

PUZZLE

oprogramowanie dla małej firmy

faktury

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Wersja 8,30

Adad Development

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy ADAD jest zabronione

Copyright © 1996-2005 Adad Development. Wszelkie prawa zastrzeżone

Copyright © 1990-2005 Adad Systems. Wszelkie prawa zastrzeżone

Windows™, MS-DOS™, Excel™ są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation

Novell Netware™ jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Novell Inc.

Acrobat® oraz Acrobat® Reader™ są znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Wszelkie inne zastrzeżone znaki towarowe użyte w niniejszym opracowaniu zostały zamieszczone jedynie w celach informacyjnych i identyfikacyjnych.

Opracowanie wydania: D. Paulina Dudek, Tomasz Gałka

Łódź, listopad 2005

Spis treści

ZANIM ZACZNIESZ... ..7

Informacje o podręczniku	8
Zastosowane konwencje.....	8
Przewodnik po podręczniku.....	9
Dodatkowe źródła informacji.....	9
Help...! - czyli informacje o programie pomocy	11
Instrukcja Użytkownika	11
Pomoc Prawna	11
Organizacja ekranu i podstawowe operacje	12
Listy wielokolumnowe	14
Drukowanie listy wielokolumnowej.....	15
Okna dialogowe	15
Okna dialogowe zakładkowe	16
Dopasowanie wyglądu ekranu według własnych preferencji	16
Konfiguracja modułów.....	17
Zasady obsługi przy użyciu klawiatury	18
Wyszukiwanie zapisów.....	20

JAK ZACZAĆ PRACĘ BEZ CZYTANIA CAŁEJ INSTRUKCJI.....23

Wprowadzenie danych firmy	24
Wystawienie pierwszej faktury	24

ROZRACHUNKI.....27

Sposoby rejestracji wpłat.	28
Wpłata za bieżącą fakturę.....	28
Wpłata przypisana do kontrahenta.....	28
Wpłata zaewidencjonowana wcześniej na koncie.....	30
Raporty	31
Raport należności.....	31
Raport wpłat.....	33

PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY35

Rejestracja danych firmy.....	36
Zdefiniowanie firmy i wpisanie danych nagłówka faktury	37
Nabywcy	39
Parametry programu.....	40
Sterowanie typu DOS.....	40
Jak drukować faktury	41
Kto wystawia faktury	41
Drukowanie	42

WYSTAWIENIE DOKUMENTU SPRZEDAŻY45

Sporządzenie faktury.....	46
Operacje na liście dokumentów	46
Tworzenie nowego dokumentu	47
Wybór nabywcy	48
Tworzenie pozycji na fakturze	49
Operacje na bazie towarów i usług.....	49
Operacje końcowe.....	51
Drukowanie	52
Wystawienie dokumentu korygującego.....	52
Pozostałe opcje	53
Eksport dokumentów	55
Raporty.....	55

ARCHIWIZACJA DANYCH.....57

Archiwizacja	58
Położenie baz danych i archiwum	59
Odtwarzanie	59
Wybór zakresu archiwizacji.....	60
Uruchomienie archiwizacji.....	60
Budowa archiwum.....	61
Naprawa i defragmentacja bazy danych	62

INFORMACJE TECHNICZNE63

Wymagania techniczne	64
Instalacja i uruchomienie	64

Instalacja	64
Uruchomienie	69
Instalacja w sieci	70
Komputerowe licencjonowanie -aktywacja.....	71
Zarządzanie prawami dostępu – ADMINISTRATOR	72
FAQ, czyli zanim zadzwonisz do pomocy technicznej	76

Zanim zaczniesz...

W tym rozdziale dowiesz się:

- **Co to są PUZZLE**
- ***Jak zbudowany jest niniejszy podręcznik***
- ***Jak uzyskać dodatkową pomoc***
- ***Jaki jest wygląd programów pakietu PUZZLE i jak można go dopasować do własnych wymagań***
- ***Jakie są podstawowe operacje na oknach programu***

Klient oczekuje nowoczesnego programu gwarantującego bezpieczeństwo pracy i poufność informacji, najwyższej jakości narzędzia wspierającego podejmowanie decyzji podatkowych.

Ciągłe konsultacje z użytkownikami, szerokie testy nowych wersji prowadzone przez wiele biur rachunkowych, wsparcie doświadczonych specjalistów z dziedziny prawa podatkowego, otwarcie na propozycje i nowe rozwiązania - to wszystko sprawia, że opisywana aplikacja jest uważana przez szerokie grono specjalistów za najlepsze narzędzie podatkowe dla profesjonalistów.

PUZZLE oraz **TAXPRO** to:

- Podatkowa księga przychodów i rozchodów
- Ewidencja przychodów dla potrzeb zryczałtowanego podatku dochodowego
- Ewidencje podatku od towarów i usług
- Ewidencja i amortyzacja środków trwałych
- Deklaracje podatkowe
- Rozliczenie kosztów używania prywatnych pojazdów w działalności gospodarczej
- Faktura (wersja demo)
- Pomoc Prawna

Informacje o podręczniku

Autorzy niniejszego podręcznika mają nadzieję, że instrukcja obsługi programu będzie, tak jak i sam program, dobrze służyła Użytkownikowi.

Zastosowane konwencje

W całej instrukcji, jak również programie pomocy, zastosowana jest jednolita konwencja opisu klawiszy i poszczególnych elementów ekranu używanych do obsługi programu.

Druki Nazwy pól, opcji i grup występujących w oknach programu oraz ich wartości wyróżnione zostały w tekście instrukcji i tematach pomocy poprzez pogrubienie.

W, D Jeśli określone działanie programu uzyskiwane jest poprzez naciśnięcie na pojedynczy klawisz, znak opisujący ten klawisz jest w instrukcji pogrubiony.

Ctrl+N Jeśli określone działanie uzyskiwane jest poprzez naciśnięcie na klawisz w czasie, gdy przytrzymywany jest inny - np. **Ctrl**, w instrukcji zaznaczane jest to poprzez umieszczenie obu znaków opisujących te klawisze w postaci np. **Ctrl+N**.



Uwagi istotne dla pracy Użytkownika, np. porady przyspieszające pracę z programem, zostały opatrzone znakiem podniesionej ręki i podkreślone podwójną linią.



Informacje dotyczące zagadnień technicznych, dla bardziej zaawansowanych Użytkowników, oznaczone zostały falista ramką i znakiem okularów.



Przewodnik po podręczniku

Dla ułatwienia korzystania z programu, instrukcja obsługi podzielona została w sposób zbliżony do podziału operacji dostępnych w samym programie. Kolejność występowania rozdziałów jest taka, by Użytkownik miał możliwość poznawania funkcji programu od najprostszych do najbardziej skomplikowanych, w miarę rosnących umiejętności. Poniżej przedstawiono krótki opis poszczególnych rozdziałów.

Rozdział 1	<i>Zanim zaczniesz...</i> – Podstawowe informacje o podręczniku, programie i podstawowych jego funkcjach.
Rozdział 2	<i>Jak zacząć pracę bez czytania całej instrukcji</i> – Krótkie streszczenie podstawowych funkcji programu, przeznaczone dla Użytkowników obytych z komputerem, którzy od razu chcą rozpocząć pracę z programem.
Rozdział 3	<i>Przygotowanie programu do pracy</i> – Dokładne informacje o konfiguracji programu, podstawowych bazach danych i podstawowych procesach takich jak rejestracja firmy, podatnika i zależności pomiędzy nimi.
Rozdział 4	<i>Firma – Rozliczenie VAT</i> – Rozdział opisujący rejestrację dokumentów i rozliczenie podatku od towarów i usług z odpowiednimi ewidencjami.
Rozdział 5	<i>Podatnik – podatek dochodowy</i> – Wyliczenie podatku dochodowego i sporządzenie deklaracji PIT-5.
Rozdział 6	<i>Pozostałe ewidencje</i> – Rozdział opisujący zagadnienia związane z ewidencją i amortyzacją środków trwałych, a także rozliczenie pojazdów prywatnych używanych do celów działalności gospodarczej.
Rozdział 7	<i>Analizy i zestawienia</i> – Część poświęcona uzyskiwaniu dodatkowych informacji i zestawień na podstawie wprowadzonych dokumentów w oparciu między innymi o definiowany zestaw kont.
Rozdział 8	<i>Archiwizacja danych</i> – Wszystko na temat zabezpieczenia danych przed awarią sprzętu lub innego rodzaju utratą rezultatów wykonanej pracy.
Rozdział 9	<i>Informacje techniczne</i> – informacje te obejmują zarówno wymagania techniczne programu, metody dopasowania drukarki do wydruku formularzy POLTAX, jak też i system zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem. W rozdziale tym przedstawiona została również instrukcja instalacji programu, użytkowania w sieci, importu danych.

Instrukcja obsługi zawiera również opis techniczny informujący o parametrach programu, jego ograniczeniach i zastosowanych wielkościach stałych.


Dodatkowe źródła informacji

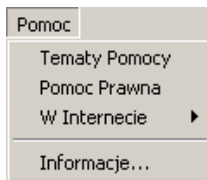
Erraty i pomoc w programie	Ewentualne zmiany i rozszerzenia wprowadzone do programu w stosunku do niniejszego opisu wyjaśnione są w erratach dołączanych do instrukcji. Ponadto najnowsze modyfikacje są uwzględniane w pomocy
-----------------------------------	---

	dostępnej w programie po naciśnięciu klawisza F1 . W niektórych miejscach instrukcji znajdują się odnośniki do tematów pomocy. W tematach tych znaleźć można dodatkowe informacje pomocne przy pracy z programem.
Pomoc prawna	W instrukcji niejednokrotnie obecne są odesłania do POMOCY PRAWNEJ , gdzie znajduje się treść wybranych ustaw i rozporządzeń oraz orzeczeń stanowiących prawną podstawę operacji wykonywanych w programie.
Internet	Dodatkowym źródłem informacji może być Internet – strony: www.taxpro.pl – strona programu TAXPRO , www.puzzle.pl – strona programu PUZZLE , www.nettax.pl – internetowa baza prawna, www.mofnet.gov.pl – strona Ministerstwa Finansów. Na stronach tych Użytkownik może znaleźć najświeższe informacje, pomoc techniczną i porady.
Hotline firmy Adad	W przypadku trudności w znalezieniu odpowiedzi na występujący problem zachęcamy do skorzystania z pomocy Działu Obsługi Klienta firmy Adad. (tel./fax. 0 prefiks 42 652-20-95, 652-20-96)

Help...! - czyli informacje o programie pomocy

Instrukcja Użytkownika

W programie zastosowano obszerny system pomocy kontekstowej. Może on zostać wywołany poprzez wybranie pozycji **Tematy Pomocy** w menu **Pomoc**, po wciśnięciu klawisza **F1**, bądź poza programem, za pośrednictwem reprezentującego go przycisku na pasku narzędziowym 



Rys. 1 Menu pomoc

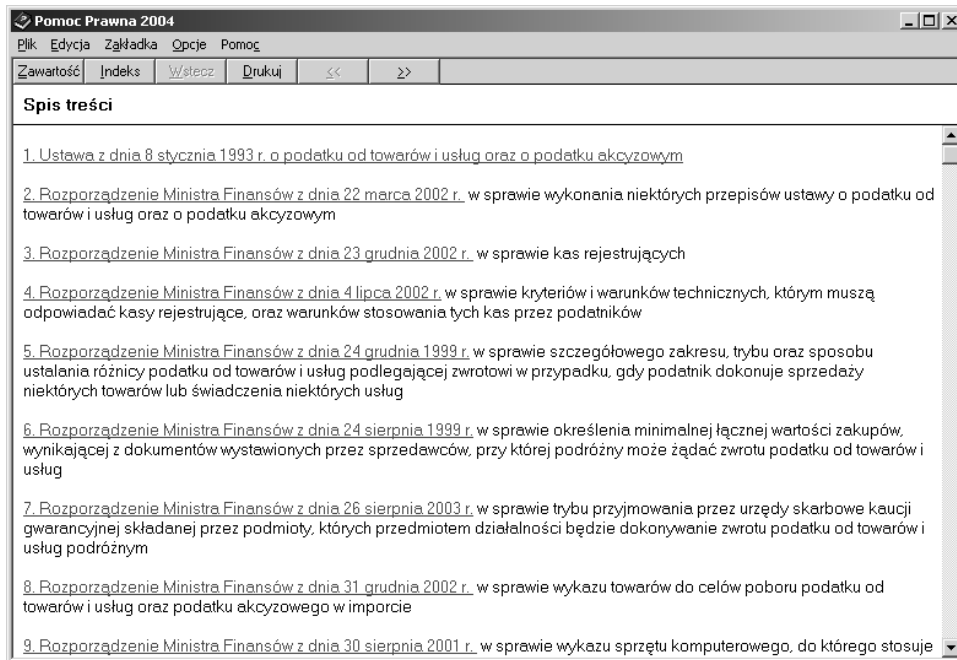
Kolejne tematy pomocy opisują sposób działania programu i zawartość poszczególnych opcji. Oprócz tych opisów znaleźć w nich można rozwiązania przykładowych zadań.

Ponadto, w niektórych tematach znajdują się odsyłacze do programu **POMOC PRAWNA** zawierającego wybrane ustawy wraz z orzecznictwem oraz wybrane rozporządzenia dotyczące prawa podatkowego. Stanowią one podstawę prawną operacji wykonywanych w programie.

Pomoc Prawna

POMOC PRAWNA funkcjonuje również jako samodzielny moduł, tzn. może zostać wywołana bezpośrednio z programu lub poprzez odpowiednią ikonę w grupie **PUZZLE**. Udostępnia ona rozległą informację z dziedziny prawa podatkowego wraz z możliwością różnorodnego przeszukiwania.

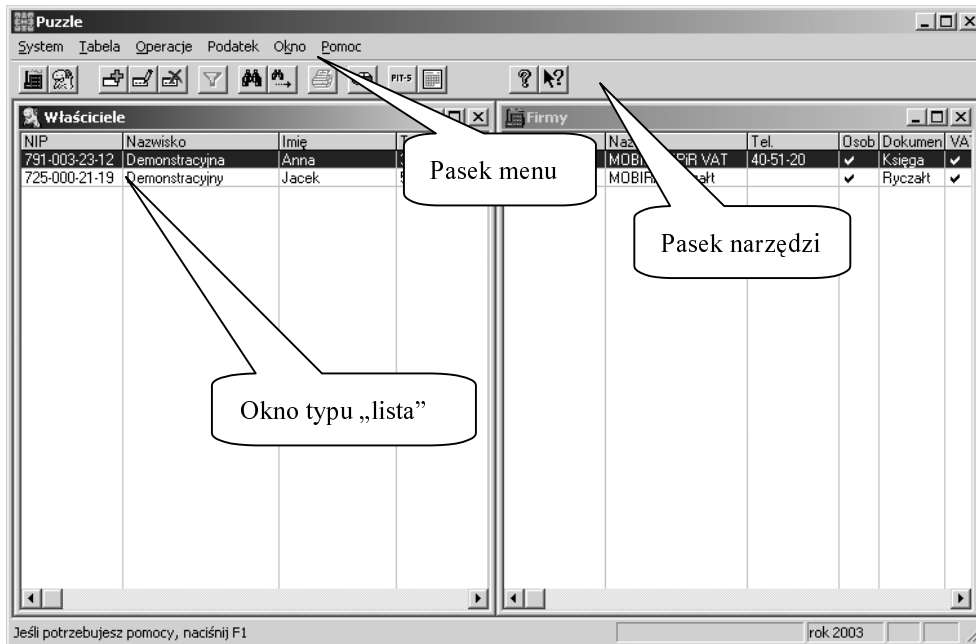
POMOC PRAWNA jest zbudowana na zasadzie hipertekstu. Kliknięcie zaznaczonego kolorem słowa, nazwy rozdziału lub wyrażenia powoduje skok do wybranego miejsca, co znacznie przyspiesza wyszukiwanie informacji. Poszczególne akty prawne mogą być skojarzone ze sobą, przez co łatwiejsze jest rozumienie znaczenia np. zapisów rozporządzenia wynikającego z ustawy. Struktura pomocy wykorzystuje systemowe mechanizmy poruszania się i wyszukiwania informacji (wstecz, wprzód) i jest wbudowana w system operacyjny.





Rys. 2 Lista aktów prawnych

Organizacja ekranu i podstawowe operacje

Po uruchomieniu programu na ekranie zostają wyświetlone okna z listą firm i właścicieli w takim układzie, jak zostały one pozostawione przy poprzednim zakończeniu pracy z programem. Pasek menu wyświetla dostępne w danej chwili opcje. Każde menu zawiera listę poleceń lub czynności, które użytkownik może wykonać. Na pasku narzędziowym wyświetlone są przyciski funkcyjne. Wybranie przycisku poprzez umieszczenie w jego obszarze wskaźnika myszy i wciśnięcie lewego klawisza myszy powoduje szybkie wykonanie odpowiedniej operacji przypisanej danemu przyciskowi. Aby uzyskać informację o operacji, która zostanie wykonana po wyborze przycisku, wystarczy ustawić wskaźnik myszy na jego obszarze. Spowoduje to ukazanie się pod przyciskiem opisu operacji. Dodatkowo informacja ta zostanie również podana w pasku stanu okna aplikacji.



Rys. 3 Optymalny układ ekranu po starcie programu

Po uruchomieniu programu wyświetlane są jedynie menu: **Konfiguracja**, **Operacje**, **Okno** i **Pomoc** oraz dostępne dwa przyciski:  - przywołujący tabelę firm i  - przywołujący tabelę właścicieli.



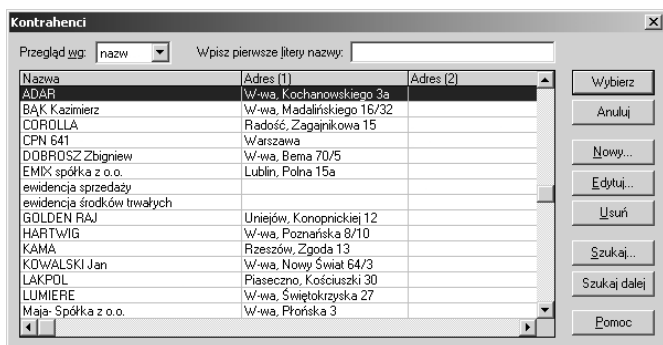
Lista menu oraz dostępnych przycisków narzędziowych zmienia się nieustannie, adekwatnie do wykonywanych operacji. I tak: inny jest zestaw menu oraz dostępnych narzędzi, gdy otworzona zostanie tabela firm, inny - gdy przywołamy tabelę właścicieli, jeszcze inny - gdy przywołamy listę dokumentów wybranej firmy.

Program umożliwi w wielu wypadkach (lecz nie zawsze) pozostawienie otwartego jednego okna przed otwarciem innego. Możemy więc otworzyć okno z listą firm a następnie okno z listą właścicieli nie zamykając tego pierwszego. W zależności od tego, które okno jest w danej chwili aktywne, pasek menu i pasek opcji będą zawierały odpowiednie elementy. Na podobnej zasadzie możemy otworzyć dla wybranej firmy, w osobnych oknach wyświetlanych równocześnie, listy dokumentów z różnych miesięcy, bądź też listy dokumentów kilku firm.

