowienia Umowy Licencyjnej”.

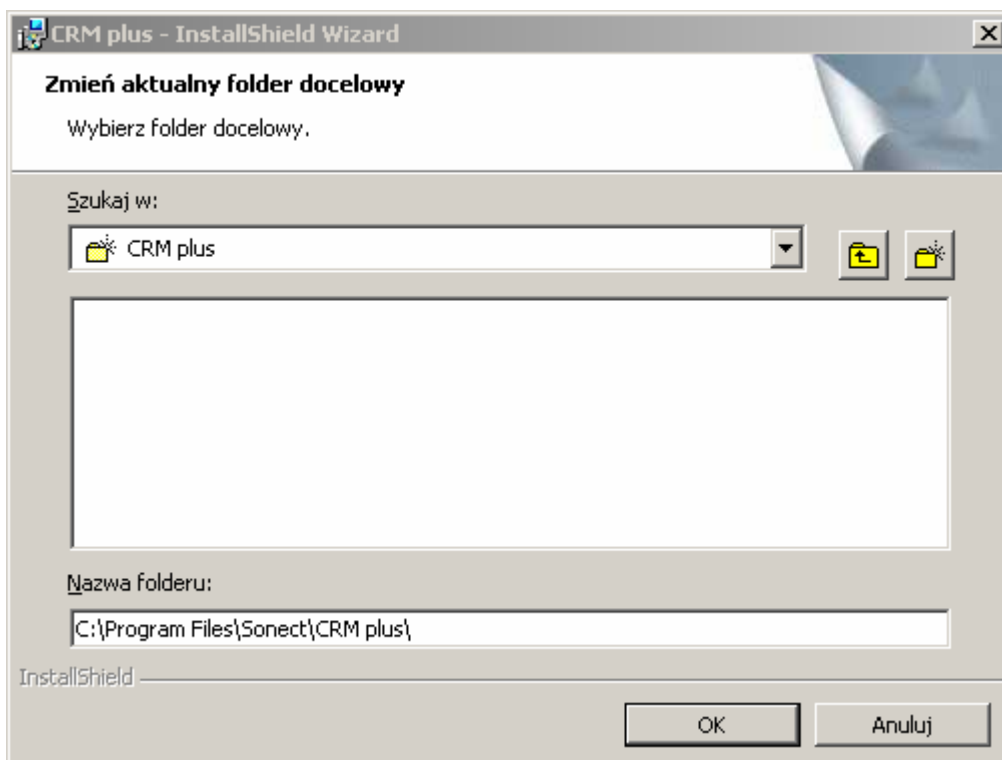


Rysunek 3 Informacje o użytkowniku

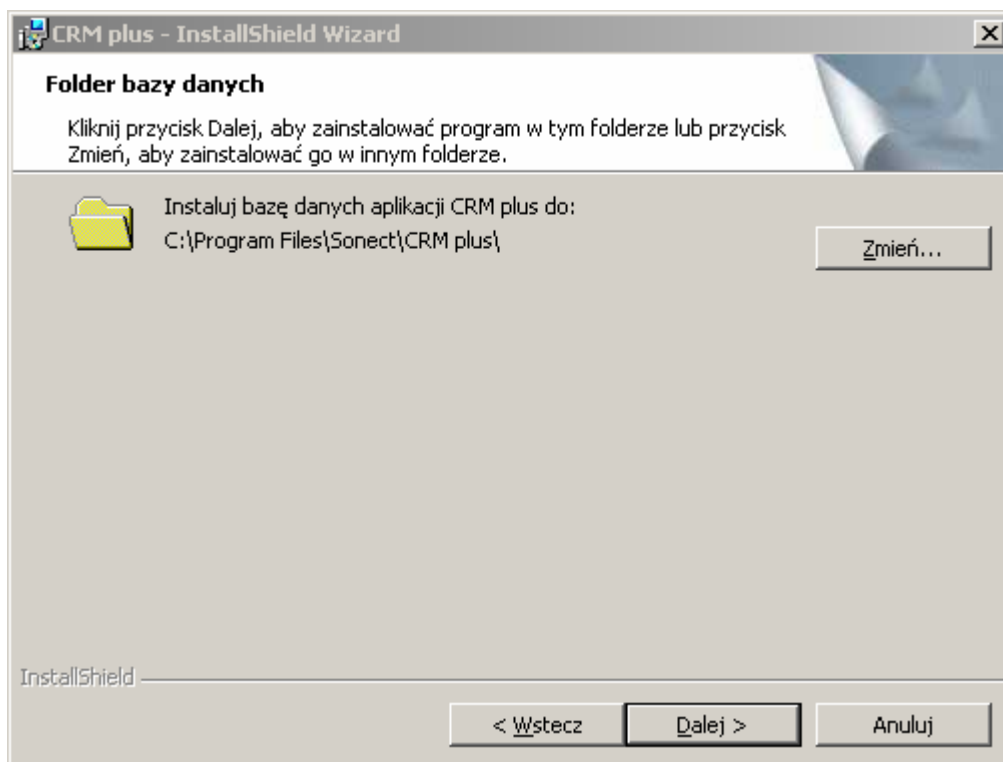


Rysunek 4 Wybór katalogu instalacji aplikacji

Możemy zdecydować gdzie chcemy zainstalować program, w tym celu naciskamy przycisk „Zmień” i wybieramy katalog.



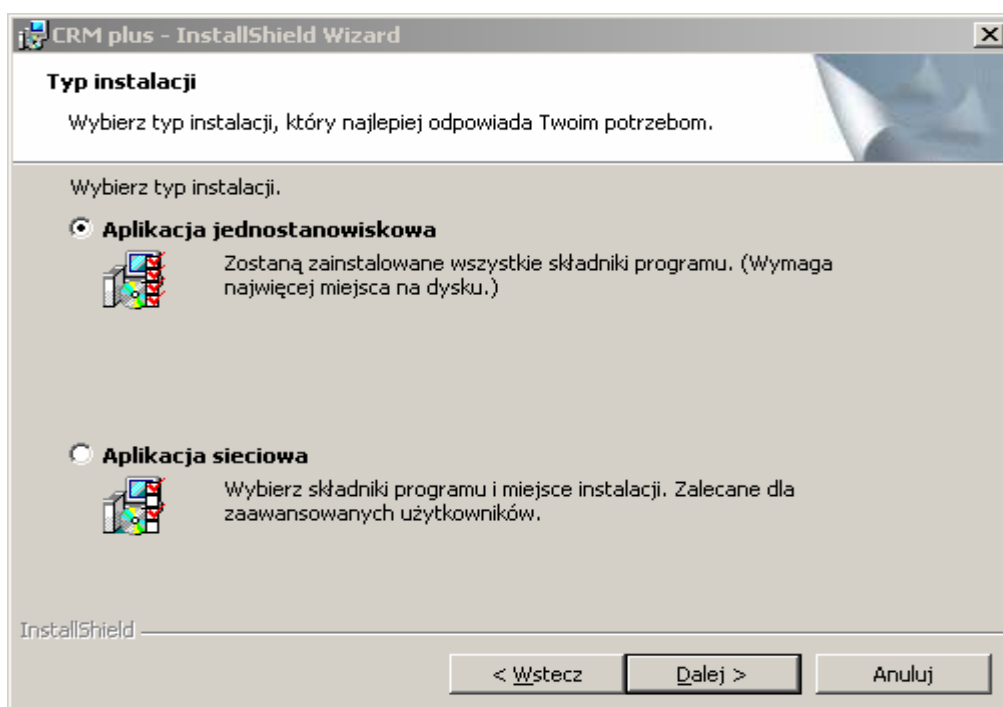
Rysunek 5 Zmiana domyślnego katalogu instalacji



Rysunek 6 Wybór katalogu bazy danych

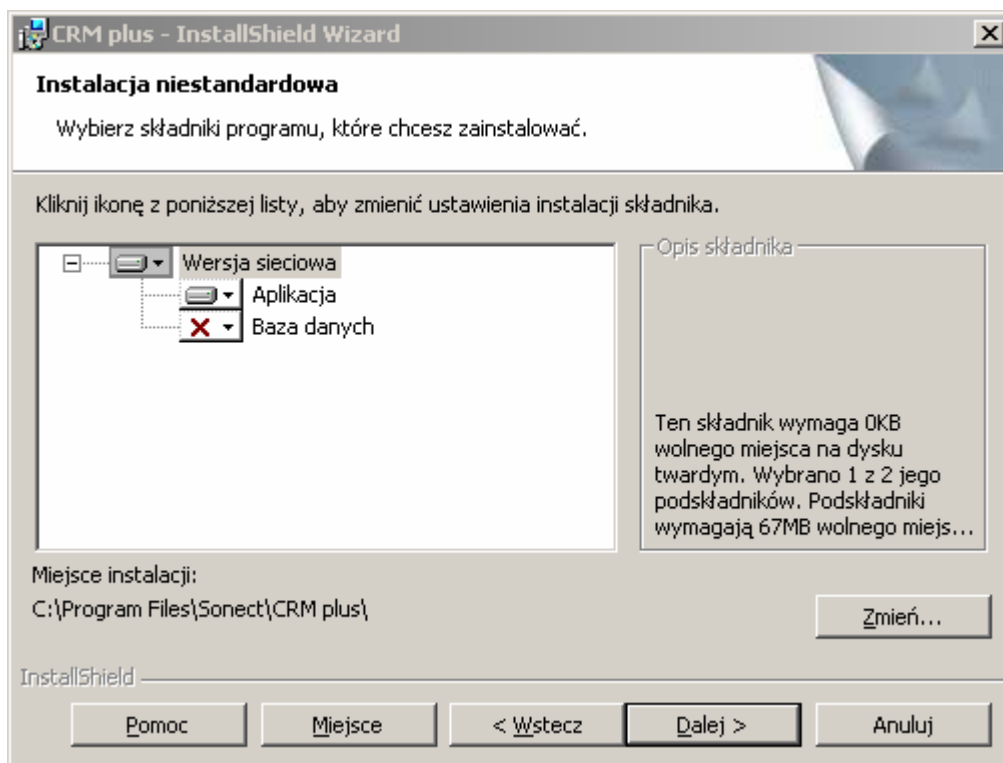
Przy wyborze miejsca instalacji bazy danych postępujemy analogicznie jak przy określaniu katalogu instalacji aplikacji (jeśli zgadzamy się na domyślne miejsce instalacji, naciskamy przycisk „Dalej”).

Jeśli instalacja dotyczy wersji wielostanowiskowej musimy wskazać katalog, w którym umieszczona jest baza danych.



Rysunek 7 Wybór rodzaju instalacji

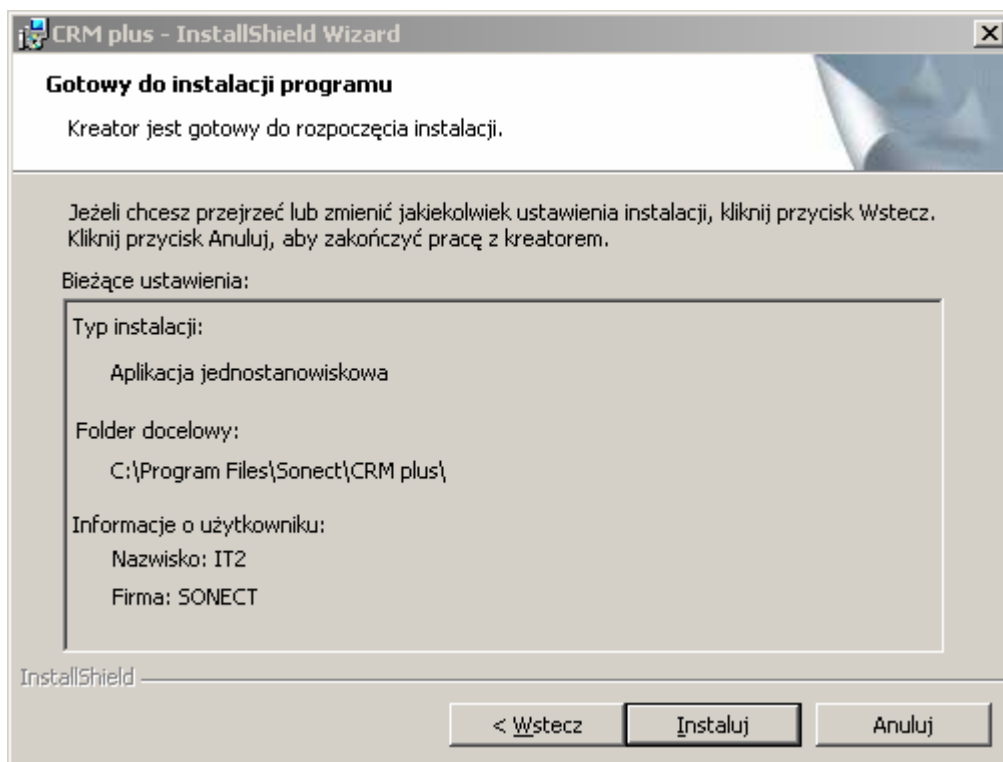
Ekran wyboru rodzaju instalacji umożliwia określenie czy aplikacja będzie działać w środowisku sieciowym, czy jako aplikacja jednostanowiskowa (wyłącznie dla jednego użytkownika). Wybranie pierwszej opcji spowoduje rozpoczęcie instalacji w zdefiniowanych poprzednio katalogach. Natomiast wybór instalacji sieciowej spowoduje przejście do ekranu, w którym będziemy musieli wybrać składniki instalacji wielostanowiskowej.



Rysunek 8 Wybór składników instalacji wielostanowiskowej

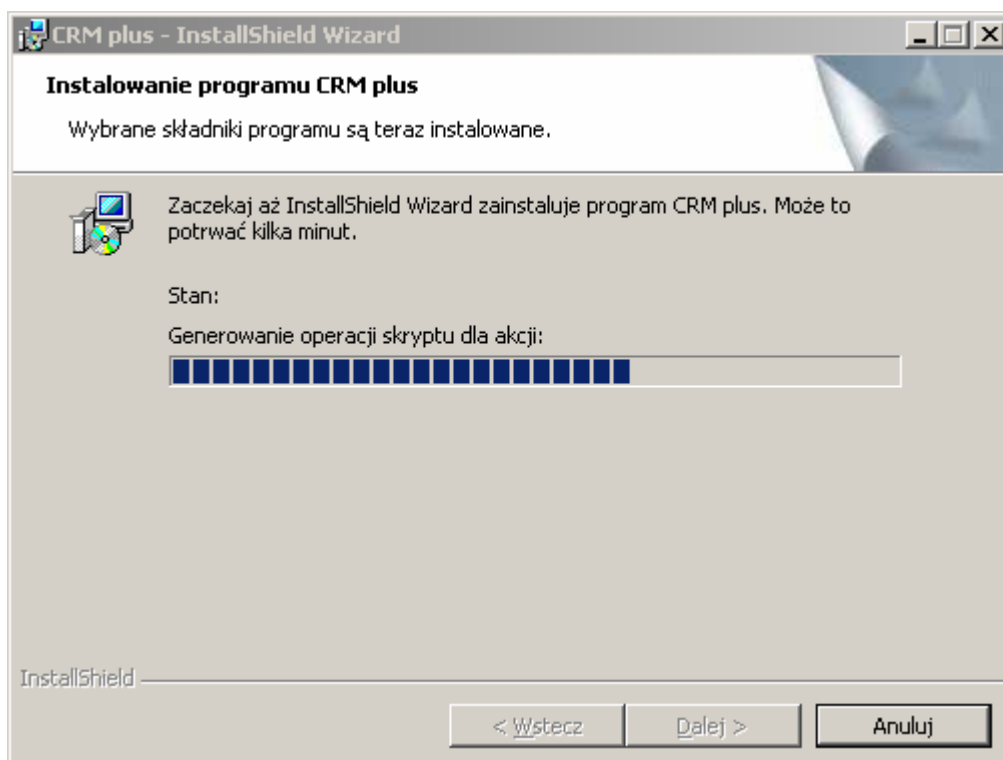
Wybór domyślny pozwala zainstalować samą aplikację (bez bazy danych) w określonej lokalizacji, np. na stacji roboczej. Zaznaczenie instalacji bazy danych spowoduje instalację zarówno bazy danych, jak i aplikacji w wybranej lokalizacji (komputer, który pełni zarówno rolę serwera bazy danych, jaki i stacji roboczej). Jeśli chcemy przeznaczyć jeden komputer tylko i wyłącznie na serwer, musimy wyłączyć z instalacji aplikację i pozostawić samą bazę danych.

Uwaga! Po instalacji + Firma w trybie Aplikacja sieciowa, katalog, w którym znajduje się baza danych należy udostępnić. Udostępnienie tego katalogu spowoduje, że inne stacje robocze znajdujące się w sieci lokalnej będą mogły mieć dostęp do tego katalogu i pliku bazy danych w nim znajdującego się. Oprócz tego należy również nadać pełne uprawnienia wszystkim użytkownikom do tego udostępnianego katalogu.



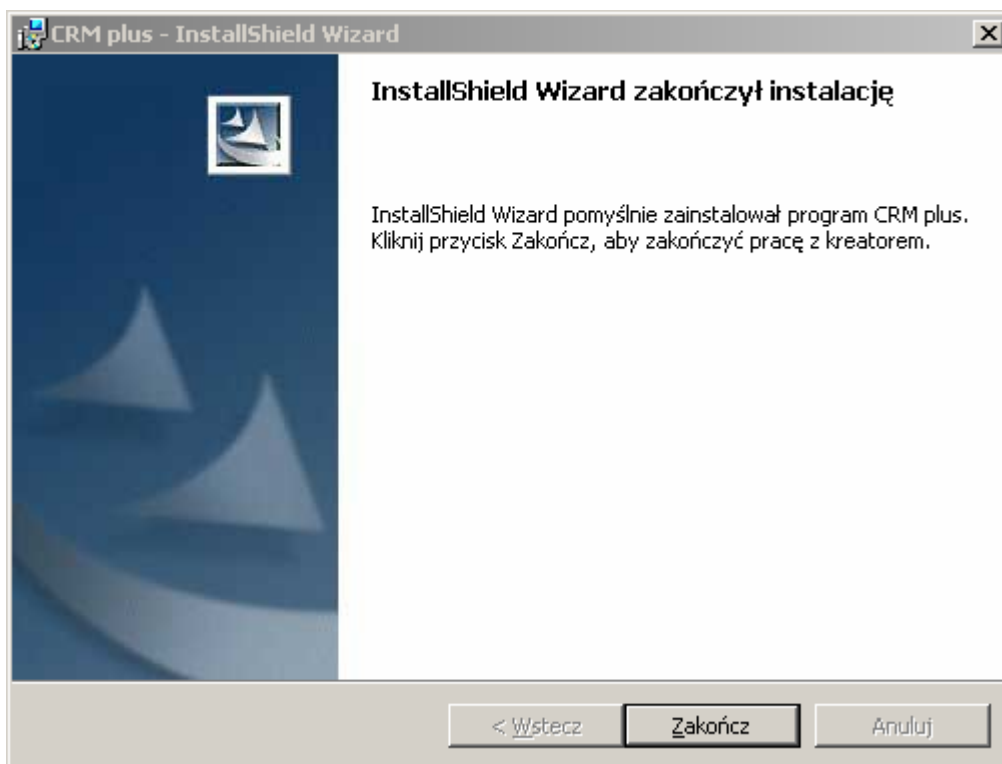
Rysunek 9 Potwierdzenie instalacji

Po naciśnięciu przycisku „Instaluj” rozpocznie się instalacja programu.



Rysunek 10 Instalacja programu

W przypadku, gdy na Państwa komputerze nie jest zainstalowane oprogramowanie Adobe Reader, wówczas instalator rozpocznie instalację tego programu. Zainstalowanie programu pozwoli otwierać plik instrukcji obsługi + Firma, który dołączony jest do + Firma.



Rysunek 11 Zakończenie instalacji

Po zakończeniu instalacji programu może być wymagane ponowne uruchomienie komputera. Instalator poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego okna dialogowego.

Najczęściej spotykane problemy i ich rozwiązania

Spis problemów

1. Podczas instalacji + Firma pojawił się komunikat: "MDAC 2.7 SP1 nie może być zainstalowany. Wymagana jest jedna z następujących konfiguracji: Microsoft 98 z Y2K Update 2 i Internet Explorer 4.01 SP2 lub późniejszy".
2. Po uruchomieniu + Firma nie działają klawisze w oknie Logowania do systemu lub w oknie Konfiguracji połączenia z plikiem danych.
3. Odinstalowanie + Firma zakończyło się komunikatem: "Nie znaleziono pliku źródłowego: C:\Windows\Installer\Office1.cab. Zweryfikuj, czy plik istnieje i czy masz do niego dostęp".
4. Uruchomienie + Firma powoduje wyświetlenie się komunikatu: "Nierozpoznany format bazy danych".
5. Po zainstalowaniu i uruchomieniu + Firma w systemie znajdują się jakieś stare dane, a chcę rozpocząć pracę od początku (z całkowitą pustą bazą danych).
6. Podczas odinstalowywania + Firma pojawił się komunikat: "+ Firma nie może zainstalować jednego z wymaganych produktów. Skontaktuj się z grupą wsparcia technicznego. Skontaktuj się z grupą wsparcia technicznego".
7. Uruchomienie + Firma zakończyło się komunikatem: "nie może odnaleźć dynamicznie dołączanej biblioteki (DLL) Msort97".
8. Po wyjściu z + Firma uruchomienie bazy w programie Microsoft Access przez dwukrotne kliknięcie na odpowiednim pliku powoduje pojawienie się nie okna aplikacji Access, lecz okna konwertowania/otwierania bazy danych lub pustego.
9. Start + Firma zakończył się komunikatem: "Akcja OpenForm została anulowana" lub "Object required".
10. + Firma działający w konfiguracji 'Aplikacja sieciowa' z zainstalowaną tylko aplikacją na lokalnym komputerze nie daje się odinstalować.
11. Kliknięcie na ikonkę startową + Firma nie powoduje uruchomienia programu.
12. Odinstalowanie + Firma spowodowało niemożliwość uruchomienia programów pakietu Microsoft Office 2000 z pozycji menu Start/Programy/.
13. Inny.

Rozwiązania

1. Podczas instalacji + Firma pojawił się komunikat: "MDAC 2.7 SP1 nie może być zainstalowany. Wymagana jest jedna z następujących konfiguracji: Microsoft 98 z Y2K Update 2 i Internet Explorer 4.01 SP2 lub późniejszy".

Przyczyna:

Instalator + Firma wymaga zainstalowanych komponentów dostępu do danych, Microsoft Data Access Components (MDAC) w wersji 2.7 SP1. Z kolei komponent ten wymaga zainstalowanej łąty roku 2000 na system operacyjny Windows 98 oraz przeglądarki Internet Explorer w wersji 4.01 SP2 lub późniejszej.

Rozwiązanie:

Z płyty CD z systemem + Firma należy uruchomić następujące programy w podanej kolejności (przed plikami podane są ich ścieżki dostępu; litera „D” oznacza napęd CD-ROM):

- 1) D:\WinUpdate\Win98\y2k98.exe (Microsoft Windows 98 Y2K Update)
- 2) D:\WinUpdate\Win98\y2kw98_2.exe (Microsoft Windows 98 Y2K Update 2)
- 3) D:\AccessRT\IE5\PL\IE5Setup.exe (Internet Explorer 5)

2. Po uruchomieniu + Firma nie działają klawisze w oknie Logowania do systemu lub w oknie Konfiguracji połączenia z plikiem danych.

Przyczyna:

Niezgodność wersji programu Microsoft Access RunTime (MART) zainstalowanego na komputerze z wersją wymaganą przez + Firma. Prawdopodobnie po instalacji + Firma połączoną z instalacją MART w wersji 2002 nastąpiła instalacja MART w wersji starszej (np. podczas instalacji pakietu Microsoft Office 97/2000).

Rozwiązanie:

Aby uaktualnić wersję MART do wersji wymaganej przez + Firma należy:

- 1) Odinstalować + Firma (Uwaga! Plik bazy danych NIE zostanie usunięty).
- 2) Odinstalować Microsoft Access 2002 RunTime (jeśli jest zainstalowany).
- 3) Zainstalować ponownie + Firma. + Firma można zainstalować do dowolnego katalogu – zarówno jeśli chodzi o program jak i bazę danych. Jeśli ścieżka dla bazy danych + Firma podczas instalacji zostanie wskazana na katalog, w którym znajduje się już plik bazy (tj. CRM_plus_wb.mdb), to instalator + Firma nie nadpisze tego pliku. Dzięki temu + Firma będzie mógł nadal korzystać z danych wprowadzonych do starej bazy danych znajdującej się w tym pliku. Po instalacji i przy pierwszym uruchomieniu + Firma należy wskazać - podając odpowiedni plik - z której bazy danych chcemy korzystać.

Zalecenie na przyszłość:

Aby uniknąć niezgodności starszych i nowszych wersji MART należy najpierw zainstalować pakiet Microsoft Office (97/2000/XP), a dopiero potem + Firma. Dodatkowe informacje o prawidłowej kolejności instalacji programów Microsoft Access można uzyskać pod adresem:

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;pl;218861>

3. Odinstalowanie + Firma zakończyło się komunikatem: "Nie znaleziono pliku źródłowego: C:\Windows\Installer\Office1.cab. Zweryfikuj, czy plik istnieje i czy masz do niego dostęp".

Przyczyna:

Odinstalowano pakiet Microsoft Office przed próbą odinstalowania + Firma - brak potrzebnych plików do wykonania zadania.

Rozwiązanie:

Aby odinstalować + Firma należy:

- 1) Zainstalować Microsoft Access 2002 RunTime. W tym celu należy włożyć CD programem + Firma do napędu CD-ROM, a następnie uruchomić znajdujący się na nim skrypt ZainstalujMART: D:\WinUpdate\ZainstalujMART.bat (litera „D” oznacza napęd CD-ROM).
- 2) Odinstalować + Firma.

Zalecenie na przyszłość:

Kolejność odinstalowania programów Microsoft Office oraz + Firma powinna być odwrotna niż kolejność ich instalowania. Najpierw należy odinstalować pakiet Microsoft Office w wersji 2003, następnie + Firma, a na końcu pakiet Microsoft Office w wersji 97/2000/XP.

4. Uruchomienie + Firma powoduje wyświetlenie się komunikatu: "Nierozpoznany format bazy danych".

Przyczyna:

Do uruchomienia + Firma został użyty program Microsoft Access RunTime niepoprawnej wersji.

Rozwiązanie:

W celu przywrócenia poprawnej wersji Microsoft Access RunTime należy:

- 1) Odinstalować + Firma (Uwaga! Plik bazy danych NIE zostanie usunięty).
- 2) Odinstalować Microsoft Access 2002 RunTime (jeśli jest zainstalowany).
- 3) Zainstalować ponownie + Firma. + Firma można zainstalować do dowolnego katalogu – zarówno jeśli chodzi o program jak i bazę danych. Jeśli ścieżka dla bazy danych + Firma podczas instalacji zostanie wskazana na katalog, w którym znajduje się już plik bazy (tj. CRM_plus_wb.mdb), to instalator + Firma nie nadpisze tego pliku. Dzięki temu + Firma będzie mógł nadal korzystać z danych wprowadzonych do starej bazy danych znajdującej się w tym pliku. Po instalacji i przy pierwszym uruchamianiu + Firma należy wskazać - podając odpowiedni plik - z której bazy danych chcemy korzystać.

5. Po zainstalowaniu i uruchomieniu + Firma w systemie znajdują się jakieś stare dane, a chcę rozpocząć pracę od początku (z całkowitą pustą bazą danych).

Przyczyna:

+ Firma podczas instalacji wykrył obecność starej bazy danych stworzonej przez poprzednią instalację + Firma i ustawił ją jako swoją - rozpoczął z niej korzystanie.

Rozwiązanie:

Aby poprawnie zainstalować + Firma z nową, pustą bazą należy najpierw odinstalować + Firma. Dalej do wyboru są dwa podejścia: albo można skasować plik CRM_plus_wb.mdb starej bazy znajdujący się w katalogu instalacyjnym, a następnie zainstalować jeszcze raz + Firma do tego samego katalogu - wówczas + Firma podczas instalacji będzie mógł w nim stworzyć nowy plik z pustą bazą, albo można zainstalować + Firma do innego katalogu, w którym nie istnieje plik CRM_plus_wb.mdb.

Zalecenie na przyszłość:

Podczas instalacji przy wskazywaniu katalogu instalacyjnego dla bazy danych + Firma należy sprawdzić czy we wskazywanym katalogu nie znajduje się już plik bazy, CRM_plus_wb.mdb. Od obecności tego pliku w katalogu instalacyjnym zależy czy po instalacji + Firma będzie mógł korzystać z nowej lub starej bazy danych.

6. Podczas odinstalowywania + Firma pojawił się komunikat: "+ Firma nie może zainstalować jednego z wymaganych produktów. Skontaktuj się z grupą wsparcia technicznego. Skontaktuj się z grupą wsparcia technicznego".

Przyczyna:

Brak prawidłowej struktury programu Microsoft Access 2002 RunTime do wykonania prawidłowej deinstalacji + Firma.

Rozwiązanie:

Aby odinstalować + Firma należy:

- 1) Zainstalować Microsoft Access 2002 RunTime. W tym celu należy włożyć CD z programem + Firma do napędu CD-ROM, a następnie uruchomić znajdujący się na nim skrypt ZainstalujMART: D:\WinUpdate\ZainstalujMART.bat (litera „D” oznacza napęd CD-ROM).
 - 2) Odinstalować + Firma.
7. Uruchomienie + Firma zakończyło się komunikatem: "nie może odnaleźć dynamicznie dołączanej biblioteki (DLL) Msort97".

Przyczyna:

Program Microsoft Access 2002 RunTime wymagany przez + Firma 'zgubił' bibliotekę Msort97.dll.

Rozwiązanie:

Aby przywrócić bibliotekę MSort97 do systemu należy:

- 1) Odinstalować + Firma (Uwaga! Plik bazy danych NIE zostanie usunięty).
 - 2) Odinstalować Microsoft Access 2002 RunTime (jeśli jest zainstalowany).
 - 3) Zainstalować ponownie + Firma. + Firma można zainstalować do dowolnego katalogu – zarówno jeśli chodzi o program jak i bazę danych. Jeśli ścieżka dla bazy danych + Firma podczas instalacji zostanie wskazana na katalog, w którym znajduje się już plik bazy (tj. CRM_plus_wb.mdb), to instalator + Firma nie nadpisze tego pliku. Dzięki temu + Firma będzie mógł nadal korzystać z danych wprowadzonych do starej bazy danych znajdującej się w tym pliku. Po instalacji i przy pierwszym uruchamianiu + Firma należy wskazać - podając odpowiedni plik - z której bazy danych chcemy korzystać.
8. Po wyjściu z + Firma uruchomienie bazy w programie Microsoft Access przez dwukrotne kliknięcie na odpowiednim pliku nie powoduje pojawienie się okna aplikacji Access, lecz okna konwertowania/otwierania bazy danych lub pustego.

Przyczyna:

Różne wersje Microsoft Access zainstalowane na jednym komputerze. Pliki bazy danych w formacie Microsoft Access są otwierane przez ostatnio uruchomioną wersję Microsoft Access, a więc w tym wypadku przez Microsoft Access RunTime (MART) w wersji 2002. MART w wersji 2002 stał się domyślną aplikacją wykorzystywaną do otwierania plików Access`a.

Rozwiązanie:

Aby otworzyć plik Access`a należy najpierw uruchomić program Microsoft Access i dopiero w tym programie otworzyć odpowiedni plik, lub prawym przyciskiem kliknąć na plik i wybrać opcję 'Otwórz za pomocą'. Po pierwszym uruchomieniu Microsoft Access program ten ponownie staje się domyślną aplikacją wykorzystywaną do otwierania plików Access`a - w miejsce dotychczasowego MART 2002.

Drugim, szybszym sposobem otwierania plików Access`a przez aplikację Microsoft Access jest stworzenie odpowiednich skrótów do tych plików. W celu wykonania takiego skrótu należy:

- 1) Przy pomocy Windows Eksplorator wejść do tego katalogu, w którym chcemy utworzyć skrót do wybranego pliku Access`a.
- 2) Utworzyć skrót przez kliknięcie na prawy przycisk myszy, wybranie opcji Nowy, a następnie pozycji Skrót.
- 3) Za pośrednictwem przycisku Przeglądaj podać ścieżkę do pliku startowego programu Microsoft Access (plik ten nazywa się Msaccess.exe), np. "C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Msaccess.exe"
- 4) Dopisać do końca znalezionej ścieżki nazwę pliku Access`a wraz z jego pełną ścieżką dostępu. Wybrany plik bazy będzie otwierany za pomocą budowanego skrótu. Zatem całość może wyglądać następująco: "C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Msaccess.exe" "C:\Baza\zakupy.mdb".
- 5) Podać dowolną nazwę skrótu.

Od tej chwili wybrany plik Accessa można uruchamiać w programie Microsoft Access przez dwukrotne kliknięcie na utworzony skrót.

9. Start + Firma zakończył się komunikatem: "Akcja OpenForm została anulowana" lub "Object required".

Przyczyna:

Program Microsoft Access 2002 Runtime dołączony do + Firma wymaga zainstalowanego języka polskiego do prawidłowego funkcjonowania, a w systemie Windows zainstalowano inny język (dla programów nie obsługujących kodu Unicode).

Rozwiązanie:

Aby zmienić wersję językową należy wejść do Panelu Sterowania systemu Windows, a następnie wybrać 'Opcje regionalne i językowe'. Na zakładce Zaawansowane w polu znajdującym się w obszarze grupującym 'Język dla programów nie obsługujących kodu Unicode' należy wybrać język Polski. Aby zaakceptować zmiany należy zresetować komputer.

10. + Firma działający w konfiguracji 'Aplikacja sieciowa' z zainstalowaną tylko aplikacją na lokalnym komputerze nie daje się odinstalować.

Przyczyna:

Prawdopodobnie nastąpiło odinstalowanie serwera + Firma (z bazą programu) na jednej stacji roboczej przed odinstalowaniem aplikacji + Firma (bez bazy) znajdującej się na innej stacji roboczej.

Rozwiązanie:

Aby poprawnie odinstalować aplikację + Firma należy na komputerze, na którym zainstalowany był wcześniej serwer + Firma utworzyć katalog Sonect (lub inny, jeśli nie przyjęto ustawień domyślnych) w tym samym podkatalogu, w którym wcześniej znajdował się serwer + Firma z bazą programu. Zatem, jeśli serwer + Firma był zainstalowany w katalogu "C:\Program Files\Sonect\+ Firma", to należy w katalogu "C:\Program Files" utworzyć ponownie podkatalog Sonect. Następnie ten podkatalog należy udostępnić sieciowo i nadać w uprawnieniach pełną kontrolę do tego podkatalogu wszystkim użytkownikom. Po utworzeniu podkatalogu i nadaniu uprawnień można już odinstalować aplikację + Firma znajdującą się na innej stacji roboczej.

Zalecenie na przyszłość:

Aby poprawnie odinstalować + Firma w wersji wielostanowiskowej należy najpierw odinstalować aplikacje + Firma, a na końcu serwer + Firma (z bazą programu).

11. Kliknięcie na ikonkę startową + Firma nie powoduje uruchomienia programu.

Przyczyna:

Instalator + Firma podczas instalacji nie wykrył niezbędnego środowiska uruchomieniowego Microsoft Access 2002 RunTime. Spowodowało to nieprawidłową wstępną konfigurację aplikacji + Firma, a w rezultacie niemożność uruchomienia + Firma.

Rozwiązanie:

Aby naprawić konfigurację i uruchomić + Firma należy:

- 1) Wyszukać w komputerze plik MSACCESS.exe. W przypadku znalezienia kilku plików MSACCESS.exe należy wybrać ten, który znajduje się w podkatalogu Office10. Następnie należy zanotować ścieżkę do znalezionego pliku.
Przykładowa ścieżka może wyglądać następująco:
C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\MSACCESS.exe
 - 2) Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonkę startową + Firma, a następnie wybrać opcję Właściwości. W polu 'Element (lub Obiekt) docelowy' przed wpisem '/Runtime (...)' należy dokleić znalezioną w punkcie 1 ścieżkę do pliku MSACCESS.exe. Doklejaną ścieżkę należy ująć w cudzysłów. Zatem przykładowy wpis w tym polu może wyglądać następująco:
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\MSACCESS.exe" /Runtime (...)
 - 3) Uruchomić + Firma klikając na ikonkę startową + Firma zmodyfikowaną w punkcie 2.
12. Odinstalowanie + Firma spowodowało niemożliwość uruchomienia programów pakietu Microsoft Office 2000 z pozycji menu Start/Programy/.

Przyczyna:

Windows Installer podczas deinstalacji pakietu Microsoft Access RunTime usuną zapisy o skrótach pakietu Office.

Rozwiązanie:

Przy próbie uruchomienia np. programu Word z pozycji Start/Programy/Microsoft Word pojawia się komunikat o uszkodzeniu pakietu Office i wymaganej jego naprawy, w tym celu instalator pakietu Office wymaga włożenia płyty instalacyjnej pakietu tak aby mógł automatycznie dokonać naprawy. Jest to jedna z możliwości rozwiązania problemu.

Drugi sposób polega na zastąpieniu poprzednich skrótów przez nowo utworzone z bezpośrednim wskazaniem na poszczególne programu pakietu Office.

Więcej informacji na temat przyczyny oraz rozwiązywania tego problemu można znaleźć pod adresem: <http://support.microsoft.com/kb/229396/EN-US>

13. Inny.

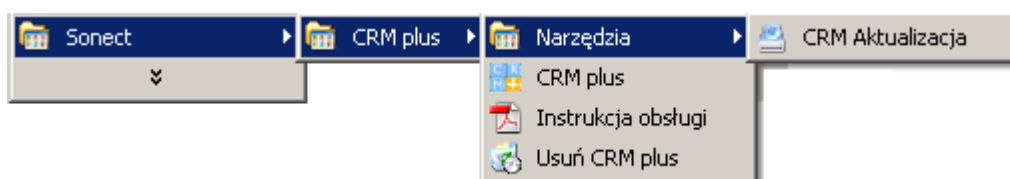
Opis prawdopodobnej przyczyny i rozwiązania:

+ Firma do prawidłowej pracy wymaga programu uruchomieniowego Microsoft Access RunTime (MART) w wersji 2002. Z tego samego programu, choć w różnych wersjach, korzystają programy wchodzące w skład pakietu Microsoft Office 97 (MART 97) / 2000 (MART 2000) / XP (MART 2002) / 2003 (MART 2003). Zgodnie z zaleceniem firmy Microsoft narzędzia MART oraz oprogramowanie z nich korzystające należy instalować od najstarszej do najnowszej wersji, czyli najpierw MART w wersji 97, następnie 2000, 2002 i na końcu w wersji 2003. Postępowanie niezgodne z tym zaleceniem może doprowadzić do nieoczekiwanych błędów zarówno w działaniu systemu + Firma jak i programach znajdujących się w pakiecie Microsoft Office. W przypadku wystąpienia błędu podczas instalacji / uruchomienia + Firma zaleca się przeprowadzenie następujących standardowych kroków naprawczych struktury MART obecnej na lokalnym komputerze:

- 1) Zainstalować Microsoft Access 2002 RunTime. Obecność tego programu w systemie jest wymagana, aby móc poprawnie odinstalować + Firma w kroku 2. W tym celu należy włożyć CD z programem + Firma do napędu CD-ROM, a następnie uruchomić znajdujący się na nim skrypt ZainstalujMART:
D:\WinUpdate\ZainstalujMART.bat (litera „D” oznacza napęd CD-ROM).
- 2) Odinstalować + Firma (jeśli jest zainstalowany).
- 3) Odinstalować Microsoft Access 2002 RunTime, gdyż nie jest już potrzebny.
- 4) Odinstalować Microsoft Office dowolnej wersji (jeśli jest zainstalowany).
- 5) Zresetować komputer.
- 6) Zainstalować wybrane oprogramowanie do różnych ścieżek na lokalnym dysku zgodnie z następującą kolejnością:
 - I. Microsoft Office 97 / Aplikacje wymagające MART 97,
 - II. Microsoft Office 2000 / Aplikacje wymagające MART 2000,
 - III. Microsoft Office XP / Aplikacje wymagające MART 2002,
 - IV. + Firma,
 - V. Microsoft Office 2003 / Aplikacje wymagające MART 2003.

Pierwsze uruchomienie

Po zainstalowaniu programu możemy przystąpić do jego pierwszego uruchomienia. W menu Start\Programy\Sonect\+ Firma znajduje się ikona + Firma – kliknięcie na nią spowoduje uruchomienie pakietu.



Rysunek 12 Uruchamiamy program

Program możemy uruchomić również poprzez wybranie ikony + Firma umieszczonej na pulpicie.



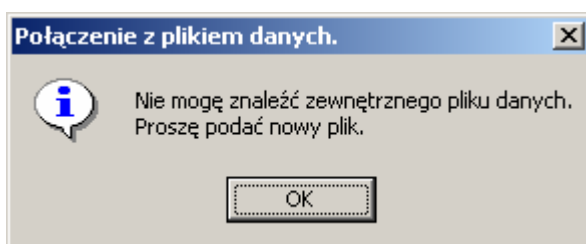
Rysunek 13 Kliknięcie na ikonę spowoduje uruchomienie programu

Na pulpicie znajduje się również instrukcja obsługi dołączona do + Firma. Do otwarcia jej potrzebny jest program potrafiący otwierać pliki o rozszerzeniach PDF. Jeśli żaden taki program nie jest zainstalowany na lokalnym komputerze, to można zainstalować Adobe Acrobat znajdujący się na instalacyjnym CD programu + Firma (patrz katalog AdobeRdr).

