



Instrukcja obsługi programu

Faktura

wersja 1.0.0.5

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Instalacja.....	4
3. Logowanie.....	6
4. Okno główne	7
4.1. Tworzenie i edycja faktury	7
4.1.1. Nowa faktura	7
4.1.2. Edycja faktury.....	9
4.1.3. Usuwanie faktury.....	9
4.1.4. Drukowanie faktury	9
4.2. Kontrahenci.....	9
4.3. Opcje	11
4.3.1. Ustawienia	11
4.3.1.1. Dane firmy	11
4.3.1.2. Faktura.....	11
4.3.1.3. Parametry domyślne.....	12
4.3.1.4. Stawki VAT	13
4.3.1.5. Jednostki miary	14
4.3.1.6. Założenie roku.....	14
4.3.2. Archiwizacja danych	15
4.3.3. Użytkownicy.....	16
4.3.4. Zmiana hasła.....	16
4.4. Pomoc.....	17
4.4.1. Instrukcja obsługi	17
4.4.2. Zmiany w programie	17
4.4.3. O programie	17
5. Pytania i odpowiedzi (FAQ)	18

1. Wstęp

Program Faktura służy do wystawiania i ewidencjonowania faktur VAT. Powstał jako alternatywa dla różnego rodzaju szablonów arkuszy kalkulacyjnych, często stosowanych w firmach. Głównym powodem napisania programu, była konieczność wystawiania faktur VAT z długą nazwą usługi (w szczególności faktury za usługi budowlane z dofinansowaniem unijnym).

Program jest udostępniany bezpłatnie w wersji demonstracyjnej umożliwiającej wystawienie 3 faktur i zapisanie danych 3 kontrahentów.

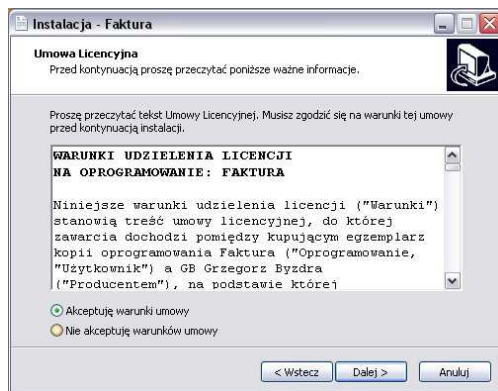
W celu odblokowania pełnej funkcjonalności należy zakupić program. Po dokonaniu zamówienia i otrzymaniu wpłaty na konto, wysyłam pocztą elektroniczną plik z kluczem licencyjnym (Faktura.lic), który należy skopiować do katalogu z programem.

Zalety programu:

- możliwość wpisywania nazw towarów/usług o dowolnej długości;
- prawidłowe wyświetlanie wartości do kwoty 999 999 999,99;
- formatowanie wartości ułatwiające odczytanie dużych kwot;
- obsługa stawek VAT z zakresu [0,30]%;
- drukowanie kwoty słownie w poprawnym, pełnym brzmieniu, zgodnym z zasadami pisowni języka polskiego;
- format faktury umożliwiający stosowanie koperty z okienkiem (typ DL - 110x220 mm);
- znaczniki ułatwiające złożenie faktury do koperty typu DL;
- automatyczna archiwizacja danych;
- możliwość zdefiniowania użytkowników i praw dostępu.

2. Instalacja

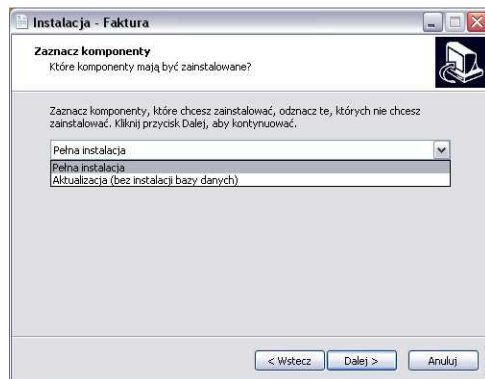
W celu zainstalowania programu należy uruchomić program setupzamowienia.exe.