Nazwa	NIP	Adres (1)	Adres (2)
ADAR	700-000-00-01	W-wa, Kochanowskiego 3a	
BAK Kazimierz	700-052-63-00	W-wa, Madalińskiego 16/32	
COROLLA	700-00-00-005	Radość, Zagajnikowa 15	
CPN 641		Warszawa	
DOBROSZ Zbigniew		W-wa, Bema 70/5	
EMIX spółka z o.o.	700-00-000-06	Lublin, Polna 15a	
ewidencja sprzedaży			
ewidencja środków trwałych			
GOLDEN RAJ	700-020-02-32	Uniejów, Konopnickiej 12	
HARTWIG		W-wa, Poznańska 8/10	
KAMA	700-000-00-03	Rzeszów, Zgoda 13	
KOWALSKI Jan		W-wa, Nowy Świat 64/3	
LAKPOL		Piaseczno, Kościuszki 30	
LUMIERE		W-wa, Świętokrzyska 27	
Maja- Spółka z o.o.	700-000-00-04	W-wa, Płotńska 3	
MARK-POL		W-wa, Świętokrzyska 30	
MOREK Barbara		W-wa, Anielewiczka 4/3	
PBK		Piaseczno	
PKO BP III O/Warszawa		W-wa, Marszałkowska 100	
PKO SA		III O W-wa	

Rys. 4 Lista wielokolumnowa - kontrahenci

Listy wielokolumnowe



Rys. 5 Okno dialogowe z elementem listy - kontrahenci

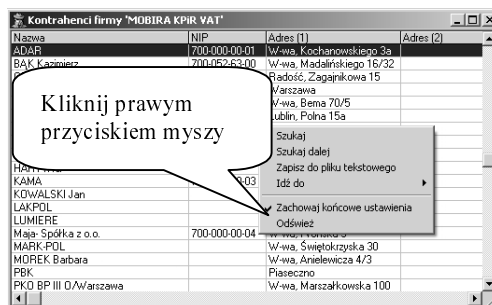
Niektóre z otwieranych okien mają własny pasek menu. Wówczas operacje w tych oknach wykonywane są poprzez polecenia dostępne w menu tego paska. Tak jest np. w przypadku okna kontrahentów.

Wszystkie okna programu dzielą się na dwa rodzaje: listy i dialogi.

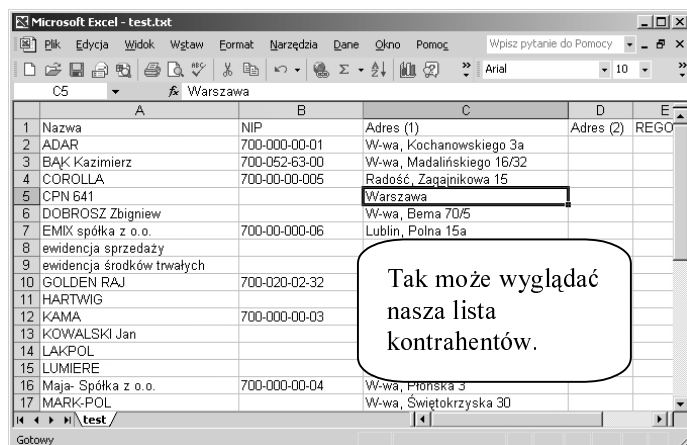
Wiele okien programu przedstawia informacje w formie wielokolumnowych list. Tak jest w przypadku okien z listami: firm, właścicieli, banków, urzędów skarbowych, stawek przebiegu, kont firmy, dokumentów zarejestrowanych dla firmy, pojazdów właściciela, kosztów eksploatacji pojazdu, ewidencji przebiegu i środków trwałych. Listy te z reguły mogą być otwarte podczas otwierania innych okien.

Drukowanie listy wielokolumnowej.

Listy wielokolumnowe nie są wyposażone w opcje wydruku bezpośredniego (ikona drukarki nie jest aktywna podczas pracy na takiej liście). Tymczasem może zaistnieć potrzeba uzyskania wydruku listy tego typu (np. listy firm, kontrahentów czy też banków). W takiej sytuacji warto skorzystać z opcji wydruku do pliku tekstowego (plik będzie opatrzony rozszerzeniem .txt). Pliki takie są bez trudu rozpoznawane przez towarzyszące aplikacje systemu Windows, takie jak Word czy Excel, gdzie po odpowiednim uszeregowaniu i sformatowaniu komórek mamy możliwość uzyskania wydruku odpowiadającego naszym oczekiwaniom.



Rys. 6 Opcja zapisu do pliku tekstowego



Rys. 7. Plik tekstowy z listą sformatowany w Excelu

formatować zmieniając wielkość czcionki, jej krój lub np. położenie kolumny. Teraz mamy również do dyspozycji opcję bezpośredniego wydruku oraz jego podglądu.

Okna dialogowe

Okna będące dialogami, a więc takie, w których możemy dokonać wprowadzenia informacji charakteryzują się tym, że operacje wykonywane są w nich po wybraniu odpowiednich przycisków, których nazwy opisują te operacje. Użytkownik nie ma możliwości zmiany rozmiaru takiego okna. W niektórych przypadkach jednak, okno dialogowe zawiera element listy wielokolumnowej. Kolumny takiej wewnętrznej listy mogą być modyfikowane przez Użytkownika. Dotyczy to np. listy kontrahentów. Przechodzenie pomiędzy kolejnymi elementami takich okien (polami, opcjami, przyciskami) odbywa się poprzez użycie klawisza **Tab** oraz klawiszy strzałek.

Aby uzyskać w opisany wyżej sposób wydruk należy przywołać okno z pożądaną listą, następnie kliknąć prawy przycisk myszy. W otworzonym w ten sposób oknie wybieramy opcję **Zapisz do pliku tekstowego**. Program poprosi o podanie nazwy, pod jaką ma zostać zapisany plik oraz o określenie miejsca jego położenia. Po zatwierdzeniu zapisu możemy uruchomić program Word lub Excel i utworzyć zapisaną listę. Naszą listę możemy teraz dowolnie

Okna dialogowe zakładkowe

Rys. 8 Okno zakładkowe – kartoteka firmy

Niejednokrotnie konieczne jest przechodzenie pomiędzy kolejnymi stronami wyświetlanymi w oknie. Ma to miejsce np. w przypadku: kartoteki firmy, kartoteki podatnika, deklaracji VAT-7 i deklaracji PIT-5. Do zmiany strony wystarczy kliknięcie myszką wybranej zakładki.

Dopasowanie wyglądu ekranu według własnych preferencji

Użytkownik ma duże możliwości dostosowywania okien i ich elementów do własnych upodobań. Wszystkie listy np. firm, właścicieli, dokumentów itd. mogą być modyfikowane poprzez zmianę kolejności kolumn, ich szerokości a także wymiarów samego okna. Zmiany dokonane przez użytkownika są zapamiętywane i przywoływane przy ponownym otwarciu okna.

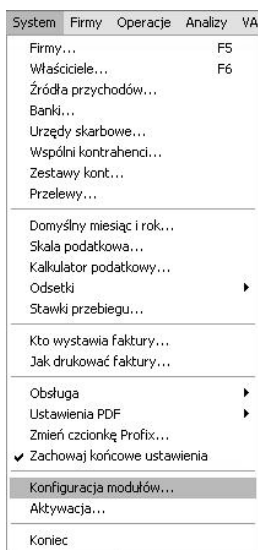
Wygląd okna z listą może ulec zmianie poprzez dowolne ustawienie szerokości poszczególnych kolumn.

<p>Aby zmienić szerokość kolumny:</p>	<p>Należy umieścić wskaźnik myszy na prawej krawędzi kolumny. Wskaźnik zmieni się na strzałkę wskazującą w dwóch kierunkach. Następnie należy przesuwać krawędź kolumny, cały czas trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, aż kolumna osiągnie wymagany rozmiar.</p> <p>Jeżeli kolumna ma przyjąć rozmiar dopasowany do najdłuższego zapisu w niej umieszczonego należy: dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na prawym brzegu kolumny.</p>
<p>Aby zmienić kolejność kolumn:</p>	<p>Umieścić wskaźnik myszy na nagłówku kolumny tak by zmienił się jego wygląd do postaci dłoni z wyciągniętym palcem. Wciskamy lewy klawisz myszy i przeciągamy kolumnę w dowolne miejsce okna</p> <p>Jeżeli pionowa kreska oznaczająca nowe położenie kolumny znajdzie się we właściwym miejscu wówczas puszczaemy przycisk myszy, co kończy operację.</p>



Maksymalny rozmiar listy (i co za tym idzie - ilość wierszy wyświetlanych w oknie typu lista) jest ściśle uzależniona od tzw. rozdzielczości ekranu. Jeżeli chcemy uzyskać dużą ilość wierszy np. wszystkie firmy lub wszystkie dokumenty na ekranie jednocześnie, należy spróbować zwiększyć rozdzielczość ekranu z 640x480 pkt/cal do 800/600. Duże monitory pozwalają na znacznie większe rozdzielczości. Ograniczeniem są tu jednak właściwości karty grafiki i czytelność czcionki na ekranie. Dla monitorów o przekątnej do 15 cali rozdzielczość 800x600 jest optymalna

Konfiguracja modułów



Rys. 9 Okno menu System

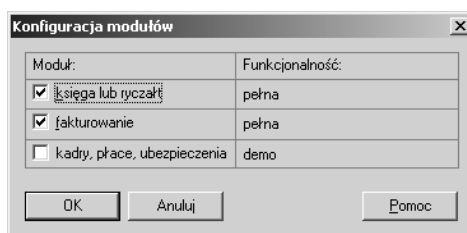
Możemy zaznaczyć dowolną ilość modułów, mamy także możliwość odznaczenia wszystkich.

W pierwszym przypadku program po ponownym uruchomieniu będzie prezentował na ekranie wszystkie dostępne w systemie funkcje, w przypadku drugim, tzn. jeśli nie zostanie wybrany żaden z modułów, program umożliwi dostęp jedynie do podstawowych jego funkcji.

Konfiguracja modułów jest to opcja umożliwiająca wyłączenie bądź włączenie modułów systemu. Jednocześnie za pomocą tej funkcji możemy sprawdzić, jaką funkcjonalność posiada dany moduł.

Wybieramy z menu System opcję Konfiguracja modułów. Na ekranie otwarte zostanie okno z informacją o zainstalowanych modułach oraz poziomie ich funkcjonalności. Teraz możemy dokonać wyboru, który z modułów ma być widoczny na ekranie. Aby uaktywnić zmiany wprowadzone przez nas musimy zamknąć program a następnie uruchomić go ponownie.

Wyłączenie modułu oznacza zmiany w menu – zestawie dostępnych operacji oraz zestawie ikon (tzn. przycisków funkcyjnych).



Rys. 10 Konfiguracja modułów



Konfiguracja modułów pozwala optymalnie dopasować wygląd ekranu do potrzeb osoby obsługującej system. Jeśli jego użytkownik nie wykorzystuje któregoś z modułów w ogóle lub w danym momencie, to wygodniej będzie mu pracować z przejrzystym układem dostępnych narzędzi, czyli takim zestawem dostępnych operacji, jakie dotyczą wyłącznie danego modułu.

Zaletą powyższej opcji jest również możliwość sprawdzenia funkcjonalności danego modułu. Istnieją dwa rodzaje funkcjonalności:

- pełna – oznacza, że moduł został komputerowo licencjonowany (patrz rozdział Komputerowe licencjonowanie); nie ma ograniczeń czasowych.
- demo – produkt nie został licencjonowany i występuje w ograniczeniu czasowym

Zasady obsługi przy użyciu klawiatury

Podobnie jak w przypadku obsługi programu przy użyciu myszki, zasady obsługi przy użyciu klawiatury wynikają po części z reguł obowiązujących w programie Windows, po części zaś zostały ustalone przez twórców programu.

W zakresie operowania oknami przy użyciu klawiatury, a szczególnie operacji: przesunięcia okna, zmiany jego rozmiaru, odsyłamy Państwa do instrukcji obsługi lub pomocy programu WINDOWS. Operacje te wykonywane są prawie wyłącznie przy użyciu myszki, zatem nie ma specjalnej potrzeby opisywania ich w niniejszej instrukcji. Chcielibyśmy zwrócić szczególną uwagę na czynności operacyjne, związane z rejestracją danych, wyborem opcji i poruszaniem się po programie, gdzie efektywność pracy z klawiaturą może być znacznie większa niż przy użyciu myszki.

Operacje podstawowe

Jeśli chcesz:	<i>Musisz użyć klawiszy:</i>
Otworzyć okno z listą firm	F5
Otworzyć okno z listą właścicieli	F6
Zamknąć aktywne okno	Ctrl+F4

Operacje na oknach z listami

Jeśli chcesz:	<i>Musisz użyć klawiszy:</i>
Dodać nową pozycję do listy	Ctrl+D
Skopiować podświetlony dokument	Ctrl+K
Rozpocząć wyszukiwanie	Ctrl+F
Ponowić wyszukiwanie	Shift+F4
Usunąć zaznaczoną pozycję	Del
Rozpocząć drukowanie	Ctrl+P
Zmodyfikować lub obejrzeć pozycję listy	Ctrl+Enter



Naciśnięcie **Ctrl+Enter** np. na liście firm powoduje, że zostaje wyświetlona kartoteka wybranej firmy. Podobnie dzieje się w przypadku listy właścicieli. Naciśnięcie **Enter** na liście właścicieli powoduje wyświetlenie źródeł przychodów podatnika

Każde okno o strukturze listy dysponuje własnym menu. Aby otworzyć menu należy wcisnąć lewy klawisz **Alt** lub **F10**. Następnie używamy klawiszy strzałek w lewo lub w prawo, aby wybrać odpowiednie menu. Po wciśnięciu **Enter** menu zostanie otwarte.

Firmy	Operacje	Analizy	VAT-7,7
Nowa...		Ctrl+D	
Edycja...		Ctrl+Enter	
Skasuj dane		Del	
Wszystkie z bazy			
Dobierz z bazy...			
Uporządkuj wg			
Wytnij pozycję		Ctrl+X	
Wklej pozycję		Ctrl+V	
Zapisz zestaw			
Szukaj...		Ctrl+F	
Szukaj dalej		Shift+F4	
Zamknij		Ctrl+F4	

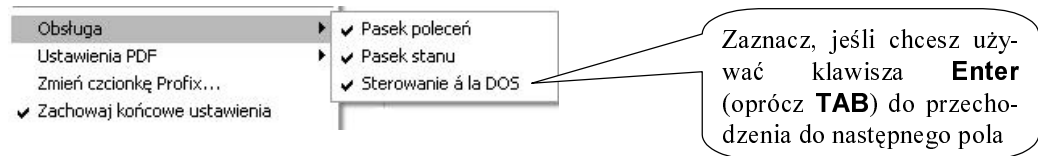
Rys. 11 Menu Firmy

Jeżeli w nazwie menu występuje podkreślona litera, można takie menu otworzyć wciskając klawisz **Alt** oraz literę, która jest podkreślona.

Bardziej doświadczeni użytkownicy skorzystają z pewnością z możliwości „klonowania” dokumentów, które polega na dopisaniu nowego dokumentu posiadającego wszystkie atrybuty dokumentu aktualnie podświetlonego na liście. Operacje taką uzyskamy po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+K**

Jeśli w menu **System/Obsługa** programu jest wybrana opcja **Stewowanie à la DOS**, przechodzimy na kolejne pola używając klawisza **Enter** oraz ewentualnie klawiszy strzałek. Cofanie się do poprzedniego pola następuje po naciśnięciu klawiszy **Shift+Tab**

lub **Shift+Enter**.



Rys. 12 Menu System - Sterowanie à la DOS



Użytkownicy korzystający przy poruszaniu się po oknie z klawisza **Enter** muszą zwracać uwagę na moment, gdy tzw. fokus (wskaźnik aktywności elementu) znajdzie się na przycisku funkcyjnym (np. słownik). Jeżeli naciśniemy **Enter** ukaże nam się lista pomocnicza zamiast przejścia do następnego pola. W przypadku, gdy użytkownik nie życzy sobie wywoływania listy, musi zamiast klawisza **Enter** użyć klawisza strzałki w dół.

Jednym z elementów okien dialogowych są opisywane już wcześniej zakładki. Jak wiemy służą one do zorganizowania danych, które zajmują więcej niż jeden ekran. Np. deklaracja VAT-7 została podzielona na: Podatek naliczony, Podatek należny oraz Podatek lub zwrot. Aby swobodnie poruszać się pomiędzy zakładkami przy użyciu klawiatury wykorzystujemy jedną z trzech kombinacji klawiszy:

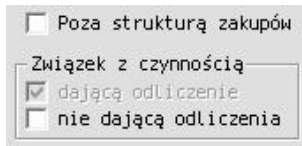
Poprzednia zakładka	-	prawy Alt+↑	Ctrl+PgUp	Ctrl+↑
Następna zakładka	-	prawy Alt+↓	Ctrl+PgDn	Ctrl+↓



Zwracamy uwagę na fakt, że klawisz prawego **Alt** służy do uzyskiwania polskich znaków (klawiatura programisty) oraz do poruszania się pomiędzy zakładkami. Lewy **Alt** natomiast pozwala na

związanych z polami lub przyciskami na oknach dialogowych (np. **Alt+Z** - zapisz).

Na koniec kilka słów o wykorzystaniu klawisza spacji. Stosujemy go do zmiany ustawienia elementu do zaznaczania (ang. checkbox) np. przy określaniu atrybutów dokumentu zakupu. Naciśnięcie spacji powoduje zaznaczenie elementu, powtórne naciśnięcie kasuje zaznaczenie.



Rys. 13 Pola typu "checkbox"

Wydawałoby się, że program Windows wymusza ustawiczną pracę z myszką. Z naszych doświadczeń wynika, że szczególnie w sytuacjach wymagających maksymalizacji sprawności i szybkości przetwarzania danych, oderwanie ręki od klawiatury do myszki może to działanie spowolnić. Polecamy zatem szerokie stosowanie opisanych tu mechanizmów wykorzystywania klawiatury przy posługiwaniu się programem.

Wyszukiwanie zapisów

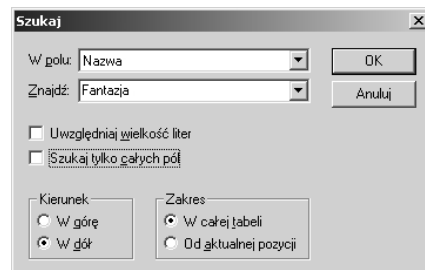
Menu **Tabela** udostępnia ponadto operację **Szukaj**, która służy do wyszukiwania w przedstawianej tabeli podanego ciągu znaków zgodnie z ustalonymi parametrami. Zarówno ciąg znaków, który ma zostać znaleziony, jak i parametry określające sposób przeszukiwania tabeli podawane są w oknie "Szukaj".

Zapisz zestaw	
Szukaj...	Ctrl+F
Szukaj dalej	Shift+F4
Zamknij	Ctrl+F4

Rys. 14 Menu Tabela

Odbywa się to według następującego porządku:

1. W linii **Znajdź** podajemy wyrażenie, które ma zostać odszukane,
2. Określamy, w jakim polu tabeli będzie ono wyszukiwane,
3. Wybieramy jedną z opcji grupy **Szukanie w polu** tzn. decydujemy, czy szukane wyrażenie ma występować od początku pola, w dowolnym jego miejscu (opcja **W całym**), czy też na końcu,
4. Określamy kierunek przeszukiwania i zakres wybierając z opcji: **W górę**, **W dół**, **W całej tabeli**, **Od aktualnej pozycji**,
5. Decydujemy, czy ma być uwzględniana przy szukaniu wielkość liter.



Rys. 15 Okno Szukaj

Rozpoczęcie przeszukiwania nastąpi po wybraniu przycisku **Szukaj**. Jeżeli podane wyrażenie nie zostanie odnalezione zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.

Polecenie **Wznów szukanie** pozwala na kontynuowanie wyszukiwania wyrażenia wprowadzonego wcześniej w oknie **Szukaj** według tych samych ustawień. Jeżeli podane wyrażenie nie zostanie odnalezione zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.

Jak zacząć pracę bez czytania całej instrukcji


W tym rozdziale dowiesz się:


- ***Jak szybko zarejestrować firmę w programie***
- ***Jak sporządzić pierwszą fakturę***
- ***Jak szybko wydrukować sporządzony dokument***

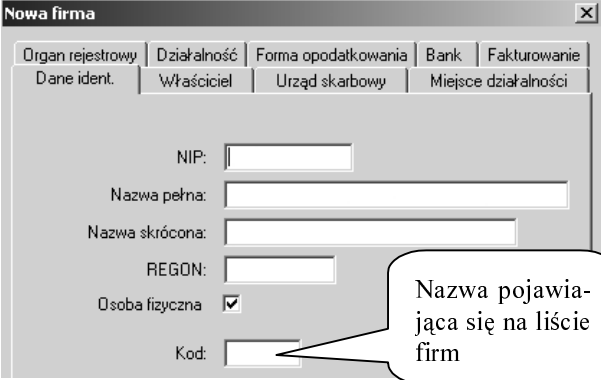
Poniżej opisane zostały zwięźle, krok po kroku procedury: definiowania firmy, sporządzenia dokumentu i jego wydruku. W nawiasach podano skróty klawiszy pomagające wykonać operację bez użycia myszki.

