

DragOn
Podręcznik użytkownika

Faktury RR

wersja 3.0.0

(c) Testa Software

www.testa.com.pl

©Copyright TESTA Software

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

Spis treści

Wstęp	5
Budowa programu	7
Menu górne	7
Plansze	7
Wprowadzanie danych	8
Kartoteka dokumentów	11
Wykres zakupów	12
Krok po kroku	13
Utwórz nową bazę danych	13
Zdefiniuj nagłówki dokumentów	14
Wystaw dokument	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 RR	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.

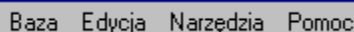
Rozdział **Konfigurowanie programu** zawiera opis parametrów definiujących sposób działania programu.

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 zakupów

Główne okno programu może wyświetlać trzy plansze (widoki):

- ♦ Wprowadzanie danych
- ♦ Kartoteka dokumentów
- ♦ Wykres zakupów

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 RR' application window. The title bar reads 'Fakture RR' and the menu bar includes 'Baza', 'Edycja', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. Below the menu bar are icons for 'Wprowadzanie danych', 'Kartoteka dokumentów', and 'Wykres zakupów', along with the text 'Baza Faktury RR DEMO' and a help icon. The main interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of documents with dates, starting with '<Nowy dokument>' and followed by dates from 1/01/2006 to 1/09/2005.
- Top Action Bar:** Buttons for 'Edycja dokumentu', 'Podgląd wydruku', 'Zapisz', 'Drukuj', and 'Wyslij'.
- Main Form:** Fields for 'Dokument' (Faktura VAT RR), 'Numer' (1/02/2006), 'Data wystaw.' (10.02.2006), and 'Data sprzedaży' (10.02.2006). It also includes sections for 'Podstawa wystawienia', 'Przyjęte wg', 'Nazwa sprzedawcy', 'Adres sprzedawcy', 'NIP lub PESEL', 'Dokum. tożsamości', 'Seria i numer', 'Data wydania', 'Organ, który wydał dokument', 'Forma płatności', 'Dni', 'Określenie terminu płatności', and 'Nr rachunku bankowego'.
- Table:** A table with columns: 'Lp.', 'Nazwa nabytych produktów (opis)', 'Ilość', 'Jm.', 'Cena netto', 'Staw. pod.', 'Wartość netto', 'Kwota VAT', and 'Wartość brutto'. It contains three rows, with the first row having the number '1' in the 'Lp.' column.
- Right Panel:** A list of products under the heading 'Produkty (przeciągnij do)'. The list includes: Brukselka, Buraki ćwikłowe, Gruszkę, Jabłka, Kalafior, Kapusta biała, Kukurydza jadalna słodka, Marchew, Pomidory, Pieczonka, Słivki, Ziemiak jadalny, kl. I, Ziemiaki, and Zyto.
- Bottom Summary:** Fields for 'Wystawik' (Edward Zimny) and summary values: 'Razem netto' (0,00), 'Razem VAT' (0,00), and 'Razem brutto' (0,00).

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 zryczałtowanego podatku.

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 pól planszy 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 do wprowadzania danych nowego dokumentu.

Popraw - wczytanie danych do pól celem poprawy dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu. Operacja zostanie poprzedzona pytaniem.

Drukuj - wydrukowanie wskazanego dokumentu


Podgląd wydruku - wyświetlenie podglądu wydruku.

Wyślij - wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną.

Zapisz jako - zapisanie dokumentu do pliku.

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.

