

DragOn

Podręcznik użytkownika

Faktury VAT

wersja 3.0

(c) Testa Software

www.testa.com.pl

©Copyright TESTA Software

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

Spis treści

Budowa programu	7
Menu górne	7
Plansze	7
Wprowadzanie danych	8
Kartoteka dokumentów	11
Wykres sprzedaży	12
Krok po kroku	13
Utwórz nową bazę danych	13
Zdefiniuj nagłówki dokumentów	13
Wystaw dokument sprzedaży	17
Wydrukuj dokument	19
Ustawianie parametrów drukowania	20
Konfigurowanie programu	21
Parametry programu	21
Parametry dokumentów	22
Aktualizuj program	26
Zarządzanie bazą danych	28
Tworzenie nowej bazy	28
Otwieranie bazy	28
Właściwości bazy danych	28
Skróty klawiszowe	31
Zasady ogólne systemu Windows	31
Skróty używane w programie Faktury	31

Wstęp

Podręcznik użytkownika zawiera szczegółowe informacje dotyczące instalacji, uruchomienia oraz rozpoczęcia pracy z programem.

Podręcznik stanowi ilustrowane poszerzenie systemu pomocy programu - dostępnego po przyciśnięciu klawisza F1 lub wybraniu polecenia z menu Pomoc.

Rozdział **Budowa programu** opisuje główne okno programu oraz funkcje dostępne z menu górnego programu.

Rozdział **Krok po kroku** przedstawia schemat postępowania od momentu zainstalowania programu do wydrukowania pierwszego dokumentu.

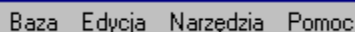
Rozdział **Konfigurowanie programu** zawiera opis parametrów definiujących sposób działania programu.

Rozdział **Skróty klawiszowe** opisuje polecenia wykonywane po przyciśnięciu klawiszy.

Budowa programu

Program posiada standardową budowę aplikacji pracujących w środowisku Windows. Górną linię ekranu stanowi menu, niżej znajduje się pasek przycisków otwierających plansze programu.

Menu górne



Baza Edycja Narzędzia Pomoc

Menu górne programu zawiera polecenia pozwalające zarządzać bazą danych, otwierać okna parametrów oraz funkcje pomocy. Menu zostało podzielone na cztery grupy:

Baza - polecenia bazy danych, tworzenie nowej bazy, otwieranie, właściwości bazy danych.

Edycja - menu kontekstowe edycji tekstu: *Wytnij, Kopiuj, Wklej*.

Narzędzia - okna parametrów programu i parametrów dokumentów

Pomoc - funkcje pomocy

Plansze

Do wyświetlania plansz służą przyciski znajdujące się w górnej części okna programu.



Wprowadzanie danych Kartoteka dokumentów Wykres sprzedaży

Główne okno programu może wyświetlać trzy plansze (widoki):

- ♦ Wprowadzanie danych
- ♦ Kartoteka dokumentów
- ♦ Wykres sprzedaży

Elementy plansz dostosowują się do rozmiarów okna. Minimalna rozdzielczość programu w jakiej może pracować program to 800x600 pikseli.

Wprowadzanie danych

Po otwarciu programu lub po kliknięciu na przycisk widoczna jest plansza wprowadzania danych. Po lewej stronie planszy znajduje się lista wprowadzonych i zapisanych dokumentów.

The screenshot shows the 'Fakture VAT' application window. The title bar reads 'Fakture VAT' and the menu bar includes 'Baza', 'Edycja', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. The main toolbar contains icons for 'Wprowadzanie danych', 'Kartoteka dokumentów', and 'Wykres sprzedaży'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of documents with dates, starting with '<Nowy dokument>' and followed by dates from 1/03/2006 to 11/08/2005.
- Form Section:** Fields for 'Dokument' (Faktura VAT), 'Numer' (5/02/2006), 'Data wystaw.' (07.02.2006), and 'Data sprzedaży' (07.02.2006). It also includes fields for 'Podstawa wystawienia', 'Wydane wg', 'Nazwa nabywcy (kontrahent)' (Firma ABC), 'Adres nabywcy' (30-678 Kraków, ul. Zielona 17), and 'NIP nabywcy' (567-876-87-43).
- Table Section:** A table with columns: 'Lp.', 'Nazwa towaru, usługi [PKWU]', 'Ilość', 'Jm.', 'Cena netto', 'VAT %', 'Wartość netto', 'Kwota VAT', and 'Wartość brutto'. It contains three rows of data.
- Summary Section:** Fields for 'Wystawili', 'Razem netto' (7 310,00), 'Razem VAT' (1 608,20), and 'Razem brutto' (8 918,20).
- Right Panel:** A list of 'Kontrahenci (przeciwnicy do...)' including 'Agencja Reklamowa KO...', 'Antoni Małolepszy BLOBEX S.A.', 'DRESS CONSTRUCTION EWDLAN S.A.', 'Firma ABC', 'Firma Handlowo - Usług...', 'Firma transportowa "KO..." FLOBEX S.A.', 'GREKO S.A.', 'Katarzyna Moskal Przedsiębiorstwo Wielobr.', 'Przedsiębiorstwo AMADE', 'Przedsiębiorstwo Robót...', 'STORNO S.A.', 'TERAN S.A.', and 'ZORKA 2 Salon Meblowy'.

Na początku listy znajduje się tekst <Nowy dokument>, który wskazuje, że edytowany jest nowy dokument. Dwukrotne kliknięcie na tekst <Nowy dokument> powoduje wyczyszczenie pól dokumentu i przygotowanie do wprowadzania nowego dokumentu. Dwukrotne kliknięcie na numerze zapisanego dokumentu powoduje wczytanie dokumentu do pól, co umożliwi poprawę zapisanego dokumentu. Po prawej stronie pól dokumentu znajduje się lista podpowiedzi, która zawiera dane z zapisanych dokumentów. Aby wprowadzić dane z okna podpowiedzi należy:

- ♦ dwukrotnie kliknąć na wierszu listy
- ♦ przeciągnąć wiersz do odpowiedniego pola.

Listy podpowiedzi wyświetlana jest dla pola, w którym znajduje się kursor.

Podpowiedzi wyświetlane są do pól:

- ♦ data wystawienia,
- ♦ data sprzedaży,
- ♦ nazwa, adres, nip nabywcy (kontrahent),
- ♦ forma, termin i określenie terminu płatności,
- ♦ nazwa towaru, usługi, jednostka miary, stawka podatku VAT.

Lista dokumentów, wyświetlona w lewej części planszy pozwala realizować następujące funkcje:

Poprawa dokumentu - po dwukrotnym kliknięciu na wierszu zawierającym dokument jego dane zostaną wczytane do panelu dokumentu, co umożliwi poprawę zapisanego dokumentu.

