www.streamsoft.pl

Wersja 18.0.375



MODUŁ

Prestiż MODUŁOWY SYSTEM ERP

Streamsoft[.]



Spis treści

Słowo wstępne	4
Charakterystyka modułu Rozrachunki	6
1. Informacje wstępne	6
2. Budowa modułu	6
3. Obsługa okien	9
4. lkonv i skróty klawiszowe	13
5. Drukowanie dokumentów	15
5.1 Drukui dokument	15
5.8 Formularze definiowane	20
5.9 Wydruki definiowane	21
6. Opcje menu głównego System	22
6.1 Definiuj pasek "Ulubione"	22
6.2 Konfiguracia	23
6.2.1. Rozrachunki	24
Ogólne	24
Przelewy	27
Widok	28
Kasa, Bank, Inne	29
Naliczanie odsetek	31
6.3 Dane firmy	32
6.4 Wygląd programu	34
6.5 Kalkulator	35
6.6 Zanotuj kontakt	36
6.7 Monitor dokumentów	36
6.8 Export tabel	36
6.9 Podpisz dokument PDF	37
6.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	37
Obsługa oprogramowania	39
1. Słowniki	39
1.1. Kontrahenci	39
1.2. Pracownicy	39
1.3. Właściciele	40
1.4. Komornicy	41
1.5. Kursy walut	42
1.6. Definicje kas	42
1.7. Definicje banków	44
1.8. Definicje innych rozrachunków	47
1.9. Definicje terminali płatniczych	48
1.10. Definicje dokumentów HM	51
1.11. Słowniki systemowe w module Rozrachunki	51
1.11.1. Waluty, Tabele kursowe	52

1.11.2. Banki	52
1.11.3. Rodzaje słowników	54
1.11.4. Operatorzy	54
1.11.5. Cechy operatorów	55
1.11.6. Grupy rozrachunków	56
1.11.7. Sposoby płatności	57
1.11.8. Sposoby naliczania odsetek	58
1.11.9. Kraje	60
2. Dokumenty	61
2.1. Kasa, Bank, Inne, Terminal płatniczy	61
2.2. Rozliczanie zaliczki pracownika	70
2.3. Rozliczanie delegacji pracownika	71
2.4. Bilans otwarcia należności i zobowiązań	71
2.5. Import wyciągów bankowych	72
2.5.1. Konfiguracja importu wyciągów bankowych w definicji banku	72
2.5.2. Bufor importu wyciągów bankowych	77
3. Rozrachunki	80
3.1. Należności i zobowiązania	80
3.2. Rozrachunki wewnętrzne	93
3.3. Dokumenty rozliczone	93
3.4. Wszystkie dokumenty	94
3.5. Przelewy	94
3.5.1. Sprawdzenie kontrahenta w KAS podczas wystawiania przelewu.	99
3.6. Noty odsetkowe	100
3.7. Kompensaty	103
3.8. Przeniesienia rozrachunków	105
4. Zestawienia	106
4.1 Stan rozrachunków na dany dzień	106
4.2 Różnice kursowe	108
4.3 Zestawienie dokumentów z Kasa, bank, Inne	108
4.4 Zestawienie dokumentów z Kasa, Bank, Inne wg operatorów	109
4.5 Zestawienie dokumentów wg kontrahenta	109
4.6. Zestawienie dokumentów wg kont księgowych	110
4.7 Zestawienie przekroczenia terminów płatności dok. rozliczonych	110
4.8 Zestawienie przekroczenia terminów płatności aktualnych dok. nierozliczonych	111
4.9 Rozliczenie przedstawicieli handlowych	111
4.10 Rozliczenie miejsc sprzedaży	111
4.11 Zestawienia definiowane	111
4.12. Zestawienia proceduralne prestiż	114
4.13. Operacje na danych prestiż	114
5. Operacje okresowe	115
5.1. Otwieranie/zamykanie miesięcy rozrachunkowych	115
5.2. Otwieranie/zamykanie lat księgowych	115

Słowo wstępne

Przedsiębiorstwa i organizacje XXI wieku, starając się dostosować do zmiennego otoczenia rynkowego, poszukują nieustannie odpowiednich narzędzi, które pomogłyby im zwiększać elastyczność, doświadczenie i profesjonalizm działania. Równocześnie oczekują, że będą one spełniały ich konkretne wymagania i podkreślały zarazem specyfikę funkcjonowania - wyróżniającą spośród wielu uczestników rynku. Tymi narzędziami są systemy ERP, czyli zintegrowane zbiory modułów (aplikacji) służące do planowania zasobów przedsiębiorstwa.

Odpowiedni wybór systemu, a następnie jego poprawne wdrożenie w znacznym stopniu przyczynia się do sukcesów firmy.

Wdrożenie zależne jest zarówno od oprogramowania, jak i od gotowości organizacyjnej firmy na implementację systemu. Ważną rolę odgrywa również struktura przedsiębiorstwa oraz zaangażowanie kierownictwa i pracowników.

Aby dokonać trafnego wyboru, należy zastanowić się jakie są nasze oczekiwania w stosunku do systemu i jakie problemy zamierzamy z jego pomocą rozwiązywać. Szukając odpowiedniego oprogramowania powinniśmy zwrócić uwagę m.in. na:

- łatwość instalacji i obsługi,
- możliwość rozszerzeń systemu,
- funkcjonalność i elastyczność,
- parametryzację i modyfikację,
- przyjazny interfejs,
- możliwość i łatwość aktualizacji.

Oceniamy nie tylko sam produkt, ale także kwestie dotyczące serwisowania, modyfikacji, instalacji, dokumentacji, standaryzacji, kontroli itp.

Oprócz tego dobrze jest sprawdzić jak długo istnieje firma, od której zamierzamy kupić taki system, zorientować się jaką ma wiedzę i doświadczenie w jego projektowaniu, ile było wdrożeń jej oprogramowania. Odpowiednie zbilansowanie tych wszystkich czynników umożliwi wybór systemu, który najlepiej będzie wspomagał codzienną pracę firmy.

Wszystkie wyżej wymienione cechy posiadają systemy tworzone przez firmę Streamsoft.

Przeszły one długą drogę rozwoju, przez co stały się:

- maksymalnie elastyczne,
- logiczne i ergonomiczne,
- łatwe w obsłudze,
- dostosowane do wymagań klienta już na etapie ich wdrożenia.

Główne produkty firmy stanowią:

1. Pakiet **PCBIZNES** - adresowany do grupy odbiorców pracujących w środowisku Windows i rozliczających się za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego. Jest to spójna i kompletna oferta dla mniejszych firm handlowych, usługowych, produkcyjnych oraz biur rachunkowych.

- Streamsoft Pro zintegrowany, modułowy system przeznaczony dla firm rozliczających się na zasadach pełnej księgowości. Moduły systemu wyposażone są w opcje, pozwalające na kompleksowe zarządzanie różnymi szczeblami przedsiębiorstwa. Ergonomiczne i łatwe w obsłudze, profesjonalnie rozwiązują złożone problemy użytkowników.
- Streamsoft Prestiż wielomodułowy system klasy ERP, zalecany dynamicznie rozwijającym się firmom, poszukującym bardziej zaawansowanych rozwiązań. Umożliwia optymalne wykorzystanie zasobów oraz pełną kontrolę procesów biznesowych. Tworzy uporządkowany i przejrzysty obraz całego przedsiębiorstwa, automatyzuje pracę i usprawnia przepływ informacji.

Specjaliści z dziedziny informatyki, ekonomii, prawa gospodarczego i rachunkowości pracują nad tym, aby produkty Streamsoft były nowoczesne, dostosowane do zmieniających się przepisów prawnych i rosnących wymagań klienta.

Na stronie internetowej firmy <u>www.streamsoft.pl</u> znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

Część l

Charakterystyka modułu Rozrachunki

1. Informacje wstępne

Moduł *Rozrachunki* jest integralną częścią modułu *Finanse i księgowość* oraz modułu *Handlowo-Magazynowego*. Wszystkie operacje związane z kontrahentami danej firmy od razu znajdują odzwierciedlenie w rozrachunkach.

Moduł ten umożliwia prowadzenie wielu kas i banków, emisję wezwań do zapłaty, generowanie not odsetkowych oraz pełną kontrolę należności i zobowiązań.

Menu programu (główne) w Rozrachunkach:

- Moduł pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji Zmiana modułu, na przełączanie się między modułami.
- 2. Dokumenty są specyficzne dla każdego modułu.
- 3. *Rozrachunki* składają się na nie wszystkie należności i zobowiązania znajdujące się w systemie.
- 4. *Słowniki* definiuje się w nich wszystkie niezbędne do dalszej pracy w systemie dokumenty, tabele itp.
- 5. *Zestawienia* umożliwia wykonywanie różnego rodzaju zestawień, np. stany rozrachunków na dowolny dzień lub zestawienia przekroczenia terminów płatności.
- 6. *Operacje* opcja ta pozwala na otwieranie/zamykanie miesięcy rozrachunkowych i lat.
- 7. *System* daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian w wyglądzie programu lub w ustawieniach.
- 8. *Okno* użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku ikony te, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
- 9. *Rozszerzenia* **prestiż** umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.
- 10. Pomoc niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

2. Budowa modułu

Moduł *Rozrachunki* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro** i **Prestiż**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzą następujące moduły:

• Finanse i Księgowość;

- Handlowo-Magazynowy,
- Kadry i Płace,
- Środki Trwałe,
- Wyposażenie,
- CRM,
- Produkty,
- Serwis,
- Raporty i Formularze,
- Zarządzanie Produkcją.

Ogólna budowa programu jest identyczna jak budowa pozostałych modułów składających się na system **Streamsoft Pro** i **Prestiż**:

- menu programu (główne),
- pasek (panel) ikon programu,
- obszar roboczy,
- pasek statusu programu,
- okno aktywne.

Należy tu podkreślić, że opcje menu głównego każdego modułu można podzielić na stałe, czyli te, które w każdym z nich są takie same oraz zmienne - charakterystyczne dla natury danego modułu. Stałe to zawsze *Moduł*, *Słowniki*, *Zestawienia*, *Operacje*, *System*, *Okno*, *Rozszerzenia* i *Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

- Moduł pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji Zmiana modułu, na przełączanie się między modułami. Opcja Moduł nie będzie widoczna (aktywna), jeśli użytkownik zakupił lub przydzielono mu licencję na jeden moduł.
- 2. *Sprzedaż* umożliwia m.in. prowadzenie sprzedaży i wystawianie dokumentów sprzedażowych.
- 3. *Zakup* zapewnia użytkownikowi dostęp do należności, zobowiązań, kasy, banku i innych dokumentów związanych z rozrachunkami.
- 4. *Magazyn* zapewnia użytkownikowi dostęp do kartotek magazynowych, stanów magazynowych, planowanie przerzutów, przeprowadzanie inwentaryzacji.
- Słowniki definiuje się w nich operatorów systemu oraz wprowadza wszystkie potrzebne, do pracy z programem, dane firmy. Ich prawidłowe założenie gwarantuje poprawność korzystania z programu i znacznie automatyzuje pracę.
- 6. Zestawienia możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju zestawień.
- 7. *Operacje okresowe* w menu operacje, użytkownik systemu ma możliwość otwierania i zamykania miesięcy magazynowych oraz lat.
- 8. *System* daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in., w wyglądzie programu, w ustawieniach.
- Okno użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku te ikony, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
- 10. *Rozszerzenia* **prestiż** umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.

11. Pomoc – niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

Pasek ikon programu – znajduje się pod menu programu i zawiera przyciski z najczęściej używanymi funkcjami. O tym jakie przyciski będą na pasku może zdecydować sam użytkownik. Aby je

dodać lub usunąć należy kliknąć *Okno-> Ustaw ikony.* Za pomocą tej opcji można również całkowicie wyłączyć pasek ikon lub włączyć go ponownie.

Obszar roboczy – jest to szara przestrzeń pomiędzy paskiem ikon a paskiem stanu, w którym pojawiają się aktywne okna programu.

Pasek statusu programu – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

Okno aktywne (aktualnie otwarte) – jest to okno, w którym użytkownik będzie pracował. Wyświetla się w obszarze roboczym. Podświetlone jest niebieskim paskiem.

Pasek ikon aktywnego okna – zawiera ikony wyświetlające się przy uruchomieniu okna, w którym zamierzamy aktualnie pracować. Najeżdżając kursorem myszki na każdą z nich, wyświetla się informacja, do czego służy i jaki jest skrót klawiszowy, jeśli go posiada.

Siatka danych – zawartość aktywnego okna wyświetlająca się w układzie tabelarycznym.

Ikona powiadomień systemowych – za jej pomocą wywoływane jest okno z informacjami dotyczącymi nowych funkcjonalności w Systemie, modyfikacji w programie dotyczących zmian w przepisach, informacji handlowych, np. promocji na zakup modułów. Powiadomienia mogą przyjąć statusy:

- Zielony informacja
- Żółty ważna informacja
- Czerwony bardzo ważna informacja
- Wyskakujące okno bardzo ważna informacja, która pojawi się automatycznie ok. 10 sek. po uruchomieniu programu.

Szczegóły pozycji – sekcja dostępna w wielu oknach programu, która prezentuje szczegółowe informacje dotyczące wybranej pozycji okna głównego. Sterowanie widocznością sekcji odbywa się za pomocą *Menu* \rightarrow *Konfiguracja okna* znajdujących się na pasku ikon.



Okno programu:

Okno aktywne:

Stawki VAT X						
Stawki VAT						-¤ ×
	\mathcal{A}	% ↓		◄	् Szukaj	
Lp Identyfikator Nazwa	Aktywna Rodzaj	Kraj-K	Kraj			^
1 Podstawowa Stawka podstawowa	Tak Inna	PL	Polska			
2 Obniżona 7/8 Stawka obniżona 7/8%	Tak Inna	PL	Polska			
4 Zerowa Stawka zerowa	Tak Inna	PL	Polska			~
Szczegóły Wartości						
Identyfik Od daty Wartość Nazwa		Aktywna				^
22% 1993-07-05 0,22 Stawka podstawov	wa	Tak	Siatka danyo	ch		
23% 2011-01-01 0,23 Stawka podstawov	wa 23%	Tak	,	Pasek ikon		
Szczegóły	pozycji					
			Pasek statusu			
						~
FIRMA_ABC Piotr Nowak [Administrator]			▼		j wer.	lic.

3. Obsługa okien

W module *Handlowo-Magazynowym* istnieją cztery sposoby wywoływania poszczególnych opcji w oknach do przeglądania danych i w niektórych oknach edycyjnych:

- 1. Poprzez kliknięcie myszką na odpowiedniej ikonie lub przycisku.
- 2. Poprzez wybranie opcji z menu programu.
- 3. Poprzez wybranie opcji z menu kontekstowego (podręcznego) prawego klawisza myszki.
- 4. Poprzez skrót klawiszowy.

Okna w systemie można wyświetlać w różnym układzie. Użytkownik sam decyduje, które ustawienie będzie mu najbardziej odpowiadało. Zarządzanie oknami możliwe jest poprzez opcję *Widok,* którą udostępniamy klikając prawym klawiszem myszki w siatce danych aktywnego okna lub lewym klawiszem, za opcją menu głównego *Pomoc* (UWAGA! Nie jest to regułą dla wszystkich okien):

Kontrahenci	×								
Kontrahenci - Grupa - kraj	owi - Handlowi								÷Χ
		à [^] z↓ 7	5 7 66	7 5 2 2	3 6 🛱	. 🔳 🖉	0	् Szukaj	\equiv
Grupa 🗸 🗸	O Ident	yfikator ^ N	um Nip	Nazwa	Kra Mi	ejscowość	Ulica	Nr d Ost	Jwa Tel ^
O Szukaj	FIRM	IA HANDLO	3 4161008843	FIRMA HANDLOWA J.KO	SINIAK PL W	arszawa	Brzozowa	10	
- Szukuj	FIRST	г	18 8115866560	FIRST	PL W	arszawa	Konwaliowa	2	
[Wszystkie]	JAN	KOWALSKI	14	JAN KOWALSKI	PL Ra	idom	Wiejska	78	
K–krajowi	KERA	AMZYT	5 9484388430	Przedsiębiorstwo budow	lane K PL W	rocław	Racławicka	112	
7 zagraniszni	KOM	IPUTRONIX	22 4178953025	KOMPUTRONIX	PL Ra	dowice	Makowa	10	
Drzewo grup	<	T	Spis kor	ntrahentów w układ	dzie tabelar	ycznym			×
Drzewo grup kontrahentów	< Szczegóły	Uwagi Ost	Spis kor	ioty Zlecenia serwisowe	dzie tabelar	ycznym			>

UWAGA!

Prawy przycisk myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje, jak prezentowane w powyższym oknie.

Opcja Widok posiada wbudowane własne menu:



Podświetlone wiersze oznaczają aktywowane opcje.

Wybierając opcję Kolumny w tabeli lub Kolumny w Szczegółach wyświetli się widok:

Wybrane kolumny (5) Dostępne kolumny Daracz indeksi terrytikator → Jastnia cena zakupu Staniz produkcji ogółny → Jastnia cena zakupu Staniz produkcji Jastnia cena zakupu Staniz produkcji → Jastnia cena zakupu Staniz produkcji → Jastnia cena zakupu Jastnia cen	P Wybierz pola				×
Oznacz indeks identylikator Stan z produkcji ogółny Cechy kartotek Cechy kartotek Dane do Intrastat Dodadkowa nazwa kartoteki EAN domyślny Grupa Ilość w zastępczej JM Jm JM zastępcza Kartoteki Kartoteki Kartoteki Kartoteki Stardardowy Zestaw kokum Standardowy Standardowy Varaje Opłakowanie Zestaw kokum 	Wybrane kolumny (5)		Dostępne kolumny		
Zestaw kolumn Standardowy	Oznacz Indeks Identyfikator Ostatnia cena zakupu Stan z produkcji ogólny	→ ↑ ↑ ↓	 > Cechy kartotek > Cennik > Dane do Intrastat > Dodadkowa nazwa kartoteki > EAN domyślny > Grupa > Ilość w zastępczaj JM > Jm > JM zastępcza > Kartoteka KGO > Kartoteki > Kartoteki w produkcji > Kasy fiskalne > Kontrahent > Kraj > Opakowanie 		
Zester Kokelini Startuaruuwy					
	Standardowy			~	1

Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni dostęp do tych opcji można uzyskać za pomocą przycisku umieszczonego z prawej strony paska ikon aktywnego okna.

UWAGA!

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór nie więcej niż 100 kolumn. Ponadto, uniemożliwiono w systemie przerzucenie kolumn wymaganych (takich, które myszą być wyświetlane) z kolumn wybranych z powrotem do kolumn dostępnych. Dodatkowo użytkownik może zobaczyć ilość kolumn wybranych (w wyświetlanym przypadku jest ich 17).

Opcja Zestawy kolumn w tabeli umożliwia dla okien, w których dostępny jest wybór kolumn w tabeli, ustawienie dziesięciu dowolnych zestawów kolumn. Aby dodać zestawy wybranych kolumn, należy określić jakie kolumny mają być wyświetlane w danym zestawie kolumn, a następnie kliknąć na przycisk <**O**K
>. Operator może zdefiniować dziesięć zestawów, które będą wyświetlały tylko takie kolumny, które są potrzebne do analizy. Dostępne kolumny podzielone są wg grup, natomiast po kliknięciu na ikonę Zmień widok Kolumny dostępne, będą one posegregowane alfabetycznie.



Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwia definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączania niektórych opcji z menu dla danych grup użytkowników. Po wybraniu opcji *Edycja menu*, należy zdefiniować nazwę zestawu menu i wybrać, które funkcje mają być widoczne, a na zakładce *Grupy użytkowników* przydzielić, które grupy będą tak zdefiniowanego menu używać. Również można zaznaczyć pole *Płaskie menu*, co spowoduje, że menu nie będzie podzielone na sekcje.

efiniowanie popu	p menu			×
<u>1</u> Podstawowe	2 Grupy użytkowników	N		
Podstawowe				
Nazwa zestawu			Pła	skie menu 🗌
Dostępne opc	je menu			
🗸 Usuń				^
✓ AD_Prz	enies			Θ
√ Realizuj	j i wystaw Fa			
🗸 Drukuj				
🗸 Drukuj (dokument			Θř
∽√ Prioryte	t			
🗸 Brak	: priorytetu			
🗸 Prio	rytet 1			
🗸 Prio	rytet 2			
🗸 Prio	rytet 3			
V Prio	rytet 4			
V Prio	rytet 5			
> 🗸 Podstav	vowe			~
		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

* * *

Chwytając kursorem myszki na obramowania okien skalowalnych, dowolnie je zwężamy lub rozciągamy. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Najeżdżając kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza kolumn Klikając na niego można rozciągać kolumnę na dowolną długość. Pozwala to uzyskać pełniejszą czytelność danych.

Wciskając lewy przycisk myszki i równocześnie przytrzymując kursor myszki w nagłówkach wybranych kolumn siatki danych, można zmieniać kolejność ich ustawienia, przesuwać jedne przed drugie.

* * *

W aktywnym oknie, użytkownik wypełnia niektóre pola poprzez ręczne wpisanie danych, a inne poprzez wprowadzenie danych ze zdefiniowanego wcześniej słownika. Połączenie ze słownikiem

możliwe jest za pomocą specjalnego przycisku . Umożliwia on realizowanie jednej lub kilku funkcji, np. funkcja wyboru ze słownika, czyszczenia pola (usuwania danych), pokazywania zawartości, zapisywania dokumentu itp.



Kliknięcie myszką na przycisk spowoduje rozwinięcie menu dostępnego pod nim. Może się ono składać z dwóch lub więcej opcji. **<F6>, <F2>, <F7>** i **** to skróty, które pozwalają wywołać daną opcję przy użyciu klawiatury.

* * *

W systemie dostępna jest opcja, która umożliwia skopiowanie pojedynczego, zaznaczonych lub wszystkich wierszy, wraz z opisem kolumn oraz przeniesienie danych do wybranego programu, np. do arkusza kalkulacyjnego lub do edytora tekstu, z zachowaniem układu kolumn. Opcja ta jest dostępna poprzez kombinację klawiszy **<***Ctrl+C***>**:

Kopiowanie do schowka 🛛 🗙						
Zakres wierszy						
Aktualny						
Zaznaczone						
 Wszystkie 						
🗹 Kopiuj nagłówki kolumn						
√ <u>O</u> k × <u>A</u> nul	uj 🧿 Pomoc					

Po przeniesieniu do arkusza kalkulacyjnego, skopiowane dane wyglądają tak jak na poniższym oknie:

4	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	Oznacz	Identyfikator	Numer	Nip	Nazwa	Kraj - kod	Miejscowość	Ulica	Nr domu
2		JEDNORAZOWY	0)		PL			
3		STREAMSOFT	2	929-185-17-23	STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO	PL	ZIELONA GÓRA	ALEJA WOJSKA POLSKIEGO	11
4		FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK	3	4161008843	FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK	PL	Warszawa	Brzozowa	10
5		PPHU OSKAREK	4	9711244847	PPHU OSKAREK	PL	Radom	Mickiewicza	4
6		KERAMZYT	5	9484388430	Przedsiębiorstwo budowlane KERAMZYT	PL	Wrocław	Racławicka	112
7		MEGA	6	9487337060	Mega Sp. z o.o.	PL	Warszawa	Puławska	17
8		CHINESE MANUFACTURING COMPANY	7	78945613279	CHINESE MANUFACTURING COMPANY	СН	Pekin	Wei	785
9		DMC	8	789458745	Deutsch Milch Company	DE	Berlin	Neu Strasse	85

4. Ikony i skróty klawiszowe

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro/Prestiż:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
Pokaż	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<f2></f2>	
Dodaj	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<f3></f3>	
Popraw	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<f5></f5>	
Dsuń	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<f8></f8>	
Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia

Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<f9></f9>	
A ↓ Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<f4></f4>	
Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<f7></f7>	
Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<ctrl+f7></ctrl+f7>	
Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<f6></f6>	
Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<brak></brak>	
() Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<brak></brak>	

Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

- 1. *<Tab>* (lub *<Enter>*) przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
- <Shift+Tab> (lub <Enter>) przytrzymanie klawisza <Shift> i równoczesne naciśnięcie <Tab> powoduje cofnięcie się do poprzedniego pola.
- 3. <*Ctrl+Tab*> kombinacja tych klawiszy umożliwia poruszanie się między zakładkami.
- 4. <*Ctrl+Shift+Tab*> jednoczesne ich włączenie umożliwia cofnięcie się na poprzednią zakładkę.
- 5. <*Ctrl+F4*> powoduje zamknięcie aktywnego okna.
- 6. <*Alt+F4*> umożliwia wyjście z programu.
- 7. <**Alt+ a**> = <**q**> polskie litery uzyskujemy wciskając prawy klawisz <**Alt**> i przytrzymując go naciskamy na podstawową literę. Wyjątkiem jest litera ź, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy <**Alt+x**>.
- <*Alt+Shift+a*> lub <*CapsLock+Alt+a*> (<*Caps*> w zależności od klawiatury) pierwsza i druga kombinacja klawiszy umożliwia pisanie wielkimi literami. Przy czym pierwsza pozwala uzyskać wielką literę jednorazowo, natomiast chcąc pisać wielkimi literami przez dłuższy czas należy włączyć <*CapsLock*>. Ponowne naciśnięcie tego klawisza odwołuje pisanie wielkimi literami.
- <Num Lock> klawisz ten umieszczony na klawiaturze powoduje włączenie/wyłączenie jej części numerycznej. Przydatne jest włączenie tej opcji zwłaszcza podczas wpisywania dużej ilości danych liczbowych.