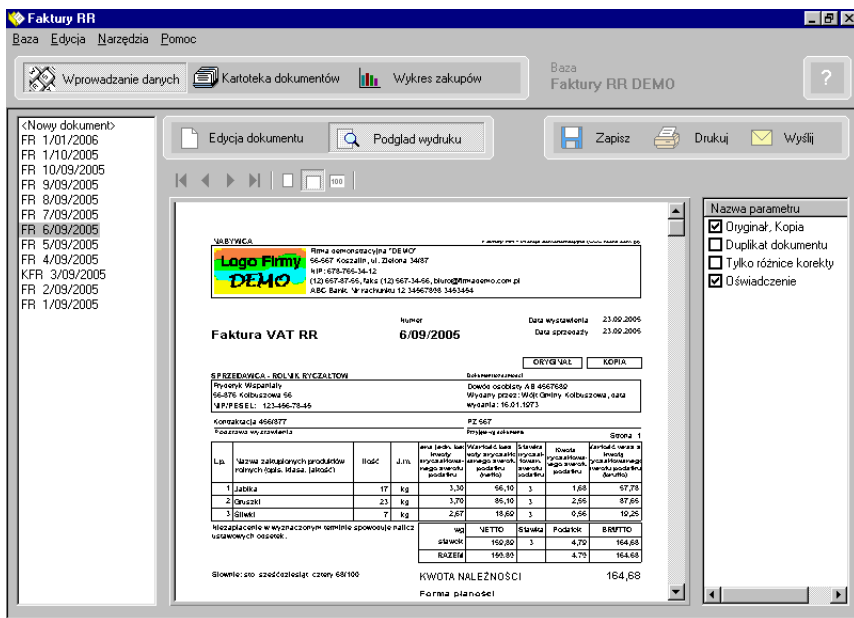
Z lewej strony planszy umieszczone zostały przyciski:

 - 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.



Fakture RR

Baza Edycja Narzędzia Pomoc

Wprowadzanie danych Kartoteka dokumentów Wykres zakupów Baza Fakture RR DEMO

<Nowy dokument>
 FR 1/01/2005
 FR 1/10/2005
 FR 10/09/2005
 FR 9/09/2005
 FR 8/09/2005
 FR 7/09/2005
 FR 6/09/2005
 FR 5/09/2005
 FR 4/09/2005
 KFR 3/09/2005
 FR 2/09/2005
 FR 1/09/2005

Edycja dokumentu Podgląd wydruku Zapisz Drukuj Wyślij

Logo Firmy DEMO

Recepta ogólnoistotyczna 1281607
 56567 Koczałki, ul. Dębowa 348R
 NIP: 679-766-34-12
 (12) 607-87-60, fax: (12) 607-34-66, biuro@firmademo.com.pl
 ABC Bank: W rachunku 12 3456789 3456344

Faktura VAT RR Numer: 6/09/2005 Data wystawienia: 23.09.2005
 Data sprzedaży: 23.09.2005

ORYGINAŁ KOPIA

SPRZEDAWCA - SOLIK RYCZAŁTOW
 Rynek Wapniały
 16-076 Kobuszowa 56
 NIP: 661-123-456-78-90
 Konsultacja: 466/877
 Faks: 466-777

DOKUMENTACJA
 Dowód osobisty: A 8 466780
 Wyjamy przez: Wojciech Kobiuszowa, data wystawienia: 16.01.1077

Przebieg choroby

Lp.	Nazwa zarejestrowanych produktów podanych podlega: Wzrost (Kilogramy)	Ilość	J.m.	Wzrost (cm)	ciężar ciała (kg)	ciężar ciała (kg)	ciężar ciała (kg)	ciężar ciała (kg)	ciężar ciała (kg)
1	jabłka	17	kg	3,30	56,10	3	1,68	57,78	
2	grusze	23	kg	3,70	56,10	3	2,05	57,65	
3	śliwki	7	kg	2,67	19,60	3	0,96	19,26	

niezapłacone w wyznaczonym terminie sposobie naliczone ustawowych osłonek.


WZROST	150,00	3	4,70	164,68
CIĘŻAR CIAŁA	199,92		4,75	164,68

Głównie: pro. szesdziesiąt: cztery 68100 KWOTA NALEŻNOŚCI 164,68
 Forma płatności

Nazwa parametru
 Oryginał, Kopia
 Drukuj dokumentu
 Tylko różnice korekty
 Oświadczenie

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 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

