

1.Wstęp

Instrukcja ta znajduje się w katalogu gdzie został zainstalowany program MR_FAKTURY_PRO (zazwyczaj C:\MR_FAKTURY_PRO\). Można ją wydrukować za pomocą dowolnego programu edytora tekstów.

Program MR_FAKTURY_PRO jest uproszczoną wersją programu MR_SKLEP przeznaczoną dla firm i rolników wystawiających faktury VAT lub rachunki uproszczone, oraz posiada mechanizmy pomagające na sprawdzanie czy faktury spłacane są w terminie. Przeznaczony jest on dla systemów Windows 95 lub nowszych. Oparty jest on o nowoczesną bazę danych firmy TurboPower FlashFiler 2.0. Dzięki temu program jest pewny w działaniu i zostały zminimalizowane problemy z obsługą i instalacją programu.

Obecnie można także używać stanów magazynowych w programie. Jednak jak na razie jest to wersja próbna. W przypadku napotkania jakichkolwiek trudności proszę o kontakt na telefon 0 502 107 188.

Przedstawiona tu wersja jest wersją jednostanowiskową. Istnieje też wersja wielostanowiskowa pozwalająca na bezproblemową pracę na wielu komputerach. Wówczas na jednym z komputerów jest zainstalowany tzw. serwer a użytkownicy pracują na komputerach na których zainstalowana jest wersja specjalna programu MR_FAKTURY_PRO. Faktury mogą być wówczas wystawiane z dowolnego komputera, zachowując jednocześnie ciąg numeracji. Obsługa programu w wersji sieciowej jest identyczna jak w wersji na pojedyncze stanowisko. Zainteresowane firmy wersją wielostanowiskową proszę o kontakt mr_flash@poczta.wp.pl

2.Instalacja

Program jest spakowany tak by zajmował jak najmniej miejsca. Przed instalacją należy rozpakować program instalacyjny do dowolnego katalogu na dysku. Należy uruchomić program INSTAL_MR_FAK.exe. Rozpakuje on instalacyjne archiwum do tego katalogu lub do katalogu wskazanego przez użytkownika. Następnie należy z tego katalogu uruchomić program instaluj.exe. Program ten spowoduje zainstalowanie programu MR_FAKTURY_PRO do katalogu C:\MR_FAKTURY_PRO lub też dowolnego innego wybranego przez użytkownika. Nie może być to jednak tymczasowy katalog gdzie rozpakowaliśmy nasze archiwum. Sam program nie zajmuje zbyt wiele miejsca na dysku tym niemniej jednak należy pamiętać, że jeśli faktur i kupujących będzie odpowiednio dużo to należy przewidzieć, że zajmie on odpowiednio więcej miejsca.

Jeśli nie odznaczymy opcji “twórz skrót do programu na pulpicie” to na pulpicie Windows po instalacji pojawi się odnośnik do programu, na który wystarczy tylko, kliknąć by uruchomić program.

Jeśli nie odznaczymy opcji “twórz pozycję w menu start” to w menu Start systemu Windows w grupie programy pojawi się nowa pozycja MR_FAKTURY_PRO, dzięki której możemy uruchomić program.

Po naciśnięciu przycisku <Instaluj> program zaczyna instalować program. Zapyta nas czy utworzyć katalog, do którego chcemy instalować program. Należy odpowiedzieć <Tak>. Po zainstalowaniu programu możemy przystąpić do pracy.

2.1 Uaktualnienie

W przypadku gdy mamy zainstalowaną starszą wersję programu i chcemy zainstalować nowszą wersję należy postępować podobnie jak w przypadku instalacji programu tyle tylko że należy nacisnąć przycisk <uaktualnij> a nie <instaluj> jak w przypadku instalacji programu. Należy też podać katalog w jakim znajduje się zainstalowany program. Przed uaktualnieniem jednak należy sporządzić kopię całego katalogu programu MR_FAKTURY_PRO, gdyż w wypadku jakiegoś niepowodzenia w aktualizacji zawsze możemy powrócić do poprzedniej wersji.

3.Pierwsze kroki

3.1 Ustawienia systemowe

Po pierwszym uruchomieniu programu należy wejść do menu “Administracja” -> “Ustawienia systemowe”. Tu ustawimy to, w jaki sposób program będzie się zachowywał. Przy pierwszym uruchomieniu programu należy nacisnąć przycisk <Nowy rok>. Dzięki czemu program zapamięta aktualny rok i będzie przypominał o wyzerowaniu liczników gdy nadejdzie następny rok. Mamy tam szereg opcji, które możemy ustawiać by wymusić określone zachowanie programu.

Po naciśnięciu przycisku Ustaw/zmień będziemy mogli zmienić ustawienia programu odnośnie numeracji wystawianych dokumentów.

Numer faktury ustawiamy tylko wtedy, gdy będziemy polegali na programie, jeśli chodzi o numery faktur. Tj.

Wszystkie faktury będą wystawiane za pomocą tego programu. To jest włączona opcja “Num. autom.”. Początkowo

w polu numer faktury jest ustawiony na zero - czyli że pierwsza faktura, jaka zostanie wystawiona za pomocą programu będzie miała numer 1. Jeśli chcemy by faktury zaczynały się od numeru np. 98 musimy ustawić numer faktury na o jeden mniej, czyli 97. Ten numer pokazuje nam zawsze numer ostatnio wystawionej faktury. Jeśli nie jest włączona opcja "Numeracja faktur automatyczna" (Num. autom.) wówczas będziemy sami decydowali jak wyglądają wystawiane przez nas numery faktur.

To samo dotyczy się wystawianych paragonów i innych dokumentów.

Nie możemy zostawić pola format numeru bez wypełnienia jeśli wybierzemy numerację automatyczną. Poprzez naciśnięcie przycisku <us> możemy ustawić format numeru. Możemy ustawić go za pomocą opcji automatycznej lub też gdyby to nam nie wystarczało ręcznie. Pozwala to na wstawianie liter do numeru w dowolnym miejscu. Na przykład chcemy żeby numer faktury wyglądał w ten sposób

123-KS/01 gdzie 123 jest numerem faktury a 01 końcówką roku. Wówczas format będzie wyglądał następująco #n-KS/#r2 Za pomocą przycisku sprawdź możemy sprawdzić jak będzie wyglądał numer w rzeczywistości.

Opcja "Ceny bierz z cennika" oznacza, że podczas wystawiania faktury użytkownik nie będzie mógł zmienić ceny towaru lub usługi. (Tylko za pomocą rabatu) Cena będzie pobierana automatycznie z cennika. Jest to wygodna opcja. Cenniki oczywiście będą mogły być zmieniane wówczas przed lub po wystawieniu faktury. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona na użytkownika spada obowiązek podania ceny danego towaru czy usługi podczas wystawiania faktury. Opcja "Włącz obsługę długów", jeśli jest włączona program zapisuje dodatkowe informacje o długach i ułatwia pilnowanie ich spłat. Można automatycznie wystawiać ponaglenia oraz sprawdzać, które firmy zalegają ze spłatami. Jeśli firma nie używa faktur terminowych wówczas można odznaczyć tę opcję.