Menu kontekstowe - po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wierszy kartoteki nastąpi wyświetlenie menu kontekstowego zawierającego następujące polecenia:

Nowy - przygotowanie środkowego panelu do wprowadzania danych nowego dokumentu.

Popraw - wczytanie danych do środkowego panelu celem poprawy dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu. Operacja zostanie poprzedzona pytaniem.

Drukuj - wydrukowanie wskazanego dokumentu

Podgląd wydruku - wyświetlenie podglądu wydruku w środkowym panelu.

Wyślij - wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną

Zapisz jako - zapisanie dokumentu do pliku.

Zapamiętaj wygląd okna - zapamiętanie szerokości paneli.

Wczytywanie danych z zapisanego - stosując technikę *Przeciągnij i upuść* można wczytać dane zapisanego dokumentu do aktualnie edytowanego. W tym celu należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na wierszu zawierającym wczytywany dokument i trzymając wciśnięty przycisk przeciągnąć kursor myszki nad pole *Dokument*, a następnie zwolnić przycisk. Jeżeli chcemy wczytać tylko pozycję dokumentu należy naprowadzić kursor myszki nad tablicę pozycji.

Z lewej strony planszy umieszczone zostały przyciski:



- edycja dokumentu



- podgląd wydruku

Podgląd wydruku

Każdy zapisany dokument przed wydrukiem może zostać wyświetlony na ekranie. Podgląd wyświetlany jest dla dokumentu wskazanego na liście zapisanych dokumentów. Dwukrotne kliknięcie na numer dokumentu spowoduje wyświetlenie jego podglądu.

The screenshot shows the 'Fakture VAT' application window. On the left is a list of documents with dates from 1/03/2006 to 11/08/2006. The '10/01/2006' document is selected. The main window displays a VAT invoice (Faktura VAT) for the date 10/01/2006. The invoice includes the following details:

- SPRZEDAWCA:** Firma komercyjna "DEMO", 56-567 Koszalin, ul. Zielona 3407, NIP: 678-766-34-12, email: biuro@firmademo.com.pl, ABC Bank, ul. Racławku 12, 34567898 3453454.
- NUMER:** 10/01/2006
- Data wystawienia:** 30.01.2006
- Data sprzedaży:** 30.01.2006
- NABYWCZA:** Firma ABC, 30479 Kraków, ul. Zielona 17, NIP: 967-876-87-43.

The invoice also contains a table of items and a summary table:

Wyszczególnienie				Wyszczególnienie				Strona 1	
Lp.	Nazwa towaru/usług, PKWIV	Ilość	J.M.	Cena Netto	Wartość Netto	ST VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto	
1	Ryśki ceramiczne	45	m ²	45,00	2 025,00	22	451,44	2 503,44	
2	Ryśki ceramiczne AKA 65x47	45	m ²	21,00	1 204,50	22	265,00	1 469,50	
3	Ryśki ceramiczne ATX 5678	45	m ²	45,00	2 025,00	22	445,00	2 470,00	
Wyszczególnienie w wyznaczonym zakresie									
				NETTO	VAT	Kwota VAT	BRUTTO		
				słownie:	5 254,50	22	1 161,82	6 442,82	
				RAZEM:	5 254,50		1 161,82	6 442,82	

Wyszczególnienie w wyznaczonym zakresie:

NETTO	5 254,50	22	1 161,82	6 442,82
RAZEM	5 254,50		1 161,82	6 442,82

Słownie: sześć tysięcy czterysta czterdzieści dwa zł: **KWOTA NALICZNOŚCI** 6 442,82

przelewem, termin płatności: 14 dni 13.02.2011

On the right side of the preview window, there are print options:

- Oryginał; Kopia
- Duplikat dokumentu
- Tylko różnice korekty

Gdy wyświetlone jest okno podglądu dokumentu, lista podpowiedzi zawiera parametry wydruku dokumentu.

W prawej, górnej części okna znajdują się następujące przyciski:



- zapisanie dokumentu lub zapisywanie podglądu do pliku



- drukowanie dokumentu



- wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną.

Kartoteka dokumentów

Plansza wyświetla zapisane w programie dokumenty. W górnej części planszy znajdują się pola pozwalające ustawić filtr oraz podsumować tablicę.

Dodatkowo tablica zawiera kolumnę *Zapłacono*, która pozwala rejestrować płatności. Kwotę zapłaconą za fakturę można wprowadzić bezpośrednio do pola lub używając menu kontekstowego - po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wierszu tabeli wyświetlane jest menu zawierające polecenia:

Zapłacone - wpisanie kwoty dokumentu do kolumny *Zapłacono*

Niezapłacone - usunięcie kwoty dokumentu do kolumny *Zapłacono*

Odśwież - odświeżenie kartoteki

Fakтуры VAT

Baza Edycja Narzędzia Pomoc

Wprowadzanie danych Kartoteka a dokumentów Wykres sprzedaży Baza Faktury DEMO

Filtr: Dokument Nazwa kontrahenta Forma płatności Miesiąc:rok

Niezapłacone Sumuj

Dok.	Numer	Data wyst.	Nazwa kontrahenta	NIP	Razem netto	Kwota VAT	Razem brutto	Zapłacono	F
FV	1/02/2006	27.05.2006	GREKO S.A.	123-56-45-345	1 243,90	273,53	1 518,83		F
FV	4/02/2006	04.02.2006	DRESS CONSTRUCTION	456-234-56-78	167,49	36,85	204,34		Z
FV	3/02/2006	04.02.2006	Katarzyna Moskal		1 978,80	435,34	2 414,14		P
FV	2/02/2006	02.02.2006	Katarzyna Moskal		1 020,00	179,40	1 199,40		Z
FV	1/02/2006	01.02.2006	FLOBEX S.A.		2 666,90	581,92	3 248,82		P
FV	10/01/2006	30.01.2006	Firma ABC	567-876-87-43	5 281,00	1 161,82	6 442,82		P
FV	9/01/2006	27.01.2006	Przedsiębiorstwo AMADEX	789-654-34-23	6 894,00	1 470,48	8 364,48		P
FV	8/01/2006	27.01.2006	GREKO S.A.	123-56-45-345	131,89	29,02	160,91		Z
FV	7/01/2006	20.01.2006	Firma Handlowo-Usługowa	456-234-12-12	450,50	91,41	541,91		Z
KFV	6/01/2006	20.01.2006	TERAN S.A.		-715,00	-50,05	-765,05	-765,05	P
FV	5/01/2006	20.01.2006	Przedsiębiorstwo Robót Ziemnych	67-345-678-32	710,00	156,20	866,20		P
FV	4/01/2006	19.01.2006	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe	676-345-56-56	62,50	13,75	76,25	76,25	Z
FV	3/01/2006	19.01.2006	Firma Handlowo - Usługowa	456-98-766	141,89	31,22	173,11	173,11	Z
FV	2/01/2006	17.01.2006	Firma Handlowo - Usługowa	456-98-766	95,00	3,85	98,85		Z
FV	1/01/2006	16.01.2006	Firma Handlowo - Usługowa	456-98-766	120,00	16,65	136,65	136,65	Z
FV	5/12/2005	21.12.2005	Przedsiębiorstwo AMADEX	789-654-34-23	4 935,58	1 085,83	6 021,41		P
FV	4/12/2005	19.12.2005	Przedsiębiorstwo Robót Ziemnych	67-345-678-32	9 600,00	762,00	10 362,00		P
FV	3/12/2005	11.12.2005	Firma ABC	567-876-87-43	916,20	176,81	1 093,01	1 093,01	Z
FV	2/12/2005	05.12.2005	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe	676-345-56-56	5 628,00	1 238,16	6 866,16	6 866,16	Z
FV	1/12/2005	03.12.2005	GREKO S.A.	123-56-45-345	4 935,58	1 085,83	6 021,41		P
FV	5/11/2005	26.11.2005	Firma Handlowo - Usługowa	456-98-766	7 310,00	1 608,20	8 918,20	8 918,20	P
FV	4/11/2005	20.11.2005	Przedsiębiorstwo Robót Ziemnych	67-345-678-32	2 160,00	475,20	2 635,20		P
FV	3/11/2005	18.11.2005	Firma Handlowo - Usługowa	456-98-766	7 310,00	1 608,20	8 918,20		P
FV	2/11/2005	16.11.2005	Firma Handlowo-Usługowa	456-234-12-12	2 959,50	651,09	3 610,59		P