- 10.<*Shift>+ strzałki* powoduje zaznaczanie tekstów do kopiowania lub usuwania.
- 11.<*Ctrl+Insert*> lub <*Ctrl+C*> zapamiętują zaznaczony tekst.
- 12.<*Shift+Insert*> lub *<Ctrl+V*> pozwalają na umieszczenie zapamiętanego tekstu w wybranym miejscu lub w wybranym programie.
- 13.<*Ctrl+Z*> kombinacja tych klawiszy umożliwia przywrócenie poprzedniej wartości pola.
- 14.<Alt+nr zakładki> przełączanie się pomiędzy zakładkami aktywnego okna.
- 15.<*Insert*> zaznacza w siatce danych wybrane zdarzenie.

5. Drukowanie dokumentów

Opcja drukowania dokumentów w module *Handlowo-Magazynowym* uruchamiana jest za pomocą:

- 1. Ikony Drukuj
- 2. Klawisza funkcyjnego <**F9**>.
- 3. Menu podręcznego prawego klawisza myszki.

Kliknięcie na ikonę *Drukuj* powoduje wyświetlenie zawartości menu. Okno to, dla dokumentów sprzedaży, przedstawiono poniżej:

Drukuj dokument	Ctrl+F9	
Seryjny wydruk dokumentów		
Drukuj specyfikację wydania magazynowego	Alt+F9	
Wydruk specyfikacji ilościowo-wartościowej w ce	enach zakupu	
Dokumenty niewydrukowane	Shift+Ctrl+F9	
Wyślij dokumenty e-mailem		
Handlowy Dokument Identyfikacyjny		
Formularze definiowane		F
Wydruki definiowane		

5.1 Drukuj dokument

Opcja *Drukuj dokument <Ctrl+F9>* wyświetla okno standardowego wydruku dokumentów:

Wydruk dokumentu				×
Formularz standardowy	Wydruk standa	ardowy		~
Formularze definiowane				
Parametry drukowania				
🗹 Oryginał 🛛 🗹 Kopie	1	Duplikat	Pro	óbny
🔄 llość kopii wg ustawień kontrahe	enta			
Specyfikację towaru w rozdziele	niu na magazyny	Kopie		
Specyfikację numerów seryjnycł	ı			
Dokument opakowań		🗌 Pokaż okno	ustawień	
Aktualny stan opakowań dla odl	biorcy	🗌 z OPKsWZ	zC)PKzWZ
Drukuj na drukarkach dedykowa	anych do mag.			
,	🖭 Do PDF	🖨 <u>D</u> rukuj	∑ <u>W</u> yślij	st $ imes$ Zamknij

Funkcje przycisków:

- Podgląd umożliwia użytkownikowi podejrzenie wydruku dokumentu,
- Do PDF umożliwia szybki zapis dokumentu do PDF w wybranej lokalizacji
- <u>Drukuj</u> zatwierdza drukowanie dokumentu,
- umożliwia przesłanie dokumentu na pocztę elektroniczną adresata,
- pozwala na ustawienie opcji wydruku dokumentu m.in. rodzaju czcionki, wielkości czcionki, rodzaju drukarki, marginesów itp.,
- Zamknij zamyka okno standardowego wydruku dokumentów.

Dzięki opcji <**Podgląd**>, przed wydrukowaniem dokumentu możemy zorientować się, w jaki sposób wydruk będzie rozplanowany na kartce. Podgląd wydruku tekstowego umożliwia ocenę proporcji wydruku w pionie i poziomie, jednak nie jest wiernym odwzorowaniem wyglądu czcionek. Każda drukarka drukując tekstowo wykorzystuje swój zestaw znaków. Podgląd ma więc tylko charakter orientacyjny.

Podczas oglądania wydruku możemy posłużyć się klawiszami:

- strzałki przesuwają stronę zgodnie z kierunkiem strzałki, jeżeli istnieje następna strona, to strzałki przejdą na nią,
- < Page Up> przechodzi na poprzednią stronę,
- < Page Down> przechodzi na następną stronę,
- <*Home>* przechodzi na pierwszą stronę,
- < End> przechodzi na ostatnią stronę,
- '-' (minus) pomniejsza skalę podglądu wydruku,
- '+' (plus) zwiększa skalę podglądu wydruku.

Funkcja <**Podgląd>** daje także możliwość dokładnego określenia skali podglądu, oraz włączenia widoku marginesów drukarki (żółta obwódka) w menu *Wydruk* → *Pokaż margines drukarki*.

Pod przyciskiem *Opcje>* kryją się ustawienia wydruku, pogrupowane w zakładkach tematycznych:

1. *Podstawowe* – standardowe ustawienia dotyczące wyboru drukarki, wydruku stron (wszystkie, wymienione), ustawienia marginesów itp.

Ustawienia wydruku				X
	Ustawienia w	<i>y</i> druku		
Rodzaj wydruku Grafi	czny			\sim
🗌 Pyt	ać przed każdą stroną			
Podstawowe Graficzr	ny Tekstowy Inne			
Ustawienia podstawo	we			
Drukarka Microsoft Print to	PDF		~ 6	
Marginesy	Drukuj strony	Inne		
Lewy 0 mm	🖲 Wszystkie	Stopka strony	na dole 🔍 🗸	•
Prawy 0 mm	◯ Wymienione	Kolumny		
Górny 0 mm				
Dolny 0 mm				
		×	Zamknij ⑦ Po	moc

Margines podawany jest w mm i liczony od początku obszaru drukowania, a nie od początku kartki. Chcąc sprawdzić rozmiar marginesu drukarki można podczas podglądu wydruku włączyć margines drukarki. W przypadku, gdy wydruk jest niepoprawny, ponieważ na drukarce ustawiono inny papier, margines może posłużyć do poprawnego ustalenia rozmiaru kartki.

Przyciski: *Wszystkie* lub *Wymienione* służą do określenia stron przeznaczonych do drukowania. Strony wymieniamy po przecinku np. '1,5' – wydrukuje stronę pierwszą i piątą – jeżeli taka będzie. Podanie sekwencji '3..5' spowoduje wydrukowanie stron '3,4,5'. To samo dotyczy kolumn – gdy wydruk w szerokości nie mieści się na kartce, jego prawa część zostanie przeniesiona na kolejną kartkę. Jeżeli nie wpiszemy numerów kolumn lub stron, program wydrukuje je wszystkie.

Pytać przed każdą stroną – program przed wydrukiem każdej strony będzie pytał czy ją drukować i prosił o włożenie nowej kartki. Umożliwia to dwustronne drukowanie.

Rodzaj wydruku – możemy wybrać, czy chcemy drukować graficznie (polecane w przypadku większości drukarek), tekstowo (zdecydowanie przyspiesza wydruk na drukarkach igłowych), do portu (wysyła dane bezpośrednio do portu w trybie tekstowym – nie ma możliwości wydruku sieciowego), do pliku tekstowego (umożliwia wysłanie tekstu do pliku TXT, który następnie możemy oglądać w edytorze tekstu – należy podać katalog i nazwę na zakładce *Inne*), do pliku GIF lub do pliku PDF. Ponadto, dla wydruków *specyfikacji wydania magazynowego* oraz *specyfikacji ilościowo-wartościowej w cenach zakupu,* dostępne są także dodatkowe rodzaje wydruków: do programu Excel (wysyłane są tylko dane zawarte w tabeli – nie ma żadnych dodatkowych treści – umożliwia to ich dalszą obróbkę za pomocą tego programu; na zakładce *Inne* należy wpisać katalog, w którym mieści się program Excel), do pliku BDF (wysyłane są dane tylko z tabeli – umożliwia wysłanie danych do pliku DBASE).

Przycisk 💷, umieszczony obok pola *Drukarka*, umożliwia wejście na systemowe ustawienia drukarki.

UWAGA!

Nie zaleca się ustawiania wydruków tekstowo na drukarkach atramentowych i laserowych. Drukarki te są zaprojektowane do wydruków graficznych. Ustawienie trybu tekstowego jest trudne i jakość wydruku jest gorsza.

2. *Graficzny* – ustawienia dotyczące rodzaju wydruku (graficzny, tekstowy, do portu, do pliku PDF, do pliku TXT, do pliku GIF), czcionki, orientacji strony (pozioma, pionowa), rozmiarów tabelki.

Wybór własnej czcionki – w polu Czcionka użytkownika można zmienić rodzaj używanej czcionki lub przywrócić ustawienia domyślne. Zmiany czcionki mogą doprowadzić do nieczytelnych wydruków lub, przy dużych czcionkach, do ucinania napisów.

Wybór rozmiaru tabelki – jeżeli zmienimy czcionkę, tabelka pozostaje taka sama. Wydrukowany tekst będzie miał wtedy takie same proporcje w przypadku wydruku tekstowego i graficznego. Jeżeli jednak proponowana tabelka jest za mała w stosunku do wybranej czcionki należy zaznaczyć opcję – Rozmiar tabelki zależny od czcionki.

Wybór orientacji – dotyczy to tylko wydruku graficznego. Umożliwia wydruk poziomo i pionowo. W przypadku, gdy wydruk nie mieści się na jednej stronie w pionie, to można wydrukować go poziomo.

Włącz ustawienia wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska – funkcja umożliwia ustawiać opcje wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska. Jej włączenie spowoduje utratę dotychczasowych ustawień.

Ē	Usta	awienia wydruku	I	
Dedeeim	udulu. Croficzov			
nuuzaj w	Croficzny			~
	Tekstowo			
Podstawowe	G Do portu			
	Do pliku TXT			
Czcionka uż	ytkov Do pliku GIF			
Nazwa	Time Do pliku PDF			
Rozmiar	12 Do pliku RTF			_
	7::	Demous é é demoifere		
	Zmien	Przywroc domysine		
Oncie				
opcje				
Orientacja	Pionowa ~			
Rozmiar tabelki	Stały - jak w tekst. 🗸 🗸			

 Tekstowy – ustawienia dotyczą rodzaju wydruku, zagęszczenia tekstu, wyglądu tabelki drukowanej na dokumencie (prosta, pojedyncza, podwójna), typu liter (Latin, Mazovia, bez polskich), rodzaju papieru (rozmiar papieru, szerokość, wysokość), kodów drukarki, ilości linii.

Zagęszczenie – możliwe jest wydrukowanie tekstu w dowolnym zagęszczeniu. W przypadku, gdy wydruk jest standardowo zaprojektowany ze zbyt małymi literami, możemy zmienić zagęszczenie na dowolne z pięciu (10 CPI, 12 CPI, 15 CPI, 17 CPI, 20 CPI). Pierwsze zagęszczenie ma największe litery, piąte jest dwa razy mniejsze.

UWAGA!

Ustawienie to ma wpływ także na wydruk graficzny. Jeżeli w wydruku graficznym zmienimy czcionkę, wydruk nadal będzie miał różne rozmiary czcionki – obliczone na podstawie czcionki

użytkownika. Chcąc, aby cały wydruk był w jednym rozmiarze należy wybrać jedno z zagęszczeń.

Rodzaj tabelki – opcja dotyczy wyboru wyglądu tabelki. Tabelka prosta drukuje się najszybciej (na drukarkach igłowych).

Ilość linii – umożliwia wybór ilości linii na cal. Chcąc zmieścić więcej danych na jednej stronie należy wybrać 8 linii na cal.

Typ liter – w przypadku, gdy drukarka nie posiada żadnego standardu polskich liter możemy wybrać opcję *Bez polskich* – wtedy zamiast polskich znaków wstawione są litery podstawowe np. zamiast 'ę' wstawione zostanie 'e'.

Kody drukarki – opcja służy do wyboru i definiowania tekstowego sterownika do drukarki.

Ustawienia wyo	lruku					×
		Ustaw	vienia w	vydruku		
Rodzaj v	wydruku Graficzny					~
	Pytać pr	zed każdą stron	ą			
Podstawowe	Graficzny	Tekstowy	Inne			
Parametry	wydruku teksto	wego		Papier		
Zagęszczenie	Standardowe	\sim		Rodzaj	Wąski (8 cali)	\sim
Rodzaj tabelki	Prosta	\sim		Szerokość	203 mm	
Typ liter	Latin	\sim		Wysokość	280 mm	
Liczba linii	8 linii na cal	\sim				
Kody drukarki	Epson	~ E	dycja kodów			
					X <u>Z</u> amknij	② Pomoc

4. Inne – ustawienia dotyczą określenia katalogów i nazw plików potrzebnych do wysyłania danych do innych miejsc niż drukarka, a także formatu pliku do wysyłki mailem (TXT, GIF, PDF), znaku oddzielającego pozycje arkusza (tabulacja, średnik, przecinek, znak I), rozszerzenia pliku do arkusza (csv – plik tekstowy, w którym po każdym polu występuje przecinek lub inny znak przestankowy, txt – plik tekstowy, ark – rozszerzenie umożliwiające otworzenie dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym).

Ustawienia wydruku	×
Ust Ust	awienia wydruku
Rodzaj wydruku Graficzny	~
Pytać przed każdą	stroną
Podstawowe Graficzny Teksto	wy Inne
Inne ustawienia	
Katalog wysyłanych plików	C:\Temp\Wydruki
Format pliku do wysyłki emailem	Do pliku PDF 🗸 🗸
	□ Nazwa wysyłanego formularza def. zawiera nr. dokumentu
Znak oddzielający pozycje arkusza	Tabulacja 🗸
Rozszerzenie pliku do arkusza	csv ~
	🗌 Wydrukuj plik za pomocą polecenia systemowego COPY
Port do którego drukować za pomocą COPY	LPT1
	🗌 Dołącz czcionki do pliku PDF
	Podpisz dokument PDF Ustawienia podpisu PDF
	Zakoduj dokument PDF Ustawienia kodowania PDF
	🗌 Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie
	× <u>Z</u> amknij ⑦ <u>P</u> omoc

Przy wydruku dokumentu do pliku PDF istnieje możliwość wyłączenia osadzania użytych czcionek w pliku. Odznaczenie opcji *Dołącz czcionki do pliku PDF* spowoduje, że wynikowy plik PDF nie będzie posiadał wbudowanych czcionek, a tylko informację o nich, co zmniejszy jego rozmiar. Należy jednak pamiętać, że tak stworzony plik wymaga, aby użyta w dokumencie czcionka była zainstalowana w systemie odbiorcy wydruku - jej brak lub niezgodna wersja językowa może spowodować niewłaściwe wyświetlanie polskich znaków.

Dodatkowo na zakładce tej użytkownik ma możliwość podpisywania dokumentów PDF podpisem elektronicznym. Aby dokument został podpisany, należy zaznaczyć parametr *Podpisz dokument PDF* oraz ustawić parametry podpisu (za pomocą przycisku *Ustawienia*). Po pomyślnym zdefiniowaniu parametrów podpisu, dokumenty PDF zapisywane na dysku oraz wysyłane emailem będą automatycznie podpisywane.

Użytkownik ma możliwość wyboru parametru *Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie,* który jest duplikatem znajdującego się w konfiguracji parametru "Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie" (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Wydruki). Umożliwiono zmianę wartości parametru z poziomu wydruku, bez konieczności nanoszenia zmiany w konfiguracji programu. Dla nowych firm parametr *Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie* domyślnie jest wyłączony.

5.8 Formularze definiowane

Formularze definiowane – dzięki nim użytkownik może tworzyć własne wydruki dokumentów. Służy do tego moduł *Raporty i Formularze*. Umożliwia tworzenie wydruków szablonowych lub zaawansowanych, bardziej rozbudowanych przez użytkownika. Więcej na temat Formularzy definiowanych znajduje się z rozdziale *Zestawienia*.

5.9 Wydruki definiowane

Wydruki definiowane – wydruki tworzone przez użytkownika systemu. Poprzez kreatora wydruków definiowanych, osoba pracująca z systemem uzyskuje możliwość modyfikacji znacznej liczby ustawień dotyczących wydruków, a tym samym dostosowania ich do aktualnych potrzeb. Podczas edytowania wydruku użytkownik samodzielnie umieszcza na nim wybrane kolumny danych oraz wskazuje odpowiedni format wydruku. Dużym ułatwieniem będzie dla użytkownika możliwość skorzystania z dodatkowych opcji, wśród których wymienić można: dopasowanie kolumn do szerokości strony, automatyczne dodawanie kolumn z walutą dla tych dokumentów, na których waluta występuje, podsumowanie wartości na końcu strony.

									~
wydruki dei	riniowa	ne							×
C op	cje wyo	lruku							
Ч≡Р _{Dn}	ukarka	Drukarka–1							~ >
Z	Zestaw	Podstawowy			\sim	Rod	zaj	Graficzny	\sim
Strony	Wszys	tkie ~	od	do		Kolejna	ść	Kolejno	\sim
Orientacja	Pionov	vo ~				Koj	pie	1	
🗹 Drukuj -	''Tytuł''								
Wydruk dei	finiowar	ιy							>
		-							
Tabela —— Kolumpu pa	wudruk			Kolumnu da	o wubrar	ia		Sposób sumowania	
Lp	mydrait	u		Oznacz	o mybrai		~	Na każdej stronie 🗸 🗸	
Wydział pr Użytkownik	odukcyj <	ny	1	Priorytet Pro. wyk.c	zasu				
Technologi	ia		Ļ	Procent w	ykonani	а			
			\leq	Suma cza	. trw.ope	racji			
				owaga Zl.księgov	ve-Kod.		_		
			\leftarrow	ZI.księgov	ve-Opis				
			\rightarrow				~	Zaawansowane	
Podkreślaj		Gdy zła	mano v	viersz	~ ~	Drukuj szar	e na	agłówki	
Co ile wiersz	zy podki	reślać 1				Nie drukuj (wart	ości zerowych	
Rozmiar czo	cionki	7				Nie drukuj l	kolu	mn zerowych	
— Data dan	ych firm	y na wydruku –							
2022-11-	04								
		₽ <u>P</u> oo	lgląd	읍 <u>D</u> ru	kuj	∑∰ <u>W</u> yślij		% <u>О</u> рсје →	Zamknij

Aby zdefiniować kolumny na wydruk, należy dwukrotnie przycisnąć lewy przycisk myszki, na wybranych nagłówkach, w kolejności, w jakiej kolumny te mają znaleźć się na wydruku. Trzeba również określić rodzaj wydruku oraz nadać mu nazwę.

Przycisk otwiera nowe okno, w którym edytujemy poszczególne parametry wydruku. Na pierwszej z zakładek tego okna, oprócz podstawowych opcji dostępnych na głównym oknie *Wydruku definiowanego*, możemy także zdefiniować *Stopkę* oraz zaznaczyć opcję *Drukuj – "Koniec wydruku"*.

Kolejna zakładka, *Ogólne*, zawiera dodatkowe opcje dotyczące stopki, oraz pozwala ustawić marginesy stron i wybrać *Format pliku do wysyłki emailem*.

W ustawieniach *Graficznych* i *Tekstowych* edytujemy m.in. skalę wydruku, rodzaj użytej czcionki oraz sposób kodowania polskich znaków, kod drukarki oraz port, do którego kierować wydruk

tekstowy za pomocą polecenia COPY (do wykorzystania w przypadku problemów ze sterownikiem drukarki).

Zakładka Tabelaryczne pokazuje ustawienia dotyczące wydruku do arkusza oraz pliku DBF.

Ostatnia zakładka umożliwia użytkownikowi definiowanie własnych wzorców wydruku. Tworzymy je na podstawie kopii wzorca *Podstawowego*, który jest wzorcem predefiniowanym, a więc nie podlega edycji i nie można go usuwać. Można natomiast, tak jak i dla pozostałych wzorców, zmienić jego status na nieaktywny za pomocą ikony ^(S). Z tego miejsca, utworzone wzorce możemy wyeksportować do wybranego pliku, a także dokonać importu otrzymanych wzorców.

6. Opcje menu głównego System

6.1 Definiuj pasek "Ulubione"

Opcja *Definiuj pasek "Ulubione"* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdować z lewej strony okna programu i pozostanie on niezmieniony przy przełączaniu między modułami. Na pasku znajdują się trzy grupy, do których można dodać przyciski z opcjami:

- Ulubione opcje, które można wybrać w menu.
- Dokumenty opcje, które umożliwiają dodanie dokumentu bez otwierania okna ze spisem tych dokumentów.

W konfiguracji systemu (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Pasek Ulubione), należy określić definicje dokumentów, które będą ustawione dla danych dokumentów. Należy także określić miejsce sprzedaży, zakupu i magazyn w kontekście dla operatora (menu System \rightarrow Zmiana kontekstu).

• Zestawienia – opcje z menu, które znajdują się w menu zestawienia.