Wprowadzenie danych firmy

Zanim zaczniemy wystawiać pierwsze dokumenty sprzedaży musimy wpisać dane firmy, które na fakturze będą stanowić dane Sprzedawcy. Aby to zrobić musimy uruchomić skrót **PUZZLE 2002+**, który znajdziemy w grupie **PUZZLE32**.

Przywołujemy listę firm poprzez wybór z menu **System** – opcji **Firmy**, przyciskając ikonę  lub klawisz funkcyjny **F5**. W oknie znajdują się firmy demonstracyjne, jeżeli nie są one nam potrzebne do celów testowych możemy usunąć firmę. Usunięcie firm wymaga wcześniejszego usunięcia przypisanych do nich podatków demonstracyjnych. Używamy do tego klawisza **Del**.

Dodajemy firmę poprzez kliknięcie ikony  (**Ctrl+D**).



Nowa firma

Organ rejestrowy	Działalność	Forma opodatkowania	Bank	Fakturowanie
Dane ident.	Właściciel	Urząd skarbowy	Miejsce działalności	

NIP:

Nazwa pełna:

Nazwa skrócona:

REGON:

Osoba fizyczna


Kod:

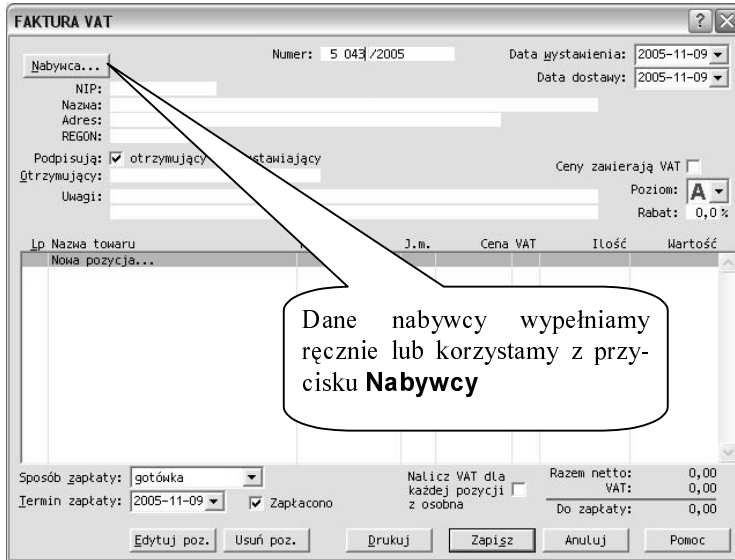
Nazwa pojawiająca się na liście firm

Otworzona zostaje kartoteka firmy składająca się z ośmiu stron. Do dalszej pracy niezbędne jest wypełnienie zakładki **Dane ident.** oraz **Miejsce działalności** i **Bank**. Pozostałe dane mogą zostać uzupełnione nieco później. Wprowadzone informacje zachowujemy wybierając przycisk **OK** obecny na każdej stronie kartoteki.

Rys. 16 Szybkie wypełnienie kartoteki firmy

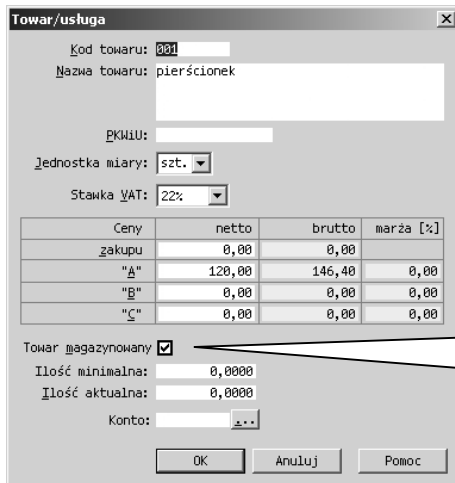
Wystawienie pierwszej faktury

Przywołujemy okno firm, z których wybieramy tę, która ma być Sprzedawcą. Z Menu **Operacje** wybieramy opcję **Fakturowanie...** lub też klikamy na ikonę .



Rys. 17 Wystawienie faktury

Każdy towar może mieć charakter magazynowy, co przyspiesza tworzenie pozycji na fakturze m.in. sugerowanie ceny towaru/usługi oraz możliwość aktualizacji zasobów magazynowych.



Rys. 18 Edycja danych pozycji

Na wyświetlonym ekranie wybieramy jedną z ikon **FV** **FV_m** **Rk** (klawisz **F7** - Faktura VAT, **Alt+F7** - faktura VAT marża, **Shift+F7** - Rachunek). Pojawia się wówczas okno faktury, w którym wypełniamy dane nagłówkowe i definiujemy pozycje faktury.

W czasie tworzenia nowej pozycji możemy jej dane wpisać bezpośrednio z klawiatury lub skorzystać z bazy towarów i usług.

Po utworzeniu wszystkich pozycji klikamy przycisk **Drukuj** i oglądamy efekty wystawienia pierwszego dokumentu. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz**, faktura zostaje zapisana na dysku. Istnieje możliwość późniejszego dokonywania zmian w wystawionym dokumencie oraz jego usunięcie z listy.

Tu decydujemy czy towar ma być magazynowany, czy nie.

Rozrachunki

W tym rozdziale dowiesz się:

- *Jakie są sposoby rejestracji wpłat*
- *W jaki sposób rozliczyć zarejestrowaną wpłatę*
- *Jak uzyskać raporty dotyczące należności*

Sposoby rejestracji wpłat.

Wpłata za bieżącą fakturę.

Rys. 19 Okienko z polem wyboru

Każdy formularz faktury został zaopatrzony specjalnym polem wyboru – okienkiem decyzji czy faktura została zapłacona czy też nie.

Wszystkie faktury sygnowane tym znacznikiem będą traktowane jako rozliczone. Na wydruku pod terminem zapłaty znajdzie się dodatkowo dopisek „Zapłacono”. Dokument nie trafi do żadnego z raportów związanego z rozrachunkami.

Program domyślnie zaznacza pole „Zapłacono” dla wszystkich sposobów zapłaty, które sugerują jej rozliczenie (gotówka, czek, pobranie, kompensata). Przy formie zapłaty, jaką jest przelew zaznaczenie znika. Naturalnie pole to podlega edycji i można je dowolnie modyfikować.

Wpłata przypisana do kontrahenta.

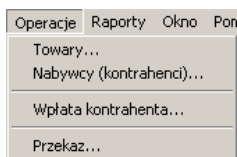


Ten sposób rejestracji jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy można jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta na podstawie numeru NIP lub innego (tymczasowego) wpisanego w pole NIP.

Poniższy sposób rejestracji wpłaty jest szczególnie przydatny:

- Jeżeli nie możemy zidentyfikować transakcji, której wpłata dotyczy i obecnie ma pozostać nierozdysponowana lub
- Przelew dotyczy kilku transakcji i wygodniej jest go rozdysonować pomiędzy dokumenty na liście nierozliczonych, niż wpisywać wpłatę dla każdej faktury odrębnie.

Rejestrację wpłaty rozpoczynamy poprzez wybranie z menu **Operacje** polecenia **Wpłata kontrahenta**.



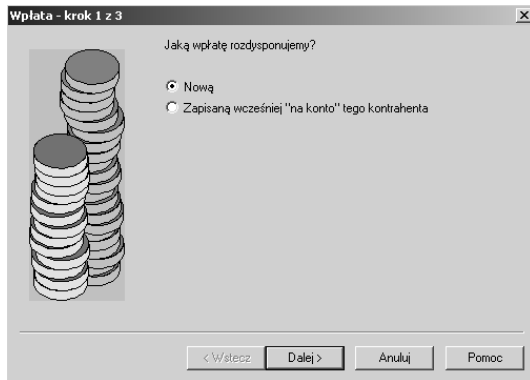
Rys. 20 Menu operacje – wpłata kontrahenta

Po wyborze polecenia wpłata kontrahenta pojawi się okno wyboru kontrahenta, którego wpłata będzie dotyczyć. Możemy wpisać NIP (lub inny numer umieszczony w tym polu) z klawiatury, posługując się dokumentem potwierdzającym wpłatę lub skorzystać ze słownika kontrahentów.

Rys. 21 Wybór kontrahenta

Słownik dostępny jest pod przyciskiem znajdującym się obok pola NIP

Krok 1. Wybór rodzaju wpłaty do rozdysponowania



Rys. 22 Wybór rodzaju wpłaty

Nowa wpłata – pierwsza rejestracja.

Jeżeli wpłata jest rejestrowana po raz pierwszy, drugim krokiem będzie podanie daty wpłaty, która będzie służyła jej identyfikacji w przyszłości oraz kwoty, jaka zostaje wpłacona.

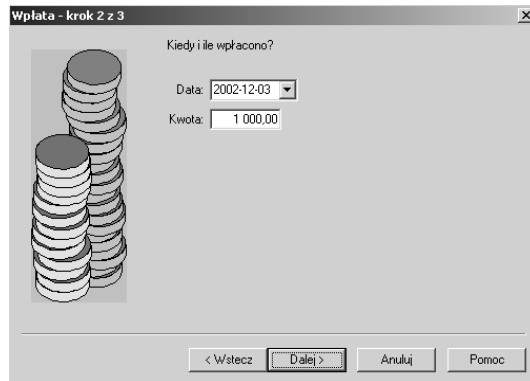
Następnym etapem jest rozdysponowanie wpłaconej kwoty.

W otworzonym oknie znajduje się lista dokumentów, które nie zostały wcześniej rozliczone.

Po zaakceptowaniu kontrahenta program poprowadzi nas przez wszystkie etapy rozliczenia wpłaty. W pierwszym etapie będziemy musieli zaznaczyć, jaki rodzaj wpłaty chcemy zarejestrować.

Nowa oznaczać będzie pierwszą rejestrację wpłaty od wskazanego kontrahenta.

Wpłata „**na konto**” umożliwi powrót do zarejestrowanej wcześniej wpłaty, która z jakiegoś powodu nie została rozliczona i figuruje na koncie kontrahenta bez przypisania do konkretnej transakcji.



Rys. 23 Określenie daty oraz kwoty wpłaty

Numer faktury	Data	Kwota faktury	Do zapłaty	Wpłata
1/07/02/FV	2002-07-10	732,00	732,00	732,00
2/11/02/FV	2002-11-14	378,20	378,20	268,00

Razem wpłaty za faktury: 1 000,00

Wpłata "na konto": 0,00

< Wstecz Zakończ Anuluj Pomoc

Rys. 24 Okno rozliczenia wpłaty

Teraz mamy możliwość podjęcia decyzji, jaka część kwoty zostanie rozliczona. Program proponuje rozdysponowanie wpłaty pomiędzy istniejące należności (zaległe i przyszłe), użytkownik może jednak dowolnie zmienić podział kwoty, na przykład jeżeli:

- wpłata dotyczy tylko wybranych dokumentów z listy
- kwota ma pozostać na koncie w całości (bez rozdysponowania pomiędzy aktualne zaległości)

Podczas rozdysponowania wpłaty program sumuje wszystkie rozliczone kwoty i pod-

powiada, jaka część wpłaty pozostaje na koncie kontrahenta na poczet przyszłych rozliczeń. Kwota wpłaty „na konto” pozostaje do edycji, możemy ją zatem całkowicie wykasować lub zmienić jej wysokość.

Program kontroluje nasze decyzje sprawdzając na przykład czy wpłata za fakturę nie przekracza jej ogólnej kwoty, lub też czy nie jest to przypadkiem kwota ujemna. W takich sytuacjach program zawsze komunikuje o stwierdzonej nieprawidłowości.

Wpłata zaewidencjonowana wcześniej na koncie.

Jak już wspomniano wcześniej, program daje możliwość rejestrowania wpłat poszczególnych kontrahentów na poczet późniejszych rozliczeń. W dowolnym momencie możemy podjąć decyzję o rozliczeniu pieniędzy pozostałych na koncie.

W tym celu ponownie wybieramy z menu **Operacje** opcję **Wpłata kontrahenta...** Wprowadzamy NIP kontrahenta posługując się ewentualnie słownikiem. Program wyświetli listę wszystkich wpłat, które trafiły na konto kontrahenta, ponieważ nie zostały jeszcze przeznaczone na pokrycie należności z tytułu transakcji. Użytkownik dokonuje wyboru, która z wpłat ma być obecnie rozliczona.

Rozdysponowanie wpłaty odbywa się analogicznie jak przy rejestracji nowej wpłaty.

Wpłata na wskazany dokument.

Trzecim sposobem rejestracji wpłaty jest wpłata za fakturę. Ten sposób znajduje zastosowanie w przypadku, gdy:

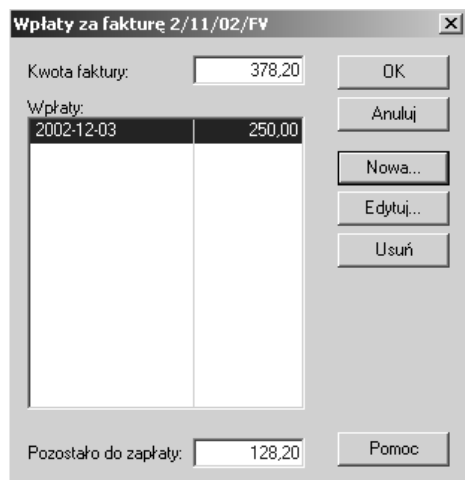
- na dowodzie wpłaty nie podano lub nie jest znany NIP kontrahenta,
- przelew dotyczy jednego dokumentu i nie ma potrzeby rozdzielania go pomiędzy kilka dokumentów



Rys. 25 Wybór opcji **Wpłaty za fakturę...**



Opcja ta umożliwi modyfikację dyspozycji użytkownika dokonanych sposobem drugim. Zmiany wprowadzone opcją **Wpłaty za fakturę...** będą widoczne również w momencie wejścia na listę dokumentów do rozliczenia wpłaty „na koncie” kontrahenta. Modyfikacje nie wpływają natomiast na stan zapisu „na koncie”. Nie istnieje zależność typu wykasowanie wpłaty za fakturę – zwiększenie stanu „konta”.



Rys. 26 Wpłata za wskazaną fakturę

W takiej sytuacji nie można lub nie ma potrzeby stosowania sposobu drugiego, dla którego wymagany jest jednoznaczny identyfikator kontrahenta NIP.

Celem dokonania rejestracji podświetlamy na liście dokumentów fakturę, której wpłata będzie dotyczyła. Z menu **Dokumenty** wybieramy polecenie **Wpłaty za fakturę...**

W nagłówku okna pojawia się informacja, jakiej faktury dotyczy wpłata. Nową wpłatę dodajemy przyciskiem **Nowa...**, natomiast usuwamy przy pomocy przycisku **Usuń**. Przycisk **Edytuj...** służy do zmian we wprowadzonych wpłatach. Lista zawiera wszystkie wstawione wpłaty a kwota pozostała do zapłaty wyświetlana jest w polu na dole okna.

Raporty

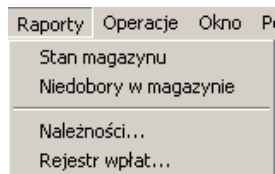


Wszystkie raporty generowane są w programie MS Excel jednak można je otworzyć w dowolnym pakiecie biurowym np. Star Office. W tym celu należy po wykonaniu raportu

mu.

Raport należności.

Pierwszym z raportów jest raport należności. W zestawieniu tym możemy otrzymać zbiorczą prezentację wszystkich należności lub też zestawienie należności wybranego kontrahenta.



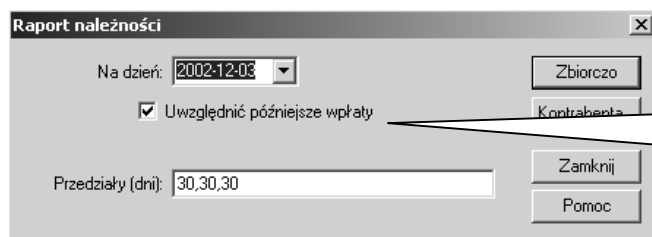
Rys. 27 Menu Raporty

W tym celu z menu **Raporty** wybieramy opcję **Należności**.

Następnym krokiem będzie określenie daty, dla której naliczane będą należności z ewentualnym uwzględnieniem późniejszych operacji.

Raport prezentuje należności w oparciu o przedziały czasowe, oznaczające liczbę dni opóźnienia w regulowaniu płatności. Przedziały (dni) mogą mieć różną długość, jak również ilość ich jest dowolna.

Brak liczby dni przedziałów oznaczać będzie podział należność jedynie na przyszłe i zaległe.



Rys. 28 Okno raportu należności

Domyślnie program przyjmuje trzy przedziały po 30 dni. Oznacza to, że należności zostaną podzielone na:

- przyszłe
- zaległe o opóźnieniu od 1 do 30 dni
- zaległe o opóźnieniu od 31 do 60 dni
- zaległe o opóźnieniu od 61 do 90
- zaległe o opóźnieniu przekraczającym 90 dni.

Następnie mamy możliwość wyboru raportu zbiorczego lub też dla wybranego kontrahenta.

W raporcie zbiorczym otrzymamy zestawienie należności wszystkich kontrahentów. W odpowiednich kolumnach znajdują się informacje takie jak:

- NIP kontrahenta
- nazwa
- adres
- suma należności
- należności, których termin jeszcze nie upłynął (przyszłe) lub kwoty znajdujące się na koncie - nie rozdysponowane (tylko wtedy gdy istnieją faktury, na które można je rozdzielić)

W ostatnim wierszu znajdzie się podsumowanie należności. Raport nie uwzględnia wpłat „na konto” dokonanych przez kontrahentów, dla których nie ma faktur do rozliczenia.

W raporcie należności kontrahenta w każdym wierszu znajduje się pojedynczy dokument z wyszczególnieniem informacji takich jak:

- nr faktury
- data wystawienia
- termin zapłaty
- suma należności z dokumentu
- należności, których termin jeszcze nie upłynął (przyszłe) lub kwoty znajdujące się na koncie - nie rozdysponowane (tylko wtedy gdy istnieją faktury, na które można je rozdzielić)

W ostatnim wierszu znajdzie się podsumowanie należności. Poniżej pojawia się lista uwzględnionych operacji (wpłata, dokument korygujący).

A1 Raport należności na dzień 2002-12-03 (uwzględnia późniejsze wpłaty). Sporządzono dnia									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 Raport należności na dzień 2002-12-03 (uwzględnia późniejsze wpłaty). Sporządzono dnia 2002-12-03									
2 NIP: 700-000-00-01, ADAR, W-wa, Kochanowskiego 3a									
3									
4 Nr faktury	Data wystawienia	Termin zapłaty	Razem	Przyszłe	1-30 dni	31-60 dni	61-90 dni	Ponad 90 dni	
5 2/11/02/FV	2002-11-14	2002-11-21	110,2		110,2				*
6									
7 Razem:			110,2		110,2				
8									
9									
10 * Wyszczególnienie operacji:									
11 Nr dokumentu	Data operacji	Termin zapłaty	Rodzaj operacji	Przyszłe	1-30 dni	31-60 dni	61-90 dni	Ponad 90 dni	
12									
13 2/11/02/FV	2002-11-14	2002-11-21	faktura			378,2			
14	2002-12-03		wpłata		-268				

Rys. 29 Przykładowy raport należności kontrahenta

Raport wpłat

Raport ten jest szczególnie przydatny do weryfikacji wpłat i wydanych dyspozycji (czy wpłata została przypisana do właściwej faktury lub kontrahenta).

Aby uzyskać zestawienie wpłat z menu **Raporty** należy wybrać polecenie **Rejestr wpłat**.

Program zapyta nas o przedział czasowy, dla którego raport ma zostać sporządzony. Po dokonaniu wyboru zostaje wyświetlona lista wpłat w zadanym przez użytkownika okresie.