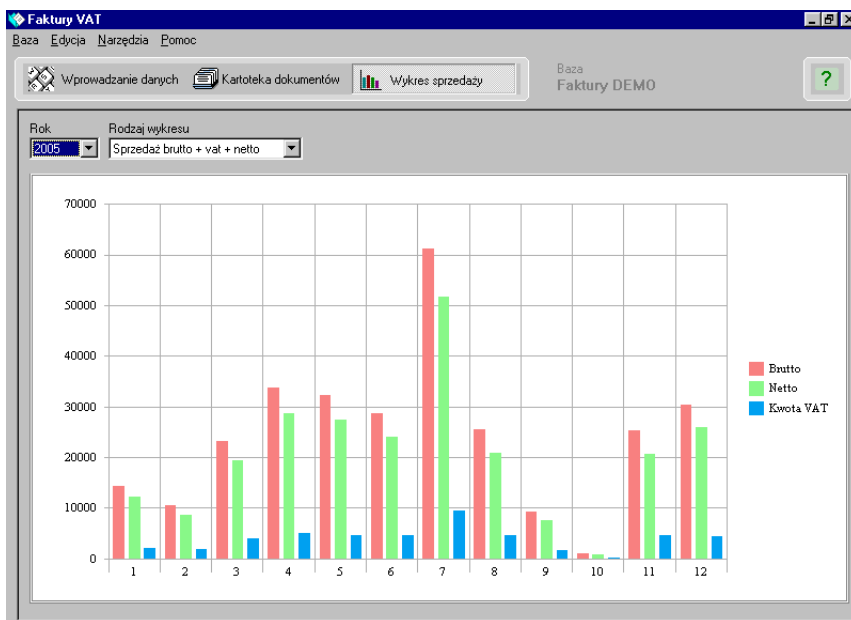
Wykres sprzedaży

Wielkość miesięcznej sprzedaży można zobaczyć na planszy Wykres sprzedaży. Plansza posiada dwa pola, w których można ustawić rok oraz rodzaj wykresu. Dostępne są następujące rodzaje wykresów:

Sprzedaż brutto + vat + netto - wykres miesięcznej sprzedaży dla wartości brutto, kwoty vat oraz wartości netto

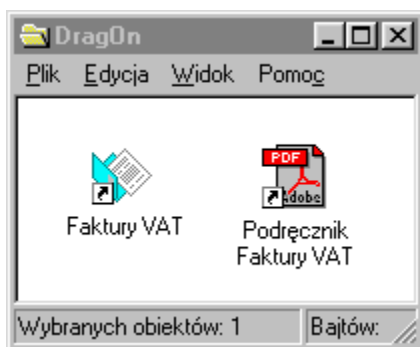
Sprzedaż brutto + zapłacone - wykres miesięcznej sprzedaży dla wartości brutto oraz kwoty zapłaconej za dokumenty

Sprzedaż brutto + zapłacone - wykres miesięcznej sprzedaży dla wartości brutto oraz kwoty niezapłaconej za dokumenty



Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać aby rozpocząć pracę z programem - od momentu instalacji do wystawienia i wydrukowania pierwszego dokumentu sprzedaży. Założono, że program został poprawnie zainstalowany oraz że w folderze programu znajdują się następujące skróty:



Utwórz nową bazę danych

Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych oraz pustą bazą o nazwie *Moja firma*. Baza demonstracyjna zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami. Do tworzenia nowych baz danych służy pierwsze polecenie menu *Baza*.

Schemat postępowania

1. Z menu *Baza* wybierz polecenie *Nowa*.
2. Wybierz folder, w którym utworzona zostanie baza (domyślnie folder programu) i wprowadź nazwę bazy. W nazwie nie musisz wprowadzać rozszerzenia *.mdb* i naciśnij *Zapisz*.
3. Jeżeli baza została poprawnie utworzona wyświetlony zostanie komunikat informujący o braku nagłówka dokumentów w nowej bazie.

Zdefiniuj nagłówki dokumentów

Każda baza przechowuje dane dla jednej firmy. Informacje drukowane w nagłówku dokumentu (nazwa, adres itp.) wprowadzane są w oknie *Parametry*

Zakładka Nagłówek

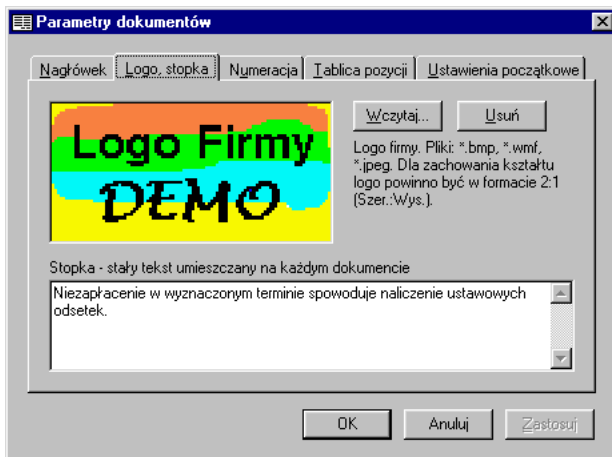
Pierwsze pole pozwala wprowadzić dodatkowe oznaczenie dokumentów, np.: MP (mała firma) lub MP (mały podatnik)

Nagłówek dokumentu składa się z pięciu linii. Wprowadź informacje, które będą drukowane w nagłówku dokumentu. Możesz wprowadzić np.