P Opcje na pasku ulubione			×
Kategorie		Grupa	
\sim Wszystkie ikony	^	Ulubione ~	
> CRM		Na pasku ikon (wybrano: 4)	
> DMS		ີ່ - DMS - Obieg	
> Finanse - księgowość		Dokumenty zakupu	
> Handlowo - Magazynowy		Dokumenty księgowe	
> Kadry płace	~	O Dokumenty sprzedaży	
Dostępne ikony Dokumenty OCR Dokumenty pro forma Dokumenty rozliczone Dokumenty SAD Dokumenty sprzedaży w przygotowaniu Dokumenty sprzedaży Dokumenty środków trwałych Widoczny pasek ulubione	~	Przyciski opcji powiększone	
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pon	noc

6.2 Konfiguracja

Użytkownik może dokonywać zmiany ustawień w systemie. Zmiana ustawień dotyczy zarówno całej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji służy opcja menu głównego System \rightarrow Konfiguracja:

P Konfiguracja		– 🗆 X
	🕻 🦓 📱	
Whisz szukany parametr	Parametr	Wartość 🔨
	Sposób wyświetlania drzewa grup	Kod i Nazwa
V Vstawienia Polo odvovino	Dostosuj zdjęcie do rozmiarów okna	TAK
do wyszukiwania	Pokaż kartoteki nieaktywne na magazynie	NIE
parametrów	Sposób wyświetlania poziomu współczynnika rotacji	Opisowo
✓	Sposób szukania numerów katalogowych	Na nowym oknie z filterr
	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (1)	
_≍́ Ogólne	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (2)	
Midak	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (3)	
- WINOK	Pokaz prognozowaną marzę w dostawach	NIE
😑 Wartości domyślne	Prognoza marzy dla miejsca sprzedazy z kontekstu	NE
	Stany na wszystkich magazynach tylko dla uprawnionych	NE
🔁 Edycja	według jakiego stanu sygnalizować przekroczenie zapasow	Aktuainego
Kody FAN	Cechy pozycji dokumentu zrodłowego wyswietlane na zakładce Dostawy oraz w	
	Cechy pozycji dokumeniu dostawy wyswietiane na zakładce Dostawy	
Zapas min. i maks.	Cechy dostawy wyswietiane w oknie wybord dostaw realizacji zamowienia	NIE
	Bokezui estetnie dete enrandežu ne eknie odvor invrn kerteteki - zekledke conv	TAK
Prawa parametrów	Pokazuj ostalnių ualę spizeudzy na oknie edycyjnym kartoteki - zakładka čeny Wyliczaj automatycznia sumy stanów w oknia odycyjnym kartoteki - zakładka sta	TAK
=: Zestawienja	wyitezaj aatomatycznie samy stanow w oknie edycyjnym kartoleki - zakładka sta	
		· · · · ·
🛄 Miejsce składowania	Narwa – Spocéh u véwiatlania poziamu wanékarupnika ratabiji	
Charles Interna 641	Tabela	z nazwami parametrów
JA Status Nowosc	Wartość Opisowo	ich wartościami
> Dokumenty	Ścieżka Ustawienia - Kartoteki magazynowe - Widok	
	Zapis w Parametry stanowiska zapisywane w systemie < 💶 Panel	
> Franciski	Numer 98	
> 🔄 Księgowość		
> 💥 Księga podatkowa		
> 🔄 Wydruki		

Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- Drzewa parametrów z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów, w których możemy rozwijać lub zwijać poszczególne gałęzie.
- Tabeli z nazwami parametrów i ich wartościami w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru należy podwójnie kliknąć na niego lub ustawić się na nim i wybrać ikonę *Popraw <F5>* z paska narzędzi u góry okna. Dodatkowo użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk.
- Panelu gdzie wyświetlane są szczegóły dla zaznaczonego parametru. Pod tabelą z parametrami znajduje się panel, na którym wyświetlane są dane dotyczące aktualnie wybranego parametru, takie jak: nazwa parametru, wartość, ścieżka w drzewie parametrów, informacja o tym gdzie parametr jest zapisywany (np. w firmie, w ustawieniach użytkownika) oraz numer jaki parametr posiada w bazie.
- Pola edycyjnego do wyszukiwania parametrów bezpośrednio nad drzewem parametrów znajduje się pole edycyjne, za pomocą którego można wyszukać parametr po nazwie. Wystarczy wpisać częściową nazwę parametru, a program zacznie podpowiadać parametry, których nazwa pasuje do podanego ciągu. Podczas wyszukiwania drzewo parametrów jest automatycznie zawężane do gałęzi, które posiadają parametry zawierające w nazwie szukany ciąg.
- *Paska narzędziowego* pasek narzędziowy umieszczony jest na górze okna. Dostępne są na nim podstawowe opcje takie jak: edycja parametrów, pomoc dotycząca parametrów oraz

przyciski, dzięki którym użytkownik może wyświetlać kilka drzew parametrów zależnie od tego gdzie dany parametr jest zapisywany, np. można wyświetlić drzewo parametrów zapisywanych tylko w firmie.

6.2.1. Rozrachunki

Ogólne

- Dane kontrahenta jednorazowego na KP bierz z Paragonu opcja umożliwia przepisanie danych kontrahenta jednorazowego na generowany dokument KP z wystawionego paragonu.
- Data Bilansu Otwarcia użytkownik wprowadza datę bilansu otwarcia dla rozrachunków.
- *Grupa rozrachunków do rozliczania zaliczek pracowniczych* należy wybrać grupę rozrachunków, za pomocą której będą rozliczane zaliczki pracownicze.
- *Domyślne wystawianie kompensaty* jeśli użytkownik chce, aby kompensata była domyślnie wystawiana to powinien wybrać opcję *Wystawiaj kompensatę*.
- Pozostaw wyniki zestawienia "Stan rozrachunków na dowolny dzień" zaznaczenie tej opcji umożliwi pozostawienie w systemie wyników zestawienia dotyczącego stanu rozrachunków na dowolny dzień, jako podstawę do dalszych analiz.
- Przed rozliczaniem faktury RR pytaj o VAT opcja umożliwia wyłączenie edycji rejestru VAT, podczas rozliczania faktur RR.
- Stosuj nr karty/listu przewoz. w przypadku rozliczeń kartą lub za pobraniem włączenie opcji umożliwia uzupełnienie numeru karty lub listu przewozowego podczas dodawania spłat (generujących przeniesienie rozrachunków) do dokumentu w module Handlowo-Magazynowym (okno Potwierdzenie dokumentu → Dodaj rozliczenie <F3> → Przeniesienie (karta, pobranie) → pole: Nr karty/listu przewozowego).

* * *

- Wyświetlaj tylko dokumenty z miejsc sprzedaży oraz kas, do których użytkownik ma prawo opcja ta umożliwia wyświetlenie dokumentów z miejsc sprzedaży, do których użytkownik ma prawo dostępu.
- Wyświetlaj tylko dokumenty z miejsc zakupu, do których użytkownik ma prawo opcja ta umożliwia wyświetlenie dokumentów z miejsc zakupu, do których użytkownik ma prawo dostępu.
- Maksymalna ilość rozrachunków bez okienka wyboru podczas rozliczania dokumentów w ramach tego parametru, użytkownik systemu może określić ile dokumentów maksymalnie powinno się pokazywać na ekranie, bez okienka wyboru, podczas rozliczania dokumentów. Lista rozliczeń do wyboru, wyświetli się wtedy, gdy ilość dokumentów do rozliczenia będzie większa od liczby wpisanej w konfiguracji.
- *Włącz obsługę rozliczania prowizji z różnicy między zapłatą a należnością* po ustawieniu parametru na wartość *Tak*, system rozlicza różnice między kwotą zapłaty a należnością w następujący sposób:
 - \circ W module Handlowo-Magazynowym w menu Słowniki → Słowniki dla dokumentów → Sposoby płatności, należy zdefiniować sposób płatności kartą płatniczą.
 - Następnie wystawiamy dokument sprzedaży, którego sposób płatności określamy jako Karta płatnicza i rozliczamy kartą. W module Rozrachunki po wcześniejszym skonfigurowaniu Przeniesień rozrachunków, powstanie dokument przeniesienia rozrachunków, np. na POLCARD (kontrahenta określa się w słowniku Sposoby płatności).
 - W module *Rozrachunki* należy zdefiniować *Terminale płatnicze* (menu *Dokumenty* → *Terminal płatniczy*), gdzie dodajemy przelew od POLCARDU na kwotę dokumentu razem

z prowizją. Nie należy jeszcze rozliczać ze sobą kwot powstałych w wyniku przeniesienia rozrachunków z tytułu płatności kartą oraz wpłaty od POLCARDU.

- Rejestrujemy Fakturę VAT zakup/koszty od POLCARD na kwotę prowizji w module *Finanse i Księgowość*.
- Przechodzimy do okna Należności i zobowiązania, wybieramy kwotę wpłaty z terminala i w menu kontekstowym (pod prawym klawiszem myszki) używamy opcji Rozlicz dokumenty i różnice do prowizji. Program generuje dodatkowy dokument przeniesienia rozrachunków, na kwotę prowizji, który możemy rozliczyć z Fakturą VAT koszty od POLCARD.
- Podczas rozliczania dokumentów w oknie wyboru pozwól zmienić znak kwoty spłaty parametr umożliwia rozliczenie dokumentów z kwotą z przeciwnym znakiem spłaty, tym samym zwiększenie należności lub zobowiązania. W tym celu, w oknie rozliczania dokumentu, w kolumnie Do rozliczenia należy wprowadzić kwotę spłaty ze znakiem przeciwnym, np.:

		BP			z dnia	a: 2022-08-01
ane dokumentu						
lyp dokumentu Zapłata za należno	ść - BP_KROZ	- BP-Kontrah	ent-Rozliczenie	e		
Grupa rozrach. 🔉 Nieokreślona						
Kontrahent > IAN KOWALS	KI - Radom					
Kontranent > Shart Conneo						
MPP > Nie						
MPP > Nie Kwota 0,00 PLN						
MPP > Nie Kwota 0,00 PLN sta dokumentów Dokument	Grupa	a Data	Temin	Kwota	Pozostało	Do rozliczenia
MPP > Nie Kwota 0,00 PLN sta dokumentów Dokument FA 14/2022	Grupa	Data	Temin 2022-06-28	Kwota 123,00	Pozostało 123,00	Do rozliczenia 0,00
MPP > Nie Kwota 0,00 PLN sta dokumentów Dokument FA 14/2022 FA 20/2023	Grupp SP SP	Data 2022-06-27 2023-03-02	Temin 2022-06-28 2023-03-02	Kwota 123,00 60,00	Pozostało 123,00 60,00	Do rozliczenia 0,00 -60,00
Konanen Station Les MPP > Nie Kwota 0,00 PLN sta dokumentów Dokument FA 14/2022 FA 20/2023 FA 31/2023	Grup; SP SP SP	Data 2022-06-27 2023-03-02 2023-04-25	Temin 2022-06-28 2023-03-02 2023-04-25	Kwota 123,00 60,00 50,00	Pozostało 123,00 60,00 50,00	Do rozliczenia 0,00 -60,00 0,00
Konanen J. Strikowicz MPP Nie Kwota 0,00 PLN sta dokumentów Dokument FA 14/2022 FA 20/2023 FA 31/2023 FA 123	Grupa SP SP SP SP	Data 2022-06-27 2023-03-02 2023-04-25 2023-04-25	Temin 2022-06-28 2023-03-02 2023-04-25 2023-04-25	Kwota 123,00 60,00 50,00 842,40	Pozostało 123,00 60,00 50,00 842,40	Do rozliczenia 0,00 -60,00 0,00 0,00

Po zapisie okna zmienią się kwoty pozostałe do spłaty:

	BP	3/001/2	022		z dnia	: 2022-08-01
ane dokumentu						
Typ dokumentu Zapłata za nale	eżność – BP_KROZ –	- BP-Kontrah	ent-Rozliczenie			
Grupa rozrach. > SP - Sprz	edaż					
Kontrahent > JAN KOW	ALSKI - Radom					
MPP > Nie						
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN						
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN						
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN ista dokumentów						
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN ista dokumentów Dokument	Grupa	Data	Temin	Kwota	Pozostało	Do rozliczenia
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN ista dokumentów Dokument FA 14/2022	Grupa SP	Data 2022-06-27	Temin 2022-06-28	Kwota 123,00	Pozostało 123,00	Do rozliczenia
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN ista dokumentów Dokument FA 14/2022 FA 20/2023	Grupa SP SP	Data 2022-06-27 2023-03-02	Temin 2022-06-28 2023-03-02	Kwota 123,00 60,00	Pozostało 123,00	Do rozliczenia 0,00 0,00
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN sta dokumentów Dokument FA 14/2022 FA 20/2023 FA 31/2023	Grupa SP SP SP	Data 2022-06-27 2023-03-02 2023-04-25	Temin 2022-06-28 2023-03-02 2023-04-25	Kwota 123,00 60,00 50,00	Pozostało 123,00 (1 120,00 50,00	Do rozliczenia 0,00 0,00 0,00
MPP > Nie Kwota -30,00 PLN sta dokumentów Dokument FA 14/2022 FA 20/2023 FA 31/2023 FA 123	Grupa SP SP SP SP	Data 2022-06-27 2023-03-02 2023-04-25 2023-04-25	Temin 2022-06-28 2023-03-02 2023-04-25 2023-04-25	Kwota 123,00 60,00 50,00 842,40	Pozostało 123,00 120,00 50,00 842,40	Do rozliczenia 0,00 0,00 0,00 0,00

- Grupa rozrachunków do przenoszenia prowizji w punkcie tym ustalamy, do jakiej grupy rozrachunków ma być dodana prowizja rozliczona z różnicy między zapłatą a należnością. Opcja jest dostępna po zmianie parametru Włącz obsługę rozliczania prowizji z różnicy między zapłatą a należnością na wartość Tak.
- Obsługa dyspozycji włączenie tej opcji umożliwi wystawianie dyspozycji na przelewy na nierozliczone dokumenty. Dyspozycje można wystawiać w menu Dokumenty → Dyspozycje oraz w menu Rozrachunki → Należności i zobowiązania (za pomocą kombinacji klawiszy <Ctrl+D>). Z wystawionych dyspozycji, w oknie Przelewy można wystawiać przelewy za pomocą opcji Dodaj <F3> → Z dyspozycji. Dodatkowo w oknie Należności i zobowiązania oraz Dokumenty rozliczone, w części okna dotyczącej szczegółów, po włączeniu opcji Obsługa dyspozycji, pojawią się zakładki: Przelewy i Dyspozycje.
- Typ kontaktu do wezwania do zapłaty w miejscu tym wybieramy jaki typ kontaktu, ma być automatycznie podpowiadany w oknie Kontakt. Okno to dostępne jest po wybraniu w oknie Należności i zobowiązania wydruku Wezwania do zapłaty, zaznaczeniu opcji Zarejestruj kontakt w CRM i kliknięciu na przycisk Wyślij.

Typy kontaktu, które mają być dostępne w opcji konfiguracji definiujemy w menu Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Typy zdarzeń \rightarrow ikona Kontakt.

UWAGA!

Opcja ta dostępna jest, gdy stanowisko posiada licencję na moduł CRM.

- Dodatkowa cecha dokumentów opcja ta umożliwia zdefiniowanie własnej cechy wyświetlanej w menu Rozrachunki → Należności i zobowiązania → menu kontekstowe → Widok → Kolumny w tabeli. Cecha może być wyświetlana w zależności od przyjętych reguł w trakcie wdrożenia.
- *W rozrachunkach pokazuj tylko faktury zaakceptowane (z def. wymagające akceptacji) –* włączenie opcji powoduje, że w oknie *Należności i zobowiązania* nie będą wyświetlane faktury zakupu, które nie są zaakceptowane, a wymagają akceptacji z definicji.
- Termin płatności na fundusz promocji produktów rolno spożywczych zawsze na 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału – aby parametr był dostępny, należy włączyć opcję Obsługa rozliczeń z funduszami promocji produktów rolno-spożywczych na fakturach zakupu od rolnika. Po ustawieniu parametru na wartość Tak, jeżeli zdarzy się, że data dokumentu zakupu od rolnika będzie z danego kwartału, a termin płatności na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych będzie większy niż 25 dzień miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, to program zmieni datę płatności na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych na 25 dzień miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
- Domyślny formularz definiowany dla "Wezwania do zapłaty" w opcji tej użytkownik ma możliwość podpięcia formularza definiowanego dla wydruku wezwania do zapłaty, który będzie dostępny do wyboru w menu Rozrachunki → Należności i zobowiązania → Drukuj → Wezwanie do zapłaty.
- Automatyczne rozliczanie dokumentów po dodatkowych numerach dok. spłacanych włączenie opcji umożliwi rozliczanie automatyczne faktur z dokumentami kasowymi/bankowymi z poziomu:
 - o wprowadzania faktur w module FK,
 - importu wyciągów bankowych,
 - o importu faktur poprzez paczki.pk,
 - o wprowadzania BO rozrachunków (dodawanie, import z pliku txt).

Na oknie edycyjnym umożliwiono wprowadzanie *Dodatkowych numerów dokumentów do spłacenia*, po których odbywa się wyszukiwanie rozliczeń.

- Podczas rozliczania dokumentów różnica kursowa może powstać tylko w otwartym okresie RR po ustawieniu wartości na Tak, podczas rozliczania dokumentów walutowych sprawdzane będą również miesiące w module
- Przy rozliczaniu dokumentu w HM za pomocą "Przeniesienie (karta)" ustaw termin płatności przeniesienie z rozliczanego dokumentu umożliwia automatyczne ustawienie terminu płatności przy rozliczaniu dokumentu
- Nazwa wtyczki do rozliczania z pliku: we(ID_KONTRAH : Integer; NRDOKZEWZR : String; ID_WALUTA : Integer; NRDOKZEW : String; KWOTASPL : Currency) wy(NRDOKZEW : String; KWOTASPL : Currency) - parametr umożliwia rozliczanie rozrachunków z pliku. Po wyborze przycisku Rozlicz z pliku w oknie Rozliczenia pojawi się okno z wyborem pliku, wg którego zostaną rozliczone rozrachunki widoczne na oknie.
- Podczas rozliczania dokumentów sprzedaży/zakupu, gdy nie ma kompensaty, rozliczaj wg daty dok.zew (gdy brak daty dok.zew. również wg daty dok.)
- Podczas wystawiania kompensaty wyszukaj i rozlicz dokumenty tylko wg daty dok.zew. po ustawieniu parametru na wartość Tak, możliwy jest wybór dokumentów, których data dokumentu zewnętrznego nie przekracza daty kompensaty

Przelewy

- Przelewy do wybranych rozliczeń kontrahenta użytkownik może wybrać jeden ze sposobów wystawiania przelewów do wybranych rozliczeń kontrahenta: łącz we wspólny przelew, wystaw każdy przelew osobno lub wystawiaj 2/3/4/5 pozycje na przelew.
- Przelewy dla kontrahentów z płatnikiem Wystaw na kontrahenta, Wystaw na płatnika
- *Przelewy przed wydrukiem wymagają potwierdzenia* jeśli opcja ta zostanie zaznaczona, to przed wydrukiem przelewu należy go potwierdzić.
- Informuj o możliwości kompensaty przed wystawieniem przelewu opcja umożliwia informowanie, przed wystawieniem przelewu, o możliwości wykonania kompensaty (w menu Dokumenty/Rozrachunki → Przelewy).
- Do tytułu przelewu dodaj datę dokumentu zewnętrznego zaznaczenie tej opcji sprawi, że w tytule przelewu, oprócz numeru dokumentu zewnętrznego, widoczna będzie również jego data.
- Do tytułu przelewu dodaj kwotę włączenie tego parametru umożliwia dodawanie kwoty do tytułu pozycji przelewu.
- Ustawienia opcji przelewów zapamiętaj dla stanowiska po zaznaczeniu tego parametru, system zapamięta opcje przelewów, które zostały ustawione dla danego stanowiska.
- Na wydruku przelewu umieszczaj nazwę skróconą firmy zaznaczenie tej opcji w konfiguracji, pozwoli na formularzu wydruku, drukować nazwę skróconą firmy. Jeśli opcja pozostanie wyłączona, na formularzu, drukowana będzie tylko pełna nazwa firmy.
- *W tytule przelewu pomiń nazwę dokumentu* parametr powoduje, że w tytule przelewu zostanie pominięty skrót danego dokumentu, np. FA i pojawi się tylko numer tego dokumentu.
- Pozwól na zmianę rachunku zleceniodawcy gdy są powiązania z rozliczeniem umożliwia zmianę rachunku zleceniodawcy, w przypadku przelewu walutowego, do którego wybrane zostały rozliczenia.
- Dla przelewu Split Payment pozostałą kwotę VAT wylicz na podstawie wystawionych przelewów ustawienie parametru na wartość Tak spowoduje, że program będzie wyliczał kwotę VAT na podstawie wystawionych przelewów, a nie z proporcji.
- *Włączono możliwość sprawdzenia konta bankowego w KAS* parametr domyślnie ustawiony na TAK po włączeniu, którego konto bankowe kontrahenta będzie weryfikowane w KAS.

- Sprawdzaj automatycznie konto bankowe w KAS dla przelewów od kwoty parametr domyślnie ustawiony na kwotę 15000,01 zł. Przy wystawianiu przelewu na kwotę równą bądź wyższą wskazanej w konfiguracji system automatycznie poinformuje o statusie konta bankowego w KAS.
- Sprawdzaj automatycznie konto bankowe w KAS podczas importu wyciągów bankowych od kwoty - podczas importu wyciągu bankowego oraz jego realizacji, program będzie sprawdzał konto bankowe, zgodnie z ustawieniem w konfiguracji.
- Ustawienia Rozrachunki Przelewy Data, od której obowiązuje przelew do Urzędu Skarbowego na indywidualny rachunek podatkowy - parametr domyślnie ustawiony na wartość 2020-01-01.
- Kolejność wyboru konta dla przelewu umożliwia sterowanie kolejnością wyboru kont do
 przelewu. Parametr domyślnie ustawiony jest na wartość Konto z rozrachunku lub Fa,
 dodatkowo dostępne są: Konto domyślne oraz Pierwsze aktywne konto. W oknie edycji
 parametru możliwe jest wskazanie w kolejności, wg której system będzie pobierał numer
 rachunku na dokumenty.

Kolejność wyboru konta dla przelewu	ı		×
Wybrana kolejność		Dostępna kolejność	
Konto z rozrachunku lub z FA	< > ** 1 ** 1	Konto domyślne Pierwsze aktywne konto	
	√ <u>Z</u>	apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pom	ioc

- Dla przelewu Split Payment dla wielu pozycji stosuj wyrażenie parametr określa tytuł przelewu jaki zostanie ustawiony dla przelewów SP do wielu dokumentów. Domyślna wartość "Od @DATA_OD do @DATA_DO".
- *Pozwól wystawić więcej niż jedną pozycję dla przelewu Split Payment* opcja umożliwia wygenerowanie przelewu Split payment do wielu pozycji.

Widok

Widok rozrachunków:

- *Księgowy* pokazuje należności i zobowiązania, pozostałe należności i zobowiązania, spłaty należności i zobowiązań. Rozrachunki ujęte są w większym stopniu szczegółowości.
- *Uproszczony* pokazuje należności i zobowiązania w sposób uproszczony, a więc kwotę, jej rozliczenie i wartość pozostałą do zapłaty.