Opcja "Dod. tow. podczas sprzedaży" powoduje, że możemy dodawać towary i usługi podczas wypisywania faktury. W przeciwnym wypadku możemy to realizować tylko w przeznaczonym do tego celu menu "Towary/Usługi".

Opcja "Wystawiane dla rolnik ryczałtowy", gdy jest włączona umożliwia wystawianie faktur dla rolników ryczałtowych. Gdy nie jesteśmy takim rolnikiem lub nie obsługujemy rolników należy tę opcję wyłączyć.

Następnie mamy opcję "Forma wydruku". Jeśli wybierzemy pierwszą opcję "Oryginał i kopia" drukowany jest oryginał i kopia dokumentu. Przydatne jest to na drukarkach laserowych i atramentowych przy czym możemy sobie wybrać by program drukował do 3 kopii faktury gdy jest nam to potrzebne.

Opcja "Bez napisu (wydruk jednokrotny)" może służyć dla wydruków na drukarkach igłowych lub w przypadku dodrukowywania pojedynczych faktur.

Opcja "Oryg. kopia" powoduje także jednokrotny wydruk faktury z napisem "ORYGINAŁ/KOPIA"

W opcji wydruk sumy słownie wybór opcji wydruk sumy groszy pełny powoduje że suma groszy będzie drukowana w pełny sposób np. suma 4.35 zostanie wydrukowana cztery złote trzydzieści pięć groszy. Jeśli znamy opcję "suma groszy ułankowo" to zostanie to wydrukowane cztery złote 35/100 groszy.

Jeśli włączymy opcję "Drukuj sprzedaż bez podglądu" wówczas faktury będą drukowane automatycznie do opcjonalnej drukarki.

Jeśli opcja nie jest włączona to przed wydrukiem możemy obejrzeć sobie jak będzie wyglądała faktura po wydrukowaniu.

W sekcji faktury wystawiane według wartości możemy określić w jaki sposób będą wystawiane faktury. Mamy do dyspozycji trzy możliwości

-netto wówczas faktura wystawiana jest według schematu $\text{cena netto} * \text{ilość} = \text{wartość netto}$ na podstawie której obliczany jest podatek VAT i po dodaniu go do wartości netto otrzymujemy wartość brutto.

- netto – osoby fizyczne -> brutto, wówczas dla firm faktury wystawiane są wg wartości netto a dla osób fizycznych wg wartości brutto. Jest to najwygodniejsza opcja.

- brutto wszystkie dokumenty wystawiane są wg wartości brutto tj. $\text{cena brutto} * \text{ilość} = \text{wartość brutto}$ z tego obliczany jest podatek i wartość netto.

Uwaga !

Paragony zawsze są wprowadzane wg wartości brutto gdyż drukarki i kasy fiskalne wystawiają w ten sposób paragony.

Opcja "Nie używam drukarki fiskalnej" - jej zaznaczenie powoduje, że nie będziemy mieli ustawionych nazw dla drukarki fiskalnej. Nie powinna ona być zaznaczona jeśli zamierzamy w przyszłości korzystać z drukarki fiskalnej.

W przypadku jej zaznaczenia system sam wpisuje w to pole symbol f\$N gdzie n jest numerem wstawianego towaru/usługi.

Opcja "Nie używam symboli w opisie towarów/usług" powinna być zaznaczona jeśli nie używamy symboli w opisie towarów/usług. W sprzedaży hurtowej lub sklepowej opcja ta raczej nie powinna być zaznaczana, bo na ogół firmy takie używają do sprzedaży własnych symboli dla towarów. Gdy towarów lub usług jest niewiele, lub gdyby posługiwanie się symbolami było kłopotliwe warto wówczas zaznaczyć tę opcję i wówczas system sam nadaje symbol dla danego towaru s\$N gdzie n jest numerem wstawianego towaru/usługi.

Opcja "Obsługa nazw towarów/usług powyżej 70 znaków" jest aktywna tylko dla zarejestrowanych użytkowników

programu. Jeśli mamy dłuższe opisy do towarów/usług to warto zaznaczyć tę opcję. Dzięki niej możemy dokładniej opisać daną usługę lub towar. W zasadzie nie ma ograniczeń na długość opisu dodatkowego.

Opcja „*Inny nabywca i płatnik w sprzedaży*” przeznaczona jest dla firm które wystawiają między innymi faktury w których zdarzają się takie gdzie nabywca jest inną firmą i płatnik dla tej faktury to inna firma. Na wydrukowanej fakturze znajdują się po stronie kupującego dwie firmy – nabywca i płatnik.

Jeśli chcemy program pokazywał stany magazynowe to musimy zaznaczyć używam magazynów (stany magazynowe)

Opcja „*VAT licz od ceny jednostkowej towaru/usługi*” działa na ustaleniu VAT-u dla faktur paragonów liczonych od wartości brutto. Jeśli opcja ta jest włączona to program liczy VAT od wartości jednostkowej brutto i następnie mnoży tę wartość przez ilość towarów/usług aby otrzymać VAT całkowity do zapłacenia. Podobno działają tak niektóre kasy fiskalne. Dla większości przypadków ta opcja nie powinna być zaznaczona.

Opcja „*Włącz rejestrację gotówki do kasy*” służy śledzeniu przepływu gotówki przez kasę. Obecnie nie posiada zbyt wiele opcji ale będzie systematycznie rozbudowywana. Wszystkie transakcje gotówkowe są rejestrowane przez program i można je obejrzeć w Rozliczenia -> Kasa -> Ewidencja.

3.2 Ustawienie nagłówka wydruku (dane własne firmy)

Następnym krokiem, jaki musimy wykonać to ustawienie nagłówka wydruku. Nagłówek wydruku jest to tekst, który będzie pokazywał się na fakturach wydrukach KP itp.

Ustawić nagłówek możemy poprzez wejście w menu Administracja -> Nagłówek.

Pokaże się nam tabelka z pięcioma pozycjami, w które należy wpisać dane firmy lub osoby, która będzie wystawiała faktury. W pierwszej linii można wpisać np. nazwę firmy lub imię i nazwisko osoby w drugiej kod i nazwę miasta, w trzeciej adres firmy, w czwartej kod NIP a w piątej nazwa banku i numer konta.