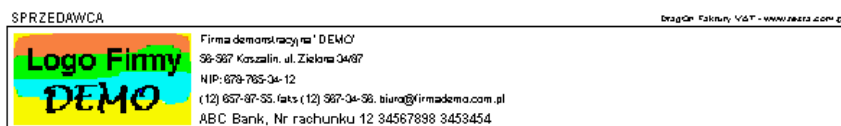
- w pierwszej linii nazwę firmy,
- w drugiej adres siedziby,
- w trzeciej numer nip,
- w czwartej dane do kontaktu, telefonu, adres elektroniczny,
- w piątej numer rachunku bankowego.

Zakładka Logo, stopka

Druga zakładka okna pozwala zdefiniować logo firmy - znak graficzny, wyświetlany w lewej części nagłówka.

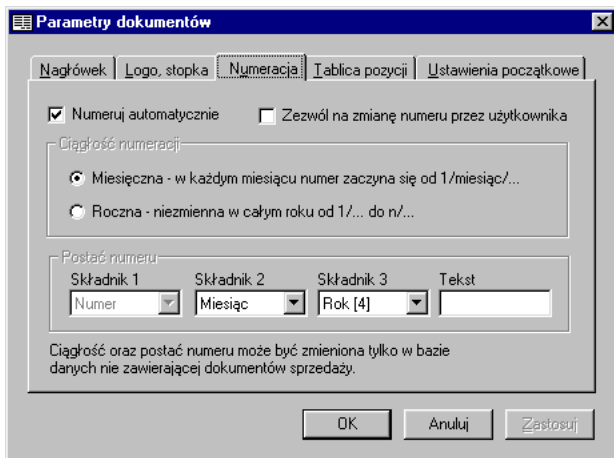


Aby wczytać logo do bazy należy przygotować plik graficzny w formacie bmp, jpg, gif, wmf. Wielkość mapy bitowej powinna wynosić nie więcej niż 400 x 200 pikseli (szerokość x wysokość). Dla zachowania kształtu należy zachować proporcje 2:1 (szerokość : wysokość). Wprowadzenie zbyt dużego będzie miało wpływ na szybkość wyświetlania podglądu i drukowania. Po wprowadzeniu logo nagłówek dokumentu będzie wyglądał następująco:



Stopka dokumentu to stały tekst drukowany na każdym dokumencie. Może on zawierać tekst informujący o sankcjach w przypadku niezapłacenia za towar w wymaganym terminie lub inne informacje - do 255 znaków.

Zakładka Numeracja



Dokumenty sprzedaży mogą być numerowane w programie w sposób automatyczny. O sposobie numerowania dokumentów decyduje ustawienie następujących parametrów:

Numeruj automatycznie - zaznaczenie opcji powoduje automatyczne numerowanie dokumentów.

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji pozwala edytować pole Numer. Opcję należy stosować w celu ustawienie początkowego numeru dokumentu, jeżeli jest inny niż jeden.

Ciągłość numeracji - dostępne są opcje:

Miesięczna - w każdym miesiącu numer zaczyna się od 1/, w numerze musi być zawarty miesiąc; przykładowy ciąg numeracji: 1/01/2005, 2/01/2005, 3/01/2005,.... 1/02/2005, 2/02/2005,.... 1/03/2005,....

Roczna - narastająco w całym roku, przykładowy ciąg numeracji: 1/01/2005, 2/01/2005, 3/01/2005, 4/02/2005, 5/02/2005, 6/03/2005,....

Postać numeru - numer może składać się 4 składników. Pierwszym musi być liczba, następne to miesiąc lub rok daty dokumentu a ostatnim może być dowolny ciąg znaków (maksymalnie 5 znaków)

Uwaga

Ciągłość numeracji oraz postać numeru może być zmieniana tylko w pustej bazie danych.

Pozostałe zakładki okna *Parametry dokumentów* zostały opisane szczegółowo w dalszej części podręcznika.

Wystaw dokument sprzedaży

Wystawianie dokumentu polega na wypełnieniu pól i kliknięciu na przycisk *Zapisz*.

Fakury VAT
Baza Edycja Narzędzia Pomoc

Wprowadzanie danych | Kartoteka dokumentów | Wykres sprzedaży | Baza Faktury DEMO

Edycja dokumentu | Podgląd wydruku | Zapisz | Drukuj | Wyślij

Dokument: Faktura VAT | Numer: 5/02/2006 | Data wystaw.: 07.02.2006 | Data sprzedaży: 07.02.2006

Podstawa wystawienia: | Wydane wg: |

Nazwa nabywcy (kontrahent): Firma ABC

Adres nabywcy: 30-678 Kraków, ul. Zielona 17 | NIP nabywcy: 567-876-87-43

Forma płatności: | Dni: 0 | Określenie terminu płatności: 07.02.2006

Lp.	Nazwa towaru, usługi [PKW/UJ]	Ilość	Jm.	Cena netto	VAT %	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Pozycja druga	5 szt		150	22	750,00	165,00	915,00
2	Szlifowanie powierzchni	10 godz		600	22	6 000,00	1 320,00	7 320,00
3	Malowanie farbą podkładową	10 godz		56	22	560,00	123,20	683,20

Wystawił: | Razem netto: 7 310,00 | Razem VAT: 1 608,20 | Razem brutto: 8 918,20

Kontrahenci (przełącznij do):
 Nazwa kontrahenta:
 Agencja Reklamowa KO...
 Antoni Małolepszy
 BLOBEX S.A.
 DRESS CONSTRUCTION
 EWOLAN S.A.
 Firma ABC
 Firma Handlowo - Usług...
 Firma Handlowo-Usług...
 Firma transportowa "KO...
 FLOBEX S.A.
 GREKO S.A.
 Katarzyna Moskal
 Przedsiębiorstwo Wielobr...
 Przedsiębiorstwo AMADE...
 Przedsiębiorstwo Robót ...
 STORNO S.A.
 TERAN S.A.
 ZORKA 2 Salon Meblowy

Dane wprowadzane są do następujących pól:

Numer dokumentu - jeżeli ustawiona jest automatyczna numeracja to pole zawiera numer nowego dokumentu. Jeżeli nie jest włączona opcja edycji numeru to pole jest niedostępne do edycji - patrz: *Parametry dokumentów*.

Data wystawienia, sprzedaży - pole zawiera aktualną datę. Format daty zależy od ustawienia systemowego daty krótkiej. Po opuszczeniu pola data wystawienia zostaje przepisana do pola *Data sprzedaży*.