Kasa, Bank, Inne

- *Automatycznie drukuj nowe raporty* umożliwia automatyczne drukowanie nowych raportów. Parametr domyślnie ustawiony jest na wartość *Tak*.
- Automatyczny wydruk dokumentów kasowych włączenie opcji spowoduje, że po zamknięciu dodawanego dokumentu kasowego, system automatycznie wydrukuje dokument.
- *Kasa dla stanowiska* użytkownik w konfiguracji może zaznaczyć, która kasa została przypisana do danego stanowiska zawierającego moduł *Handlowo-Magazynowy*.
- Automatyczne przestawianie daty wprowadzania w kasie użytkownik może wybrać jedną z trzech możliwych opcji:
 - Nie przestawiaj wybranie tej opcji sprawia, że użytkownik ręcznie będzie przestawiał datę wprowadzania w kasie.
 - Przestaw i poinformuj system automatycznie przestawi datę wprowadzania w kasie i za pomocą komunikatu poinformuje o tym użytkownika.
 - Przestaw, nie informuj system automatycznie przestawi datę wprowadzania w kasie i nie poinformuje o tym użytkownika.
- Automatyczne przestawianie daty wprowadzania w terminalu opcja umożliwia automatyczną zmianę daty wprowadzania dokumentów w terminalach płatniczych.
- W banku dopuszczaj kilka otwartych wyciągów zaznaczenie opcji umożliwia użytkownikowi otwarcie kilku wyciągów. Opcję można wyłączyć tylko, gdy nie istnieje żaden bank, który ma otwarte, co najmniej dwa raporty. Edycja parametru możliwa jest po zalogowaniu się hasłem serwisowym.
- *W kasie dopuszczaj kilka otwartych raportów* zaznaczenie tej opcji umożliwia otwarcie wielu raportów w kasie. Edycja parametru możliwa jest po zalogowaniu się hasłem serwisowym.
- W otwartych poprzednich wyciągach łam numery dokumentów zaznaczenie tej opcji umożliwi użytkownikowi systemu dodanie do spisu wyciągów nowych dokumentów i pozwoli na zachowanie ciągłości numeracji.
- Włącz obsługę karty w kasie zaznaczenie tej opcji pozwala użytkownikowi systemu na obsługiwanie kart płatniczych na stanowisku kasowym. W okienku przeglądania

dokumentów kasowych pojawi się ikonka Zapłata kartą. Opcja ta pozwala rozliczyć dowolną należność za pomocą karty. Na okienku edycyjnym w kasie w przypadku, gdy jest to KP od kontrahenta, pojawia się ikonka Zapłata kartą, która umożliwia zapłatę kartą w obrębie wybranego kontrahenta:

Dokument: KP-Kontrahent-Rozliczenie		X
	KP	Data: 2017-11-19 >
Kontrahent: >		
(1) STREAMSOFT		
Kwoty		
Kwota		—
180,50 PLN ~		Rozliczenia
Opis		
FA VAT 1089		
Dod. kod rozliczenia		>
Delvesta sia		
Dekretacja	N	
Konto WN	Konto MA	
Opcje 🔊		✓ Zamknij dokument

* * *

- Rozliczanie Ctrl+F3 w kasie razem z terminalami i przeniesieniami zaznaczenie tej opcji przyspieszy pracę na stanowisku kasowym. Po wciśnięciu kombinacji klawiszy <**Ctrl+F3**> i wybraniu należności, operator systemu ma możliwość rozliczenia w kasie za pomocą karty lub przeniesienia rozrachunków. Dostępne jest również częściowe rozliczenie (część kartą, a druga część gotówką).
- *W banku stosuj numerację kalendarzową* system za pomocą tej opcji umożliwia numerację wyciągów bankowych zgodnie z rokiem kalendarzowym lub rokiem obrachunkowym.
- Podczas importu wyciągów bankowych gdy brak kontrahenta podpowiadaj jednorazowego po ustawieniu parametru na wartość Tak, podczas importu wyciągów bankowych (w menu Dokumenty → Import wyciągów bankowych), jeżeli system nie odnajdzie podanego kontrahenta, to zostanie podpięty kontrahent jednorazowy.
- Podczas importu wyciągu bankowego w pierwszej kolejności pobierz grupę rozrachunkową z kontrahenta - ustawienie parametru na wartość Tak spowoduje, że podczas importu wyciągu bankowego program pobierze grupę rozrachunkową ustawiona na kontrahenta.
- Podczas importu wyciągów bankowych, gdy brak kursu odpytaj o niego użytkownika parametr jest domyślnie ustawiona na wartość Tak, co powoduje, że w przypadku braku kursu
 na dany dzień w słowniku Kursy walut, program wyświetli zapytanie o wskazanie kursu do
 importu wyciągu. Gdy kurs nie zostanie wskazany, program przerwie import. Ustawienie
 parametru na Nie spowoduje brak komunikatu z zapytaniem, a w przypadku braku kursu
 w tabeli, zostanie on ustawiony na domyślna wartość 1.0000.
- Podczas realizacji importu wyciągu bankowego, pozwól rozliczyć podobnie jak od strony banku
 włączenie parametru spowoduje, że podczas realizacji wyciągu bankowego oraz ustawienia Rozlicz, pokaż listę gdy brak kwotę program wyświetli dokumenty do rozliczenia takie jak podczas rozliczania od strony banku, np. dla BP będzie widoczna korekta Zakupu na minus.
- Podczas realizacji importu wyciągu bankowego dla "Nie rozliczaj, pokaż okno rozliczeń" pokaż dokumenty późniejsze (nowsze) - parametr domyślnie ustawiony jest na wartość Nie. Po jego zmianie, w oknie realizacji wyciągu w oknie Należności zobowiązania będą widoczne dokumenty z datą późniejszą (nowszą) niż wystawiany dokument bankowy.
- Sposób akceptacji dokumentów kasowych/bankowych/innych/terminalowych parametry te domyślnie ustawione są na wartość Bez akceptacji, natomiast po ich przełączeniu na inną

wartość, w definicji danej grupy dokumentów dostępny będzie parametr Dokument wymaga akceptacji.

- Pozwól na storno na dokumentach dla banku walutowego prowadzonego metodą "Wydanie waluty według FIFO, brak korekty" (wyłączone z obsługi "nowe" definicje banku) - parametr domyślnie ustawiony jest na Nie i stanowi on zabezpieczenie przed dodaniem dokumentów z ujemnymi wartościami dla banków walutowych prowadzonych metodą Wydanie waluty według FIFO, brak korekty, co powoduje późniejsze błędne naliczenie FIFO. Metodą na wprowadzenie storna jest założenie specjalnych dokumentów przeciwnych, np. dla BP storno należy wprowadzić nowa definicję BW storno i określić dla niej odpowiedni sposób dekretacji. Zmiana tego parametru pozwala wyłączyć zabezpieczenie, co jest stanowczo niezalecanym działaniem.
- Nowa definicja Kasy/Banku/inne prowadzonej w walucie parametr dotyczy metody FIFO, wg której prowadzone są rachunki walutowe w systemie Prestiż. Parametr ten domyślnie zaznaczony jest na TAK.
- Podczas wystawiania dokumentu kasowego z poziomu rozliczania dok. w HM wyłącz automatyczną dekretację; Podczas wystawiania dokumentu terminalowego z poziomu rozliczania dok. w HM wyłącz automatyczną dekretację - parametry umożliwiają sterowanie automatyczną dekretacją dokumentów kasowych podczas rozliczania dokumentów w module Handlowo-Magazynowym. Parametr ma zastosowanie w przypadku wystawiania dużej ilości dokumentów z panelu sprzedaży na wielu stanowiskach i zapobiega on powstawaniu blokad w tabelach w bazie danych. Wystawione dokumenty będą niezadekretowane. Będzie je można zadekretować z poziomy dokumentów źródłowych podczas dekretacji raportu.
- Pozwól na dodawanie innych dokumentów niż dok. "Przeksięgowanie VAT" na koncie Split Payment - parametr domyślnie ustawiony jest na wartość Nie. Jego zmiana umożliwi na kontach oznaczonych jako Split Payment - Konto VAT dodawanie dokumentów innych niż Przeksięgowanie VAT.
- Możliwość wyłączania dokumentów z kolejki FIFO (tylko nowe FIFO) parametr umożliwia wyłączenie pobierania kursu walut wg FIFO dla środków pieniężnych zwracanych kontrahentom zagranicznym. Szczegółowy opis opcji znajduje się na stronie <u>68.</u>

Naliczanie odsetek

- *Domyślny sposób naliczania odsetek* użytkownik określa domyślny sposób naliczania odsetek. Ma do wyboru odsetki ustawowe lub podatkowe.
- Wartości domyślne noty odsetkowej Minimalna kwota odsetek, którą zawrzeć na dokumencie – opcja ta umożliwia użytkownikowi systemu określenie w konfiguracji minimalnej kwoty odsetek, od której będzie wystawiana nota odsetkowa.
- Wartości domyślne noty odsetkowej Wybierać dokumenty, których ilość dni po terminie jest większa niż – możliwe jest ustalenie, aby program automatycznie naliczał odsetki dla dokumentów, które przekroczyły określoną w konfiguracji, przez użytkownika, liczbę dni.
- Wartości domyślne noty odsetkowej Wybierz tylko dokumenty rozliczone w całości opcja ta umożliwia użytkownikowi systemu, naliczanie odsetek dla dokumentów przeterminowanych, ale rozliczonych w całości.
- Noty odsetkowe wymagają akceptacji włączenie parametru spowoduje, że po kliknięciu na ikonę Popraw na nocie odsetkowej, w wyświetlonym oknie będzie dostępny parametr Akceptacja.

UWAGA!

Po ustawieniu parametru na wartość *Tak* i nie zaakceptowaniu noty odsetkowej, nie będzie można takiej noty rozliczyć.

 Wartości domyślne szacunkowej noty odsetkowej – Minimalna kwota odsetek, którą zawrzeć na dokumencie – w parametrze tym należy określić, od jakiej kwoty będzie tworzona nota odsetkowa.

6.3 Dane firmy

Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System* \rightarrow *Dane firmy*). W okno dane firmy wbudowane są zakładki, które zawierają informacje podstawowe takie jak: nazwa, adres, telefon, działalność, logo oraz informacje do PIT-ów, wydruków itp.