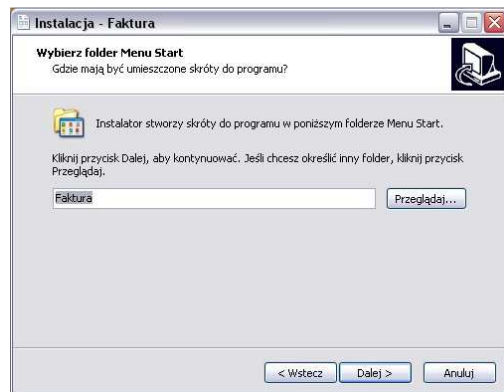
1. Po akceptacji warunków licencji klikamy Dalej.



2. Wybieramy katalog docelowy.



3. Wybieramy rodzaj instalacji: Instalacja pełna lub Aktualizacja.



4. Określamy nazwę grupy w Menu START.



5. Wyświetlone zostaje podsumowanie z parametrami instalacji – naciskamy Instaluj.



6. W celu instalacji silnika bazy danych naciskamy OK.



7. W celu zakończenia instalacji klikamy przycisk Zakończ.

UWAGA!!!

W przypadku wybrania Pełnej instalacji istniejąca baza danych zostanie nadpisana!

Przed wykonaniem aktualizacji programu zalecane jest zarchiwizowanie bazy danych!

3. Logowanie

Logowanie do programu Faktura odbywa się po podaniu nazwy użytkownika i hasła.

Po pierwszej instalacji programu domyślne ustawienia logowania to:

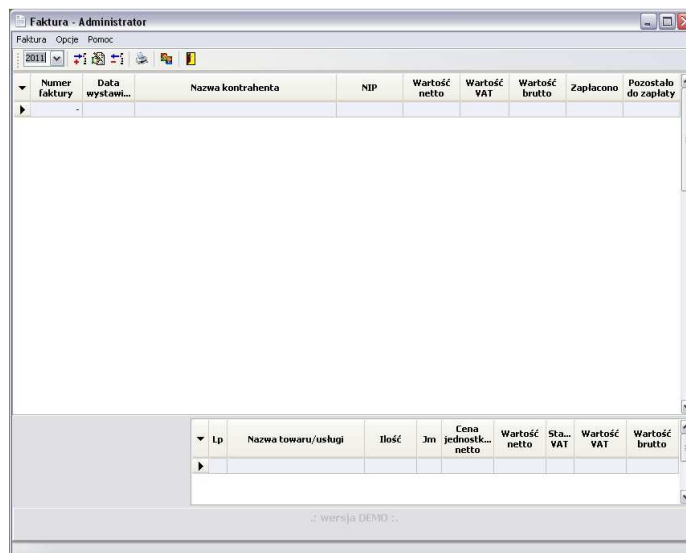
- użytkownik: admin
- hasło: (brak hasła użytkownika)



Zakładanie i nadawanie praw użytkownikom dostępne jest w menu: **Opcje → Użytkownicy** (rozdz.: 4.3.3.).

Przy kolejnej próbie logowania program „podpowiada” nazwę ostatniego pracującego użytkownika.

4. Okno główne



Okno główne programu zostało podzielone na kilka części. Od góry:

- menu umożliwiające wybór opcji;
- tabelę wprowadzonych faktur;
- tabelę wyświetlającą podgląd pierwszych 3 pozycji wybranej faktury;
- belkę z informacją o licencjobiorecy;
- status, w którym wyświetlana jest pomoc dotycząca opcji.

4.1. Tworzenie i edycja faktury

4.1.1. Nowa faktura

Faktura → Nowa

Tworzenie nowej faktury rozpoczynamy przed wybraniem w menu Faktura -> Nowa lub pierwsze ikonki: Nowa faktura.