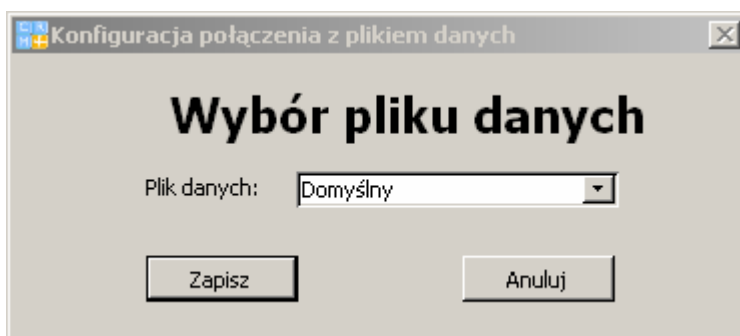
Interfejs + Firma oparty jest na oprogramowaniu Access 2002 w wersji run-time firmy Microsoft.

Na program składają się trzy niezbędne pliki – plik interfejsu (CRM.mde), plik bazy danych (CRM_plus_wb.mdb) oraz plik grupy roboczej (Grp.mdw). Bez tych plików uruchomienie programu jest niemożliwe.

Przy pierwszym uruchomieniu program próbuje podłączyć się do pliku bazy danych. Ze względu na to, że jeszcze nie ma zapisanej informacji o miejscu zlokalizowania tego pliku aplikacja prosi użytkownika o wskazanie go.

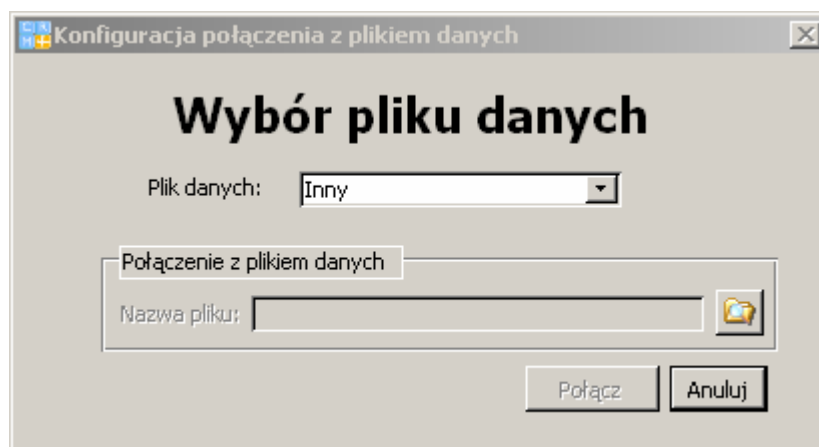


Rysunek 14 Informacja o braku pliku bazy danych



Rysunek 15 Dialog wyboru pliku bazy danych

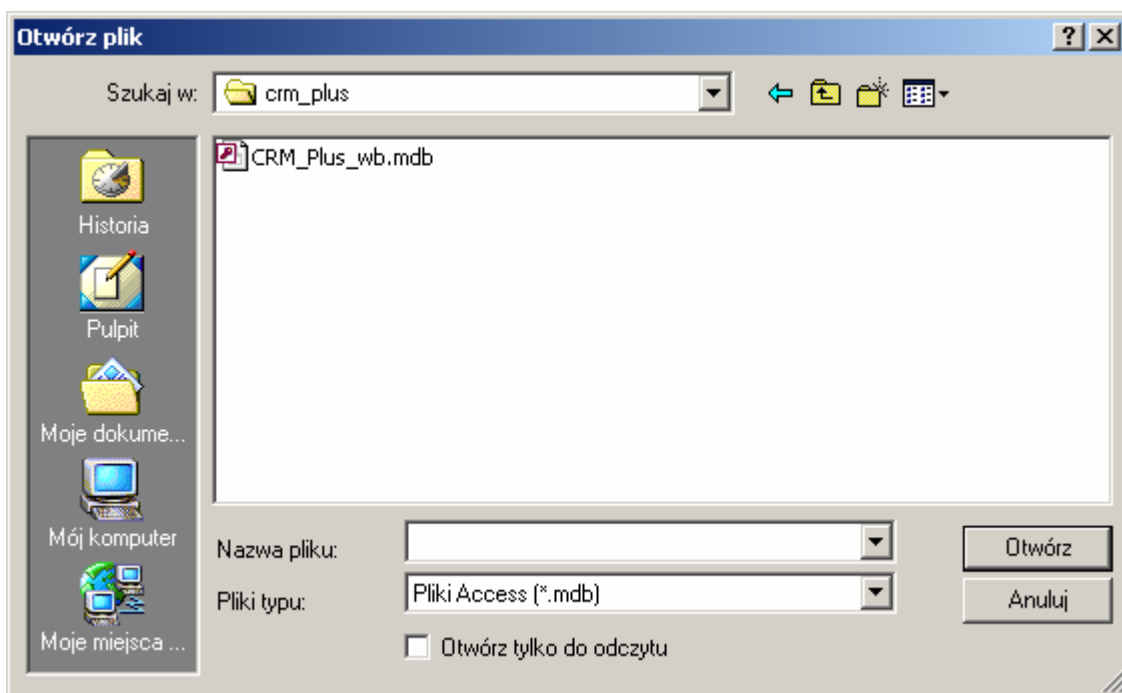
W przypadku, gdy jest to pierwsze uruchomienie, możemy pozostawić standardowe ustawienia i nacisnąć przycisk „Zapisz”. W przypadku, gdy chcemy podłączyć się do innej bazy danych niż standardowa (np. nowa wersja bazy danych, aktualizacja programu lub instalacja kolejnego stanowiska do pracy w sieci), musimy z pola „Plik danych” wybrać wartość „Inny”.



Rysunek 16 Wybór pliku bazy danych innego niż domyślny

Po naciśnięciu przycisku wyboru ścieżki do pliku, na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym będziemy mogli zaznaczyć określony plik.

Jeżeli + Firma został zainstalowany w konfiguracji wielostanowiskowej, to przy wyborze pliku danych należy wskazać plik bazy danych znajdujący się na tym komputerze, na którym taki plik bazy jest przechowywany. Aby było to możliwe, a więc wybranie pliku bazy danych znajdującego się na innym komputerze niż lokalny, należy wcześniej udostępnić katalog z plikiem bazy danych w sieci oraz nadać pełne uprawnienia do tego katalogu wszystkim użytkownikom.

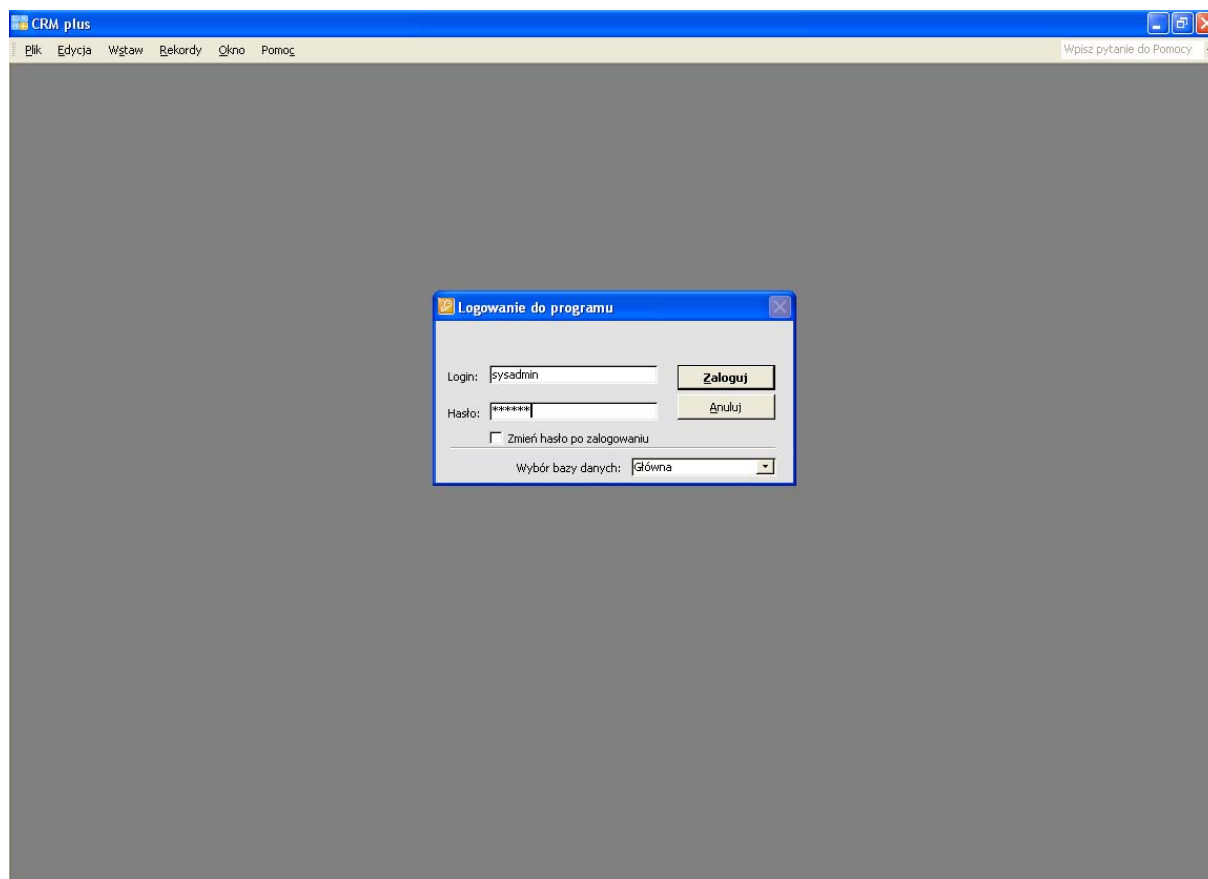


Rysunek 17 Wybór pliku bazy danych

Po zakończeniu konfiguracji wyboru pliku bazy danych program będzie kontynuował uruchamianie.

Przy każdym starcie aplikacji program prosi o podanie loginu oraz hasła użytkownika. Standardowo jest to „**sysadmin**” jako login oraz „**system**” jako hasło.

Uwaga. Ze względów bezpieczeństwa należy zmienić standardowe hasło użytkownika „**sysadmin**” na inne zaraz po pierwszym uruchomieniu programu.



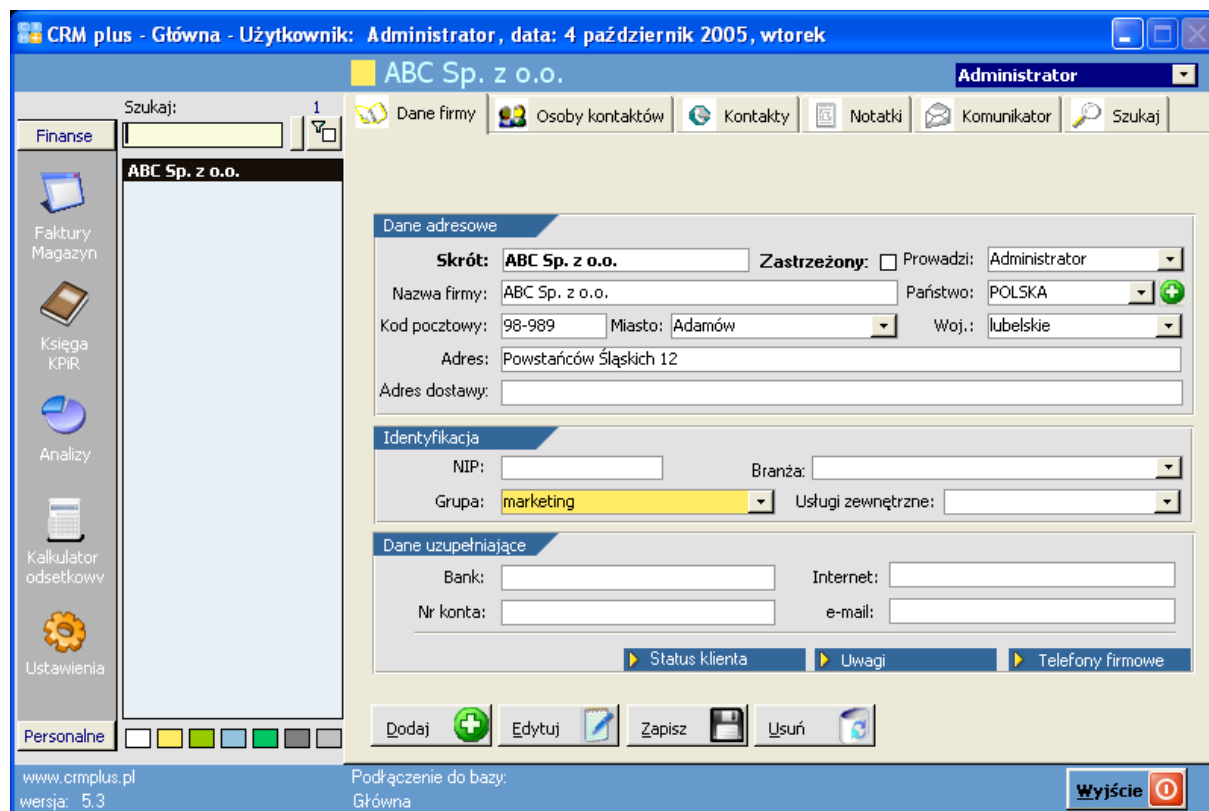
Rysunek 18 Okno logowania oraz środowisko uruchomieniowe systemu Access 2002

Uwaga! Gdy wpisujemy hasło, w polu edycji pojawiają się gwiazdki (***) . W ten sposób program zabezpiecza użytkownika przed podglądaniem jego hasła przez osoby postronne.

Po podaniu wymaganych danych naciskamy przycisk „Zaloguj”.

Główne okno aplikacji

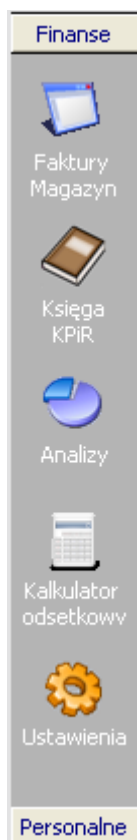
Po poprawnym uruchomieniu, na ekranie powinno wyświetlić się główne okno programu + Firma.



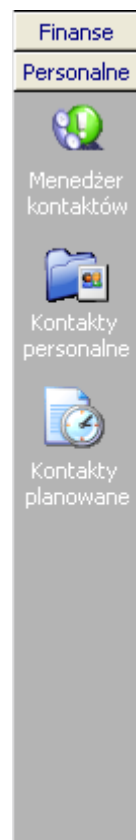
Rysunek 19 Główne okno programu + Firma

Po uruchomieniu, program od razu przechodzi do modułu CRM, który jest nadrzędnym modułem w stosunku do pozostałych. Z tego miejsca mamy dostęp do danych klienta, wykonywanych i planowanych kontaktów oraz mamy możliwość uruchamiania każdego z pozostałych modułów.

Po lewej stronie ekranu mamy dostęp do paska opcji menu. Menu jest podzielone na dwa poziomy. Pierwszy to „Finanse”, drugi to „Personalne”. Przełączanie pomiędzy poziomami menu polega na wybraniu jednej z opcji.



Rysunek 20 Menu „Finanse”



Rysunek 21 Menu „Personalne”

Podmenu „Finanse” umożliwia wybór następujących modułów:

- Faktury Magazyn
- Księga Przychodów i Rozchodów
- Analizy
- Kalkulator odsetkowy
- Ustawienia

Podmenu „Personalne” umożliwia wybór następujących modułów:

- Kontakty personalne
- Kontakty planowane
- Windykacja

Rozdział 2

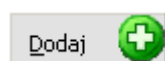
Moduł CRM

Moduł CRM podzielony jest na szereg zakładek. Każda z nich ma tytuł oraz prezentuje określony dział zadań związanych z daną firmą. Te zakładki to:

- Dane firmy
- Osoby kontaktów
- Kontakty
- Notatki
- Komunikator
- Szukaj

Dane firmy

Na tej zakładce znajdują się wszystkie dane teled adresowe naszego klienta. Aby dodać nową firmę, należy nacisnąć przycisk „Dodaj”.



Rysunek 22 Dodajemy nową firmę

Poszczególne pola edycji na karcie stają się aktywne i można przystąpić do uzupełniania ich danymi. Pomiędzy polami poruszamy się używając myszki, klikając na każde pole lub używając klawisza TAB. Jedynymi wymaganymi polami są „Skrót” oraz „Nazwa firmy”; muszą one być wypełnione, aby możliwy był zapis danych. W polu „Skrót” wpisujemy nazwę skróconą firmy lub inny ciąg znaków kojarzony z daną firmą. W polu „Nazwa firmy” możemy wpisać pełną nazwę firmy. Pozostałe pola uzupełniamy według posiadanych informacji; w przypadku ich braku, dane pole pomijamy.

W polu wyboru „Grupa” w sekcji „Identyfikacja” możemy wybrać jedną z dostępnych opcji:

- bez przyporządkowania (-----) – kolor szary
- marketing – kolor żółty
- podwykonawca – kolor czerwony
- urząd – kolor grafitowy

Każda z grup jest dodatkowo oznaczana innym kolorem, dzięki temu możliwe jest szybsze odfiltrowanie danej grupy, a przez to szybsze odnalezienie danej firmy.

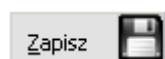
Takiej szybkiej selekcji dokonujemy wybierając jeden z wymienionych wyżej kolorów znajdujących się pod polem listy firmy.



Rysunek 23 Szybka selekcja grupy firm

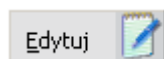
Jedynym polem, w którym nie jest możliwa bezpośrednia edycja danych są „Telefony firmowe”. Edycja tych danych jest dostępna na zakładce „Osoby kontaktów”.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji naciskamy przycisk „Zapisz” w celu zachowania zmian.



Rysunek 24 Zapis danych

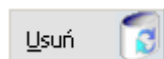
Naciskając na przycisk „Edycja” możemy wprowadzać zmiany w istniejących już danych o firmie, tzn. dodać nowe bądź uzupełnić o informacje nieznanie wcześniej.



Rysunek 25 Przycisk edycji danych

Po dokonaniu zmiany naciskamy przycisk „Zapisz”.

Istnieje także możliwość usunięcia danych firmy poprzez naciśnięcie przycisku „Usuń”.

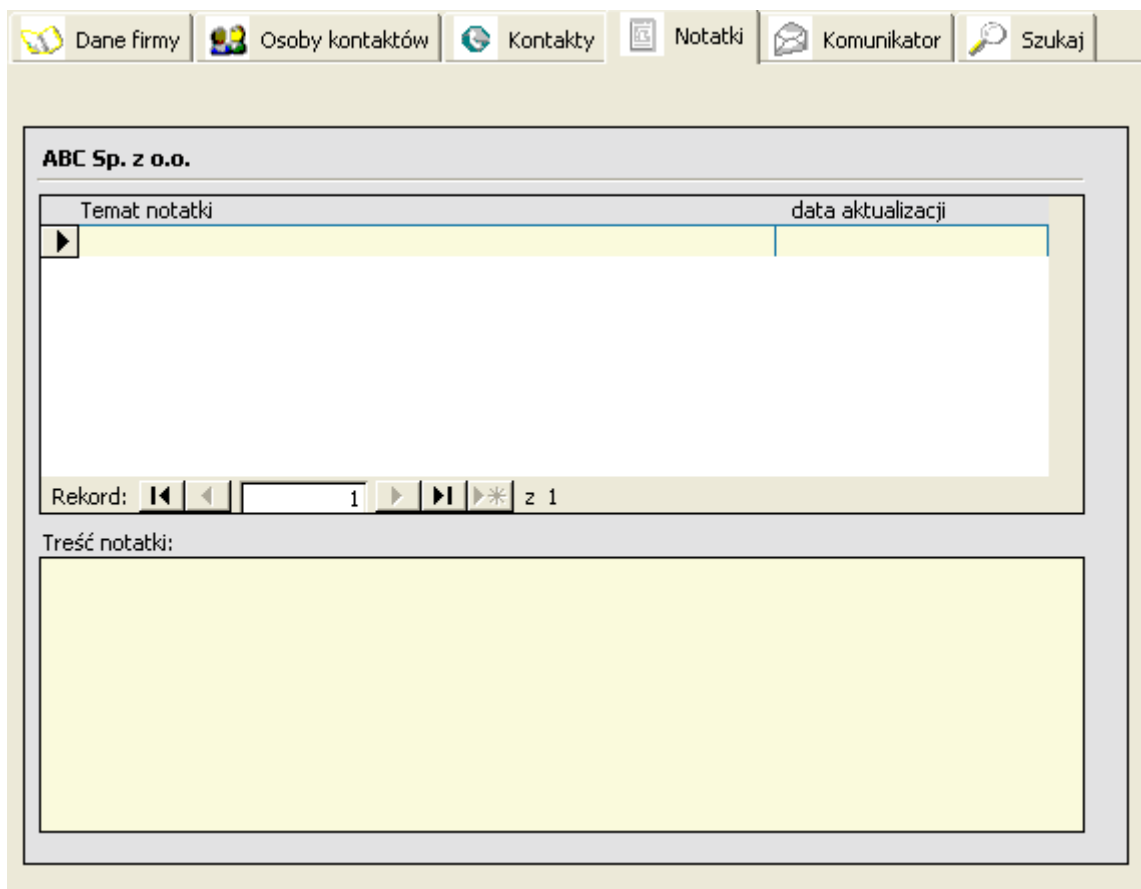


Rysunek 26 Przycisk usunięcia firmy

Uwaga. Firmy nie będziemy mogli usunąć, gdy jej dane są wykorzystywane w innej części programu (np. istnieją dokumenty sprzedaży wystawione na tę firmę). W takim przypadku należy usunąć w pierwszej kolejności wszelkie informacje powiązane.

Notatki

Na tej zakładce możemy dokonać wpisu dodatkowych informacji, które nie znajdują miejsca na karcie „Dane firmy”.



Rysunek 27 Okno notatek

Osoby kontaktów

Na zakładce „Osoby kontaktów” znajdują się informacje dotyczące osób, z którymi możesz się kontaktować w danej firmie.

Rysunek 28 Zakładka „Osoby kontaktów”

Na samej górze zakładki znajduje się lista osób kontaktów. Zaznaczenie którejs z osób powoduje wyświetlenie jej danych poniżej w polach edycji. Aby dodać nową osobę, musimy uzupełnić pola „Imię” oraz „Nazwisko” (pola te są wymagane). Pozostałe dane są opcjonalne i uzupełniamy je wówczas, gdy dysponujemy właściwymi informacjami. Gdy już mamy uzupełnione pola edycji, naciskamy klawisz „Dodaj” (przy liście osób kontaktów). Wówczas na liście kontaktów powinny pojawić się nowe dane.

Jan Kowalski, Prezes

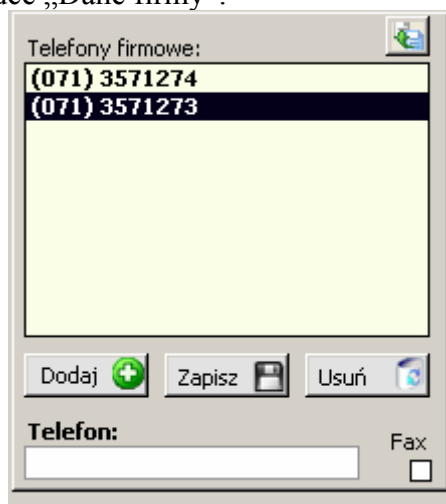
Rysunek 29 Nowa osoba kontaktu została dodana

Jeśli chcemy dokonać zmian we wpisie dotyczącym danej osoby, musimy zaznaczyć ją na liście osób kontaktów a następnie w polach edycji zmienić lub dodać dane. Zapisu dokonujemy naciskając przycisk „Zapisz”.

Natomiast w przypadku, gdy chcemy usunąć daną osobę – po uprzednim wybraniu jej z listy, naciskamy przycisk „Usuń”.

W prawej części ekranu znajduje się okno, które umożliwia dodawanie numerów telefonów firmowych.

Będą one widoczne na zakładce „Dane firmy”.



Rysunek 30 Okno edycji numerów telefonów

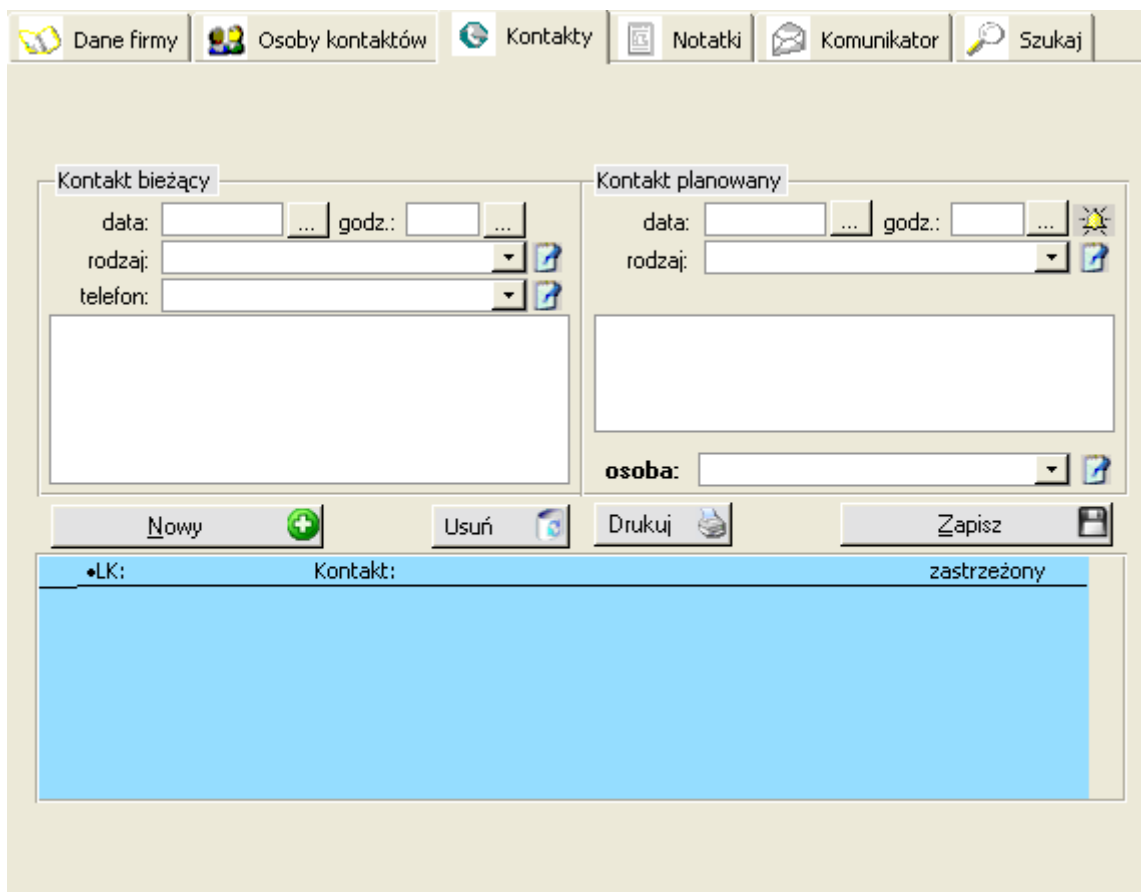
W celu dodania nowego numeru telefonu, w polu edycji „Telefon” wpisz nowy numer; jeśli jest to również fax, zaznacz mały kwadracik znajdujący się obok napisu „Fax”. Następnie naciśnij przycisk „Dodaj”. Program automatycznie doda do okna powyżej wpisany numer telefonu. Jeżeli numer telefonu został mylnie wpisany, można go zmienić, zaznaczając go na liście, a następnie poprawiając w polu edycji. Aby zachować zmiany, naciskamy przycisk „Zapisz”.

W celu usunięcia numeru telefonu zaznaczamy na liście właściwy i naciskamy przycisk „Usuń”.

Każdy telefon można również przyporządkować konkretnej osobie. W tym celu musimy zaznaczyć osobę z listy kontaktów a następnie określony numer telefonu. Następnie, aby dokonać przypisania, musimy nacisnąć przycisk umieszczony w prawym górnym rogu okna listy telefonów.

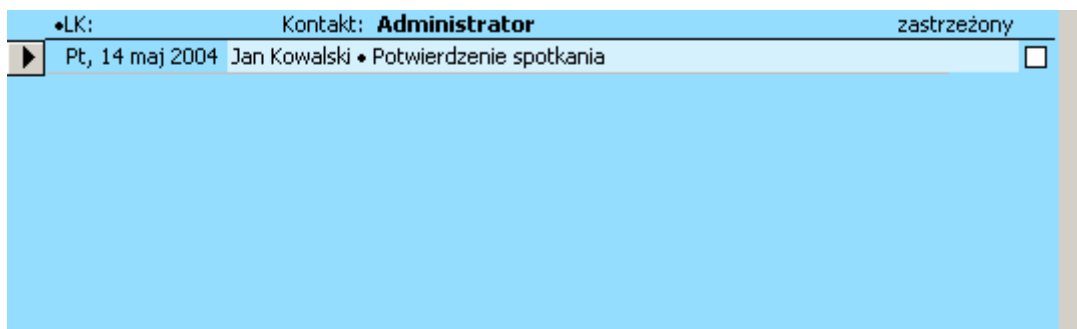
Kontakty

Na zakładce „Kontakty” możemy odnaleźć wszystkie informacje związane ze zrealizowanymi kontaktami z daną firmą.



Rysunek 31 Zakładka „Kontakty”

Na dole ekranu znajduje się lista prezentująca wszystkie kontakty.



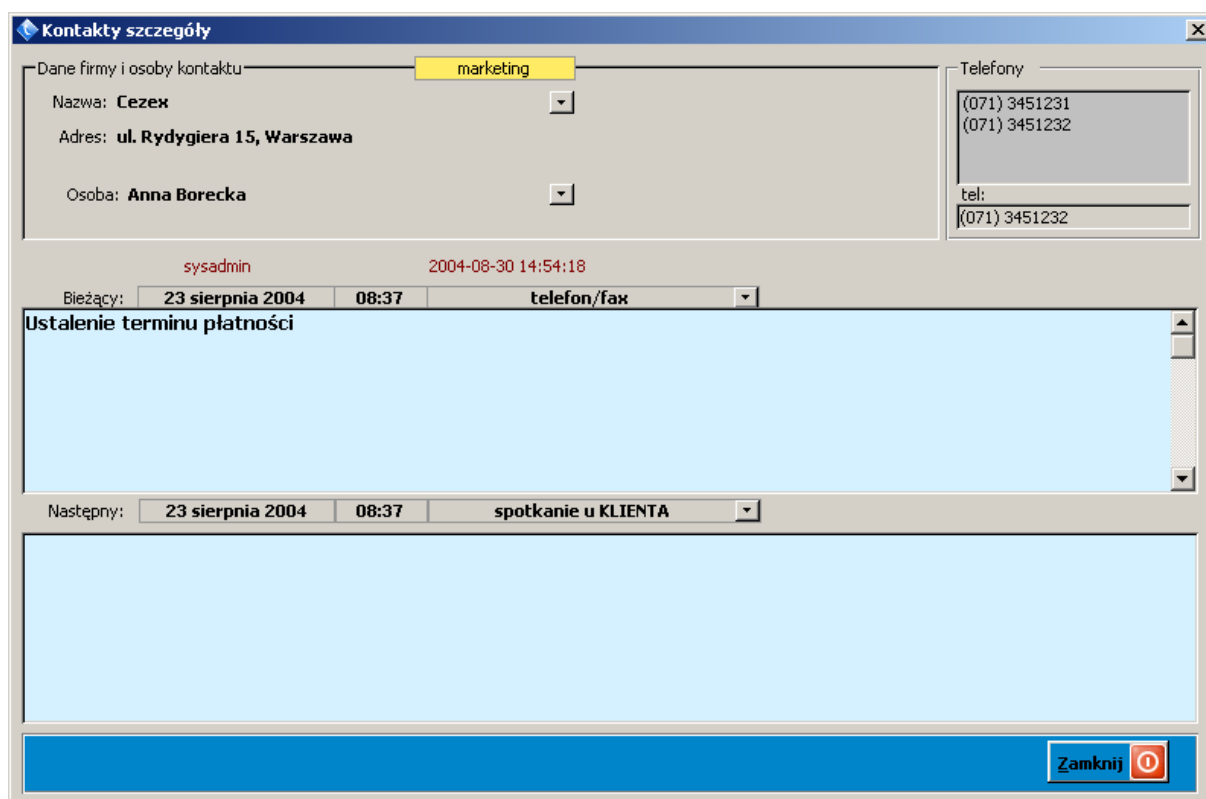
Rysunek 32 Lista kontaktów

Aby otrzymać liczbę wszystkich kontaktów znajdujących się na liście kontaktów należy kliknąć na pole liczba kontaktów, które oznaczone jest skrótem „LK” (**•LK:**).

Po zaznaczeniu określonego kontaktu z listy, w polach edycji powyżej pojawiają się szczegółowe informacje dotyczące kontaktu. Należą do nich:

- data i godzina wykonania kontaktu
- rodzaj
- numer telefonu
- treść kontaktu

Czasami zdarza się, że treść kontaktu jest na tyle długa, że nie mieści się w oknie, wówczas należy dwukrotnie kliknąć na dany kontakt. Na ekranie zostanie wyświetlone nowe okno, w którym można przeczytać całą treść.



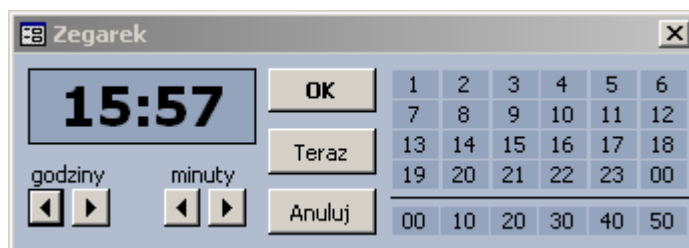
Rysunek 33 Okno ze szczegółami kontaktu

W celu dodania nowego kontaktu należy nacisnąć przycisk „Nowy”. Wówczas program automatycznie uzupełni pola „Data”, „Godz.” aktualnymi wartościami. Dane w polach „Data” oraz „Godz.” możemy zmienić naciskając przycisk wyboru umiejscowiony obok tych pól.



Rysunek 34 Kalendarz umożliwia wybór daty


Po zaznaczeniu konkretnej daty naciskamy przycisk „OK”, w celu akceptacji. Wyboru godziny dokonujemy w analogiczny sposób.

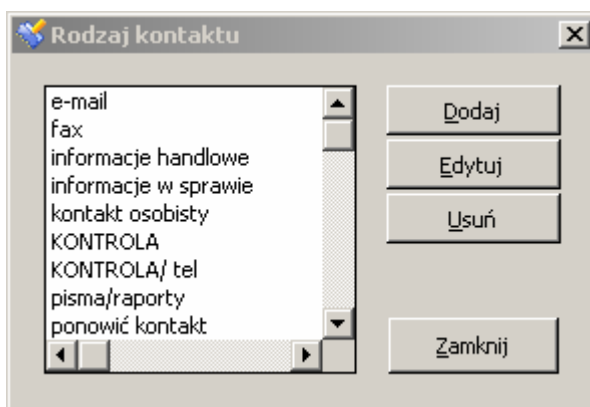


Rysunek 35 W tym oknie dokonamy wyboru godziny

Naciskamy przycisk „OK”, w celu akceptacji.

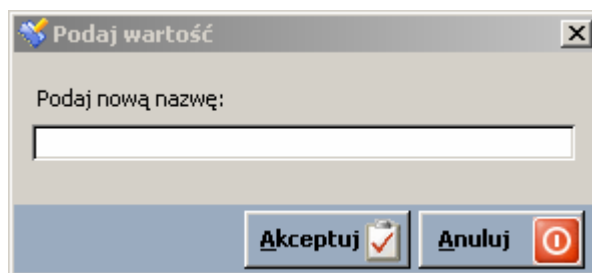
Uwaga! Okna dialogowe wyboru daty oraz godziny możemy wywołać także poprzez dwukrotne kliknięcie w polach edycji.

Pole „Rodzaj” zostanie również automatycznie uzupełnione. Wpisana wartość to: „telefon”. Jeśli chcemy określić inny rodzaj kontaktu wówczas z listy wyboru wybieramy żadaną wartość. W przypadku, gdy na liście nie ma rodzaju, którym chcemy opisać kontakt, możemy go dodać. Dodanie nowej wartości możemy przeprowadzić na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest wpisanie żadanej wartości w pole „Rodzaj” i przejście do kolejnego pola edycji. Wówczas program zapyta czy chcemy dodać nową wartość do listy. Drugi sposób daje większe możliwości edycji danych (dodawania, zmiany, usuwania). Aby skorzystać z tych możliwości wybieramy przycisk obok pola edycji . Wówczas na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe umożliwiające edycję danych słownikowych.



Rysunek 36 Edycja danych słownikowych

Po naciśnięciu przycisku „Dodaj” na ekranie zostanie wyświetlone okno umożliwiające wpisanie nowej wartości.



Rysunek 37 Edycja nowej wartości

Po uzupełnieniu pola edycji naciskamy przycisk „Akceptuj”. Nowo wpisana wartość pojawi się na liście.

Aby edytować daną pozycję, należy zaznaczyć ją na liście dostępnych wartości i nacisnąć przycisk „Edytuj”.

Możemy również usunąć daną pozycję. Usunięcie danej wartości jest możliwe jedynie wówczas, gdy nie została ona już wybrana przy opisie innego kontaktu. W takim przypadku usunięcie nie będzie możliwe.

Po zamknięciu okna edycji danych słownikowych nowo dodaną wartość możemy wybrać z listy.


Uwaga! Nie uzupełnienie pola „Rodzaj” przy edycji kontaktu uniemożliwi nam jego zapis.

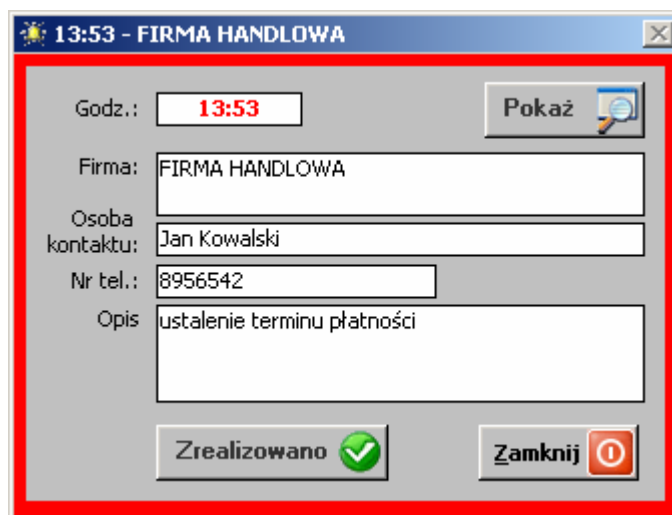
Następnie uzupełniamy pole „Telefon”; jeśli nie został on jeszcze dodany, program zapyta o chęć jego dodania. W polu „Treść” opisujemy kontakt. Następnie w polu „Osoba” należy wybrać osobę, z którą był wykonywany kontakt. Jeżeli przeprowadzono kontakt z osobą, której nie zdążono jeszcze wpisać na zakładkę „Osoby kontaktów”, można to zrobić w polu „Osoba” w trakcie wpisywania kontaktu.

Przy opisie kontaktu bieżącego możemy od razu zaplanować przyszły kontakt z daną firmą. W przypadku, gdy nie chcemy tego uczynić, pozostaje nam zachować kontakt naciskając przycisk „Zapisz”.

Przypomnienie o kontakcie

Opcja edycji kontaktu planowanego jest pomocna np. w sytuacji, gdy podczas rozmowy telefonicznej umawiamy się z klientem na ponowny kontakt za trzy dni. W takiej sytuacji po edycji kontaktu bieżącego możemy zaplanować nasz przyszły kontakt. W tym celu w sekcji „Kontakt planowany” uzupełniamy pola edycji analogicznie jak przy opisie kontaktu bieżącego.

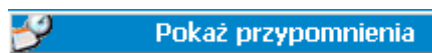
Istotną różnicę stanowi edycja godziny kontaktu planowanego (pole to oznaczone jest ikoną dzwonka ). W przypadku, gdy pole godziny zostanie uzupełnione, program będzie automatycznie przypominał o kontakcie, który mamy wykonać. Polega to na tym, że o ustalonej dacie oraz godzinie program wyświetli okno przypomnienia.



Rysunek 38 Okno przypomnienia o planowanym kontakcie

Wówczas, aby wyświetlić kontakt naciskamy przycisk „Pokaż”. Jeśli wykonaliśmy nasz planowany kontakt, musimy w oknie przypomnienia nacisnąć przycisk „Zrealizowano” wtedy przypomnienie przestanie się pokazywać. Naciśnięcie przycisku „Zamknij” spowoduje schowanie okna przypomnienia, które zostanie ponownie wyświetlone po upływie jednej minuty.