Dane firmy						×
<u>6</u> Logo, stopka	7 Nagłówki wydruków	<u>8</u> Pie	eczątka	<u>9</u> Emaile	10 Konta ZUS, podatkowe	
<u>1</u> Dane podstawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działa	lność	<u>5</u> Dane do PIT-ów, wydruków	
Podstawowe						
Data obowiązywania danych	2021-07-01					
Nazwa skrócona	Firma ABC Sp. z o.o.					
Nazwa firmy	Firma ABC Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2 00-010 Warszawa					
NIP	154-609-69-33					
REGON	458477470					
Telefon	+48 85 478 54 21					
Fax	+48 85 478 54 22					
E-mail	firmaabc@abc.pl					
~~~~	www.firmaabc.pl					
Urząd Skarbowy						>
					$\sqrt{\underline{Z}}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj $\bigcirc$ Po	omoc

Na zakładkę Banki wprowadzamy dane dotyczące kont bankowych firmy. Przy wyborze banku

korzystamy z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem  $\triangleright$ , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu *Słowniki* (*Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*  $\rightarrow$  *Banki*).

Nazwa	PKO PLN					✓ Firma korzysta z tego konta
Bank	PKO >					>
Konto	49 9617 1015 988	8 0895 8	213 2720		۲	
Nr IBAN	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720					۲
Lp na wydruku	1	Waluta	PLN	>		
Drukować na dokumentach	Konto			$\sim$		
Nazwa na wydruku	PKO PLN					
	🗌 Drukuj walutę ban	<u se<="" second="" statements="" th="" the="" with=""><th></th><th></th><th></th><th></th></u>				
	Split Payment - Ko	nto VAT				
Konto VAT					>	>

Użytkownik ma możliwość ustawienia nazwy banku, która ma się pojawić na wydruku. Nazwę należy wpisać w polu *Nazwa na wydruku*. Kolejna dostępna opcja *Drukuj walutę banku* pozwala na wydruk obok nazwy banku, informacji w jakiej jest walucie. Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustalamy w polu *Lp. na wydruku*, które jest dostępne do

edycji wtedy, gdy dla danego konta zaznaczono parametr *Drukować na dokumentach*. Pole to może przyjmować następujące wartości:

- *Nie* odpowiada to poprzedniemu stanowi gdy pole nie było zaznaczone.
- *Konto* odpowiada to poprzedniemu stanowi gdy pole było zaznaczone.
- *Konto IBAN* gdy wskazana jest ta wartość na wydruku zostanie umieszczona wartość z nowego pola *Nr IBAN*. Ponadto od teraz na dokumentach zakupu i sprzedaży, w sekcji dotyczącej Kontrahenta, będzie drukowany kraj nabywcy i odbiorcy.

W zakładce *Logo, Stopka* definiujemy logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów.* 

Dane firmy							$\times$
<u>1</u> Dane podstawov	/e	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działalno	ość	<u>5</u> Dane do PIT-ów,	wydruków
<u>6</u> Logo, stopka	1	7 Nagłówki wydruków	<u>8</u> Piecza	itka	<u>9</u> Emaile	1 <u>0</u> Konta ZUS,	podatkowe
Logo - spis Nazwa Data ot 2021- Podg	Streamsco iowiązywan 07-01 ląd	oft.bmp ia Stream	nsoft:	zytaj z pliku Wyczyść	Pozycja log O Po lewej Rozmieszc	go na wydruku	² o prawej
Nazwa Skalo	wanie lo	bgo	1 = = = = 1 = = = = = = = = = = = = = =				
27	vść (mm)	Szerokość (mm) 60					<
ogo firmy moż	na wcz	zytać z pliku, za	pomocą p	rzycisku	Wczyta	j z pliku	Można rówr

określić wysokość i szerokość logo.

W zakładce *Pieczątka* możliwe zdefiniowane danych firmy, które będą drukowane na dokumentach zastępując informacje pobierane z zakładki *Dane podstawowe*.

Dane firmy					×
<u>1</u> Dane podstawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działalność	<u>5</u> Dane do PIT-ów, wydruków	
<u>6</u> Logo, stopka	7 Nagłówki wydruków	<u>8</u> Pieczątka	<u>9</u> Emaile	1 <u>0</u> Konta ZUS, podatkowe	
Pieczątka					
Firma ABC Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2 00-010 Warszawa tel: +48 85 478 54 21 e-mail: firmaabc@abc.pl					

Na zakładce *Konta ZUS, podatkowe* użytkownik definiuje konta, na które będzie dokonywał przelewy ZUS oraz podatkowe.

Dane firmy									×
<u>1</u> Dane pods	tawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działalność		<u>5</u> Dane	do PIT-ów, v	wydruków	
<u>6</u> Logo, stop	ka	7 Nagłówki wydrukó	w <u>8</u> Pieczą	tka <u>9</u> E	maile	1 <u>0</u> I	Konta ZUS, p	odatkowe	
Konta ZUS									^
Nazwa	$\checkmark$ Bank	Numer k	onta	Aktywny				^	
ZUS	РКО	88 9042	1071 0456 9534 8182	3925 Tak					
								~	
					C.	B	$\square$	$\checkmark$ $\times$	
Nazwa	7US			7					
Bank	PKO		>						
Konto	88 9042 107	1 0456 9534 8182 39	25						
	Firma korzus	ta z tego konta							. 1
	,								
Konta podatk	owe								
Lp. N	lazwa	$\checkmark$ Bank	Numer konta		Aktywny	/			
1 U	Jrząd Skarbov	wy РКО	38 8001 0005 143	38 7974 9763 0033	Tak				
					ß	ß	B.	$/ \times$	1
					Le		LX	~ ~~	
Nazwa	Urząd Skarbo	owy							. 1
Bank	РКО		>						. 1
Konto	38 8001 000	5 1438 7974 9763 00	33						
Lp	1	$\checkmark$	Firma korzysta z tego konta	3					~
					~	<u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nulu	uj 💿 Po	moc

### 6.4 Wygląd programu

System Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia również dokonanie zmian ustawień przy pomocy opcji menu głównego *System*. Jedną z takich opcji jest *Wygląd programu*. Po jej uruchomieniu wyświetla się okno:

Ustawienia wyglądu		>
<u>3</u> Tabela zaawansowana i wykres	<u>4</u> Alerty	
<u>1</u> Standardowe	<u>2</u> Styl użytkownika	
Podstawowe		
Wymuś rozdzielczość ekranu	<nie wymuszaj=""></nie>	$\sim$
Zachowaj rozdzielczość aż do zamknięcia aplikacji		
Zapisuj ustawienia przy wyjściu z okienek		
Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach	$\checkmark$	
Obsługa zestawów okien dokowalnych		
Wciśnięte przyciski o większym kontraście		
Pokazuj pulpit startowy	$\checkmark$	
Wygląd		
Sty	l Użytkownika	~
Czcionka w nagłówkach tabe	MS Sans Serif, rozmiar: 8	Zmień
Czcionka w tabelach	MS Sans Serif, rozmiar: 10	Zmień
Linie separujące wiersze w tabeli		
Linie separujące wiersze w tabeli Linie separujące kolumny w tabeli		
Linie separujące wiersze w tabeli Linie separujące kolumny w tabeli Wyraźniejsze linie w tabeli		
Linie separujące wiersze w tabeli Linie separujące kolumny w tabeli Wyraźniejsze linie w tabeli Zagęszczenie wierszy w tabelach		
Linie separujące wiersze w tabeli Linie separujące kolumny w tabeli Wyraźniejsze linie w tabeli Zagęszczenie wierszy w tabelach		

Użytkownik może ustawić takie kolory tła i pól, rozmiary i rodzaje czcionek, jakie najbardziej mu odpowiadają. Dzięki temu system staje się bardziej przyjazny, ponieważ tworzy się najprzyjemniejsze dla użytkownika środowisko pracy z programem.

Zaznaczenie opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach, przyczynia się do zwiększenia ergonomii pracy z oknami systemu. Wiele okien ma wbudowanych kilkanaście różnych zakładek, których nie widać równocześnie w jednym oknie, trzeba wówczas posługiwać się przyciskami przewijania:

Poniżej układ zakładek przed włączeniem opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach:

▶ Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ ×										
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy <u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN <u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie <u>10</u> Inne <u>11 Dostawcy</u> <u>12 Stany</u> <u>15 Intrastat</u> / Ft · ·									
Identyfikacja										
Indeks	Nazwa									
0-01-04-000002	STÓŁ									
Identyfikator										
STÓŁ										

Poniżej układ zakładek po włączeniu opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach:

P Kartoteka 0-01-04-00	0002 STÓŁ							×
12 S <u>t</u> any	15 <u>I</u> ntrastat / Fund	usze 16 <u>D</u> okumentacja			17 <u>P</u> rodukcja		22 Kartoteki p	owiązane
23 <u>B</u> lokady, a	24 Edycja dok., Ozn. JPK			27 Powiązania C <u>R</u> M				
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy
Identyfikacja								
Indeks		Nazwa						
0-01-04-000002		STÓŁ						
Identyfikator								
STÓŁ		]						

Usprawnia to pracę z oknami, w których dane pogrupowane są w kilkanaście zakładek tematycznych.

Dodatkowo na zakładkach *Nowa tabela* i *Nowy wykres* użytkownik może zmienić ustawienia wyświetlania tabeli zaawansowanej oraz wykresu w systemie Prestiż.

#### 6.5 Kalkulator

Inną opcją menu *System* jest *Kalkulator* (skrót *<Shift+Ctrl+K>*). Posiada on cztery wbudowane zakładki. Każda z nich pełni inną funkcję:

Kalku Okno	lator Opcje							Х
<u>S</u> u	umator	<u>A</u> rk	usz	<u>R</u> eszt	a	<u>O</u> dsetki		
Lp	Znal	k					Kwota	^
1	+						5 000,00	
2	+						30 000,00	
3	-						400,00	
							0,00	
								Υ.
				Razen	1		34 600,00	

1. *Sumator* – służy do wykonywania operacji dodawania i odejmowania wielu pozycji. Narzędzie to w prosty i intuicyjny sposób pozwala wykonać niezbędne działania. Działanie funkcjonalne jest podobne do kalkulatora księgowego z drukarką.

Sumatorem posługujemy się według formuły: znajdując się w polu *Znak* wybieramy na klawiaturze klawisz odpowiadający znakowi: **+/-** po czym kursor automatycznie ustawia się na polu *Kwota.* Po wpisaniu odpowiedniej wartości wciskamy klawisz <*Enter>*, co spowoduje wykonanie obliczenia oraz przeniesienie kursora do kolejnej linii. Sumator ma domyślnie zaprogramowaną funkcję dodawania pozycji, tzn., że gdy użytkownik nie wpisze żadnego znaku przed podaniem kwoty, system wykona operację dodawania.

- 2. Arkusz składa się z 16 linii, w których można dokonywać obliczeń, a wyniki wykorzystywać w obliczeniach dokonywanych w innych liniach. Pobranie wyniku obliczeń pierwszej linii do następnej uzyskujemy pisząc: [1] przed następnym działaniem. Dostępne działania to: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, sinus (sin), cosinus (cos), liczba Pi (pi), pierwiastek (sqrt), potęgowanie (^), wartość bezwzględna (ABS). Przykład: aby obliczyć pierwiastek z liczby 4 należy wpisać sqrt(4), a następnie wcisnąć klawisz < Enter>.
- 3. *Reszta* po wpisaniu wartości do pól: *Kwota do zapłaty i Kwota wpłacona,* wyświetli się reszta, która pozostała do zapłacenia.
- 4. *Odsetki* z poziomu pola *Rodzaj odsetek*, można wybrać odsetki podatkowe, ustawowe lub samodzielnie zdefiniować inny rodzaj odsetek poprzez wywołanie klawiszem **<F6>** okna *Sposoby naliczania odsetek*.

## 6.6 Zanotuj kontakt

Opcja ta umożliwia szybkie notowanie kontaktów poprzez wybór w menu *System->Zanotuj kontakt* lub przez kombinację klawiszy <**Ctrl+Shift+Y**> w programie. Dostępna jest, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM*.

## 6.7 Monitor dokumentów

Opcja dostępna jest w całym systemie, zarówno z poziomu menu *System*, jak i poprzez kombinację klawiszy *Shift+Ctrl+D>*. Opcja ta jest dostępna, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM* oraz gdy w module *Administratora* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych bazie dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administratora*), pobranych do edycji od momentu uruchomienia programu. Każda zmiana pobranego dokumentu (pliku) jest zapamiętywana przez monitor. W oknie *Monitor dokumentów*, wyświetlane są wszystkie dokumenty pobrane do edycji, z informacją o modyfikacjach. Ponadto opcja *Monitor dokumentów* pozwala użytkownikowi systemu na zapisanie zmodyfikowanego dokumentu do bazy i zakończenie monitorowania dokumentu. Przy wyjściu z programu lub podczas zmiany firmy, zostanie automatycznie wyświetlona lista monitorowanych plików (jeśli nie jest pusta).

## 6.8 Export tabel

Funkcja *Export tabel* umożliwia eksportowanie danych z systemu Streamsoft Prestiż, do innych plików:
Export tabel			×
Nazwa	pliku		
	C:/		>
Format zapi	isu O Paradox	() Te	kstowy
Wybór tabe	li do exportu		
ABI	ZESTAWIENIEHTM	L	~
	√ <u>E</u> xportuj	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wybieramy *Nazwę pliku*, do którego chcemy eksportować dane z systemu. Następnie określamy *Format zapisu*, czyli odpowiednie rozszerzenie, od którego będzie zależało, w jakim programie dane zostaną otworzone:

- *dbf* wysłane dane można otworzyć, np. w programie do tworzenia baz danych Access,
- Paradox dane można edytować w Excelu,
- Tekstowy wyeksportowane dane będzie można zobaczyć w edytorze tekstu, takim jak np. Word.

Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk < Exportuj>.

#### 6.9 Podpisz dokument PDF

Użytkownik z tego miejsca programu ma możliwość podpisania dowolnego dokumentu PDF podpisem elektronicznym.

odpisz plik PDI	: 0						×
Plik Ust	awienia podpisu	Zabezpiecz	enia				
Plik wejściowy							>
Plik wyjściowy							>
Autor							
Powód podpisu							
🔵 Użyj certyfik	atu z pliku						
Plik							>
Hasło			Zapisz hasł	0			
<ul> <li>Użyj certyfil</li> </ul>	atu z klucza USB						
Urządzenie	Właściciel: e-sprav	vozdania.mf.g	gov.pl, Emitent:	CCK MF Infra	struktura i Aplikac	je, Data wyga	śnięcia: 🗸
Algorytm	SHA256	~					
					√ 7anisz	× Anului	() Pomoc

#### 6.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy

*Zmiana użytkownika* **<Shift+Ctrl+U>** – nowy użytkownik, chcąc zalogować się do systemu, powinien podać swoją nazwę i hasło (przycisk **<Inne>** rozwija okno logowania):

Logowanie			×
<u>U</u> żytkownik	Admin		
<u>H</u> asło			
<u>F</u> irma	FIRMA	_ABC	~
Inne		√ OK	imes Anuluj
Logowanie jednorazow	e	Logowanie	e <u>s</u> erwisowe
Wybierz rodzaj ———			
		STREAMSO	FT PRESTIŻ

Zmiana hasła – w tym celu należy najpierw wpisać aktualne hasło, a następnie, w wyznaczone pola wprowadzić nowe hasło:

iana hasła			
Idnetyfikator	Admin		
lmię i nazwisko	Administra	tor	
Ostatnia zmiana hasła	2022-10-0	6	
Aktualne hasło		Nowe hasło	
•••••		•••••	
		Nowe hasło po	wtórzone
		•••••	
	✓ Zapisz	$\times$ Anuluj	⑦ Pomo

Zmiana firmy **<Shift+Ctrl+F>** – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

# Część II

## Obsługa oprogramowania

## 1. Słowniki

Słowniki, to opcja udostępniająca do edycji wszystkie słowniki w module *Rozrachunki*. Lista jest charakterystyczna dla każdego modułu, element wspólny dla wszystkich stanowią słowniki systemowe.

P Strea	msoft Prestiż -	Rozrachunki (r	na silnik	cu Fi	reDac)		
<u>M</u> oduł	<u>D</u> okumenty	<u>R</u> ozrachunki	Sło <u>w</u> r	niki	<u>Z</u> estawienia	Op <u>e</u> racje	System
			AUG P	<u>K</u> or	ntrahenci	Shift+Ctrl-	+H
			89	<u>P</u> ra	cownicy		
			ß	<u>W</u> ła	sciciele		
命				Kor	mornicy		
			- <u>+</u> +	K <u>u</u> r	sy walut		
			June Ba	<u>D</u> ef	inicje kas		
			6	D <u>e</u> f	ïnicje banków		
			<u>e</u>	De <u>f</u>	inicje innych r	ozrachunkó	w
				Def	<u>i</u> nicje terminal	i płatniczyc	h
			Þ	Def	ï <u>n</u> icje dokume	ntów HM	
				<u>S</u> ło	wniki systemov	we	•

#### 1.1. Kontrahenci

Opcja *Kontrahenci* znajdująca się w menu głównym *Słowniki*, to spis stałych kontrahentów przedsiębiorstwa. Zawiera szereg informacji niezbędnych dla właściwego działania systemu, wystawiania dokumentów zakupu i sprzedaży, prowadzenia rozrachunków, księgowania na konta rozrachunkowe, generowania przelewów dla dostawców itd.

Jest to słownik wspólny dla wielu modułów, jego szczegółowy opis znajduje się w podręczniku do modułu Handlowo-Magazynowego, dostępnego pod linkiem:

https://portalklienta.streamsoft.pl/dokumentacja/

#### 1.2. Pracownicy

Słownik umożliwia wprowadzenie pracowników, dla których prowadzone będą wewnętrzne rozrachunki. Jest on wykorzystywany również w innych modułach, a w przypadku posiadania licencji na moduł *Kadry i Płace*, słownik *Pracownicy* jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych kadrowych.

Dane pracownik	a		×
Podstawowe	e		
Nrakt	0005	Nr księgowy	5
Nazwisko	Mazurski		
Imię	Jakub		
Pesel	22120480719		
Nip			
Bank			
Bank			~ >
Konto bankowe			۲
	Pracownik wi	doczny w słownikac	h
Powiązania	√ <u>Z</u> a	pisz $\times$ <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Pole *Numer księgowy* jest numerem, na podstawie którego, budowana jest analityka pracowników. Program posiada wbudowaną kontrolę poprawności numerów NIP i PESEL, jeżeli wprowadzony numer jest nieprawidłowy lub niezgodny z formatem obowiązującym w danym kraju, to jego kolor zmieni się na czerwony.

Ilość pracowników, dla których prowadzone są rozrachunki, widocznych w innych modułach można ograniczyć za pomocą opcji *Pracownik widoczny w Słownikach*.

#### 1.3. Właściciele

Słownik jest wspólny dla kilku modułów i służy do zdefiniowania właścicieli firmy w celu prowadzenia ich rozliczeń wewnętrznych (wobec firmy) jak i zewnętrznych (wobec urzędu skarbowego). Każdemu właścicielowi wprowadzanemu do systemu nadawany jest *Numer unikatowy* -charakterystyczny tylko i wyłącznie dla danej osoby. Oprócz danych osobowych i adresowych, należy określić parametry związane z proporcjonalnym rozliczeniem dochodów z udziału oraz podatku (procent udziału w dochodach firmy, forma opodatkowania, urząd skarbowy).

Sekcja *Bank* służy do wprowadzenia numeru konta właściciela oraz rachunku podatkowego, czyli numeru mikrorachunku podatkowego używanego przez właściciela.

Dane właściciela				×
Podstawowe	9			
Nr unikatowy	1			
Pierwsze imię	Jan	Nazwisko	Nowak	
Data urodzenia	1980-01-01	Pesel	15102365511	
NIP	3415986538	Urząd skarbowy	Urząd nieokreślony	F
Udział	50 / 100 >	Sposób obl. podatku	liniowy v 2	Þ
Ulga	Nie wybrano			
Adres				
Miejscowość		Kod/Poczta		7
Ulica		Nr domu/lokalu		Ī
Kraj	Polska 🗸	Województwo		「 」
Powiat		Gmina		Ī
Bank				
	🗌 Do przelewu za PIT-5 wybierz konto firmy			
Nr konta wł.		👁 Bank	3	•
Rach. podat.	>			
Inne				
E	Aktywny			
	Kwartalne rozliczenie podatku dochodowego	)		
Powiązania			√ Zapisz X Anuluj ③ Po	moc

#### 1.4. Komornicy

Słownik zawiera listę komorników, na których konta wykonywane są przelewy zajęć komorniczych. Jest on wspólny dla kilku modułów i w przypadku posiadania licencji na moduł *Kadry i Płace*, jest zasilany danymi wprowadzonymi w tej części systemu.

Nr unikatowu	2		
NI UNIKALOWY	2		Pi-t-
Nazwisko	Janowski	Imię	Plotr
Nazwa	komornik		
Dane adre	sowe		
Kod pocztowy	00-010	Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Ulica	Wojska Polskiego
Nr domu	2	Nr lokalu	3
Dane Konta	aktowe		
E-mail	komornik@komornik.pl		
E-mail Telefon	komornik@komornik.pl 95 11 22 333	Fax	
E-mail Telefon	komornik@komornik.pl 95 11 22 333	Fax	
E-mail Telefon Dane ident	komornik@komornik.pl 95 11 22 333 tyfikacyjne	Fax	
E-mail Telefon Dane ident	komornik@komornik.pl 95 11 22 333 tyfikacyjne	Fax Regon	
E-mail Telefon Dane ident NIP Rachunek b	komornik@komornik.pl 95 11 22 333 tyfikacyjne Dankowy	Fax Regon	
E-mail Telefon Dane ident NIP Rachunek t	komornik@komornik.pl 95 11 22 333 tyfikacyjne Dankowy 78941329877456132467497441	Fax Regon	
E-mail Telefon Dane ident	komornik@komornik.pl 95 11 22 333 tyfikacyjne	Fax	
E-mail Telefon Dane ident NIP Rachunek b	komornik@komornik.pl 95 11 22 333 tyfikacyjne	Fax Regon	
E-mail Telefon Dane ident NIP Rachunek t	komornik@komornik.pl 95 11 22 333 tyfikacyjne Dankowy 78941329877456132467497441	Fax Regon	

#### 1.5. Kursy walut

Słownik zawiera pobrane kursy walut zdefiniowanych w systemie. System umożliwia automatyczne pobieranie tabel kursowych, publikowanych przez NBP, podczas uruchamiania programu. W tym celu należy w konfiguracji systemu Ustawienia - System - Ustawienia walutowe parametr Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu ustawić na wartość Tak.

Możliwe jest również ręczne pobranie tabeli kursowej dla danego dnia za pomocą opcji

Pobierz dane z NBP.

#### 1.6. Definicje kas

Słownik służy do zdefiniowania kas wykorzystywanych do rozliczania transakcji gotówkowych w systemie.

сппсја ка	·y			
<u>1</u> Podstaw	owe	<u>2</u> Bilans otwarcia	<u>3</u> Miejsce	
Podstaw	owe			
Nr	1	Kod 1		
Nazwa	Kasa 1			
Waluta	PLN	$\sim$		
Raport	RK			`
	M Aktyv ✓ Księg ☐ Bloku	wny Iować Ij rozchód na minus		

W zakładce *Podstawowe* należy podać takie parametry jak: numer, kod, nazwę, walutę itp. Jeśli zaznaczymy pole *Księgować*, to będą generowane dokumenty księgowe. Jeśli użytkownik zaznaczy parametr *Blokuj rozchód na minus*, to nie będzie można w programie wystawić dokumentu KW, gdy stan kasy będzie ujemny.

Następnie na zakładce *Bilans otwarcia* należy w polu *Stan*, wpisać *Bilans Otwarcia*. Numer pierwszego KP, KW oraz raportu zawsze będzie miał przypisaną wartość 1 – jeśli zaczynamy od nowego roku, a inną wartość, jeśli definiowanie następuje w innych terminach. Identycznie jak dla *Kasy* przebiega definiowanie dla *Banku* i *Inne*.

ennicja kasy			
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia	<u>3</u> Miejsce	
Dane bilansu	otwarcia		
Data 2022-0	)3-18	Nr pierwszego raportu	1
Stan	0,00	Nr pierwszego KP	1
		Nr pierwszego KW	1
Dodatkowe			
Zmień bilans	otwarcia		
Zmień bilans	otwarcia		
Zmień bilans	otwarcia		

#### UWAGA!

*Bilans Otwarcia* (BO) podany w module *Rozrachunki*, dotyczy tylko tego modułu. Oznacza to, że dla modułu *Finanse-księgowość* też należy podać BO.

W systemie można definiować również kasy walutowe. W oknie *Definicja kasy*, na zakładce *Podstawowe*, w polu *Waluta* należy zaznaczyć odpowiednią walutę, w której będzie prowadzona kasa. Automatycznie po wybraniu waluty, pojawi się w oknie zakładka *Waluta*:

Definicja kasy				×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia	<u>3</u> Miejsce	<u>4</u> Waluta	
Opcje walutow	e			
Rodzaj tabeli kursow	ej dla operacji walutowycł	1		
Kurs dla przychodów Średni	w walucie obcej			
Kurs dla rozchodów (	w walucie obcej			
Średni	~			
Prowadź rachunek w	valutowy metodą			
Wydanie waluty w	vedług kursu, korekta w	vedług FIFO		~
Powiązania		<u>√ Z</u> i	apisz X <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W zakładce Waluta należy określić pola:

- Rodzaj tabeli kursowej dla operacji walutowych użytkownik wybiera zdefiniowany wcześniej w słownikach rodzaj tabeli kursowej (w menu Słowniki → Słowniki systemowe → Tabele kursowe).
- *Kurs dla przychodów w walucie obcej* należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane przychody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- *Kurs dla rozchodów w walucie obcej* należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane rozchody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- Prowadź rachunek walutowy metodą użytkownik może wybrać metodę prowadzenia rachunku:
  - Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO,
  - Wydanie waluty według FIFO, brak korekty,
  - Wydanie waluty według kursu, korekta według kursu.

#### 1.7. Definicje banków

Słownik służy do zdefiniowania rachunków bankowych wykorzystywanych do rozliczania transakcji bezgotówkowych w systemie.

Na zakładce <u>1</u> *Podstawowe* należy uzupełnić pola dotyczące nazwy rachunku bankowego, która będzie wyświetlana w systemie, waluty, danych banku oraz numeru konta.

Ponadto w sekcji Parametry dostępne są opcje:

- Aktywny sterowanie aktywnością banku
- Księgować dokumenty generowane w tym banku podlegają księgowaniu
- *Blokuj rozchód na minus* zaznaczenie parametru spowoduje, że nie będzie można wystawić dokumentu BW, gdy stan rachunku bankowego będzie ujemny
- *Drukować na dokumentach* należy określić czy na dokumentach ma być drukowana wartość z pola *Konto* czy *Nr IBAN*
- *Pozwól wystawiać przelew w walucie -* zaznaczenie parametru umożliwia zmianę waluty na przelewie na inną niż określona w definicji banku
- *Split Payment Konto VAT -* pole należy zaznaczyć w przypadku, gdy dany rachunek jest rachunkiem VAT
- *Konto VAT* w przypadku, gdy bank posiada rachunek VAT, należy w polu wskazać powiązany rachunek VAT

Definicja bai	nku	×
9	5 Przelew elektroniczny	<u>7</u> Import wyciągów
	<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia
Podstaw	owe	
Nr	1 Kod 001	
Nazwa	PKO PLN	
Waluta	PLN ~	
Raport	WB	~
Bank	РКО	>
Konto	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	۲
Nr IBAN	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	۲
Paramet	IY I Aktywny I Księgować	