4. Zaczynamy pracować z programem

4.1 Grupy towarowe.

Grupy towarowe są to towary o podobnych cechach, zastosowaniach itp. Np. grupa towarowa nawozy lub artykuły elektryczne. W obecnej wersji programu - grupy towarowe są wprowadzone dla kompatybilności z pełniejszą wersją programu MR_SKLEP. Aczkolwiek nie wykluczone, że w przyszłości dodane zostaną pewne możliwości programu MR_SKLEP. Grupy towarowe można wykorzystywać w różnego rodzaju zestawieniach np. wydrukach cenników itp.

4.2 Ustawienie cenników

W programie mamy możliwość stosowania wielu cenników. Na ogół wygodniej jest używać jednego cennika i dawać rabaty poszczególnym firmom - w niektórych przypadkach jednak firmy używają np. dwóch cenników - detalicznego i hurtowego. W programie zdefiniowano już cennik detaliczny. Jeśli chcesz używać jeszcze jednego cennika wówczas należy wejść do menu Ustawienia -> Cenniki a następnie nacisnąć przycisk <Dodaj>. W miejscu migającego kursora należy wpisać nazwę cennika i nacisnąć klawisz <Zapisz>. Cennik zostanie automatycznie dodany do systemu. Przy czym należy pamiętać, że zawsze możemy dopisać jakiś cennik później, także nie warto tworzyć cenników "na zapas". Nazwę każdego cennika możemy zmienić na dowolnie inną nazwę. Jednak w systemie nie mogą istnieć cenniki o tej samej nazwie.

Możemy także (jeśli zarejestrujemy program) używać cen w innych walutach. Np. dolary bądź też euro. Program automatycznie będzie przeliczał nam ceny w walucie na ceny w złotych według kursu jaki wprowadziliśmy. Dlatego też należy wprowadzać aktualny kurs waluty tak często jak nam jest to potrzebne. Raz wprowadzony kurs waluty będzie ważny aż do wprowadzenia następnego kursu.

4.3 Ustawienie jednostek miar

Jednostki miar będą używane przy definiowaniu towarów. Program ma już jedną zdefiniowaną jednostkę 'Szt.'. Przy czym jeśli nie używamy tej jednostki to jej nazwę możemy zmienić podobnie jak to opisane jest w ustawieniu cenników. Do jednostek miar dostajemy się poprzez menu 'Ustawienia' a następnie 'Jednostki'. Inne popularne jednostki miar to 'm', 'kg', 'm2', 'Kplt.' Itd.

Istnieje tam też pole ilość cyfr po przecinku. Oznacza ono czy daną jednostkę możemy sprzedawać w częściach czy

też nie. Jeśli nie wypełnimy tego pola program przyjmuje, że sprzedajemy w jednostkach całkowitych. Jeśli pole jest wypełnione na 0 to także ta jednostka jest w częściach całkowitych. Jeśli ustawimy je na 1 to możemy np. ustawić przy sprzedaży dla danego towaru np. 2.6 gdy na 2 to np. 2.65 i tak dalej.

4.4 Ustawienie płatności

Płatności są to sposoby zapłaty za wystawione dokumenty sprzedaży. W systemie jest już zdefiniowana płatność 'Gotówka'. Jeśli chcemy wprowadzić płatność np. 'Płatność 7 dni' co oznaczałoby że termin płatności wynosi 7 dni to należy wejść do menu 'Ustawienia' a następnie do menu 'Płatności'. Po naciśnięciu klawisza <Dodaj> na liście płatności pokazuje się nam tabelka którą należy wypełnić dla tej płatności następująco: nazwę płatności na 'Płatność 7 dni', pole 'Czy wpływa na stan kasy' ustawiamy na 'Nie', gdyż ta płatność nie wpływa na stan kasy, a 'Ilość dni do zapłaty' ustawiamy na 7, gdyż taki jest wówczas termin płatności. Pole wg daty pozostawiamy nie zaznaczone. Pole to zaznaczamy tylko wówczas gdy chcemy decydować o dacie płatności sami. Nie decydujemy się na mechanizm automatycznego ustalania terminu płatności na podstawie daty sprzedaży.

Należy też wybrać rodzaj płatności może to być w tym przypadku "przelew" bądź też "kredyt".

W zasadzie tylko płatność 'Gotówka' ma ustawione pole 'Czy wpływa na stan kasy' na 'Tak'.

Płatności można też w dowolnej chwili zmienić.

4.5 Ustawienie listy towarów/usług

Następnie należy utworzyć skorowidz towarów/usług . Dostaniemy się do niego poprzez menu "Zestawienia" -> "Towary/usługi". Tu możemy dodawać i zmieniać nazwy towarów i usług jakie będziemy uwzględniali w naszych fakturach.

Każdy towar (usługa) musi posiadać swą unikalną nazwę a także unikalny symbol. Unikalny to znaczy że, dana nazwa nie powtórzy się w całej bazie danych. Także jeśli te same towary sprzedawane są w różnych opakowaniach i to należy to zaznaczyć w nazwie. Np.

Wapno 2 kg

Wapno 5 kg

Także jeśli dany towar posiada inną cenę w zależności od jakiego pochodzi producenta to także musi posiadać inną nazwę np.:

Woda mineralna 1l Mazowszanka

Woda mineralna 1l AquaVita

Symbole najlepiej tworzyć w następujący sposób aby składały się one z 1 litery i liczby. Litera może pochodzić z pierwszej litery nazwy grupy towarowej a liczba jest dowolnie kształtowana przez użytkownika. Dobrze jest kiedy sąsiednie liczby grupują towary do siebie podobne ale nie jest to konieczne. Oczywiście symbol towaru może być dowolnie kształtowany przez użytkownika.

Jeśli zaznaczyliśmy opcję "*Nie używam symboli w opisie towarów/usług*" w ustawieniach systemowych wówczas nie wpisujemy symbolu.

Ze względu na drukarki fiskalne, które na ogół drukują mniejszą ilość znaków niż jest to przewidziane w programie dla nazwy, wprowadzono dodatkowe pole 'nazwa dla druk. fisk.'. Nazwa ta może być taka sama jak 'nazwa towaru', ale gdy 'nazwa towaru' jest dłuższa niż 24 znaki to należy ją skrócić, przy czym należy uważać aby nazwa się nie powtórzyła.

Jeśli zaznaczyliśmy opcję "*Nie używam drukarki fiskalnej*" w ustawieniach systemowych wówczas nie pokazuje się nam to pole i nie musimy nic tam wpisywać.

Obecnie program w tej wersji nie obsługuje drukarek fiskalnych a pole to wstawiono dla zachowania kompatybilności z wersją pełną programu MR_SKLEP.