Podstawa wystawienia - pole służy do wprowadzenia nazwy i numeru dokumentu, na podstawie którego wystawiany jest dokument sprzedaży, pole może zostać puste.

Wydane wg - w przypadku sprzedaży towarów do pola można wprowadzić nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego towar został wydany z magazynu, pole może zostać puste.

Nazwa, adres, nip nabywcy (kontrahent) - nazwa nabywcy może być wprowadzona bezpośrednio lub z panelu podpowiedzi.

Forma płatności - w polu należy określić formę płatności, np.: *Zapłacono gotówką, Płatne gotówką, Płatne przelewem*.

Dni - pole służy do ustalania terminu płatności dla formy zapłaty z odroczonym terminem płatności. Liczba wprowadzona do pola określa odroczenie terminu płatności.

Określenie terminu płatności - jeżeli z listy wybrany zostanie tekst *[data]* to pole będzie zawierało datę obliczoną na podstawie wartości pól *Data wystawienia* i *Dni*. Pole może zawierać dowolny tekst, który w połączeniu z wartością pola *Dni* sprecyzuje określenie terminu płatności.

Pozycja dokumentu - dokument może posiadać dowolną liczbę pozycji. Początkowa liczba pozycji wyświetlana dla nowego dokumentu definiowana jest w oknie *Parametry dokumentów*. W czasie edycji dokumentu można dodawać i usuwać pozycje, korzystając z menu kontekstowego, wyświetlanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszki przy zaznaczonym wierszu tablicy pozycji. Na pozycję dokumentu składają się następujące pola:

Lp. - liczba porządkowa pozycji dokumentu.

Nazwa towaru, usługi [PKWiU] - jeżeli wymagane jest podanie symbolu PKWiU należy go wprowadzić w nazwie pozycji.

Ilość - ilość sprzedawanego towaru. Można wprowadzać wartość ułamkową, oddzielając ją od części całkowitej przecinkiem.

Jm. - jednostka miary, wartość w polu jest wymagane, jeżeli nie chcemy określać jednostki należy wprowadzić „-”.

Cena - cena netto.

%VAT - stawka procentowa podatku VAT.

Wystawił - imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument, a by nie wprowadzać każdorazowo swojego imienia i nazwiska można go zdefiniować w oknie *Parametry Dokumentów*, zakładka *Ustawienia początkowe*.

Razem netto, Kwota VAT, Razem brutto - pola zawierają aktualną wartość dokumentu.

Po wprowadzeniu danych kliknij *Zapisz*. Zapisany dokument pojawi się w pierwszej pozycji listy dokumentów. Zapisany dokument można poprawić klikając na niego dwukrotnie lub po wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia *Popraw*.

Wydrukuj dokument

Przed wydrukowaniem można wyświetlić okno podglądu dokumentu. W tym celu należy kliknąć przycisk *Podgląd wydruku*. Podgląd wyświetlony jest dla dokumentu o numerze wskazanym na liście dokumentów. Aby wyświetlić podgląd innego dokumentu należy kliknąć na nim dwukrotnie.

The screenshot shows the 'Faktury VAT' application window. The main area displays a preview of a VAT invoice (Faktura VAT) for the date 10/01/2006. The invoice is issued by 'Logo Filmy DEMO' to 'Firma komercyjna "DEMO"'. The invoice includes a table of items and summary fields for 'NETTO', 'VAT', 'Kwota VAT', and 'BRUTTO'.

Wykazanie wystawień:

Lp.	Nazwa towaru/usługi, PKWV	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Przyki comarcyjne AKC 66467	45	m=2	45,00	2 025,00	22	445,50	2 500,50
2	Przyki comarcyjne AKC 66467	95	m=2	21,00	1 995,00	22	438,90	1 468,83
3	Przyki comarcyjne ATX 6678	45	m=2	45,00	2 025,00	22	445,50	2 470,50

Wykazanie zaksięgowania:

Wp	NETTO	VAT	Kwota VAT	BRUTTO
zawożek	5 281,00	22	1 161,82	6 442,82
RAZEM	5 281,00		1 161,82	6 442,82

kwota należności: 6 442,82
przelewem, termin płatności: 14 dni 13.02.2006

Dokument może zostać wydrukowany na kilka sposobów:

- ♦ po kliknięciu na przycisk *Drukuj* na planszy wprowadzani danych
- ♦ po kliknięciu lewym przyciskiem myszki na numerze dokumentu na liście dokumentów i wybraniu z menu kontekstowego polecenia *Drukuj*
- ♦ po wybraniu polecenia *Drukuj* z menu *Baza*

Przed drukowaniem wyświetlone zostaje systemowe okno wydruku, w którym można wybrać drukarkę, ustawić parametry drukowania oraz wprowadzić liczbę kopii.

Ustawianie parametrów drukowania

Podczas podglądu dokumentu można ustawić parametry drukowania. W prawym panelu Aby ustawić parametry drukowania należy wyświetlić podgląd wydruku. W panelu podpowiedzi (prawy panel) pojawią się parametry:

Oryginał, Kopia - zaznaczenie parametrów spowoduje wydruk na dokumencie napisów *Oryginał* i *Kopia*

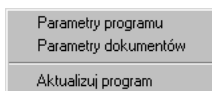
Duplikat dokumentu - zaznaczenie parametru spowoduje wydrukowanie napisu *Duplikat dokumentu z dnia...*

Tylko różnice korekty - zaznaczenie parametru spowoduje drukowanie tylko różniących się pozycji korekty. Dla dokumentu Faktura VAT ustawienie parametru nie ma znaczenia.

Ustawienia parametrów są zapamiętywane i będą stosowane przy drukowaniu bez podglądu dokumentu.

Konfigurowanie programu

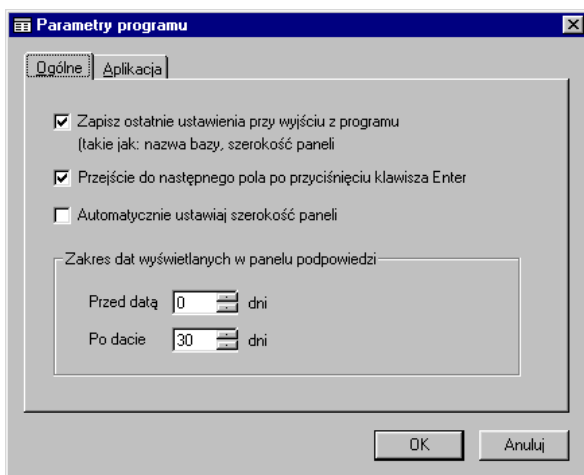
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów oraz okno aktualizacji programu.