	Blokuj rozchód na minus	
Drukować r	na dokumentach Konto	$\sim$
	Pozwół wystawiać przelew w innej walu	cie
	Split Payment - Konto VAT	
	Konto VAT	
		>
Powiązani	a	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Na zakładce *Bilans otwarcia*, analogicznie jak w przypadku definicji kasy, należy wskazać datę bilansu, stan rachunku oraz numery pierwszych: wyciągu, BP i BW. W sekcji *Dodatkowe* znajduje się pole *Wyciągi numerowane na przestrzeni lat*, którego zaznaczenie spowoduje nadawanie wyciągom bankowym numeracji ciągłej bez względu na zmianę roku. Po wystawieniu raportów w danej definicji banku, edycja tego parametru jest zablokowana.

)efinicja banku	×
6 Przelew elektroniczny	<u>7</u> Import wyciągów
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia
Dane bilansu otwarcia	
Data 2023-07-26	Nr pierwszego wyciągu 1
Stan 0,00	Nr pierwszego BP 1
	Nr pierwszego BW 1
Wyciągi numerowane w sposób cią     Zmień bilans otwarcia	gły na przestrzeni lat
Powiazania	√ Zapisz X Anului ③ Pomoc

Na zakładce *Przelew elektroniczny* umożliwia konfigurację sposobu generowania plików z przelewami, które zaczytywane będą na platformie banku. Parametry przelewu dostępne są również podczas generowania przelewu, pod przyciskiem *Opcje*. Wprowadzenie parametrów w definicji banku spowoduje, że ustawienia te będą automatycznie pobierane podczas wystawiania przelewów. W przypadku braku ustawień w definicji banku, należy je wprowadzić na etapie generowania przelewu.

#### Ustawienia przelewów elektronicznych

Podstawowym parametrem jest wskazanie formatu przelewu elektronicznego właściwego dla banku, w którym realizowane będą przelewy. Możliwe do wyboru formatu dostępne są po rozwinięciu listy oraz oknie słownikowym uruchamianym za pomocą opcji *Wybierz F6* w menu pola *Format*.

W sekcji *Parametry pliku* możliwe jest wskazanie lokalizacji katalogu, w której zapisywane będą pliki przelewów i typ rozszerzenia pliku. Zaznaczenie opcji *Wybierz nazwę pliku automatycznie* spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól, za pomocą których użytkownik określa sposób nadawania nazwy generowanego pliku. Opcja *Dopisuj do istniejącego pliku* pozwala na zamieszczenie treści przelewu do istniejącego pliku tekstowego, dzięki czemu kolejne przelewy wykonywane w obrębie danego banku zapisywane są w jednym pliku zaczytywanym następnie do systemu bankowego.

W sekcji *Parametry eksportu* dostępne są opcje dotyczące zawartości generowanego pliku. Szczegóły opis opcji znajdujących się w tej sekcji dostępny jest rozdziale <u>3.5. Przelewy.</u>

Definicja	a banku				×
	<u>1</u> Podstawowe		<u>2</u> Bi	lans otwarcia	
	<u>6</u> Przelew elektronicz	ny	<u>7</u> I	mport wyciągó	w
Form	at				
Format	Multicash Bank Śląski	(SP)	~ >		
Paran	netry pliku				
	Wybierz nazwę pliku au	itomatycznie:			
Katalog	"[KAT.txt	> Roz	sz. pliku <b>"tx</b>		
	Nazwa O Według daty przelewi	u 💿 Według ał	dualnei datu		
	<ul> <li>Dopisui do istnieiacego</li> </ul>	oliku			
_		P.0.14			
Paran	netry eksportu				
	🗹 Łącz numer banku z nu	imerem konta dla E	lixir		
	🗹 Dodaj datę przelewu dla	a VideoTEL			
	🗹 Usuń spacje z kont dla	VideoTEL			
	🗌 Dodaj ID_PRZELEW d	o tytułu przelewu	ID=		
	Wyślij e-mail z potwierd:	zeniem			
Typ li	iter				
	– Standard polskich liter –				
	○ Windows	🔿 Latin			
	Mazovia	🔿 Bez polskia	ch liter		

Sekcja *Typ liter* służy do wskazania metody kodowania polskich znaków właściwej dla danego banku.

Uzupełnienie zakładki *Import wyciągów* umożliwia dokonywanie importu w oknie dokumentów bankowych: Dokumenty → Bank. Konfiguracja importu została szczegółowa opisana w dalszej części podręcznika <u>Import wyciągów bankowych.</u>

Definicja banku					>	
<u>1</u> Podstawowe	2	<u>2</u> Bilans otwarcia				
<u>6</u> Przelew elektroniczny			<u>7</u> 1	mport wyciągó	w	
Import wyciągu bankowego						
	🗖 Zaimportuj autor	hatycz	nie			
Jak rozliczać podczas importu	Rozlicz, pokaż lis	tę gd	y brak kwot	/	~	
	🗹 Realizuj wg daty	wprov	vadzania			
	Podczas realizad	;ji rozli	cz gdy podan	y ID_PRZEL	)=	
	🗌 Wyślij e-mail z po	otwierc	zeniem o roz	iczeniu		
	🗌 Importuj pozycje	SP be	z powiązań			
Parametry dla MT940						
Plik MT940_2PCSQL.exe					>	
Import z					~ >	
Katalog pliku wejściowego					>	
Plik txt					>	
Plik od					>	
	🗌 Kasuj plik po zair	nporto	waniu			
Powiązania			√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc	

Po zdefiniowaniu ustawień na pasku ikon okna pojawi się opcja Zaimportuj wyciąg.



#### 1.8. Definicje innych rozrachunków

Opcję *Inne* definiuje się w systemie podobnie jak *Kasę* i *Bank*, a także tak samo się zarządza. Dokumenty Inne mogą być prowadzone w walucie i analogicznie podlegają raportowaniu. Mają one zastosowanie na przykład do porządkowania dokumentów. Pozwala sporządzać różnego rodzaju wezwania do zapłaty wraz z prognozowanymi odsetkami, ugody sądowe itp.

Definicja inny	rch .	×
<u>1</u> Podstawo	we <u>2</u> Bilans otwarcia	
Podstawo	owe	
Nr	1 Kod	
Nazwa		
Waluta	PLN ~	
Raport	RI	/
Parametry	y	
	Z Aktywny	
	Z Księgować	
	Blokuj rozchód na minus	
Powiązania	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	:

#### 1.9. Definicje terminali płatniczych

Słownik umożliwia zdefiniowanie terminali wykorzystywanych w firmie do płatności bezgotówkowych.

Analogicznie jak w przypadku definicji kasy, na zakładce <u>1</u> Podstawowe należy określić podstawowe elementy terminala: *Kod* oraz *Nazwę*. W sekcji *Parametry* domyślnie zaznaczona jest aktywność danej definicji, natomiast użytkownik może wskazać czy raporty z terminala mają podlegać księgowaniu oraz zdecydować o możliwości powstania ujemnego salda w raporcie - odpowiada za to parametr *Blokuj rozchód na minus*, którego zaznaczenie spowoduje, że nie będzie można w programie wystawić dokumentu TW, gdy stan terminala będzie ujemny.

Definicja					×	
<u>1</u> Podstaw	odstawowe 2 Bilans otwarcia 5 Terminal					
Podstaw	owe					
Nr	3	Kod TP3				
Nazwa	Termina	al płatniczy				
Waluta	PLN	$\sim$				
Raport	RT				$\sim$	
Paramet	ry					
	🗹 Aktyw	ny				
	🗸 Księgo	ować				
	🗹 Blokuj	j rozchód na minus				
Powiązani	а		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc	

Zakładka *Bilans otwarcia* służy do określenia stanu początkowego terminala oraz numeracji początkowej dokumentów.

Definicja			×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia	<u>5</u> Terminal	
Dane bilansu of	twarcia		
Data 2022-10-	-01	Nr pierwszego raportu	1
Stan <b>0,00</b>		Nr pierwszego KP	1
		Nr pierwszego KW	1
Dodatkowe			
Zmień bilans otv	warcia		
Powiązania		$\checkmark$ Zapisz $\times$ Anuluj	⑦ Pomoc

Na zakładce <u>5</u> *Terminal* należy wskazać kontrahenta - dostawcę usług płatniczych oraz stanowiska, które mają podpięte urządzenie i będą wykorzystywały terminal.

Systemy Streamsoft umożliwiają również wysyłkę kwoty do zapłaty z dokumentu sprzedaży w systemie bezpośrednio na terminal, wykonanie zwrotu należności na kartę z tytułu korekty sprzedaży, a także rozdzielenia płatności na kartę i gotówkę. Funkcjonalność ta jest licencjonowana i odpłatna. Po zakupieniu licencji na Integrację z terminalami płatniczymi konfiguracja połączenia systemu z urządzeniem terminalowym możliwa jest w sekcji *Urządzenie*. W tej części okna należy wskazać dane urządzenia:

- *Protokół* należy wybrać z listy protokół komunikacji z systemem terminalowym. Dostępna jest komunikacja z protokołami: *First Data Polcard, eService, Elavon*.
- *IP* IP urządzenia terminalowego
- Port port urządzenia terminalowego
- *Min. czas pomiędzy kom.* minimalny czas pomiędzy komunikatami przesyłanymi z programu do urządzenia terminalowego. Jest on ustawiany automatycznie po wyborze protokołu.
- *Loguj kom. do pliku* zaznaczenie opcji nie jest obowiązkowe, skutkuje zapisem logów w pliku TXT w katalogu Prestiż. Mogą być one pomocne przy występowaniu błędów podczas dokonywania transakcji.
- *Pokaż wynik operacji* parametr domyślnie jest zaznaczony, jego wyłączenie spowoduje brak wyświetlania komunikatu z wynikiem operacji po wysłaniu kwoty na terminal.

Definicja	$\times$
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Bilans otwarcia <u>5</u> Terminal	
Terminal	
Kontrahent PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNE >	
Stanowiska	
Stanowiska wykorzystujące terminal	7
ST-0110	
	┘│
	<
Urządzenie	
Protokół First Data Polcard 🗸 Testuj połączenie	
IP 192.168.071.095 Port 8282	
Min. czas pomiędzy kom. 300 ms	
Loguj kom. do pliku 🗹	
Pokaż wynik operacji 🗹	
Powiązania V Zapisz X Anuluj ③ Pomo	с

#### UWAGA!

W przypadku konfiguracji terminala z obsługiwanego przez operatora płatności Elavon, należy mieć na uwadze, że protokół tego operatora dopuszcza komunikację systemu wyłącznie z jednym urządzeniem terminalowym. Oznacza to, że nie jest możliwa komunikacja z kilku stanowisk z jednym terminalem jednocześnie. Dodatkowo podczas konfiguracji połączenia, w urządzeniu terminalowym konieczne jest wprowadzenie adresu IP stanowiska, z którym będzie się komunikował terminal. W tym celu w menu terminala należy odnaleźć ustawienie ECP IP Adress i wprowadzić dane - adres IP komputera.

Szczegółowe informacje na temat obsługi wysyłki płatności bezpośrednio na terminal znajduje się w osobnym materiale dostępnym w linku: <u>https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/obsluga-terminala-platniczego/</u>

#### 1.10. Definicje dokumentów HM

Za pomocą opcji możliwa jest edycja istniejących oraz definiowanie własnych dokumentów związanych z rozliczaniem należności i zobowiązań, a także ustalanie ich numeracji i sposobu księgowania.

P Definicje dokumentów	×
	Terminale
> D Kasowe	Format numeracji
> 🗇 Bankowe	
> 🗇 Inne rozliczenia	
> 🗇 Terminale	
> 🗇 Dokumenty rozrachunkowe	
> 🖸 Rekompensata	

#### 1.11. Słowniki systemowe w module Rozrachunki

Opcja *Słowniki systemowe* pozwala użytkownikowi m.in. na zdefiniowanie walut, jakimi będzie się posługiwał podczas rozliczeń, określenie dowolnych sposobów naliczania odsetek według własnych wzorów, stworzenie tabeli kursowych, bazy danych banków, grup rozrachunków i kontrahentów.

Jest to równocześnie grupa słowników widoczna we wszystkich modułach systemu Streamsoft Pro i Prestiż, a nie tylko w module, w którym aktualnie pracuje użytkownik. Informacje zapisane w tych słownikach, np. podczas pracy w module *Handlowo-Magazynowym*, widoczne są również w module *Finanse i Księgowość*, w module *Zarządzanie Produkcją* itd.

Moduł	Dokumentv	Rozrach	unki	Słowni	ki Zestawienia	Operacie	System	O	kno	Rozszerzenia	Pomoc
<u></u> ouu	<u>อ</u> งเฉกาะกรุ	<u></u>		3	Kontrahenci	Shift+Ctrl-	н	<u>_</u>	<b>.</b>		Tomoc
$\Box$	-	<u>(s)</u>		300° 1810	0	Shire car		Ę		%	
Kas	a I	Bank	Nal) zobc	~@/ !	Pracownicy			Tern płat	ninal niczy	Noty odsetko	we
				<u> </u>	<u>W</u> łaściciele						
				 ©	K <u>u</u> rsy walut						
				John Company	<u>D</u> efinicje kas						
				G	D <u>e</u> finicje banków		- 1				
				0	De <u>f</u> inicje innych r	ozrachunkó	w				
					Def <u>i</u> nicje terminal	li płatniczycl	h				
				ð	Defi <u>n</u> icje dokume	ntów	I				
					Słowniki systemo	we	, (	€)	<u>W</u> alu	ty	
								ہے۔ ©	<u>T</u> abe	le kursowe	
							ſ	ŝ	<u>B</u> ank	i	
							Ē	j.	<u>R</u> odz	aje słowników	
									R <u>o</u> dz	aje grup kontr	ahentów
							Ē		<u>G</u> rup	y kontrahentó	w
									<u>C</u> ech	y kontrahentó	w
							(	0	Gr <u>u</u> p	y rozrachunkó	w
							T	5J	<u>S</u> pos	oby płatności	
							+ ×		S <u>p</u> os	oby naliczania	odsetek
							F	J	<u>K</u> raje		
							1	R	Op <u>e</u> r	atorzy	
							$\stackrel{>}{\leftarrow}$	R	Cec <u>h</u>	y operatorów	
							<	R	Ro <u>d</u> z	aje alertów	

#### 1.11.1. Waluty, Tabele kursowe

System umożliwia prowadzenie rozliczeń w rozrachunkach, oraz na kontach w dowolnej walucie. W menu głównym w opcji *Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*  $\rightarrow$  *Waluty*, należy dodać waluty, jakie występują w transakcjach. Dopiero zdefiniowanie walut uaktywnia mechanizmy umożliwiające zapisywanie wartości innych niż złotówkowych. Jeżeli w systemie nie dodamy żadnej waluty, wszystkie wpisy będą w złotówkach i nie będzie można określić, w jakiej walucie jest dokument.

Waluta			×		
Skrót	EUR	Symbol	€		
Nazwa	Euro				
Bilon	cent	Krotność	1		
Wydruk	EUR				
√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc					

Tabele kursowe można definiować ręcznie w menu głównym w opcji Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki systemowe  $\rightarrow$  Tabele kursowe. Służą one do wyceny wartości dokumentów.

#### 1.11.2. Banki

Opcja ta umożliwia założenie banków w systemie finansowo-księgowym. Należy tu zaznaczyć, że opcja ta nie służy do tworzenia raportów bankowych.

Dane banku				×		
Kod	PKO	РКО				
Nazwa	PKO					
Konto zbiorcze	123456789	9123				
Kod SWIFT						
Kraj	Polska			~		
Województwo	mazowieck	de		~		
Miejscowość	Warszawa					
Powiat	Warszawa					
Gmina/dzielnica	Warszawa	Warszawa				
Ulica	Al Jerozolir	Al Jerozolimskie				
Nr domu/lokalu	2					
Kod/Poczta	00-001	Warszawa				
Telefon						
Fax						
e-mail						
Strona www						
Katalog eksportu				>		
Konta wirtualne	Bez obsługi kont wirtualnych $\sim$					
Stała część konta						
	Długa cz	ęść stała				
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc		

Nowy bank dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *F3*. Można skorzystać również z menu kontekstowego (prawy przycisk myszki), aby włączyć opcję dodawania nowych danych.

Informacje, które należy zdefiniować to:

- Nazwa banku określamy nazwę banku.
- Kod banku jest to pierwszy człon konta (do pierwszego myślnika).
- Konto zbiorcze zostało wprowadzone po to, aby obsłużyć także banki spółdzielcze, gdzie pierwsze osiem cyfr banku nie wystarcza do jednoznacznego zdefiniowania banku, ponieważ te same cyfry posiada cała grupa banków spółdzielczych.
- Twórz konto wirtualne parametr ten umożliwia skorzystanie z tzw. wirtualnych kont, które oferują banki. Polega to na tym, że bank przydziela stały początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostałą część, użytkownik takiego konta, może wykorzystać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu Stała część konta, wpisuje się stałą, przyznaną przez bank część numeru konta. Numer ten, w przypadku wystawienia faktury, podczas wydruku, jest automatycznie uzupełniany o numer lub NIP kontrahenta. Pozwala to, np. przy imporcie przelewów, jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta po koncie, na które wpłacił pieniądze.

#### 1.11.3. Rodzaje słowników

Rodzaje słowników zawierają spis wszystkich słowników (zarówno predefiniowanych jak i definiowanych), które mają być użyte do stworzenia analityki księgowej. W celu założenia swojego słownika, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *<F3*:

Rodzaje sł	owników >	×
Rodzaje słownika		
	⊑ ^A ↓	T T I 2 & # I I
Nazwa	Podlega rozr	Rodzaj prawa Typ słowni Rodzaj
Kontrahent	Tak	Nie sprawdzaj Tabela Kontrahent
Pracownik	Tak	Nie sprawdzaj Tabela Pracownik
Właściciel	Tak	Nie sprawdzaj Tabela Właściciel
Magazyn	Nie	Nie sprawdzaj Tabela Magazyn
Stawka VAT	Rodzaj słownika	×
Jednostka organizacyjna		na
Kasa	Nazwa	Stawka VAT
Bank	Тур	Tabela ~
Inne		Podlega rozrachunkom
Zlecenie		Dodatkowe informacje rozrachunkowe
Typ rozrachunków		Zanisz X Anului @ Pomoc
Akwizytor		
Urząd skarbowy	Nie	Nie sprawdzaj Tabela Urząd skarbowy

Opcja Podlega rozrachunkom – jest widoczna tylko w wersji Prestiż systemu.

Dla słowników definiowanych, umożliwiono ograniczenie dostępu do wybranych pozycji słowników. Służą do tego ikony:

- Prawa do słowników dla grup użytkowników
- Prawa do słowników dla użytkowników 🔬 .

#### 1.11.4. Operatorzy

Słownik zawierający spis operatorów systemu (zgodnych z modułem *Administratora*), logujących się do wybranej firmy.

Operator: Kowalski Jan		Х
<u>7</u> Grupy kartotek <u>8</u> 1 <u>0</u> Powiadomienia <u>1</u> 3 Cechy <u>1</u> 4 Kaler <u>1</u> Telefony <u>2</u> E-maile	Grupy kontrahentów     9 Domyślne typy zdarzeń <u>1</u> 1 Lista kontrahentów <u>1</u> 2 Pieczęć       ndarz Google     15 Zdjęcie <u>1</u> 6 DMS <u>3</u> Kompetencje <u>4</u> Grupy <u>5</u> Inne <u>6</u> Dane HM	1
Dane HM Kod na wydr. dok. Kontakt na wydr. dok.	890003	
Kasa Kasa walutowa	Kasa główna PLN ~ ~	
Domyślna jednostka organizacyjna Podpis kwalifikowany	Oddział 1 v >	
Numer seryiny Wystawca Posiadacz		
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	c

Na zakładce Dane HM, dla operatorów można określić:

- Kod na wydruk dok. ciąg drukowany na dokumentach.
- Kontakt na wydruk dok. kontakt drukowany na dokumentach.
- Kasa kasa właściwa dla operatora. Kasa przyjmująca gotówkę na dokumentach wynika z definicji operatora, stanowiska lub miejsca sprzedaży. Jeśli w definicji operatorów Słowniki → Słowniki systemowe → Operatorzy brak jest przydzielenia kasy do operatora, to kasa przyjmująca gotówkę jest zgodna z kasą przydzieloną do stanowiska komputerowego w menu System →Konfiguracja → Ustawienia → Rozrachunki → Kasa, bank, inne. Jeśli stanowisko nie ma przydzielonej kasy, to kasa przyjmująca gotówkę wynika z definicji miejsca sprzedaży. Jeśli operator posiada przydzieloną kasę w opcji Słowniki → Słowniki systemowe → Operatorzy, wówczas gotówka wpłynie do kasy operatora.
- Prawo tylko do określonej kasy opcja ta pozwala przydzielić danemu operatorowi prawo do określonej kasy. Inne kasy dla tego operatora będą wtedy niedostępne (z wyjątkiem administratora systemu).

#### 1.11.5. Cechy operatorów

W słowniku *Cechy operatorów* użytkownik systemu może zdefiniować dodatkowe parametry dla operatora jak, np. rodzaj umowy, funkcję czy stanowisko.

Zdefiniowane cechy można wybrać podczas edycji nowego operatora w menu *Słowniki*  $\rightarrow$  *Operatorzy*  $\rightarrow$  *Popraw(F5)* na zakładce *Cechy*, co spowoduje, że widoczne będą one w oknie *Operatorzy*, w kolumnie tabeli oraz szczegółów reprezentującej cechy operatorów.

$\square \square $
Cechy operatora
Q D D D 🖶 🗧 🏞 𝔅 𝑌 🛍 ▦   ≡
Nazwa Typ Opis
Rodzaje umowy Tekst Rodzaje umowy
Funkcja Tekst Funkcja
Cecha X
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Wartości
Podstawowe
Nazwa Rodzaje umowy
Opis Rodzaje umowy
Jednostka 🗸 🗸
Typ Tekst 🗸
Wartość domyślna
Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości
🗹 Aktywna
Możliwość wyboru wielu wartości
√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

#### 1.11.6. Grupy rozrachunków

Zadaniem grup rozrachunków jest rozdzielanie dokumentów, np. dokumentów zakupowych od sprzedażowych. Zwiększa się w ten sposób kontrolę nad rozrachunkami.

Aby zdefiniować własną grupę rozrachunkową należy skorzystać z menu głównego Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki systemowe  $\rightarrow$  Grupa rozrachunków  $\rightarrow$  Dodaj **<F3>**  $\rightarrow$  Dane grupy rozrachunkowej:

Dane grupy rozrachunkowej	:	×
Numer	μ	
Kod grupy	SP	
Nazwa grupy	Sprzedaż	
Rodzaj	Zewnętrzne v	
Rodzaj słownika	Kontrahent ~	
	🗹 Aktywna	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	

Określamy *nazwę grupy*, nadajemy *kod, numer*. Jeśli chcemy, aby grupa była obowiązująca w systemie, to zaznaczamy opcję *Aktywna*.

#### 1.11.7. Sposoby płatności

Słownik ten zawierać będzie wprowadzone przez użytkownika i obowiązujące w jego firmie sposoby płatności. Ze słownika tego będzie można skorzystać w trakcie wystawiania dokumentów zakupu/sprzedaży.

🗇 💿 🔗 Sposoby płatności 🛛 🗙						
Sposoby płatności						
Nazwa	Rodzaj Aktywny Opis					
Gotówka	Do kasy Tak					
Przelew	Kredyt Tak					
karta płatnicza	Przeniesie Tak					

Nowy sposób płatności wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

Sposób płatności		×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Obsługa przeniesień	
Podstawowe		
Sposób płatności		
Rodzaj	Kredyt $\sim$	
Wartość dla EDI	Brak ~	
Opis		
NOO OIA PEF	Aktuwnu 🗸	
	Drukuj na dokumentach rozliczonych 🗌	
	√ Zapisz X Anuluj ③ Pomo	oc

W okno Sposób płatności wbudowane zostały zakładki: Podstawowe i Obsługa przeniesień. Zakładka Obsługa przeniesień dostępna jest dla takich rodzajów płatności, jak: Przeniesienie (karta, pobranie), Factoring, Umowa kredytowa (przez bank), Przeniesienie na pracownika. Dla płatności gotówkowej lub kredytowej zakładka ta jest zablokowana, a próba wejścia na nią kończy się komunikatem: Kontrahentów obsługujących przeniesienia nie można określać dla sposobów "Do kasy" oraz "Kredyt".

Zaznaczenie w polu *Rodzaj* opcji, innych sposobów płatności niż *Do kasy* i *Kredyt*, pozwoli użytkownikowi przejść do zakładki *Obsługa przeniesień*, gdzie definiujemy podmiot obsługujący dany rodzaj przeniesienia (np. bank, faktor).

* * *

W słowniku "Sposoby płatności" użytkownik ma możliwość wyboru min. rodzaju *Zapłacono* (środki w drodze). Opcja dostępna jest w oknie definicji sposobu płatności na zakładce 1 Podstawowe, w polu Rodzaj. Wskazany rodzaj płatności nie będzie weryfikował:

- limitów określonych w danych kontrahenta z zakładki 5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split payment:
  - Maksymalna ilość dokumentów kredytowych
  - o Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych
  - o Maksymalna ilość dni przeterminowanych należności
  - Maksymalna ilość pozycji na dokumentach
  - o Ilość dni na zwrot opakowań
- przeterminowanych dokumentów wystawionych na kontrahenta

Rozwiązanie to znajduje zastosowanie przy transakcjach sprzedaży realizowanych za pośrednictwem operatorów płatniczych lub za pobraniem. Dokument oznaczony rodzajem płatności *Zapłacono (środki w drodze)* traktowany będzie jako opłacony w kontekście limitowania należności kontrahenta, natomiast w rozrachunkach dokument ten będzie widoczny jak nierozliczony – do momentu rozliczenia go z wpłatą środków np. od operatora.

Dodatkowo w Module Administratora znajduje się uprawnienie sterujące dostępem użytkowników do opisanego sposobu płatności: Grupy użytkowników – Prawa do opcji – Prawa – Firmy – Streamsoft – Handlowo-Magazynowy – Sposoby płatności – opcja *Dodaj-sposoby płatności – wybór Zapłacono (środki w drodze)*.

#### 1.11.8. Sposoby naliczania odsetek

Odsetki mają charakter świadczenia ubocznego w stosunku do świadczenia głównego, z którym są ściśle związane. Stanowią wynagrodzenie dla finansującego z tytułu utraconych korzyści. Moduł *Finanse i Księgowość* ma zdefiniowane odgórnie dwa sposoby naliczania odsetek:

- 1. Odsetki podatkowe naliczane w przypadku opóźnień w regulowaniu zobowiązań budżetowych.
- 2. *Odsetki ustawowe* najpowszechniejsza forma odszkodowania za zwłokę w spełnieniu świadczeń pieniężnych.

Możemy definiować też własne sposoby naliczania odsetek w opcji menu programu Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki dla dokumentów  $\rightarrow$  Sposoby naliczania odsetek  $\rightarrow$  Dodaj **<F3>**  $\rightarrow$  Sposób naliczania odsetek:

P Sposób nalicza	nia odsetek			×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Tabela			
Podstawowe				
Nazwa Podatkov	ve			
Aktywny 🗹				
Opis na dokum	entach			
				^
				~
<				>
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wyświetlą się zakładki: *Podstawowe* i *Tabela*. W *Podstawowe* wpisujemy *Nazwę*, *Opis na dokumentach* (podajemy tu podstawę prawną dla określonego przez nas sposobu naliczania) i zaznaczamy opcję *Aktywny*, która informuje o tym, że ten sposób liczenia odsetek jest jednym z obowiązujących w systemie. W zakładce *Tabela* definiujemy wzór, według którego będą naliczane odsetki.

l Podstawowe	<u>2</u> Tabela
Tabela	
Od	Wzór
2022-03-09	KWOTA*ILDNI*(10%)/365
2022-04-07	KWOTA*ILDNI*(12%)/365
2022-05-06	KWOTA*ILDNI*(13.5%)/365