W otwartym oknie Pozycje faktury możemy zmienić: nr faktury, datę wystawienia i datę sprzedaży (w przypadku, gdy data wystawienia i sprzedaży mają być zawsze jednakowe, możemy włączyć opcję *automatycznie ustawiaj jednakowe daty wystawienia faktury i sprzedaży* w menu: **Opcje → Ustawienia → Parametry domyślne** – rozdz.: 4.3.1.3.).

Wybieranie danych kontrahenta następuje po wybraniu przycisku *Nabywca*. W pojawiającym się oknie: Pobierz kontrahenta możemy wybrać kontrahenta do naszej faktury.

Więcej informacji dot. zakładania i modyfikacji danych kontrahentów znajdują się w rozdziale 4.2.

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie pozycji faktury odbywa się za pomocą przycisków znajdujących się z prawej strony tabeli. Po wybraniu przycisku: Nowa pozycja lub Edycja pozycji pojawia się okno: Pozycja dokumentu.

W tym miejscu można wpisać lub poprawić treść pozycji dokumentu, ilość, jednostkę miary, cenę jednostkową i stawkę podatku VAT. Z prawej, dolnej strony okna wyświetlane są wartości netto, VAT i brutto dla edytowanej pozycji.

Listę jednostek miary oraz stawek VAT możemy modyfikować w menu: odpowiednio: **Opcje → Ustawienia → Stawki VAT** (rozd.: 4.3.1.4) i **Opcje → Ustawienia → Jedn. miary** (rozd.: 4.3.1.5).

Wartości domyślne: ilość, jednostkę miary i stawkę VAT wyświetlane dla nowej pozycji możemy ustawić w menu: **Opcje → Ustawienia → Parametry domyślne** (rozd.: 4.3.1.3).

W dolnej części okna Pozycje faktury mamy możliwość ustawienia formy i terminu płatności (termin płatności możemy ustalić zarówno w dniach, jak i podając określoną datę płatności), a także kwoty zapłaconej i pozostającej do zapłaty.

4.1.2. Edycja faktury

Faktura → Edytuj

Poprawianie istniejącej faktury jest analogiczne do zakładania nowej. Wszystkie dostępne funkcje działają w identyczny sposób

4.1.3. Usuwanie faktury

Faktura → Usuń

Kasowanie faktury zabezpieczone jest komunikatem z wymaganym potwierdzeniem operacji.

W wersji DEMO opcja usuwania faktur jest niedostępna.

4.1.4. Drukowanie faktury

Faktura → Drukuj

Drukowanie faktury odbywa się na domyślnej drukarce systemowej. Drukowane są: oryginał i określona liczba kopii.

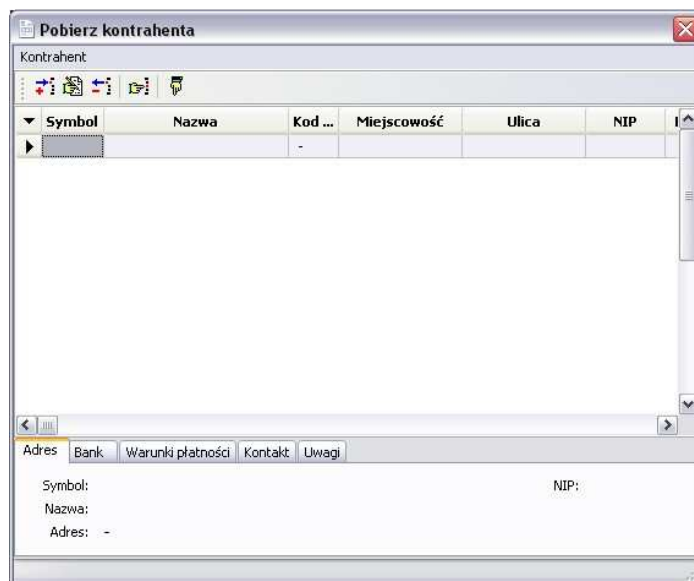
Ilość kopii faktury określamy w menu: **Opcje → Ustawienia → Parametry domyślne** (rozdz.: 4.3.1.3.).