Dla poprawnego działania programu należy wprowadzić wszystkie dane występujące w tabelce edycji towaru. Istnieje możliwość późniejszej korekty zarówno nazw jak i symboli. Jeśli stawka VAT jest różna od 22% to należy koniecznie wprowadzić symbol SWW.

Jeśli zaznaczono opcję "*Obsługa nazw towarów/usług powyżej 70 znaków*" w ustawieniach systemowych to w pole "Dodatkowy opis" możemy wpisać dodatkowy opis do towaru/usługi. Będzie on drukowany na fakturze VAT.

Jeśli zaznaczyliśmy opcję "*Nie uwzględniaj w wydrukach cenników*" to ten towar nie pokaże się w wydrukach cenników. Jest to dla tych towarów, które sprzedawane są jednostkowo i nie chcemy by pojawiły się w cennikach.

4.6 Odbiorcy i dostawcy

Odbiorców i dostawców możemy wpisywać do programu na parę sposobów. Najprościej to wejście w menu "Sprzedaż" lub "Dostawy" a następnie odpowiednio "Ewidencja odbiorców" lub "Ewidencja dostawców". Pokaże

się nam tabelka gdzie możemy dodać lub poprawić dane odbiorców lub dostawców. Jeśli dana firma istnieje już w programie wówczas możemy ją znaleźć po nazwie lub kodzie NIP. Po naciśnięciu odpowiedniego przycisku np. "wg nazwy" wpisujemy w pozycję niżej pierwsze litery nazwy i system sam odnajduje te firmy, których nazwy zaczynają się od tych liter. Jeśli chcemy poprawić dane firmy lub dowiedzieć się danych szczegółowych o firmie naciskamy przycisk <Edycja> jeśli chcemy dodać firmę wówczas naciskamy przycisk <Dodaj>. Pokaże nam się tabelka która należy wypełnić w następujący sposób. W pierwszej pozycji [Nazwa firmy (Nazwisko i imię):] Tu wpisujemy nazwę firmy lub imię i nazwisko osoby której wystawimy fakturę. W nazwie dodatkowej wpisujemy dodatkowe dane odnoszące się do firmy, które nie zmieściły się w pierwszej linii. Każda z linii może zawierać do 50 znaków.

Skrót nazwy firmy służy nam do szybkiego wyszukiwania firmy po krótkiej nazwie. Jeśli dosyć często wystawiamy faktury danej firmie to możemy nadać jej nazwę do 12 znaków. Przy wyszukiwaniu należy wówczas nacisnąć na przycisk skrót i program będzie szukał po skrótach które wprowadziliśmy.

Następnie wpisujemy adres firmy lub osoby. Zaznaczamy czy jest to odbiorca czy też dostawca (można zaznaczyć obie opcje) Następnie wpisujemy kod NIP. W pewnych wypadkach kod NIP może nie być wpisany (np. dla rolników czy też firm lub osób nie będących płatnikami VAT).

Dobrze jest też wpisać telefon - ewentualnie fax. firmy oraz bank i numer konta firmy o ile wystawiamy jej faktury terminowe lub bezgotówkowe.

Dla firm VAT ustawiamy Typ VAT na "Firma VAT". Jeśli dana firma nie jest firmą VAT to ustawiamy "Firma nie VAT", jeśli nie jest to firma to wówczas wstawiamy "osoba fizyczna". Wybieramy też cennik z jakiego będzie pobierana cena dla danego odbiorcy. Możemy też standardowo przypisać termin płatności danemu odbiorcy ale termin ten będzie można zmienić w trakcie wystawienia faktury. W polu uwagi możemy wpisać dowolny tekst. Jeśli zaznaczyliśmy w ustawieniach systemowych "wystawienia dla rolnik ryczałtowy" to możemy w przypadku braku kodu NIP rolnika wpisać dane dowodu osobistego.

Uwaga !

Może zajść sytuacja, że nazwa osoby fizycznej lub firmy, której chcemy wypisać fakturę już istnieje w naszej bazie firm, ale nie jest to ta sama osoba lub firma. Jako, że wszystkie nazwy firm muszą być w bazie unikalne (tj. nie mogą się powtarzać) możemy dodać znak tyldy '~' (znajduje się po lewej stronie klawisza "1") a po nim jakiś napis. Sama tylda i napis po niej nie będzie drukowany na fakturze.

Na przykład jeśli w bazie mamy już Jana Kowalskiego a będziemy musieli wpisać innego Jana Kowalskiego to możemy go wpisać 'Jan Kowalski ~ Łódzka 12' wpisując po tyldzie część jego adresu . Na wydruku jednak pojawi się nam tylko "Jan Kowalski".

4.7 Waluty

Jeśli chcemy definiować cenniki w innych walutach niż polski złoty wówczas ta opcja będzie bardzo przydatna. Wchodzimy do niej poprzez Ustawienia -> Waluty. Pokaże się nam okienko z zdefiniowanymi walutami w systemie. Tu też ustawiamy aktualny kurs dnia dla danej waluty w stosunku do złotówki. Kurs oznacza ile trzeba wydać złotych aby kupić 1 jednostkę danej waluty.

Dodanie waluty następuje przez naciśnięcie przycisku dodaj. Pokaże się nam miejsce gdzie możemy dodać używaną walutę.

4.8 Przyjmowanie towarów na magazyn

Jeśli zaznaczyliśmy używam magazynów (stany magazynowe) to wówczas aby sprzedać jakiś towar musimy go przyjąć na magazyn. Przyjęcie na magazyn odbywa się w ten sposób że wystawiamy fakturę dostawy a program automatycznie przyjmuje wszystkie towary (ale nie usługi) na magazyn. Jeśli robimy to po raz pierwszy to musimy utworzyć faktury dostaw remanentowych (Jest to faktura dostawy gdzie w numerze faktury piszemy np. reman 1 lub reman 2 itd.) Musimy użyć takich faktur ze względu na to iż program musi znać cenę netto zakupu każdego towaru. Jest to potrzebne do obliczeń. Podczas tworzenia takiej faktury wygodnie jest od razu ustalać ceny sprzedaży.

5. Wystawienie faktury sprzedaży

Po wejściu do menu "Sprzedaż" a następnie "Sprzedaż faktura" system pokaże nam tabelkę z naszymi odbiorcami. Musimy tu wybrać jednego bądź też dopisać odbiorcę i wybrać go wówczas aby utworzyć fakturę. Odbiorcę możemy znaleźć albo poprzez nazwę albo po numerze NIP, lub po skrótce.. Wystarczy nacisnąć odpowiedni przycisk a następnie wpisywać kolejne literki do miejsca pod przyciskami szukania. Po wpisaniu kolejnego znaku program pokazuje nam odbiorców zaczynających się na wpisaną nazwę bądź też kod NIP. Po wciśnięciu przycisku Dodaj

pokazuje się nam tabelka gdzie możemy wpisać nazwę odbiorcy i jego dane. Jest konieczne aby istniał poprawnie wpisany odbiorca w programie dla wystawienia faktury.