Fakture RR Baza Edycja Narzędzia Pomoc

Wprowadzanie danych Kartoteka a dokumentów Wykres zakupów Baza Faktury RR 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
FR	1/02/2006	05.02.2006	Franciszek Nowak	567-887-34-68	470,45	14,12	484,57	484,57	P
FR	1/01/2006	07.01.2006	Stanisław Możejko	123-76-54-321	1 125,00	33,75	1 158,75		P
FR	1/12/2005	03.12.2005	Stanisław Boniecki	123-456-78-67	1 450,50	43,52	1 494,02		P
FR	2/11/2005	15.11.2005	Wiesław Małolepszy	768-432-67-32	5 502,96	165,09	5 668,05		P
FR	1/11/2005	10.11.2005	Stanisław Możejko	123-76-54-321	236,60	7,10	243,70		P
FR	2/10/2005	10.10.2005	Stanisław Możejko	123-76-54-321	858,50	25,76	884,26		P
FR	1/10/2005	09.10.2005	Henryk Szczurek	123-456-34-23	6 204,90	186,15	6 391,05		P
FR	11/09/2005	26.09.2005	Henryk Szczurek	123-456-34-23	1 725,60	51,77	1 777,37		P
FR	10/09/2005	28.09.2005	Stanisław Boniecki	123-456-78-67	525,00	15,75	540,75		P
FR	9/09/2005	28.09.2005	Kazimierz Kuraś	456-234-56-78	815,20	24,46	839,66	839,66	P
FR	8/09/2005	27.09.2005	Zenon Konieczny	58122784952	43,25	1,30	44,55		P
FR	7/09/2005	26.09.2005	Kazimierz Kuraś	456-234-56-78	1 026,25	30,78	1 057,03		P
FR	6/09/2005	23.09.2005	Fydelek Wspólniaki	123-456-78-45	159,89	4,79	164,68	164,68	P
FR	5/09/2005	22.09.2005	Jerzy Bartoszek	567-987-45-23	7 617,60	228,53	7 846,13		P
FR	4/09/2005	21.09.2005	Wiesław Małolepszy	768-432-67-32	558,93	16,77	575,70	575,70	P
KFR	3/09/2005	21.09.2005	Jan Pospieszalski	345-887-34-68	-435,00	-13,05	-448,05		P
FR	2/09/2005	21.09.2005	Edward Nowak	567-887-34-68	1 740,00	52,20	1 792,20	1 792,20	P
FR	1/09/2005	20.09.2005	Jan Pospieszalski	345-887-34-68	2 286,80	68,60	2 355,40	2 355,40	P
FR	1/08/2005	28.08.2005	Antoni Małolepszy	768-432-67-32	1 178,75	35,36	1 214,11		P
FR	1/06/2005	17.06.2005	Kazimierz Kuraś	456-234-56-78	4 432,00	132,96	4 564,96		P
FR	1/05/2005	17.05.2005	Fydelek Wspólniaki	123-456-78-45	137,69	4,13	141,82	141,82	P
FR	1/04/2005	17.04.2005	Stanisław Boniecki	123-456-78-67	733,00	21,99	754,99	754,99	P
FR	1/03/2005	17.03.2005	Henryk Szczurek	123-456-34-23	2 539,20	76,18	2 615,38	2 615,38	P
FR	1/02/2005	12.02.2005	Henryk Szczurek	123-456-34-23	6 204,90	186,15	6 391,05		P