Czasami może się zdarzyć, że przypomnienie zostanie wyświetlone w momencie, gdy uzupełniamy jakieś dane w programie. W takim przypadku okno przypomnienia może zostać ukryte pod aktualnie aktywnym oknem edycji. Aby ponownie wyświetlić przypomnienia należy nacisnąć migający przycisk w lewym górnym oknie modułu CRM.



Rysunek 39 Po naciśnięciu przycisku zostaną wyświetlone wszystkie przypomnienia

Uwaga! Funkcja przypomnienia działa jedynie dla kontaktów zaplanowanych na aktualny dzień tygodnia, tzn., że kontakty, których data realizacji minęła nie zostaną przypomniane.

Edycja kontaktu

Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” kontakt zostanie zapisany, a informacja o nim pojawi się na liście kontaktów znajdującej się na w dole ekranu.

Możemy dokonać edycji już zapisanego kontaktu, w tym celu należy wybrać z listy kontaktów określony zapis, a następnie dokonać stosownych zmian (analogicznie jak przy dodawaniu nowego wpisu). Po dokonaniu zmian naciskamy przycisk „Zapisz” w celu ich zachowania.

Usunięcie kontaktu

Aby usunąć kontakt, należy wybrać go z listy wszystkich kontaktów. Zostanie on wówczas wyświetlony w polach edycji w górnej części okna. Następnie należy nacisnąć przycisk „Usuń”. Program wyświetli komunikat w celu potwierdzenia chęci usunięcia danych. Program zachowa się zgodnie z dokonany wyborem.

Uwaga! Usunąć można jedynie kontakty zapisane w danym dniu, nie istnieje możliwość skasowania kontaktów, które zostały utworzone w dniach poprzednich.

Szukaj

Zakładka „Szukaj” umożliwia użytkownikowi wyszukiwanie danych wg określonego kryterium. Kryterium takie jest podzielone na pięć sekcji.

The screenshot shows the 'Szukaj' (Search) tab in a CRM application. The interface includes a navigation bar with icons for 'Dane firmy', 'Osoby kontaktów', 'Kontakty', 'Notatki', 'Komunikator', and 'Szukaj'. The main area is divided into several sections:

- Wyświetlaj** (Display): Radio buttons for 'Nazwę firmy' (selected) and 'Zawartość pola'.
- Szukaj w polu** (Search in field): Radio buttons for 'Nazwa skrócona' (selected), 'Nazwa pełna', 'Adres', 'Bank', 'Nr konta', 'NIP', 'Internet', 'E-mail', 'Osoby kontaktu', 'Telefony', and 'Nr akt i umowy'.
- Filtr** (Filter): Dropdown menus for 'Miasto', 'Grupa', 'Branża', 'Usługi zewn.', 'Osobiste', and 'Status klienta', each with a checkbox.
- Firmy i kontakty** (Companies and contacts): Radio buttons for 'wszystkie' (selected), 'tylko z kontaktami', and 'bez kontaktów'.
- Wyszukiwanie...** (Searching...): Radio buttons for '...z sortowaniem' (selected) and '...bez sortowania'.

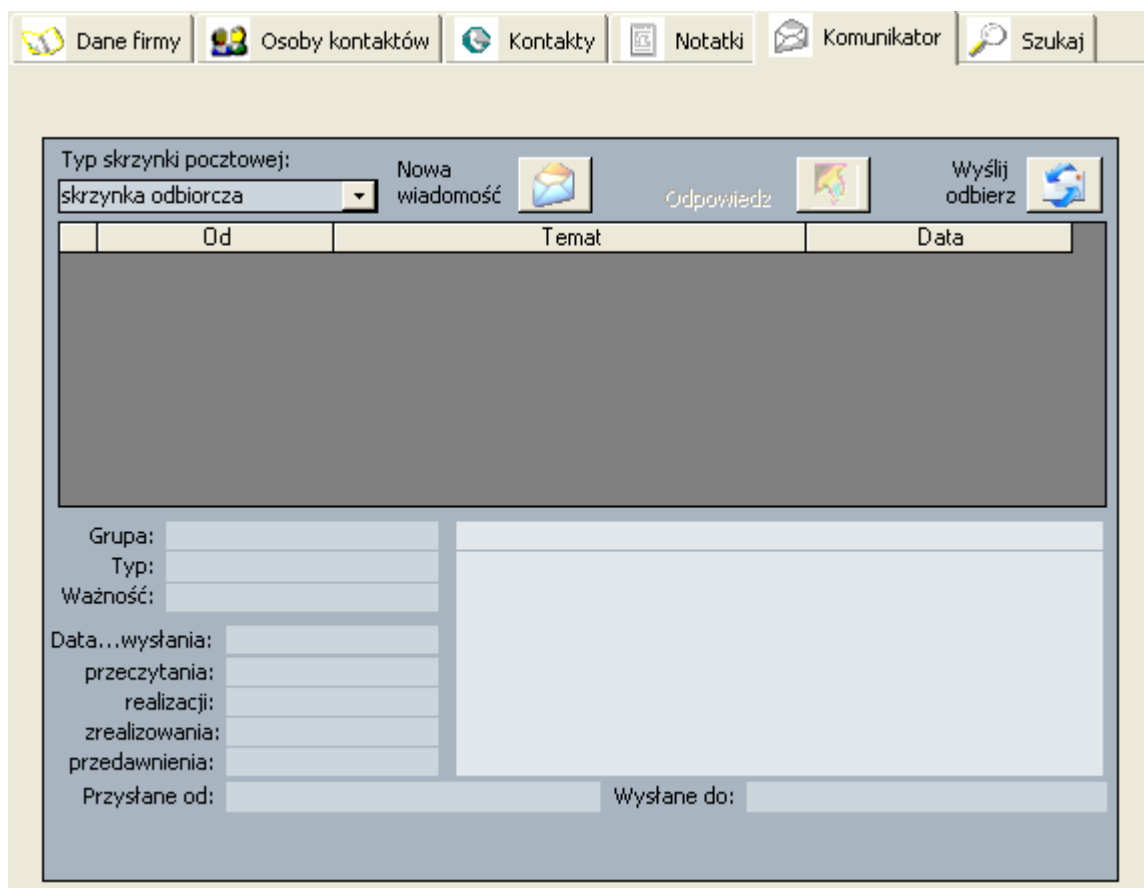
Rysunek 40 Zakładka „Szukaj”

Pierwsza określa sposób wyświetlania, druga umożliwia wyszukiwanie danych wg konkretnej informacji, jaką posiadasz (np. NIP). W takim wypadku zaznacz pole, po jakim chcesz szukać, a następnie w polu „Szukaj” (nad listą firm) wpisz znaną wartość. Po chwili program ograniczy listę firm do kilku (lub jednej), których wyszukiwane dane są zbliżone (lub takie same) do znajdujących się w bazie danych.

Trzecia sekcja służy do wyszukiwania danych wg ogólnego kryterium; np. gdy chcemy wyselekcjonować wszystkie urzędy we Wrocławiu, należy w polu „Miasto” wybrać „Wrocław” a w polu „Grupa” wybrać nazwę „urząd”. Po chwili program wyznaczy wszystkie urzędy we Wrocławiu wpisane uprzednio do bazy danych.

Komunikator - Poczta wewnętrzna

Opcja poczty została utworzona w celu wewnętrznej komunikacji w sieci pomiędzy pracownikami. Umożliwia wysyłanie wiadomości do konkretnej osoby, która ma uruchomiony program.



Rysunek 41 Zakładka „Poczta”

Aby zredagować nową wiadomość, naciskamy przycisk „Nowa wiadomość”. Na ekranie zostanie wyświetlone nowe okno.

Nowa wiadomość od: Administrator

Do: Grupa:

Temat:

Treść:

Typ: wiadomość Ważność: normalna

Data i czas realizacji: Data i czas przedawnienia:

Wyślij

Zamknij

Rysunek 42 Okno nowej wiadomości

W polu „Do” określamy adresata. Następnie uzupełniamy pole „Temat”. W polu „Treść” wpisujemy wiadomość.

Wysłanie wiadomości nastąpi po naciśnięciu przycisku „Wyślij”.

Rozdział 3

Moduł Faktury Magazyn

Uruchomienie modułu FM

Aby uruchomić moduł „Faktury Magazyn”, należy wybrać pierwszą ikonę z podmenu „Finanse”.

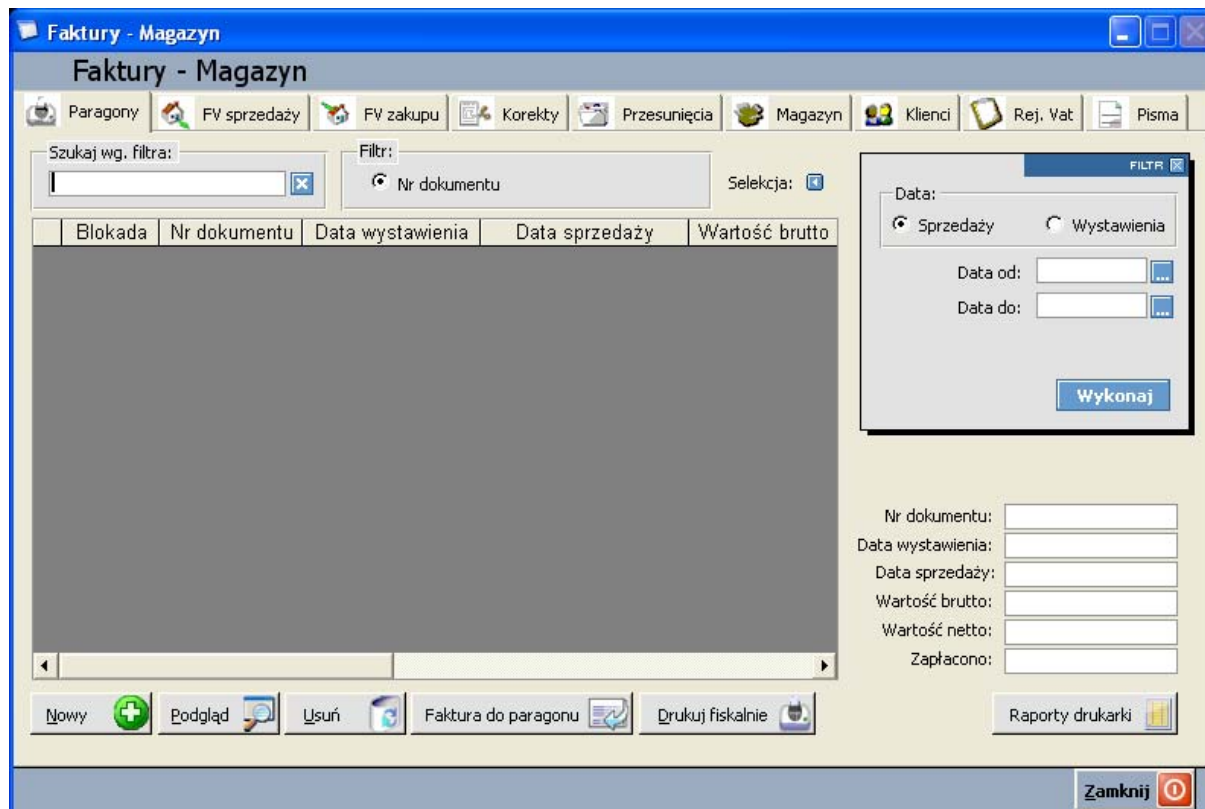


Rysunek 43 Wybranie ikony spowoduje uruchomienie modułu FM

Uwaga! Po naciśnięciu przycisku, możesz otrzymać komunikat o braku wystarczających uprawnień do uruchomienia określonej opcji. Aby dowiedzieć się więcej na temat ustalania uprawnień i kontroli dostępu, przejdź do rozdziału **Uprawnienia**.

Interfejs modułu FM

Po naciśnięciu przycisku „Faktury Magazyn” na ekranie widoczne będzie główne okno modułu FM.

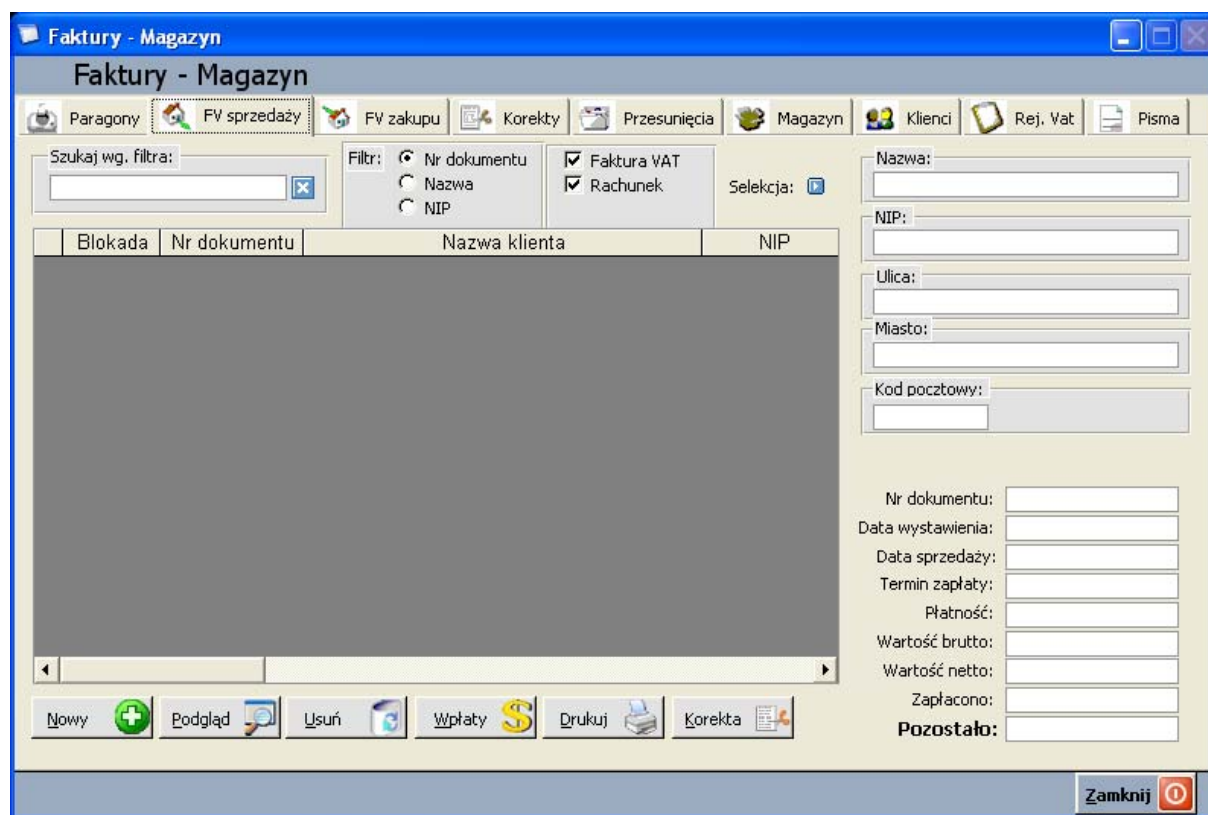


Rysunek 44 Główne okno modułu Faktury Magazyn

Okno modułu jest podzielone na zakładki. Każda zakładka ma tytuł i prezentuje wybrany dział modułu.

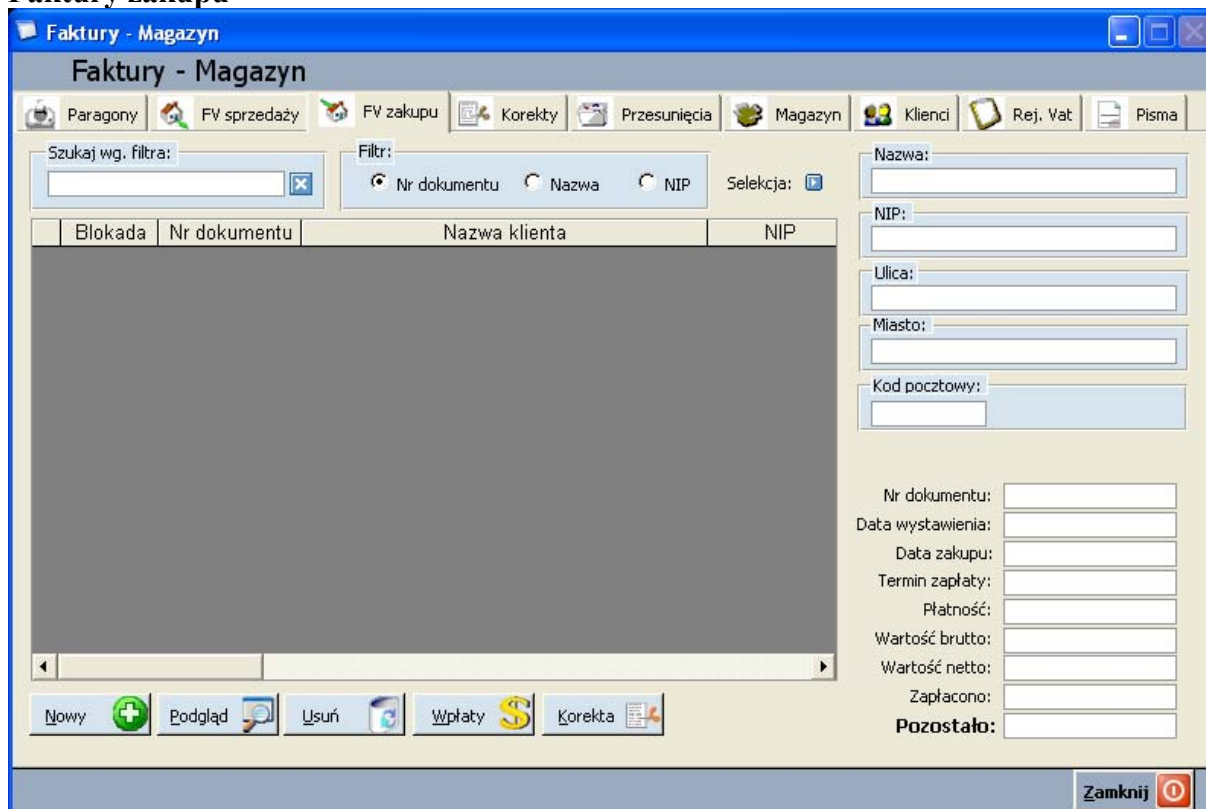
Pierwszą zakładką, która jest również pierwszą widoczną po uruchomieniu modułu, jest zakładka „Paragony”.

Kolejnymi zakładkami są:
Faktury sprzedaży



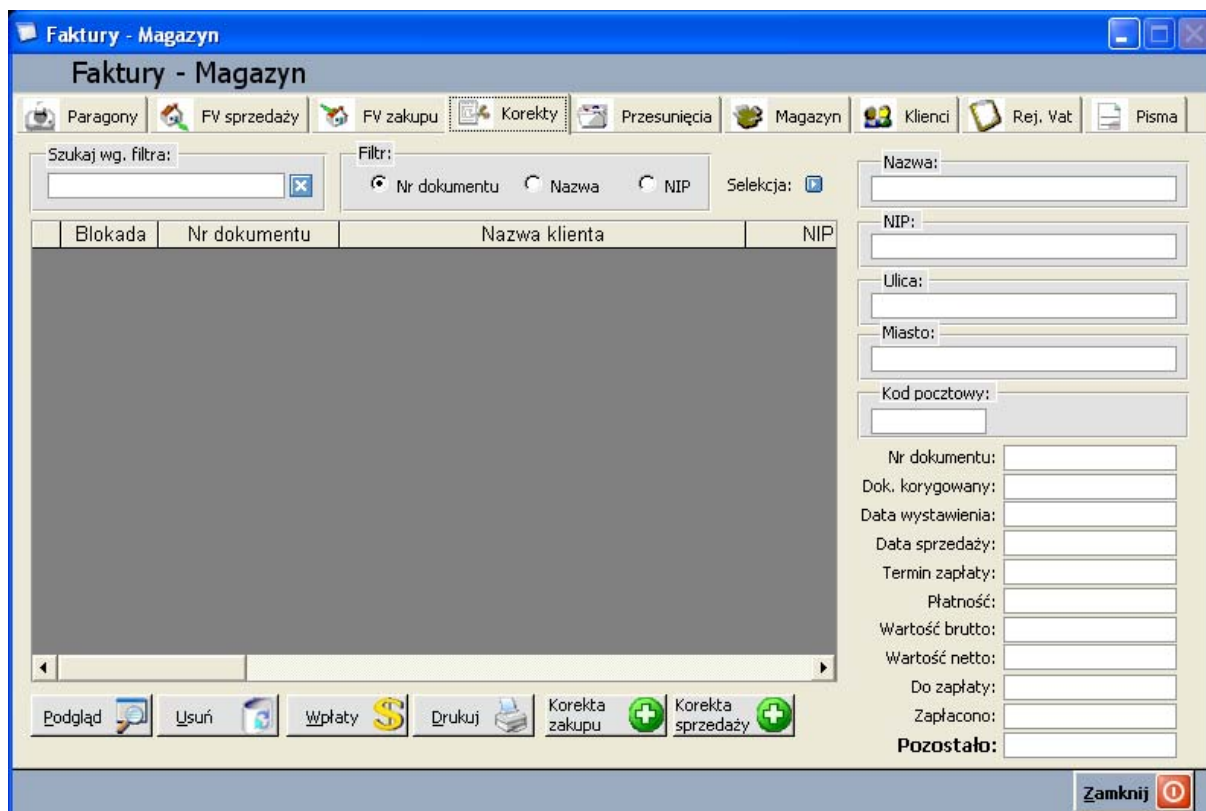
Rysunek 45 Faktury sprzedaży

Faktury zakupu



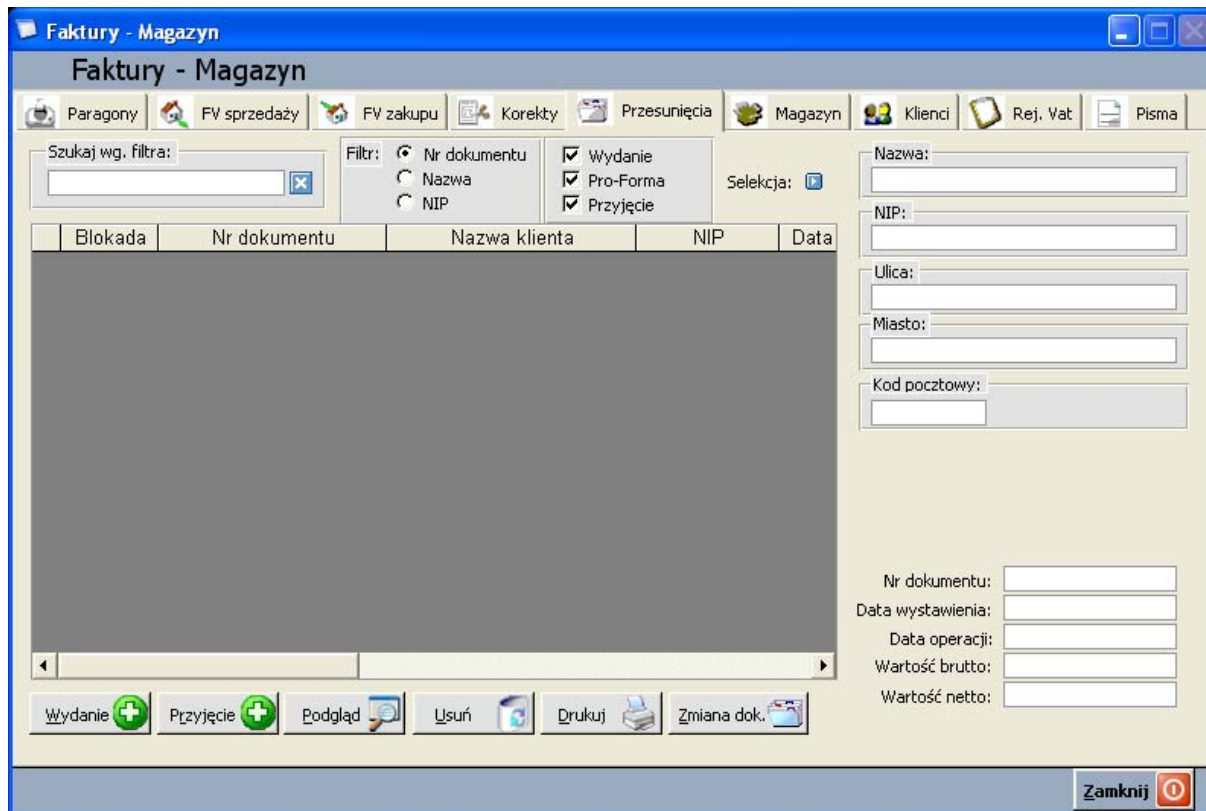
Rysunek 46 Faktury zakupu

Korekty (sprzedaży, zakupu)



Rysunek 47 Korekty sprzedaży, zakupu

Przesunięcia międzymagazynowe



Rysunek 48 Przesunięcia międzymagazynowe

Magazyn

Faktury - Magazyn

Paragony FV sprzedaży FV zakupu Korekty Przesunięcia **Magazyn** Klienci Rej. Vat Pisma

Szukaj: 0

Szukaj w:

- Kod towaru
- Nazwa pełna
- Kod paskowy

Towar:

Kod towaru: Usługa: Kod paskowy:

Pełna nazwa: Dział:

Podatek: Uwagi:

Stan: PKWiU:

Miara: SWW:

Stan minimalny:

Stany zerowe:

Nazwa: Cena bazowa:

	Netto	Brutto	Zysk	Narzut [%]	Marża [%]
Detaliczna:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	25,00	0,00
Hurtowa:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	9,00	0,00
Własna:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5,00	0,00

TAK NIE

Rysunek 49 Magazyn

Kontrahenci

Faktury - Magazyn

Paragony FV sprzedaży FV zakupu Korekty Przesunięcia Magazyn **Klienci** Rej. Vat Pisma

Szukaj: 1

ABC Sp. z o.o.

Szukaj w:

- Nazwa skrócona
- Nazwa pełna
- Adres
- Bank
- Nr konta
- NIP
- Internet
- E-mail

Sortuj..

- TAK
- NIE

Dane adresowe

Skrót: **ABC Sp. z o.o.** Zastrzeżony: Prowadzi: Administrator

Nazwa firmy: ABC Sp. z o.o. Państwo: POLSKA

Kod pocztowy: 98-989 Miasto: Adamów Woj.: lubelskie

Adres: Powstańców Śląskich 12

Adres dostawy:

Identyfikacja

NIP: Branża:

Grupa: marketing Usługi zewnętrzne:

Dane uzupełniające

Bank: Internet:

Nr konta: e-mail:

Uwagi: Rabat: 0 %

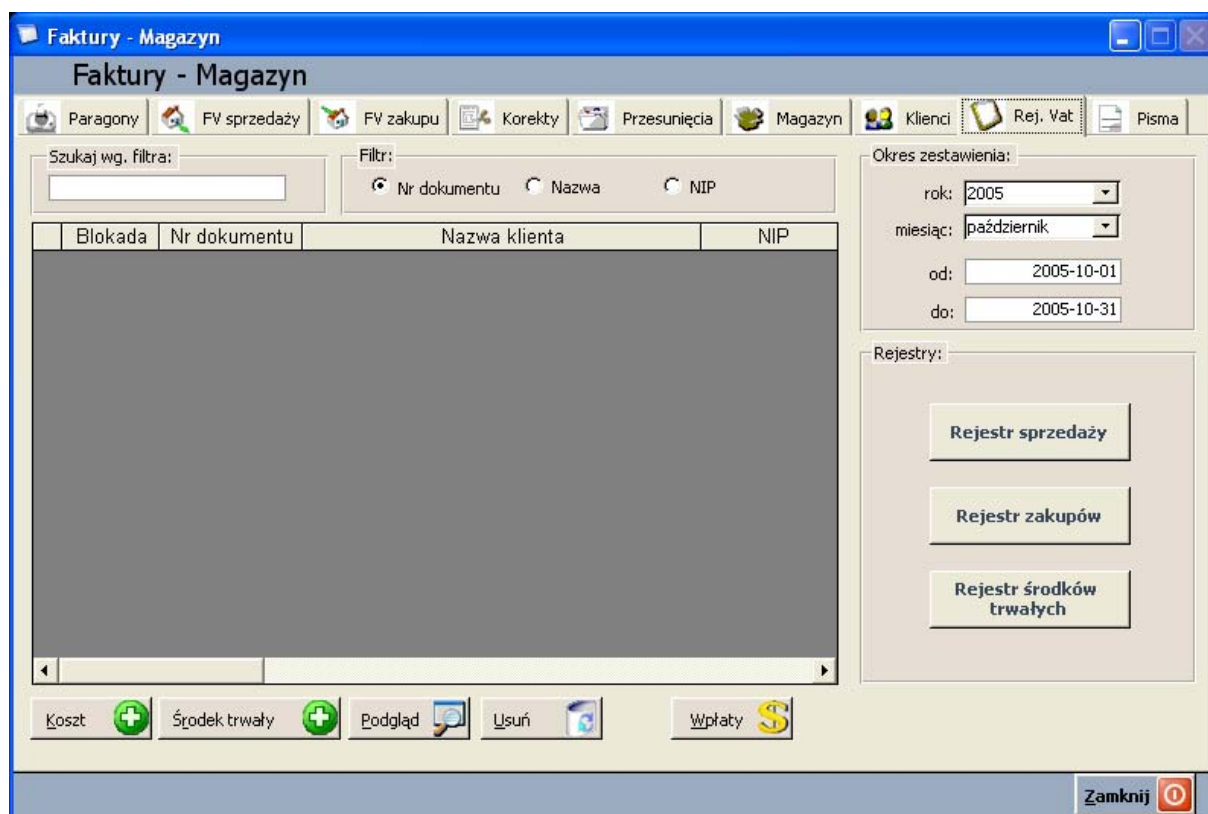
Telefony firmowe:

Dodaj + Edytuj Zapisz Usuń

Zamknij

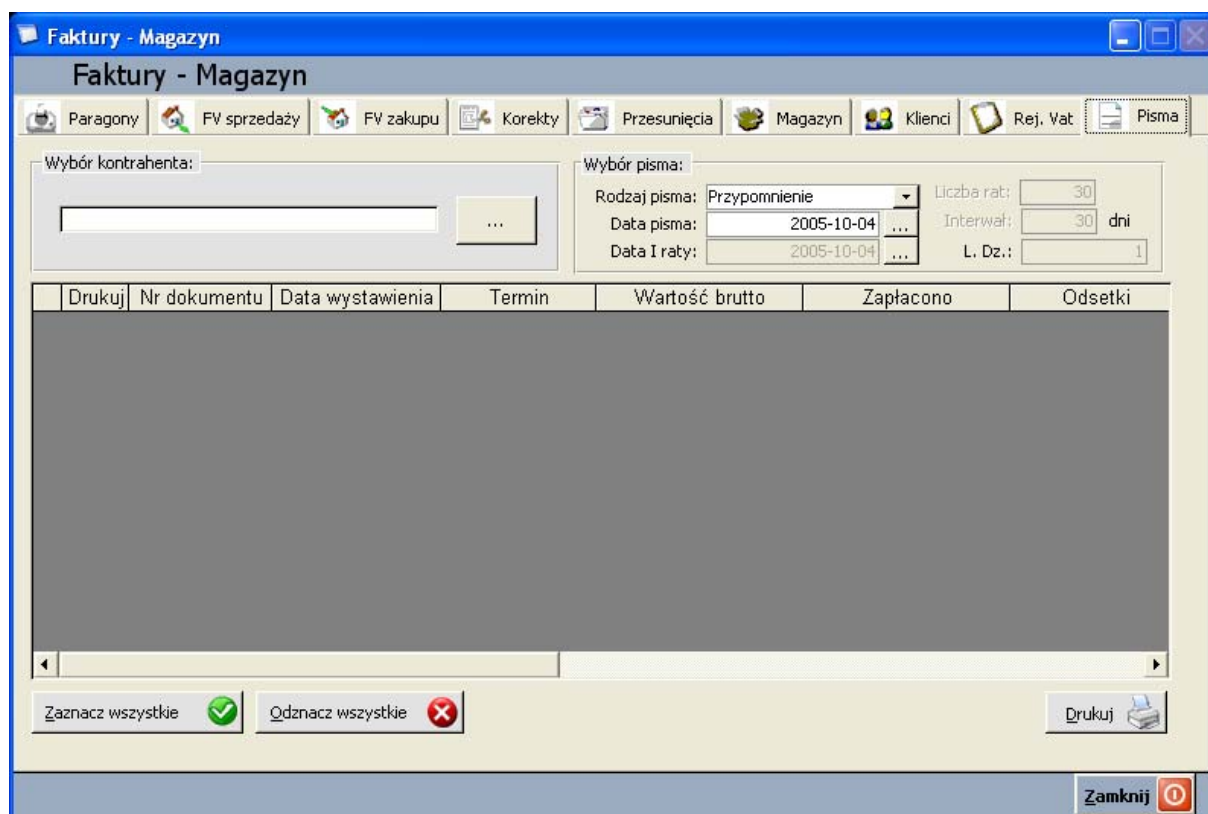
Rysunek 50 Kontrahenci

Rejestry VAT



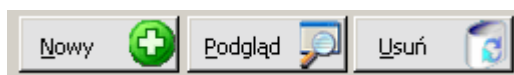
Rysunek 51 Rejestry VAT

Pisma



Rysunek 52 Wezwania/Ugody

Przy edycji danych dokumentów (faktura sprzedaży oraz zakupu) korzystamy z następujących przycisków:



Rysunek 53 Przyciski edycji dokumentów

Natomiast przy edycji danych towarów oraz kontrahentów mamy do dyspozycji następujące przyciski:



Rysunek 54 Przyciski edycji danych

Lekcja 1: Wprowadzanie dokumentu zakupu

Naukę obsługi modułu „Faktury Magazyn” zaczniemy od wystawienia dokumentu zakupu. W lekcji zostaną przedstawione następujące zagadnienia:

- Dodanie nowego kontrahenta
- Dodanie nowego towaru na magazyn
- Zmiana ilości towaru
- Zmiana ceny sprzedaży towaru
- Wystawienie dokumentu zakupu

W celu utworzenia nowego dokumentu zakupu, należy na zakładce „Faktury zakupu” wybrać przycisk „Nowy”. Na ekranie zostanie wyświetlony ekran edycji dokumentu zakupu.


Lp.	Kod	Nazwa	Miara	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Vat [%]	Kwota podatku	Wartość brutto
-----	-----	-------	-------	-------	------------	---------------	---------	---------------	----------------

Rysunek 55 Faktura zakupu

Edycja nagłówka dokumentu

Edycję dokumentu rozpoczynamy od wpisania numeru dokumentu. W polu edycji *Nr dokumentu* wpisujemy numer odczytany z faktury sprzedaży, z której będziemy przyjmować towar na magazyn. Następnie w polu „Data wystawienia” wpisujemy datę wystawienia faktury.

Przechodząc klawiszem TAB wchodzimy w pole „Data wprowadzenia” – domyślnie jest to

aktualna data, lecz można ją zmienić naciskając przycisk wyboru znajdujący się obok pola edycji .

Dodanie nowego kontrahenta

Po określeniu dat wystawienia i wprowadzenia przechodzimy do pola „Kontrahent”. Jeśli kontrahent nie został jeszcze wybrany, program sam wyświetli okno z wyborem kontrahenta. Natomiast gdy wyboru już dokonaliśmy, lecz chcemy go zmienić, naciskamy przycisk wyboru.

Rysunek 56 Wybór kontrahenta

Aby dodać nowego klienta, należy wybrać przycisk „Nowy”. Edycję danych rozpoczynamy od wpisania nazwy skróconej w polu „Skrót”. Następnie przechodzimy na pole „Nazwa firmy”. Pole to jest automatycznie wypełniane treścią przekopiowaną z pola „Skrót”. Teraz możemy dodać pełną nazwę firmy.

Następnie przystępujemy do edycji danych adresowych. Podajemy kod pocztowy oraz wybieramy listy wyboru lub wpisujemy miasto. Jeśli określonego miasta nie ma na liście wyboru, program zapyta czy dane miasto ma zostać dodane. Pozytywna odpowiedź na pytanie, spowoduje dodanie nazwy nowego miasta do bazy danych; od tego momentu dane o nowym mieście będzie można wybierać z listy wyboru. Edycji województwa oraz państwa dokonujemy analogicznie.

Pole „Prowadzi” pozwala przypisać danego kontrahenta do określonego pracownika. Po uzupełnieniu pola „Adres” możemy przystąpić do wpisania numeru NIP kontrahenta.

Pole „Branża” pozwala określić, w jakiej branży działa klient (np. spożywcza). Natomiast przydzielenie kontrahenta do określonej grupy (poprzez edycję w polu „Grupa”) umożliwi nam, w przyszłości, szybsze znalezienie danego kontrahenta. Do ostatnich informacji, które możemy podać należą informacje o banku, numerze konta, adresie strony internetowej oraz adres e-mailowy. Pole „Uwagi” służy do dopisania niestandardowych informacji o kontrahencie. Natomiast w polu „Rabat” możemy ustalić stały upust dla kontrahenta. W celu zapisania wprowadzonych danych naciskamy przycisk „Zapisz”.

W przypadku edycji już wprowadzonych danych naciskamy przycisk „Edytuj”. Edycja danych przebiega analogicznie jak w przypadku dodania nowego kontrahenta, z tym że edytujemy tylko te dane, które chcemy poprawić. Po dokonaniu wszystkich niezbędnych poprawek naciskamy przycisk „Zapisz”.

Jeśli chcemy usunąć dane kontrahenta z bazy, naciskamy przycisk „Usuń” i po potwierdzeniu zamiaru usunięcia danych program usunie informacje o kontrahencie.

Uwaga! Podczas próby usunięcia danych program sprawdza czy nie zostały one już użyte w wystawionych dokumentach. Jeśli taka sytuacja miała miejsce, program ostrzeże o niemożności usunięcia danych – w przeciwnym razie doprowadziłoby to do niespójności danych. W takim wypadku należy w pierwszej kolejności usunąć te dokumenty, na których występują dane określonego kontrahenta.

Po zakończonej edycji danych kontrahenta naciskamy przycisk „Wybierz”, w celu przypisania jego danych do faktury zakupu.

Po dokonaniu wyboru kontrahenta program wraca do edycji dokumentu zakupu. Nazwa kontrahenta oraz NIP są kopiowane na formularz.

Wybór sposobu płatności

Następna rzecz, którą musimy określić to rodzaj płatności faktury. Do wyboru są „Gotówka” lub „Przelew”. W przypadku wybrania sposobu płatności „Gotówka” program automatycznie wpisze w polu „Dni” wartość 0, a w polu „Termin” wpisze aktualną datę. Natomiast w przypadku wybrania opcji „Przelew” program automatycznie przesunie termin zapłaty o 7 dni.

Uwaga! Wybranie sposobu płatności „Gotówka” spowoduje automatycznie rozliczenie dokumentu.

Edycja towarów

Po uzupełnieniu danych nagłówkowych możemy przystąpić do wprowadzania towarów.

Aby dodać nowy towar, należy nacisnąć przycisk „Dodaj”. Okno, które zostanie wyświetlone umożliwi nam dodanie nowego towaru.

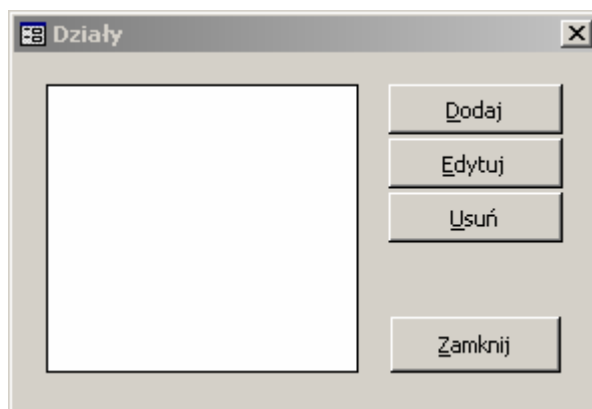
', 'Kod paskowy:', 'Dział:', and 'Uwagi:'. 4. Zero states: 'Stany zerowe:' with radio buttons for 'TAK' and 'NIE'. 5. Calculation options: 'Zakup', 'Przeliczenie miary', and 'Kalkulacja cen' buttons. 6. Quantity and price: 'Ilość:', 'Miara:', 'Suma ilości:', 'Ceny:' section with 'Waluta: PLN', 'Cena netto:', 'Cena brutto:', 'Wartość netto:', and 'Wartość brutto:' fields. 7. Action buttons: 'Dodaj', 'Edytuj', 'Zapisz', 'Usuń', 'Wybierz', and 'Zamknij'." data-bbox="113 263 872 624"/>

Rysunek 57 Wybór towaru

Tak samo jak przy dodaniu nowego kontrahenta, przy dodaniu nowego towaru wybieramy przycisk „Dodaj”. Edycję towaru rozpoczynamy od uzupełnienia pola „Kod towaru”; przy przejściu do pola „Pełna nazwa” kod ten jest kopiowany i przenoszony do tego pola, w którym można dodać dłuższy opis towaru.