Parametry programu

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry programu*

Okno parametrów pozwala definiować zmienne, które mają wpływ na działanie oraz wygląd programu.



Zakładka Ogólne

Zapisz ostatnie ustawienia przy wyjściu z programu – zaznaczenie opcji pozwoli zapamiętać zmiany wprowadzone w trakcie działania programu.

Przejdź do następnego pola po przyciśnięciu klawisza Enter - standardowo do przejścia do następnego pola używany jest klawisz *Tab*.

Jeżeli opcja zostanie zaznaczona to po przyciśnięciu klawisza *Enter* kursor zostanie przeniesiony do następnego pola, przejście do poprzedniego pola *Shift + Enter*.

Automatycznie ustawiaj szerokość paneli - zaznaczenie opcji pozwoli ustawiać szerokość paneli po rozpoczęciu wprowadzania danych do pól.

Zakres dat wyświetlanych w panelu odpowiedzi - podczas wprowadzania danych do pól zawierających daty w panelu odpowiedzi wyświetlana jest lista dat. Data początkowa i końcowa zakresu definiowana jest liczbą dni przed i po aktualnej dacie.

Zakładka Aplikacja

Zezwól na uruchomienie wielu kopii programu - zaznaczenie opcji pozwoli uruchomić na jednym komputerze wiele kopii (instancji) programu. Ustawienie niezalecane, gdyż może prowadzić do utraty danych.

Uruchom pocztę elektroniczną używając wywołania systemowego - opcję należy zaznaczyć, gdy zainstalowany jest inny program poczty elektronicznej niż Outlook (Express).

Parametry dokumentów

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry dokumentów*.

Parametry dokumentów

Nagłówek | Logo, stopka | Numeracja | Tabela pozycji | Ustawienia początkowe

Dodatkowe oznaczenie dokumentów, np. MF, MP

Linia 1 (Nazwa firmy)
Firma demonstracyjna "DEMO"

Linia 2 (Adres siedziby)
56-567 Koszalin, ul. Zielona 34/87

Linia 3 (NIP)
NIP: 678-765-34-12

Linia 4 (Telefon, faks, E-mail)
(12) 657-87-55, faks (12) 567-34-56, biuro@firmademo.com.pl

Linia 5 (Nazwa banku, nr rachunku)
ABC Bank, Nr rachunku 12 34567898 3453454

OK Anuluj Zastosuj

Każda baza danych przeznaczona jest dla jednej firmy. W oknie parametrów dokumentów definiowane są parametry, które są przechowywane w bazie. Okno zawiera pięć zakładek:

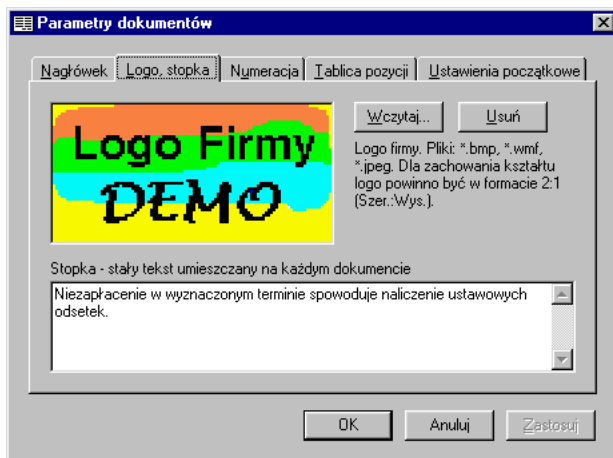
Zakładka Nagłówek

Pierwsze pole pozwala wprowadzić dodatkowe oznaczenie dokumentów sprzedaży, np. MF, MP (mała firma, mały podatnik)

Nagłówek drukowany jest w górnej części dokumentu sprzedaży. Nagłówek składa się z pięciu linii, które powinny zawierać podstawowe informacje identyfikujące firmę, czyli nazwę i adres siedziby firmy, numer NIP, dane kontaktowe (telefon, faks, adres E-Mail) oraz numer rachunku bankowego - w przypadku zapłat przelewem.

Zakładka Logo, stopka

Logo firmy drukowane jest z lewej strony nagłówka dokumentu - jeżeli zostało wprowadzone. W programie można wprowadzić do bazy plik graficzny zawierający logo firmy, który będzie drukowany na dokumentach sprzedaży.



Przygotowanie pliku logo

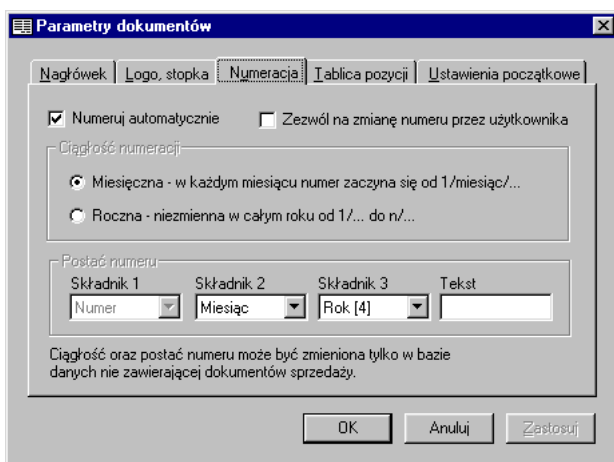
Plik zawierający logo może być w formacie BMP, JPG, GIF, WMF oraz ICO. Dla zachowania kształtu plik powinien mieć rozmiary 2x1 (szerokość x wysokość). Nie należy przygotowywać zbyt dużych plików, gdyż może to

wpływać niekorzystnie na szybkość wyświetlania podglądu i drukowania dokument. Wystarczy, aby plik logo miał rozmiar 400 x 200 pikseli i był stworzony w ograniczonej palecie kolorów. Rozmiar takiego pliku nie powinien przekraczać 100 kB.

Stopka to stały tekst drukowany w dolnej części dokumentu. Tekst ten może zawierać do 255 znaków.

Zakładka Numeracja

Program może w sposób automatyczny numerować dokumenty sprzedaży. O sposobie numerowania dokumentów decyduje ustawienie następujących parametrów:



Numeruj automatycznie - zaznaczenie wskaźnika spowoduje automatyczne ustalanie numeru, ustawienie zalecane.

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji spowoduje możliwość edycji numeru dokumentu. Jeżeli ustawione jest numerowanie automatyczne program będzie podpowiadał kolejny numer, który będzie mógł być zmieniony. Ustawienie nie jest zalecane - może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów.

Zaznaczenie opcji umożliwia wprowadzenie startowego numeru dokumentu - w przypadku, gdy pierwszy dokument będzie miał numer inny niż 1.