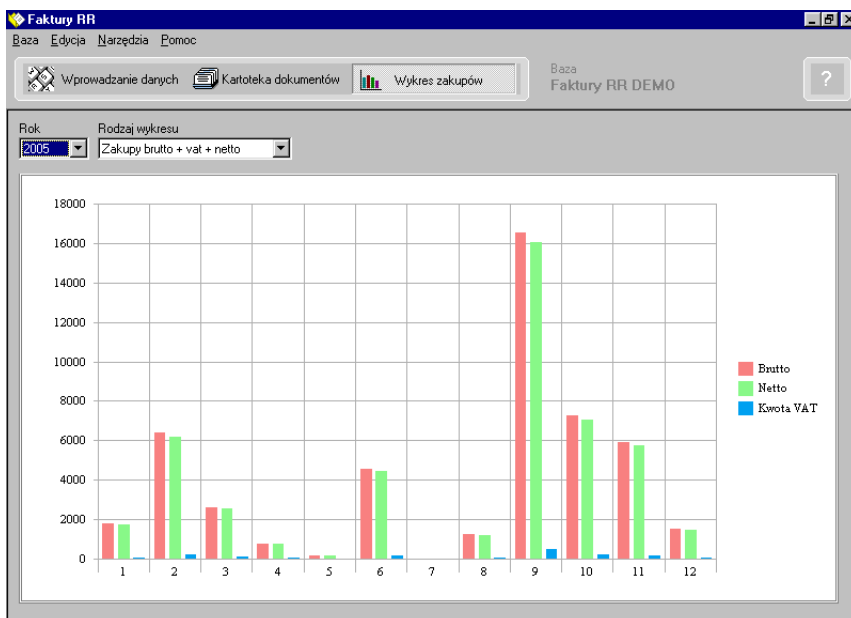
Wykres zakupów

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

Zakupy brutto + podatek + netto - wykres miesięcznych zakupów dla wartości brutto, kwoty vat oraz wartości netto

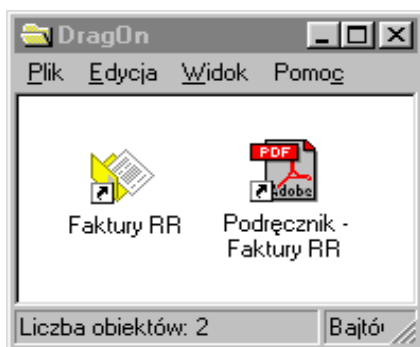
Zakupy brutto + zapłacone - wykres miesięcznych zakupów dla wartości brutto oraz kwoty zapłaconej za dokumenty

Zakupy brutto + zapłacone - wykres miesięcznych zakupów 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. 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 dokumentów*.

Schemat postępowania

1. Z menu Narzędzia wybierz polecenie Parametry dokumentów. Wyświetlone zostanie następujące okno:

Zakładka Nagłówkek

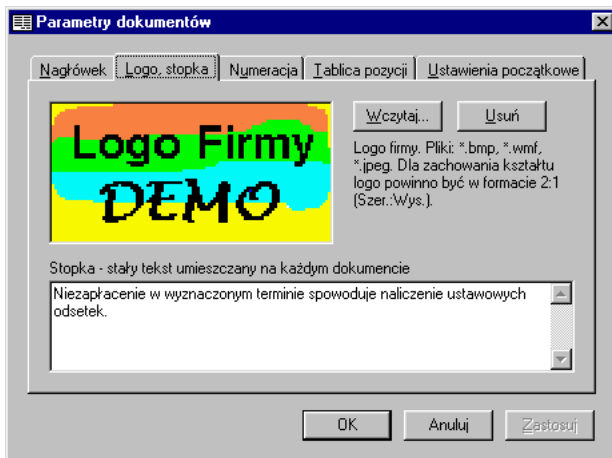
Pierwsze pole pozwala wprowadzić dodatkowe oznaczenie dokumentów, np.: MP (mała firma) lub MP (mały podatnik)

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, telefony, adres elektroniczny,
- w piątej numer rachunku bankowego.

Zakładka Logo, stopka

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

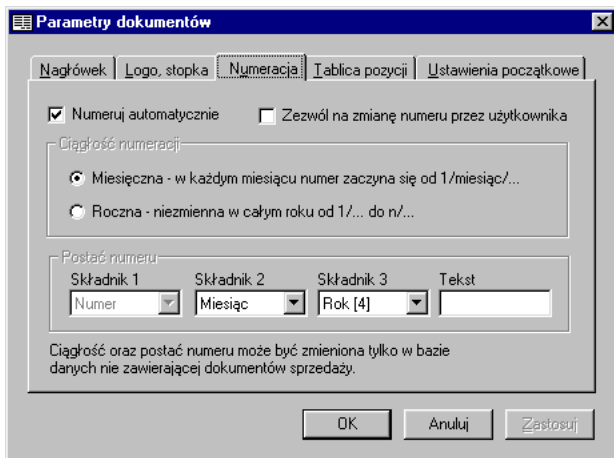


Aby wczytać logo do bazy należy przygotować plik graficzny w formacie bmp, jpg, gif, wmf. Wielkość mapy bitowej powinna wynosić nie więcej niż 400 x 200 pikseli (szerokość x wysokość). Dla zachowania kształtu należy zachować proporcje 2:1 (szerokość : wysokość). Wprowadzenie zbyt dużego będzie miało 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 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