Rys. 30 Przedział czasowy dla raportu dokonanych wpłat

Raport zawierał będzie informacje:

- data dokonanej wpłaty
- NIP kontrahenta
- nr faktury (w przypadku wpłaty „na konto” pole pozostanie nie wypełnione)
- kwota wpłaty

Każdy wiersz zawiera jedną dyspozycję wpłaty. Jeżeli wpłata została rozdysponowana pomiędzy kilka dokumentów lub w okresie wskazanym przez użytkownika dokonano kilku wpłat, każda z dyspozycji i wpłata prezentowane są w oddzielnym wierszu.

C16		fx					
	A	B	C	D	E	F	G
1	Raport wpłat za okres od 2002-04-03 do 2002-12-03, sporządzony dnia 2002-12-03.						
2							
3	Data	NIP kontrahenta	Nr faktury	Kwota			
4	2002-12-03	700-000-00-01	1/07/02/FV	732			
5	2002-12-03	700-000-00-01	2/11/02/FV	268			
6							
7							

Rys. 31 Przykładowy rejestr wpłat

Przygotowanie programu do pracy

W tym rozdziale dowiesz się:

- *Wszystko na temat konfiguracji programu*
- *Jak budować i korzystać z pomocniczych baz danych*
- *Jak zdefiniować firmę w programie i wypełnić jej kartotekę*
- *Jak zbudować listę nabywców*



Rejestracja danych firmy

NIP	Nazwa	Tel.	Osob	Dokumen	VAT	Kod
726-021-12-21	MOBIRA KPIR VAT	40-51-20	✓	Księga	✓	DEMO
727-000-01-02	MOBIRA Ryczałt		✓	Ryczałt	✓	DEMO1

Jeśli potrzebujesz pomocy, naciśnij F1 rok 2003

Rys. 32 Okno listy firm

danej chwili menu. Każde menu zawiera listę poleceń lub czynności, które użytkownik może wykonać. Na pasku narzędziowym wyświetlone są przyciski funkcyjne. Wybranie przycisku poprzez umieszczenie w jego obszarze wskaźnika myszy i wciśnięcie lewego klawisza myszy powoduje szybkie wykonanie odpowiedniej operacji przypisanej danemu przyciskowi. Aby uzyskać informację o operacji, która zostanie wykonana po wyborze przycisku wystarczy ustawić wskaźnik myszy na jego obszarze. Spowoduje to ukazanie się pod przyciskiem opisu operacji. Dodatkowo informacja ta zostanie również podana w pasku stanu okna aplikacji (dolny pasek okna).

Po uruchomieniu programu wyświetlane są jedynie menu: **System**, **Operacje**, **Okno** i **Pomoc**. Dostępne są przyciski:  - przywołujący tabelę firm i  - przywołujący tabelę właścicieli oraz przyciski dotyczące Pomocy.

Wprowadzenie danych firmy, które ukazują się w nagłówku faktury, wymaga uruchomienia programu **PUZZLE 2005** + z grupy **PUZZLE**. Po jego uruchomieniu musimy otworzyć okno firm (menu **System / Firma**). Możemy zdecydować jak rozmieścić widoczne na ekranie okna (Menu – **Okno**) oraz zapamiętać nasze ustawienia (Menu – **System: Zachowaj końcowe ustawienia**).

Pasek menu wyświetla dostępne w




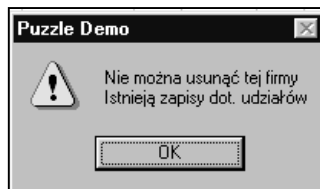
Rys. 33 Przyciski menu

Rys. 34 Kartoteka firmy -zakładka: Dane identyfikacyjne


Zdefiniowanie firmy i wpisanie danych nagłówka faktury


PUZZLE są przystosowane do obsługi trzech firm. Po zainstalowaniu programu w oknie *Firmy* znajdują się zarejestrowane już dwie firmy demonstracyjne. Aby dopisać nową firmę mamy możliwość usunięcia bezpośredniego danych firm demonstracyjnych lub zmiany danych firm bez ich usuwania. Jeśli chcemy usunąć firmę demonstracyjną musimy podświetlić wybraną z listy firmę i z menu Tabela wybrać opcję **Usuń** lub nacisnąć klawisz **Del**.

Jeśli firma, którą chcemy usunąć ma przypisanych właścicieli to program wyświetli komunikat o braku możliwości jej usunięcia. W takim przypadku musimy wcześniej usunąć przypisanych do nich podatników demonstracyjnych. Podświetlamy wybranego właściciela i naciskamy klawisz **Del**. lub naciskamy ikonę .



Następnie należy wprowadzić do programu podstawowe dane identyfikacyjne wymagane przez konstrukcję deklaracji podatkowych i pozostałych wydruków. Dane te są umieszczone w programie w postaci kartotek. W celu zarejestrowania nowej firmy wybieramy z menu **Okno** opcję

Firmy lub klikamy przycisk . Najszybszą metodą wyświetlenia listy firm i, co za tym idzie, wszystkich dostępnych dla firmy opcji w menu jest naciśnięcie klawisza **F5**. Spowoduje to wyświetlenie listy firm z podstawowymi informacjami o nich odczytanymi z kartoteki.

Kartoteka firmy zostaje otwarta w momencie dodawania nowej firmy, a więc po wyborze z menu **Tabela** polecenia **Dodaj**. Kartotekę firmy utworzonej wcześniej możemy zawsze obejrzeć i edytować po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+Enter** na liście firm lub po kliknięciu przycisku . Wszystkie informacje zebrane w kartotece rozmieszczone zostały na jej ośmiu stronach-zakładkach. W celu poprawnego drukowania faktur konieczne jest wypełnienie zakładek **Dane**

ident., **Miejsce Działalności** oraz **Bank**. Najistotniejsze dane są umieszczone na stronie **Dane ident.**:

Kod

Jest to ciąg maksymalnie 5 znaków literowych lub cyfrowych jednoznacznie identyfikujący firmę.

Nazwa pełna

Pole to podobnie jak w przypadku kodu musi zostać wypełnione. Nazwa pełna firmy jest wpisywana w nagłówkach dokumentów sprzedaży. Nie jest możliwe wprowadzenie firmy na listę bez podania nazwy firmy. W przypadku takiego zamiaru wyświetlony zostanie komunikat żądający jej wprowadzenia.

Nazwa skrócona

Niejednokrotnie przy wykonywaniu operacji w programie wygodniejsze jest posługiwanie się nie pełną nazwą firmy, lecz jej nazwą skróconą. Taka nazwa zostaje wprowadzona właśnie do opisywanego pola. Pojawia się ona m. in. na liście firm w polu **Nazwa**. Wprowadzanie nazwy skróconej nie jest konieczne, lecz zalecane.

NIP

Numer identyfikacji podatkowej umieszczany w tym polu jest niezbędny przy wydruku faktur VAT. Składa się z 10 znaków.

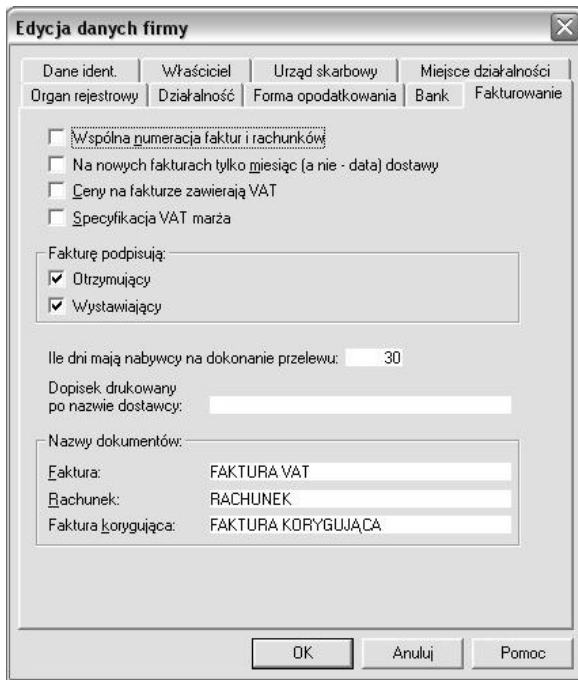
Wypełniamy kolejne strony – zakładki w kartotece posługując się o ile jest to możliwe zdefiniowanymi słownikami banków i urzędów skarbowych.

Na stronie **Bank** znajduje się pole z nazwą banku (**Nazwa**) i pole z numerem rachunku bankowego (**Nr rachunku**).

Jeżeli wybrany bank został wcześniej umieszczony na liście banków, to jego dane mogą zostać wprowadzone do odpowiednich pól automatycznie przez program poprzez posłużenie się przyciskiem **Edytuj...** i uzupełnić właściwy, indywidualny numer konta.

Rys. 35 Kartoteka firmy: zakładka **Bank**

poprzez posłużenie się przyciskiem **Edytuj...** i uzupełnić właściwy, indywidualny numer konta.



Rys. 36 Kartoteka firmy: zakładka **Fakturowanie**

Użytkownik ma możliwość dostosowania sposobu fakturowania do własnych wymagań. Po wyświetleniu zakładki **Fakturowanie** możliwa jest zmiana domyślnych ustawień programu. W zależności od dotychczasowego sposobu numerowania dokumentów, możemy ustawić wspólną lub niezależną numerację faktur VAT i rachunków uproszczonych. Użytkownik może zażyczyć sobie drukowanie na dokumencie jedynie miesiąca sprzedaży zamiast pełnej daty sprzedaży. W zależności od ilości dni, które przyjmujemy jako domyślny termin płatności, na fakturze będzie automatycznie wyliczana data wymaganej płatności przelewowej.

Jeżeli zmiany numeracji z jednej na drugą dokonamy w trakcie roku, to przy jej zatwierdzeniu pojawi się komunikat o niekonsekwentnej numeracji i ewentualnej niezgodności z przepisami.

W przypadku, gdy sprzedawca jest np. autoryzowanym dystrybutorem, to może umieścić to na wydruku dokumentu, jeżeli wpisze "autoryzowany dystrybutor" w pole **Dopisek drukowany po nazwie sprzedawcy**. W oknie tym wpisuje się też nazwy poszczególnych dokumentów, jakie mają być na nich umieszczone. Jest to szczególnie ważne w przypadku np. zakładów pracy chronionej, które zgodnie z § 38 ust. 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 r., powinny na swych dokumentach do nazwy dopisać "ZPChr" (np. "FAKTURA VAT ZPChr").

Nabywcy

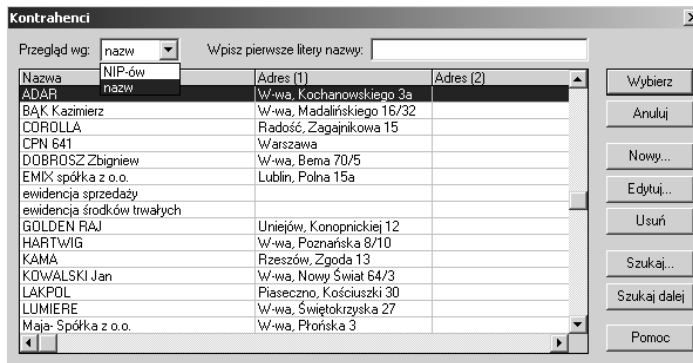
Dla zdefiniowanej w ten sposób firmy możliwe jest utworzenie listy stałych kontrahentów, a więc tych, z którymi dochodzi do częstych transakcji. Z uwagi na to, że baza ta nie ma praktycznie ograniczeń pojemnościowych, można rejestrować do bazy wszystkich nabywców, nie tylko najważniejszych i stałych, ale również kontrahentów incydentalnych.

Lista kontrahentów dla zaznaczonej firmy wyświetlana jest po wybraniu z menu **Firma** opcji **Nabywcy (kontrahenci)**. Okno dialogowe przedstawia podstawowe informacje o kontrahentach

Aby dodać kolejnego nabywcę do listy należy kliknąć przycisk **Nowy** lub nacisnąć **Alt+N**. Następnie wprowadzamy wszystkie potrzebne informacje o wybranym kontrahencie. Informacje te wykorzystywane są podczas wielu operacji w programie np. wypełnianie przekazu.



Dodawanie nowych kontrahentów jest możliwe z poziomu okna listy firm (menu **Operacje / Kontrahenci**) jak i bezpośrednio z poziomu wystawianego nowego dokumentu.



Po wyświetleniu listy kontrahentów kursor znajduje się w polu **NIP** lub **Nazwa**. Gdy wpisujemy kolejne cyfry numeru, pasek wybierania wskazuje nam kolejnych kontrahentów na liście, których numery NIP pokrywają się z cyframi już wpisanymi w polu edycyjnym. Analogicznie wyszukuje się kontrahenta w polu nazwa. Jeśli chcemy zaniechać wpisywania i przejść na listę w celu

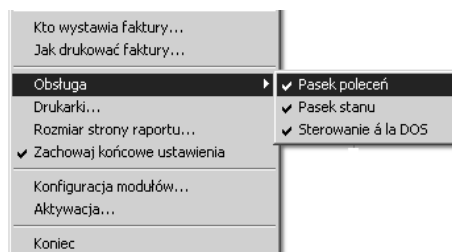
Rys. 37 Tabela kontrahenci – kryteria wyszukiwania

wybrania kontrahenta przy użyciu strzałek, należy nacisnąć klawisz **Tab** lub **Enter** (warunek: wybrane sterowanie Dosowe).

Występujące w oknie dialogowym przyciski pozwalają na dopisanie nowego kontrahenta, edycję istniejących danych, usuwanie danych już niepotrzebnych i sprawne wyszukiwanie.

Parametry programu

Sterowanie typu DOS



Rys. 38 Menu System

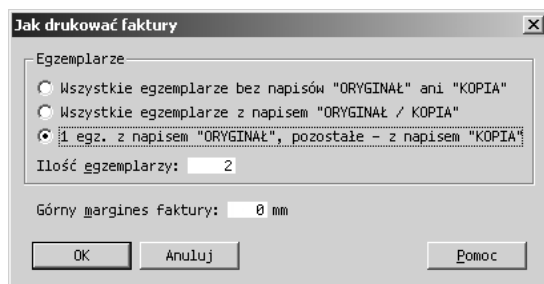
Wybranie sterowania DOS-owego powoduje zmianę sposobu sterowania z obowiązującego w programie Windows (przechodzenie między poszczególnymi polami po wciśnięciu klawisza **Tab**) na obowiązujący w programie DOS (przechodzenie między poszczególnymi polami po wciśnięciu klawisza **Enter**).

W tym celu należy z menu System wybrać opcję Obsługa i zaznaczyć Sterowanie a la DOS.



W zależności od wybranego przez Użytkownika rodzaju sterowania, nawigacja po ekranie następuje przy użyciu klawiszy **Tab**, **Shift+Tab** - w pierwszym przypadku lub **Enter**, **Shift+Enter** i klawiszy strzałek - w przypadku drugim. Sterowanie typu DOS nie zmienia działania klawisza **Tab**, a jedynie działanie klawisza **Enter**. Użytkownikom przyzwyczajonym do pracy w programie DOS polecamy zaznaczenie opcji **Sterowanie a la DOS**.

Jak drukować faktury



Rys. 39 Jak drukować faktury

Aby dokonać modyfikacji wydruku faktury należy wybrać opcję **Jak drukować faktury** z menu **System**. Wydruki faktur, rachunków i korekt mogą zawierać tekst **"ORYGINAŁ / KOPIA"**, wtedy należy zaznaczyć opcję **Wszystkie egzemplarze z napisem „ORYGINAŁ / KOPIA”**.
 Jeżeli użytkownik drukuje na papierze wielowarstwowym, w którym jedna warstwa ma nadruk **"oryginał"**, a inna - **"kopia"**, to należy zaznaczyć **Wszystkie egzemplarze bez napisów „ORYGINAŁ” ani „KOPIA”**. Należy wówczas skreślić odpowiednio: **"kopia"** lub **"oryginał"**.

W przypadku, gdy użytkownik chce, aby na pierwszej stronie wydruku faktury, rachunku lub korekty widniał napis **oryginał**, a na kolejnych napis **"kopia"** należy zaznaczyć opcję **1 egz. z napisem „ORYGINAŁ”, pozostałe – z napisem „KOPIA”**.

W oknie **Jak drukować faktury** można podać górny margines faktur, co umożliwi dopasowanie wydruku do papieru firmowego. Margines podaje się w milimetrach. Ustawienie to dotyczy również rachunków i korekt.

Wprowadzone zmiany zostaną zachowane, gdy naciśniemy przycisk **OK**. Naciśnięcie **Anuluj** powoduje opuszczenie okna bez zachowywania zmian

Kto wystawia faktury

Ostatnim elementem określenia sposobu fakturowania jest wpisanie imienia i nazwiska osoby domyślnie wystawiającej fakturę. Dane wpisane w menu **System** i opcji: **Kto wystawia faktury...** są następnie sugerowane w każdej sporządzanej fakturze. Można je zmieniać dopiero w trakcie sporządzania dokumentu.

W przypadku zabezpieczenia dostępu do aplikacji przy pomocy **Administratora** w oknie **Kto wystawia faktury...** podpowiada się imię i nazwisko osoby zalogowanej do programu.

Drukowanie

Wszystkie wydruki w programie wykonywane są w trybie graficznym, w formacie PDF. Wybranie opcji drukuj w programie powoduje otwarcie domyślnego programu do przeglądania plików PDF.

Na rynku dostępnych jest wiele darmowych przeglądarek dokumentów PDF, najbardziej popularna to Adobe Acrobat Reader. Instalację tego programu w polskiej wersji językowej znajdują Państwo na płycie instalacyjnej.



W celu przyspieszenia obsługi dokumentów PDF należy podczas pracy pozostawić przeglądarkę tych dokumentów otwartą. Dzięki temu uniknie się czasochłonnego uruchamiania programu przy każdym utworzeniu dokumentu.

Uwagi dotyczące przeglądania i drukowania dokumentów PDF programem Acrobat Reader:

- Wygodnie jest zaznaczyć w ustawieniach drukowania opcję **Auto-obracanie i wyśrodkowanie strony** (ang. **Auto-rotate and center pages**), bo wtedy orientacja papieru w drukarce jest automatycznie dostosowywana do układu dokumentu. Niestety **wyśrodkowanie strony**, z którego nie można zrezygnować, powoduje, że wydruk zostaje przesunięty ku górze. Dlatego opcję **Auto-obracanie i wyśrodkowanie** strony należy wyłączyć przynajmniej wtedy gdy drukujemy na formularzu POLTAX.
- Zaznaczenie w ustawieniach drukowania opcji **Zmniejszanie zbyt dużych stron do rozmiaru papieru** (ang. **Shrink oversized pages to paper size**) powoduje zwykle, że litery na wydruku są mniejsze, a przez to - wydruk jest mniej czytelny. Z drugiej strony - niezaznaczenie tej opcji może spowodować, że - - na drukarkach o dużych marginesach - wydruk zostanie obcięty. Radzimy więc spróbować wydruków z- i bez zaznaczenia ww. opcji, i wybrać co jest lepsze. Oczywiście opcja ta musi być wyłączona gdy drukujemy na formularzu POLTAX.
- Dokumenty dwuczęściowe (teraz taka jest tylko księga oraz rejestr dostaw gdy stawek jest wiele) radzimy przeglądać przy włączonej opcji **Ciągłe - - sąsiadujące** (ang. **Continuous - Facing**) z menu **Widok** (ang. **View**). Ta opcja powinna się włączyć automatycznie przy otwarciu dwuczęściowego dokumentu wygenerowanego przez **PUZZLE**.
- Nie wszystkie wersje Acrobat Reader są wyposażone w mechanizm wyszukiwania zadanego tekstu. Jeśli nie ma guzika lornetki w pasku narzędzi Waszego Acrobat Reader, to radzimy zainstalować bogatszą wersję tego programu.



Pliki PDF tworzone przez **PUZZLE** są tymczasowe i są usuwane na zakończenie sesji Windows. Jeśli więc chce się z nich korzystać dłużej, to należy je zapisać pod inną nazwą.