Wypełnienie tabelki odbiorcy patrz punkt 4.6 Instrukcji.

Aby wybrać firmę należy wybrać przycisk <Wybierz>. Pojawi się na faktura do której musimy wpisać dane. Jeśli włączyliśmy w ustawieniach programu *"Numeracja faktur automatyczna"* wówczas numer faktury jest ustawiany przez program i użytkownik nie jest w stanie go zmienić. Jeśli tak nie jest to użytkownik musi samodzielnie wpisać numer faktury. Jeśli wszystkie faktury będą wystawiane przez system wówczas wygodnie jest ustawić tę opcję. Następnie ustawiamy datę sprzedaży. Poprzez wciśnięcie przycisku na końcu daty sprzedaży możemy włączyć kalendarz który ułatwia ustawienie daty. Możemy także wskazać myszką konkretny fragment daty i zmienić go poprzez wprowadzenie nowego dnia, miesiąca czy roku w zależności od tego, który fragment daty wskazaliśmy. Musimy także ustawić datę wystawienia faktury. Jeśli jest ona taka sama jak data sprzedaży wystarczy wówczas nacisnąć przycisk <dd>

Dodanie towaru lub usługi następuje po naciśnięciu przycisku <Dodaj>. Pojawia się wówczas tabelka z towarami i usługami z której możemy wybrać dany towar lub usługę. A gdy w ustawieniach systemowych wybraliśmy opcję *"Dod. tow. podczas sprzedaży"* wówczas możemy dodawać towary i usługi na bieżąco podczas sprzedaży. Po wybraniu towaru pokaże się na tabelka gdzie wprowadzamy dane o wprowadzanym towarze. Zawsze musimy wprowadzić ilość towaru lub usług. Jeśli ustawiliśmy opcję *"Ceny bierz z cennika"* wówczas po wprowadzeniu ilości możemy już zapisać linię faktury gdyż cena jest brana z cennika. Jeśli opcja taka nie jest wybrana wówczas należy ręcznie wprowadzić także cenę netto lub brutto i dopiero wtedy zapisać daną linię faktury.

Daną linię faktury możemy zmienić za pomocą przycisku <Zmień>. Skasowanie danej linii następuje po naciśnięciu przycisku <Kasuj>.

Faktura ma ustawioną płatność taką jaką ma ustawioną firma którą wybraliśmy. Po naciśnięciu przycisku <...> przy nazwie płatności możemy zmienić formę płatności. Jeśli płatność ma ustawioną opcję *"wg daty"* wówczas możemy ustawić datę płatności ręcznie. Jest to przydatne gdy sprzedaż musi być spłacona w określonym dniu niezależnie od daty sprzedaży. Jeśli jest to faktura VAT Rolnika Ryczałtowego to należy zaznaczyć opcję *"Faktura VAT RR"*. Do danej faktury możemy też zastosować rabat. Rabat możemy wprowadzić albo kwotowo albo procentowo. Fakturę zapisujemy za pomocą przycisku <Zapisz> lub możemy zrezygnować z jej zapisu za pomocą przycisku <Rezygnuj>. W przypadku zaznaczonej opcji *"Inny nabywca i płatnik w sprzedaży"* mamy możliwość zmiany firmy płatnika. Zmiany możemy dokonać za pomocą przycisku <zmień płatnik>. Pokaże się nam, wówczas standardowa tabelka z nazwami firm. Po wybraniu jednej z nich zmieni się płatnik danej faktury.

5.1 Wystawianie paragonu

Odbywa się ono podobnie jak wystawienie faktury z tym, że nie wybieramy oczywiście odbiorcy i nie możemy wystawić faktury terminowej. Wyjątkiem jest tu karta płatnicza. Jeśli paragon został wystawiony na kartę płatniczą to paragon ten będzie zaliczony jako płatność terminowa.

6. Ewidencja sprzedaży

Program umożliwia nam przegląd wystawionych dotychczas faktur. Możemy tego dokonać za pomocą menu *"Sprzedaż"->"Ewidencja sprzedaży"*, przy czym mamy tu do wyboru - możemy wybrać dla danego okresu bądź dla określonej firmy. Z ewidencji możemy też wydrukować fakturę, gdy zajdzie taka potrzeba.

W okienku ewidencja sprzedaży znajdziemy też przycisk drukuj, który wydrukuje nam faktury za okres, który wprowadziliśmy. Jest to wydruk według podstawowych stawek VAT. Nie obejmuje on stawki np. 3%. Można go jednak zmodyfikować tak by znalazła się na nim interesująca nas stawka VAT. Jeśli jakiś użytkownik jest zainteresowany jak to zrobić – proszę o email'a na mój adres – bądź zapytanie listowne.

Dla zarejestrowanych użytkowników istnieje też możliwość włączenia opcji kasowania faktur. Jeśli opcja *"Ustaw kasowanie faktur sprzedaży"* jest włączona wówczas pojawi się w okienku dodatkowy przycisk <Kasuj>. Należy włączać tę opcję tylko na czas gdy jest ona potrzebna. Potem najlepiej ją wyłączyć. Program dwukrotnie zapyta czy chcemy skasować daną fakturę. Kasować należy tylko te faktury, które zostały wpisane przez pomyłkę.

7. Poprawa faktury sprzedaży

Czasami zdarza się sytuacja, że pomylimy się przy wystawieniu faktury. Istnieje możliwość poprawy takiej faktury – jednakże poprawę można wykonać na fakturze tylko w dniu w którym została ona wystawiona.

Gdy chcemy poprawić daną fakturę to wchodzimy w menu SPRZEDAŻ-> POPRAWA FAKTURY. Pokaże się nam tabelka z wystawionymi fakturami. Musimy wybrać sobie fakturę do poprawy i nacisnąć klawisz wybierz.

Możemy tu zmienić firmę na którą wystawiona jest faktura poprzez naciśnięcie przycisku zmień firmę. Ponadto możemy ująć czy dodać towary/usługi na fakturze. Można także zmienić formę płatności. Generalnie postępowanie

jest takie same jak przy wystawianiu faktur.