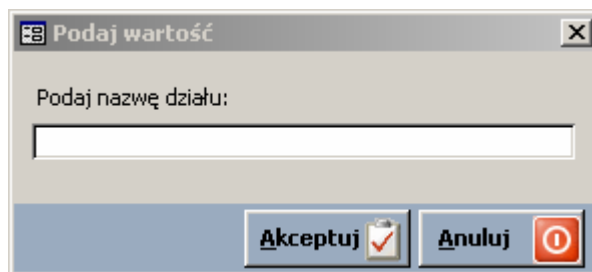
Dodanie nowego działu

Wpisanie towaru na magazyn wymaga określenia działu, do którego zostanie on przypisany. Jeśli na liście wyboru nie ma określonego działu, należy skorzystać z przycisku wyboru. Na ekranie zostanie wyświetlone okno umożliwiające dodanie nowego działu.



Rysunek 58 Edycja działu

Aby dodać nowy dział, należy nacisnąć przycisk „Dodaj”. Zostanie wyświetlone okno wprowadzenia nazwy nowego działu.



Rysunek 59 Edycja działu

Po wpisaniu nazwy nowego działu, wybieramy przycisk „Akceptuj”, w celu zapisania danych.

Raz wpisany dział możemy edytować zmieniając mu nazwę. W tym celu musimy z listy zaznaczyć dział, który chcemy zmienić i nacisnąć przycisk „Edytuj”. Następnie w oknie dialogowym podać nową nazwę działu i nacisnąć przycisk „Akceptuj”.

Aby usunąć dział, musimy – tak samo jak przy edycji – wybrać określony dział z listy dostępnych działów, a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”. Po potwierdzeniu zamiaru usunięcia, określony dział zostanie usunięty.

Uwaga! Dział może nie zostać usunięty, jeśli istnieją towary, które są już przypisane do tego działu. W tym przypadku należy w pierwszej kolejności usunąć towary związane z tym określonym działem.

Po wybraniu działu z listy wyboru, możemy przystąpić do uzupełniania kolejnych danych. W polu „Miara” określamy jednostkę miary towaru. Wybieramy stawkę VAT oraz – jeśli to dotyczy towaru – oznaczenia SWW/PKWiu.

W polu „Stan minimalny” możemy określić ilość towaru, którą zawsze powinniśmy mieć w magazynie, do chwili realizacji kolejnej dostawy.

Pole „Uwagi” umożliwia nam dopisanie niestandardowego opisu produktu.

W sekcji „Parametry zakupu” wpisujemy kupowaną ilość oraz cenę netto (lub brutto) zakupu.

Dodatkowo w sekcji „Sprzedaż sugerowana” możemy określić cenę sprzedaży. Wówczas program będzie automatycznie podpowiadał tę cenę przy wystawianiu faktury sprzedaży.

Po zakończonej edycji towaru naciskamy klawisz „Zapisz”.

Aby wybrać towar, naciskamy przycisk „Wybierz”.

Po dokonaniu wyboru towaru program wraca do edycji dokumentu zakupu. Na liście towarów pojawia się nowo wybrany towar.

Edycji już wpisanego towaru dokonujemy przyciskami „Zmień” oraz „Usuń”.



Rysunek 60 Edycja towaru na dokumencie zakupu

Jeśli w czasie edycji dokumentu zakupu stwierdziliśmy, że popełniliśmy błąd przy wprowadzaniu towaru (np. została podana zła ilość, źle określono cenę zakupu lub wybrano niewłaściwy towar), naciskamy klawisz „Zmień”. Na ekranie zostanie wyświetlone okno „Lista produktów”. Po dokonaniu zmian naciskamy przycisk „Wybierz” i wracamy do edycji dokumentu zakupu.

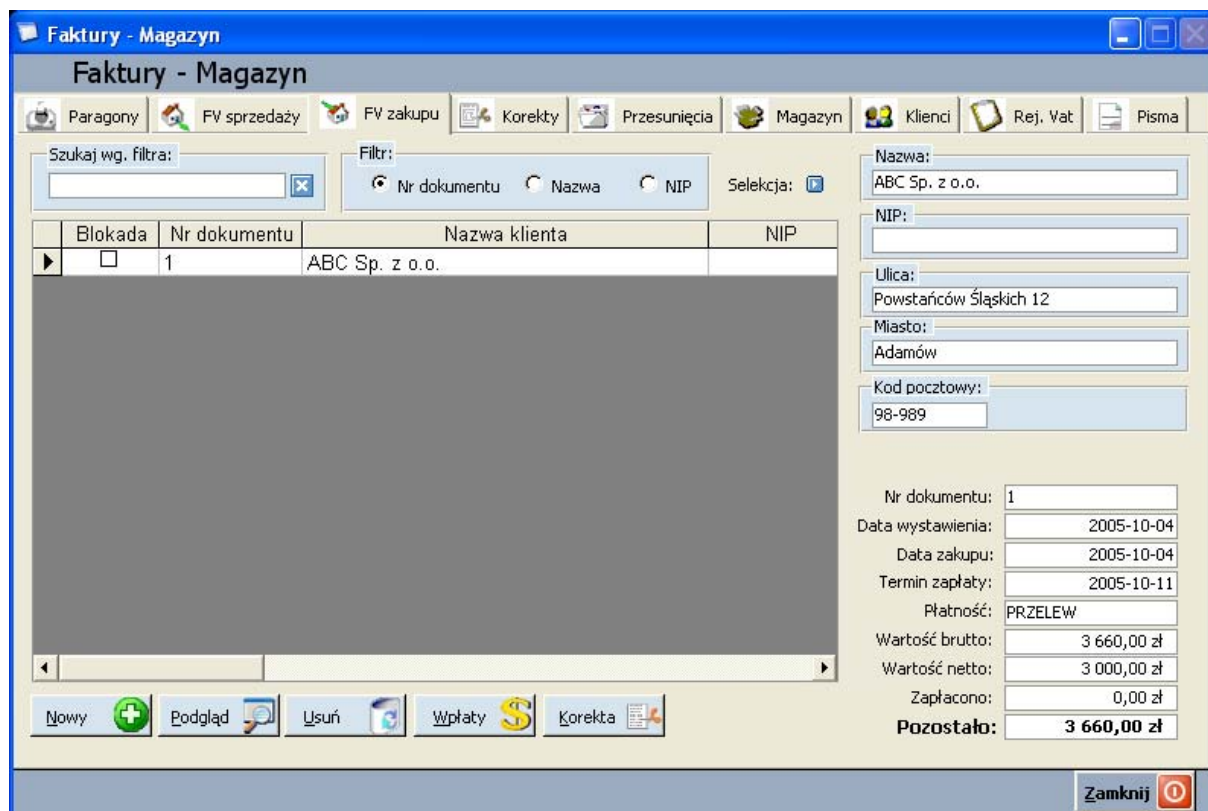
Przycisk „Usuń” usuwa wskazany towar z dokumentu zakupu.

Zapis dokumentu

Po wpisaniu wszystkich towarów na dokument zakupu, możemy dokonać zapisu formularza.

Aby to uczynić, naciskamy przycisk „Zapisz”. Jeśli z jakichś przyczyn nie chcemy zapisać dokumentu zakupu, naciskamy przycisk „Anuluj”.

Po dokonaniu zapisu wracamy do głównego okna modułu FM, a na liście dokumentów zakupu pojawia się nowy zapis – jest to nasz nowo wystawiony dokument.



Rysunek 61 Wystawiony dokument zakupu

Lekcja 2: Edycja wystawionego dokumentu zakupu

Raz wystawiony dokument można ponownie edytować. Jedynym ograniczeniem w edycji dokumentu jest znacznik „Bufor”. Jeśli ów znacznik jest zaznaczony,

	Bufor	Nr dokumentu
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	fz 1/5/2004

Rysunek 62 Dokumentu nie można edytować

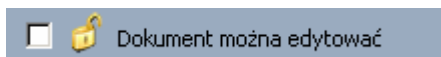
dokumentu nie można usunąć z bazy i jakkolwiek edycja nie jest możliwa. Jeśli natomiast znacznik bufora jest odznaczony,

	Bufor	Nr dokumentu
▶	<input type="checkbox"/>	fz 1/5/2004

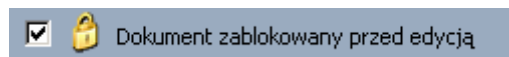
Rysunek 63 Dokument można edytować

możliwa jest edycja dokumentu.

Bez względu na znacznik bufora, zawartość wystawionego dokumentu zawsze może być podglądnięta. Aby podglądnać dokument, naciskamy przycisk „Podgląd”. Okno, które się wyświetli prezentuje dane zapisane na dokumencie zakupu. W górnym lewym rogu okna znajduje się znacznik edycji dokumentu.



Rysunek 64 Dokument można edytować



Rysunek 65 Dokumentu nie można edytować

W pierwszym przypadku (kłódka otwarta) dokument może być edytowany poprzez naciśnięcie przycisku „Edytuj”. W przypadku drugim (kłódka zamknięta) dokument nie może ulec zmianie.

Po wejściu w tryb edycji, możemy dokonywać wszelkich zmian w wystawionym dokumencie (zmiana kontrahenta, poszczególnych pozycji towarów), analogicznie jak to miało miejsce przy dodawaniu nowego dokumentu.

Uwaga! Edycja pozycji towaru może być niemożliwa, jeśli został on już zaksięgowany na fakturze sprzedaży. Aby dokonać zmian w wybranej pozycji, należy usunąć towar z dokumentu sprzedaży, w której on występuje.

Po zakończeniu edycji naciskamy przycisk „Zapisz”, aby wyjść z trybu edycji i zapisać zmiany. Naciśnięcie klawisza „Anuluj” spowoduje wyjście z trybu edycji, bez dokonywania zapisu dokumentu.

Lekcja 3: Wprowadzanie dokumentu sprzedaży

W lekcji zostaną przedstawione następujące zagadnienia:

- Wybór towaru z magazynu
- Dodanie i sprzedaż usługi
- Wystawienie dokumentu sprzedaży
- Wydruk dokumentu sprzedaży

Aby wystawić dokument sprzedaży, musimy przejść na zakładkę „Faktury sprzedaży” (jest to pierwsza widoczna zakładka po uruchomieniu modułu FM). Dodanie nowego dokumentu sprzedaży realizujemy poprzez naciśnięcie klawisza „Dodaj”. Na ekranie zostanie wyświetlone okno zatytułowane „Dokument sprzedaży”.

Lp.	Kod	Nazwa	Miara	Ilość	Cena brutto	Vat [%]	Wartość brutto
-----	-----	-------	-------	-------	-------------	---------	----------------

Rysunek 66 Dokument sprzedaży

Edycja nagłówka dokumentu

Pole „Nr dokumentu” zostaje automatycznie uzupełnione (program sam dba o właściwe numerowanie faktur sprzedaży). Pole „Data wystawienia” również zostaje automatycznie uzupełnione poprzez wpisanie aktualnej daty. Zmiany daty możemy dokonać korzystając z przycisku wyboru – . Następnie uzupełniamy pole „Data sprzedaży”. Przy przejściu do pola „Kontrahent” zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahenta”.

Edycji danych kontrahenta dokonujemy w ten sam sposób jak przy wystawianiu dokumentu zakupu (patrz: *Lekcja 1*).

Po dokonaniu wyboru kontrahenta możemy przejść do ustalenia sposobu płatności. Do wyboru mamy dwa sposoby – „Gotówka” oraz „Przelew”. Wybranie opcji „Przelew” spowoduje przesunięcie terminu płatności o 7 dni. Wartość tę można zmienić w polu „Dni”, wówczas w polu „Termin” zostanie wpisana spodziewana data płatności. W przypadku wybrania opcji „Gotówka” program uznaje, że dokument zostanie rozliczony w dniu sprzedaży.

Wybór towarów

Po ustaleniu sposobu płatności możemy przystąpić do wybierania towarów, które zamierzamy sprzedać. W tym celu naciskamy przycisk „Dodaj”. Na ekranie zostanie wyświetlone okno zatytułowane „Lista produktów”.

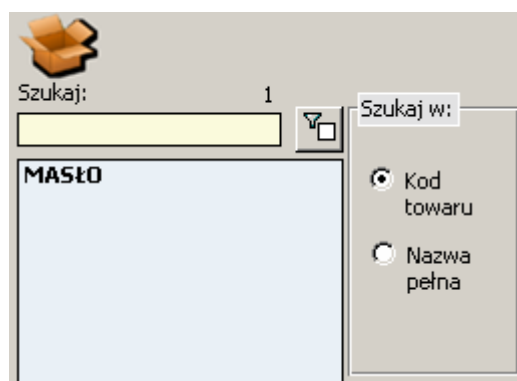
Domyślnie, na liście produktów wyświetlane są jedynie towary, które mają niezerowe stany magazynowe. Można podglądać pozostałe produkty wybierając opcję „Tak” z sekcji „Stany zerowe”.



Rysunek 67 Podgląd towarów wg stanów ilościowych

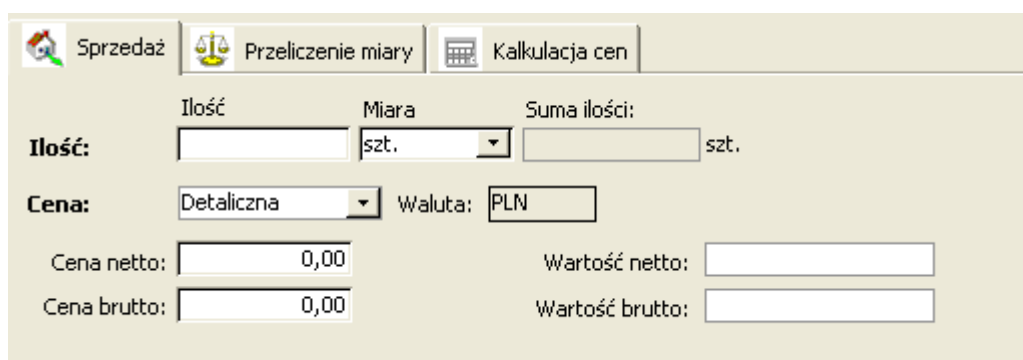
Uwaga! Na dokument sprzedaży można dodać jedynie towary, których stan magazynowy nie jest zerowy.

Aby wybrać towar, który znajduje się w magazynie, musimy skorzystać z listy towarów. W przypadku, gdy w magazynie znajduje się wiele produktów, w znalezieniu odpowiedniego może pomóc nam pole „Szukaj”. Towary możemy wyszukiwać wg ich kodu lub pełnej nazwy.



Rysunek 68 Wyszukiwanie towarów

Po wskazaniu określonego towaru, zostanie wyświetlona jego karta. W sekcji „Parametry sprzedaży” możemy określić sprzedawaną ilość oraz cenę jednostkową.



Rysunek 69 Ustalenie parametrów sprzedaży

Po ustaleniu parametrów sprzedaży możemy nacisnąć przycisk „Wybierz”, w celu wpisania towaru na dokument sprzedaży.

Uwaga! Przy wystawieniu dokumentu sprzedaży nie ma możliwości wpisania do magazynu nowego towaru innego niż usługa. O dodawaniu usług czytaj w następnym rozdziale.

Dodanie nowej usługi

W przypadku sprzedaży usługi, która nie została jeszcze dodana do magazynu, należy w oknie wyboru towarów nacisnąć przycisk „Nowy”.

Dodanie nowej usługi rozpoczynamy od ustalenia kodu towaru. Następnie przechodzimy na wybór działu, do którego przypiszemy daną usługę (w jaki sposób dodawać nowy dział objaśniono w *Lekcji 1*). W polu „Nazwa pełna” uzupełniamy nazwę naszej usługi.

Aby zaznaczyć, że wprowadzamy do magazynu usługę, a nie zwykły towar, musimy zaznaczyć opcję „Usługa”, w przeciwnym wypadku program uniemożliwi nam dodanie nowego towaru.

Kod towaru:	PORADA PRAWNA		
Pełna nazwa:	PORADA PRAWNA		
Miara:	godz. ▾	Usługa:	<input checked="" type="checkbox"/>

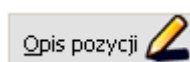
Rysunek 70 Określenie towaru jako usługi

Oznaczenie towaru jako usługi ma kilka konsekwencji. W pierwszej kolejności, program przy zapisie usługi doda do magazynu towar w ilości „jeden”. Natomiast przy sprzedaży usługi można wpisać w polu „Ilość” dowolną liczbę większą od jeden. Program przy sprzedaży usługi, inaczej niż w przypadku pozostałych towarów, nie zmienia stanów magazynowych.

Aby zakończyć edycję usługi, należy uzupełnić pozostałe dane (tak samo jak w przypadku dodawania zwykłego towaru). Po określeniu ceny sugerowanej możemy zapisać usługę naciskając klawisz „Zapisz”. Aby usługa znalazła się na dokumencie sprzedaży, wystarczy ją wybrać naciskając klawisz „Wybierz”.

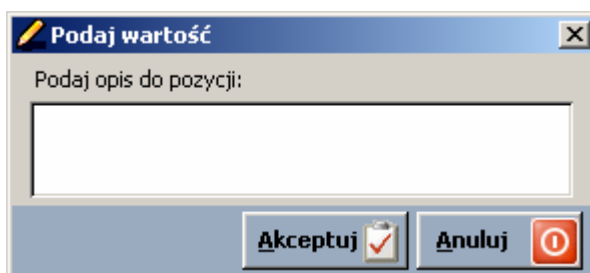
Dodatkowy opis pozycji

Przy edycji dokumentu sprzedaży mamy możliwość dopisania dodatkowych uwag do sprzedawanego towaru. W tym celu zaznaczamy dany produkt a następnie naciskamy przycisk „Opis pozycji”.



Rysunek 71 Dodatkowy opis do pozycji

Wówczas na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym będziemy mogli wpisać treść.

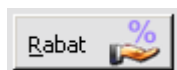


Rysunek 72 Okno umożliwiające dodanie dodatkowej treści opisującej produktu

Aby zapisać zmiany, naciskamy przycisk „Akceptuj”.

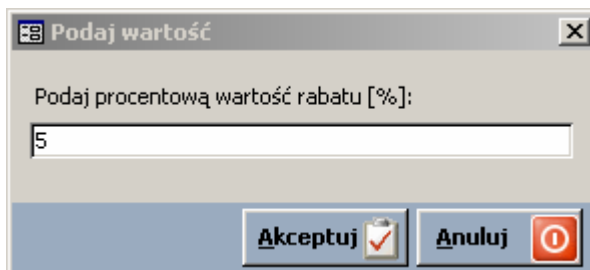
Rabat do pozycji

Po wybraniu produktu na fakturę sprzedaży, możemy udzielić rabatu od jego ceny sprzedaży. W tym celu musimy zaznaczyć na liście sprzedawanych produktów dany towar i nacisnąć przycisk „Rabat”.



Rysunek 73 Rabat do wybranej pozycji

Wówczas na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym musimy podać wielkość udzielanego rabatu. Rabatu udzielamy w procentach.



Rysunek 74 Okno, w którym określamy wielkość rabatu

Po wpisaniu wartości naciskamy przycisk „Akceptuj”. Cena produktu zostanie uaktualniona zgodnie z określonym rabatem.

Uwaga! Aby wycofać udzielony rabat, należy w oknie dialogowym wpisać wartość 0. Po zaakceptowaniu zostanie przywrócona cena bez upustu.

Rabat do całości

Oprócz rabatu udzielonego do określonej pozycji, możemy udzielić rabatu do całkowitej wartości wystawianej faktury. Aby to uczynić, w polu „Rabat” określamy procent upustu. Po wyjściu z pola edycji wartość faktury zostanie zaktualizowana.



Rysunek 75 Rabat całkowitej wartości faktury

Uwaga! Określona wartość rabatu może być przypisana do kontrahenta, wówczas program automatycznie uzupełni pole „Rabat” zmniejszając wartość faktury. W przypadku, gdy nie chcemy udzielić rabatu w założonej wielkości, możemy określić nową wartość bezpośrednio na fakturze. Jeśli chcemy całkowicie zrezygnować z udzielania upustu, w polu edycji wpisujemy 0.

Zapis dokumentu

Po zakończeniu edycji listy towarów, możemy przystąpić do zapisu dokumentu. W polu „Odebrał” możemy wpisać imię i nazwisko osoby, która będzie się podpisywała na fakturze sprzedaży.

The image shows a screenshot of a software interface. It features a light gray rectangular box containing the text 'Odebrał:' followed by a white rectangular text input field with a thin black border. The input field is currently empty.

Rysunek 76 Podpis osoby odbierającej fakturę

Zapisu dokumentu dokonujemy poprzez naciśnięcie klawisza „Zapisz”. Kiedy chcemy zrezygnować z zapisu dokumentu, naciskamy przycisk „Anuluj”.

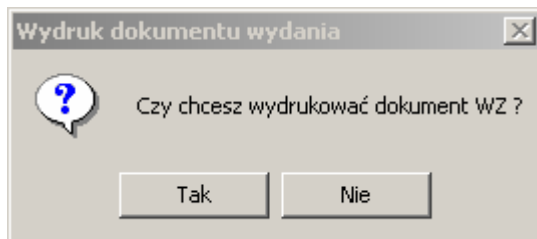
Uwaga! W przypadku pracy w środowisku wielostanowiskowym, może wystąpić sytuacja, gdy ilość wybranych towarów na dokumencie sprzedaży może się różnić od aktualnych stanów magazynowych w momencie zapisu dokumentu.

Ze względu na to, że program nie pozwala sprzedać większej ilości towaru od tej, która znajduje się w magazynie, zostanie wyświetlony komunikat informujący o przeprowadzeniu automatycznej korekty sprzedawanej ilości.

Zaakceptowanie nowych wartości spowoduje zapis dokumentu, w przeciwnym przypadku dokument nie zostanie zapisany.

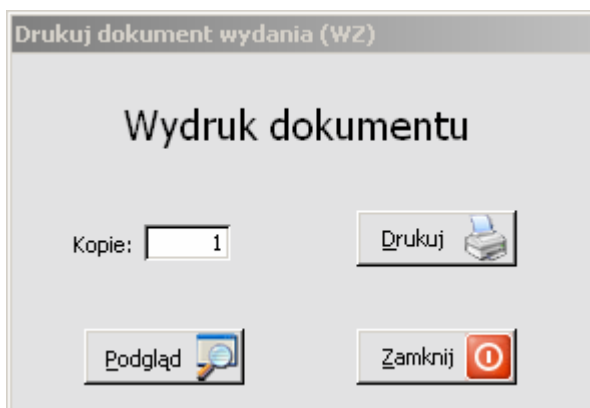
Wydruk dokumentu sprzedaży

Po zapisie dokumentu wyświetlany jest dialog z zapytaniem czy chcemy wydrukować dokument WZ (wydania z magazynu).



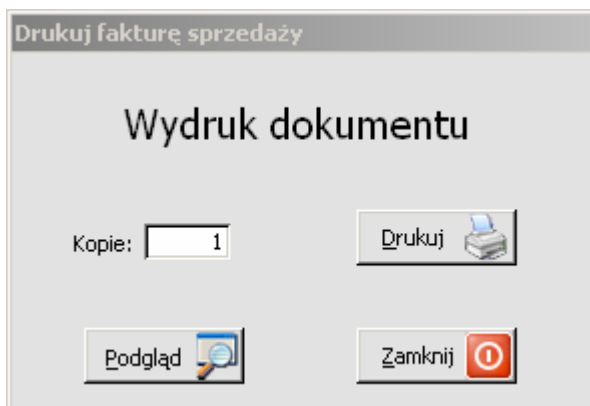
Rysunek 77 Potwierdzenie wydrukowania dokumentu WZ

Jeśli wybierzemy opcję pominięcia wydruku (przycisk „NIE”), program wyświetli okno dialogowe umożliwiające wydruk faktury VAT. Natomiast w przeciwnym wypadku, czyli gdy chcemy wydrukować dokument WZ (przycisk „TAK”), zostanie wyświetlone okno dialogowe umożliwiające dokonanie tego.



Rysunek 78 Wydruk dokumentu WZ

Po wydrukowaniu WZ-ty i zamknięciu okna wydruku, program wyświetli kolejne okno dialogowe – tym razem, umożliwiające wydrukowanie faktury sprzedaży.



Rysunek 79 Wydruk dokumentu sprzedaży

W polu „Kopie” określamy liczbę kopii, jaką chcemy wydrukować (domyślnie jest przyjmowana wartość „jeden”). Możemy podglądać wydruk dokumentu naciskając klawisz „Podgląd”. Aby wydrukować dokument na domyślnej drukarce, należy nacisnąć przycisk „Drukuj”. Naciśnięcie przycisku „Anuluj” spowoduje anulowanie wydruku.

Uwaga! Aby program mógł poprawnie wydrukować informacje adresowe o firmie wystawiającej fakturę sprzedaży, muszą one być wprowadzone w module Ustawień. Więcej o konfigurowaniu programu możesz się dowiedzieć w rozdziale **Konfiguracja programu**.

Lekcja 4: Edycja dokumentu sprzedaży

Edycji dokumentu sprzedaży dokonujemy w analogiczny sposób jak edycji dokumentu zakupu (patrz: *Lekcja 2*). Z pozycji głównego okna modułu FM na zakładce „Faktury sprzedaży” możemy dodatkowo wydrukować dokument. W tym celu z listy dostępnych dokumentów wystarczy wskazać dokument, który chcemy wydrukować, a następnie nacisnąć przycisk „Drukuj”. Na ekranie zostanie wyświetlony znany już (patrz: *Lekcja 3/Wydruk dokumentu sprzedaży*) okno dialogowe drukowania. Teraz możemy ponownie wydrukować dokument.

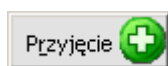
Lekcja 5: Wprowadzanie dokumentu przyjęcia zewnętrznego

- Wprowadzenie dokumentu przyjęcia zewnętrznego
- Tworzenie zamówienia
- Zmiana przyjęcia zewnętrznego na fakturę zakupu

Na zakładce „Przesunięcia MM” w głównym oknie modułu Faktury Magazyn znajdują się opcje umożliwiające wystawianie dokumentów przyjęć oraz wydań zewnętrznych.

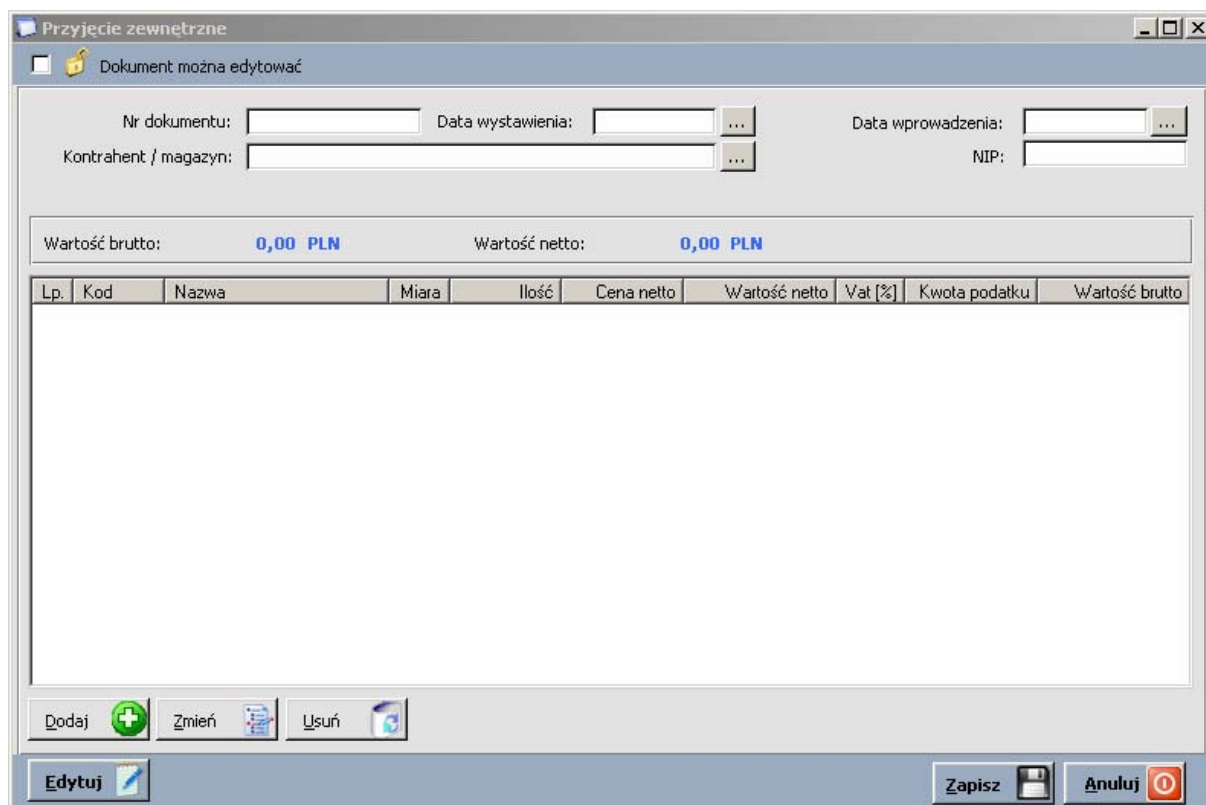
Operacji tych możemy dokonywać przyjmując (wydając) towar na zewnętrzny magazyn. Nazwa „zewnętrzny magazyn” jest nazwą umowną, gdyż może oznaczać zarówno faktyczny magazyn w innym oddziale firmy, jak i firmę lub osobę np. akwizytora.

Aby wystawić dokument przyjęcia, należy nacisnąć przycisk „Przyjęcie”.



Rysunek 80 Przycisk otwierający nowy dokument przyjęcia

Na ekranie zostanie wyświetlone okno umożliwiające edycję dokumentu.



Rysunek 81 Okno przyjęcia zewnętrznego

Edycję dokumentu przyjęcia zewnętrznego realizujemy w analogiczny sposób jak w wypadku edycji dokumentu zakupu (patrz: *Lekcja 1: Wprowadzanie dokumentu zakupu*).

Tworzenie zamówienia

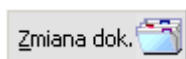
Dzięki opcji przyjęcia zewnętrznego można tworzyć zamówienia skierowane do naszych kontrahentów. Wystarczy wystawić dokument przyjęcia, wydrukować go i przekazać osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

W sytuacji, gdy nie mamy jeszcze faktury zakupu na zamówiony towar, a produkty znajdują się już fizycznie w magazynie, możemy dokonywać sprzedaży z programu, gdyż program uzupełnia stany magazynowe zgodnie z wystawionym dokumentem przyjęcia.

W momencie, gdy otrzymamy fakturę zakupu, możemy automatycznie zmienić dokument przyjęcia zewnętrznego na fakturę zakupu.

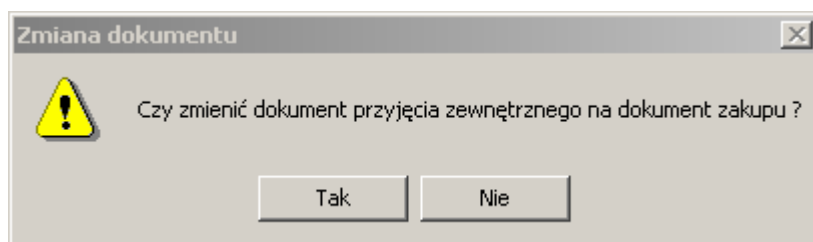
Zmiana przyjęcia zewnętrznego na fakturę zakupu

Aby dokonać automatycznej zmiany dokumentu przyjęcia na fakturę zakupu, należy odnaleźć i zaznaczyć właściwy dokument na liście dokumentów przesunąć międzymagazynowych. Następnie nacisnąć przycisk „Zmiana dok.” (zmiana dokumentu).



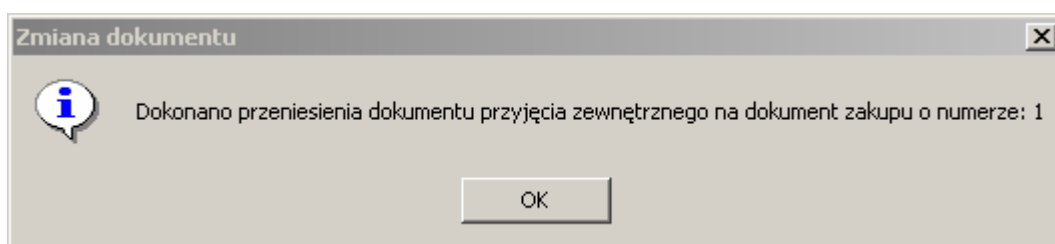
Rysunek 82 Zmiana rodzaju dokumentu

Po naciśnięciu przycisku, program wyświetli komunikat potwierdzający zmianę rodzaju dokumentu.



Rysunek 83 Potwierdzenie zmiany rodzaju dokumentu

Po potwierdzeniu, program dokona automatycznej konwersji, a następnie wyświetli komunikat o dokonanej zmianie.



Rysunek 84 Zakończono zmianę rodzaju dokumentu

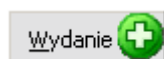
Okno to informuje również o numerze, pod jakim został zapisany dokument zakupu. Ze względu na to, że dokumenty przyjęcia (oraz wydania) nie są rozliczane, należy wejść w edycję dokumentu zakupu (dokument odnajdziemy np. dzięki wyświetlonej numerowi w oknie potwierdzającym dokonanie konwersji). Po dokonaniu wyboru sposobu płatności oraz dokonaniu innych zmian, np. ilości poszczególnych pozycji towarowych, zapisujemy dokument.

Lekcja 6: Wprowadzanie dokumentu wydania zewnętrznego

- Wprowadzenie dokumenty wydania zewnętrznego
- Wystawianie faktury pro-forma
- Zmiana wydania zewnętrznego na fakturę sprzedaży

Dokument wydania zewnętrznego możemy wystawiać w sytuacjach, w których chcemy udokumentować fizycznie wydanie towaru do osoby (np. akwizytora) lub firmy. Dzięki opcji wydania zewnętrznego możemy realizować rejestrację strat towarowych (różnic stanu pomiędzy magazynem fizycznym a zapisem komputerowym). Takie wydanie jest oznaczane jako strata (należy dodać kontrahenta z opisem w nazwie, jako np. „Strata” lub „Raport różnic magazynowych”) a sam dokument nie podlega rozliczeniu. Dokument wydania zewnętrznego może być użyty również do wystawiania tzw. faktury pro-forma, rezerwacji towaru dla określonego kontrahenta.

Aby wystawić dokument wydania, należy nacisnąć przycisk „Wydanie”.



Rysunek 85 Przycisk otwierający nowy dokument wydania

Na ekranie zostanie wyświetlone okno umożliwiające edycję dokumentu wydania.

Wydanie zewnętrzne

Dokument można edytować

Nr dokumentu: WM/3/2004 Data wystawienia: 2004-05-24 Data wydania: ...
Kontrahent / magazyn: ... NIP: ...

Wartość brutto: 0,00 PLN Wartość netto: 0,00 PLN Rabat: %

Lp.	Kod	Nazwa	Miarą	Ilość	Cena brutto	Vat [%]	Wartość brutto
-----	-----	-------	-------	-------	-------------	---------	----------------

Dodaj Zmień Usuń Rabat Odebrał: Edytuj Zapisz Anuluj

Rysunek 86 Edycja dokumentu wydania zewnętrznego

Edycję dokumentu wydania zewnętrznego realizujemy w analogiczny sposób jak w wypadku wystawiania dokumentu sprzedaży (patrz *Lekcja 3: Wprowadzanie dokumentu sprzedaży*).

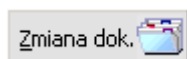
Wystawianie faktury pro-forma

Czasami zdarza się, że klient dzwoni do naszej firmy z zapytaniem o daną pozycję asortymentową. Jeśli jest zdecydowany zakupić produkt w tym momencie, możemy dokonać rezerwacji towaru do czasu wystawienia faktury sprzedaży. Dokonujemy tego poprzez edycję dokumentu wydania zewnętrznego.

Wybieramy kontrahenta oraz zamawiany towar, zapis dokumentu spowoduje ściągnięcie ze stanu magazynowego tego produktu w zamówionej ilości. W przypadku, gdy klient przyjdzie po odbiór towaru, będziemy mogli dokonać zmiany wydania zewnętrznego na dokument sprzedaży.

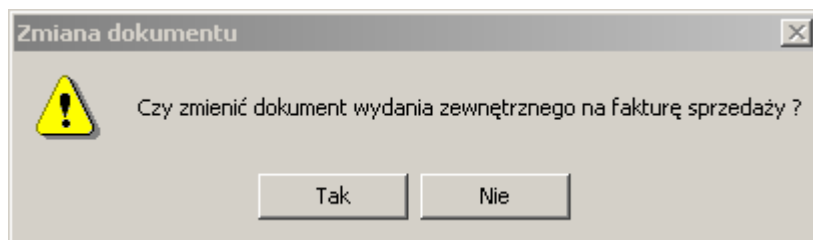
Zmiana wydania zewnętrznego na fakturę sprzedaży

Aby dokonać automatycznej zmiany dokumentu wydania na fakturę sprzedaży, należy odnaleźć i zaznaczyć właściwy dokument na liście dokumentów przesunąć międzymagazynowych. Następnie nacisnąć przycisk „Zmiana dok.” (zmiana dokumentu).



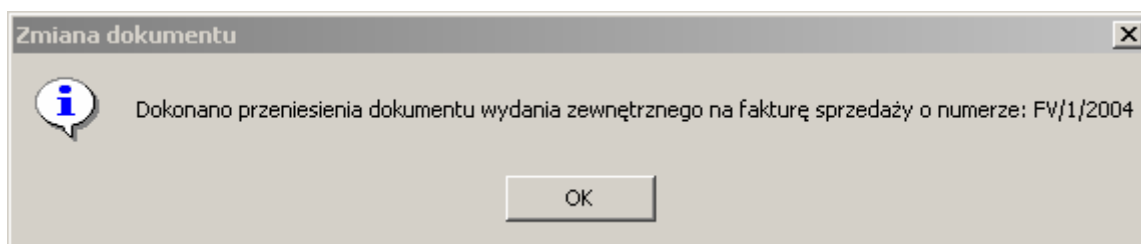
Rysunek 87 Zmiana rodzaju dokumentu

Po naciśnięciu przycisku, program wyświetli komunikat potwierdzający zmianę rodzaju dokumentu.



Rysunek 88 Potwierdzenie zmiany rodzaju dokumentu

Po potwierdzeniu, program dokona automatycznej konwersji, a następnie wyświetli komunikat o dokonanej zmianie.



Rysunek 89 Informacja o dokonaniu zmiany wydania zewnętrznego na fakturę sprzedaży

Okno to informuje również o numerze, pod jakim została zapisana faktura sprzedaży; umożliwia nam to odnalezienie dokumentu oraz jego późniejszą edycję.

Dokumenty wydania nie podlegają rozliczeniu, w związku z tym należy wejść w edycję nowo wystawionej faktury sprzedaży oraz dokonać wyboru sposobu płatności.

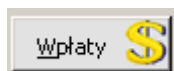
Lekcja 7: Rozliczanie dokumentów

- Rozliczanie dokumentów sprzedaży
- Rozliczanie dokumentów zakupów

W module FM mamy możliwość rozliczania dokumentów, które zostały wystawione z opcją sposobu płatności „Przelew”. Możemy rozliczyć zarówno faktury sprzedaży (należności), jak i dokumenty zakupu (zobowiązania).

Wystawianie dokumentu Kasa Przyjmie (KP)

Aby rozliczyć fakturę sprzedaży, należy przejść w głównym oknie modułu FM na zakładkę „Faktury sprzedaży”. Następnie wybrać dokument, który chcemy rozliczyć. Gdy dokument został już podświetlony na liście dokumentów, naciskamy przycisk „Wpłaty”.



Rysunek 90 Przycisk rozliczania dokumentów

Po naciśnięciu przycisku, na ekranie zostanie wyświetlone okno zatytułowane „Dokumenty kasowe”.

Okno „Dokumenty kasowe” zawiera sekcję „Dokumenty:” z dwoma przyciskami: Kasa przyjmie - KP i Kasa wyda - KW. Poniżej znajduje się tabela z kolumnami: Lp., Dokument, Data, Kwota, Rodzaj. Po prawej stronie formularz zawiera pola: Nr dokumentu: [], Data wpłaty: []..., Rodzaj: GOTÓWKA (menu rozwinięte), Kwota: [], Treść: []. Na dole znajdują się przyciski: Dodaj (+), Edytuj (notatnik), Usuń (koszyk), Zapisz (dysk), Drukuj (drukarka) oraz Zamknij (X).

Rysunek 91 Rozliczanie dokumentów

Aby przyjąć wpłatę, należy nacisnąć przycisk „Dodaj”. Wówczas program automatycznie odblokuje pola edycji umieszczone po prawej stronie okna, umożliwiając wpisanie wartości.

Pole „Nr dokumentu” jest automatycznie uzupełniane (tak samo jak przy fakturach sprzedaży, program sam dba o właściwą numerację dokumentów). W polu „Data wpłaty” wprowadzamy datę wpłaty zrealizowaną przez kontrahenta, domyślnie jest to aktualna data. W polu wyboru „Rodzaj” określamy sposób dokonania wpłaty. Możemy wybrać pomiędzy „Gotówką” a „Bezgotówkowo” (np. przelew bankowy).