W menu **System** umieszczono podmenu **Ustawienia PDF**, a w nim następujące opcje:

Rys. 40 Ustawienia PDF

- **Wyróżnij co drugą pozycję** - jej zaznaczenie powoduje, że w dokumentach PDF przedstawiających listę pozycji - np. księgę lub rejestry VAT - co druga pozycja ma jasno-

szare tło - dla zwiększenia czytelności. Ustawienie to nie dotyczy dokumentów, w których pozycje rozdzielone są poziomymi liniami.

- **Przystosuj do wydruku obustronnego** - to ustawienie dotyczy tylko dokumentów dwuczęściowych (np. książki). Zaznaczenie powoduje, że na początek dokumentu wstawiana jest pusta strona i jest ona pokazywana osobno - w prawym górnym rogu okna przeglądarki. Dzięki temu części jednej logicznej strony są pokazywane poniżej parami, a wydrukowane po obu stronach kartek papieru (tzw. "duplex") mogą być czytane równocześnie. Odznaczenie tej opcji powoduje że części każdej logicznej strony widnieją w przeglądarce obok siebie, ale na początku nie ma pustej strony.

Wydruki graficzne do idealne rozwiązanie dla drukarek atramentowych oraz laserowych nie sprawdzają się one jednak w przypadku drukarek igłowych. W przypadku konieczności wydruku z programu na drukarce igłowej należy zainstalować wersję programu oznaczoną **LPT**.

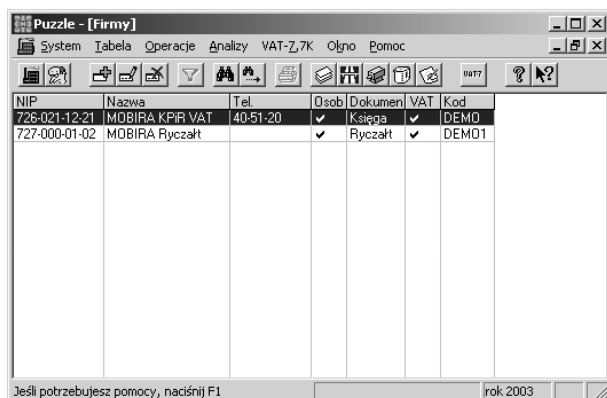
Warunkiem uzyskiwania poprawnych wydruków jest korzystanie ze sterownika drukarki zgodnego z wykorzystywanym sprzętem. W przypadku problemów ze sterownikami producenta drukarki, zalecamy wykorzystanie standardowych sterowników systemu Windows.

Wystawienie dokumentu sprzedaży


W tym rozdziale dowiesz się:

- *Jak nadać numer fakturze*
- *Jak uzupełnić dane nabywcy*
- *Jak operować na bazie towarów i usług*
- *Jak tworzyć i modyfikować pozycje faktury*
- *Jak zapisać i wydrukować sporządzony dokument*
- *Jak sporządzić druk przelewu i przekazu*
- *W jaki sposób dokonać eksportu wystawionych faktur do modułu księgowego*




Sporządzenie faktury



Rys. 41 Start programu – wybór firmy

Po uruchomieniu programu, użytkownik ma możliwość wybrania firmy – wystawcy dokumentu sprzedaży. Firma powinna być wcześniej utworzona w programie **PUZZLE**. Wybranie z menu **Operacje** opcji **Fakturowanie** lub kliknięcie ikony  spowoduje wyświetlenie głównego okna programu z listą sporządzonych wcześniej faktur i rachunków.

Operacje na liście dokumentów

Operacje, które możemy wykonać, gdy jest wyświetlona lista faktur są dostępne w menu **Dokumenty**. Najczęściej wykonywaną operacją jest sporządzenie nowej faktury lub rachunku. Do tego celu możemy posłużyć się poleceniem **Nowy** lub też wykorzystując ikony umieszczone na pasku narzędziowym   . Ten sam efekt uzyskujemy wykorzystując skróty klawiszowe:

Jeśli chcesz:

Musisz użyć klawiszy:

Sporządzić Fakturę VAT

F7

Sporządzić Fakturę VAT marża

Alt+F7

Sporządzić Rachunek

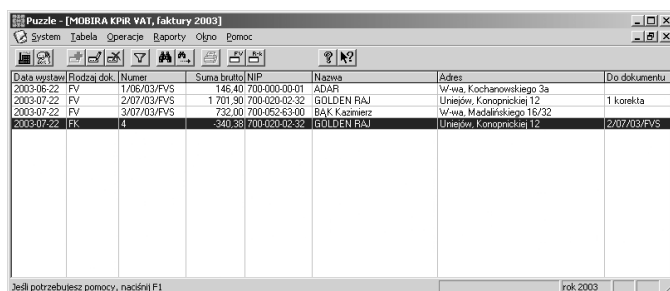
Shift+F7

Zmienić zawartość dokumentu

Enter


Usunąć dokument

Del



Rys. 42 Okno główne programu – lista faktur

Naciśnięcie klawisza **Enter** na wybranej pozycji listy powoduje wyświetlenie jej zawartości z możliwością zmiany danych lub wydrukowania.

Usunięcie faktury następuje po kliknięciu ikony  lub po wciśnięciu klawisza **Del**.

Pozostałe dostępne operacje to:

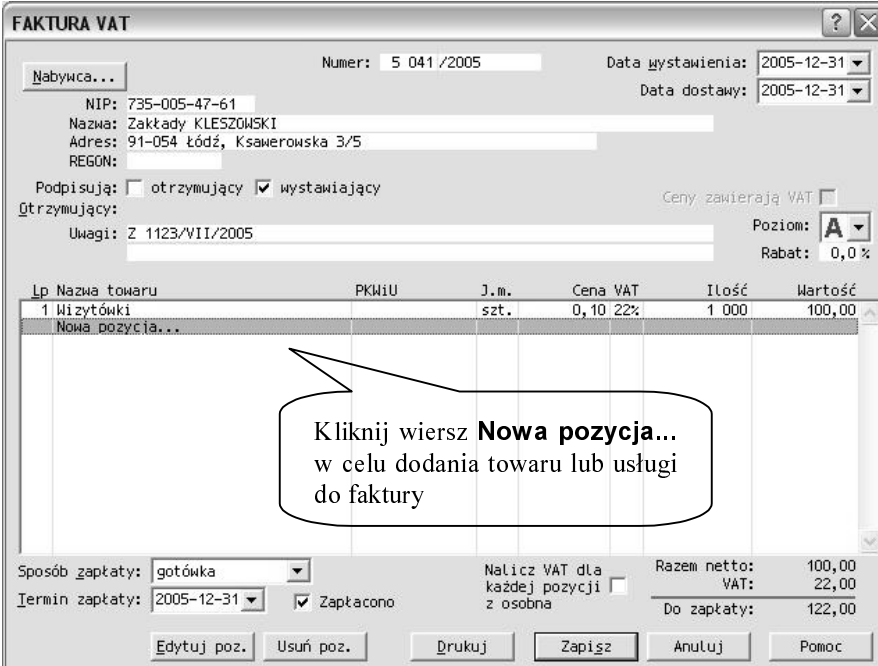
- Export faktur do pliku XML
- Wyszukiwanie i filtrowanie dokumentów
- Utworzenie dokumentu korygującego

Tabela	Operacje	Raporty	Okno	Pom
	Nowy			
	Edycja...		Enter	
	Usuń		Del	
	Koryguj...			
	Informacja o korektach...			
	Wpłaty za fakturę...			
	Filtr...		F3	
	Export...			
	Szukaj		Ctrl+F	
	Wznów szukanie		Shift+F4	

Rys. 43 Menu **Tabela** - operacje na liście dokumentów

Tworzenie nowego dokumentu

Program automatycznie sugeruje kolejny numer wystawianego dokumentu. Może on być jednak dowolnie korygowany przez Użytkownika. Numer faktury lub rachunku składa się z dwóch części. Pierwsza część stanowi numer właściwy dokumentu, kolejny dla każdego nowego dokumentu. Druga część zależy od sposobu numerowania faktur w firmie. Może to być na przykład numer miesiąca łamany przez rok lub dodatkowe oznaczenia literowe.



FAKTURA VAT

Nabywca... Numer: 5 041 /2005 Data wystawienia: 2005-12-31
 Data dostawy: 2005-12-31

NIP: 735-005-47-61
 Nazwa: Zakłady KLESZONSKI
 Adres: 91-054 Łódź, Ksawerowska 3/5
 REGON:

Podpisują: otrzymujący wystawiający
 Otrzymujący: Uwagi: Z 1123/VII/2005 Ceny zawierają VAT
 Poziom: A Rabat: 0,0%

Lp	Nazwa towaru	PKWiU	J.m.	Cena VAT	Ilość	Wartość
1	Wizytówki		szt.	0,10 22%	1 000	100,00
	Nowa pozycja...					

Kliknij wiersz **Nowa pozycja...** w celu dodania towaru lub usługi do faktury

Sposób zapłaty: gotówka Nalicz VAT dla każdej pozycji z osobna Razem netto: 100,00
 Termin zapłaty: 2005-12-31 Zapłacono VAT: 22,00
 Do zapłaty: 122,00

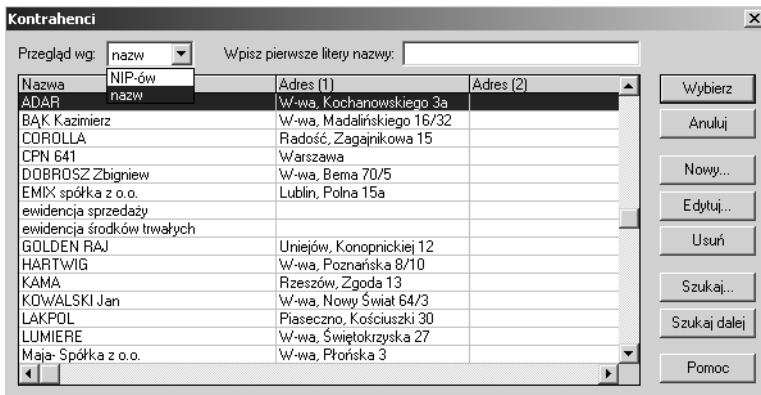
Edytuj poz. Usuń poz. Drukuj Zapisz Anuluj Pomoc

Rys. 44 Dokument sprzedaży

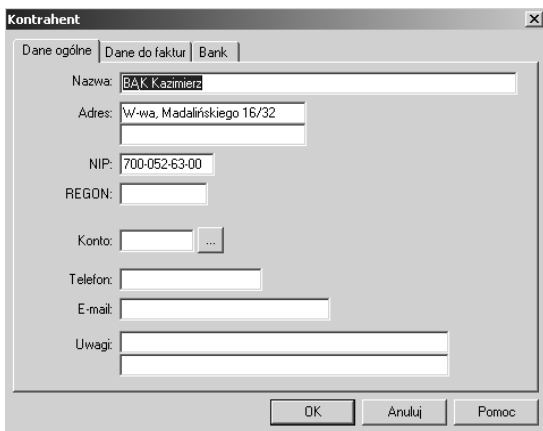
Program sugeruje datę bieżącą. Może być ona modyfikowana przez wpisanie z klawiatury lub przez wyświetlenie podręcznego kalendarza.

Wybór nabywcy

Kolejną czynnością jest wpisanie danych kontrahenta. Jeżeli jest to kontrahent incydentalny, wówczas wpisujemy jego dane bezpośrednio na dokumencie sprzedaży. Jeśli sądzimy, że może to być stały odbiorca wówczas warto wpisać jego dane na stałe do nabywców. Do tego pomocny może być przycisk **Nabywcy...**, naciśnięcie którego powoduje wyświetlenie listy nabywców.



Rys. 45 Lista kontrahentów - nabywców



Rys. 46 Edycja danych nabywcy

Po wybraniu jednej z pozycji na liście i naciśnięciu przycisku **Wybierz** lub dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy, dane nabywcy zostaną automatycznie wpisane do odpowiednich pól na dokumencie.

Przy wprowadzaniu danych nabywcy za pomocą przycisku **Nabywcy...** razem z danymi ściągnięty zostaje również cennik (poziom cen i rabat) ustalony dla wybranego nabywcy. Użytkownik oczywiście może dokonać zmian w cenniku.

Tworzenie pozycji na fakturze

Rys. 47 Edycja pozycji na fakturze

Tworzenie nowej pozycji faktury rozpoczynamy po zatwierdzeniu domyślnego poziomu cen i sugerowanego rabatu. Klikamy podwójnie wiersz **Nowa pozycja...** lub naciskamy kombinację klawiszy **Ctrl+Enter**. Po tej czynności ukazują się szczegóły nowej pustej pozycji. Należy zwrócić uwagę na możliwość wypisywania pozycji faktury bez konieczności wpisywania do bazy treści pozycji. Wpisane dane dotyczące sprzedawanej usługi lub towaru wystąpią tylko jednorazowo dla danej faktury i w przyszłości trzeba je wpisywać ponownie. Pamiętać należy, że w takim wypadku nie jest także możliwa kontrola stanu magazynowego takiej pozycji.

Wypełniamy kolejno pola nazwy, ilości, ceny jednostkowej, jednostki miary i stawki VAT.



Jeżeli wśród proponowanych przez program jednostek miary nie ma jednostki, którą chcemy użyć np. kWh, możemy wpisać w pole własną jednostkę posługując się klawiaturą.

Jeżeli chcemy skorzystać ze zdefiniowanej listy Towarów wykorzystujemy w tym celu przycisk **Towary**.

Możemy także zdefiniować konto (analityczne), na które będą trafiać towary przenoszone do Modułu Głównego przy wykorzystaniu opcji Eksportu (*Patrz Export dokumentów*).

Operacje na bazie towarów i usług

Kod	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	Cena netto	Cena brutto
001	pierscionek	szt.	0,00	120,00	146,40
002	obrączka	szt.	1,00	120,00	146,40
003	bransoletka	szt.	24,00	150,00	183,00
004	bransoleta	szt.	28,00	155,00	189,10

Rys. 48 Baza towarów i usług

Operacje dostępne na bazie towarów są identyczne jak w przypadku bazy nabywców. Wyświetlone okno ułatwia operacje na bazie towarów. Poszczególne czynności uruchamiamy korzystając z przycisków umieszczonych w prawej części okna. Po zatwierdzeniu zmian lub dopisaniu nowego towaru wybieramy przycisk **Wybierz**,

który powoduje powrót do okienka edycji pozycji i wstawienie wybranego towaru na fakturę. Naciśnięcie przycisku Edytuj powoduje wyświetlenie okna opisującego szczegóły dotyczące towaru.

Ceny	netto	brutto	marża [%]
zakupu	0,00	0,00	
"A"	120,00	146,40	0,00
"B"	0,00	0,00	0,00
"C"	0,00	0,00	0,00

Rys. 49 Edycja danych towaru lub usługi

Jeżeli chcemy kontrolować stan magazynowy, a także korzystać z zapisanych na stałe danych towaru lub usługi wpisujemy, po naciśnięciu przycisku **Nowy**, dane towaru do bazy. Oprócz niepowtarzalnego kodu towarowego, nazwy i jednostki miary możemy wpisać trzy poziomy cen. Program będzie automatycznie korzystał z poziomu cen przypisanego do danego nabywcy bądź wybranego dla konkretnej faktury.

Zaznaczenie pola **Towar magazynowy** powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji o stanie początkowym towaru w magazynie oraz deklarowanej przez nas ilości minimalnej po przekroczeniu, której program będzie nas ostrzegał odpowiednim komunikatem.

Mamy też możliwość zdefiniowania konta, co jest szczególnie przydatne przy przenoszeniu dokumentów opcją **Export...** Należy jednak pamiętać, że opcja ta dostępna jest jedynie wtedy, gdy firma posiada zdefiniowany dla siebie zestaw kont. W przeciwnym razie przy próbie wybrania konta ze słownika pojawi się komunikat o braku przypisanego zestawu kont.

Operacja przypisania firmie zestawu kont możliwa jest wyłącznie z poziomu Modułu Głównego. W tym celu należy podświetlić wybraną firmę (Tabela firm). Po wybraniu z menu **Operacje** opcji **Przypisz zestaw kont...** przedstawione zostaje okno z listą różnych zestawów kont. Zestaw kont jest grupą kont, z których każde opisuje pewną operację gospodarczą. Dostępny jest na liście typowy zestaw kont oraz konta zdefiniowane przez użytkownika systemu wedle jego potrzeb. Typowy zestaw kont (zestaw główny) posłużyć może jako zestaw wyjściowy, który po wprowadzeniu pewnych modyfikacji przybierze postać najodpowiedniejszą dla firmy, której ma służyć.

Subkonto	Opis	Komentarz	Rodzaj	Konto
001	napr. inst. hydraulicz.		śr. trwałe	001
006	przychód		sprzedaż	wszystkie
007	sprzed. samoch. (śröd.trwałego)		sprzedaż	wszystkie
008	różnica kursowa		sprzedaż	wszystkie
010	odsetki na rachunku bankowym		sprzedaż	wszystkie
011	rejestr wartości dewizowych		sprzedaż	wszystkie
013	przychód z odsetek		sprzedaż	wszystkie
100	zakup sprzętu komputerowego		zakup	wszystkie
101	zakup nici		zakup	wszystkie
102	zakup akcesoriów samochodowych		zakup	wszystkie
103	zakup sztucznych kwiatów		zakup	wszystkie
104	cho i podatek VAT		zakup	wszystkie
105	przerzut tow. do zakł. "Radymirka"		zakup	wszystkie
106	przyjęcie tow. do zakł. "Powsińska"		zakup	wszystkie
107	różnica kursowa z kupu		zakup	wszystkie
108	zwrot towaru do dostawcy		zakup	wszystkie
2	sprzedaż towarów/usług		sprzedaż	wszystkie
200	zakup kawy na cele reprezentacji		wydatek	wszystkie
201	czyszczenie lokala		wydatek	wszystkie
202	ZUS od wynagr. za m-c X		wydatek	wszystkie

Rys. 50 Tabela: Zestaw kont

Zestawy kont są mechanizmem znacznie przyspieszającym wykonywanie operacji rejestracji dokumentu - nazwa konta trafia jako tekst do pola opisującego zdarzenie gospodarcze w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów. Odpowiednie zdefiniowanie zestawu kont zapewni nie tylko szybszą rejestrację dokumentów, ale również daje możliwość przeprowadzenia uproszczonych analiz działalności gospodarczej.

Naciśnięcie przycisku **OK** powoduje zakończenie wpisywania danych towaru. Po tej operacji wpisany towar znajduje się na głównej liście i możemy wprowadzić go na fakturę używając przycisku **Wybierz**.

Operacje końcowe

W opisany powyżej sposób można wprowadzać kolejne pozycje na fakturze. Pozycje magazynowe pobierane z bazy mogą się przeplatać z pozycjami wpisywanymi jednorazowo. Użytkownik powinien jeszcze wybrać **Sposób zapłaty**, a w przypadku płatności przelewem - ustalić **Termin zapłaty**. System podpowiada termin na podstawie daty wystawienia i ilości dni zdefiniowanej przez użytkownika w sposobie fakturowania, ale można dokonać modyfikacji wpisując datę przelewu z klawiatury lub posłużyć się kalendarzem.

Zgodnie z §38 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 r., użytkownik ma możliwość wyboru czy VAT ma być naliczany dla każdego towaru (każdej linii) z osobną, czy też od sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek. Zaznaczenie lub nie opcji dotyczącej sposobu naliczania podatku VAT może spowodować różnice w kwocie tego podatku, a co za tym idzie w kwocie do zapłaty.

Zgodnie z §37 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, można na fakturze jako cenę jednostkową wykazać cenę wraz z kwotą podatku (cenę brutto), a zamiast wartości sprzedaży netto - wartość sprzedaży brutto. Wszystkie pozycje na jednej fakturze wyceniane są według tej samej metody - albo netto albo brutto. To, czy faktura wystawiana jest wg cen netto czy brutto, rozstrzyga się zaznaczając lub nie **Ceny zawierają VAT** w oknie faktury. Zmienić zaznaczenie można tylko wtedy, gdy na fakturze nie ma pozycji. Na nowych fakturach podpowiada się domyślne ustawienie podane w polu **Ceny na fakturze zawierają VAT** na stronie **Fakturowanie** okna danych firmy.