8. Korekty dokumentów

Program daje nam możliwość wystawiania dokumentów korekt dla faktur i paragonów. Po wybraniu z menu Korekta -> faktur mamy do dyspozycji 3 opcje

1. Korekta ilości
2. Cofnięcie faktury
3. Zmiana ceny

8.1 Korekta ilości

Opcję tę wybieramy wtedy gdy mamy zamiar zwrócić część towarów lub usług z danej faktury. Po wybraniu tej opcji program zapyta o okres w którym faktura sprzedaży została wystawiona. Po wybraniu okresu przedstawi nam wszystkie faktury, które zostały wystawione w tym okresie. Z przedstawionych nam faktur wybieramy tę, która nas interesuje. Po wybraniu faktury pokaże się na okienko gdzie możemy zmienić daną fakturę co do ilości towaru. Po wybraniu danej linijki towaru i naciśnięciu przycisku <Zmień> pokaże się nam okienko gdzie powinniśmy wprowadzić ilość zwracanego towaru czy też usługi. Przyciskiem <Kasuj> zwracamy całość z danej linii towaru czy usługi. Możemy także wpisać podstawę zmiany ilości towaru. Po naciśnięciu przycisku <Zapisz> faktura korekcji zostanie zapisana.

8.2 Cofnięcie faktury

Gdy faktura musi być cofnięta możemy posłużyć się tą opcją. Program uwzględnia wcześniejsze modyfikacje na fakturze. Jeśli wcześniej cofnęliśmy część towaru to cofnięcie wygeneruje odpowiednio mniejszą ilość towaru cofanego.

8.3 Korekta ceny

Korekta ceny używana jest wówczas gdy zamierzamy zmienić ceny towarów z jakiegoś powodu, na fakturze, która została już wystawiona.

9. Skup i dostawy

Program umożliwia też wystawienie faktur skupu. Jest to szczególnie przydatne, gdy np. firma prowadzi skup od rolników i musi wystawiać im faktury VAT. Skup dokonuje się podobnie jak sprzedaż. Tyle tylko, że numer skupu musimy nadać już sami. Podajemy też ilość, cenę netto lub cenę brutto dla danej linii towaru. Jeśli był udzielony rabat to także to podajemy. Podajemy także termin i rodzaj płatności.

9.1 Dostawy

Menu dostawy pojawia się wówczas gdy zaznaczona jest opcja że korzystamy z stanów magazynowych. Wówczas każdy towar jaki znajduje się na stanie sklepu lub hurtowni musi zostać przyjęty poprzez fakturę dostawy. Dostawę wybieramy z menu DOSTAWA a następnie jeszcze raz naciskamy podmenu dostawa a następnie dostawa tow. Pokazuje się nam zestawienie dostawców. Możemy znaleźć daną firmę poprzez nazwę, skrót, bądź NIP. Możemy także przeszukać bazę firm według fragmentów nazw. Jeśli dana firma nie istnieje w bazie naszych firm dostawców to możemy kliknąć w (dostawcy i odbiorcy) i wówczas wyświetlone zostaną wszystkie firmy. Jeśli firma którą szukamy nie istnieje w bazie to należy ją dodać do bazy firm za pomocą przycisku <Dodaj>.o dostawcę. Po tym pokazuje się nam pusta faktura dostawy. Musimy tu przede wszystkim wprowadzić symbol faktury dostawy - jest to ten sam symbol jaki znajduje się na naszej fakturze dostawy. Następnie wpisujemy datę dostawy oraz datę przyjęcia. Teraz możemy wpisać towary jakie przyjmujemy na magazyn. Wprowadzenie towaru następuje podobnie jak przy sprzedaży. O ile jego cena netto się zmieniła albo jest on wprowadzany po raz pierwszy program powiadomi nas o tym odpowiednim komunikatem. Jest to uczynione po to byśmy mogli od razu ustalić cenę sprzedaży danego towaru. Przy czym jeśli cena nie zmienia się to na ogół nie zmieniamy jego ceny sprzedaży. A zatem możemy nie wchodzić do ustawiania cen, co przyspieszy wprowadzanie towarów. Jeśli chcemy ustalić nową cenę to za pomocą przycisku <ustaw cenę> wyświetlimy sobie cenniki i możemy ustalić cenę towaru. Jeśli pomyliliśmy się w wyborze danego towaru to możemy go skasować z listy towarów dostawy za pomocą

klawisza <Kasuj>. Po wprowadzeniu wszystkich towarów i sprawdzeniu czy suma dostawy zgadza się z tym co wprowadziliśmy możemy zapisać fakturę dostawy. Jeśli nie chcemy jednak zapisać tej faktury to naciskamy klawisz <Rezygnuj>. Program zapyta się nas czy naprawdę chcemy zrezygnować z zapisu tej faktury. Możemy także zapisać fakturę dostawy do pliku tymczasowego w przypadku kiedy nie dokończyliśmy jej a potrzebujemy np. wypisać fakturę sprzedaży, bądź też nie chcemy żeby w danej chwili towary znalazły się na magazynie. Wówczas musimy nacisnąć klawisz <zapisz tymcz.> Faktury dostawy w magazynie tymczasowym pokażą się nam przy rozpoczęciu nowej dostawy towaru. Możemy wówczas wybrać fakturę w magazynie tymczasowym i dokończyć jej wpisywanie i wprowadzić poprzez normalny zapis do magazynu.

9.2 Ewidencja dostaw

W programie mamy możliwość obejrzenia sobie dostaw jakie zostały przyjęte na magazyn. Przy czym możemy zobaczyć to dla danej firmy lub też według daty. Możemy także wydrukować zestawienie faktur dostaw.

10. Zamówienia

10.1 Wystaw zamówienie

Program umożliwia wystawianie zamówień. Jest to przydatne przy np. Zamawianiu licencji dla tego programu . Aby wystawić zamówienie należy wybrać z menu Dostawy -> Zamówienia -> Wystaw zamówienie. Pokaże się nam okienko w którym wybieramy firmę w której chcemy zamówić dany towar lub usługę. Po wybraniu firmy pokazuje się nam okienko w którym będziemy ustawiać dane naszego zamówienia. Jeśli zaznaczyliśmy opcję automatycznego ustawiania numeru zamówienia w Ustawieniach systemowych to pojawi się nam on automatycznie jeśli nie to musimy sami wypełnić numer zamówienia. Musimy także ustawić właściwe dane dla zamawiającego i adres wysyłkowy. Dobrze jest wcześniej wprowadzić te dane w menu Dostawy -> Ewidencja dostawców. Jeśli obsługiwana jest tylko jedna firma to dane wystarczy wprowadzić raz i później są one już dostępne. Następnie dodajemy towar lub usługę, którą zamawiamy postępując podobnie jak przy sprzedaży. Przy naciśnięciu przycisku <Zapisz> zamówienie zostanie zapisane i wydrukowane zostanie zamówienie.

10.2 Ewidencja zamówień

Program umożliwia dla zarejestrowanych użytkowników ewidencję zamówień. Po wejściu do menu Dostawy -> Zamówienia -> ewidencja zamówień możemy zobaczyć zamówienia jakie zostały wystawione w okresie który możemy określić. Tu także możemy skasować zamówienia, które np. zostały wystawione przez pomyłkę. Możemy także wydrukować poszczególne zamówienia. Wystarczy wejść do danego zamówienia i nacisnąć przycisk <Drukuj>.