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

The screenshot shows the 'Fakury RR' application window. The title bar reads 'Fakury RR'. The menu bar contains 'Baza', 'Edycja', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. Below the menu bar, there are buttons for 'Wprowadzanie danych', 'Kartoteka dokumentów', and 'Wykres zakupów'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of documents with dates from 1/02/2006 to 1/01/2005.
- Top Section:** Buttons for 'Edycja dokumentu', 'Podgląd wydruku', 'Zapisz', 'Drukuj', and 'Wyslij'.
- Form Fields:**
 - Dokument: Faktura VAT RR
 - Numer: 2/02/2006
 - Data wystaw.: 10.02.2006
 - Data sprzedaży: 10.02.2006
 - Podstawa wystawienia: (empty)
 - Przyjęte wg: (empty)
 - Nazwa sprzedawcy (rolnik ryczałtowy): (empty)
 - Adres sprzedawcy: (empty)
 - NIP lub PESEL: (empty)
 - Dokum. tożsamości: (empty)
 - Seria i numer: (empty)
 - Data wydania: (empty)
 - Organ, który wydał dokument: (empty)
 - Forma płatności: Przelew
 - Dni: 30
 - Określenie terminu płatności: 12.03.2006
 - Nr rachunku bankowego: (empty)
- Table:** A table with 8 columns: Lp., Nazwa nabytych produktów (opis), Ilość, Jm., Cena netto, Stav. pod., Wartość netto, Kwota VAT, and Wartość brutto. It contains 3 empty rows.
- Right Panel:** A list of products to be dragged into the document, including 'Brukselka', 'Buraki ćwikłowe', 'Gruszki', 'Jabłka', 'Kalafior', 'Kapusta biała', 'Kukurydza jadalna słodka', 'Marchew', 'Pomidory', 'Pszensica', 'Słivki', 'Ziemniak jadalne, kl. I', 'Ziemniaki', and 'Zyto'.
- Bottom Summary:**
 - Wystawik: Edward Zimny
 - Razem netto: 0,00
 - Razem VAT: 0,00
 - Razem brutto: 0,00

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

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

Przyjęte wg - w przypadku zakupu produktów do pola można wprowadzić nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego produkty zostały przyjęte do magazynu, pole może zostać puste.

Nazwa sprzedawcy (rolnik ryczałtowy), adres sprzedawcy - imię i nazwisko rolnika sprzedającego produkty, dane do pola mogą być wprowadzane bezpośrednio lub z listy podpowiedzi.

Dokum. tożsamości, Seria i numer, Data wydania, Organ, który wydał dokument - dane dokumentu tożsamości sprzedawcy

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.

Numer rachunku bankowego - numer rachunku bankowego sprzedawcy.

Pozycja dokumentu - dokument może posiadać dowolną liczbę pozycji. Początkowa liczba pozycji 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 nabytych produktów - nazwa i opis produktu.

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

Jm. - jednostka miary, wartość w polu jest wymagane.

Cena - cena zakupu netto.

Staw.podat. - stawka zryczałtowanego zwrotu podatku.

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 podatku, Razem brutto - pola zawierają aktualną wartość dokumentu.

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

Wydrukuj dokument

Przed wydrukowaniem można wyświetlić okno podglądu dokumentu. W tym celu należy kliknąć przycisk *Podgląd wydruku*. Wyświetlony zostanie podgląd wskazanego na liście dokumentu. Aby wyświetlić podgląd innego dokumentu należy dwukrotnie kliknąć na numerze dokumentu.