W pole „Kwota” wpisujemy wartość wpłaty. Dodatkowo, opcjonalnie, możemy opisać wpłatę uzupełniając pole „Treść”.

Aby zapisać wpłatę, naciskamy przycisk „Zapisz”. Po dokonanych zapisach wpłaty możemy ją wydrukować naciskając przycisk „Drukuj”.

Wpłatę możemy również usunąć korzystając z przycisku „Usuń”.

W przypadku, gdy chcemy zmienić niektóre dane w już zapisanej wpłacie, musimy nacisnąć przycisk „Edytuj” i tak samo jak przy operacji dodania wpłaty, dokonać edycji pól. Aby zapisać zmiany, naciskamy przycisk „Zapisz”.

Przyjęcie wpłaty za fakturę sprzedaży skutkuje tym, że edycja tej faktury sprzedaży zostaje zablokowana. Takie postępowanie chroni przed sytuacją, w której dokument po wpłatach jest modyfikowany i zmiany te powodują, że kwoty na tym zmienionym dokumencie przestają być zgodne z wcześniejszymi wpłatami. Dlatego, aby móc edytować fakturę sprzedaży należy najpierw usunąć wpłaty związane z tą fakturą.

Wystawianie dokumentu Kasa Wyda (KW)

Aby rozliczyć fakturę zakupu, musimy przejść na zakładkę „Faktury zakupu” w głównym oknie modułu FM. Następnie wybrać dokument zakupu, który chcemy rozliczyć. Następnie naciskamy klawisz „Wpłaty”. Okno, które pojawi się umożliwi nam rozliczenie dokumentu. Operacje prowadzące do rozliczenia dokumentu zakupu realizujemy w ten sam sposób, jaki miał miejsce przy rozliczaniu dokumentu sprzedaży (patrz: **Wystawianie dokumentu Kasa Przyjmie**).

Lekcja 8: Rejestry VAT

W module „Faktury Magazyn” mamy możliwość korzystania z rejestrów vatowskich (zakładka „Rejestry Vat”).

Do dyspozycji mamy następujące rejestry:

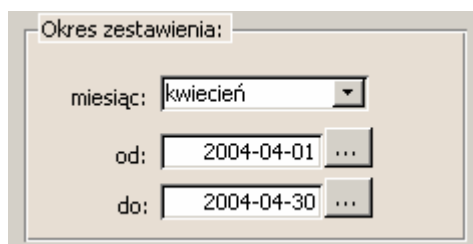
- Rejestr sprzedaży
- Rejestr zakupów
- Rejestr środków trwałych

W ramach lekcji poruszymy następujące zagadnienia:

- Drukowanie poszczególnych rejestrów
- Dodanie nowego dokumentu kosztowego
- Dodanie środka trwałego

Drukowanie rejestrów VAT

Aby wydrukować rejestr, należy wybrać określony miesiąc, który chcemy uwzględnić w zestawieniu. W tym celu wybieramy z pola wyboru nazwę odpowiedniego miesiąca. W przypadku, gdy chcemy otrzymać zestawienie w innym zakresie dat, musimy skorzystać z pól wyboru daty.



Okres zestawienia:

miesiąc: kwiecień

od: 2004-04-01

do: 2004-04-30

Rysunek 92 Wybór okresu zestawienia

Gdy okres został wystawiony, możemy przystąpić do przeglądania rejestrów VAT.

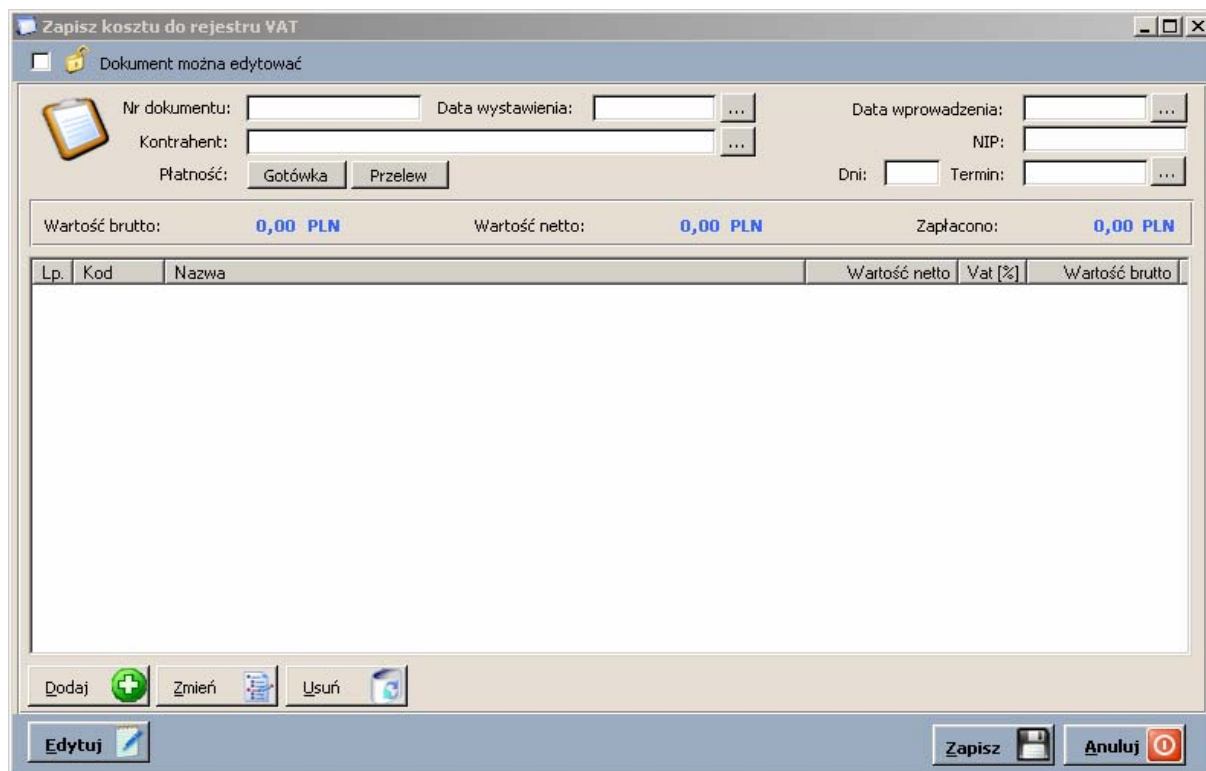


Rysunek 93 Dostępne rejestry VAT

Naciśnięcie dowolnego z przycisków reprezentującego dany rejestr spowoduje wyświetlenie znanego okna drukowania (jak korzystać z okna drukowania – przeczytaj w Lekcji 3, rozdział **Wydruk dokumentu sprzedaży**).

Dodanie dokumentu kosztowego

Aby dodać nowy dokument kosztowy, należy na zakładce „Rejestry VAT” nacisnąć przycisk „Koszt”. Na ekranie zostanie wyświetlone okno zatytułowane „Zapis kosztu do rejestru VAT”.



The screenshot shows a window titled "Zapis kosztu do rejestru VAT". At the top, there is a checkbox labeled "Dokument można edytować". Below this are several input fields: "Nr dokumentu:", "Data wystawienia:" (with a calendar icon), "Data wprowadzenia:" (with a calendar icon), "Kontrahent:" (with a dropdown arrow), "NIP:", "Płatność:" (with buttons for "Gotówka" and "Przelew"), "Dni:", "Termin:" (with a calendar icon). Below these fields, there are three summary items: "Wartość brutto: 0,00 PLN", "Wartość netto: 0,00 PLN", and "Zapłacono: 0,00 PLN". A table with the following columns is visible: "Lp.", "Kod", "Nazwa", "Wartość netto", "Vat [%]", and "Wartość brutto". At the bottom of the window, there are buttons for "Dodaj" (with a plus icon), "Zmień" (with a pencil icon), "Usuń" (with a trash icon), "Edytuj" (with a pencil icon), "Zapisz" (with a floppy disk icon), and "Anuluj" (with a red circle icon).

Rysunek 94 Dodanie dokumentu kosztowego

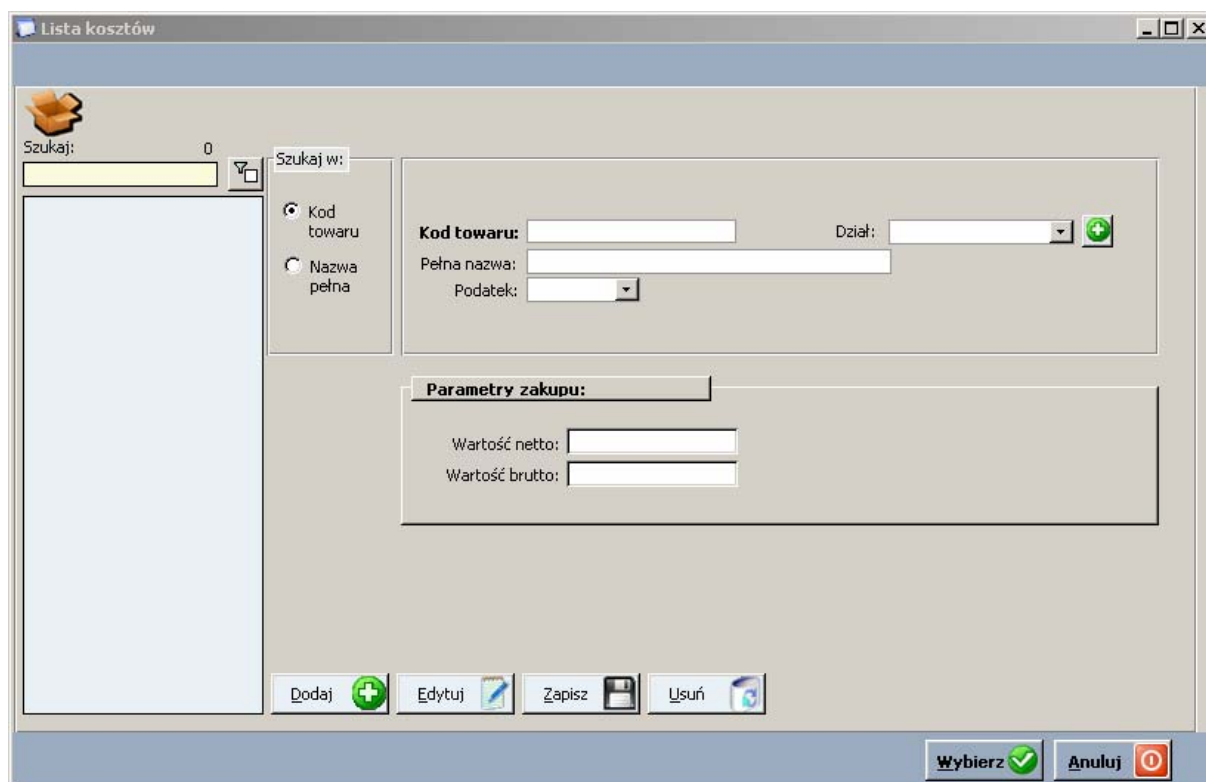
Edycję nowego dokumentu kosztowego rozpoczynamy od wpisania numeru dokumentu w polu „Nr dokumentu”. Następnie uzupełniamy daty – datę wystawienia oraz datę wprowadzenia. Ostatnia z nich jest automatycznie uzupełniana bieżącą datą. Możemy ją zmienić korzystając z przycisku wyboru.

Wyboru kontrahenta dokonujemy przechodząc na pole „Kontrahent”. W przypadku, gdy pole nie jest wypełnione automatycznie, zostanie wyświetlone okno wyboru kontrahenta, w przeciwnym razie należy skorzystać z przycisku wyboru.

Po określeniu kontrahenta pozostaje nam określenie rodzaju płatności. Do wyboru mamy opcje „Gotówka” lub „Przelew”. Wybranie opcji „Przelew” spowoduje przesunięcie terminu płatności o 7 dni.

Po zakończeniu edycji danych nagłówkowych dokumentu możemy przystąpić do wyboru kosztów.

Po naciśnięciu przycisku „Dodaj”, na ekranie zostanie wyświetlone okno listy kosztów.



Rysunek 95 Lista kosztów

W przypadku, gdy nie mamy zdefiniowanych kosztów stałych – jak np. paliwo – naciskamy przycisk „Dodaj”. W polu „Kod towaru” wpisujemy skróconą nazwę towaru. W celu lepszej organizacji grupy kosztów wybieramy w polu wyboru „Dział”. W przypadku, gdy nie mamy jeszcze zdefiniowanych działów, naciskamy przycisk wyboru znajdujący się obok.

Podanie pełnej nazwy oraz wybranie stawki VAT kończy edycję kosztu. Aby zapisać dokonane zmiany, naciskamy przycisk „Zapisz”.

Ze względu na to, że dany „koszt” może być za każdym razem kupowany w innej cenie, przed jego wybraniem należy podać w sekcji „Parametry zakupu” odpowiednią wartość.

Wybór danego kosztu akceptujemy naciskając klawisz „Wybierz”.

Po dodaniu wszystkich pozycji kosztów, możemy zapisać dokument naciskając klawisz „Zapisz”. W przypadku, gdy chcemy porzucić zapis dokumentu, naciskamy przycisk „Anuluj”.

Dodanie środka trwałego

Aby dodać środek trwały, należy nacisnąć przycisk „Środek trwały” na zakładce „Rejestry VAT” w głównym oknie modułu FM. Na ekranie zostanie wyświetlone okno zatytułowane „Rejestracja środka trwałego”.

Edycja danych przebiega w analogiczny sposób jak to miało miejsce w przypadku dodania środka trwałego.

Rozliczanie dokumentów kosztowych

Rozliczanie dokumentów kosztowych przebiega w analogiczny sposób jak to miało miejsce przy dokumentach zakupu oraz sprzedaży.

Lekcja 9: Wezwania do zapłaty

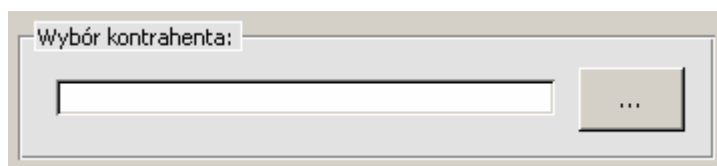
W module „Faktury Magazyn” uwzględniono możliwość wysyłania do klientów zalegających z płatnościami pism-wezwań do zapłaty. Możliwość drukowania pism zawarto w zakładce „Pisma” w głównym oknie modułu FM.

W ramach lekcji poruszymy następujące zagadnienia:

- Wybór kontrahenta zalegającego z płatnością
- Wydruk pisma

Do wyboru mamy możliwość wysłania wezwania do zapłaty lub umowę ugody. Umowa ugody pozwala podzielić płatność na określoną liczbę rat.

Aby wydrukować pismo, należy w pierwszej kolejności wybrać klienta, który zalega wobec nas z płatnością. W tym celu należy skorzystać z przycisku wyboru.



Rysunek 96 Wybór kontrahenta

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym będziemy mogli znaleźć i wybrać klienta.

Wybór jest automatycznie ograniczany do listy klientów, którzy zalegają z płatnością. Nie jest, więc możliwe wysłanie omyłkowo wezwania do klienta, który nie ma wobec nas żadnych zobowiązań.

Po wybraniu kontrahenta na liście dokumentów pojawiają się wszystkie dokumenty, których płatność jest przeterminowana. Jeśli dokumentów jest wiele, możemy skorzystać z przycisków „Zaznacz wszystkie” oraz „Odznacz wszystkie”, w celu szybszego wyboru dokumentów.

W polu wyboru „Rodzaj pisma” mamy możliwość wybrania rodzaju pisma, jakie chcemy skierować do kontrahenta. W przypadku wybrania opcji „Umowa ugody” możemy w polu „Liczba rat” zdefiniować na ile części chcemy podzielić płatność. Pole „Data pisma” oraz pole liczba dziennika („L.Dz.”) są automatycznie uzupełniane.

Jeśli dokonaliśmy już wyboru dokumentów, które chcemy uwzględnić na wezwaniu, możemy nacisnąć przycisk „Drukuj” w celu wydrukowania pisma.

Rozdział 4

Moduł Księgi Przychodów i Rozchodów

Uruchomienie modułu Księga KPiR

Moduł Księgi KPiR uruchamiamy z głównego okna aplikacji, wybierając ikonę „Księga KPiR” z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.



Rysunek 97 Wybranie ikony spowoduje uruchomienie modułu Księgi KPiR

Uwaga. Po naciśnięciu przycisku możesz otrzymać komunikat o braku wystarczających uprawnień do uruchomienia określonej opcji. Aby dowiedzieć się więcej na temat ustalania uprawnień i kontroli dostępu, przejdź do rozdziału **Uprawnienia**.

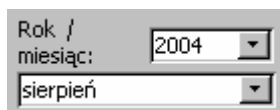
Interfejs modułu Księga KPiR

Po wybraniu ikony Księga KPiR z menu głównego aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlone główne okno modułu.



Rysunek 98 Główne okno modułu KPiR

Po uruchomieniu modułu program automatycznie wyświetla listę pozycji księgi w bieżącym miesiącu. Aby zmienić wyświetlany okres, należy skorzystać z listy wyboru.

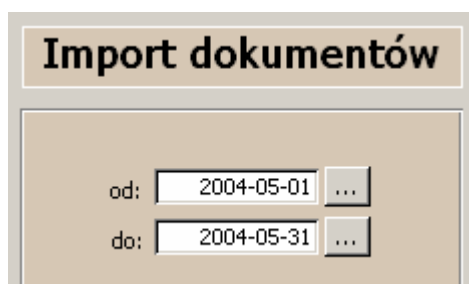


Rysunek 99 Wybór miesiąca Księgi KPiR

Import dokumentów z modułu Faktury Magazyn

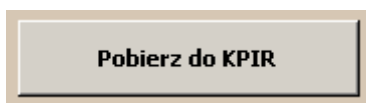
Moduł Księgi KPiR umożliwia automatyczny import dokumentów sprzedaży, zakupów oraz kosztów z modułu FM. Dzięki temu nie jest potrzebne ręczne uzupełnianie zapisów w księdze podatkowej.

Aby wykonać import dokumentów, w pierwszej kolejności musimy wyznaczyć okres, za jaki dokumenty będą pobrane.



Rysunek 100 Wybór okresu importu dokumentów

Po wyborze okresu możemy przystąpić do importu dokumentów. W tym celu naciskamy przycisk „Pobierz do KPiR”.

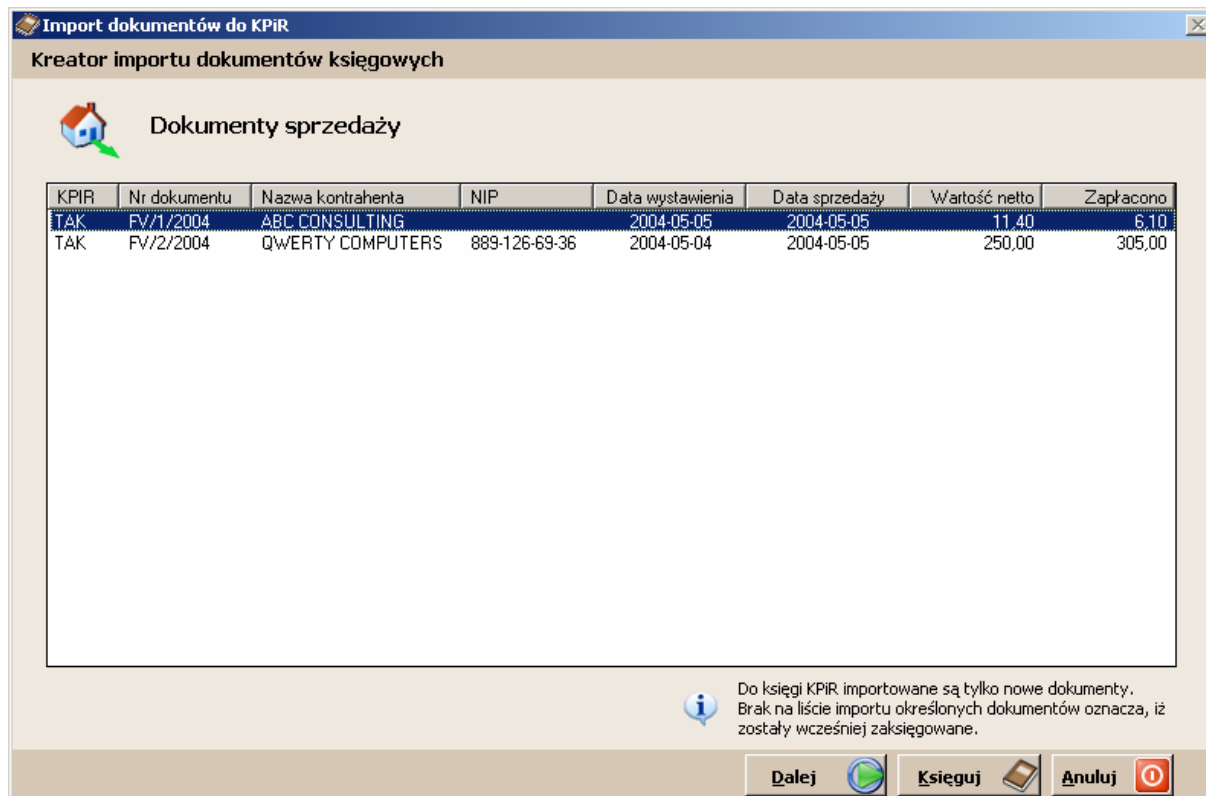


Rysunek 101 Import dokumentów z modułu FM

Na ekranie zostanie wyświetlony kreator importu dokumentów. Kreator umożliwia wybór poszczególnych dokumentów, które zostaną zaimportowane do księgi podatkowej.

Wybór dokumentów sprzedaży

Po uruchomieniu kreatora wyświetlona zostaje pierwsza z trzech sekcji. Każda z sekcji zawiera listę dokumentów. Pierwsza sekcja to dokumenty sprzedaży.



Rysunek 102 Import dokumentów sprzedaży

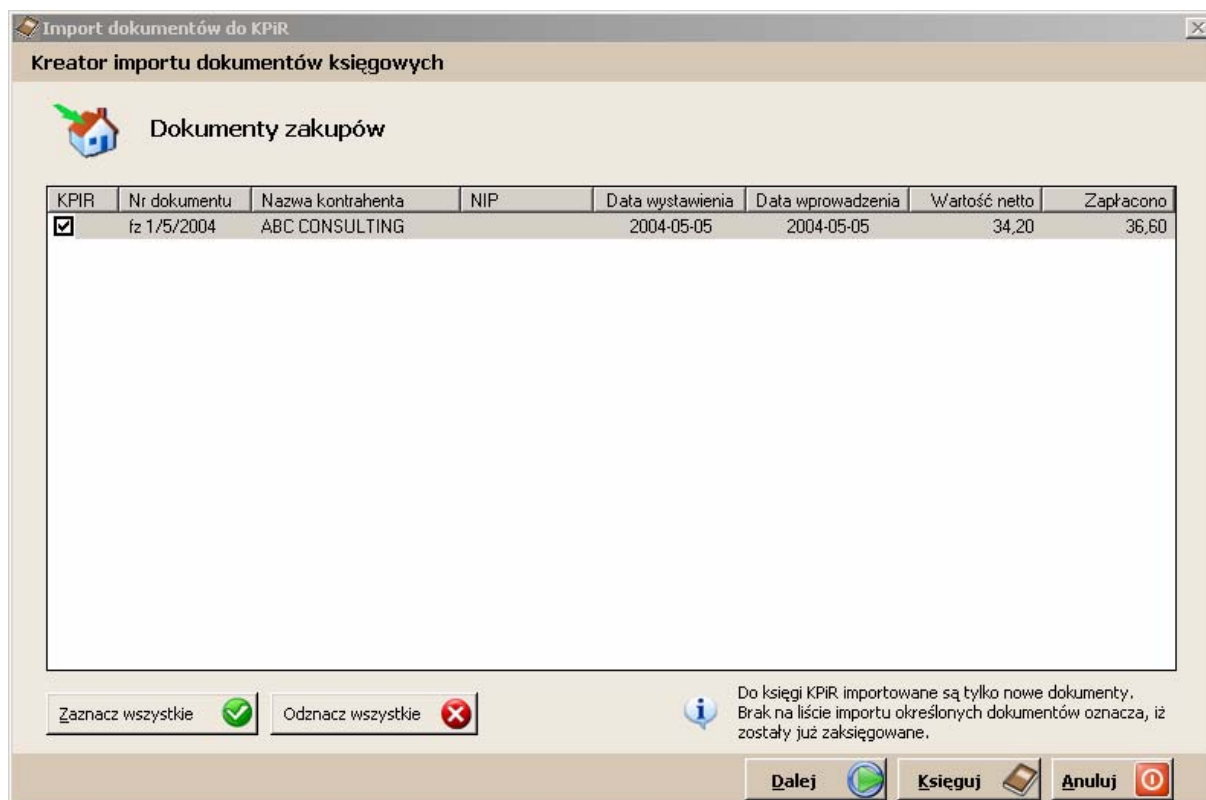
Przy imporcie dokumentów sprzedaży nie ma możliwości wyboru, które faktury są importowane, a które nie. Za każdym razem importowana jest cała dokumentacja sprzedaży.

Uwaga! Jeśli na liście brak określonych dokumentów sprzedaży z danego zakresu dat, oznacza to, że został już dokonany częściowy import dokumentów, a sumaryczny zapis sprzedaży znajduje się już w księdze. Aby importować ponownie całą sprzedaż, należy usunąć z księgi podatkowej pozycję sprzedaży w danym miesiącu, a następnie ponownie dokonać importu dokumentów.

Aby przejść do następnej sekcji, naciskamy przycisk „Dalej”.

Wybór dokumentów zakupów

Następną sekcją po wyborze dokumentów sprzedaży jest sekcja dokumentów zakupu. W tym wypadku mamy możliwość odznaczenia tych dokumentów, co do których nie chcemy, aby znalazły się w zapisach w danym miesiącu księgowania.

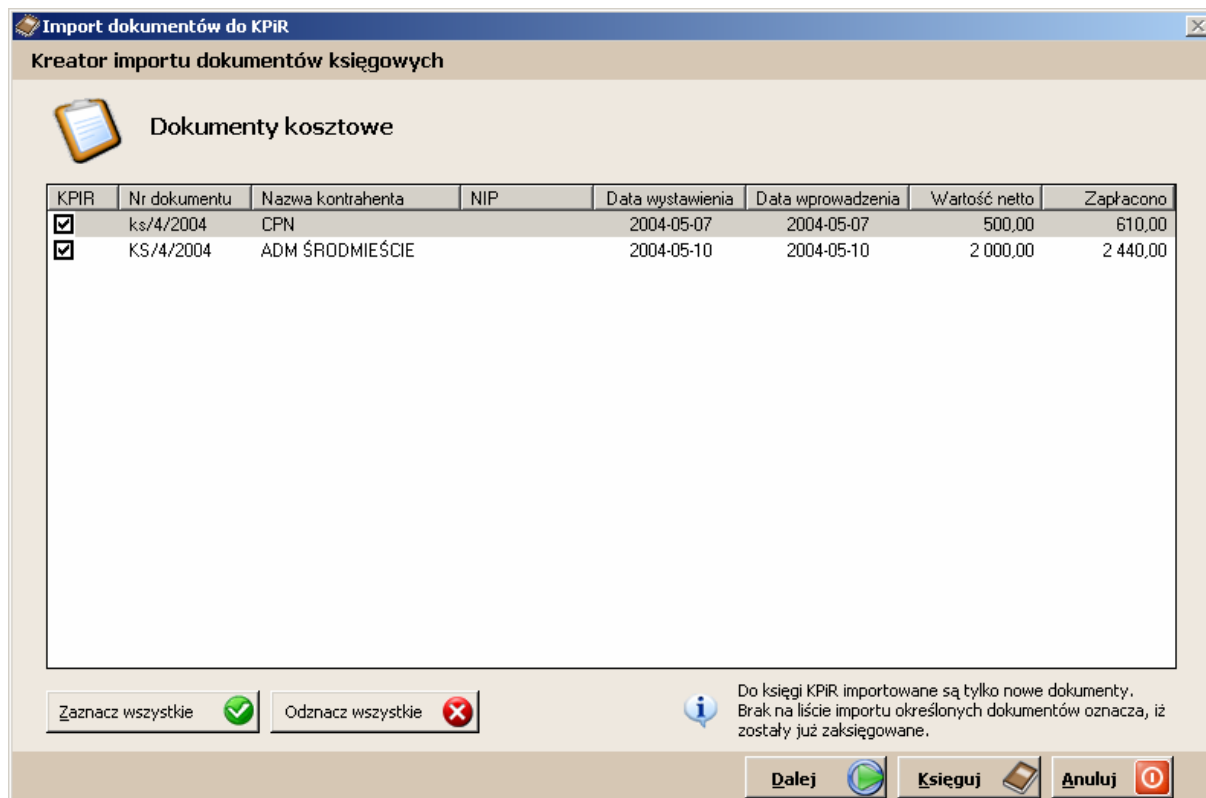


Rysunek 103 Import dokumentów zakupów

Aby kontynuować pracę z kreatorem, naciskamy przycisk „Dalej”.

Wybór dokumentów kosztowych

Kolejną sekcją jest wybór dokumentów kosztowych. Tu również możemy zdecydować, które dokumenty zostaną zapisane w bieżącym okresie rozliczeniowym.



Rysunek 104 Import dokumentów kosztowych

Zakończenie importu dokumentów

Sekcja importu dokumentów kosztowych jest ostatnią sekcją wyboru w kreatorze importu. Po naciśnięciu przycisku „Dalej” zostanie wyświetlone podsumowanie wszystkich dokumentów importowanych do księgi podatkowej.

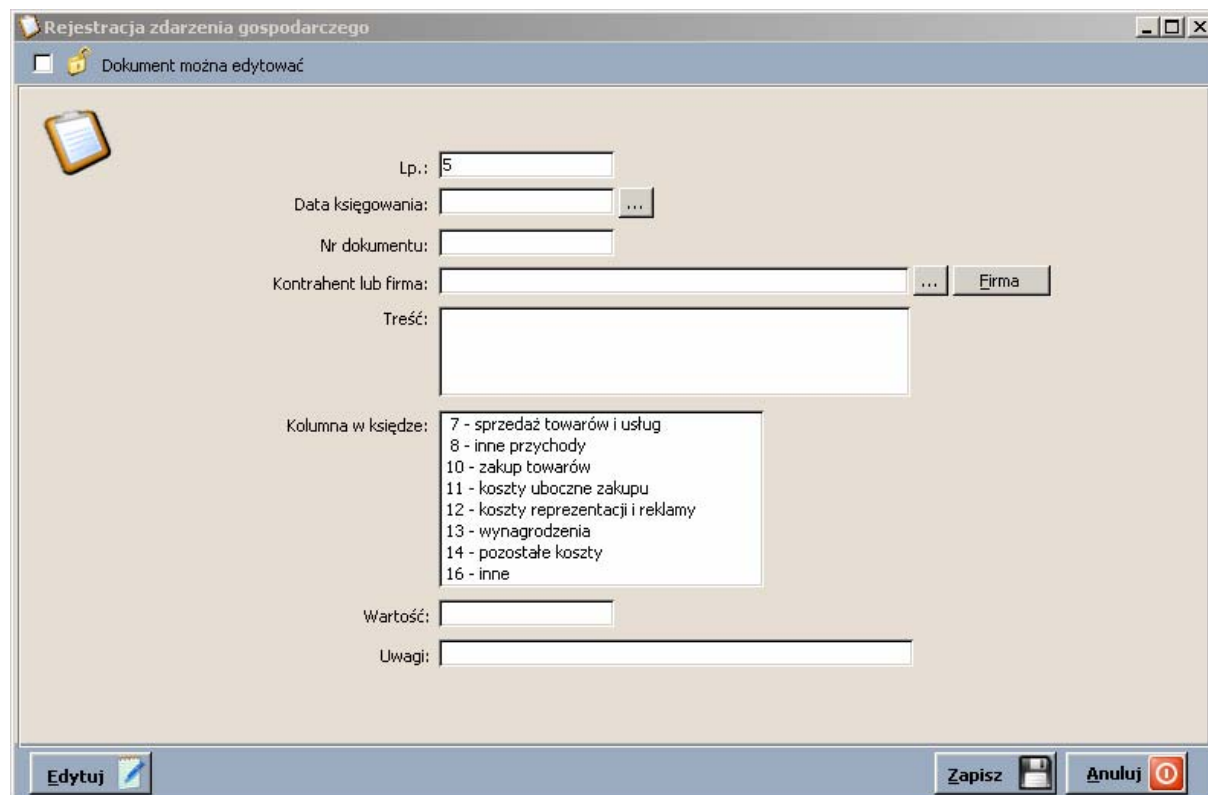


Rysunek 105 Podsumowanie importu dokumentów

Naciśnięcie klawisza „Księguj” spowoduje import dokumentów do księgi podatkowej i zakończy pracę kreatora.

Wprowadzenie nowego wpisu do Księgi KPiR

Oprócz możliwości automatycznego importu dokumentów z modułu FM, mamy możliwość ręcznego dodawania wpisu do księgi podatkowej. Aby dokonać ręcznej edycji wpisu, naciskamy przycisk „Nowy” w głównym oknie modułu Księgi KPiR. Na ekranie zostanie wyświetlone okno zatytułowane „Rejestracja zdarzenia gospodarczego”.



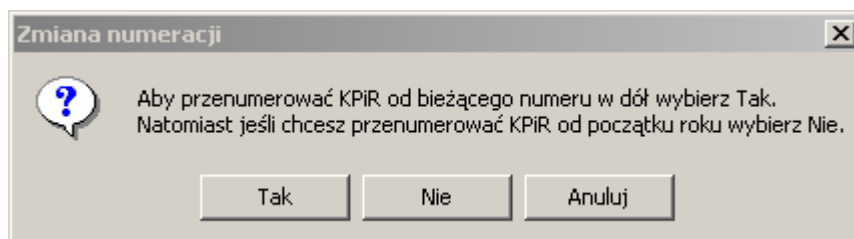
Rysunek 106 Rejestracja zdarzenia gospodarczego

Po wyświetleniu okna, pole liczby porządkowej „Lp.” jest automatycznie uzupełniane kolejnym numerem w księdze. Numer ten możemy zmienić, a następnie wykonać operację przenumerowania (patrz rozdział: **Przenumerowywanie dokumentów**). Następnie przystępujemy do edycji pozostałych danych. W polu „Kontrahent lub firma” mamy możliwość wybrania danych określonego kontrahenta lub naszej firmy (np. przy rejestrowaniu wynagrodzenia pracowników). W polu „Treść” opisujemy zdarzenie. Pole wyboru „Kolumna w księdze” umożliwia nam określenie kolumny, do której ma trafić wartość wpisana w polu „Wartość”. Uzupełnienie pola „Uwagi” jest opcjonalne i stanowi odzwierciedlenie tego samego pola w księdze podatkowej.

Po zakończonej edycji dokumentu naciskamy przycisk „Zapisz” w celu zachowania wprowadzonych zmian. Jeśli chcemy zaniechać zmian, naciskamy przycisk „Anuluj”.

Przenumerowywanie dokumentów

Czasem zachodzi potrzeba zmiany numeracji liczby porządkowej (np. w wypadku usunięcia wpisu lub zmiany numeru porządkowego w czasie edycji dokumentu), wówczas w celu uporządkowania numeracji musimy skorzystać z opcji przenumerowania. Mamy do wyboru dwa sposoby ustalania numeracji. Gdy naciśniemy przycisk „Przenumeruj” w głównym oknie modułu, na ekranie zostanie wyświetlony znak zapytania:

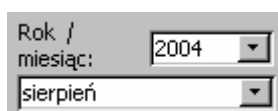


Rysunek 107 Wybór sposobu przenumerowania

Pierwszy ze sposobów przenumerowywania polega na zmianie numeracji w bieżącym okresie (miesiącu), czyli numery wcześniejsze od pierwszej pozycji w okresie nie będą zmieniane. Natomiast w drugim wypadku mamy możliwość przenumerowania całej księgi podatkowej (od początku roku do ostatniego wpisu). Wybranie przycisku „Anuluj” nie spowoduje unieważnienia operacji.

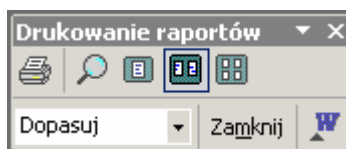
Drukowanie Księgi KPiR

Aby wydrukować księgę podatkową, należy wybrać okres zestawienia. Księga może być drukowana za określony miesiąc lub za cały rok.



Rysunek 108 Wybór okresu Księgi KPiR

Następnie należy nacisnąć przycisk „Drukuj”. Na ekranie zostanie wyświetlony podgląd wydruku. Standardowo prezentuje on pojedynczą stronę z Księgi KPiR; aby przedstawić na ekranie wydruk w postaci dwustronnej, należy wybrać ikonę zaznaczoną na rysunku:



Rysunek 109 Przedstawienie wydruku dwustronnego

Naciśnięcie ikony drukarki spowoduje wydruk Księgi KPiR.

Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie miesiąca polega na zablokowaniu edycji (zmiany, usunięcia) wszystkich dokumentów z danego miesiąca, które mają swoją reprezentację w pozycjach księgi.

Uwaga! Zaleca się szczególną uwagę przy dokonywaniu tej operacji, gdyż raz zablokowane dokumenty nie mogą być odblokowane, sama zaś operacja jest nieodwracalna.

Operację zamknięcia miesiąca najlepiej przeprowadzić po wydrukowaniu pozycji księgi i sprawdzeniu poprawności tychże zapisów.

Zamknięcie miesiąca nie jest uwarunkowane czasowo, więc można go dokonać w dowolnym momencie, oczywiście z uwzględnieniem powyższego zalecenia.

Aby dokonać zamknięcia miesiąca, należy nacisnąć przycisk „Zamknij miesiąc” znajdujący się w głównym oknie modułu.



Rysunek 110 Zamknięcie miesiąca

Po potwierdzeniu chęci zamknięcia miesiąca program zablokuje możliwość edycji dokumentów.

Rozdział 5

Moduł Analiz

Uruchomienie modułu Analiz

Moduł Analiz uruchamiamy z głównego okna aplikacji, wybierając ikonę „Analizy” z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.

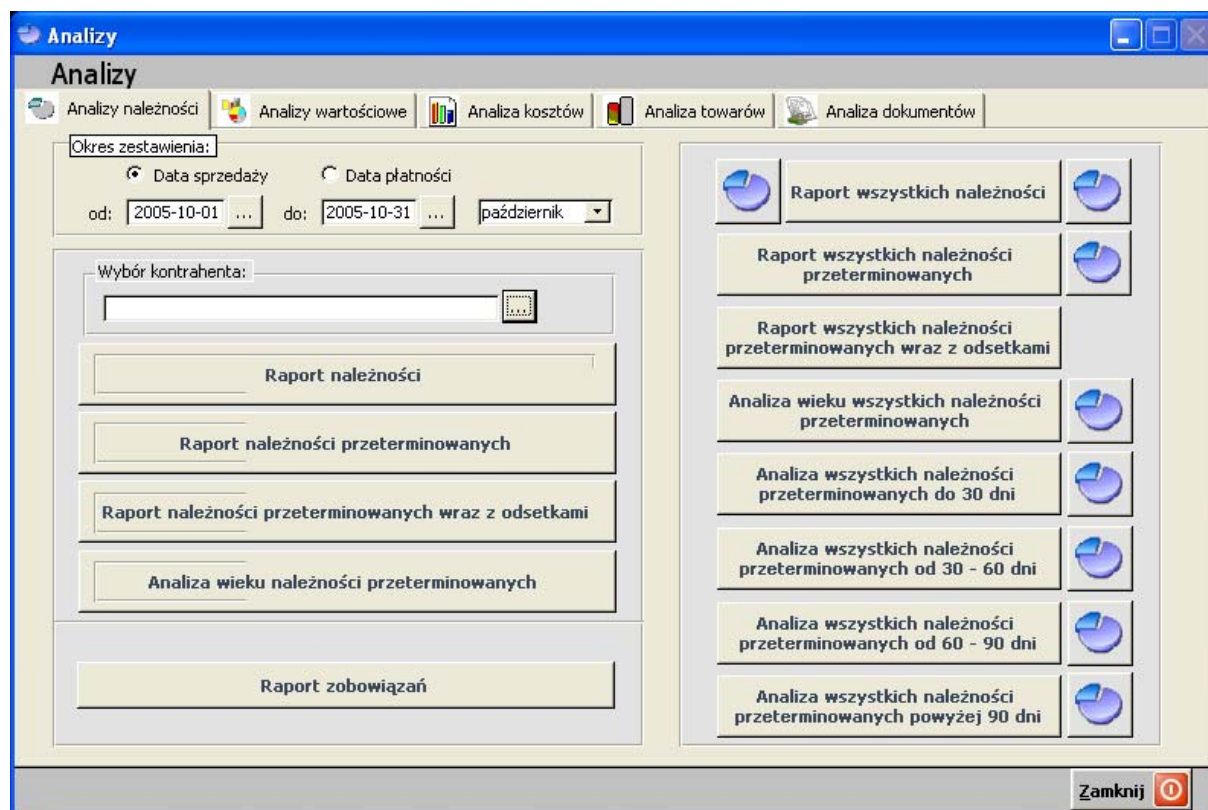


Rysunek 111 Wybranie ikony spowoduje uruchomienie modułu Analiz

Uwaga! Po naciśnięciu przycisku, możesz otrzymać komunikat o braku wystarczających uprawnień do uruchomienia określonej opcji. Aby dowiedzieć się więcej na temat ustalania uprawnień i kontroli dostępu, przejdź do rozdziału **Uprawnienia**.