11. Rozliczenia

Jeśli włączyliśmy obsługę długów i realizujemy sprzedaż z odroczoną płatnością bądź też przelewową to możemy za pomocą programu kontrolować stan spłat. Jeśli wejdziemy w menu "Rozliczenia" -> "Sprzedaży" -> "Spłaty" wówczas pokaże się nam tabelka z nazwami firm i osób które nie uregulowały jeszcze należności wobec nas. Tu możemy zobaczyć jaka jest całość długów wobec nas a także jakie spłaty przypadają na dany dzień lub dni. Po naciśnięciu przycisku "Spłaty" pokazuje się nam tabelka z nie spłaconymi fakturami danego dłużnika. Tu możemy wprowadzić spłatę danych faktur. Przyciskiem zaznacz zaznaczamy daną fakturę do spłaty. Tym samym przyciskiem możemy ją odznaczyć. Obok tego przycisku znajduje się lista wyboru z której możemy wybrać czy tu chodzi o gotówkę, przelew czy czek. Jeśli prawidłowo wybraliśmy rodzaj spłaty i fakturę lub faktury do spłaty wówczas możemy nacisnąć przycisk <Spłać>. Pojawi się nam nowa tabelka gdzie będziemy mogli wpisać numer KP lub przelewu (Numery KP generują się samoczynnie ale można je zmienić). A także sumę przeznaczoną do spłaty. Faktury mogą być spłacane całkowicie bądź też częściowo. Po wprowadzeniu sumy spłaty możemy przycisnąć przycisk <Pokaż> aby zobaczyć ile jest jeszcze do spłaty, bądź możemy przed podaniem sumy nacisnąć przycisk całość i wówczas całość faktur zostanie spłacona. Jeśli była to wpłata gotówki program zapyta nas czy ma drukować KP.

Podobnie jak dla sprzedaży mamy do dyspozycji spłaty skupu – czyli nasze ewentualne długi.

11.1 Przeternowania

Program umożliwia także odnajdywanie faktur przeterminowanych i drukowanie pism wzywający do zapłaty. A także oglądanie historii spłat. Wystarczy wejść w menu “Rozliczenia” -> “Sprzedaży” -> “Ewidencja spłat”, a pokaże się nam tabelka z wszystkimi firmami. Tu poprzez naciśnięcie przycisku <Przeterminowania> możemy zobaczyć czy istnieją jakieś przeterminowania spłat i ewentualnie wykreować jakieś upomnienie i wydrukować go.

12. Przelewy

Program umożliwia wystawianie przelewów na gotowych wydrukach. W celu rozpoczęcia pracy z przelewami należy wejść w menu Rozliczenia -> Przelewy -> Ustaw. Pokaże się nam tabelka z polami do wypełnienia. W polu numer rachunku należy wpisać nasz numer rachunku, który najczęściej używamy. W polu nazwa zleceniodawcy należy wpisać nazwę zleceniodawcy (czyli naszej firmy). W polu adres zleceniodawcy wpisujemy adres naszej firmy. Jeśli mamy do komputera podłączone parę drukarek i nie chcemy drukować na drukarkę domyślną to możemy zaznaczyć opcję “Daj możliwość wyboru drukarki przed wydrukiem” Aby zapisać zmiany naciskamy klawisz <Zapisz>.

Od tej chwili gdy wejdziemy do menu Rozliczenia -> Przelewy -> Wystaw pokaże się nam tabelka gdzie musimy wypełnić tylko pozostałe elementy przelewu. Dane zleceniodawcy (nasze) będą wpisywane automatycznie. Gdybyśmy posiadali kilka kont i chcieli robić z nich przelewy wystarczy wybrać klawisz <Zmień> i dodać naszą firmę z innym kontem niż standardowe do listy firm. Wybranie jej zmieni dane zleceniodawcy na okres wystawiania przelewu. Za pomocą klawisza <wybierz> wybieramy dane odbiorcy. Jeśli mamy płatności których tytuł jest często identyczny lub nieznacznie się różni to wówczas możemy posłużyć się klawiszem <Wyb. tyt.> Zaoszczędzi to nam pracowitego wpisywania tytułu przelewu. Należy pamiętać też by wpisać kwotę przelewu – choć nie jest to obowiązkowe. Możemy też wpisać ją ręcznie.

13 Magazyny

13.1 Stany minimalne

Dzięki funkcjom programu możemy sprawdzić jakie towary mają stan na magazynie poniżej ilości jakie ustawiliśmy w definicji towaru jako ilość minimalna. Dzięki temu możemy zobaczyć jakie towary ewentualnie powinniśmy zamówić. Uzyskujemy to poprzez menu Zestawienia-> Magazyn-> Stany minimalne i tu możemy sobie wybrać czy chcemy sprawdzić je dla grupy czy też dla całości towarów. Pokaże się nam tabelka z towarami których stany są poniżej minimalnych stanów. Możemy oczywiście sobie ją wydrukować.

13.2 Inwentaryzacja

Ta opcja którą możemy osiągnąć poprzez menu Zestawienia->Magazyn->Inwentaryzacja służy do ustawienia (poprawy) ilości towarów, które znajdują się na magazynie. Uwaga – możemy zmienić stany magazynowe tylko tych towarów, które zostały przyjęte poprzez fakturę dostawy. W innym przypadku jest to niemożliwe.

13.3 Ewidencja zmian stanów magazynowych

Poprzez menu Zestawienia-> Magazyny -> Ewidencja zmian możemy prześledzić zmiany jakie dokonaliśmy w danym okresie na magazynie.

14. Kasa

Po włączeniu opcji „Włącz rejestrację gotówki do kasy” uaktywnia się nam opcja rejestracji gotówki do kasy. Tzn. rejestrowane są w specjalnej bazie wszystkie operacje na gotówce jakie dokonywane są w programie. Można to wykorzystać do rozliczenia się z gotówki.

14.1 Stan kasy

Aktualny stan kasy możemy uzyskać poprzez menu Rozliczenia -> Kasa -> Stan. Pokaże się nam okienko z aktualnym stanem kasy.

14.2 Wpłata do kasy

Aby wpłacić do kasy jakieś pieniądze musimy to zaznaczyć Rozliczenia -> Kasa -> Wpłata. Wpłacamy w ten sposób gotówkę np. na początek po to by w kasie były drobne. W okienku Nazwa wpłaty piszemy rodzaj wpłaty jaki dokonaliśmy np. „Gotówka na początek” i niżej wpisujemy sumę wpłaty.