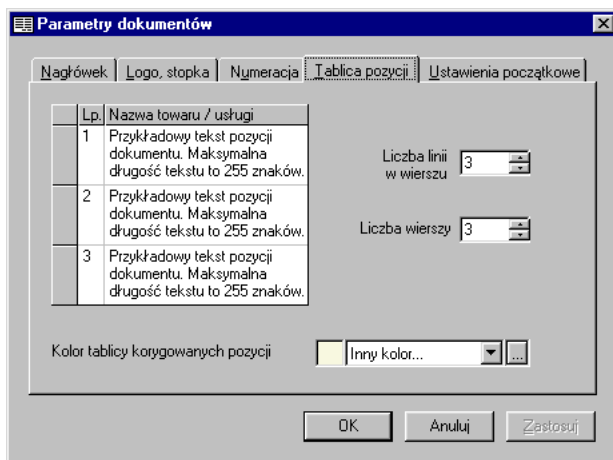
Ciągłość numeracji - dokumenty mogą być numerowane w sposób

ciągły w roku kalendarzowym lub w miesiącu.

Postać numeru - numer może składać się z czterech składników. Pierwszym składnikiem musi być numer, następne mogą zawierać oznaczenie miesiąca lub roku. Ostatnim składnikiem może być dowolny tekst (maksymalnie 5 znaków). Składniki oddzielone są od siebie znakiem ukośnika.

Zakładka Tablica pozycji

Na zakładce można ustawić parametry decydujące o sposobie wyświetlania tablicy pozycji dokumentów. Parametry te będą decydowały o wyglądzie tablicy pozycji po uruchomieniu programu lub po wybraniu polecenia *Nowy dokument*. Standardowo tablica pozycji składa się z trzech wiersz, każdy po trzy linie tekstu.



Ustawiane są następujące parametry:

Liczba linii w wierszu - parametr ten określa wysokość wiersza wyrażoną w liniach od 1 do 9

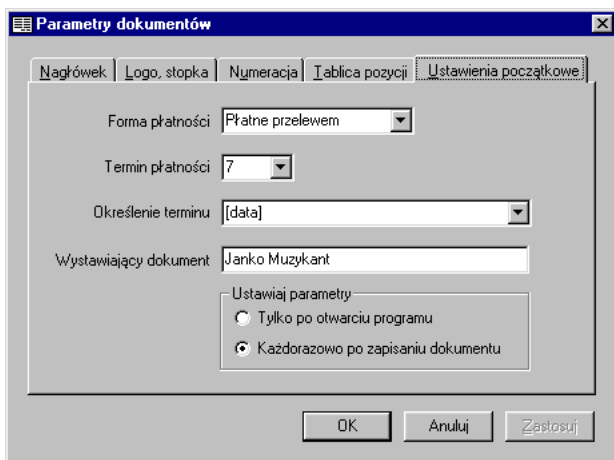
Liczba wierszy - liczba wierszy w dokumencie. Przy ustawianiu parametru należy pamiętać, że w każdej chwili edycji dokumentu można dodać i usunąć wiersz - wystarczy kliknąć na nagłówek wiersza, zaznaczyć go, a następnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na wierszu, otwarte zostanie menu kontekstowe zawierające polecenia dodawania i

usuwania wierszy.

Kolor tablicy korygowanych pozycji - wprowadzając dane do dokumentu *Korekta faktury VAT* dostępne są dwie tablice pozycji dokumentu - przed i po korekcie. Aby odróżnić te tablice, tablicę pozycji podlegających korekcie można oznaczyć kolorem. Kolor można wybrać z listy lub ustawić w standardowym oknie wyboru kolorów Windows.

Zakładka Ustawienia początkowe

Po otwarciu programu lub wybraniu polecenia *Nowy dokument* program może ustawić wartości niektórych pól.



Pola których wartości mogą być ustawiane to: *Forma płatności*, *Termin płatności wyrażony w dniach*, *Określenie terminu płatności* oraz imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument. Można również wybrać opcję ustawiania parametrów. Parametry mogą być ustawiane tylko po otwarciu programu lub każdorazowo po zapisaniu dokumentu.

Aktualizuj program

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Aktualizuj program*

Aby sprawdzić i zainstalować nowszą wersję programu należy z menu *Narzędzia* wybrać polecenie *Aktualizuj program*. Uruchomiony zostanie Kreator aktualizacji (oddzielny program), którego zadaniem jest instalacja now-

sze wersji programu. Kreator aktualizacji przeznaczony jest dla wszystkich programów grupy DragOn. Przy jednokrotnym uruchomieniu potrafi sprawdzić i zaktualizować wszystkie programy grupy DragOn.



Aby sprawdzić i zainstalować aktualizacje należy zaznaczyć, które programy będą poddane aktualizacji, następnie kliknąć Dalej>. Program sprawdzi czy są dostępne aktualizacje, wyświetli ilość i wielkość plików do pobrania, pobierze je i zainstaluje. Jeżeli instalowany będzie program *Faktury.exe*, konieczne będzie zamknięcie program celem dokończenia aktualizacji

Aby przejść do kolejnej planszy wystarczy kliknąć na przycisk Dalej>. Można wrócić do poprzedniej planszy klikając na przycisk <Wstecz.

Zarządzanie bazą danych

Menu *Baza* zawiera polecenia zarządzające bazą danych. Znajdują się tu polecenia pozwalające otworzyć bazę danych, ustawić jej właściwości oraz utworzyć nową bazę.

Nowa	
Otwórz	Ctrl+O
Właściwości	
Drukuj	Ctrl+D
Podgląd wydruku	Ctrl+P
Zamknij	

Tworzenie nowej bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Nowa*

Program przystosowany jest do tworzenia nowych baz danych. Po wybraniu polecenia otwarte zostanie standardowe okno zapisywania pliku, w którym należy wybrać folder oraz podać nazwę bazy danych. Jeżeli operacja tworzenia bazy powiedzie się baza zostanie otwarta i wyświetlony zostanie komunikat informujący o braku nagłówka w nowej bazie danych. Tylko bazy utworzone w programie będą przez niego otwierane.

Otwieranie bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

Polecenie *Otwórz* służy do otwierania baz utworzonych w programie. Otwierane bazy mogą znajdować się w dowolnym folderze. Po wybraniu opcji wyświetlone zostanie standardowe okno dialogowe otwarcia pliku.

Pliki bazy danych mają rozszerzenie *mdb*. Domyślny folder baz to folder programu (Program Files\DragOn).

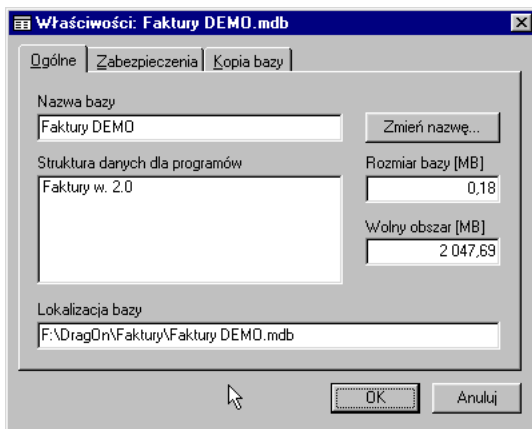
Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

Polecenie otwiera okno właściwości bazy.