Interfejs modułu Analiz

Po wybraniu ikony Analizy z menu głównego aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlone główne okno modułu.



Rysunek 112 Główne okno modułu Analiz oraz zakładka „Analizy należności”

Okno modułu jest podzielone na zakładki. Każda zakładka ma tytuł i prezentuje wybrany dział modułu.

Pierwszą zakładką, która jest również pierwszą widoczną po uruchomieniu modułu, jest zakładka „Analiza należności”.

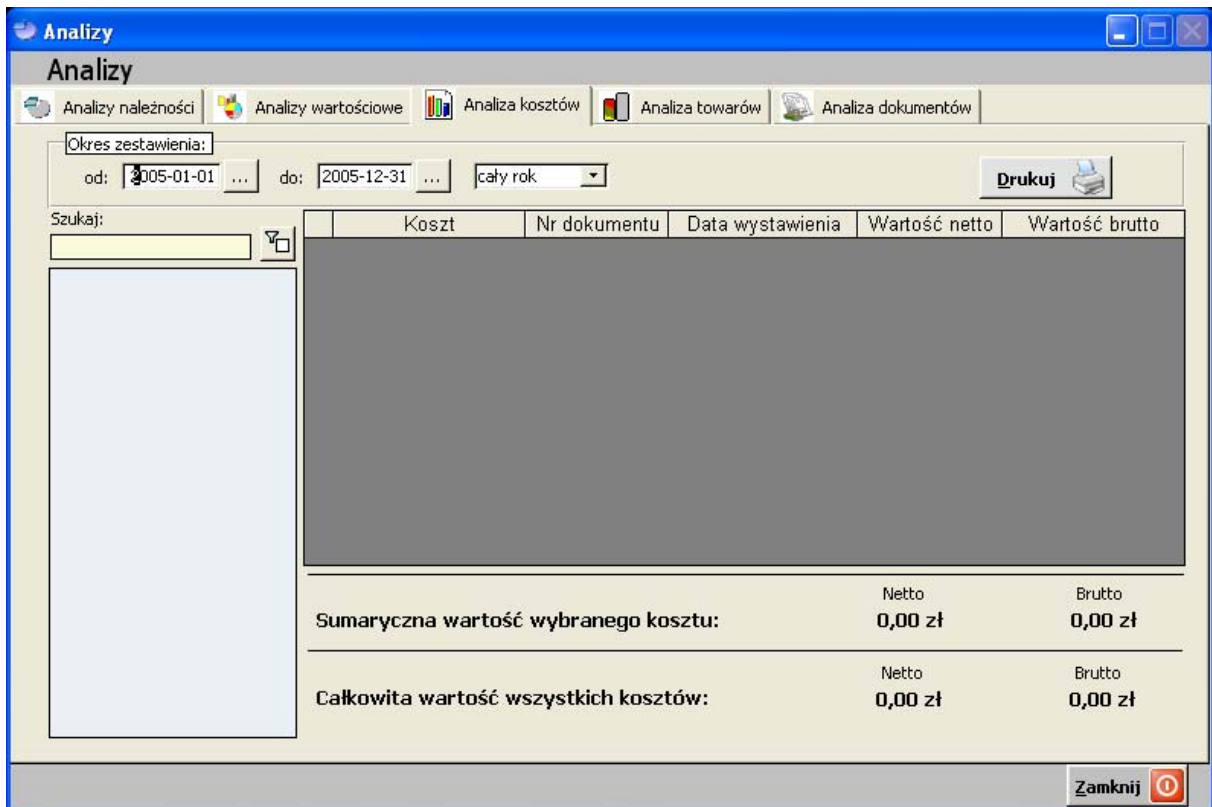
Kolejną zakładką obrazującą finanse firmy jest zakładka „Analizy wartościowe”.

The screenshot shows a software window titled "Analizy" with a tabbed interface. The active tab is "Analizy wartościowe". The window contains the following elements:

- Header:** "Analizy" title bar and a tabbed menu with options: "Analizy należności", "Analizy wartościowe", "Analiza kosztów", "Analiza towarów", and "Analiza dokumentów".
- Period Selection:** "Okres zestawienia:" with fields for "od:" (2005-10-01), "do:" (2005-10-31), and a month dropdown (październik). Buttons "Utwórz" and "Drukuj" are present.
- Sales Section:**
 - Wartość sprzedaży (netto):** Fields for "Wg. cen sprzedaży:", "Wg. cen kupna:", and "Różnica ze sprzedaży:".
 - Wartość sprzedaży (brutto):** Fields for "Wg. cen sprzedaży:", "Wg. cen kupna:", and "Różnica ze sprzedaży:".
- Purchases Section:**
 - Wartość zakupów:** Fields for "Zakup towarów netto:", "Koszty netto:", "Zakup śr. trwałych netto:", and "Pozostałe wydatki:".
 - Zakup towarów brutto:** Fields for "Zakup towarów brutto:", "Koszty brutto:", and "Zakup śr. trwałych brutto:".
- Summary Section:** "Podsumowanie:" with fields for "Zysk wg. Księgi KPiR:" and "Należny podatek VAT:".
- Inventory Section:** "Aktualna wartość magazynu:" with fields for "Wartość towarów wg. cen kupna netto:", "Wartość usług wg. cen kupna netto:", "Wartość towarów wg. cen kupna brutto:", and "Wartość usług wg. cen kupna brutto:".
- Footer:** "Zamknij" button.

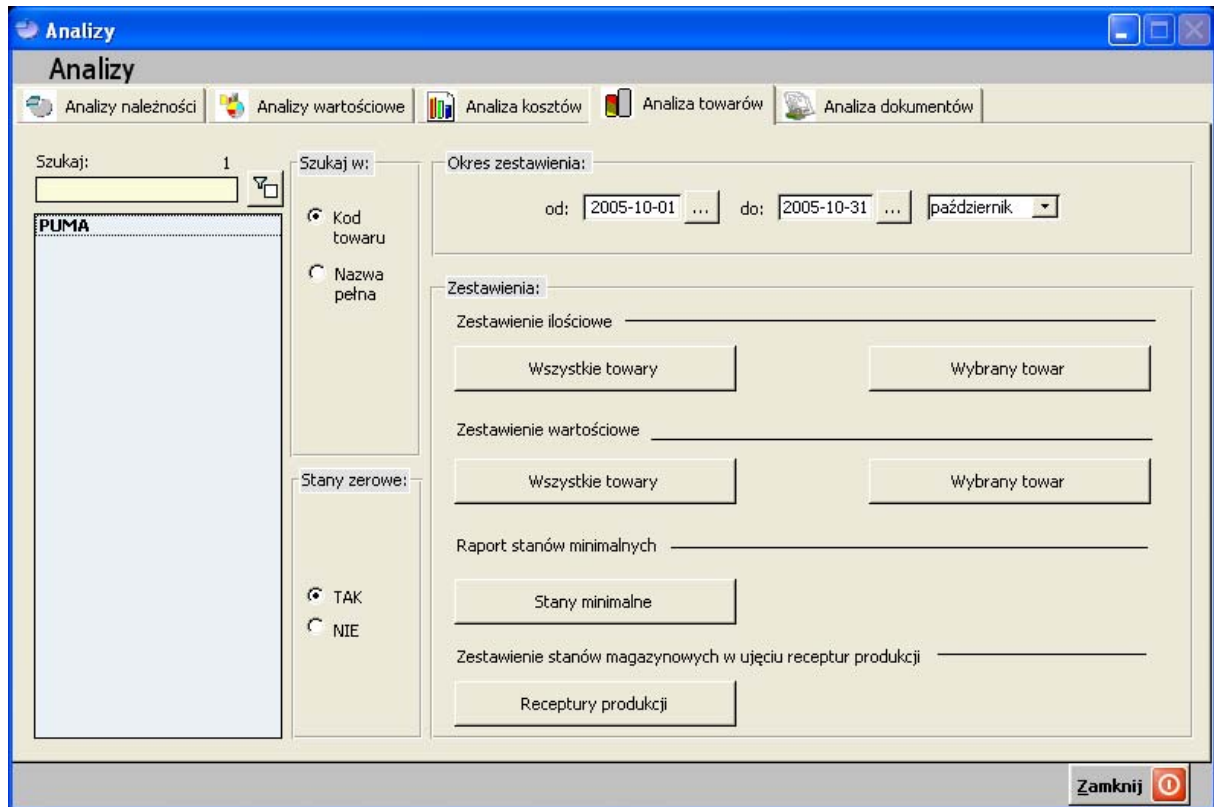
Rysunek 113 Zakładka „Analizy wartościowe”

Kolejną jest „Analiza kosztów”.



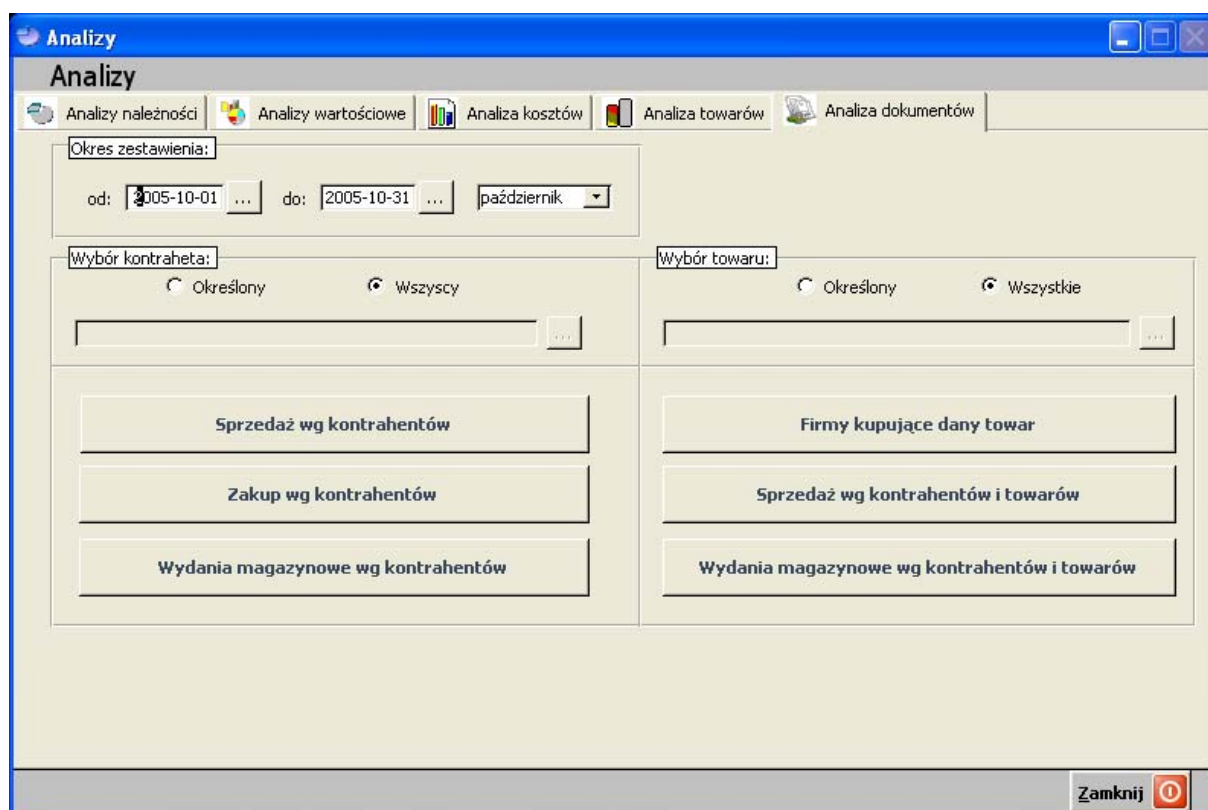
Rysunek 114 Zakładka „Analiza kosztów”

Następną jest „Analiza towarów”.



Rysunek 115 Zakładka „Analiza towarów”

Ostatnią zakładką jest „Analiza dokumentów”



Rysunek 116 Zakładka "Analiza dokumentów"

Analizy należności

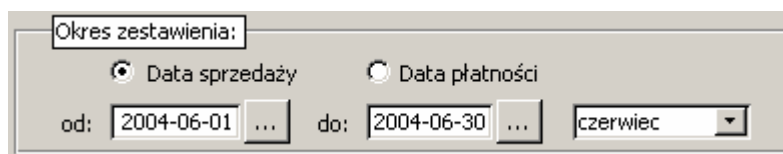
Zestawienia należności obrazują zobowiązania kontrahentów wobec naszej firmy. Analizę możemy przeprowadzić dla konkretnego kontrahenta lub dla wszystkich znajdujących się w naszej bazie.

Mamy do dyspozycji następujące typy raportów/zestawień:

- Raport należności
- Raport należności przeterminowanych
- Raport wszystkich należności przeterminowanych wraz z odsetkami
- Analiza wieku wszystkich należności przeterminowanych
- Analiza wieku wszystkich należności przeterminowanych do 30 dni
- Analiza wieku wszystkich należności przeterminowanych od 30 dni do 60 dni
- Analiza wieku wszystkich należności przeterminowanych od 60 dni do 90 dni
- Analiza wieku wszystkich należności przeterminowanych powyżej 90 dni

Dodatkowo możemy przeanalizować własne zobowiązania. Dokonujemy tego korzystając z przycisku „Raport zobowiązań”.

W celu przeanalizowania należności dla danego kontrahenta, musimy określić przedział dat (raport może być utworzony na podstawie daty sprzedaży lub płatności), w którym będzie dokonywane zestawienie.



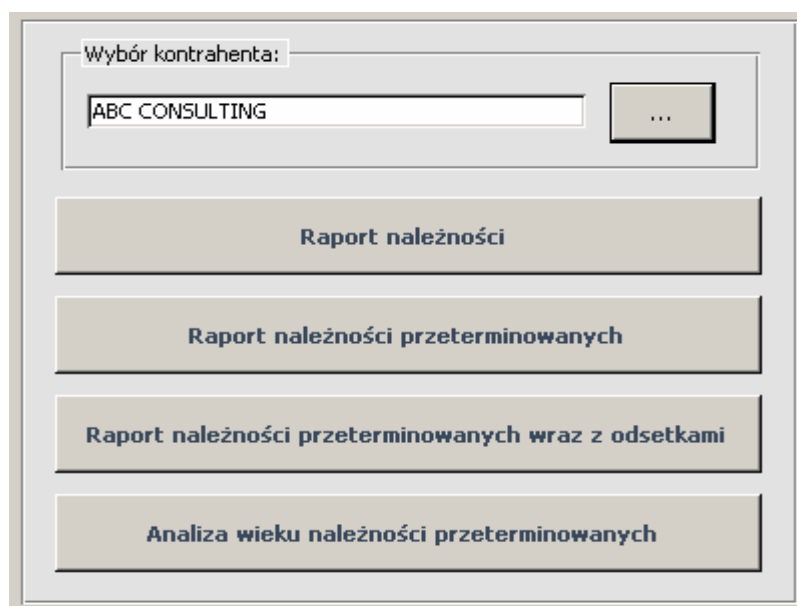
Rysunek 117 Wybór okresu zestawienia

Następnie musimy skorzystać z przycisku wyboru w sekcji „Wybór kontrahenta”.



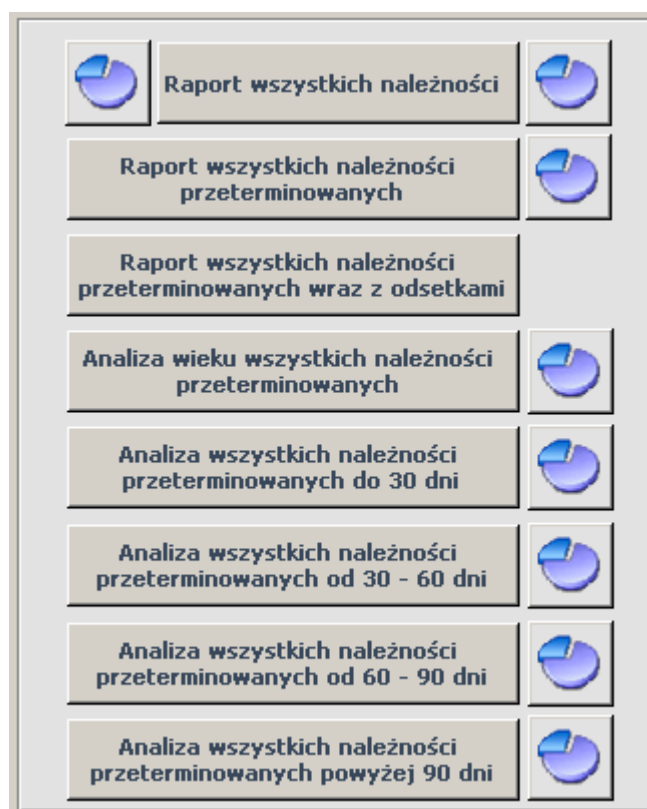
Rysunek 118 Wybór kontrahenta

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym będziemy mogli znaleźć i wybrać klienta. Lista wyboru klientów jest ograniczona do tych, którzy zalegają z płatnością. Gdy mamy już wybranego kontrahenta, możemy przedstawić stan jego zadłużeń wybierając jeden z dostępnych raportów.



Rysunek 119 Wybór raportów dla określonego klienta

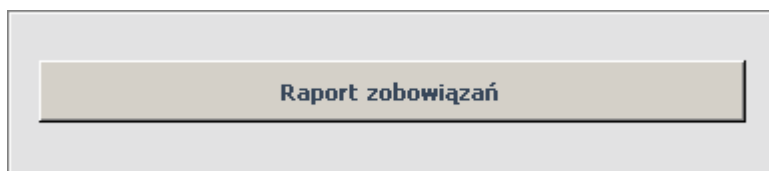
W przypadku, gdy chcemy dokonać przeglądu zadłużeń wszystkich zalegających nam z płatnością klientów, musimy skorzystać z raportów umieszczonych po prawej stronie zakładki.



Rysunek 120 Zestawienia prezentujące należności klientów

Dodatkowo oprócz zestawienia tabelarycznego dostępnego pod przyciskami, mamy również możliwość przedstawienia poszczególnych zestawień w postaci wykresów kołowych.

Na zakładce „Analizy należności” mamy możliwość zobaczenia także naszych zobowiązań wobec kontrahentów. Raport możemy wyświetlić naciskając przycisk „Raport zobowiązań”.

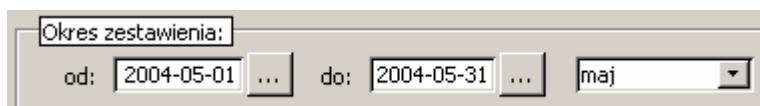


Rysunek 121 Raport naszych zobowiązań wobec kontrahentów

Analizy wartościowe

Dzięki analizom wartościowym mamy możliwość zobaczenia pełnych przepływów finansowych w danym przedziale dat.

Aby utworzyć zestawienie, należy przejść na zakładkę „Analizy wartościowe” w głównym oknie modułu „Analizy”, następnie zaś wybrać okres, za który ma być utworzone to zestawienie.



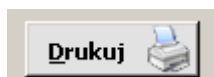
Rysunek 122 Wybór okresu zestawienia

Po wyborze daty naciskamy przycisk „Utwórz”.



Rysunek 123 Utwórz zestawienie

Jeśli chcemy wydrukować zestawienie, naciskamy przycisk „Drukuj”.



Rysunek 124 Drukuj zestawienie

Analiza kosztów

Analizy kosztów pozwalają na bieżąco określać poziom wydatków w ramach prowadzonej działalności firmy.

Analizę możemy przeprowadzić za dowolny okres (domyślnie zakres jest ustawiony na cały rok).

Aby wyświetlić zestawienie dla określonego kosztu, należy wybrać go z listy wszystkich kosztów. Po dokonaniu wyboru zostanie wyświetlona tabela zawierająca wszystkie zapisy dotyczące danego kosztu.

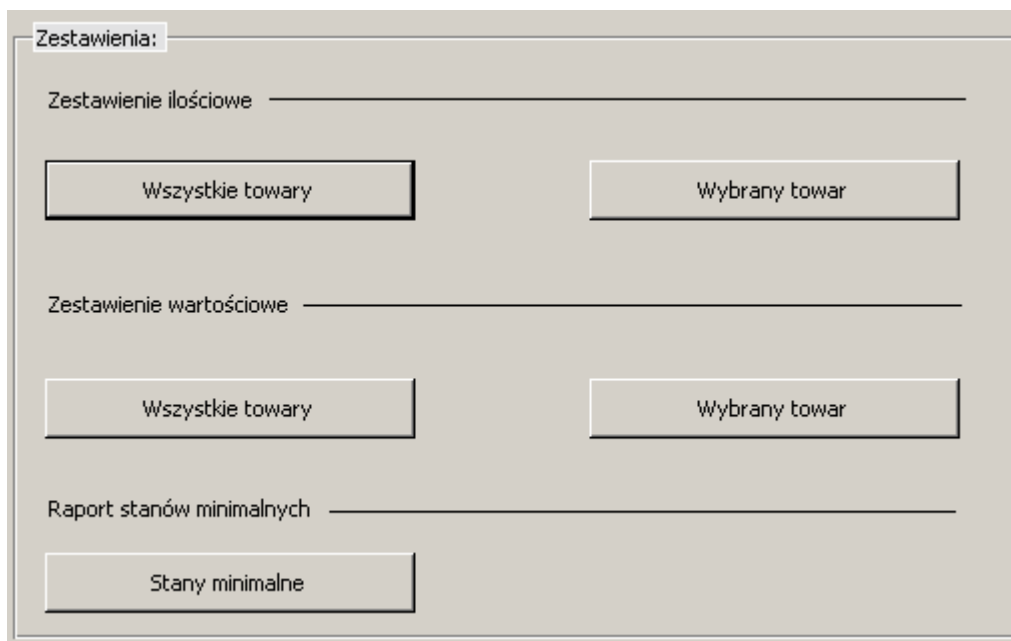
Zestawienie to możemy wydrukować naciskając przycisk „Drukuj”.

Uwaga! Zestawienie kosztów uwzględnia jedynie koszty wprowadzone z pozycji „Rejestrów VAT” w module Faktury Magazyn, koszty wprowadzone w module KPiR nie są uwzględniane.

Analiza towarów

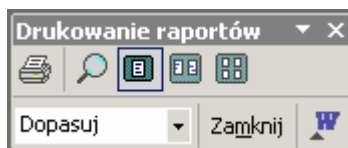
Analiza towarów obrazuje sprzedaż towarów w danym okresie. Możemy utworzyć raport przedstawiający wszystkie towary jak również ograniczyć go do pojedynczego produktu.

Analiza jest dokonywana w ujęciu ilościowym (liczba sprzedanych sztuk) oraz wartościowym (stosunek wartości sprzedaży do wartości zakupu).



Rysunek 125 Zestawienia dotyczące sprzedaży towarów

Po wybraniu czasowego zakresu zestawienia, naciskamy wybrany przycisk raportu. Na ekranie zostanie wyświetlony podgląd wydruku zestawienia. W oknie narzędziowym wydruku możemy wybrać symbol drukarki, aby wydrukować raport.



Rysunek 126 Okno narzędziowe wydruku

Raport stanów minimalnych

W czasie przyjmowania towarów do magazynu możemy określić stan minimalny produktu. Informacja ta może być nam potrzebna, np. do uzupełnienia zapasów, wcześniejszego zamawiania towarów u dostawcy.

Raport stanów minimalnych stanowi zestawienie wszystkich towarów, których stan w magazynie jest mniejszy lub równy zdefiniowanemu stanowi minimalnemu. Wydrukowana lista może być pomocna przy wystawianiu dokumentów zamówienia dla dostawców.

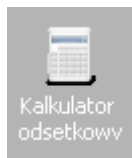
Uwaga! W raportach stanów minimalnych uwzględniane są tylko te towary, które nie są usługami.

Rozdział 6

Moduł Kalkulator odsetkowy

Uruchomienie modułu Kalkulator odsetkowy

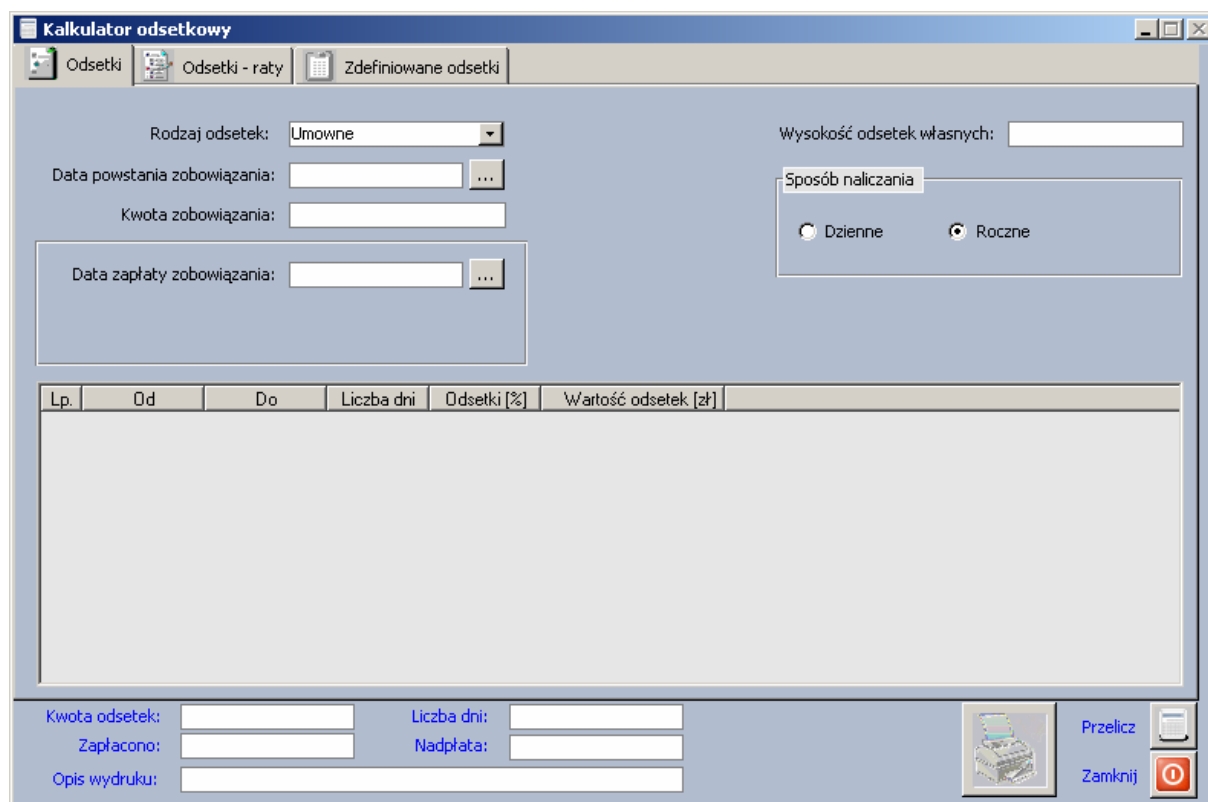
Moduł Kalkulator odsetkowy uruchamiamy z głównego okna aplikacji, wybierając ikonę „Kalkulator odsetkowy” z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.



Rysunek 127 Wybranie ikony spowoduje uruchomienie modułu Kalkulator odsetkowy

Interfejs modułu Kalkulator odsetkowy

Po wybraniu ikony Kalkulator odsetkowy z menu głównego aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlone główne okno modułu.

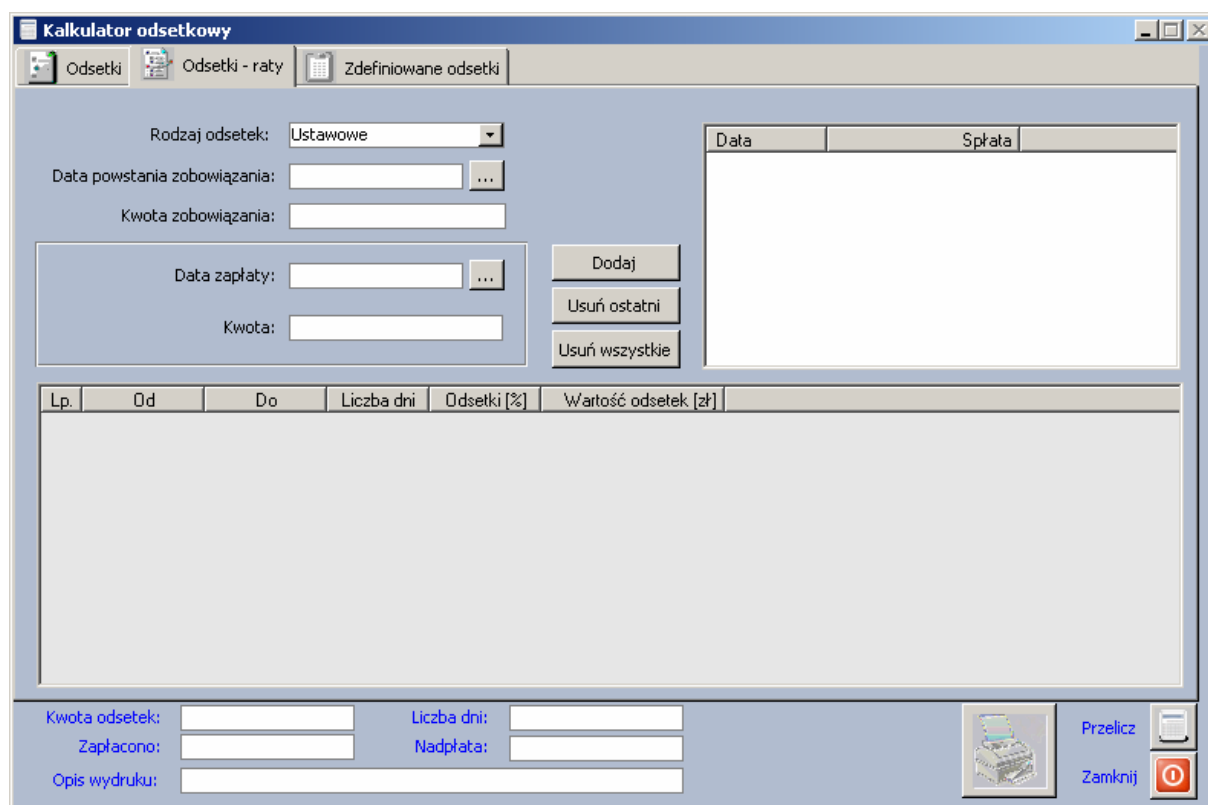


Rysunek 128 Główne okno modułu Kalkulator odsetkowy oraz zakładka „Odsetki”

Okno modułu jest podzielone na zakładki. Każda zakładka ma tytuł i prezentuje wybrany dział modułu.

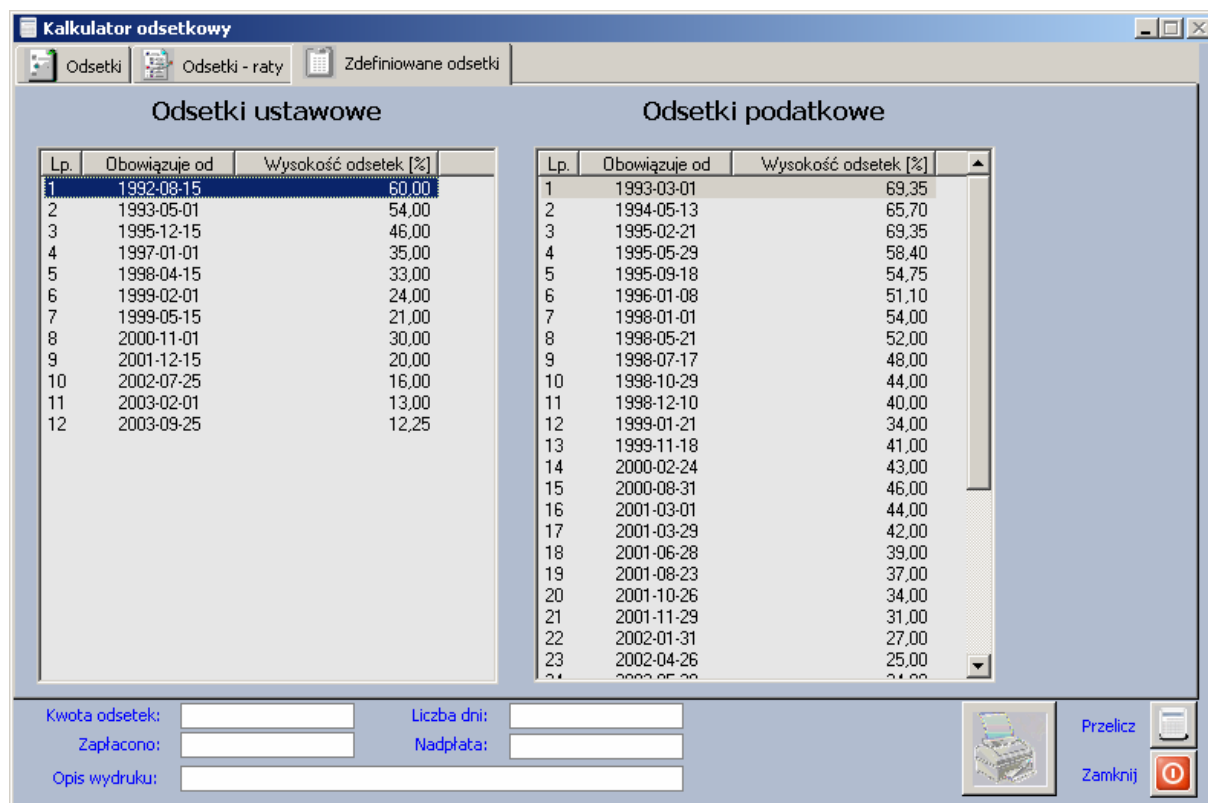
Pierwszą zakładką, która jest również pierwszą widoczną po uruchomieniu modułu, jest zakładka „Odsetki”.

Kolejna zakładka to „Odsetki-raty”.



Rysunek 129 Zakładka „Odsetki-raty”

Ostatnia zakładka to „Zdefiniowane odsetki”.



Rysunek 1303 Zakładka „Zdefiniowane odsetki”

Odsetki

Zakładka Odsetki umożliwia obliczenie kwoty całkowitej zadłużenia powiększonej o naliczone odsetki.

Do wyboru mamy trzy rodzaje odsetek:

- Ustawowe
- Podatkowe
- Umowne

Po określeniu rodzaju odsetek, podajemy datę powstania zobowiązania, kwotę zobowiązania, datę zapłaty. Następnie w celu dokonania obliczeń naciskamy przycisk „Przelicz”. Program dokona stosownych obliczeń, a ich wynik umieści w podsumowaniu na dole zakładki.

Aby wydrukować zestawienie, należy nacisnąć przycisk z ikoną drukarki.

W przypadku wybrania umownych odsetek, po prawej stronie zakładki zostanie odblokowane pole, w którym będziemy mogli ustalić własny procent odsetek. W sekcji „Sposób naliczania” określamy czy podana wartość ma być liczona w stosunku rocznym czy dziennym.

Odsetki – raty

Zakładka Odsetki-raty jest pomocna przy wyliczaniu odsetek i kwoty głównej przy rozbiciu zobowiązania na raty. W tym przypadku mamy możliwość wyboru rodzaju odsetek:

- Ustawowych
- Podatkowych

W przeciwieństwie do obliczania zwykłych odsetek, tutaj mamy możliwość wprowadzenia każdej raty z osobna (daty płatności oraz kwoty wpłaty). Po wprowadzeniu rat dokonujemy obliczenia naciskając przycisk „Przelicz”. Jeśli chcemy wydrukować wyliczone wartości, naciskamy przycisk z ikoną drukarki.

Zdefiniowane odsetki

Zakładka Zdefiniowane odsetki przedstawia historyczne zestawienie odsetek ustawowych oraz podatkowych na przestrzeni kolejnych lat i miesięcy.

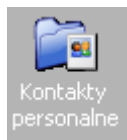
Uwaga! Aby uzyskać informacje na temat zmiany aktualnych wysokości odsetek ustawowych lub podatkowych skontaktuje się z dystrybutorem oprogramowania lub producentem.

Rozdział 7

Moduł Kontakty personalne

Uruchomienie modułu Kontakty personalne

Moduł Kontakty personalne uruchamiamy z głównego okna aplikacji, wybierając podmenu „Personalne” a następnie ikonę „Kontakty personalne”.

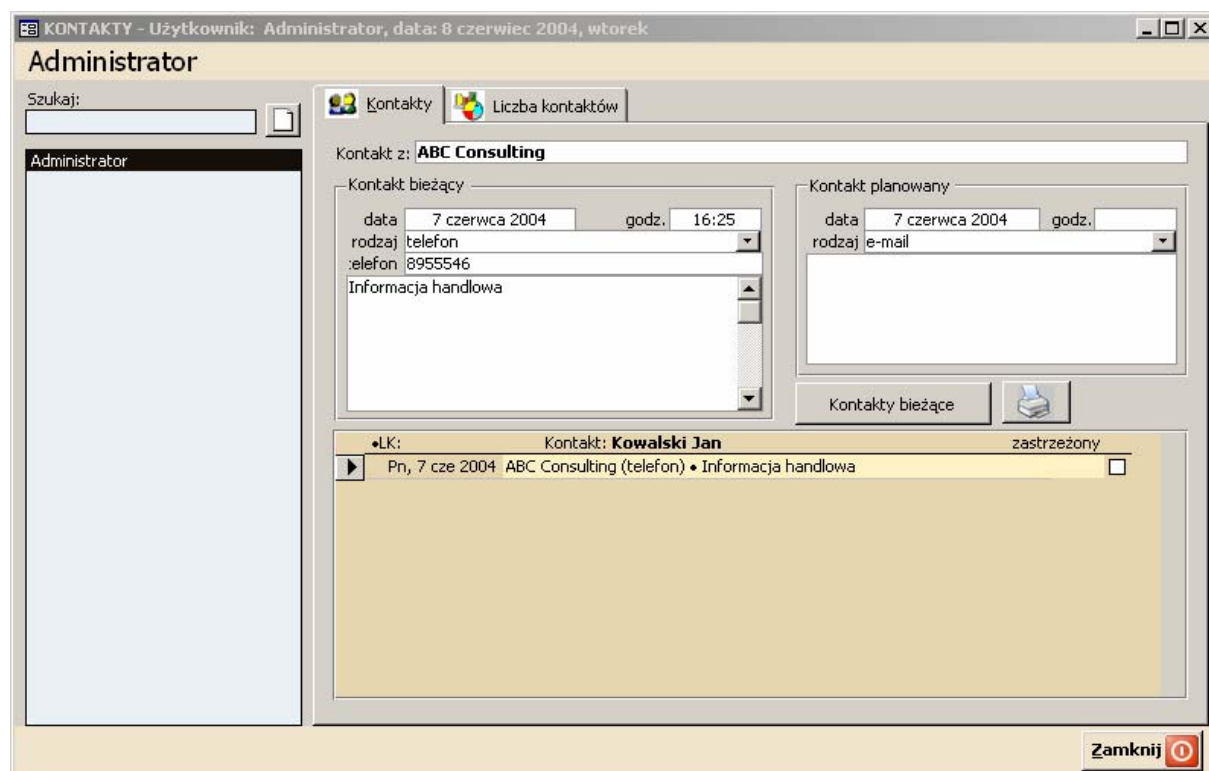


Rysunek 131 Wybranie ikony spowoduje uruchomienie modułu Kontakty personalne

Uwaga! Po naciśnięciu przycisku, możesz otrzymać komunikat o braku wystarczających uprawnień do uruchomienia określonej opcji. Aby dowiedzieć się więcej na temat ustalania uprawnień i kontroli dostępu, przejdź do rozdziału **Uprawnienia**.

Interfejs modułu

Po wybraniu ikony Kontakty personalne z menu głównego aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlone główne okno modułu.