4.2. Kontrahenci

Faktura → Kontrahenci

W oknie Kontrahenci możliwe jest zakładanie, modyfikacja i kasowanie danych kontrahenta.

Po wybraniu opcji Kontrahent → Nowy lub Kontrahent → Edycja w dolnej części okna, w kolejnych zakładkach wyświetlają się pola edycyjne umożliwiające wprowadzanie danych.



Wyszukiwanie kontrahenta możliwe jest z menu: **Kontrahent** → **Szukaj**, lub za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl-F*.

Pobieranie danych do faktury możliwe jest wyłącznie w momencie wywołania okna Pobierz kontrahenta w trakcie edycji faktury. Następuje ono po wybraniu z menu: **Kontrahent** → **Pobierz**, podwójnym kliknięciu myszy lub naciśnięciu klawisza ENTER na danych kontrahenta.

Dane, które są pobierane do faktury, to:

- Nazwa;
- Kod;
- Miejscowość;
- Ulica;
- NIP;
- Forma płatności;
- Termin;

przy czym dwie ostatnie traktowane są jako podpowiedź – można je dowolnie modyfikować w trakcie edycji faktury.

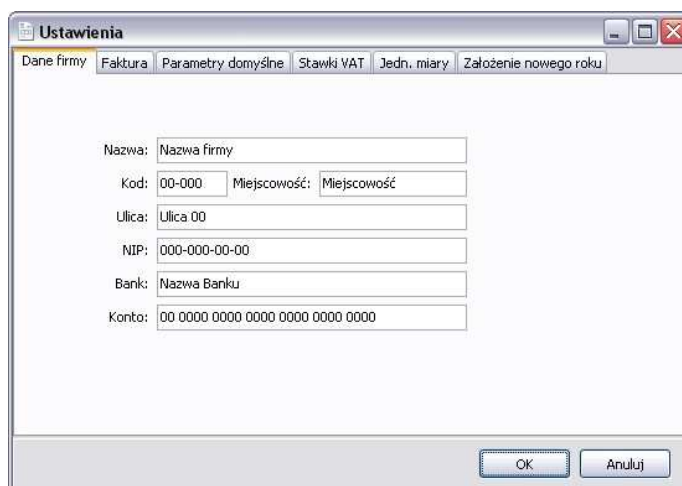
4.3. Opcje

4.3.1. Ustawienia

4.3.1.1. Dane firmy

Opcje → Ustawienia → Dane firmy

W zakładce Dane firmy wpisujemy dane własnej firmy, jako sprzedawcy.



The screenshot shows a window titled "Ustawienia" with a tabbed interface. The active tab is "Dane firmy". The window contains the following fields:

- Nazwa: Nazwa firmy
- Kod: 00-000
- Miejscowość: Miejscowość
- Ulica: Ulica 00
- NIP: 000-000-00-00
- Bank: Nazwa Banku
- Konto: 00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

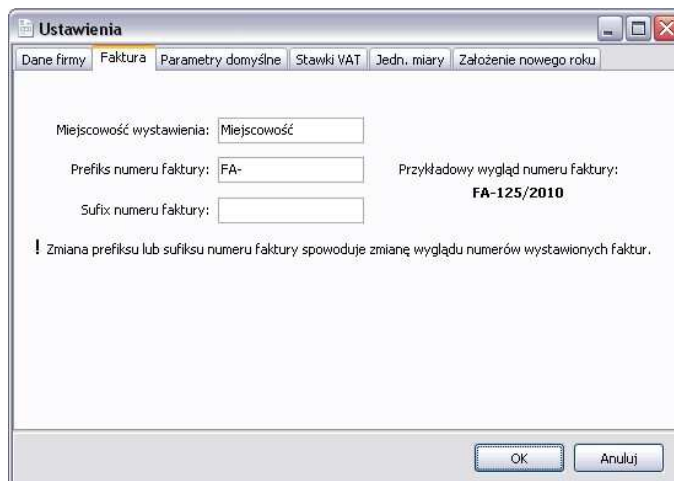
At the bottom right of the window are two buttons: "OK" and "Anuluj".