Faktura VAT RR 6/09/2005

SPRZEDAWCA - BOLLER RYCZAŁTOW
 96-876 Kolbuszowa 56
 NIP: 678-766-34-12
 KRS: 1423486-78-45
 KONTAKT: 602077
 Vozzawoz wozozawoz

Logo Filmy DEMO
 Firma demonstracyjna DEMO
 96-876 Kolbuszowa 56
 NIP: 678-766-34-12
 (12) 957-87-65, faks (12) 957-34-66, biuro@firmademo.com.pl
 A/B/C Bank: wozzawoz 12 3456789 0123456789

Lin.	Nazwa zakupionych produktów różnych opak. Masz. Jednostki	Ilość	J.m.	Jedn. miary przeznaczone tego rodzaju produktu	Wzrostł. staw. przeznaczone tego rodzaju produktu	Stawka przeznaczone tego rodzaju produktu	Ilość przeznaczone tego rodzaju produktu	Wzrostł. staw. przeznaczone tego rodzaju produktu	Stawka przeznaczone tego rodzaju produktu	Strona 1
1	Jabłko	17	kg	3,30	66,10	3	1,68	57,78		
2	Brzoskwa	23	kg	3,70	85,10	3	2,56	57,68		
3	Sliwki	71	kg	2,57	182,60	3	0,56	19,25		
Niezapłacone w wyznaczonym terminie spowoduje nalicz ustawowych odsetek:				wg	NETTO	Stawka	Podatek	BRUTTO		
				słownie	150,00	3	4,70	164,68		
				RAZEM	150,00		4,70	164,68		

Blowoz: pzo szedzozozozoz: czony 60100 KWOTA NALEŻNOŚCI 164,68
 Forma płatności

Nazwa parametru
 Oryginał, Kopia
 Duplikat dokumentu
 Tylko różnice korekty
 Oświadczenie

Dokument może zostać wydrukowany na kilka sposobów:

- ♦ po kliknięciu na ikonę drukarki
- ♦ po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na numerze dokumentu na liście dokumentów i wybraniu z menu kontekstowego polecenia *Drukuj*
- ♦ po kliknięciu na przycisk *Drukuj* na planszy podglądu dokumentu

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. Aby ustawić parametry drukowania należy wyświetlić podgląd wydruku. Na liście (po prawej stronie) pojawią się parametry:

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

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

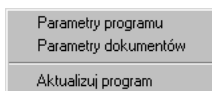
Tylko różnice korekty - zaznaczenie parametru spowoduje drukowanie tylko różniących się pozycji korekty. Dla dokumentu Faktura VAT RR ustawienie parametru nie ma znaczenia.

Oświadczenie - zaznaczenie parametru spowoduje wydruk na dokumencie oświadczenia rolnika ryczałowego.

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

Konfigurowanie programu

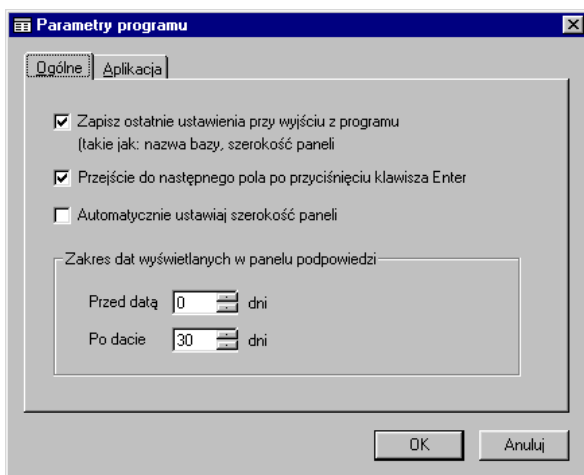
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów oraz okno aktualizacji programu.



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.

Przejdźcie 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*.

Zakres dat wyświetlanych na liście odpowiedzi - podczas wprowadzania danych do pól zawierających daty na liście odpowiedzi wyświetlane są daty. 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*.

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

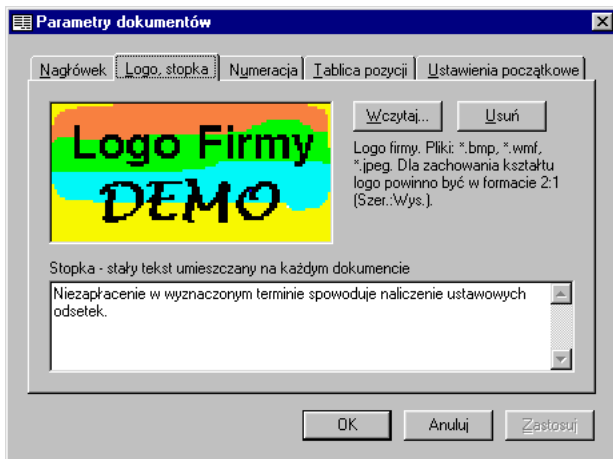
Zakładka Nagłówkek

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

Nagłówek drukowany jest w górnej części dokumentu. 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.