Drukowanie

Istnieje możliwość wydruku dokumentów za pomocą przycisku **Drukuj**. Wydruk jest generowany na podstawie ustawień zdefiniowanych w opcji **Jak drukować faktury...**

Zapisanie wprowadzonych zmian i dopisanie dokumentu do listy nastąpi po naciśnięciu przycisku **Zapisz**. Kliknięcie **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna wprowadzania dokumentu bez zapisywania zmian.



Utworzenie, zmiana lub usunięcie dokumentu (faktury lub rachunku) powoduje odpowiednie zmiany stanów magazynowych dla towarów obecnych na dokumencie. To, czy towar będący pozycją na dokumencie jest z magazynu, sygnalizowane jest zaznaczeniem (ptaszkiem) w kolumnie **Magazyn**. Informacja o pochodzeniu towaru z magazynu nie jest umieszczana na wydruku dokumentu.

Wystawienie dokumentu korygującego

FAKTURA KORYGUJĄCA

Numer: 1 Do faktury: 5041/2005
 z dnia: 2005-12-31
 Data wystaw.: 2005-11-09 Data dostawy: 2005-12-31

Nabywca
 NIP: 735-005-47-61
 Nazwa: Zakłady KLESZOSKI
 Adres: 91-054 Łódź, Ksawerowska 3/5
 REGON:
 Otrzymujący:

Przyczyna:
 Uwagi:

Lp	Nazwa towaru	PKWU	J.m.	Cena VAT	Ilość	Wartość
1	Wizytówki		szt.	0,10 22%	1 000	100,00
				0,11 -4%	900	99,00

Nalicz VAT dla każdej pozycji z osobna Korekta netto: -1,00
 Korekta VAT: -0,22
 Razem: -1,22

Skoryguj poz. Odkoryguj poz. Drukuj Zapisz Anuluj Pomoc

Rys. 51 Tworzenie dokumentu korygującego

Po naciśnięciu przycisku **Skoryguj poz** dla danej pozycji możemy dokonać korekty nazwy, jednostki miary, ceny, ilości oraz stawki VAT. Użytkownik może na bieżąco kontrolować zawartość starej i nowej pozycji. Po zatwierdzeniu korekty, pozycja skorygowana jest wyświetlana na fakturze w sposób podwójny z zaznaczeniem, które elementy zostały zmienione.

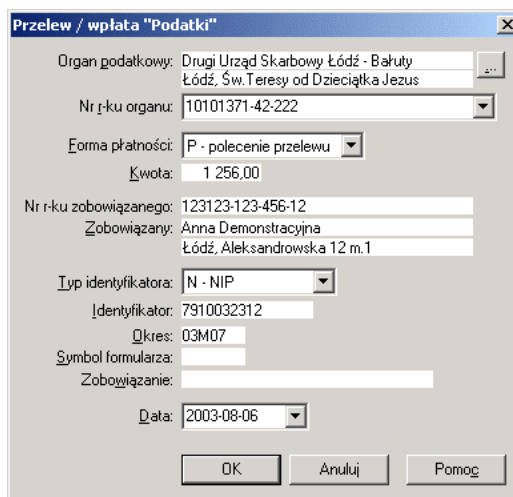
Taką samą operację możemy powtórzyć dla każdej pozycji faktury. Jeżeli chcemy zrezygnować z korekty danej pozycji używamy przycisku **Odkoryguj poz**, który przywraca pierwotną postać pozycji faktury. Po zakończeniu operacji możemy w tradycyjny sposób wydrukować fakturę posługując się przyciskiem **Drukuj** i zapisać do bazy przyciskiem **Zapisz**.

W celu wystawienia dokumentu korygującego, wybieramy przez podświetlenie dokument na liście, do którego ma zostać utworzony dokument korygujący. Następnie z menu **Tabella** wybieramy opcje **Koryguj**. Na ekranie ukaże się zawartość dokumentu korygowanego oraz dodatkowe opcje pozwalające na zdefiniowanie, czego dotyczy korekta. Program sugeruje numer i datę automatycznie. Wybieramy myszką pozycję na fakturze, którą chcemy skorygować i naciskamy przycisk **Skoryguj poz**.

Po naciśnięciu przycisku **Skoryguj poz**

Pozostałe opcje

Wybranie polecenia **Przelew** w menu **Operacje** dla zaznaczonego wcześniej właściciela umożliwia wypełnienie trzech rodzajów przelewów: zwykłego (bankowego oraz pocztowego), podatki (do US) oraz do ZUS. Należy uzupełnić dane wprowadzone już częściowo przez program do druku przelewu. Program w miejscu danych dłużnika umieszcza na druku nazwę i adres zaznaczonego właściciela pozostawiając pustymi pozostałe pola do wypełnienia.



The screenshot shows a dialog box titled "Przelew / wpłata 'Podatki'". It contains the following fields and values:

- Organ podatkowy: Drugi Urząd Skarbowy Łódź - Bakuty Łódź, Św. Teresy od Dzieciątka Jezus
- Nr r-ku organu: 10101371-42-222
- Forma płatności: P - polecenie przelewu
- Kwota: 1 256,00
- Nr r-ku zobowiązanego: 123123-123-456-12
- Zobowiązany: Anna Demonstracyjna Łódź, Aleksandrowska 12 m.1
- Typ identyfikatora: N - NIP
- Identyfikator: 7910032312
- Kres: 03M07
- Symbol formularza: (empty)
- Zobowiązanie: (empty)
- Data: 2003-08-06

Buttons at the bottom: OK, Anuluj, Pomoc.

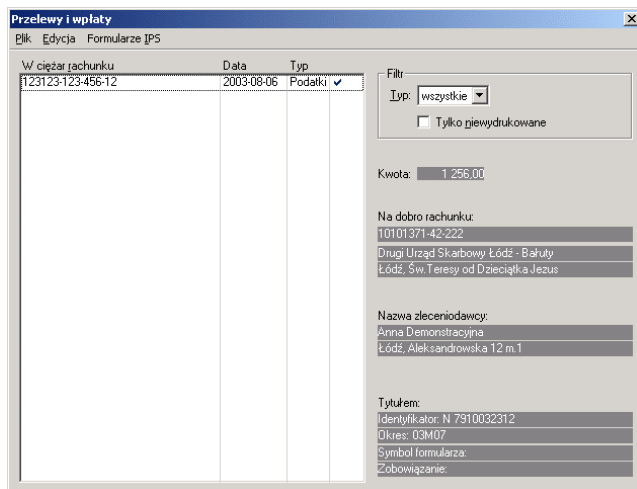
Rys. 52 Przelew



Jeżeli uruchomimy opcję przelewu w momencie, gdy podświetlony jest dokument na liście, wówczas program automatycznie wypełni również dane kontrahenta i kwotę przelewu.

Dane wierzyciela mogą zostać również wprowadzone przez program po wybraniu odpowiedniego wierzyciela z listy wyświetlanej po posłużeniu się przyciskiem **Kontrahenci** lub **Urzędy Skarbowe**. Podobnie wprowadzone mogą zostać dane banku - przycisk **Bank**. Do uzupełnienia pozostaną wtedy tylko ewentualnie pola **Nr r -ku** i pola **Kwota** i **Tytułem**. Można również w miarę potrzeby skorygować datę. Domyślnie podpowiadana jest data bieżąca.

Jeżeli na wyświetlanych listach kontrahentów, Urzędów Skarbowych i banków brak jest właściwej pozycji, to można ją dodać, dostępne są bowiem wszystkie polecenia menu **Tabela** umieszczonego w oknie z listą.



Rys. 53 Okno Przelewy i wpłaty

Po poprawnym wprowadzeniu wszystkich danych można wydrukować przelew. Wydruku przelewu możemy dokonać wybierając opcję **Przelewy...** z menu **System**. Po uruchomieniu tego menu otwiera się okno **Przelewy i wpłaty**, w którym mamy możliwość przeglądania, edytowania, eksportowania oraz tworzenia i drukowania przygotowanych przelewów i wpłat gotówkowych. W menu **Plik** możemy wybrać następujące opcje:

Dołącz z pliku – pozwala dołączyć przelewy zapisane w pliku Elixir (*.pli).

Zapisz zaznaczone do pliku – zapisuje zaznaczone przelewy do pliku Elixir (*.pli).

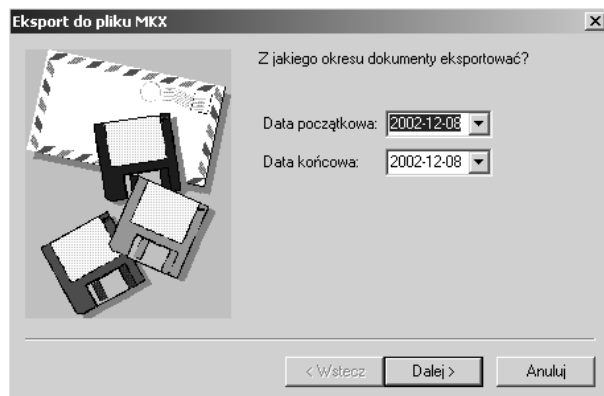
Zbiorczy dowód obciążeniowy – w dowodzie tym, oprócz daty i numeru rachunku, z którego następuje przelew, podać należy kwoty zapisane na poszczególnych drukach przelewów. Suma tych kwot jest wyliczana przez program.

2 odcinki a nie 4 – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na wydrukach będą widoczne tylko dwa odcinki przelewów

Drukuj dużymi literami – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wszystkie wydruki przelewów będą wypełniona wielkimi literami (np. *ABC* a nie *Abc*)

W menu **Edycja** znajdują się opcje umożliwiające dodawanie nowego przelewu (**Nowy**), edytowaniu wprowadzonego wcześniej przelewu (**Edytuj**), powielaniu przelewu (**Klonuj**). Opcja **Drukuj** pozwala na wydrukowanie przelewów na gotowym formularzu (**na formularzu**) lub na czystej kartce papieru (przez plik **PDF**). W menu **Formularze IPS** dostępne są opcje pozwalające załadować przelew do programu Formularze IPS..

Eksport dokumentów



Rys. 54 Eksport do pliku XML

wia się pytanie o zakres dat, z których dokumenty mają zostać wyeksportowane. Jako data początku i końca jest sugerowana data bieżąca. Po naciśnięciu przycisku Dalej pojawia się pytanie „Jak nazwać plik z dokumentami”. W przypadku, gdy zależy nam na przeniesieniu danych na inny komputer wybieramy np. *a:faktury.xml*. Sugerujemy używanie nazw z domyślnym rozszerzeniem „xml”, dzięki któremu program będzie mógł wykrywać automatycznie pliki z danymi. Dokumenty mogą być także zapisywane w dowolnym miejscu na dysku twardym

Operację kończymy klikając przycisk **Zakończ**.

Raporty

W programie możliwe jest uzyskanie informacji o stanach magazynowych lub o niedoborach magazynowych. W celu uzyskania takiej informacji uruchamiamy w menu **Raporty** opcję **Stan magazynu** lub **Niedobory w magazynie**. Jeżeli w komputerze jest zainstalowany program Microsoft Excel, wówczas uruchamia się on automatycznie i przedstawia interesujące nas informacje. Wyświetlone dane mogą być modyfikowane, formatowane i drukowane przy wykorzystaniu dostępnych funkcji arkusza kalkulacyjnego.


W pakiecie **PUZZLE** istnieje możliwość kopiowania i przenoszenia zarejestrowanych dokumentów pomiędzy komputerami, firmami, a nawet w ramach tej samej firmy, pomiędzy miesiącami. Możliwe jest również rejestrowanie w **MODULE GŁÓWNYM** jednocześnie całej grupy dokumentów sprzedaży wygenerowanych w niektórych popularnych systemach sprzedaży np. w pakiecie **SYMFONIA**. Do eksportu z programu **FAKTURY** służy opcja eksportowania dokumentów, dostępna w menu **Dokumenty**. Po wybraniu opisanej wyżej opcji poja-

Archiwizacja danych

W tym rozdziale dowiesz się:

- *Do czego służy Archiwizator*
- *Jakie są możliwości zabezpieczenia danych przed zniszczeniem*
- *Jak zapisać i odtworzyć archiwum*
- *Jak zbudowane jest archiwum*
- *Do czego służy naprawa i defragmentacja bazy danych*

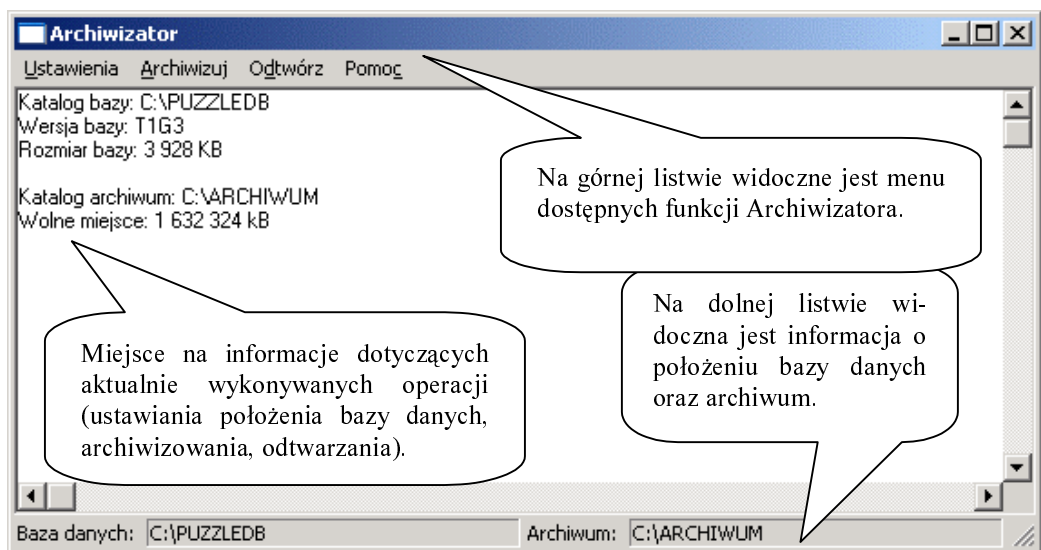
Program **ARCHIWIZATOR** służy do tworzenia archiwum bazy danych oraz do odczytywania danych z takiego archiwum. Archiwum może zostać utworzone na dysku twardym albo na dyskietce (lub na kilku dyskietkach w przypadku, gdy nie mieści się na jednej). Każdy użytkownik programu powinien w danej chwili posiadać co najmniej jedno archiwum swoich baz danych.

Program archiwizujący uruchamiamy poprzez ikonę  w grupie **PUZZLE**.



Gorąco zalecamy częste archiwizowanie danych, szczególnie po każdej większej partii wprowadzonych dokumentów. Może to być niezastąpione szczególnie w przypadku, gdy awaria sprzętu nastąpi w przeddzień terminu składania deklaracji.

Archiwizacja



Rys. 55 Okno archiwizacji danych

Korzystając z menu **Ustawienia** możemy określić położenie bazy danych wykorzystywanych w programie oraz położenie archiwum, w którym przechowywane są kopie danych. W zależności od tego, czy użytkownik chce sporządzić kopię bezpieczeństwa, czy niezbędne jest odtworzenie zarchiwizowanych wcześniej danych, należy skorzystać z menu **Archiwizuj** lub **Odtwórz**.



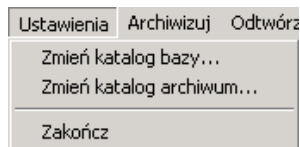
Do utworzenia archiwum służy polecenie **Archiwizuj**. Natomiast do wpisania zawartości archiwum do aktualnie użytkowanej bazy służy polecenie **Odtwórz**. Odtworzenie archiwum oznacza zastąpienie istniejącego pliku w bazie danych plikiem starszym znajdującym się w archiwum.



ARCHIWIZATOR uruchomiony po raz pierwszy podaje: lokalizację katalogu bazy danych, jej wersję oraz rozmiar na podstawie informacji zapisanych podczas instalacji bazy. Natomiast katalog archiwum jest ustawiany (zarchiwum jest tworzone w tym samym katalogu, którego nazwa jest

zatorze należy rozpocząć od wskazania położenia archiwum. Ustawienia będą przyjmowane jako domyślne przy kolejnych uruchomieniach **Archiwizatora**.

Położenie baz danych i archiwum



Rys. 56 Menu Ustawienia

Na ekranie Użytkownik otrzymuje informacje o aktualnej ścieżce dostępu do baz danych i do katalogu Archiwum. Aby zmienić domyślne ustawienia należy posłużyć się menu **Ustawienia**, następnie określić położenie bazy danych oraz wyznaczyć miejsce wykonanej za chwilę archiwum.

W przypadku tworzenia archiwum na dysku twardym można wybrać dowolny podkatalog. Archiwum tworzone na dyskietkach (**A:** lub **B:**) zostanie zawsze umieszczone w katalogu głównym. Nie ma wówczas sensu ustawianie ścieżki do któregoś z podkatalogów.

Po ponownym uruchomieniu **Archiwizatora** otrzymamy takie same ustawienia, jak podczas ostatniej pracy z programem.

Proces archiwizowania polega przede wszystkim na podaniu kilku podstawowych informacji tj.:

- co chcemy archiwizować (dane firm, właścicieli, czy też całą bazę)
- gdzie chcemy umieścić archiwum (na dyskietce, w innym katalogu na twardym dysku)

Program sugeruje zwykle położenie danych źródłowych i docelowych. Jeżeli nie mamy czasu na zastanawianie się, po prostu naciskamy przycisk **Archiwizuj**... Jeżeli chcemy mieć wpływ na położenie danych używamy przycisku **Zmień**.



*Po wskazaniu archiwizowanego obiektu (firmy, właściciela lub całej bazy) następuje ustalenie, które zbiory *.MDB mają być spakowane. Wybrane zbiory pakowane są do katalogu tymczasowego tworząc plik ZIP. Następnie, jeśli podczas pakowania nie wystąpiły błędy, utworzony plik jest przenoszony na dyskietki. Plik ten jest kopiowany częściami na kolejne dyskietki, o ile jest na nich dostatecznie dużo wolnego miejsca (najlepiej więcej niż 100 kB). Ilość wolnego miejsca na każdej dyskietce decyduje o rozmiarze każdej z części.*

Odtwarzanie

Odtwarzanie archiwum przebiega identycznie, jak archiwizacja - inny jest tylko kierunek kopiowania danych.

Podobnie jak w przypadku archiwizacji przy odtwarzaniu używany jest katalog tymczasowy, jeśli archiwum jest odtwarzane z dyskietek. Gdy archiwum składa się z wielu części (zajmuje kilka dyskietek), w katalogu tymczasowym tworzony jest plik ZIP poprzez łączenie części z kolejnych dyskietek.



Odtworzenie bazy danych z archiwum powoduje zastąpienie (skasowanie) danych bieżących z komputera. Użycie przy odtwarzaniu danych opcji **Cała baza** oznacza zastąpienie danymi archiwalnymi wszystkich danych bieżących (z wyjątkiem danych archiwalnych). Zostaną one zaktualizowane.

jedynie w uzasadnionych przypadkach.