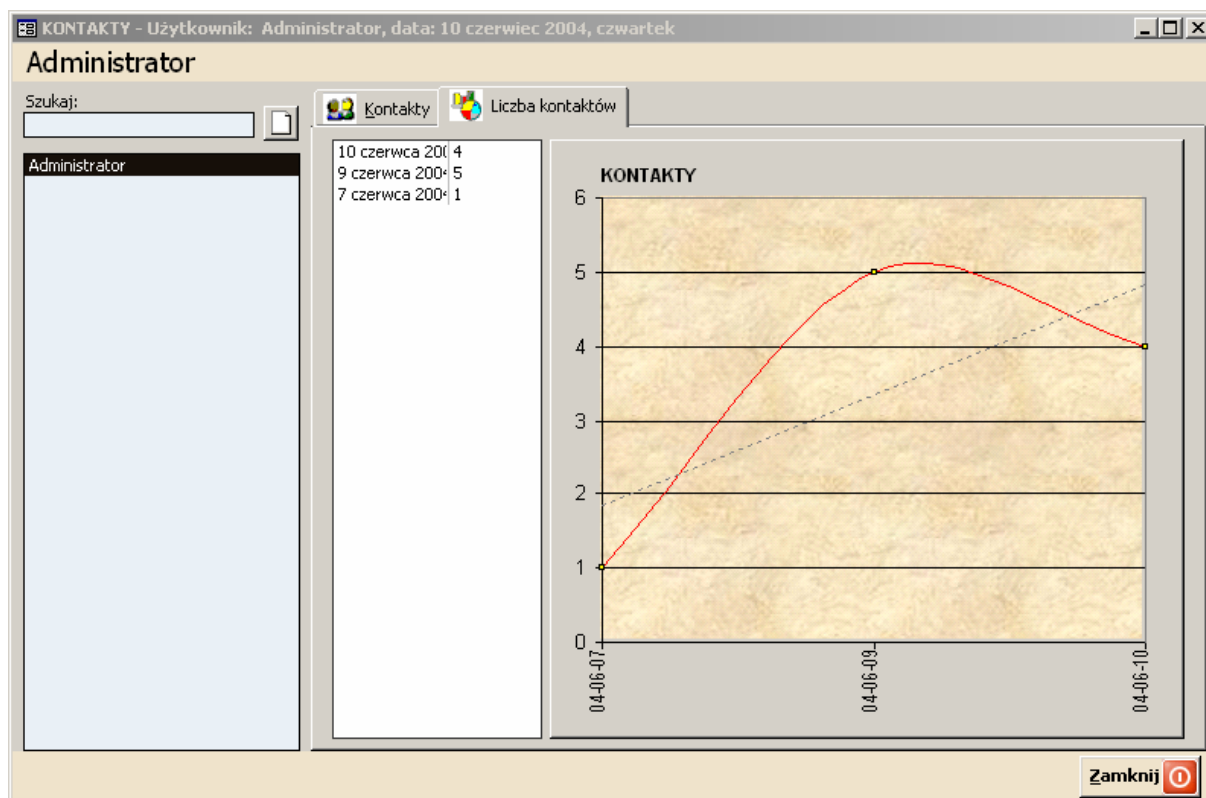


Rysunek 132 Główne okno modułu Kontakty personalne oraz zakładka „Kontakty”

Okno modułu jest podzielone na zakładki. Każda zakładka ma tytuł i prezentuje wybrany dział modułu.

Pierwszą zakładką, która jest również pierwszą widoczną po uruchomieniu modułu, jest zakładka „Kontakty”.

Następną jest zakładka zatytułowana „Liczba kontaktów”.

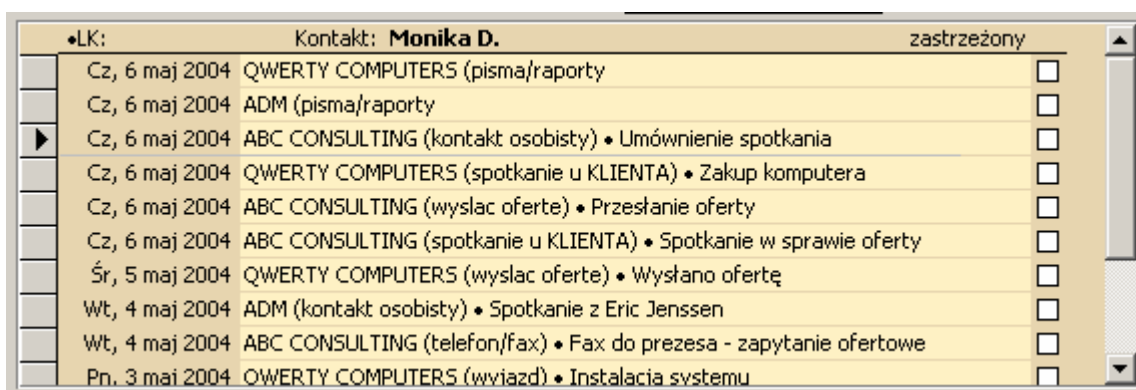


Rysunek 133 Zakładka „Liczba kontaktów”

Kontakty

Po uruchomieniu, główne okno modułu prezentuje jednocześnie zakładkę „Kontakty”. Po lewej stronie ekranu znajduje się lista użytkowników programu; zaznaczenie dowolnej z osób powoduje zmianę danych widocznych na zakładkach.

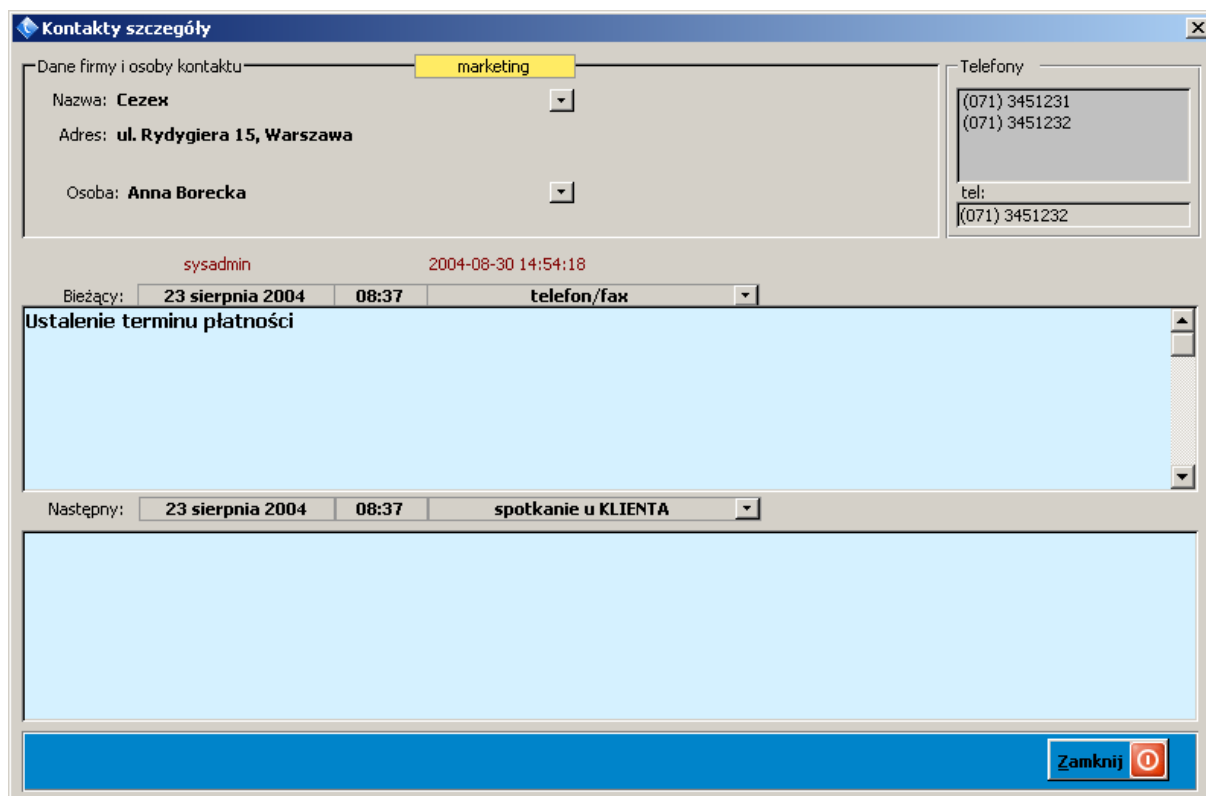
Na zakładce „Kontakty” umieszczone są zbiorcze informacje o wszystkich kontaktach wykonanych przez danego pracownika. Aby zobaczyć szczegóły określonego kontaktu, musimy zaznaczyć go na liście kontaktów. Aby otrzymać liczbę wszystkich kontaktów znajdujących się na liście kontaktów należy kliknąć na pole liczba kontaktów, które oznaczone jest skrótem „LK” (•LK:).



•LK:	Kontakt: Monika D.	zastrzeżony
<input type="checkbox"/>	Cz, 6 maj 2004 QWERTY COMPUTERS (pisma/raporty	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cz, 6 maj 2004 ADM (pisma/raporty	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cz, 6 maj 2004 ABC CONSULTING (kontakt osobisty) • Umówienie spotkania	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cz, 6 maj 2004 QWERTY COMPUTERS (spotkanie u KLIENTA) • Zakup komputera	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cz, 6 maj 2004 ABC CONSULTING (wyslac oferte) • Przesłanie oferty	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cz, 6 maj 2004 ABC CONSULTING (spotkanie u KLIENTA) • Spotkanie w sprawie oferty	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Śr, 5 maj 2004 QWERTY COMPUTERS (wyslac oferte) • Wysłano ofertę	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wt, 4 maj 2004 ADM (kontakt osobisty) • Spotkanie z Eric Jenssen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wt, 4 maj 2004 ABC CONSULTING (telefon/fax) • Fax do prezesa - zapytanie ofertowe	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pn, 3 maj 2004 OWERTY COMPUTERS (wwiad) • Instalacja systemu	<input type="checkbox"/>

Rysunek 134 Lista kontaktów danego pracownika

Po dwukrotnym kliknięciu na kontakcie zostanie wyświetlone okno ukazujące szczegóły.

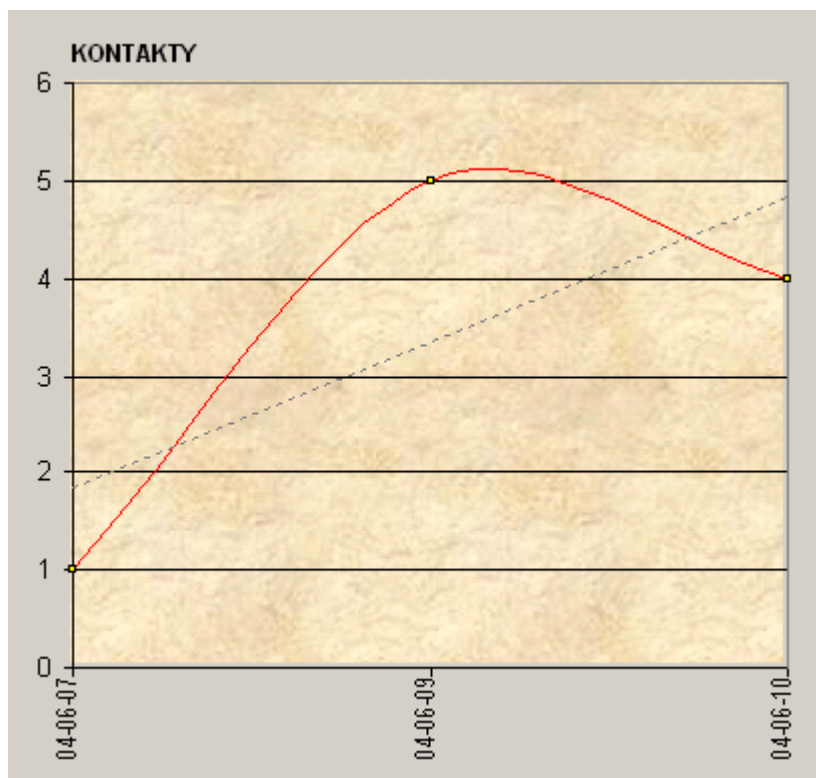


Rysunek 135 Szczegóły kontaktu

W zakładce „Kontakty” mamy również możliwość wydrukowania wszystkich kontaktów.

Liczba kontaktów

Na zakładce „Liczba Kontaktów” znajduje się wykres prezentujący ilość kontaktów wykonanych przez danego pracownika.



Rysunek 136 Wykres obrazujący liczbę wykonanych kontaktów w czasie

Uwaga! W module Kontakty personalne na liście użytkowników może być wyświetlona mniejsza liczba użytkowników niż całkowita liczba osób pracujących. Spowodowane to jest tym, że nie są widoczne kontakty osób o wyższym poziomie uprawnień. Dlatego też osoby te nie są wyświetlane na liście użytkowników.

Użytkownicy przypisani do grupy „Administrator” oraz „Zarząd” mają dostęp do kontaktów wszystkich pracowników.

Aby dowiedzieć się więcej na temat ustalania uprawnień, przejdź do rozdziału „Uprawnienia”.

Rozdział 8

Moduł Kontakty planowane

Uruchomienie modułu Kontakty planowane

Moduł Kontakty planowane uruchamiamy z głównego okna aplikacji, wybierając podmenu „Personalne” a następnie ikonę „Kontakty planowane”.

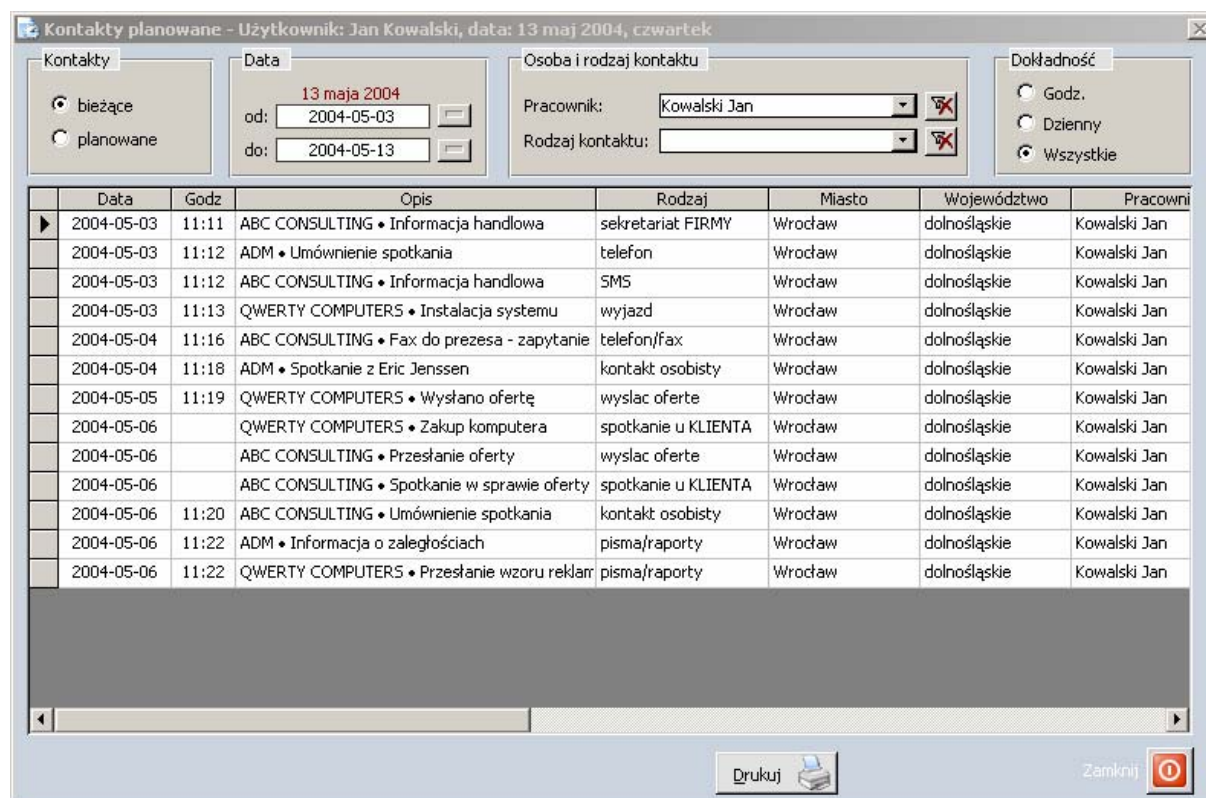


Rysunek 137 Wybranie ikony spowoduje uruchomienie modułu Kontakty planowane

Uwaga! Po naciśnięciu przycisku, możesz otrzymać komunikat o braku wystarczających uprawnień do uruchomienia określonej opcji. Aby dowiedzieć się więcej na temat ustalania uprawnień i kontroli dostępu, przejdź do rozdziału **Uprawnienia**.

Interfejs modułu

Po wybraniu ikony Kontakty planowane z menu głównego aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlone okno modułu.



Rysunek 138 Główne okno modułu Kontakty planowane

Praca w module

Moduł Kontakty planowane stanowi zestawienie wszystkich kontaktów wykonanych lub zaplanowanych przez określonego pracownika. Prezentowaną listę możemy ograniczać według następujących filtrów:

- kontaktu bieżącego lub planowanego
- zakresu dat zestawienia
- wyboru pracownika
- rodzaju kontaktu
- oraz dokładności selekcji (wg godziny lub dnia)

Po ustaleniu sposobu filtracji danych możemy prezentowaną listę wydrukować naciskając przycisk „Drukuj”.

Rozdział 9

Moduł Ustawienia

Uruchomienie modułu Ustawienia

Moduł Ustawienia uruchamiamy z głównego okna aplikacji, wybierając ikonę „Ustawienia” z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.

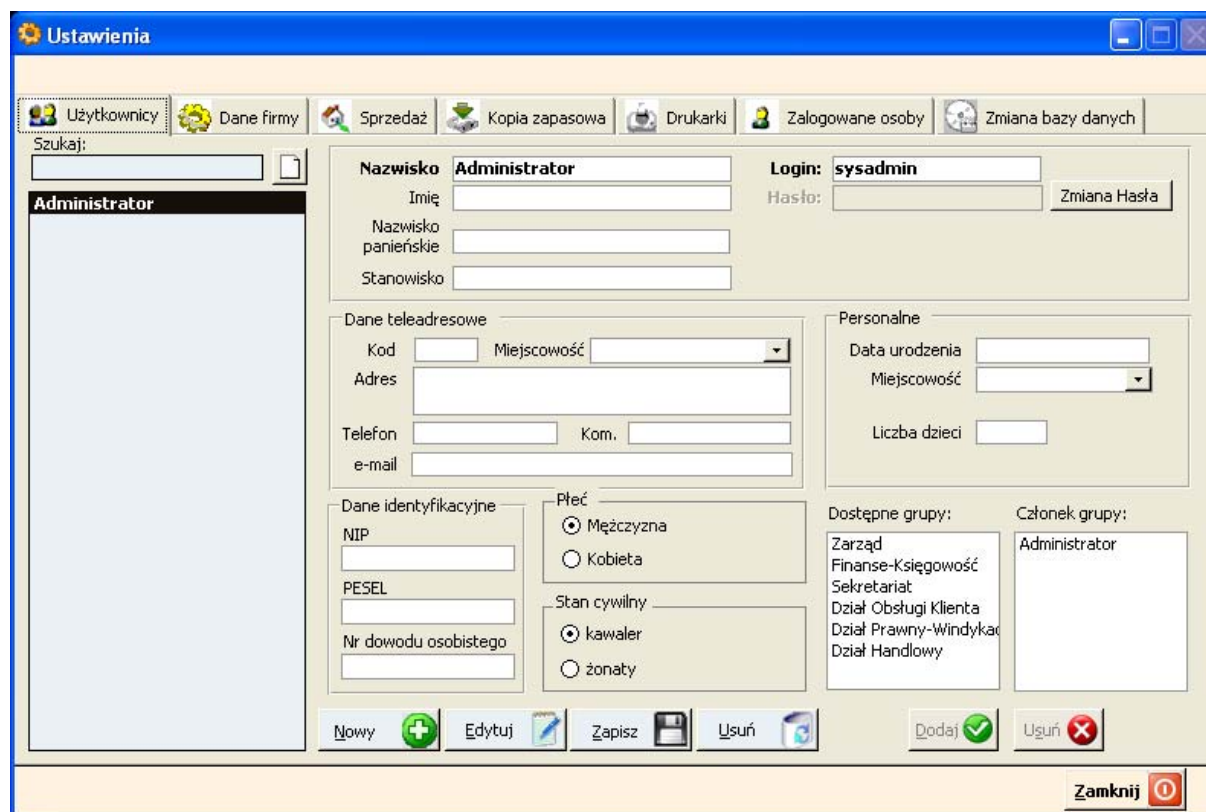


Rysunek 139 Wybranie ikony spowoduje uruchomienie modułu Ustawienia

Uwaga! Po naciśnięciu przycisku, możesz otrzymać komunikat o braku wystarczających uprawnień do uruchomienia określonej opcji. Aby dowiedzieć się więcej na temat ustalania uprawnień i kontroli dostępu, przejdź do rozdziału **Uprawnienia**.

Interfejs modułu Ustawienia

Po wybraniu ikony Ustawienia z menu głównego aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlone główne okno modułu.



Rysunek 140 Główne okno modułu Ustawienia

Okno modułu podzielone jest na pięć zakładek. Pierwszą widoczną zakładką, od razu po uruchomieniu modułu, jest zakładka „Ustawienia”. Następne to:

Dane firmy

The screenshot shows a software window titled "Ustawienia" (Settings). The window has a blue title bar and a menu bar with icons for "Użytkownicy", "Dane firmy", "Sprzedaż", "Kopia zapasowa", "Drukarki", "Zalogowane osoby", and "Zmiana bazy danych". The "Dane firmy" tab is active, displaying a form for entering company data. The form includes the following fields: "Nazwa skrócona", "Nazwa pełna", "Kod pocztowy", "Miasto", "Ulica", "NIP", "Telefon", "Fax", "Bank", "Nr konta", "WWW", and "e-mail". To the right of these fields is a section for "Logo firmy 8cm X 1,7cm:" with a large empty box and two buttons: "Załaduj logo firmy" and "Usuń logo firmy". At the bottom right of the window, there are buttons for "Edytuj", "Zapisz", and "Zamknij".

Rysunek 141 Zakładka Dane firmy

Sprzedaż

Ustawienia

Użytkownicy Dane firmy **Sprzedaż** Kopia zapasowa Drukarki Zalogowane osoby Zmiana bazy danych

Cena:
 Domyślna cena sprzedaży:

Narzut [%]:
 Detaliczny:
 Hurtowy:
 Własny:

Reguły sprzedaży:
 Ściągaj towary z najstarszej dostawy
 Ściągaj towary o najwyższej cenie kupna

Dodatkowe linie na paragonie:
 Linia 1:
 Linia 2:
 Linia 3:

Ostatni numer dokumentu:

Paragon:	<input type="text" value="0"/>
Faktura sprzedaży:	<input type="text" value="0"/>
Faktura zakupu:	<input type="text" value="0"/>
Korekta sprzedaży:	<input type="text" value="0"/>
Korekta zakupu:	<input type="text" value="0"/>
KP:	<input type="text" value="0"/>
KW:	<input type="text" value="0"/>
Dziennik:	<input type="text" value="0"/>
Wydanie magazynowe:	<input type="text" value="0"/>
Zlecenie produkcji:	<input type="text" value="0"/>
Faktura ProForma:	<input type="text" value="0"/>
Rachunek:	<input type="text" value="0"/>

Identyfikator dokumentu:

Faktura sprzedaży:	<input type="text" value="FV/"/>
Faktura zakupu:	<input type="text" value="FZ/"/>
Korekta sprzedaży:	<input type="text" value="KFV/"/>
Korekta zakupu:	<input type="text" value="KFZ/"/>
KP:	<input type="text" value="PM/"/>
KW:	<input type="text" value="KW/"/>
Dziennik:	<input type="text" value="/DDW/CRM/"/>
Wydanie magazynowe:	<input type="text" value="WM/"/>
Zlecenie produkcji:	<input type="text" value="PROD/"/>
Faktura ProForma:	<input type="text" value="PF/"/>
Rachunek:	<input type="text" value="R/"/>

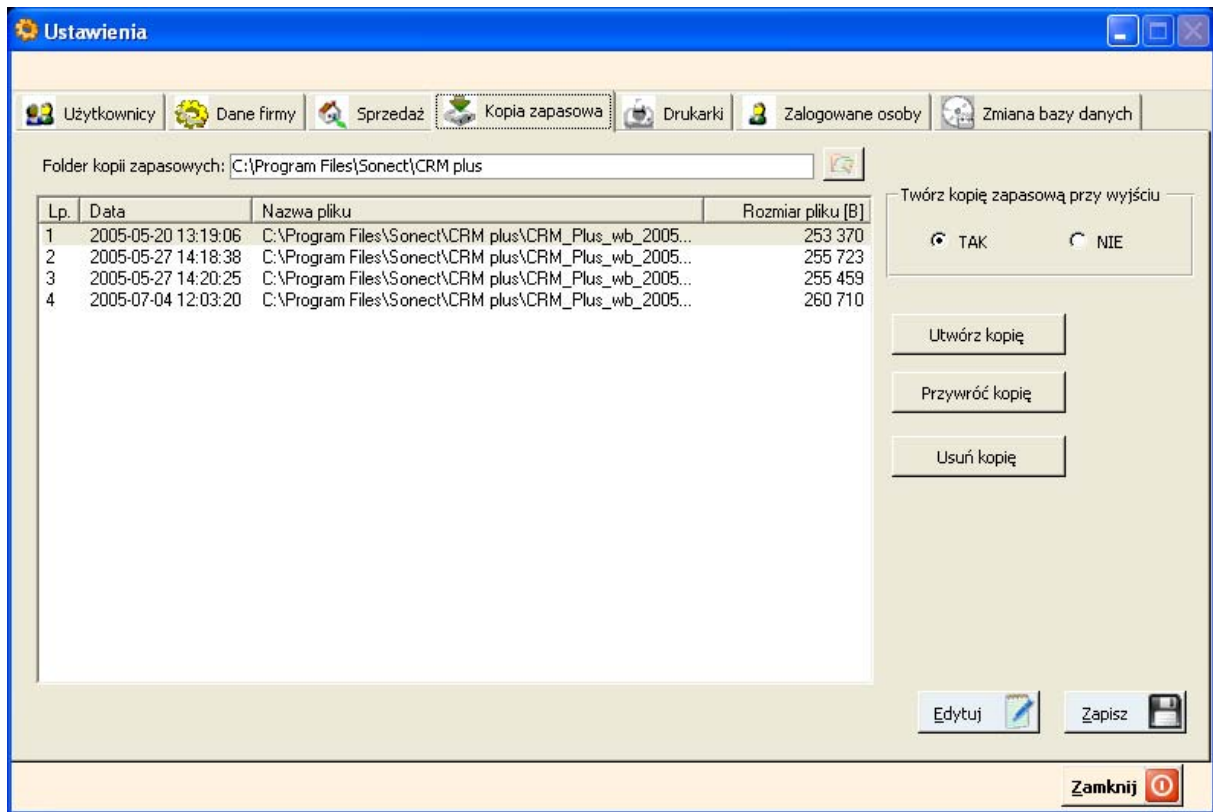
Dodatkowy opis na fakturze:

Edytuj Zapisz

Zamknij

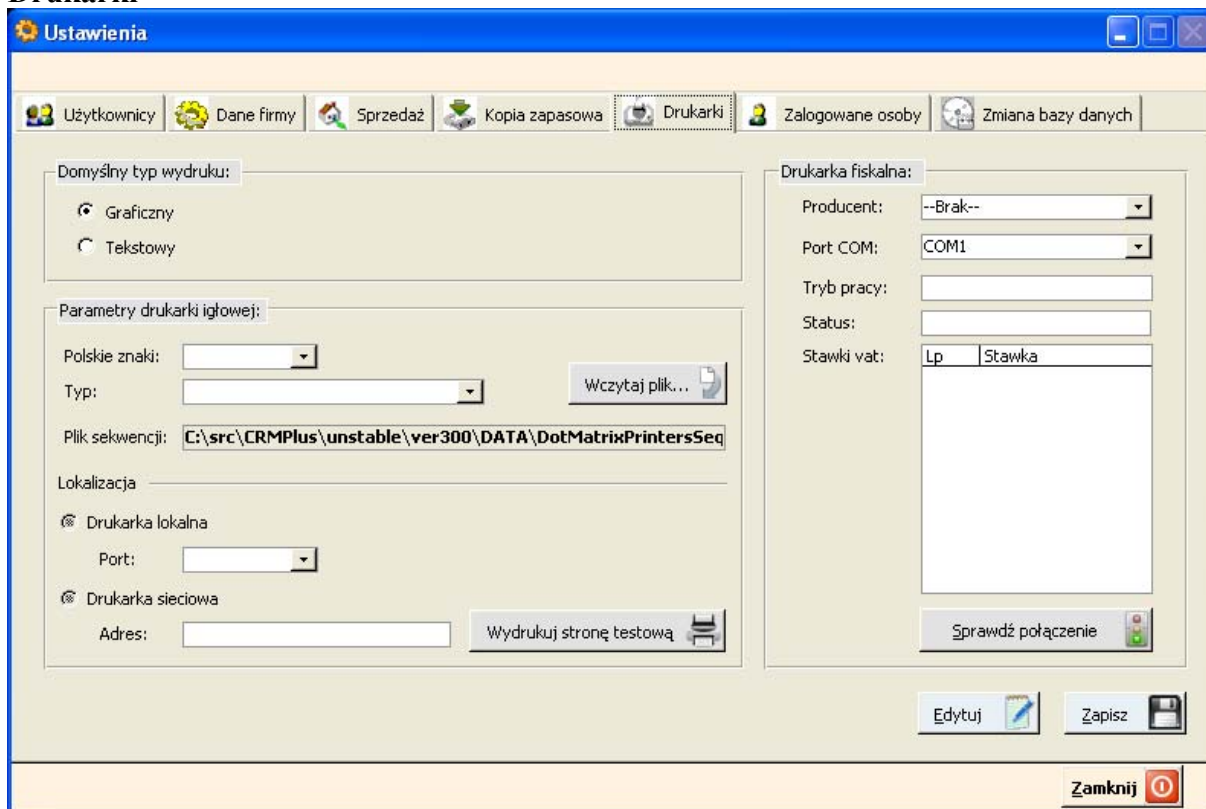
Rysunek 142 Zakładka "Sprzedaż"

Kopia zapasowa



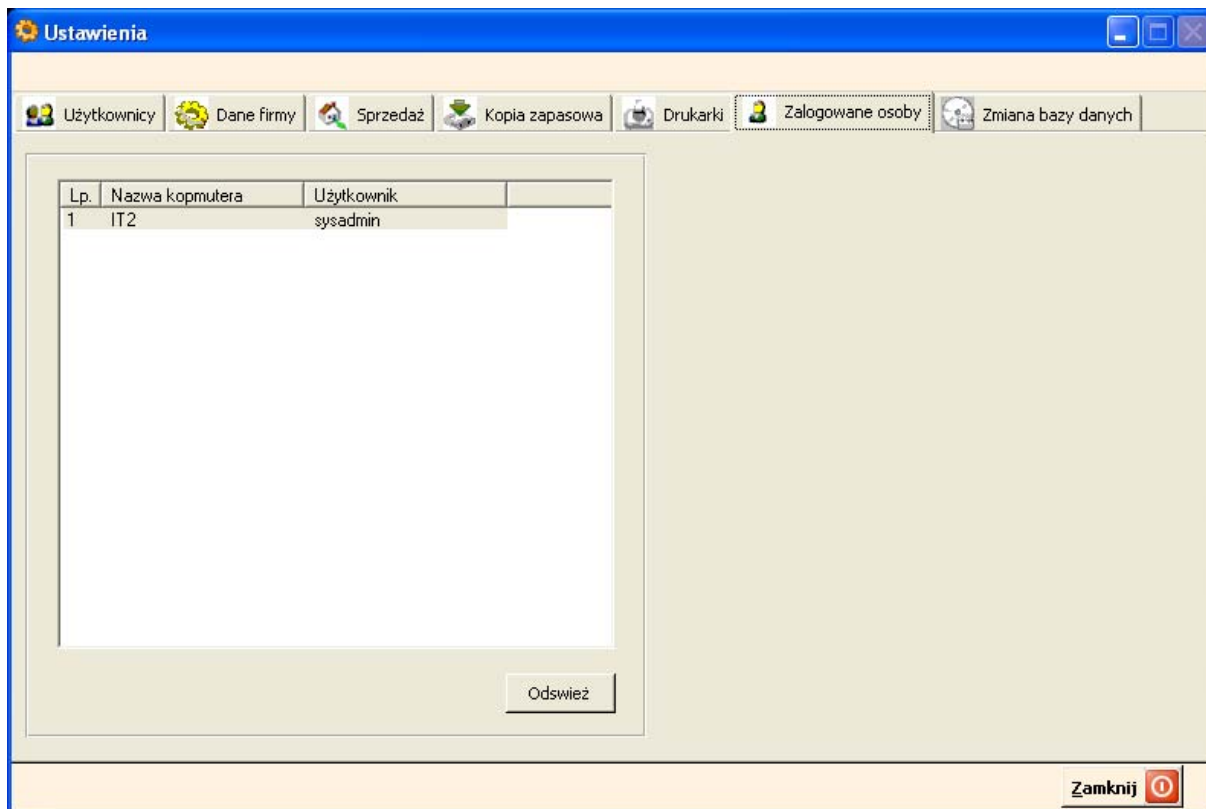
Rysunek 143 Zakładka Kopia zapasowa

Drukarki



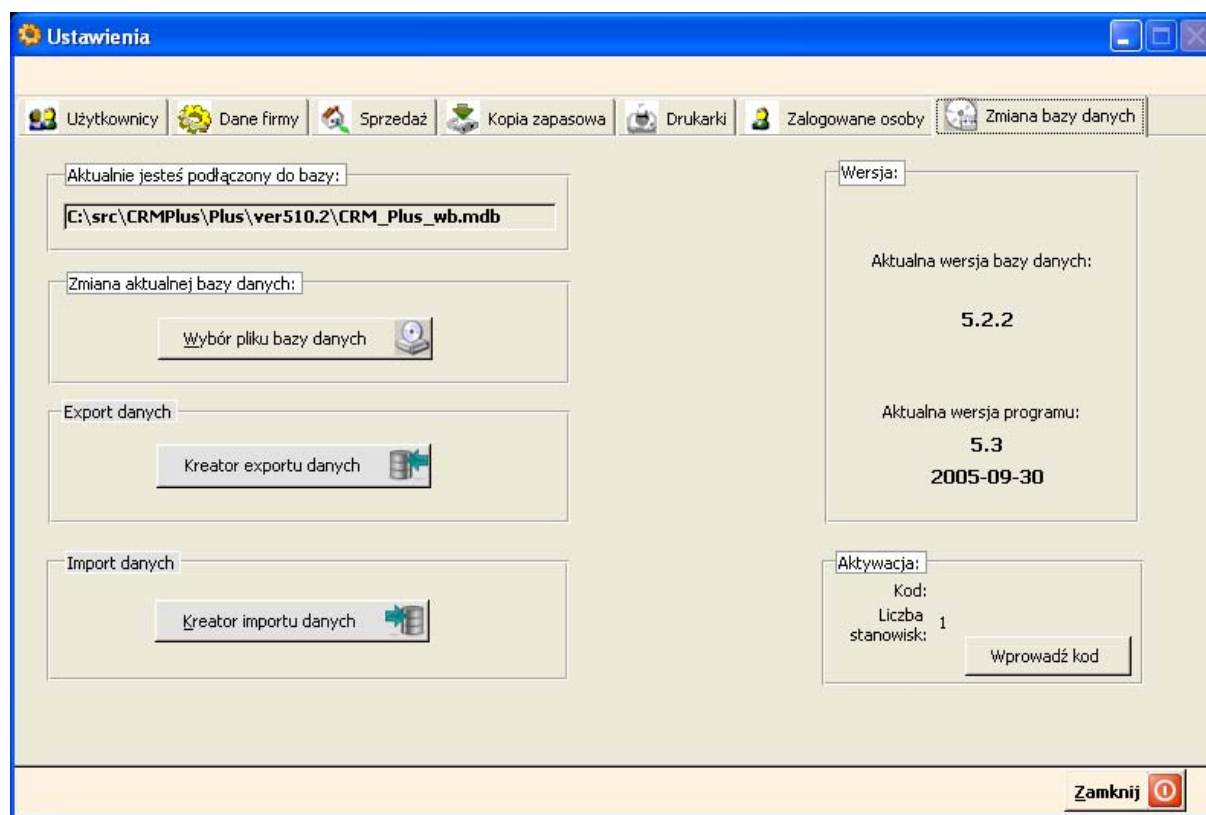
Rysunek 144 Zakładka Drukarki

Zalogowane osoby



Rysunek 145 Zakładka Zalogowane osoby

Zmiana bazy danych

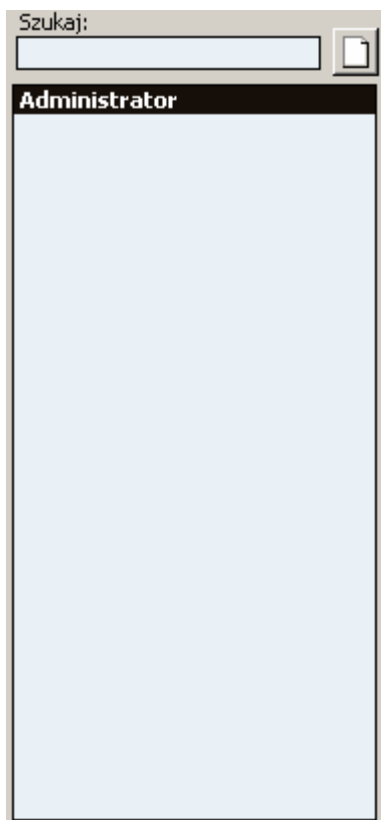


Rysunek 146 Zakładka Zmiana bazy danych

Zmiana hasła użytkownika „sysadmin”

Po zainstalowaniu pakietu + Firma, pierwsze zalogowanie do programu realizujemy posługując się kontem „Administrator” (nazwa użytkownika „sysadmin”, hasło „system”). Standardowo konto to ma pełne uprawnienia, co oznacza, że użytkownik ma możliwość uruchomienia każdego modułu i pełen dostęp do każdej informacji zapisanej w bazie danych. Z tego względu zalecaną metodą postępowania jest zmiana standardowego hasła użytkownika „sysadmin”.

Aby zmienić hasło, należy przejść na zakładkę „Użytkownicy”, następnie z listy użytkowników wybrać „Administrator” (należy zwrócić uwagę czy w polu edycji „Login” znajduje się zapis „sysadmin”, jeśli nie – należy odnaleźć ten login u innych użytkowników).



Rysunek 147 Lista użytkowników



Rysunek 1489 Użytkownik „sysadmin”

Następnie naciskamy przycisk „Zmiana hasła”.



Rysunek 149 Przycisk zmiany hasła

Na ekranie zostanie wyświetlone okno zmiany hasła.



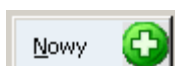
Rysunek 150 Okno zmiany hasła

W polu „Stare hasło” wpisujemy aktualne hasło użytkownika „sysadmin” (standardowo jest to hasło – „system”).

Następnie w kolejnych dwóch polach wpisujemy nowe hasło. Oba wpisy muszą być identyczne, w przeciwnym przypadku hasło nie zostanie zmienione. Aby zapisać nowe hasło, naciskamy przycisk „Zapisz”.

Dodawanie nowego użytkownika

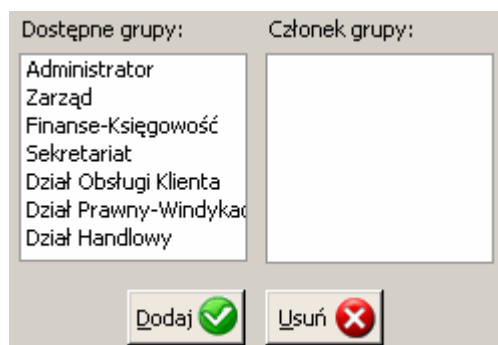
W celu dodania nowego użytkownika, należy nacisnąć na zakładce „Użytkownicy” klawisz „Nowy”.



Rysunek 151 Dodanie nowego użytkownika

Pola edycji zostaną odblokowane i będzie możliwe uzupełnienie danych. Koniecznego uzupełniania informacji dokonuje się na polach „Login” oraz „Hasło”.

Następnie musimy określić poziom uprawnień, jakie przydzielimy nowemu użytkownikowi. Służą do tego dwie listy wyboru umiejscowione na dole zakładki.



Rysunek 152 Nadawanie uprawnień

Nadawanie uprawnień

Dany poziom uprawnień wybieramy korzystając z listy „Dostępne grupy”. Następnie naciskamy przycisk „Dodaj”. Wybrana grupa zostanie przerzucona do listy „Członek grupy”.



Rysunek 1534 Wybrane uprawnienia

Aby usunąć uprawnienie dla określonego użytkownika, zaznaczamy je na liście „Członek grupy”, następnie naciskamy przycisk „Usuń”. Wybrane uprawnienie zostanie usunięte z listy.

Po zakończonej edycji danych użytkownika naciskamy klawisz „Zapisz”, aby zachować wprowadzone zmiany.

Poziomy uprawnień

W programie mamy możliwość wyboru pomiędzy siedmioma grupami uprawnień:

- Administrator
- Zarząd
- Finanse–Księgowość
- Sekretariat
- Dział Obsługi Klienta
- Dział Prawny–Windykacja
- Dział Handlowy

Poniższa lista prezentuje poszczególne zakresy uprawnień każdej z grup.