Przygotowanie pliku logo

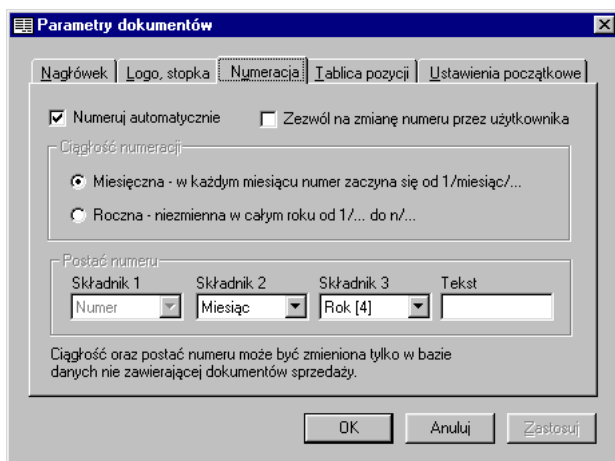
Plik zawierający logo może być w formacie BMP, JPG, GIF, WMF oraz ICO. Dla zachowania kształtu plik powinien mieć rozmiary 2x1 (szerokość x wysokość). Nie należy przygotowywać zbyt dużych plików, gdyż może to wpływać niekorzystnie na szybkość wyświetlania podglądu i drukowania dokumentu. Wystarczy, aby 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. 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.

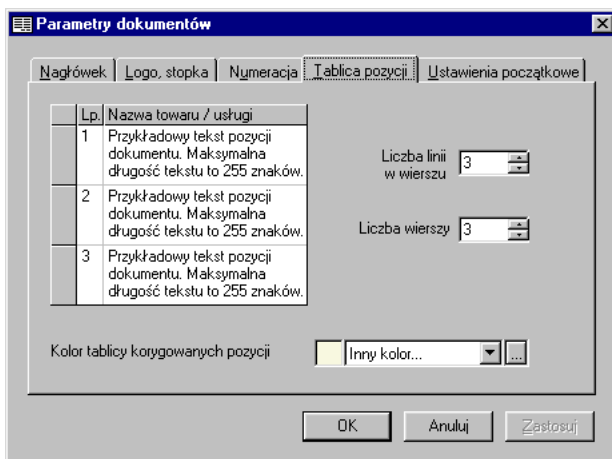
Ciągłość numeracji - dokumenty mogą być numerowane w sposób ciągły w roku kalendarzowym lub w miesiącu.

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 wyświetlenia 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

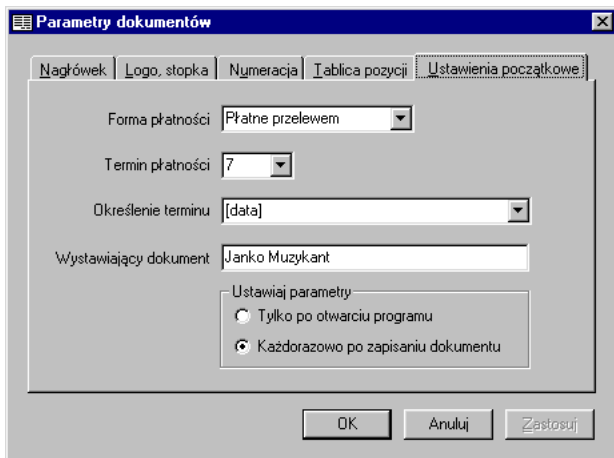
Liczba wierszy - liczba wierszy w dokumencie. Przy ustawianiu parametru należy pamiętać, że w każdej chwili edycji dokumentu można dodać i usunąć wiersz - wystarczy kliknąć na nagłówek wiersza, zaznaczyć go, a następnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na wierszu, otwarte zostanie menu kontekstowe zawierające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

Kolor tablicy korygowanych pozycji - wprowadzając dane do dokumentu *Korekta faktury VAT RR* 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 nowsze 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 programu 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).