Wybór zakresu archiwizacji

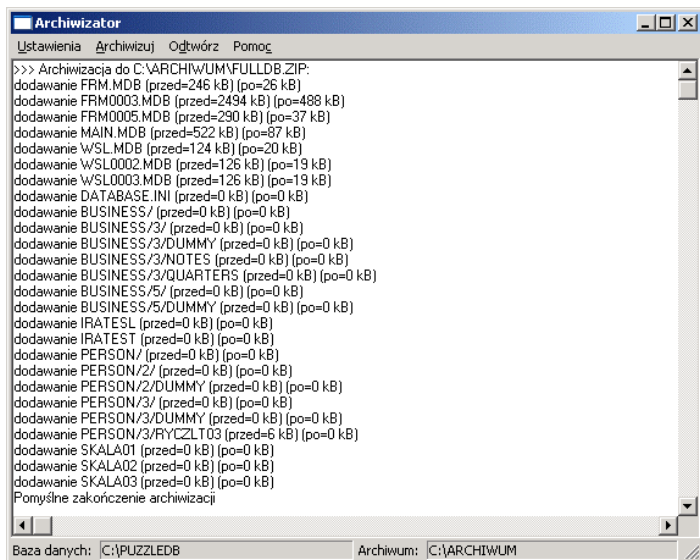
Mamy tu możliwość określić, które dane chcemy zarchiwizować lub odczytać. Wybranie opcji **Cała baza** pozwoli na archiwizację lub odczytanie wszystkich baz danych (bazy głównej oraz baz wszystkich firm i wszystkich właścicieli). Wybranie opcji **Dane firmy** umożliwi zachowanie lub odczytanie danych konkretnej firmy. Po naciśnięciu przycisku **Archiwizuj...** lub **Odtwórz...** pojawi się wówczas okno dialogowe **Wybierz firmę**. Wybranie opcji **Dane właściciela** umożliwi zachowanie lub odczytanie danych konkretnego właściciela. Po naciśnięciu przycisku **Archiwizuj...** lub **Odtwórz...** pojawi się wówczas okno dialogowe **Wybierz właściciela**.

Uruchomienie archiwizacji

Uruchomienie archiwizacji następuje po kliknięciu przycisku Archiwizuj... Opcje **Cała baza / Dane firmy / Dane właściciela** określają, które dane mają zostać spakowane. Jeżeli archiwum ma zostać utworzone na dysku twardym, musi na nim być odpowiednia ilość wolnego miejsca. Gdy archiwum tworzone jest na dyskietce (**A:** lub **B:**) i jest ono większe niż ilość wolnego miejsca, Użytkownik jest proszony o włożenie do stacji dysków kolejnej dyskietki. Dyskietki nie muszą być puste. Kopiowanie powiedzie się, jeżeli będzie na nich wystarczająca ilość wolnego miejsca. Jeśli będzie mniej niż **100 kB**, program zapyta Użytkownika, czy na pewno chce on wykorzystać taką dyskietkę.



Jeżeli na dyskietce jest już poprzednie starsze archiwum, należy przed ponowną archiwizacją usunąć je z dyskietki. Program nie nadpisuje automatycznie starszej wersji plików archiwalnych tej samej bazy.



Rys. 57 Komunikaty archiwizatora

Budowa archiwum

Archiwum ma format pliku **ZIP**, tzn. jest zgodne z programami archiwizującymi **PKZIP** i **PKUNZIP**. Jeśli archiwum powstaje na dysku twardym, plik archiwum jest zawsze zbiorem typu **ZIP**. W przypadku archiwizacji na dyskietki archiwum może zostać podzielone na części, jeśli nie zmieści się w całości na jednej. W takiej sytuacji kolejne części archiwum mają nazwy:

<nazwa bazowa>.Z01 - część pierwsza

<nazwa bazowa>.Z01 - część druga


...

<nazwa bazowa>.Znn - część ostatnia, gdzie nn = liczba części.

Np.