Nazwa grupy	Dostęp
Administrator	Dostęp do wszystkich modułów i wszystkich operacji, z wyjątkiem generowania zestawień w module Analizy.
Zarząd	Dostęp do wszystkich modułów oraz operacji.
Finanse-Księgowość	Pełen dostęp do modułu CRM, Faktury Magazyn, KPiR, Analizy, Kalkulator Odsetkowy.
Sekretariat	Pełen dostęp do modułu CRM oraz Kalkulator Odsetkowy, brak możliwości edycji w modułach Ustawień, Analizy, Księdze KPiR, Faktury Magazyn.
Dział Obsługi Klienta	Ograniczony dostęp do modułu CRM (brak możliwości wydruku „Raportu kontaktów”), brak dostępu do modułów Faktury Magazyn, KPiR, Analizy.
Dział Prawny-Windykacja	Pełen dostęp do modułu CRM, brak dostępu do modułów Faktury Magazyn, KPiR, Analizy.
Dział Handlowy	Ograniczony dostęp do modułu CRM (brak możliwości wydruku „Raportu kontaktów”), brak dostępu do modułów Faktury Magazyn, KPiR, Analizy.

Rysunek 154 Uprawnienia grup

Każda z grup określana jest przez dodatkowy parametr, jakim jest tzw. priorytet, czyli ważność danej grupy w stosunku do innych. Priorytet jest używany w sytuacjach, gdy chcemy, aby jakieś dane zostały ukryte przed innymi pracownikami o niższych priorytetach. Może to być pomocne np. w sytuacjach, gdy zarząd chce ukryć określony kontakt z wybraną firmą i nie chce, aby dział handlowy miał do tego dostęp.

Poniższa lista prezentuje priorytety poszczególnych grup. Priorytety są przedstawione od najwyższego do najniższego.

Grupa	Priorytet
Administrator	0
Zarząd	0
Finanse–Księgowość	20
Sekretariat	30
Dział Obsługi Klienta	40
Dział Prawny–Windykacja	50
Dział Handlowy	60

Rysunek 155 Priorytety grup uprawnień

Grupy „Administrator” oraz „Zarząd” mają najwyższy poziom uprawnień.

Edycja danych użytkownika

Po dodaniu nowego użytkownika do bazy danych, w każdym momencie możemy zmienić jego dane. Realizujemy to poprzez zaznaczenie osoby z listy użytkowników a następnie naciśnięcie klawisza „Edytuj” na zakładce „Użytkownicy”. Przydzielenie lub usunięcie użytkownika z danej grupy uprawnień także realizujemy przez edycję danych pracownika.

Usunięcie danych użytkownika

Aby usunąć użytkownika, musimy, tak samo jak w przypadku edycji, dokonać zaznaczenia właściwej osoby na liście użytkowników a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.

Uwaga! Użytkownik zostanie usunięty z bazy danych jedynie wtedy, gdy jego dane nie są powiązane z innymi danymi, np. kontaktami. Aby w takim wypadku uniemożliwić dostęp do programu, zaleca się zmianę hasła logowania danego użytkownika.

Ustawianie parametrów programu

Na zakładce „Parametry” znajdują się dane konfiguracyjne – takie, jak :

- Dane firmy
- Logo firmy
- Numeracja dokumentów
- Sposób ściągania towarów z magazynu

Ze względu na to, że dane te są niezbędne do prawidłowej pracy w programie, powinny być uzupełnione na samym początku użytkowania programu.

Aby dokonać edycji danych, naciskamy przycisk „Edytuj”. Pole sekcji „Ostatni numer dokumentu” jest uzupełniane automatycznie i prezentuje ostatni użyty numer. Każdy kolejny numer, automatycznie nadawany, jest zwiększany o jeden.

Ostatni numer dokumentu	
Faktura sprzedaży:	10
Faktura zakupu:	0
KP:	0
KW:	0
Dziennik:	0
Wydanie magazynowe:	3
Dodatkowy opis na fakturze:	

Rysunek 1567 Numeracja dokumentów

W polu „Dodatkowy opis na fakturze” możemy określić tekst, który chcemy dołączać do każdej drukowanej faktury.

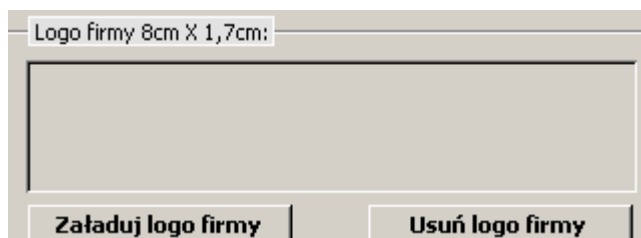
W sekcji „Identyfikator dokumentu” możemy określić własny wzór numeracji.

Identyfikator dokumentu	
Faktura sprzedaży:	FW/
Faktura zakupu:	FZ/
KP:	PM/
KW:	KW/
Dziennik:	/DDW/CRM/
Wydanie magazynowe:	WM/

Rysunek 157 Identyfikacja dokumentów

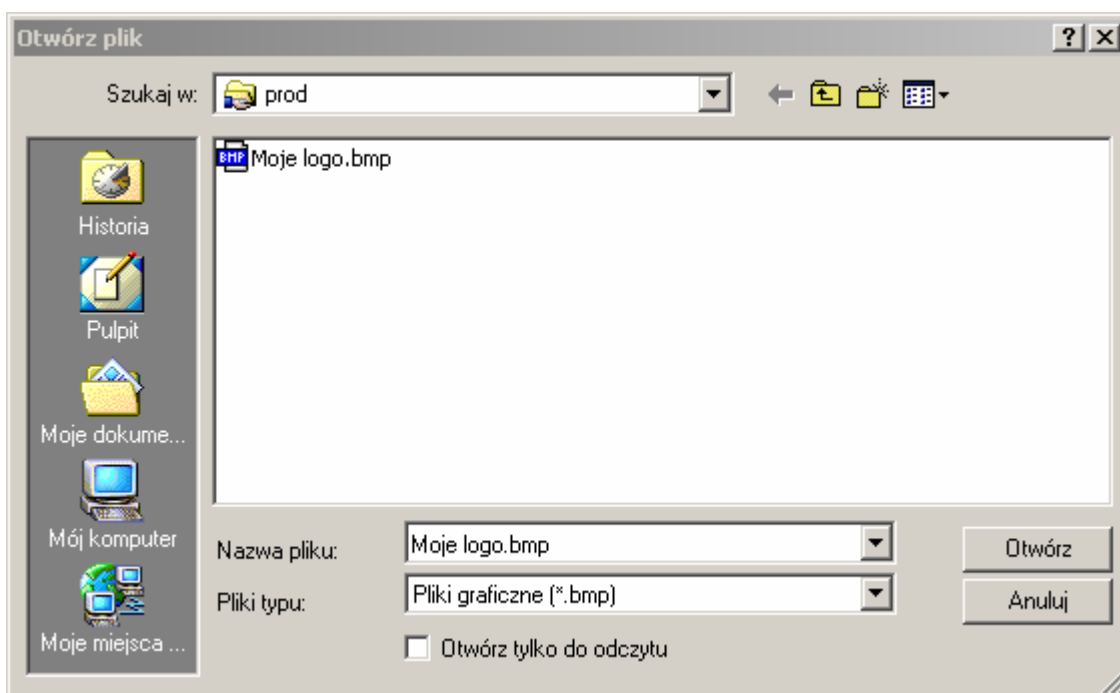
Wybór loga firmy

Możliwe jest dodanie na drukowanych dokumentach, np. fakturach sprzedaży, własnego loga firmowego. W pierwszej kolejności musimy przygotować plik graficzny w formacie BMP, o wymiarach 8 cm na 1,7 cm. Następnie, przy edycji parametrów naciskamy przycisk „Załaduj logo firmy”.



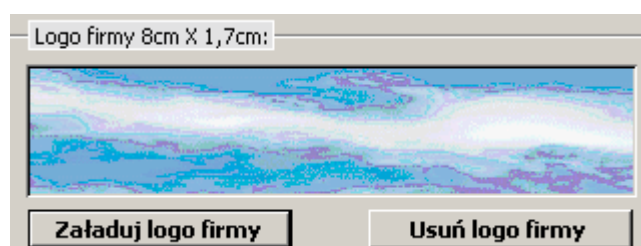
Rysunek 158 Wybór loga firmowego

Na ekranie zostanie wyświetlone standardowe okno wyboru pliku.



Rysunek 159 Wybór pliku graficznego

Po zaznaczeniu pliku i naciśnięciu przycisku „Otwórz” logo zostanie wczytane do programu.



Rysunek 160 Po wybraniu loga

Aby zachować zmiany, musimy nacisnąć przycisk „Zapisz”.

Jeśli chcemy usunąć wybrane logo, naciskamy przycisk „Usuń logo firmy”.

Kopia zapasowa

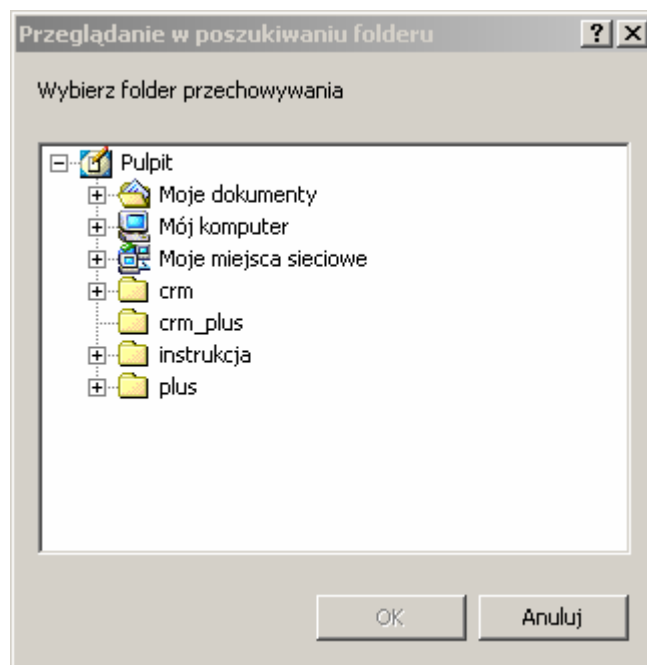
Wybór katalogu kopii zapasowej

Na zakładce „Kopia zapasowa” mamy możliwość skonfigurowania ustawień tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych. Aby wybrać katalog, w którym będziemy zapisywać kolejne kopie, musimy nacisnąć przycisk „Edytuj” a następnie przycisk wyboru katalogu.



Rysunek 161 Wybór katalogu kopii zapasowej

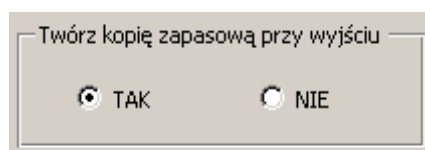
Na ekranie zostanie wyświetlone standardowe okno wyboru katalogu.



Rysunek 162 Wybór katalogu

Po zaznaczeniu właściwego katalogu naciskamy przycisk „OK”.

Dodatkowo możemy określić czy chcemy, aby program pytał o wykonanie kopii bezpieczeństwa przy każdym zamykaniu programu. Zaleca się pozostawienie standardowego wyboru, czyli każdorazowego wyświetlania pytania o wykonanie kopii zapasowej.



Rysunek 163 Sposób tworzenia kopii bezpieczeństwa

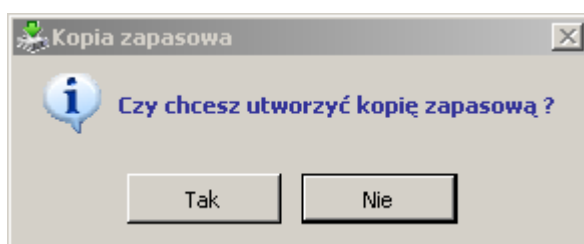
Uwaga! W przypadku pracy wielostanowiskowej (w sieci), katalog, w którym będzie tworzona kopia bezpieczeństwa powinien być udostępniony. Uprawnienia do katalogu powinny być tak zdefiniowane, aby wszyscy pracownicy korzystający z programu mieli możliwość zapisu do tego katalogu.

Dodatkowo ścieżka do wybranego katalogu powinna być zdefiniowana jako ścieżka sieciowa (UNC), czyli określona poprzez „Otoczenie sieciowe” Np. \\Serwer\CRM_PLUS\Kopie.

Tworzenie kopii z modułu Ustawienia

Aby utworzyć kopie bezpieczeństwa, należy przejść na zakładkę „Kopia zapasowa” w głównym oknie modułu „Ustawienia”. Następnie musimy upewnić się czy katalog, w którym będzie tworzona kopia jest wybrany (patrz rozdział: „*Wybór katalogu kopii zapasowej*”).

Jeśli mamy już określony katalog, możemy przystąpić do utworzenia kopii. Aby to uczynić, naciskamy przycisk „Utwórz kopię”. W tym momencie program zamyka wszystkie otwarte okna i wyświetla okno dialogowe z pytaniem o utworzenie kopii.



Rysunek 164 Potwierdzenie utworzenia kopii zapasowej

Wybranie przycisku „Tak” spowoduje utworzenie kopii bezpieczeństwa. Następnie program kończy działanie, – aby wrócić do pracy, należy ponownie go uruchomić.

Uwaga! Kopia zapasowa zostanie utworzona jedynie wówczas, gdy wszyscy użytkownicy zakończą pracę w programie zamykając go. Jeśli chcesz wiedzieć, w jaki sposób dowiedzieć się, którzy pracownicy są podłączeni do bazy danych, przeczytaj rozdział: „*Zalogowane osoby*”.

Po ponownym uruchomieniu programu i przejściu do modułu „Ustawień”, na zakładce „Kopie zapasowe” będziemy mogli zobaczyć nowy wpis świadczący o wykonanej kopii.

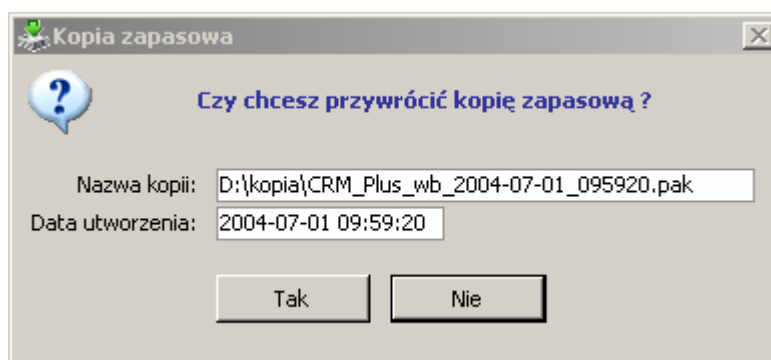
Lp.	Data	Nazwa pliku	Rozmiar pliku
1	2004-05-12 15:20:25	C:\CRM plus\CRM_Plus_wb_2004-05-12_152025.pak	250 352

Rysunek 165 Lista utworzonych kopii bezpieczeństwa

Nazwa pliku kopii składa się z zapisu aktualnej daty oraz godziny, w której została ona utworzona.

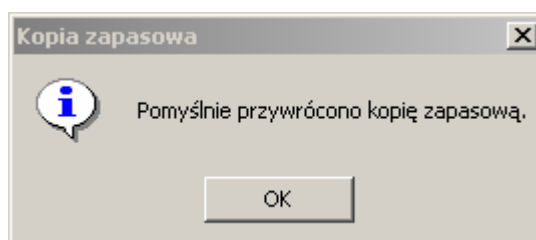
Przywracanie kopii zapasowej

Z pozycji zakładki „Kopia zapasowa” można dokonać przywrócenia wcześniej utworzonej kopii bezpieczeństwa. W tym celu należy na liście zaznaczyć tę wersję bazy, którą chcemy przywrócić a następnie nacisnąć klawisz „Przywróć kopię”. Wówczas program wyświetli okno dialogowe potwierdzające przywrócenie kopii.



Rysunek 166 Przywrócenie poprzedniej wersji bazy danych

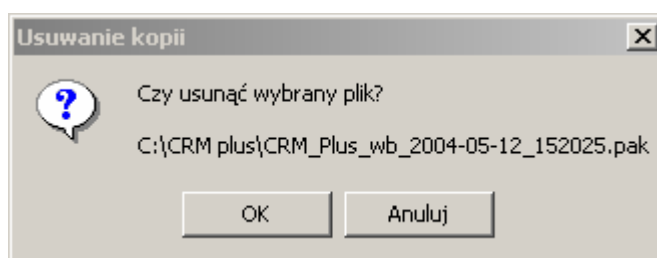
Jeśli stwierdzimy, że wybraliśmy odpowiednią wersję bazy danych, naciskamy przycisk „Tak”. Po prawidłowym przywróceniu bazy danych program wyświetla komunikat i kończy działanie.



Rysunek 167 Przywrócenie poprzedniej bazy danych zakończono powodzeniem

Usunięcie kopii zapasowej

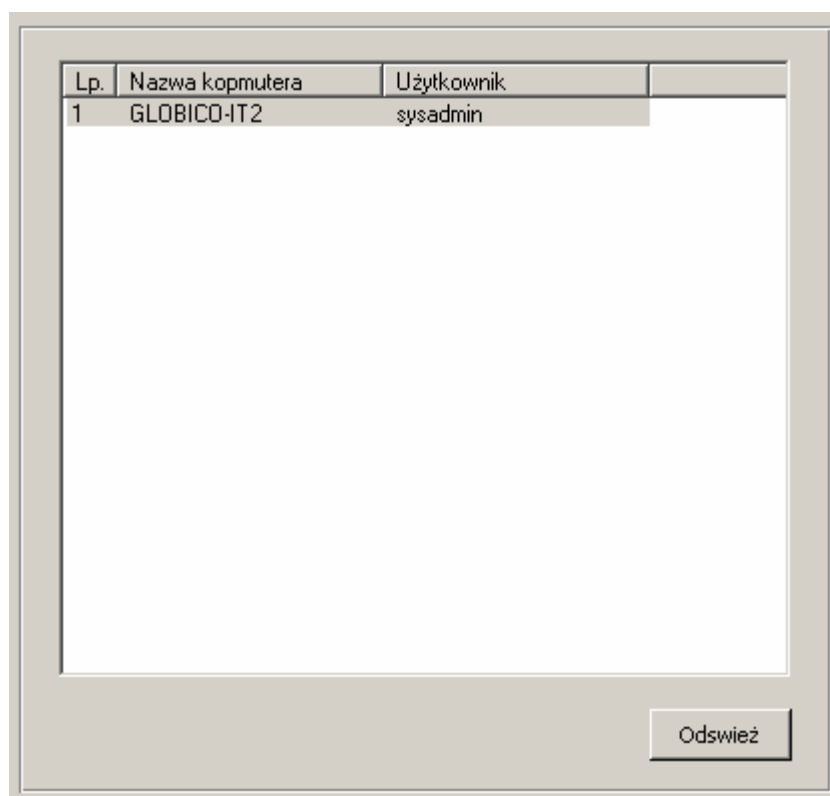
Kopie zapasowe są tworzone w wybranym uprzednio katalogu. W czasie pracy programu może się zdarzyć, że zaczyna brakować miejsca na dysku komputera, wówczas można usunąć niepotrzebne kopie. Dokonujemy tego poprzez zaznaczenie na liście właściwej pozycji a następnie naciśnięcie klawisza „Usuń kopie”. Na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe potwierdzające usunięcie. Naciśnięcie przycisku „OK” spowoduje usunięcie kopii.



Rysunek 168 Potwierdzenie usunięcia kopii

Zalogowane osoby

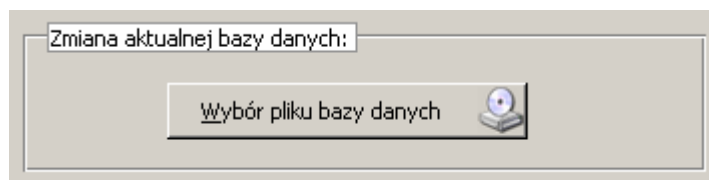
W module „Ustawień” można zobaczyć, którzy użytkownicy są aktualnie zalogowani. Informacja ta jest pomocna przy tworzeniu kopii zapasowej oraz uaktualnianiu bazy danych. Aby wyświetlić dane, należy przejść na zakładkę „Zalogowane osoby”.



Rysunek 169 Lista zalogowanych osób

Podłączanie do innej bazy danych

Czasami konieczna może się okazać zmiana bazy danych, do której aktualnie jesteśmy podłączeni. Możemy tego dokonać na zakładce „Uaktualnienie bazy danych”.

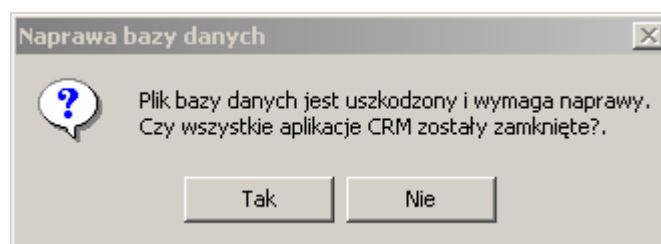


Rysunek 170 Zmiana aktualnej bazy danych

Naciśnięcie przycisku „Wybór pliku bazy danych” spowoduje zamknięcie wszystkich otwartych okien i wyświetlenie dialogu wyboru bazy danych. Po wybraniu pliku, program uruchomi się ponownie.

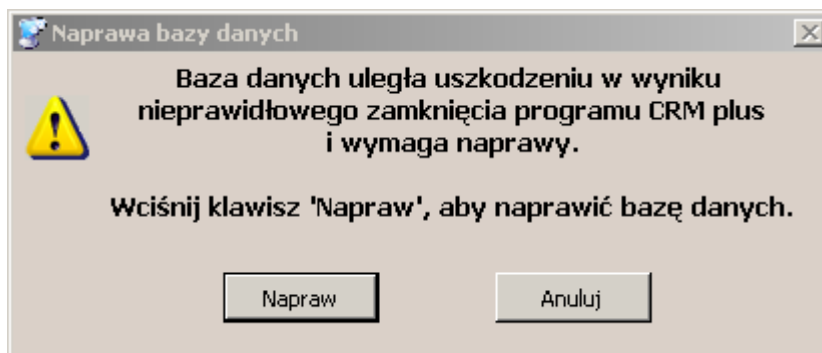
Naprawa bazy danych

W czasie użytkowania programu może się zdarzyć uszkodzenie bazy danych. Taka sytuacja może wystąpić wtedy, gdy program został zamknięty w niestandardowy sposób (np. restart komputera). W takim wypadku przy uruchomieniu programu zostanie wyświetlony komunikat informujący o uszkodzeniu bazy danych i wymaganej naprawie.



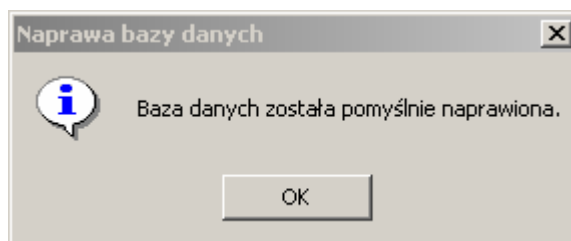
Rysunek 171 Informacja o uszkodzeniu bazy danych

Aby dokonać naprawy bazy danych, wszystkie instancje programu + Firma muszą być zamknięte (wszyscy użytkownicy muszą wyjść z programu). Po wybraniu opcji „Tak” zostanie wyświetlone następne okno.



Rysunek 172 Naprawa bazy danych

Wybranie przycisku „Napraw” spowoduje zamknięcie programu i naprawę bazy danych. Po dokonaniu naprawy zostanie wyświetlone okno komunikatu potwierdzające jej zakończenie.



Rysunek 173 Zakończono naprawę bazy danych

Następnie możemy ponownie uruchomić program.

Uwaga! Aby zminimalizować ryzyko uszkodzenia bazy danych, należy codziennie wykonywać kopię bezpieczeństwa.

Rozdział 10

Aktualizacja + Firma

Aktualizacja + Firma

Nowa wersja programu zawsze jest dostarczana w postaci pakietu instalacyjnego. Pakiet ten należy zainstalować do tego katalogu, do którego została zainstalowana aktualna wersja programu + Firma obecna na lokalnym komputerze.

Po zainstalowaniu nowej wersji programu należy przejść do etapu aktualizacji + Firma. Celem aktualizacji jest unowocześnienie aktualnie zainstalowanego programu bez utraty istniejących już w nim danych.

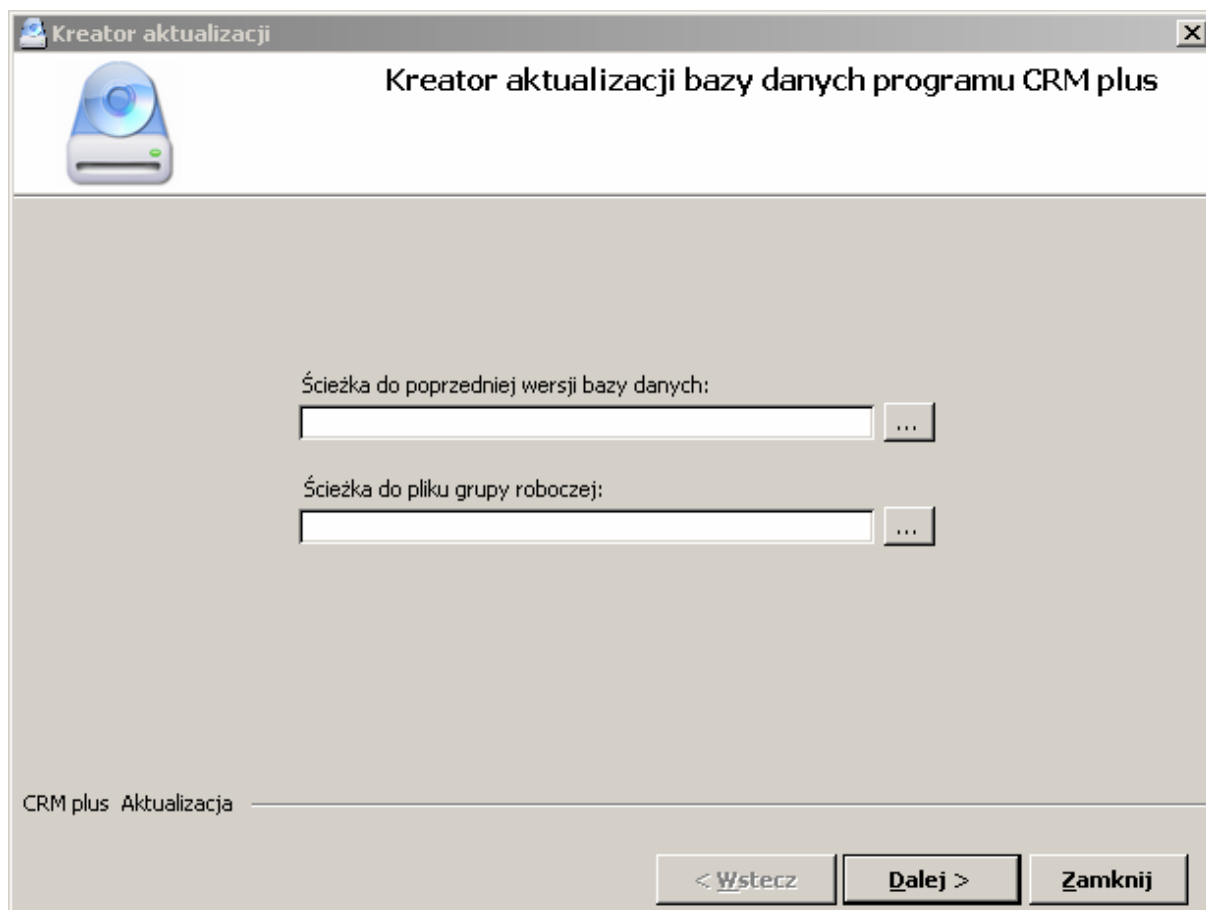
Uwaga! W celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa danym przechowywanym w + Firma zaleca się przed przystąpieniem do aktualizacji + Firma stworzenie kopii zapasowej bazy danych.

Aby przeprowadzić uaktualnienie + Firma, należy z paska zadań „Start\Programy\Sonect\+ Firma” wybrać opcję „CRM Aktualizacja”



Rysunek 174 Aplikacja CRM Aktualizacja

Na ekranie zostanie wyświetlony kreator aktualizacji. Kreator składa się z trzech ekranów. Pomędzy poszczególnymi ekranami poruszamy się naciskając przyciski „Dalej” lub „Wstecz”. Aby opuścić kreatora naciskamy przycisk „Zamknij”.

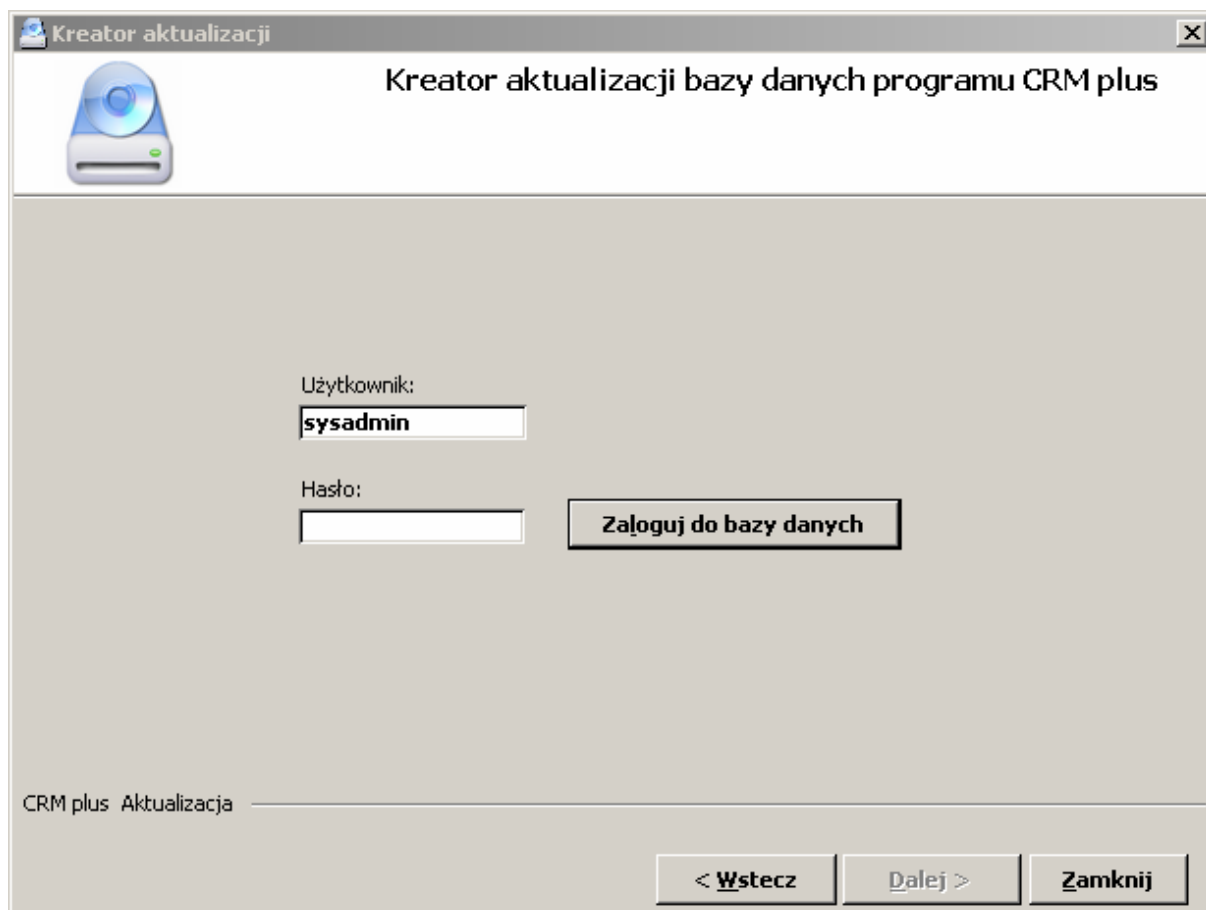


Rysunek 175 Wybór poprzedniej bazy danych

W pierwszym polu edycji określamy ścieżkę dostępu do poprzedniej wersji pliku bazy danych (CRM_Plus_wb.mdb), wersji która będzie aktualizowana.

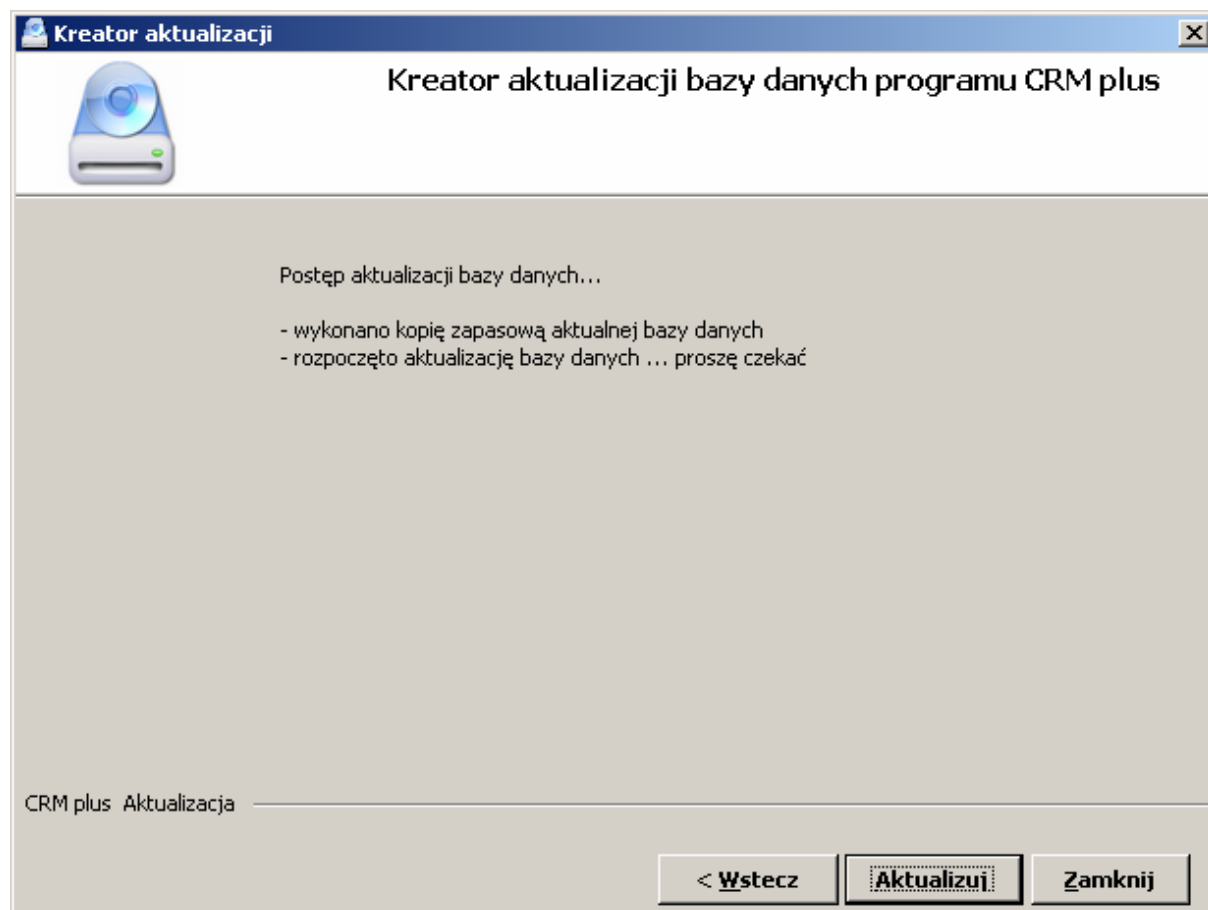
W drugim polu podajemy ścieżkę do pliku grupy roboczej (znajduje się on w tym samym miejscu, co plik bazy danych).

Po zdefiniowaniu obu ścieżek naciskamy przycisk „Dalej”. Program spróbuje połączyć się ze wskazaną bazą danych, w przypadku wystąpienia błędu należy upewnić się czy podane dane są prawidłowe i spróbować ponownie. W przypadku, gdy program uzyskał połączenie z bazą danych zostanie wyświetlone kolejne okno kreatora.

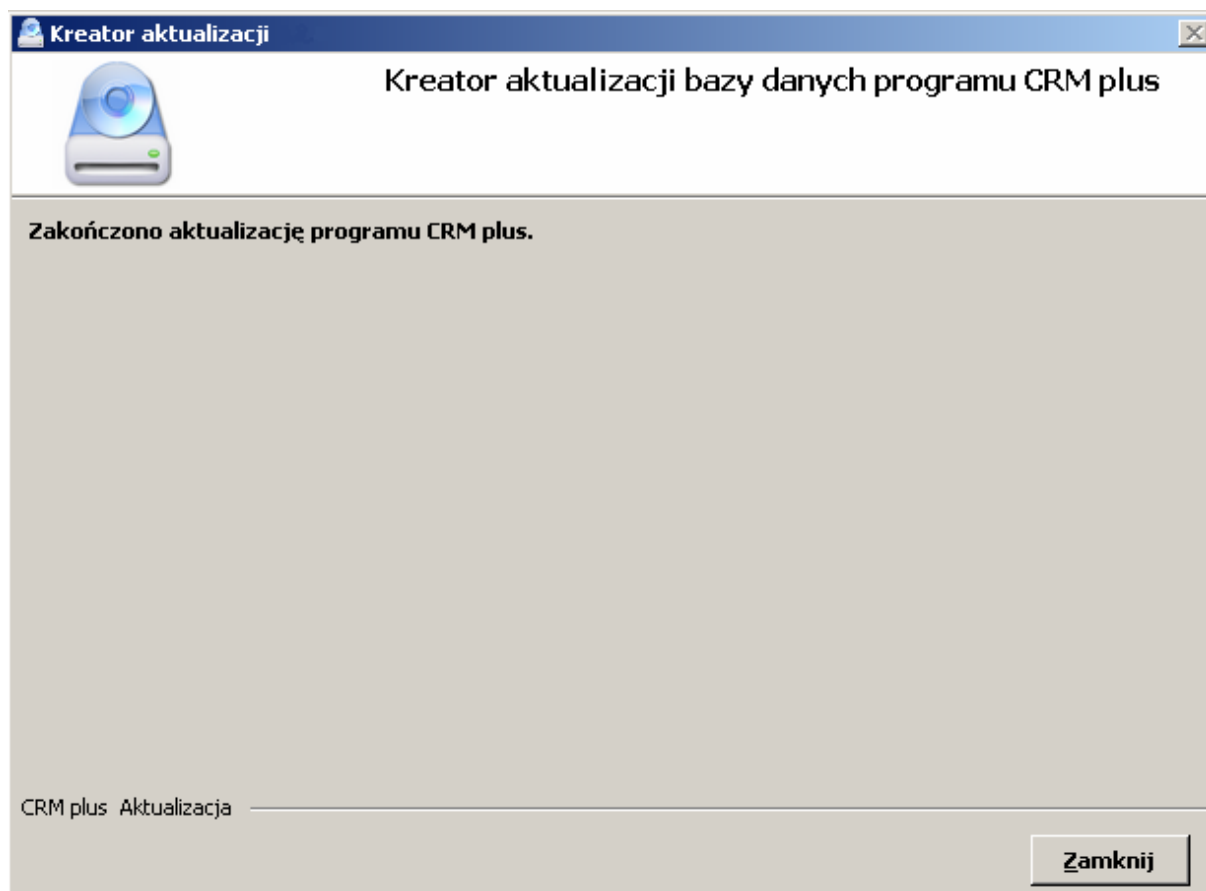


Rysunek 176 Logowanie użytkownika „sysadmin”

Na tym etapie aktualizacji program prosi o zalogowanie się użytkownika „sysadmin”. Ze względu na to, iż program dokonuje istotnych zmian w strukturze bazy danych, proces ten może być przeprowadzony jedynie przez administratora aplikacji. Po uzupełnieniu pola „Hasło” musimy nacisnąć przycisk „Zaloguj do bazy danych”. Po pomyślnej autoryzacji użytkownika, przycisk „Dalej” zostanie odblokowany umożliwiając przejście do kolejnego etapu aktualizacji. Ostatni ekran stanowi podsumowanie procesu przed dokonaniem uaktualnienia. Po naciśnięciu przycisku „Aktualizuj” program przystąpi do wykonywania poszczególnych faz aktualizacji. Na samym początku program przeprowadzi sprawdzenie czy aktualizacja bazy danych jest rzeczywiście wymagana, następnie tworzy jej kopie zapasową. W ostatnim etapie zostają wprowadzone zmiany aktualizacyjne. O ukończeniu procesu użytkownik jest informowany komunikatem.



Rysunek 1778 Proces aktualizacji bazy danych



Rysunek 178 Informacja o ukończeniu aktualizacji

Rozdział 11

Uwagi rejestracyjne

Uwagi rejestracyjne

Wymagana karta rejestracyjna wraz z warunkami użytkowania znajduje się w komplecie naszego programu + Firma.

Praw wynikających z warunków licencji użytkownik nabywa po dokonaniu rejestracji u producenta na stronie internetowej lub po nadesłaniu wypełnionych kopii karty do firmy Sonect Sp. z o.o.

Brak karty i rejestracji programu uniemożliwi korzystanie z konsultacji autorskich jak również z pomocy serwisu technicznego.

W trosce o sprawną obsługę prosimy o podawanie numeru Klienta w trakcie kontaktów z firmą Sonect Sp. z o.o. Numer klienta umożliwi nam szybką identyfikację Państwa firmy w systemie i szybkie udzielenie odpowiedzi na Państwa pytania.

Uwaga! Posługiwanie się nielegalną kopią naraża użytkownika programu na postępowanie karne, zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.