W wersji DEMO jest możliwość wpisania dowolnego numeru NIP, zaś po zakupieniu programu, numer identyfikacji podatkowej jest pobierany do programu z pliku Faktura.lic i Użytkownik nie ma możliwości jego modyfikacji.

4.3.1.2. Faktura

Opcje → Ustawienia → Faktura

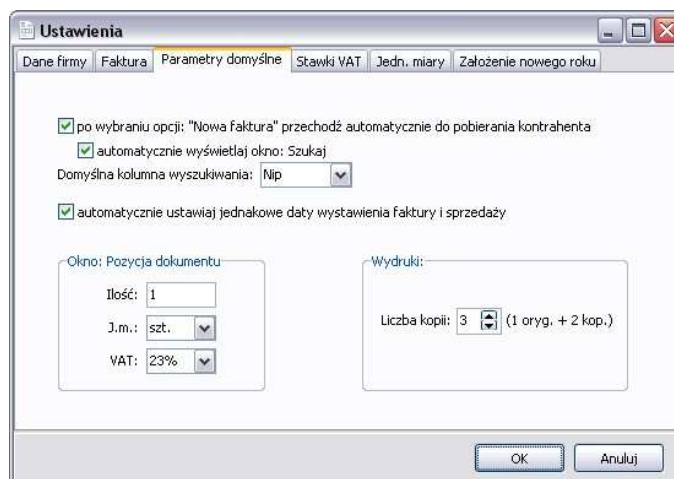
W zakładce Faktura wpisujemy parametry dotyczące drukowanej faktury: miejscowość wystawienia faktury oraz prefiks i sufiks numeru faktury.



4.3.1.3. Parametry domyślne

Opcje → Ustawienia → Parametry domyślne

Zakładka: Parametry domyślne umożliwia skonfigurowanie działania programu pod kątem wymagań Użytkownika.



Po wybraniu „Nowa Faktura” przechodź automatycznie do pobierania kontrahenta – w momencie zakładania nowej faktury wyświetla się okno umożliwiające wybór nabywcy.

Automatycznie wyświetlaj okno Szukaj – dodatkowo, do poprzedniej opcji, wyświetlane jest okienko umożliwiające szybkie wyszukanie kontrahenta.

Domyślna kolumna wyszukiwania – ustawia, w której kolumnie będzie przeprowadzone wyszukiwanie po wywołaniu okienka Szukaj.

Automatycznie ustawiaj jednakowe daty wystawienia faktury i sprzedaży – w przypadku zaznaczenia opcji wystarczy ustawić jedną z dat, druga automatycznie zostanie przestawiona.

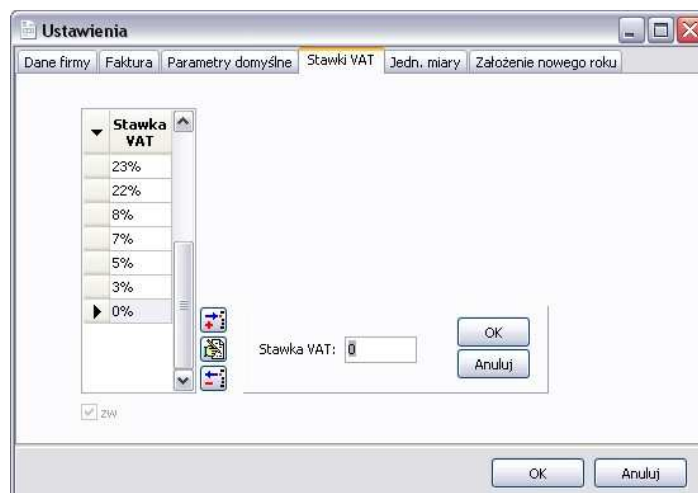
Okno: pozycja dokumentu – parametry podane w tej opcji będą wyświetlane w momencie tworzenia nowej pozycji faktury.