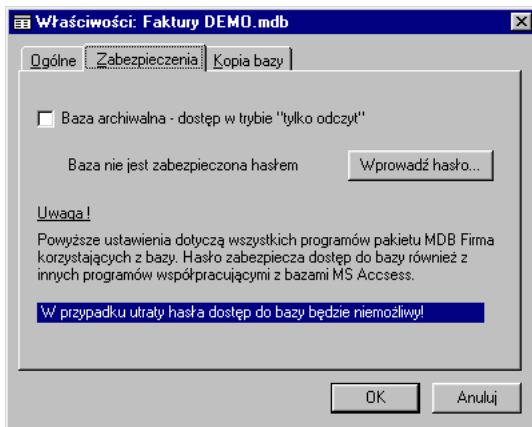
Zakładka Ogólne

Pierwsza zakładka przedstawia nazwy programów, których struktury danych są obecne w bazie, rozmiar bazy oraz wolny obszar na dysku. Przycisk *Zmień nazwę* pozwala zmienić nazwę bazy.



Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych może być zabezpieczony hasłem bazy. Hasło zabezpiecza dostęp do bazy z programów grupy DragOn oraz innych programów takich jak np. MS Access.

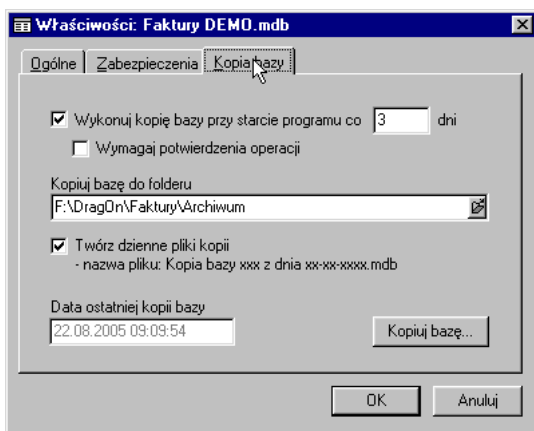


Przycisk: **Wprowadź hasło** służy do wprowadzenia hasła, którym zostanie zabezpieczona baza. Po wprowadzeniu hasła każdorazowe otwarcie bazy poprzedzone zostanie pytaniem o hasło dostępu do bazy.

Zaznaczenie pola: **Baza archiwalna** ustawia bazę w trybie Tylko odczyt, który zabezpiecza przed wprowadzeniem niepożądanych zmian

Zakładka Kopia bazy

Program może wykonywać kopie bazy danych.



Wykonaj kopię bazy co ... dni - zaznaczenie spowoduje automatyczne wykonywanie kopii bazy przy uruchamianiu programu z podanym odstępem wyrażonym w dniach,

Wymagaj potwierdzenia operacji - jeżeli zaznaczone, program będzie informował o zamiarze wykonania kopii i wyświetlony zostanie komunikat o zakończeniu kopiowania, jeżeli opcja nie jest zaznaczona program wykona kopię bez informowania użytkownika, komunikat zostanie wyświetlony tylko w wypadku wystąpienia błędu operacji.

Kopiuj bazę do folderu - folder do którego wykonywana będzie kopia bazy (domyślnie *Archiwum*)

Twórz dzienne pliki kopii - jeżeli opcja nie jest zaznaczona program kopiuje bazę do folderu zmieniając jej nazwę na *Kopia nazwa bazy.mdb*, co oznacza, że folder archiwum zawiera zawsze ostatnią kopię - poprzednia kopia jest nadpisywana. Zaznaczenie opcji spowoduje, że nazwa kopii będzie zawierała numer dnia miesiąca, przez co w folderze archiwum przechowywanych będzie ostatnich 30 kopii bazy programu..

Skróty klawiszowe

W programach grupy DragOn można używać kombinacji klawiszy do wywołania polecenia menu lub wykonania akcji skojarzonej z przyciskiem.

Zasady ogólne systemu Windows

Tab - przejście do następnego pola

Shift + Tab - przejście do poprzedniego pola

Alt - dostęp do menu górnego programu

Alt + Podkreślona litera menu górnego - otwarcie menu górnego, np. *Alt + R* - otwarcie menu Raport

Alt + Podkreślona litera przycisku - wykonanie operacji związanej z przyciskiem, np. w oknie kartoteki *Alt + P* - otwarcie okna poprawy dokumentu

F1 - otwarcie kontekstowego systemu pomocy (okno pomocy zawiera opis aktywnego okna, elementu)

F4 - rozwinięcie pola kombi, wyświetlenie kalendarza dla pola daty, otwarcie okna wprowadzania do pola

Alt + F4 - zamknięcie aktywnego okna

Skróty używane w programie Faktury

Ctrl + O - otwarcie bazy

Ctrl + P - podgląd wydruku

Ctrl + D - wydrukowanie dokumentu

Ctrl + 1 - maksymalizacja panelu kartoteki

Ctrl + 2 - maksymalizacja panelu dokumentu

Ctrl + 3 - maksymalizacja panelu podpowiedzi

Ctrl + Enter - zapisanie dokumentu

Ctrl + Shift + Enter - zapisanie i wydruk dokumentu

Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu sprzedaży (bez używania myszki)

1. Ctrl+N - przygotowanie okna do wystawienia nowego dokumentu, ustawienie kursora w polu dokument
2. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju dokumentu
3. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Data wystawienia*
4. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Data sprzedaży*
5. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Podstawa wystawienia*
6. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Wydane wg*
7. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Nazwa nabywcy*
8. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Adres nabywcy*
9. *Tab(Enter)* - przejście do pola *NIP nabywcy*
10. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Forma płatności*
11. *F4 lub Alt+strzałka-dół* - wyświetlenie listy
12. *strzałka-góra, strzałka-dół* - wybór wartości pola
13. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Dni + pkt 11, 12*
14. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Określenie terminu + pkt 11, 12*
15. *Tab(Enter), Tab(Enter)* - przejście do pierwszego pola *Nazwa towaru usługi* tablicy pozycji dokumentó
16. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Ilość*
17. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Jm*
18. *Tab(Enter)* - przejście do pola *%VA*
19. *Tab(Enter), Tab(Enter)* - przejście do *następnej pozycji dokument*
20. ...
21. *Ctrl + Enter* - zapisanie dokument
21. *Ctrl + Shift + Enter* - zapisanie i wydruk dokument