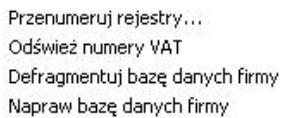
1. FRM0002.Z01
2. FRM0002.Z02
3. FRM0002.Z03

~~~~~  
*Suma binarna kolejnych części daje pełne archiwum tzn. wydanie polecenia:*

 *copy /b FRM0002.Z01 +FRM0002.Z02 +FRM0002.Z03 FRM0002.ZIP*  
*tworzy gotowy do rozpakowania zbiór FRM0002.ZIP.*

W oknie **Komunikaty archiwizacji** Użytkownik otrzymuje informację o przebiegu procesu i o stopniu skuteczności procedury kompresji danych.

## Naprawa i defragmentacja bazy danych



Przenumeruj rejestry...  
Odśwież numery VAT  
Defragmentuj bazę danych firmy  
Napraw bazę danych firmy

Rys. 58 Menu Operacje - Okno poleceń

Program jest wyposażony w narzędzia do naprawy bazy w przypadku jej uszkodzenia. Należy jednak pamiętać, że każdy, nawet najlepszy program baz danych może ulec nieodwracalnym uszkodzeniom w przypadku niesprawnego sprzętu lub braku zasilania w energię. Opcji tej należy używać w przypadku, gdy nie ma możliwości odtworzenia

danych z aktualnego archiwum. Sugerujemy również stosowanie obu opcji tj. naprawy i defragmentacji jedna po drugiej. Defragmentacja wykrywa niespójności danych po naprawie bazy.

# Informacje techniczne

W tym rozdziale dowiesz się:

---

- *Jakie są wymagania sprzętowe programu*
- *Jak zainstalować i uruchomić program*
- *Jak dokonać licencjonowania programu*
- *Jak zbudować system zabezpieczeń programu przed niepowo-  
łanym dostępem*
- *Jak archiwizować dane*

## Wymagania techniczne

Do prawidłowej pracy programu niezbędne są następujące parametry techniczne komputera i oprogramowania programowego:

| Element           | Niezbędne minimum     | Zalecane                |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| Procesor          | Pentium, K6,Celeron,  | Pentium II ,Pentium III |
| Pamięć operacyjna | 32 MB                 | 64 MB                   |
| Twardy dysk       | 20 MB wolnego miejsca | > 20 MB                 |

Do uruchomienia programu niezbędne jest zainstalowanie na dysku środowiska Windows 95 lub nowszego.

Program jest przystosowany do pracy sieciowej z dowolnym serwerem plików obsługiwany przez środowisko Windows. Bazy danych zostały zaprojektowane zgodnie z formatem MDB ACCESS 97. Zalecanym oprogramowaniem sieciowym jest Windows lub Novell.

## Instalacja i uruchomienie

### Instalacja

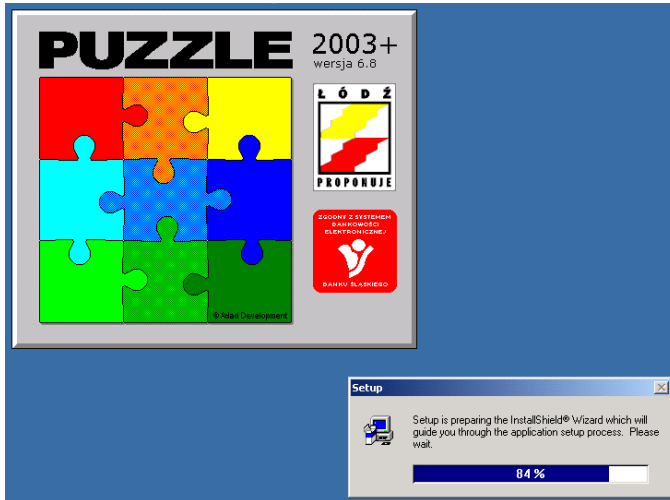
#### Krok pierwszy- uruchomienie instalatora

Instalację rozpoczyna się przez uruchomienie pliku **setup.exe** znajdującego się na pierwszej dyskietce instalacyjnej systemu lub na płycie CD. Płyta z programem instalacyjnym jest wyposażona w program START ułatwiający instalację programu oraz aplikacji pomocniczych (Acrobat Reader, Formularze IPS, itp.)



Ponieważ o konfiguracji programu decyduje komputerowe licencjonowanie, dla wszystkich konfiguracji wprowadzono standardowy instalator ( konfiguracja **PUZZLE**- dotyczy trzech firm, **TAXPro Mini**- dotyczy dziesięciu firm, **TAXPro**- pozwala na prowadzenie nieograniczonej liczby firm).

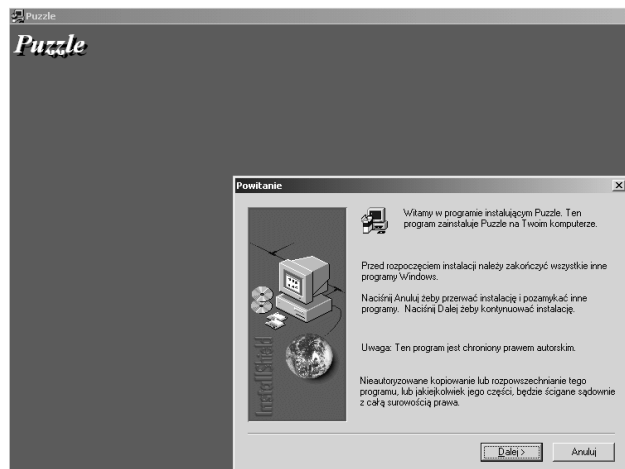
Instalator rozpoczęcie pracy zgłasza oknem **PUZZLE** i instaluje wersję demonstracyjną o odpowiadającej nazwie konfiguracji (z możliwością pracy na trzech firmach). Natomiast po dokonaniu licencjonowania zniesione zostają ograniczenia wersji demo i konfiguracja odpowiada wersji nabytego programu.



Rys. 59 Instalacja- krok pierwszy

### Krok drugi- przygotowanie stanowiska do instalacji programu

Następnym oknem, które się pojawia, jest okno powitania w programie instalującym. Jego pojawienie oznacza, że instalator jest gotowy do rozpoczęcia ustalania parametrów procesu instalacji. Z tego powodu okno zawiera podstawowe wskazówki dotyczące przygotowania stanowiska do instalacji oraz informacje o ochronie praw autorskich do programu. Jeżeli warunki wymienione w tym oknie zostały spełnione, można przystąpić do określania parametrów instalacji programu wykorzystując przycisk **Dalej>**.

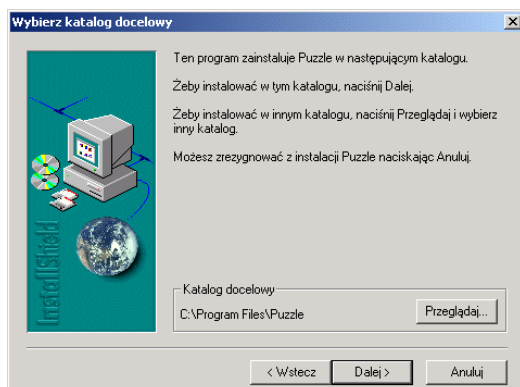


Rys. 60 Instalacja- krok drugi

Rozpoczęcie procesu instalacji jest sygnalizowane przez pojawienie się okna zamieszczonego poniżej.

Po pojawieniu się pierwszego okna należy poczekać do zakończenia przygotowania instalatora do pracy.

### Krok trzeci- wybór katalogu programu



Rys. 61 Instalacja- krok trzeci

dzić chęć założenia folderu o podanej w komunikacie nazwie i położeniu.

W ten sposób można zmienić podpowiadaną nazwę folderu na odpowiadającą nazwie zakupionej konfiguracji programu. Nie wywiera to żadnego wpływu na jego dalsze funkcjonowanie i aktualizowanie.

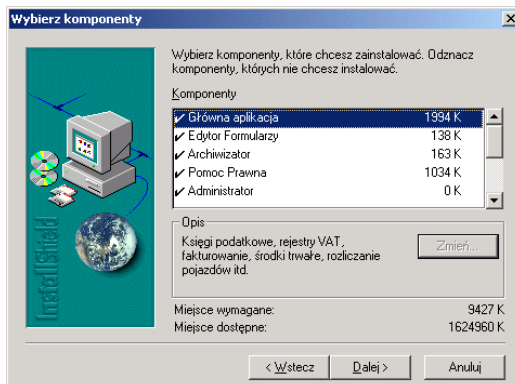
Po zakończeniu wybierania katalogu docelowego, należy przejść do następnego kroku, naciskając przycisk **Dalej**>.



Podpowiadana nazwa odpowiada konfiguracji instalowanego programu (**PUZZLE Demo**), natomiast nie ma żadnego wpływu na konfigurację, która będzie faktycznie wykorzystywana na stanowisku Użytkownika. Decyduje o tym komputerowe licencjonowanie (*patrz Komputerowe licencjonowanie*).

### Krok czwarty- wybór komponentów

W następnym kroku Użytkownik ma możliwość wskazania komponentów programu, które mają zostać zainstalowane. Standardowo Instalują się wszystkie części systemu. Użytkownik może jednak z pewnych zrezygnować. Jeżeli na przykład stanowisko nie będzie służyć wydrukowi deklaracji, można nie instalować **Edytora Formularzy** itd. Obok każdego składnika systemu została umieszczona informacja o wielkości miejsca wymaganego do jego instalacji na dysku twardym. Poniżej, oprócz opisu komponentu, który aktualnie jest podświetlony, znajduje się suma wymaganego miejsca na instalację wszystkich wskazanych komponentów oraz wielkość wolnego miejsca na dysku. Jeżeli Użytkownik rezygnuje z instalacji wybranej części składowej systemu, powinien kliknąć w polu, w którym znajduje się znak ✓.



Rys. 62 Instalacja- krok czwarty

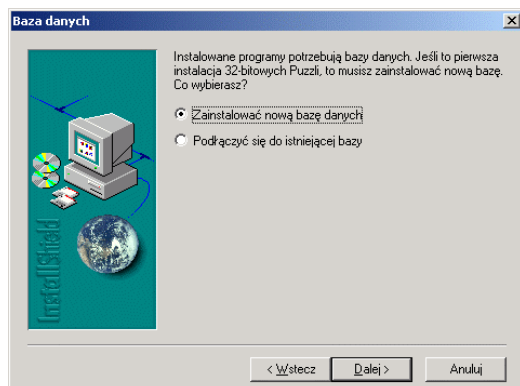
Kolejne pozycje na liście komponentów oznaczają:



- **MODUL GŁÓWNY** ⇒ zasadnicza aplikacja zawierająca księgi podatkowe, rejestry VAT, rozliczenie pojazdu, środki trwałe, fakturowanie,
- **EDYTOR FORMULARZY** ⇒ aplikacja służąca dostosowaniu parametrów wydruku do oryginalnych formularzy POLTAX-u,
- **ARCHIWIZATOR** ⇒ aplikacja tworząca i odtwarzająca kopie bazy danych,
- **POMOC PRAWNA** ⇒ zestaw aktów prawnych pomocnych w pracy na programie,
- **ADMINISTRATOR** ⇒ aplikacja do definiowania praw użytkowników lub grup użytkowników systemu,

Przejdzie do następnego kroku odbywa się tradycyjnie przez przycisk **Dalej>**.

## Krok piąty- tworzenie bazy danych



Rys. 63 Instalacja- krok piąty

Po określeniu parametrów instalacji programu można przystąpić do tworzenia bazy danych. Jeżeli instalacja jest pierwszą, należy pozostawić ustawioną domyślnie opcję: „Zainstalować nową bazę danych”.

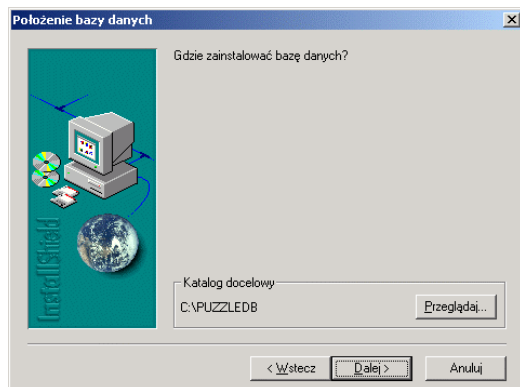
W przypadku kolejnej instalacji, jeżeli istnieje potrzeba wykorzystania wcześniej zainstalowanej bazy, należy wybrać drugą opcję.



Opcja ta może być wykorzystywana również przy instalacji programu w sieci- podłączania do bazy znajdującej się na serwerze.

Opcja „Podłączyć się do istniejącej bazy” pozwala na połączenie wyłącznie z bazą 32- bitową, tzn. pochodzącą z wcześniejszej instalacji programu w wersji co najmniej 6.1.

## Krok szósty- wskazanie położenia bazy danych



Rys. 64 Instalacja- krok szósty

Przedostatnim definiowanym przez Użytkownika parametrem jest lokalizacja bazy danych. Podobnie jak w przypadku instalacji programu Użytkownik może pozostawić standardowe położenie bazy- podpowiadany katalog **C:\ PUZZLEDB**. Może także umieścić bazę w innym, wskazanym przez siebie katalogu, o nazwie i lokalizacji bardziej mu odpowiadającej. Jeżeli pozostawia się domyślną nazwę katalogu, należy przycisnąć klawisz **Dalej>**. Do wskazania innego położenia bazy, wykorzystuje się przycisk **Przejrzyj...** W przypadku, gdy wpisany folder nie istnieje, program instalacyjny poinformuje

Użytkownika o konieczności utworzenia katalogu o podanej nazwie.

### Krok siódmy- wskazanie nazwy folderu w menu START

Ostatnim etapem przygotowań poprzedzających właściwą instalację jest nadanie nazwy grupie komponentów wybranych do instalacji w kroku czwartym. Folder o wskazanej nazwie zostanie umieszczony w menu **Start\ Programy**. Domyślnie ikony uruchamiające aplikacje wskazane do instalacji prezentowane są w grupie **Puzzle 32**.



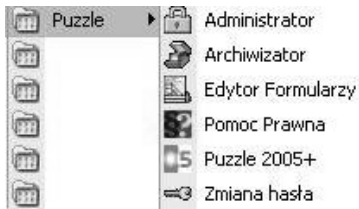
Użytkownik może wpisać nową nazwę dla folderu programu, odpowiadającą zawartości programu, np. **KPIR**.

W ten sposób zostaje zakończony proces przygotowania do instalacji i po naciśnięciu **Dalej>** rozpoczyna się właściwa instalacja programu.

### Zakończenie instalacji

Zakończenie kopiowania wymaganych plików jest sygnalizowane komunikatem, w którym Użytkownik zostanie poinformowany o konieczności ponownego uruchomienia systemu Windows przed rozpoczęciem pracy na programie.

### Uruchomienie



Rys. 65 Menu Start\ Programy\ Puzzle

Każdy komponent programu wywoływany jest przez naciśnięcie przycisku **Start** na pasku zadań systemu Windows, a następnie wybranie z opcji **Programy** grupy **Puzzle** i kliknięcie na aplikacji, która ma być uruchomiona.

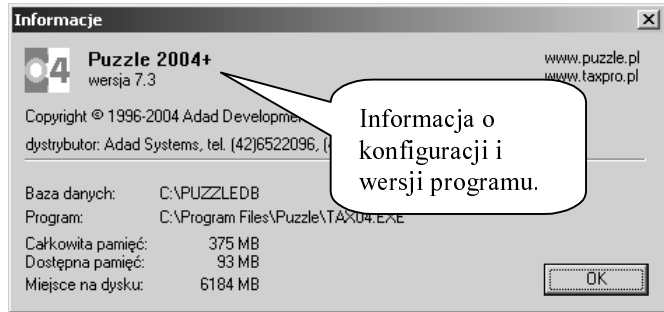
Uruchomienie zasadniczych modułów odbywa się przez **Puzzle 2005+**. Pozostałe ikony w menu odpowiadają zainstalowanym komponentom (*opis patrz Krok czwar-*

*ty*).



Jeżeli Użytkownik podczas instalacji (*patrz Krok siódmy*) zmienił domyślną nazwę dla folderu komponentów, uruchamia wybraną aplikację przez wskazanie ikony w menu **Start\ Programy\{nazwa wpisana podczas instalacji}**.

Uruchamiając program po raz pierwszy Użytkownik może upewnić się, że program został prawidłowo zainstalowany. Informację o wersji i konfiguracji programu uzyskuje się w momencie uruchamiania lub po uruchomieniu i wyborze z menu **Pomoc** opcji **Informacje...** Po potwierdzeniu, że program uruchomiony ma właściwy numer wersji i standardową



Rys. 66 Okno po uruchomieniu programu

konfigurację **PUZZLE Demo**, należy odesłać kartę rejestracyjną i w ten sposób poinformować o zainstalowaniu programu oraz zakupionej konfiguracji.



Zainstalowana wersja **PUZZLE Demo** posiada następujące ograniczenie:

- umożliwiała wprowadzanie dokumentów przez 30 dni od daty instalacji.

Aby znieść ograniczenie wersji demo, należy dokonać komputerowego licencjonowania.

## Instalacja w sieci

Jeżeli instalujemy program w sieci, mamy do wybrania jeden z trzech wariantów.

1. Możemy zainstalować na serwerze (komputerze udostępniającym swoje dane w sieci) wyłącznie bazę danych programu, zaś sam program na poszczególnych stanowiskach w sieci. Wówczas Użytkownicy podczas pracy z programem będą korzystali z jednej bazy umieszczonej na serwerze. Ponadto takie rozwiązanie pozwala oszczędzić miejsce na dyskach lokalnych. (**Wariant zalecany!**).



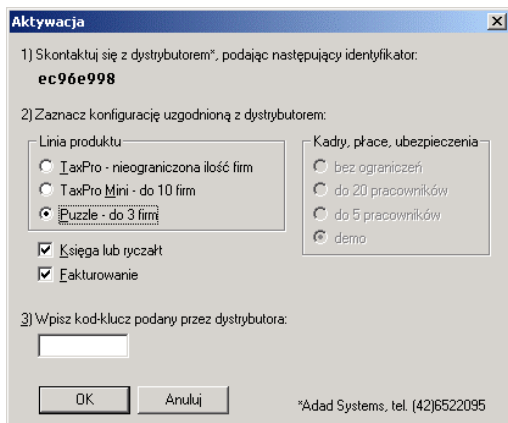
Przy instalacji na serwerze akceptujemy domyślne ustawienia (**Utwórz nową bazę danych**). Gdy instalujemy program na pozostałych komputerach po kliknięciu przycisku **Zmień opcję** wybieramy **Połączenie z bazą danych**, a następnie wpisujemy położenie baz danych np. F:\TAXDANE. Istotne jest, aby dysk sieciowy był oznaczony literą alfabetu (mapowanie - patrz Podręcznik Windows).

2. Możemy zarówno program jak i bazę danych zainstalować na serwerze. Użytkownicy sieci będą pracować na wspólnej bazie, a ponadto zaoszczędzą miejsce na swych dyskach lokalnych. Uruchamianie programu będzie wolniejsze i serwer będzie silniej obciążony. Rozwiązanie to jest polecane tylko w przypadku zbyt małej ilości wolnego miejsca na dysku lokalnym.
3. Możemy zainstalować zarówno program, jak i bazę danych na każdym stanowisku w sieci i wówczas każdy Użytkownik pracować będzie ze swoją kopią programu i swoją bazą. Sieć może być wykorzystana wówczas jedynie do drukowania na wspólnej drukarce.



Program instalacyjny prosi o wkładanie kolejnych dyskiek do stacji dysków. Aby uniknąć konieczności zmieniania dyskiek można ich zawartość umieścić w katalogu na dysku twardym w czterech podkatalogach np.: **disk1**, **disk2**, **disk3**, **disk4**. Po uruchomieniu pliku **setup.exe** z katalogu **disk1** rozpocznie się instalacja całego programu bez konieczności wymiany dyskiek.

## Komputerowe licencjonowanie -aktywacja



Przy pierwszej instalacji zakupiony program, bez względu na wersję, zostaje uruchomiony jako tzw. DEMO. Oznacza to brak możliwości zdefiniowania ponad trzech firm i ograniczenie czasowe na rejestrację dokumentów, np. trzy miesiące. W tym czasie należy dokonać licencjonowania programu, czyli nadania mu atrybutów zgodnych z zakupioną licencją. Aby tego dokonać wybieramy opcję **Aktywacja...** z menu **System**. Pojawi się wówczas okno programu licencjonującego zamieszczone poniżej.

Rys. 67 Aktywacja programu



Komputerowe licencjonowanie służy do zmiany konfiguracji zainstalowanego programu na odpowiadającą zakupionej. Program licencjonujący umożliwia proste i bezproblemowe przekształcenie zainstalowanej wersji demonstracyjnej na w pełni użytkową.

W wyświetlonym oknie dialogowym Użytkownik zaznacza wersję programu zgodną z zakupioną licencją np. **TAXPRO**. W przypadku zakupu licencji na faktury, zaznaczamy również pole **faktury**.


Przy uruchomieniu program licencyjny bada konfigurację komputera i na tej podstawie generuje niepowtarzalny kod identyfikujący (hasło) np. 721fc194.. Użytkownik powinien następnie zadzwonić do operatora w firmie Adad Systems. Gdy poda swoje dane (nazwa programu, numery zakupionych licencji, wybrana konfiguracja oraz wyświetlony kod) operator poda kod-klucz pozwalający na uaktywnienie zakupionych opcji programu. Kod ten (odzew) wpisujemy w polu nr 3 i zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Kończy to proces licencjonowania programu. Operację taką należy powtórzyć na wszystkich komputerach, na których instalujemy aplikację i na które mamy wykupione licencje, ponieważ wygenerowany kod będzie różny dla różnych komputerów.

## Zarządzanie prawami dostępu – ADMINISTRATOR



Rys. 68 ADMINISTRATOR

**ADMINISTRATOR** jest odrębną aplikacją pakietu **PUZZLE**. Służy ona do definiowania użytkowników aplikacji, łączenia tych użytkowników w grupy, nadawania im praw oraz przypisywania haseł.

Uruchomienie programu następuje poprzez ikonę . Aplikacja ta powinna być używana wyłącznie przez administratora (nadzorcę) systemu. W praktyce oznacza to, że do jej uruchomienia konieczne jest podanie hasła administratora.

Prawa w systemie podzielone zostały w następujący sposób:

### 1. Prawa ogólne

- Edycja skali podatkowej
- Edycja stawek VAT
- Edycja stawek przebiegu
- Adm. zestawami kont

### 2. Prawa do opcji związanych z firmą

- Wprowadzanie danych
- Sporządzanie deklaracji VAT-7
- Analizy i zestawienia
- Usunięcie firmy

Wprowadzanie danych obejmuje: zapisy, spisy z natury, ewidencję przebiegu, edycję kont, kontrahentów i definicję numeracji dokumentów. Do analiz i zestawień zalicza się m. in. zamknięcie miesiąca, rozliczenie pojazdu.

### 3. Prawa do opcji związanych z właścicielami

- Wprowadzanie danych
- Określanie źródeł przychodów
- Wylizanie podatku dochodowego
- Usunięcie właściciela



Prawo do dopisywania firm i właścicieli przysługuje wyłącznie Administratorowi zalogowanemu jako **Admin**.

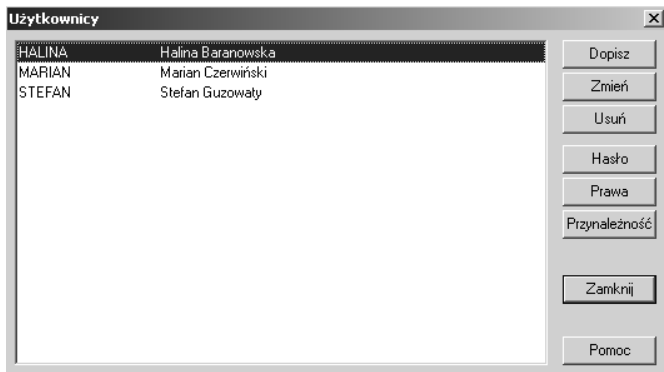
Wprowadzanie danych obejmuje edycję danych personalnych, ewidencję rachunków za użytkowanie pojazdu oraz edycję listy pojazdów. Administrator systemu posiada wszystkie wymienione prawa.

Organizowany przy pomocy **ADMINISTRATORA** program zabezpieczeń powinien mieć taką strukturę, aby zapewnić:

- bezpieczeństwo danych
- poufność wybranych informacji

- sprawną pracę przy wprowadzaniu danych
- łatwą identyfikację źródła błędu

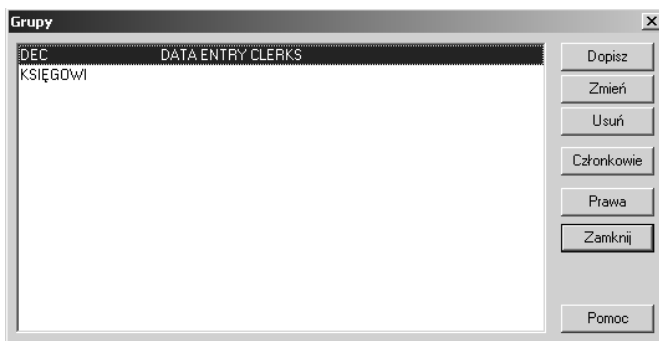
Po zaplanowaniu struktury programu zabezpieczeń administrator systemu powinien przystąpić do definiowania Użytkowników i grup użytkowników.



Rys. 69 Lista Użytkowników

Definiowanie Użytkownika odbywa się poprzez wybranie przycisku **Użytkownicy**. Wyświetlone zostanie wówczas okno z listą Użytkowników. Posłużenie się widocznym w oknie przyciskiem **Dopisz** i podanie nazwy Użytkownika (do 10 znaków) oraz ewentualnie jego imienia i nazwiska (do 50 znaków) spowoduje umieszczenie definiowanego Użytkownika na liście Użytkowników.

Podobnie odbywa się definiowanie grupy. Korzystając z przycisku **Grupy** wyświetlone zostanie okno z listą grup a następnie można posłużyć się przyciskiem **Dopisz**, aby dopisać nową grupę Użytkowników. Po podaniu nazwy grupy (do 10 znaków) oraz ewentualnie jej opisu (do 50 znaków), grupa zostanie umieszczona na liście grup.



Rys. 70 Grupy użytkowników

Kolejnym krokiem, jaki powinien wykonać administrator jest przypisanie zdefiniowanych Użytkowników do odpowiednich grup. Operację tę wykonać można na dwa sposoby.

Pierwszy z nich polega na wybraniu z listy jednej grupy i określeniu jej członków poprzez posłużenie się przyciskiem **Członkowie**. Wówczas to, w przedstawionym oknie po stronie lewej zostają wyświetleni jej dotychczasowi członkowie, zaś po stronie prawej wszyscy pozostali użytkownicy nie należący do grupy.

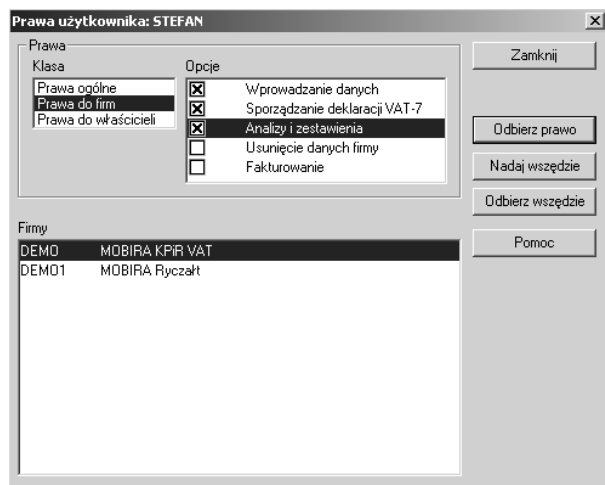
Dodanie Użytkownika do wybranej grupy polega na zaznaczeniu go w oknie **Pozostali użytkownicy**, a następnie posłużeniu się przyciskiem **Dodaj**. Po dodaniu Użytkownika do grupy zyskuje on wszystkie prawa tejże grupy.

Usunięcie Użytkownika z wybranej grupy polega na zaznaczeniu Użytkownika w oknie **Członkowie grupy**, a następnie posłużeniu się przyciskiem **USUŃ**. Po usunięciu Użytkownika z grupy traci on wszystkie prawa, które wynikały z przynależności do tejże grupy.

Drugi sposób przypisania Użytkowników do grupy polega na zaznaczeniu jednego z nich na liście, a następnie posłużeniu się przyciskiem **Przynależność**. Dla wybranego Użytkownika, po lewej stronie przedstawionego wówczas okna, wyświetlone zostają nazwy grup, do których ten Użytkownik należy, zaś po prawej nazwy wszystkich pozostałych grup. Dodanie wybranego Użytkownika do grupy polega na zaznaczeniu grupy w oknie **Pozostałe grupy**, a następnie posłużeniu się przyciskiem **Dodaj**. Po dodaniu Użytkownika do grupy zyskuje on wszystkie prawa tejże grupy.

Usunięcie wybranego Użytkownika z grupy polega na zaznaczeniu grupy w oknie **Grupy**, do których należy, a następnie posłużeniu się przyciskiem **Usuń**. Po usunięciu Użytkownika z grupy traci on wszystkie prawa, które wynikały z przynależności do tejże grupy.

Z kolei należy przystąpić do określania praw całych grup i pojedynczych Użytkowników. Prawa możemy nadawać całym grupom oraz pojedynczym użytkownikom programu. Użytkownik posiada wszystkie prawa grupy, do której przynależy.



Rys. 71 Nadawanie praw

Aby nadać prawo grupie (Użytkownikowi) należy zaznaczyć ją na liście i posłużyć się przyciskiem **Prawa**. W przedstawionym wówczas oknie, grupy praw dostępnych w programie wypisane zostały w polu **Klasa**. Po wybraniu klasy praw, w oknie **Opcje** pojawia się lista praw należących do tejże klasy.

W przypadku wybrania klasy **Prawa do firm** w oknie **Firmy** pojawia się lista firm obsługiwanych w programie, zaś w przypadku wybrania klasy **Prawa do właścicieli** w oknie **Właściciele** pojawia się lista obsługiwanych właścicieli.

Prawo możemy nadać lub odebrać na rzecz wybranej wcześniej grupy (Użytkownika). Nadanie prawa odbywa się poprzez wybór odpowiedniej klasy praw, następnie odpowiedniego prawa, wreszcie odpowiedniej firmy bądź właściciela i posłużeniu się przyciskiem **Nadaj prawo**. Operację tę zakończy ustawienie znacznika w oknie **Opcje** przy wybranym prawie. Jeżeli wybrane prawo ma zostać nadane w stosunku do wszystkich firm bądź właścicieli, należy się posłużyć przyciskiem **Nadaj wszędzie**.

Odebranie prawa odbywa się poprzez wybór odpowiedniej klasy praw, następnie odpowiedniego prawa, wreszcie odpowiedniej firmy bądź właściciela i posłużeniu się przyciskiem **Odbierz prawo**. Operację tę zakończy usunięcie znacznika w oknie **Opcje** przy wybranym prawie. Jeże-

li wybrane prawo ma zostać odebrane w stosunku do wszystkich firm bądź właścicieli to należy się posłużyć przyciskiem **Odbierz wszędzie**.

W przypadku praw Użytkowników możemy dodatkowo uzyskać informację o grupach z przynależności, z których wynikają prawa użytkownika. Jeżeli jakiegokolwiek prawo użytkownika wynika z jego przynależności do grupy to jest to zasygnalizowane w oknie **Opcje** szarym przyciskiem z cyfrą widocznym przy nazwie takiego prawa. Cyfra oznacza tu liczbę grup z przynależności, z których wynika dane prawo użytkownika. Wybranie w takim przypadku przycisku **Pokaż grupy** spowoduje pokazanie wszystkich tych grup.

Odebranie Użytkownikowi prawa wynikającego z jego przynależności do grupy powoduje wyrejestrowanie tego Użytkownika ze wszystkich grup, które dają mu to prawo.

W oknie przedstawiającym listę grup (Użytkowników) możliwe są także do wykonania operacje:

- Zmiana nazwy i opisu grupy (Użytkownika)

Operacja ta odbywa się poprzez zaznaczenie Użytkownika, a następnie posłużenie się przyciskiem **Zmień**. W wyświetlonym wówczas oknie zmienić można nazwę i opis Użytkownika.

- Usunięcie grupy (Użytkownika)

Operacja ta odbywa się poprzez zaznaczenie Użytkownika, a następnie posłużenie się przyciskiem **Usuń**.

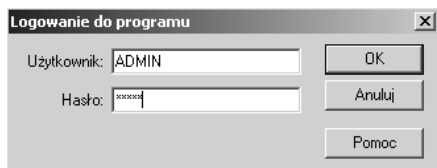
- Przypisanie hasła Użytkownikowi

Operacja ta odbywa się poprzez zaznaczenie Użytkownika, a następnie posłużenie się przyciskiem **Hasło**. W wyświetlonym wówczas oknie podać należy dwukrotnie (w linii Nowe hasło oraz Potwierdź) nowe hasło (od 5 do 10 znaków) dla Użytkownika. Wprowadzane nowe hasło może być widoczne po zaznaczeniu opcji **Pokazuj hasła**.

W **ADMINISTRATORZE** można także zmienić hasło administratora systemu **PUZZLE**. Operacja ta odbywa się poprzez wybranie z menu **Operacje** opcji **Zmiana hasła**. W wyświetlonym wówczas oknie należy podać najpierw stare hasło, a następnie dwukrotnie nowe hasło (od 5 do 10 znaków).

Wprowadzane hasła mogą być widoczne po zaznaczeniu opcji **Pokazuj hasła**.

Hasło administratora należy podać przy uruchamianiu aplikacji **ADMINISTRATOR**. Tylko podanie prawidłowego hasła umożliwi prawidłowe uruchomienie programu.



Rys. 72 Logowanie do programu

jącego o tym i nie nastąpi zmiana hasła.

Po jej uruchomieniu Użytkownik powinien podać swoją nazwę oraz stare hasło. Następnie dwukrotnie należy wprowadzić nowe hasło (od 5 do 10 znaków). Wprowadzane hasła będą widoczne po zaznaczeniu opcji **Pokazuj hasła**.

Jeżeli stare hasło Użytkownika zostanie podane błędnie, nastąpi wyświetlenie komunikatu informu-



Domyślna nazwa Użytkownika oraz domyślne hasło przy włączonych zabezpieczeniach programu to **ADMIN**.

## FAQ, czyli zanim zadzwonisz do pomocy technicznej

### Drukarki zalecane i współpracujące z programem

| Drukarki igłowe | Drukarki atramentowe | Drukarki laserowe |
|-----------------|----------------------|-------------------|
| Epson           | HP DeskJet           | HP LaserJet       |
| Star            | Canon                | Canon             |
| OKI             | Lexmark              | Minolta           |
| Fujitsu         |                      | OKI               |

**Uwaga:** zalecamy wykorzystywanie sterowników dołączonych do systemu Windows; w przypadku drukarek igłowych emulowanie (prace w trybie) Epson.

### Numer rachunku bankowego nie mieści w polu do tego przeznaczonym

Pełny numer rachunku bankowego kontrahenta, podatnika lub firmy wpisuje się w odpowiedniej kartotece. Dane ze słownika znajdującego się w opcji **System\ Banki** są przeznaczone do wielokrotnego użytku, w związku z powyższym można w nim wprowadzić jedynie 8 znaków numeru rozliczeniowego banku. W kartotece konkretnego klienta (w kartotece firmy, podatnika, kontrahenta, urzędu skarbowego) można uzupełnić pobrany ze słownika numer rozliczeniowy poszerzony o kolejnych 32 znaków (łącznie można po wejściu do danych kontrahenta wpisać w polu nr rachunku 40 znaków).

### Nie widać faktur wystawionych w latach ubiegłych

W obecnej wersji programu ograniczono zakres wyświetlanych w oknie faktur do jednego roku (ustawionego w opcji **System\ Domyślny miesiąc i rok...**). Nie oznacza to, że faktury z lat ubiegłych zostały usunięte. Aby wyświetlić w oknie faktury z lat wcześniejszych, należy ustalić odpowiedni rok domyślny.

### Jak sporządzić archiwum bazy danych

Należy uruchomić program **ARCHIWIZATOR** - znajdujący się w grupie **PUZZLE 32 (Start\Programy\PUZZLE 32)**,

- 1) sprawdzić na dolnej listwie okna *Archiwizatora* położenie bazy danych oraz archiwum,

- 2) dokonać zmian ustawień (ewentualnie) w przypadku, gdy np. położenie archiwum nie jest odpowiednie,
- 3) polecenie **Ustawienia\ Zmień katalog bazy** zmienia informację, gdzie znajduje się baza, która ma być archiwizowana,
- 4) polecenie **Ustawienia\ Zmień katalog archiwum** zmienia informację, gdzie ma być utworzone archiwum,
- 5) uruchomić archiwizację poleceniem **Archiwizuj (całą bazę, dane firmy lub właściciela)**.