Wydruki – umożliwia ustawienie liczby kopii faktury.

4.3.1.4. Stawki VAT

Opcje → Ustawienia → Stawki VAT

W zakładce: Stawki VAT mamy możliwość modyfikacji stawek VAT. Program umożliwia wpisanie stawek VAT, jako liczb naturalnych z przedziału [0,30].

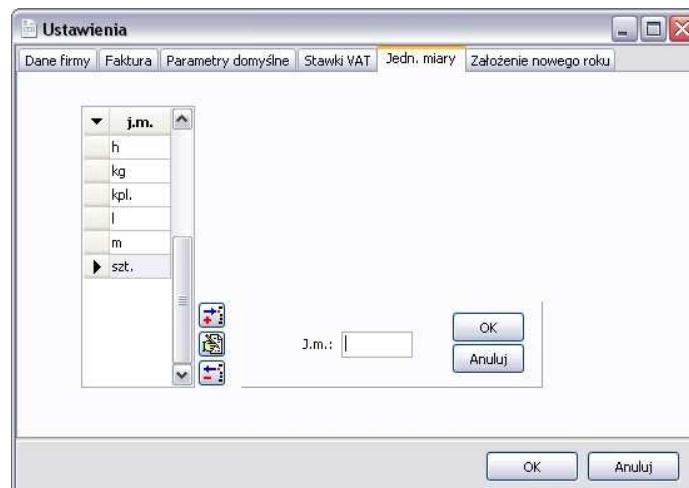


Standardowo, bez możliwości edycji, w programie jest dostępna stawka „zw” (zwolniony z VAT).

4.3.1.5. Jednostki miary

Opcje → Ustawienia → Jedn. miary

Zakładka: Jedn. miary umożliwia modyfikację podpowiadanych przez program jednostek miary. Zmiany dokonuje się analogicznie, jak w przypadku stawek VAT.



4.3.1.6. Założenie roku

Opcje → Ustawienia → Założenie roku

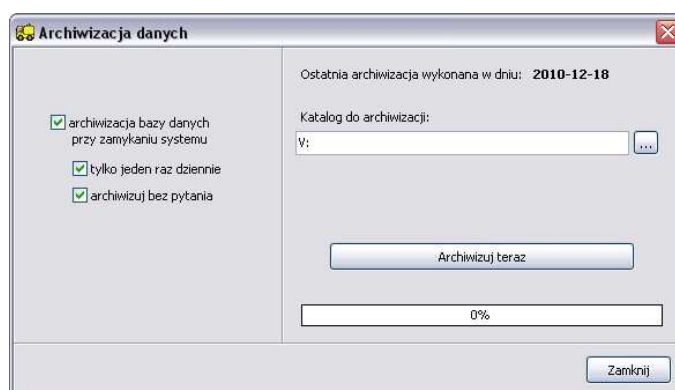
Założenia nowego roku dokonujemy w zakładce: Założenie roku analogicznie, jak w przypadku stawek VAT.



4.3.2. Archiwizacja danych

Opcje → Archiwizacja

W celu zabezpieczenia przed utratą danych zaleca się wykonywanie regularnych archiwizacji. Program umożliwia ustawienie przypomnienia o archiwizacji – opcja: *archiwizacja bazy danych przy zamykaniu systemu*. Ponadto możliwe jest ograniczenie ilości archiwów do jednej dziennie (opcja: *tylko jeden raz dziennie*) oraz wyłączenie pytania o archiwizację – program wymusza wtedy jej wykonanie (opcja: *archiwizuj bez pytania*).



Do wykonania archiwizacji danych niezbędne jest podanie ścieżki do składowania skompresowanych plików. Dla zwiększenia bezpieczeństwa zalecane jest, aby katalog archiwizacji był umieszczony na innym nośniku fizycznym niż baza danych (np.: drugi dysk, pendrive, dysk sieciowy, czy udostępniony katalog na innym komputerze w sieci lokalnej).