14.3 Wypłata z kasy

Gdy wyciągamy z kasy gotówkę (np. na koniec dnia) musimy także to zaznaczyć. Robimy to za pomocą Rozliczenia -> Kasa -> Wypłata. Podajemy np. „Wypłata własna” w okienku nazwa wpłaty.

14.4 Ewidencja kasy

Możemy obejrzeć sobie nasze działania na kasie w ciągu dowolnego okresu czasu za pomocą menu Rozliczenia -> Kasa -> Ewidencja. Funkcja ta będzie w najbliższym czasie wzbogacana o nowe możliwości.

15 Wydruki.

Program udostępnia użytkownikowi dostęp do formatów wydruków dzięki czemu użytkownik jest w stanie poprawić sobie co nieco wygląd faktur. Głównie chodzi tu o rodzaj czcionki i jej wielkość. Jeśli chodzi o wydruki to zalecana jest duża ostrożność w manipulowaniu formatami wydruku. Ale przy zachowaniu pewnego reżimu postępowania manipulowanie nimi jest dosyć bezpieczne wymaga jednak pewnego zorientowania się w działaniu tego programu. Przede wszystkim przed jakimikolwiek manipulacjami należy zachować format wydruku w pliku tymczasowym. A zatem po wejściu do menu „Administracja”-> „Ustaw wydruki” wybraniu odpowiedniego wydruku i naciśnięciu przycisku <Projekt> pokaże się nam formatka z projektem wydruku. Musimy wtedy wejść w menu „Pliki” -> „Zapisz jako” i zapisać ten format. Uchroni to nas przed kłopotami gdy wprowadzone przez nas zmiany nie będą chciały pracować tak jakbyśmy sobie tego życzyli.

Aby zmienić rodzaj czcionki lub jej wielkość wystarczy pokazać myszką dany tekst i wybrać z menu odpowiednią czcionkę lub jego wielkość.

Możemy zmieniać wielkość paska tj. elementu na którym są napisy ale nie należy go kasować czy też dodawać nowe paski.

Program zapisuje wszelkie zmiany formatu dopiero po wyjściu z projektanta wydruku także jeśli zrobiliśmy coś czego nie umiemy naprawić wystarczy wyjść z projektanta wydruku i wybrać „nie” gdy program zapyta nas czy chcemy zapisać zmiany. Wszelkie formaty wydruków program pamięta w tabeli formaty.ffid.

15.1 Dodanie logo do faktury

Dzięki temu, że użytkownik może zmieniać wygląd faktury może także dodawać zdefiniowane przez siebie logo do faktury tak żeby wyglądała ona ciekawiej. Musimy przygotować sobie wcześniej własne logo w formacie bmp lub jpg. Można to uczynić za pomocą programu Paint z systemu windows albo z dowolnego innego programu do obsługi plików rastrowych. Gdy mamy już takie logo należy otworzyć format wydruku. Pokaże się nam format wydruku. Po lewej stronie mamy szereg ikonki. Jeśli ustawimy się na ikonkę z widoczkiem pokaże się nam jej opis „Dodaj rysunek”. Należy kliknąć na tę ikonkę a następnie umieścić ją na zakładce zatytułowanej Detail Header (Nagłówek szczegółowy) w miejscu gdzie chcemy aby pokazało się nasze logo. Po czym po naciśnięciu przycisku wczytaj możemy wybrać nasze logo z katalogu gdzie je umieściliśmy. Później należy już tylko rozszerzyć logo do takich wymiarów jakie chcemy mieć na fakturze. Przy wyjściu z projektanta wydruków nie należy zapomnieć o przyciśnięciu przycisku „TAK” jeśli spyta się nas czy należy zachować format wydruku.

16. Użytkownicy

Program może być obsługiwany przez szereg osób. Z tego też powodu dodano do niego w menu „Administracja” podmenu „Użytkownicy”. Tu można ustawić hasła dla poszczególnych użytkowników programu. Jest to ważne szczególnie w wersji sieciowej. W ten sposób można też zapewnić sobie ochronę programu przed nieuprawnionym uruchomieniem. Użytkownika „admin” nie można wykasować i po nadaniu mu hasła będzie zawsze się o nie pytał przy starcie. Jeśli wykasujemy hasło administratora to program nie będzie się pytał o hasła nawet gdy inni użytkownicy będą mieli takowe i będzie się automatycznie logował na użytkownika administratora.

Poprzez zaznaczenie „Wejście do menu Administracja” powodujemy, że dany użytkownik widzi to menu i może do

niego wejść i zmienić ustawienia programu. W przypadku nie zaznaczenia tej opcji menu to jest niewidoczne dla użytkownika.

Podobne jest w przypadku opcji “Wejście do menu Ustawienia” .

17. Błędy

W przypadku gdy program nie drukuje polskich znaków tj. ą, ę, ś, ć itp. wówczas należy wejść do menu Administracja -> Ustaw wydruki a następnie wybrać odpowiedni wydruk. Następnie każdemu kwadratowemu paskowi należy nadać taki rodzaj czcionki, który posiada polskie znaki. Na ogół są to znaki z dodatkiem CE. Np. Arial CE. Czy dana czcionka posiada polskie znaki możemy się przekonać poprzez uruchomienie programu wordpad, wybraniu interesującej nas czcionki i spróbowaniu napisania polskich znaków. Jeśli wyświetlają się prawidłowo to można je wybrać do programu MR_FAKTURY_PRO.

W przypadku gdyby tekst nie był zbyt jasny – proszę o pytania na adres poczta@mr-flash.gliwice.pl
Nowe wersje programu będą publikowane na stronie <http://mr-flash.gliwice.pl> lub
http://strony2.wp.pl/wp/mr_flash/programy.html oraz http://republika.pl/mr_flash/programy.html

Błędy można także zgłaszać telefonicznie numer 0502107188

18. Uwagi końcowe

Ta wersja programu jest wersją typu shareware z tym, że użytkownik może pracować na niej bez ograniczeń czasowych bez zarejestrowania. A zatem w wersji bez funkcji dodatkowych wersja ta jest wersją typu freeware. Rejestracja kosztuje 183 zł brutto dla wersji na pojedynczy komputer. Użytkownik uzyskuje wówczas dostęp do dodatkowych funkcji programu. Istnieje także wersja sieciowa programu. Użytkownik otrzymuje serwer i specjalną wersję programu, tak, że program jest na innym komputerze a dane na innym. Program ten przystosowany jest do pracy w sieci w architekturze klient- serwer tak, że można pracować na dwóch lub więcej komputerach jednocześnie – Ceny takiej instalacji są dostępne przy wybraniu opcji Pomoc -> O programie a następnie nacisnąć przycisk <licencja> . Przy większej ilości licencji niż 2 - zniżki !

Mirosław Rogula
MR_FLASH software