2022-06-09	KWOTA*ILDNI*(15%)/365
2022-07-08	KWOTA*ILDNI*(16%)/365
2022-09-08	KWOTA*ILDNI*(16.5%)/365

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj* umieszczoną wewnątrz zakładki *Tabela,* wyświetli się okno, do którego należy wprowadzić dane pozycji tabeli naliczania odsetek:

Pozycja tabeli naliczania odsetek				
bo				
Wzór				
Podstawa prawna				
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc			

Odsetki można definiować także za pomocą Kalkulatora dostępnego w opcji menu głównego System. Ma on wbudowaną zakładkę *Odsetki*, z poziomu której otwiera się okno *Sposoby naliczania odsetek*.

#### 1.11.9. Kraje

Słownik znajduje się w menu Słowniki → Słowniki systemowe. Nowy kraj należy wprowadzić za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Kraj	×
Kod	BE
Numer	3
Kod kraju dla deklaracji VAT- UE	BE
Kod kraju dla deklaracji INTRASTAT	BE
Nazwa	Belgia
Obywatelstwo (nazwa)	belgijskie
	V Wymagany NIP
	🗹 Kraj UE
	Aktywny
Powiązania V <u>Z</u> apis	z X <u>A</u> nuluj

Jest on również podczas edycji danych kontrahenta lub w trakcie wprowadzania nowego (na zakładce *Podstawowe* w oknie *Kontrahent*).

Adres		
Miejscowość		
Ulica		
Kraj	Polska	~
Powiat	Polska	~
1 office	Portugalia	
Internet	Słowacja	
internet	Słowenia	
www	Szwecja	
<b>F</b>	Węgry	
E-mail	Wielka Brytania	
	Włochy	~

Wypełniamy pola: *Numer, Nazwa, Kod*. Wartość wpisana w polu *Kod kraju dla deklaracji VAT-UE*, będzie brana do deklaracji VAT-UE oraz ich korekt. Jeśli dany kraj należy do wspólnoty krajów Unii Europejskiej, to należy zaznaczyć opcję *Kraj UE*. Wprowadzony kod kraju jest potrzebny przy wypełnianiu, np. deklaracje INTRASTAT.

8=N

### 2. Dokumenty

#### 2.1. Kasa, Bank, Inne, Terminal płatniczy

W menu Dokumenty dostępne są okna, które umożliwiają wystawianie dokumentów dotyczących kasy, banku i terminala płatniczego. Dokumenty te rozliczają transakcje dokonywane w systemie zarówno z kontrahentami jak i pracownikami. Wszelkie zmiany w nich dokonywane, widoczne są w należnościach.

Dokumenty wystawiane są w ramach raportów (w banku raporty, to nic innego jak wyciągi, a w kasie

to raporty kasowe). Zarządzanie raportami możliwe jest dzięki ikonom znajdującym się na pasku ikon aktywnego okna.

Bezpośrednio za ich pomocą można wyświetlać spis raportów (wyciągów), zamykać raport, otwierać ostatni zamknięty raport oraz ustawiać datę wprowadzania. Opcje te można również włączyć, klikając prawym przyciskiem myszki w aktywnym oknie.

System umożliwia przełączanie się pomiędzy raportami i wyciągami za pomocą ikony Spis raportów

lub za pomocą przycisków nawigujących 🤇

* * *

#### UWAGA!

- 1. Raport nie może się zaczynać w jednym miesiącu, a kończyć w innym, innymi słowy nie może być tworzony na przestrzeni miesięcy. Dotyczy on tylko wybranego miesiąca.
- 2. Standardowo otwarty może być tylko 1 wyciąg bankowy lub kasowy. Otwarcie większej ilości raportów jest możliwe po włączeniu parametrów w konfiguracji systemu: Ustawienia Rozrachunki Kasa, Bank, Inne:
  - W banku dopuszczaj kilka otwartych wyciągów
  - W kasie dopuszczaj kilka otwartych wyciągów

Zmiana parametrów możliwa jest po zalogowaniu się do programu hasłem serwisowym.

- 3. W przypadku *Banku* można podać datę następnego raportu, np. dla konta kwartalnego.
- 4. W *Kasie* dokumenty numerują się automatycznie od numeru z BO wzwyż. Otwarty może być tylko jeden raport.
- 5. Można usuwać dowolny niezaksięgowany i nieposiadający pozycji raport bankowy oraz poprawiać numer dla dowolnego niezaksięgowanego raportu.

* * *

W oknie ze spisem dokumentów bankowych, w menu prawego przycisku myszki znajdują się opcje, które umożliwiają przenoszenie dokumentów do schowka łącznie ze spłatami – *Przenieś dokumenty do schowka* oraz pobieranie ich ze schowka wraz ze spłatami – *Pobierz dokumenty ze schowka* w celu wczytania do innego raportu.

W systemie dostępna jest opcja umożliwiająca import przelewów do banków. Funkcja *Zaimportuj wyciąg* dostępna jest pod prawym przyciskiem myszy lub za pomocą skrótu klawiszowego Ctrl+i. Do banku importowane są potwierdzone transakcje z okna przelewów.

Dokumenty kasowe, bankowe, terminalowe i inne można wystawiać (rozliczać) na dwa sposoby:

1. Od strony dokumentu

Korzystając z tej możliwości użytkownik wystawia dokumenty KP (analogicznie dla banku – BP i dla Inne – IP, przy czym nazwy BP i IP powstały na potrzeby systemu) oraz KW (BW, IW), które mają wpływ na rozrachunki i takie, które go nie mają (inne wpłaty/wypłaty, np. prowizje). Aby wystawić dokument, np. kasowy, należy kliknąć na pasku menu przycisk *Kasa*, a następnie ikonę *Dodaj* **<F3>**.

Wybierz rodz	aj dokumentu				×	
KP	Der	Zł	KW	Ē	Zł	
H Kontr	ahent-Rozliczenie		📙 Kontr	ahent-Rozliczenie		
Praco	wnik-Zwrot zaliczki		Pracownik-Wypłata zaliczki			
ې اnne ا	wpłaty		📄 Inne v	vypłaty		
	Dokument ze spisu					

Dla dokumentów kasowych: KP i KW oraz dla dokumentów bankowych: BP i BW możliwa jest numeracja w obrębie raportu (wyciągu) lub numeracja miesięczna.

Rodzaje dokumentów wyświetlających się w powyższym oknie można zmieniać za pomocą opcji Nr "Lp" w oknie wyboru przy dodawaniu dokumentów:

P Definicje dokun	nentów	KP-Kontrahent-Rozliczenie (KP_KROZ	)					×
∨ [] Kasowe		Opis dokumentu	t-Rozliczenie					
	Definicja dokumentu	Kod KP KR07					×	
> 🗋 KP-Kon	1 Podstawowe							
V 🗋 KP-Kon	Dokument		Definicja spo	osobu dekretacj	i dokumentu			
🗋 КР-	K	(P-Kontrahent-Rozliczenie (1)	👌 Nowa def	inicja dekretu			~ >	
> 🗋 KP-Kon	Upis <b>r</b> Kod k	KP-Kontranent-Rozliczenie	Konto WN	Konto MA	Wzór			
> 🗋 KP-Pra	Opis na dokument							
V 🗋 KP-Roz	Rozrachunki V	Wchodzi do rozrachunków 🗸						
🗋 КР-	Domyślna grupa rozrach.	~ >						
> 🗋 KP-Uta	Powiąż z dokumentem E	Brak powiązania 🗸 🗸						
> 🗋 KP-Wła	Nr "Lp" w oknie w	yboru definicji dokumentów przy dodawaniu dokumentu 1						
> 🗋 KW-Inr								
> 🗅 кw-ко								
> 🗋 кw-ко								
> 🗋 кw-ко								
> 🗋 KW-Pra								
> 🗋 KW-Ro								
> 🗅 ĸw-wł						La L⊕		
> D Banart	Powiazania					7anisz X ∆nului	@ Pomoc	
L	1 Oviidždinia				V 4		1 Pomoc	Zamknij

Słowniki  $\rightarrow$  Definicje dokumentów  $\rightarrow$  Kasowe  $\rightarrow$  KP-Kontrahent-Rozliczenie  $\rightarrow$  Dodaj <**F3**>/Popraw <**F5**>

Użytkownik może podać własne nazwy dokumentów, które funkcjonują w jego firmie. Należy pamiętać o zaznaczeniu pola *Aktywny*, jeśli chcemy, aby zdefiniowany dokument można było wywoływać. Chcąc zobaczyć stworzone przez siebie dokumenty, klikamy na zakładkę *Dokument ze spisu*. Na ekranie monitora pojawi się spis wszystkich dokumentów danego rodzaju (kasowych, bankowych lub innych):

A       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓       ↓
Kod     Opis     Grupa       KP_IN     KP-Inne wpłaty     Kasowe       KP_KOM     KP-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KP_KROZ     KP-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe       KP_PZ     KP-Pracownik-Zwrot zaliczki     Kasowe       KP_WR     KP-Właściciel-Rozliczenie     Kasowe       KW_IN     KW-Inne wypłaty     Kasowe       KW_KO     KW-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KW_KR     KW-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe
KP_INKP-Inne wpłatyKasoweKP_KOMKP-Komornik-RozliczenieKasoweKP_KROZKP-Kontrahent-RozliczenieKasoweKP_PZKP-pracownik-Zwrot zaliczkiKasoweKP_WRKP-Właściciel-RozliczenieKasoweKW_INKW-Inne wypłatyKasoweKW_KOKW-Komornik-RozliczenieKasoweKW_KRKW-Kontrahent-RozliczenieKasowe
KP_KOM     KP-komornik-Rozliczenie     Kasowe       KP_KROZ     KP-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe       KP_PZ     KP-pracownik-Zwrot zaliczki     Kasowe       KP_WR     KP-właściciel-Rozliczenie     Kasowe       KW_IN     KW-Inne wypłaty     Kasowe       KW_KO     KW-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KW_KR     KW-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe
KP_KROZ KP-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe       KP_PZ     KP-Pracownik-Zwrot zaliczki     Kasowe       KP_WR     KP-Właściciel-Rozliczenie     Kasowe       KW_IN     KW-Inne wypłaty     Kasowe       KW_KO     KW-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KW_KR     KW-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe
KP_PZ     KP-Pracownik-Zwrot zaliczki     Kasowe       KP_WR     KP-Właściciel-Rozliczenie     Kasowe       KW_IN     KW-Inne wypłaty     Kasowe       KW_KO     KW-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KW_KR     KW-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe
KP_WR     KP-Właściciel-Rozliczenie     Kasowe       KW_IN     KW-Inne wypłaty     Kasowe       KW_KO     KW-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KW_KR     KW-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe
KW_IN     KW-Inne wypłaty     Kasowe       KW_KO     KW-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KW_KR     KW-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe
KW_KO KW-Komornik-Rozliczenie     Kasowe       KW_KR KW-Kontrahent-Rozliczenie     Kasowe
KW_KR KW-Kontrahent-Rozliczenie Kasowe
-
KW_PW KW-Pracownik-Wypłata zaliczki Kasowe
KW_WR KW-Właściciel-Rozliczenie Kasowe
< >

Użytkownik systemu dodatkowo może zmienić rodzaj wystawionego dokumentu, np. z *KP – Inne wpłaty* na *KP-Kontrahent-Rozliczenie*. Zmiany można dokonać w niezaksięgowanych i niezamkniętych raportach oraz wtedy, gdy dokument nie ma spłat. Opcja, która umożliwia zmianę rodzaju dokumentu dostępna jest w menu podręcznym (prawego przycisku myszki) w oknie dokumentów kasowych, bankowych i innych pod nazwą *Zmień rodzaj dokumentu* lub za pomocą kombinacji klawiszy **<Shift+Ctrl+F5>**.

#### 2. Od strony rozrachunku

Sposób ten pozwala użytkownikowi systemu wywołać okno Należności i zobowiązania z poziomu aktywnego okna Dokumenty KASA (lub Bank/Inne) a następnie rozliczyć dany dokument. Można to wykonać poprzez kombinację klawiszy **<Ctrl+F3>** lub ikonę Rozlicz dokument

- 1	_	4	ā	_
	$\geq$	-		5
		Ę	ş	6
	<u> </u>	_	1	œ

Wyświetli się lista Należności i zobowiązań, z której należy wybrać do rozliczenia dokumenty, za które zapłata zostanie dokonana gotówką:

Dokument: KP-Kontrahent-R	Rozliczenie	×								
	KP	Data: 2022-10-31 >								
Kontrahent: >	KA Z OGRANICZONA ODPOWIEDZIALNO	ŚCIA SPÓŁKA KOMANDYT								
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA										
Kwota 4000,00 PLN	~	हिंग <u>R</u> ozliczenia								
Opis Rozliczenie: FA 8/2022 z 2	022-05-31									
Dekretacja										
Konto WN	Konto MA	>								
Opcje 🕫		√ <u>Z</u> amknij dokument								

Opcja *Rozlicz dokument <Ctrl+F3> –* rozlicza jeden wybrany dokument.

* * *

#### UWAGA!

Jeśli użytkownik chce wprowadzić dokument w walucie innej niż PLN, to system umożliwia wybór waluty bezpośrednio przy wpisywanej kwocie:



Po wybraniu *Waluty*, pojawią się dodatkowe pola, w których należy wpisać kurs waluty i kwotę w PLN:

Kwoty			
Kwota	Kurs	Kwota PLN	
1 000,00 EUR 🗸	4,7199	4 719,90	हिंग <u>R</u> ozliczenia
		<u>W</u> ymuś	
Opis			
Fa VAT 125/2/2020			

Jeśli użytkownik systemu wybierze ikonę *Rozliczenia* znajdującą się wewnątrz wybranego dokumentu, to może zobaczyć szczegółowe rozliczenie:

P Rozliczanie X											
KP z dnia: 2022-11-01											
Dane dokumentu Typ dokumentu Zapłata za należność - KP_KROZ - KP-Kontrahent-Rozliczenie											
Grupa rozrach.	> Nieokreśl	ona									
Kontrahent > STREAMSOFT - ZIELONA GÓRA											
MPP > Nie											
Kwota 0,00 PLN											
Lista dokumer	ntów										
Dokument Grupa Data Temin Kwota Pozostało Do rozliczenia											
FA 22/2022	FA 22/2022 SP 2022-08-24 2022-09-07 246,00 246,00 0.00										
FA 20/2022		SP	202	2-08-24	2022-09-07		1 230,00	1 230,00	0,0	D	
FA 29/2022		SP	202	2-10-06	2022-10-20	4 305,00		4 305,00	0,0	D	
FA 30/2022 SP 2022-11-21 2022-12-05 590,65 590								590,65	0,0	0	
FA 4/2023		SP	202	23-01-02	2023-01-16		424,35	424,35	0,0	D	
FA 5/2023		SP	202	23-01-12	2023-01-26	12	20 540,00	120 540,00	0,0	D	
FA 10/2023		SP	202	23-02-03	2023-02-17	54,24		54,24	0,0	D	
FA 9/2023		SP	202	23-02-03	2023-02-17		84 38	84 38	0,0	<b>D</b> ~	
Kompensata Dokument Data kompensaty											
Wystaw			~	KOMP		$\sim$	2022-11-	-01	2		
Drukuj dokumen	nt kompensaty e										
Kwota <b>0,00</b>	) Dody	vspozycji <b>0,00</b>						Razem	0,00		
				<u>S</u> zuka	aj (F6) Roz	zlicz z	pliku	Rozlicz au <u>t</u> omaty	rcznie Z <u>e</u>	ruj	
							~ <u>I</u>	<u>R</u> ozlicz × <u>A</u>	ynuluj 💿 F	omoc	

Użytkownik, dla każdego z dokumentów z listy, określa kwotę rozliczenia, przy czym nie może ona przekraczać kwoty pozostałej do rozliczenia, a suma kwot rozliczeń wszystkich dokumentów nie może być większa od kwoty pozostałej do rozliczenia całego dokumentu.

#### UWAGA!

Dokumenty można rozliczać dokumentami w tej samej walucie: złotówkowe – złotówkowymi, a walutowe – walutowymi.

Konsekwencją rozliczenia dokumentów jest powstanie, pomiędzy nimi, połączeń zwanych **spłatami.** Pokazują one dokumenty, które zostały sobą rozliczone, np. KP za daną fakturę VAT. Istnieje kilka sposobów tworzenia spłat w systemie:

- poprzez zrobienie kompensaty,
- wybranie dokumentu do rozliczenia z poziomu dokumentów kasowych i bankowych Rozlicz dokument <Ctrl+F3>,
- podczas dekretowania,
- w należnościach i zobowiązaniach za pomocą opcji Kompensuj/Rozliczaj <Ctrl+R>,
- poprzez Przeniesienie rozrachunków,
- bezpośrednio przy tworzeniu dokumentu, np. faktury.

Spłaty można rozpinać, czyli wycofywać z systemu pod warunkiem, że mamy **otwarty miesiąc** w rozrachunkach. Celem rozpinania spłat jest dokonanie poprawy w dokumentach je tworzących: wskazanie na inny dokument lub całkowite usunięcie.

Wycofać spłaty można:

- 1. Z poziomu okna *Należności i zobowiązania* opcja *Popraw* **<F5>** i *Usuń* **<F8>** jest tak w przypadku dokumentów nierozliczonych w całości.
- 2. Poprzez Dokumenty rozliczone opcja Popraw <F5> i Usuń <F8>.
- 3. W dokumentach kasowych, bankowych, innych opcja Pokaż rozliczenia <Ctrl +F5>.
- 4. Poprzez usunięcie całej kompensaty lub jej poprawę i usunięcie pozycji.
- 5. Poprawiając fakturę i wycofując spłaty.
- 6. Z *Przeniesienia rozrachunków* jeśli płatność nastąpiła kartą, to poprawia się fakturę, a gdy gotówką, to rozbijamy na poszczególne pozycje i po kolei usuwamy.

W oknie spłat dla dokumentu możliwe jest:

- Usuwanie spłat w przypadku, gdy istnieje tylko jedna spłata z danej kompensaty usuwany jest cały dokument, w przeciwnym wypadku wyświetlane jest okienko edycyjne kompensaty (ikona ).
- podgląd na dokument źródłowy (ikona <a>(ikona</a>) dla dokumentu spłaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spłaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona 📖 )
- podgląd dokumentu kompensaty (ikona 🔛)
- edycja grupy rozrachunkowej dla dokumentu rozliczanego, edycja jest możliwa, gdy nie występują żadne spłaty oraz dokument nie jest zadekretowany (ikona).

Dla dokumentów kasowych, bankowych, innych można w *Module Administratora* włączyć opcję umożliwiającą wystawianie tych dokumentów z datą inną niż aktualna. W tym celu należy wejść do opcji menu głównego *Słowniki*  $\rightarrow$  *Grupy użytkowników* (w *Module Administratora*). Następnie

za pomocą ikony W lub kombinacji klawiszy *Ctrl+P* uruchomić okno *Prawa do opcji*. W oknie tym wybieramy *Rozrachunki*  $\rightarrow$  *Dokumenty*  $\rightarrow$  *Kasa-Bank-Inne/Wystawianie dokumentów z datą inną niż aktualna*.

Możliwe jest powiązanie dokumentu bankowego z wieloma zamówieniami od odb. lub dok. WZ. Opcja umożliwia automatyczne rozliczenie dokumentu faktury sprzedaży realizującej zamówienie od odbiorców z dokumentem KP/BP – Kontrahent -Rozliczenie, na którym zanotowano wpłatę i powiązano go z takim zamówieniem.

* * *

- Opcja automatycznego rozliczenia zajdzie tylko, gdy waluta wpłaty zgadza się z walutą faktury końcowej.
- Gdy na dokumencie KP/BP przy powiązaniu z zamówieniem nie poda się kwoty powiązania system rozlicza na fakturze końcowej maksymalną wartość dokumentu KP/BP do kwoty faktury końcowej.
- Gdy na dokumencie KP/BP przy powiązaniu z zamówieniem poda się kwotę powiązania system przy rozliczeniu na fakturze końcowej analizuje jaki % kwoty całego zamówienia zrealizowano i rozlicza taki % kwoty powiązania zam. z KP/BP.

	Potwierdzenie dokume	intu				×	Data veys Data to	lawienia: rzedaży	2018-02-28 >
Kontrahent (1302) STREAMSOFT SPÓŁK/	Odbierający	Ra	azem 1	23,00			100.0		
3231031723	Nazwisko i imę			~ 1	Nr rej.				
	Bestimenia				Nr tel.		2.0	tukoj	3
Lp Al Mag Indeks Na: 1 USER-0002 WA	Wpłata gotówki	0,0	0 🕞 Kasa GL	WNA-PLN			ena netto 100,00	Vat V 23%	/artoić brutt 0./ 123,00
	Inne rozliczenia								
	D.	Rod: Opis P 2014-12	31 BP 4/001/20	Kwota 14 123,	Sposób płi 00	tnoš			
	D.								
	Rozliczenia razem	123,0	0						
	Pozostało	0,0	0						
				✓ Zapisz	imes Anuluj	⑦ Pomoc			
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kont	troluj limit dla pozycji	o.o. z limitem				Limit spr	z elektron : 20	000.000	Vykorzystano : 0,0
<u>Pozycje</u> Inne <u>b</u> ez VAT Zes	tawienie <u>V</u> AT jnne	Dostawa	Dodatkowe	Keo	[a [a	DD	, <del>6</del> θ Σ	. %	$\langle 1 \rangle$
Onde			/ Zamknii d	tramont	Datom				123.00

Na definicji dokumentu *KP/BP – Kontrahent -Rozliczenie* należy w opcji *Powiąż z dokumentem* wybrać wartość *Zamówienie od odbiorcy*.

Definicja dokumentu					×
<u>1</u> Podstawowe					
Dokument		Definicja sposobu d	lekretacji doku	mentu	
	BP-Kontrahent-Rozliczenie (1)	🗟 Nowa definicja dekr	retu	Bankowe: BP - kontrahent	~ >
Opis	BP-Kontrahent-Rozliczenie	Konto WN Konto	o MA Wzór		
Kod	BP_KROZ Aktywny	Bank Kon	to z grupy i Kwo	ta całego dokumentu	
Opis na dokument					
Rozrachunki	Wchodzi do rozrachunków 🗸				
Domyślna grupa rozrach.	Sprzedaż [200] V >				
Powiąż z dokumentem	Zamówienie od odbiorcy 🗸 🗸 🗸 🗸				
Nr "Lp" w oknie	Brak powiązania WZ Zamówienie od odbiorcy				م <b>رم</b> رم
				Là l	_⊕ L∥ L×
Powiązania				√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> n	uluj 💿 Pomoc

Podczas dodawania dokumentu KP/BP Pojawi się zakładka <u>2</u> Powiązania. Na tej zakładce należy dodać powiązanie z zamówieniem od odbiorcy, którego dotyczy wpłata.

Przy dodaniu powiązania należy wybrać sposób rozliczenia zamówienia:

- Rozlicz wszystko w systemie nie zostanie zanotowana kwota powiązania. Przy automatycznym rozliczeniu z fakturą, system rozlicza maksymalną kwotę pozostałą do rozliczenie z KP/BP, nie przewyższając oczywiście wartości faktury.
- *Rozlicz do kwoty* w systemie zostanie zanotowana kwota powiązania. Przy automatycznym rozliczeniu z fakturą, system przy rozliczeniu na fakturze końcowej, analizuje jaki % kwoty całego zamówienia zrealizowano i rozlicza taki % kwoty powiązania zam. z KP/BP.

Dokument: BP-Kon	trahent-Rozliczenie	×
	BP	Data: 2018-03-12 >
Kontrahent: > (311) STREAMS	] OFT Spółka z o.o. S.K.	
Kossaka 10, 65-	140 Zielona Góra	
1 Podstawowe	<u>2</u> Powiązania	
Dokumenty Za	amówienia od odbiorców	
Kwota pow. K	wota rozi.   Dok.   Numer zew.   Data dok.	Suma Walut
	Kwota powiązania 🛛 🗙	
	Sposób rozliczenia zamówienia	
	Rozlicz wszystko <b>0,00</b>	
	Rozlicz do kwoty 0,00	
	✓ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc	
<u>O</u> pcje		√ <u>Z</u> amknij dokument

Przy realizacji zamówienia od odbiorców na fakturze końcowej, po wyborze Zamknij dokument w oknie Potwierdzenie dokumentu, w sekcji Inne rozliczenia, zostanie automatycznie dodane rozliczenie z KP/BP, wcześniej powiązanym z zamówieniem. Podczas importu dokumentów bankowych w opcji Dokumenty → Bank → Importuj wyciąg lub Dokumenty → Import wyciągów bankowych jest możliwość automatycznego powiązania dokumentu bankowego z wieloma zamówieniami od odb. lub dok. WZ. Wyszukiwanie zamówień/WZ przy imporcie wyciągu bankowego jest możliwe po polu Opis dokumentu (numery dokumentów można podać oddzielając je: ",", "", "", "" lub "" ). Jeżeli do przekazania numeru dokumentu będę wykorzystane pola: NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ i NAGLPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ można podać tylko jeden numer).Umożliwiono również podczas importu wyciągu bankowego wyszukiwanie zamówień/WZ po opisie dokumentu (numery dokumentów można podać oddzielając je: "", ".", "" lub "" ). Jeżeli do przekazania numeru dokumentu będą wykorzystane pola: NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczaMWZ i NAGLPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu

Istnieje możliwość wyłączenia pobierania kursu walut wg FIFO dla środków pieniężnych zwracanych kontrahentom zagranicznym. Opcja może być stosowana np. w przypadku błędnie zapłaconej / nadpłaconej faktury i konieczności zwrotu środków bez naliczania różnic kursowych.

* * *

W tym celu w konfiguracji systemu dodany został parametr: Ustawienia – Rozrachunki – Kasa, Bank, Inne – Możliwość wyłączania dokumentów z kolejki FIFO (tylko nowe FIFO). Po jego włączeniu w oknie dokumentów bankowych dostępna będzie opcja Zwrot środków pieniężnych, ponadto do widoku dodano kolumnę: Dok. wył. z FIFO.

<u>ا</u>	⊲ ⊳ S Bank	×					
Dokur	menty BANK - rachune	c EUR - Wyciąg nr: 15 od: 2022-0	3-03 - Data wprowadzania : 2022	-03-03 (Stan: 6 190,14)			
Da			ŝ 648 <b>2</b> ↓ 5		× 🖀	$\langle \rangle$	XK
🗌 Lp	Data ^ Dok	A Zwrot środków pieniężny	ch wył. z FIFO pis - rozliczenia	Przychód Rozchód	Status	Opis	Dok. wył
	1 2022-03-03 BP	8/07/2022	wpłata	1 000,00	ОК	wpłata	Tak
	2 2022-03-03 BP	9/07/2022	wpłata	405,00	OK	wpłata	

Zwrot środków jest możliwy dla dokumentów, które zostały wcześniej oznaczone za pomocą opcji dostępnej w menu kontekstowym  $\rightarrow$  *Dodatkowe*  $\rightarrow$  *Wyłącz dokument z FIFO*.

2	<u>P</u> okaż	F2	
<b>₽</b>	<u>D</u> odaj	F3	
2	P <u>o</u> praw	F5	
₽x	<u>U</u> suń	F8	
	D <u>r</u> ukuj	F9	
	<u>W</u> yciąg	•	
	Podstawowe	٠,	
	Dod <u>a</u> tkowe	×	Stan aktualny (suma) Ctrl+
	Organizacja danych	•	S <u>t</u> an aktualny (FIFO)
	W <u>i</u> dok	<u>P</u> okaż obliczenia FIFO dla raportu	
	Po <u>k</u> aż tabelę zaawansowaną/pro	ostą	P <u>o</u> każ stan FIFO na koniec raportu
	Analizy wielowymiarowe		Zaimportuj przelewy Ctrl+
	Rejestr operacji		Po <u>b</u> ierz dokumenty ze schowka
			P <u>r</u> zenieś dokumenty do schowka
$\times$	<u>Z</u> rezygnuj i zamknij		<u>W</u> yłącz dokument z FIFO
	Kopiuj komórkę		Włą <u>c</u> z dokument do FIFO
_			

Dokument można wyłączyć z FIFO, gdy raport nie został jeszcze zamknięty, a dokument przychodu nie został rozchodowany. Między dokumentami wydania (zwrot) oraz przychód (oznaczony jako wyłączony z FIFO) zostanie wystawione powiązanie widoczne w szczegółach okna oraz nie naliczy się różnica kursowa od takiego wydania. Do wystawienia dokumentu zwrotu środków konieczne jest założenie nowej definicji dokumentu BW z oznaczeniem *Zwrot środków pieniężnych*.

#### **Terminal płatniczy**

Terminale płatnicze działają podobnie jak kasa. Dokumenty TP i TW można wygenerować podczas wystawiania dokumentów sprzedażowych lub w oknie *Terminal Płatniczy*. Podczas zamykania raportu system podsumowuje wszystkie płatności kartą z danego dnia i przenosi je na kontrahenta obsługującego terminal.

	Terminal	płatniczy X											
Ор	eracje terminalov	ve - terminal First Data	a Polcard - Raport nr: 8 od: 202	3-08-01 do: 2023-	08-01								
Ľ				²↓ ℃	T	$\oslash$	× 1	<	> $>$			▽	
	Data ^ N	umer Numer zew.	Opis - rozliczenia			Status	Przychód P	Przychód PLI	N Przychód walu	Przychod VAT	Rozchód	Rozchód PLN	Rozchód walu
	2023-08-01	1 1/TP 2/2023	FA 12/2022 2022-06-22			ОК	432,10	432,1	0 432,10				
	2023-08-01	2 2/TP 2/2023	FA 14/2022 2022-06-27			ОК	243,00	243,0	0 243,00				