Zarchiwizowane dane są umieszczane w skompresowanych plikach ZIP o nazwie: `arch_faktura_DATA_CZAS.zip`, gdzie DATA to bieżąca data systemowa w formacie daty krótkiej, zaś CZAS – bieżący czas systemowy w formacie hhmms, np.: `arch_zamowienia_2010-12-15_195843.zip` (archiwum utworzone: 2010-12-15 o godz.: 19:58:43).

Opcja Archiwizacja danych umożliwia również manualne tworzenie archiwum przez użytkownika w dowolnym momencie po kliknięciu *Archiwizuj teraz*.

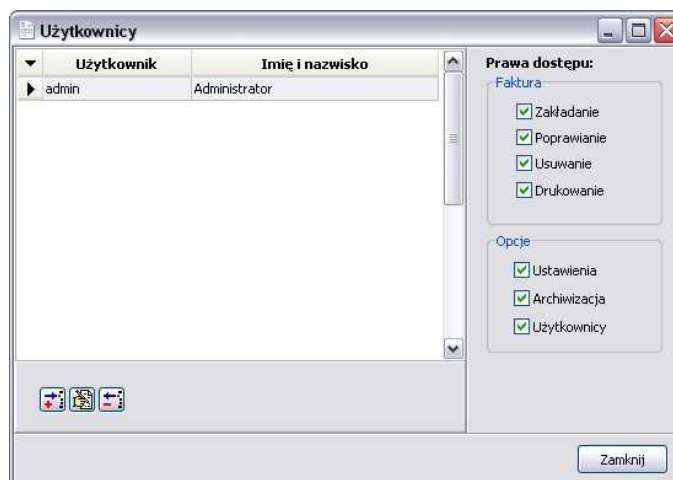
4.3.3. Użytkownicy

Opcje → Użytkownicy

Opcja ta umożliwia zarządzanie użytkownikami programu.

Standardowym użytkownikiem jest admin. Nie ma możliwości edycji jego nazwy oraz praw dostępu. Zmiana hasła Administratora jest możliwa z menu: **Opcje → Zmiana hasła**.

W celu założenia nowego użytkownika wybieramy przycisk: *Dodaj użytkownika*, wypełniamy pola i akceptujemy zmiany przyciskiem: *OK*. Aby nadać użytkownikowi prawa do poszczególnych opcji programu, należy zaznaczyć pola wyboru znajdujące się po prawej stronie okna.



4.3.4. Zmiana hasła

Opcje → Zmiana hasła

Zmiana hasła jest możliwa dla aktualnie zalogowanego użytkownika.



4.4. Pomoc

4.4.3. Instrukcja obsługi

Pomoc → Instrukcja obsługi (PDF)

Niniejsza instrukcja obsługi w formacie PDF (do przeglądania/drukowania konieczny jest zainstalowany program Adobe Reader).

4.4.4. Zmiany w programie

Pomoc → Zmiany w programie

Lista zmian wprowadzonych w kolejnych wersjach programu Faktura.

4.4.5. O Programie

Pomoc → O programie

Informacje dotyczące wersji programu, praw autorskich i udzielonej licencji na użytkowanie.



5. Pytania i odpowiedzi (FAQ)

W systemie Windows VISTA przy próbie uruchomienia programu pojawia się komunikat: program Lotek.exe przestał działać.

Program pod systemem Windows VISTA musi być uruchamiany z prawami administratora. Można to zrobić na dwa sposoby:

1. Klikamy prawym przyciskiem myszy na ikonę programu i wybieramy opcję: *Uruchom jako administrator*.
2. Aby program każdorazowo był uruchamiany z prawami administratora klikamy prawym przyciskiem myszy na ikonie programu i wybieramy *Właściwości*. Następnie w zakładce *Zgodność* zaznaczamy opcję *Uruchom ten program jako administrator*.