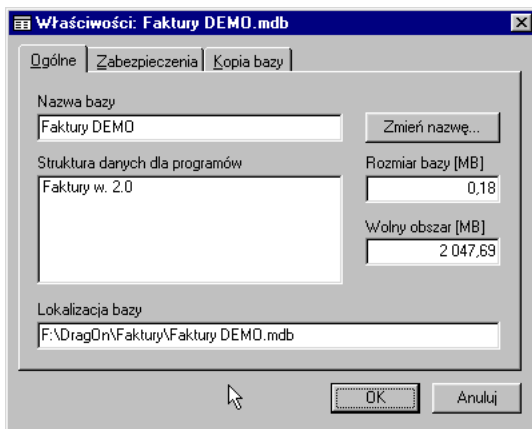
Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

Polecenie otwiera okno właściwości bazy.

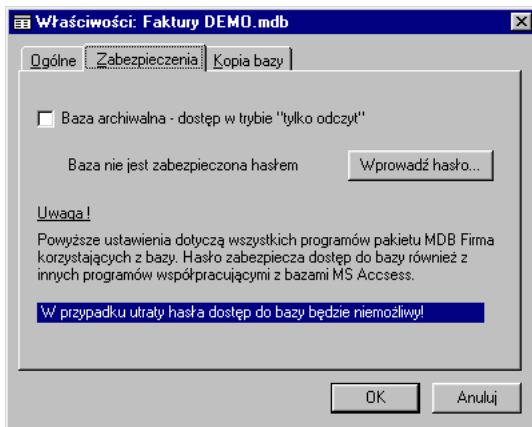
Zakładka Ogólne

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.

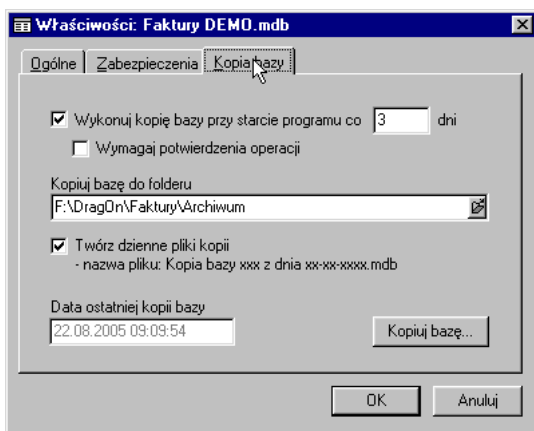


Przycisk: **Wprowadź hasło** służy do wprowadzenia hasła, którym zostanie zabezpieczona baza. Po wprowadzeniu hasła każdorazowe otwarcie bazy poprzedzone zostanie pytaniem o hasło dostępu do bazy.

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 RR

Ctrl + O - otwarcie bazy

Ctrl + P - podgląd wydruku

Ctrl + D - wydrukowanie dokumentu

Ctrl + Enter - zapisanie dokumentu

Ctrl + Shift + Enter - zapisanie i wydruk dokumentu

Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu (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 zakupu*
5. **Tab(Enter)** - przejście do pola *Podstawa wystawienia*
6. **Tab(Enter)** - przejście do pola *Przyjęte wg*
7. **Tab(Enter)** - przejście do pola *Nazwa sprzedawcy*
8. **Tab(Enter)** - przejście do pola *Adres sprzedawcy*
9. **Tab(Enter)** - przejście do pola *NIP, PESEL sprzedawcy*
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 produktu* tablicy pozycji dokumentów
16. **Tab(Enter)** - przejście do pola *Ilość*
17. **Tab(Enter)** - przejście do pola *Jm.*
18. **Tab(Enter)** - przejście do pola *% podatku*
19. **Tab(Enter), Tab(Enter)** - przejście do *następnej pozycji dokumentu*
20.
21. **Ctrl + Enter** - zapisanie dokumentu
lub
21. **Ctrl + Shift + Enter** - zapisanie i wydruk dokumentu