	2023-08-01	4 4/TP 2/2023	FA 41/2023 2023-08-01			ОК	246,00	246,0	0 246,00				
	2023-08-01	3 3/TP 2/2023	PAR 6/2023 2023-08-01			ОК	49,20	49,2	0 49,20				
	2023-08-01	1 1/TP 2/2023	terminal First Data Polca	rd - zbiorcze pła	atności kartą	ОК					970,30	970,30	970,30

Tym samym powstaje należność po stronie kontrahenta, który w definicji terminala został wskazany do obsługi płatności elektronicznych.

ą

***

W systemie istnieje możliwość ponownego drukowania wszystkich dokumentów kasowych, bankowych i innych. W tym celu należy, w module *Administratora*, przydzielić dla dokumentów kasowych, bankowych i innych prawo: *Ponowny wydruk dokumentów kasowych*.

#### 2.2. Rozliczanie zaliczki pracownika

Opcja umożliwia rozliczenie pracownika z zaliczki. Po wskazaniu pracownika system automatycznie podpowiada dokumenty zaliczkowe (BW, KW, PK), z którymi można dokonać rozliczenia w obrębie wybranej waluty i grupy rozrachunków.

Npis					
Ω	Mazurski Jakub		[[] Pracownicy	Saldo z RR:	500,00
obrane za	liczki do rozl	iczenia			
Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Opis	Kwota do rozlicze	
KW	2023-02-28	1/1/2023	zaliczka		500,00
1		( ( )		Saldo zaliozok:	500 00
_o wybierz z	aliczki do rozliczen do rozliczer Data dok.	nia (€) PLN nia Nr dokumentu	Kontrahent	Saldo zaliczek:	500,00
<u>okumenty</u>	raliczki do rozliczer r do rozliczer Data dok.	nia (E) PLN Nia Nr dokumentu	Kontrahent	Saldo zaliczek: Kwota do	500,00
Ookumenty	aliczki do rozliczer o do rozliczer Data dok.	nia (€) PLN Nia Nr dokumentu	Kontrahent	Saldo zaliczek: Kwota do	rozlicze
Ookument	aliczki do rozliczer Data dok.	nia (€) PLN	Kontrahent	Saldo zaliczek: Kwota do Saldo dokumentów:	500,00 rozlicze
ي wyberz z Dokumenty Dokument	v do rozliczer Data dok.	nia (€) PLN Nr dokumentu Do wpłaty w k	Kontrahent casie: 500,00	Saldo zaliczek: Kwota do Saldo dokumentów: Saldo dokumentów:	500,00 rozlicze 2 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Użytkownik może wybrać ze spisu należności i zobowiązań pracownika żądaną do rozliczenia zaliczkę, zmienić jej walutę oraz rozliczyć takie dokumenty jak sprzedaż/zakup w module *Handlowo-Magazynowym* lub *Finanse i księgowość*.

W menu podręcznym pod prawym przyciskiem myszki znajduje się opcja *Zamknij i wyczyść*, która nie wybiera żadnej zaliczki, a pozwala rozliczyć tylko bieżące dokumenty.

#### 2.3. Rozliczanie delegacji pracownika

Opcja ta umożliwia ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji (poleceń wyjazdu). Do jej działania konieczne jest posiadanie na stanowisku modułu *Kadry i płace* w wersji Prestiż oraz modułu *Finanse i księgowość*.

Zasada działania opcji:

- W module Kadry i płace wystawiane jest polecenie wyjazdu z odpowiednią kwotą zaliczki;
- Polecenie wyjazdu jest widoczne w Kasie i można na jego podstawie wystawić dokument KW;
- W *Poleceniach księgowania* zostaje automatycznie wystawiony dokument PK (pusty), który sygnalizuje konieczność rozliczenia delegacji (w miesiącu zakończenia delegacji);
- W rozrachunkach można rozliczyć delegację pracownika (osobno dla kwoty walutowej i PLN udzielonej zaliczki). Podczas rozliczania tej delegacji uzupełniane jest wcześniej wystawione PK według definicji dekretacji (moduł *Finanse i księgowość*, menu *Dokumenty* → *Definicje dekretów*).

Aby program wiedział, jakiego typu *Polecenie księgowania* ma wystawić, należy je wskazać w module *Finanse i księgowość*, w menu *Słowniki*  $\rightarrow$  *Definicji dokumentów*, w sekcji *Polecenie wyjazdu*, dokument *Polecenie wyjazdu*.

#### 2.4. Bilans otwarcia należności i zobowiązań

Określa stan rozrachunków na dzień rozpoczęcia pracy z programem. Datę Bilansu Otwarcia ustalamy wchodząc w menu główne System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Ogólne:

P Konfiguracja			- 0	×
	> 🖹 🏶 📕 🕐 🗮 Tryb wdrożeniowy			
Wrisz szukanu parametr Parametr				^
	Dane kontrahenta jednorazowego na KP bierz z Paragonu	NIE		_
Zestawienia	Data Bilansu Otwarcia			brak
V 🛱 Rozrachunki	Grupa rozrachunków do rozliczania zaliczek pracowniczych	Pracownicy	/	
	Domysine wystawianie kompensaty Desecteurus mili secteuriesia liCter secteurus konne deuraleur deieś!!	INIE Wystawi	iaj kompe TAK	insaty
Ogólne	Prozostaw wyniki zestawienia. Stan rozrachunkow na dowolny dzien		TAK	_
( Drzelewar	Stosui nr karty/listu nrzewoz, w nrzynadku roz		NIE	_
Pizelewy	Wyświetlai tylko dokumenty z miejsc sprzeda; Data BO		NIE	_
Widok	Wyświetlaj tylko dokumenty z miejsc zakupu, (	Marzec 2023		
Kasa Bank Inne	Maksymalna liczba rozrachunków bez okienk VKX	Wt Śr	Cz Pi	t So Nd
E Habdy barrie	Włącz obsługę rozliczania prowizji z rożnicy między zapłatą a należno			4 E
% Naliczanie odsetek	Podczas rozliczania dokumentów na oknie wyboru pozwól zmienić zni		2 3	4 5
Kciogowaćć	Grupa rozrachunków do przenoszenia prowizji (10) 6	/ 8	9 10	) 11 12
/ Księgowośc	Ubsruga dyspozycji (11) 13	14 15	16 17	18 19
> 💥 Księga podatkowa	Dodetkowe coche dokumentów (12)	21 22	23 24	4 25 <mark>26</mark>
	W rozrachunkach pokazuji tylko faktury zaak centowane (z def wymag) (13) 27	28 29	30 31	
> Let wydruki	Termin płatności na fundusz promociji produktów rolno - spożywczych			$\times$
> 🔄 Drukarka fiskalna	Domyślny formularz definiowany dla "Wezwania do zapłaty"			×
Drukarka kodów paskowych				
	Nazwa Data Bilansu Otwarcia			
C Katalogi	Wartość brak			
Archiwizacja	Ścieżka Ustawienia - Rozrachunki - Ogólne			
	Zapis w Parametry zapisywane w firmie			
> A Srodki trware	Numer 161			
> 🚔 Inwentaryzacja				
> 🎇 Serwis				
Urządzenia zewnętrzne				
¥				

Wprowadzoną datę można zmienić, klikając na ikonę Popraw **<F5>.** Wyświetli się okno wprowadzania daty, w którym możliwe jest ręczne wprowadzanie lub wybór daty z kalendarza.

W oknie *Bilans otwarcia należności i zobowiązań* użytkownik ma możliwość wyksięgowania z VAT dokumentów z BO rozrachunków. W menu podręcznym (prawy klawisz myszy) dostępne jest podmenu *Opcje dla wyksięgowania z VAT*:

- Dodaj dokument dla wyksięgowania z VAT umożliwia dodanie nieistniejącego w systemie dokumentu, wg którego zostanie wyliczony dokument wyksięgowania z VAT,
- Usuń dokument dla wyksięgowania z VAT umożliwia usunięcie nieistniejącego w systemie dokumentu,
- *Pokaż dokument dla wyksięgowania z VAT* umożliwia pokazanie nieistniejącego w systemie dokumentu, wg którego jest wyliczony dokument wyksięgowania z VAT.

Dodatkowo możliwe jest dodanie kolumn z numerem i kwotą nieistniejącego dokumentu, mówiących o tym czy dokument jest dodany już w systemie.

#### 2.5. Import wyciągów bankowych

Opcja umożliwia wczytanie pliku z wyciągami bankowymi w formacie, który będzie zrozumiały dla programu. Do korzystania z narzędzia konieczne jest zdefiniowanie rachunków bankowych w słowniku systemowym *Banki*.

#### 2.5.1. Konfiguracja importu wyciągów bankowych w definicji banku

W oknie definicji banku znajduje się zakładka <u>7</u> Import wyciągów, której uzupełnienie umożliwia automatyczne zaimportowanie wyciągów bankowych od strony banku. Metoda znacząco usprawnia i automatyzuje proces wprowadzania pozycji wyciągu, szczególnie w przypadku, gdy z narzędzia importu korzysta więcej niż jedna osoba w firmie.

W celu aktywacji opcji należy odpowiednio ustawić parametry:

- Plik MT940_2PCSQL.exe należy wskazać plik programu do importu wyciągów bankowych. Zalecane jest wskazanie pliku znajdującego się lokalizacji dostępnej dla wszystkich użytkowników korzystających z importu.
- Import z należy wybrać format pliku importu z listy, odpowiedni dla danego banku, przekazywany do programu Mt940
- **Katalog pliku wejściowego** w polu należy wskazać lokalizację pliku z banku do przerobienia przez Mt940. Zalecane jest wskazanie pliku znajdującego się w katalogu dostępnym dla wszystkich użytkowników korzystających z importu wyciągów bankowych
- Plik txt lokalizacja pliku wynikowego zaczytywanego do Banku
- Plik CD lokalizacja pliku konfiguracyjnego.
| Definicja banku               |                          |                                  |        | ×      |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------|--------|
| <u>1</u> Podstawowe           | 2                        | <u>2</u> Bilans otwarcia         |        |        |
| <u>6</u> Przelew elektro      | niczny                   | <u>7</u> Import wycią            | gów    |        |
| Import wyciągu banko          | Import wyciągu bankowego |                                  |        |        |
|                               | 🗖 Zaimportuj automat     | ycznie                           |        |        |
| Jak rozliczać podczas importu | Rozlicz, pokaż listę     | gdy brak kwoty                   |        | $\sim$ |
|                               | 🗹 Realizuj wg daty wj    | prowadzania                      |        |        |
|                               | 🗌 Podczas realizacji r   | ozlicz gdy podany ID_PRZEL       | ID=    |        |
|                               | 🗌 Wyślij e-mail z potw   | ierdzeniem o rozliczeniu         |        |        |
|                               | 🗌 Importuj pozycje SF    | ^o bez powiązań        |        |        |
| Parametry dla MT940           |                          |                                  |        |        |
| Plik MT940_2PCSQL.exe         |                          |                                  |        | >      |
| Import z                      |                          |                                  | ~      | >      |
| Katalog pliku wejściowego     |                          |                                  |        | >      |
| Plik txt                      |                          |                                  |        | >      |
| Plik od                       |                          |                                  |        | >      |
|                               | 🗌 Kasuj plik po zaimp    | ortowaniu                        |        |        |
|                               |                          |                                  |        |        |
| Powiązania                    |                          | √ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nulu | j 💿 Po | moc    |

Po skonfigurowaniu parametrów na oknie *Dokumentów bankowych* dostępna będzie opcja *Zaimportuj wyciąg*.

	S Bank		>	<													
Dokumenty	BANK - PKC	PLN - Wyci	ig nr: 8 o	d: 2022-08-01 - Dat	a wprow	/adzania	: 2022-0	8-01 (Stan: 46 2	36,59)								
La L⊕	<u>F</u>	D D	$\Box_{\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!$	F S	64	$^{\rm A}_{\rm Z}\downarrow$	F	T	$\oslash$	$\times$	<	>	$\geq$				
Data		Numer	Num	er zew.					Opis					Zaim	portuj w	yciąg	
	2022-08-0	D1	1 1/00	1/2022					Fa 7/	2022							

Po wyborze opcji zostanie wywołane okno *Importu wyciągów bankowych* (z ustawionym bankiem – bez możliwości zmiany).

W ustawieniach importu wyciągów bankowych dodano możliwość rozpoznawania przelewów po *Opisie*. Dodano domyślnie wartości dla danej definicji dokumentów gdzie można wskazać np. Kontrahenta lub inne słowniki rozrachunkowe. Dodatkowo przy zaznaczeniu parametru: *Zbijaj dla zadanych parametrów*, program scali przelewy.

P Dokumenty BANK - Ws	zystkie - PKO PLN - Brak wyciągu	1							- 0	×
Dokument										
	}	7 ℃ ↑ ↓	D 🛛 💥	Rozlicz, pokaż listę (	dy brak kwoty	~ =	् Szu	kaj	à X	$\equiv$
Poprawny doku Doku	um Identyfikator	Data od Przychód	Przychód PLN	Rozchód	Rozchód PLN	Kurs Opis		N	dokumentu	Odb
	Ustawienia importu wyciągów					×				
	Conorui dokumontu dla									
						_				
	Konto	Dotyczy K	od BP	BW Opis						
					Ustawienia				×	
						1				
					Konto					
					Kod					
					Dotyczy		~ >			
					BP			2		
					Grupa rozrach.			~ 3		
	<				BW			2		
					Grupa rozrach.			~ 3	•	
	Importuj tylko przychody	Podczas realiza	cji rozlicz gdy podany ID_	PRZELEW		w'artość domyślna dla p	odanej definicji dokur	nentu		
	Realizuj wg daty wprowadza	nia					~ >			
				√ <u>Z</u> a	pisz	Zhizi dh andanush e	and a second second			
						Po zbiciu wstaw opis	a ano ov			
							( Beater			
							✓ <u>Z</u> apisź	× Anuluj () Pomo	c	
•		PKO PLN - Brak wyciągu	1							

#### * * *

Podczas importu wyciągu bankowego i jego realizacji z zaznaczonym parametrem, by rozliczać po ID_przelewu, zniesione zostało ograniczenie dotyczące kwoty "na minus". Oznacza to, że jeżeli przelew wystawiony jest do kilku rozliczeń, w tym korekty na kwotę ujemną, to dokument bankowy rozliczający transakcję będzie uwzględniał również tę korektę. Skutkiem tego dokument korekty będzie widoczny w zakładce Rozliczenia w szczegółach dokumentu bankowego i rozliczony z pozostałymi dokumentami. Wcześniej korekta rozliczana była z fakturą widniejąca jako ostatnia na liście. Od tej pory rozliczając dokumenty z różnych grup rozrachunkowych (dokument bankowy nie posiada wskazanej w definicji grupy rozrachunkowej) będzie dążył do jak najmniejszej ilości kompensat.

* * *

W konfiguracji systemu znajduje się parametr: *Ustawienia – Rozrachunki – Kasa, Bank, Inne – Podczas importu wyciągów bankowych, gdy brak kursu odpytaj o niego użytkownika*. Parametr domyślnie przyjmuje wartość *TAK*. W przypadku, gdy w słowniku *Kursy walut* kurs na dany dzień nie będzie dostępny, program wyświetli zapytanie. Gdy kurs nie zostanie wskazany, program przerwie import. Ustawienie ww. parametru na wartość *NIE* spowoduje brak komunikatu z zapytaniem, a w przypadku braku kursu w tabeli, zostanie on ustawiony na domyślną wartość 1.0000.

#### * * *

Istnieje możliwość wskazania kolejności dokumentów podczas realizacji wyciągu. Po wyborze przez użytkownika opcji *Realizuj*, pojawi się pytanie, w jakiej kolejności ma zostać zrealizowany wyciąg:

- Nr dokumentu z banku pozycje zostaną zrealizowane w takiej kolejności, jaka jest wskazana w kolumnie o nazwie Nr dokumentu
- Sortowanie z okna pozycje zostaną zrealizowane w kolejności, w jakiej są posortowane w danym oknie.

P Do	okumenty BA kument	NK - Wszystkie - PEKAO[santa	ander] - Wyciąg nr. 193 od:	2021-08-20	do: 2021-08-20		-		×
[a			$ \uparrow \downarrow   \mathbb{I}$	0 %	₩		Q 52	ukaj	≡
Po	oprawny doku	u Dokum Identyfikator	Data od	Przy	chód Przycho	d PLN Rozchód	Rozch	ód PLN	Kur ^
	Nie	BP	Pytanie				0,00	0,00	1
	Nie	BP	Wadhug isk	iai kalainaé	oj troplizować wwoja	a)	0,00	0,00	1
	Nie	BP		iel voieliios	ci zicalizuwać wycią	a:	0,00	0,00	1
	Nie	BP					0,00	0,00	1
	Nie	BP	-				0,00	0,00	1
	Nie	BP	Nr dokumentu	z banku	Sortowania z okna	× <u>A</u> nuluj	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-20	1 091,54	1 091,54	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-19	321,13	321,13	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-19	1 145,20	1 145,20	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-19	3 860,64	3 860,64	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-20	462,86	462,86	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-20	1 082,09	1 082,09	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-20	2 839,70	2 839,70	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-20	321,99	321,99	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-20	1 382,95	1 382,95	0,00	0,00	1
	Nie	BP	2021	-08-20	366,58	366,58	0,00	0,00	1
									~
<			DEKA	01	1 140-1	2021 00 20 4 2021 0	0.00		>
			PEKA	Usantander	1 - wyciąg nr: 193 od:	2021-08-20 do: 2021-0	8-20		

Dodatkowo w widoku okna znajduje się opcje: *Przesuń w dół* oraz *Przesuń w górę*, które pozwolą na zmianę kolejności *Lp.* dokumentów w wyciągu bankowym. Opcja związana jest z pytaniem pojawiającym się przy realizacji wyciągu. Ustawienie przez użytkownika pozycji za pomocą dodanych strzałek umożliwi zmianę kolejności pozycji wyciągu bankowego oraz zaczytanie ich w ustalonej kolejności. Powyższa opcja jest powiązana z wyżej opisanymi mechanizmami. W przypadku wyboru określonej kolejności pozycji, system nie wyświetli już okna z pytaniem o kolejność według której ma być zrealizowany wyciąg.

P Do	okumenty BA	ANK - Wszystkie - PEKAO[santand	ler] - Wyciąg nr: 193 od: 2021-0	08-20 do: 2021-08-20	D		- 🗆	×
Dol	kument		<u>15 - 75</u>					
			$\Box \land \downarrow \blacksquare \oslash$	$  \equiv$		Q	. Szukaj	
Po	prawny dok	u Dokum Identyfikator	Przesuń w górę	Przychód	Przychód PLN	Rozchód	Rozchód PLN	N 11
	Nie	BP	2021-08-20	728,65	728,65	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	237,96	237,96	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	505,26	505,26	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	308,79	308,79	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	1 518,10	1 518,10	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	693,60	693,60	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	77,85	77,85	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	1 158,03	1 158,03	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	944,28	944,28	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	157,24	157,24	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	938,24	938,24	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	1 173,04	1 173,04	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	1 425,86	1 425,86	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	85,90	85,90	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	190,48	190,48	0,00		0,00
	Nie	BP	2021-08-20	37,96	37,96	0,00		0,00
<								>

Ponadto pod prawym przyciskiem, w *Grupowym ustawieniu danych*, dodano możliwość przenumerowania "Lp."

- Według porządku na oknie
- Według kolejności z banku:

Grupowe ustawianie		2
Dla dokumentów		
<ul> <li>zaznaczonych</li> </ul>	Automatyczne odznaczanie dokumentów	
wszystkich		
Definicja dokumentu		
🗌 Definicja dokumentu		/ >
Kontrahent		
Kontrahent		/ >
		>
Grupa rozrachunkowa		
Grupa rozrachunkowa		/ >
Kurs		
Kurs		
Kolejność pozycji		
☑ Lp.		~
	Według porządku na oknie Według kolejności z banku	

***

W przypadku, gdy w konfiguracji systemu parametr *Ustawienia - Rozrachunki - Kasa, Bank, Inne - Podczas importu wyciągów bankowych* wyłącz automatyczną dekretację jest ustawiony na wartość *Tak,* a podczas realizacji wyciągu bankowego wystąpił brak słowników niezbędnych do wykonania dekretacji - system wyświetli dodatkowe okno, które umożliwia:

- podgląd realizowanego dokumentu
- podgląd dekretu podpiętego do dokumentu
- wybór pozycji słownika do dekretacji

Dane dokumentu		
	BW XX /06/2022	Data 2022-03-16
Kwota 2 808,	00 PLN	
Opis Składł	a za marzec 2022	
Kontrahent XXX		
Adres XXX		
NIP XXX		
Określ pozycje do po	owiązania Zlecenie	
Nie określono słownik	ów definiowanych wymaganych do de	ekretacji.
Strona MA: Z	lecenie	
Zmienna poz. 1 Kwota	całego dokumentu	
MB		1

### 2.5.2. Bufor importu wyciągów bankowych

Opcja dostępna jest w menu *Dokumenty* → *Bufor importu wyciągów bankowych*. W oknie bufora importu istnieje możliwość wczytania wyciągu z pliku w formacie tekstowym. Do uzyskania pliku w formacie odpowiednim do importu w programie Streamsoft wykorzystywana jest zewnętrzna aplikacja MT940_2PCSQL.exe. W oknie ustawień importu konieczne jest wskazanie formatu pliku zgodnego ze specyfikacją banku, z którego importowany będzie wyciąg oraz lokalizacji plików wejściowego i wynikowego.

Przetwarzanie fo	ormatu MT940 (BPH) do P	CBiznes PRO		×	
do					
C:\Users\a\Des	sktop\wvciag\bank.txt				
Start	Testuj				
Import z	M1940 (BPH)		~		
Plik weiściowy	C:\LIsers\a\Deskton\ Ba	nk/wyciad20230115/ tyt			
	0.10301318120311001128	nkwyciągzozoo notat			
Plik wunikowu	C:\Users\a\Desktop\ wy	ciag\bank.txt			
📃 Wiele kont b	ankowych w jednym pliku	🗌 Pytaj o plik wejściowy			
Automatyczny start Kasuj plik wejściowy po przetworzeniu					
llość kopi 5					
nose kopi ja		I rasul piik weisciowy guy lest it parametri			
			_		

Wyciągi bankowe można zaimportować do systemu na dwa sposoby:

- 1. Przy pomocy kont wirtualnych
- 2. Gdy nie ma kont wirtualnych

Ad.1 Konto wirtualne użytkownik otrzymuje od banku. Gdy użytkownik posiada już konto wirtualne, to następnie należy z menu *Słowniki* → *Słowniki systemowe* wybrać opcję *Banki* i w oknie edycyjnym banku (dostępne po wybraniu ikony *Dodaj* <**F3**> lub *Popraw* <**F5**>), zaznaczyć parametr *Twórz konto* i polu *Stała część konta* – wpisać konto wirtualne. Kontrahent musi mieć taki sam numer jak stała część konta wirtualnego. Następnie, należy wybrać z menu *Dokumenty* opcję *Import wyciągów bankowych.* Na ekranie monitora pojawi się okno *Dokumenty BANK*, w którym należy najpierw wybrać bank, z którego zostaną zaimportowane wyciągi bankowe. Wyboru banku dokonujemy za

pomocą ikony S. Następnie definiujemy odpowiednie parametry dla importu. W tym celu klikamy na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *F3>* i wybieramy dane do importu. Poprawnie zdefiniowane parametry importu pliku spowodują wczytanie do bufora programu pozycji wyciągu (pozycje wyciągu będą widoczne w oknie *Dokumenty BANK*). Przed zapisaniem pozycji do bufora, program zapyta czy dla wybranego kontrahenta (pracownika lub właściciela) dodać konto – w przypadku, gdy nie jest ono zdefiniowane. Nowe konto zostanie dodane automatycznie. W buforze można poprawiać zaimportowane pozycje wyciągu – na przykład zmienić poprawić numer kontrahenta itp. Jeśli

wszystkie zaimportowane pozycje będą poprawne, to należy kliknąć na ikonę  $\square \oplus$  w celu zrealizowania wyciągu. Po zrealizowaniu wyciąg będzie widoczny w spisie dokumentów bankowych. Jeśli pozycje wyciągu będą niepoprawne, to wyciąg nie zostanie zrealizowany.

Podczas realizacji można rozliczyć wyciąg. W tym celu, należy w buforze wybrać opcję *Rozliczaj podczas realizacji*. Wyciąg zostanie rozliczony z istniejącymi dokumentami kontrahenta, na którego jest ten wyciąg. Rozliczenia muszą być na kwotę mniejszą niż wyciąg, waluta musi być taka sama oraz data dokumentów do rozliczenia powinna być wcześniejsza od daty wyciągu.

Ad.2 Możliwe jest zaimportowanie pozycji wyciągu z banku, który nie ma konta wirtualnego. W tym celu program najpierw wyszukuje kontrahenta, który posiada takie samo konto, jak to wczytane do bufora. Gdy nie znajdzie kontrahenta, to szuka wśród pracowników i właścicieli. Jeśli program nic nie znajdzie, to trzeba sprawdzić czy pozycja jest poprawna.

Podczas realizacji wyciągu bankowego i rozliczania dokumentów dla opcji: *Nie rozliczaj, pokaż okno rozliczeń* na oknie *Należności i zobowiązań* znajduje się podsumowanie dokumentów dla waluty.

* * *

* * *

Przed realizacją wyciągu bankowego wszystkie pozycje powinny posiadać status poprawnego dokumentu, należy w tym celu uzupełnić niezbędne dane w oknie edycyjnym pozycji. Dodatkowo istnieje możliwość wskazania powiązań przelewu na zakładce <u>2</u> *Powiązania*. Za pomocą opcji *Dodaj* (*F3*) system wyświetli listę wyboru zamówień od odbiorców lub dokumentów rozliczeń (np. faktur Vat), które będą przenoszone na dokument bankowy podczas realizacji wyciągu.

P Dane pozycji		×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Powiązania		
Zamówienia		
Rozl.do kw Dok. Numer zew.	Data dok.	Suma
Kwota: 20 767,32 Powiązano: 0,00 Saldo: 20 767,32		
Rozliczenia		
Rozl.do kw Dok. Numer zew.	Data dok.	Suma
Fwz 3/2020	2020-	09-30 1 045,50
Kwota: 20 767,32 Powiązano: 1 045,50 Saldo: 19 721,82		
	Lá	EQ L⊕ L⊅ L½
	√ <u>Z</u> apisz →	< <u>A</u> nuluj

Możliwe jest grupowe dodanie powiązań za pomoca opcji w menu pod prawym przyciskiem myszy *Ustaw powiązania*.

S Bufor importu wyciągów X	
Bufor importu wyciąg, Rokaż F2 k	carty
P P P Dodaj F3 P	,
LQ L⊕ L∕ e-Płatnoś <u>c</u> i →	2
Nr dokumentu Odb 🖉 Zrealizuj wyciąg	
1 Ustaw definicje doku <u>m</u> entów	AKC
3 Spis wyciągów Ctrl+R	акс акс
4 Popraw F5 A	WIC
5 Usuń F8 V	SP.
6 Drukuj F9 S/	АКС
□ 7 ^d e	
8 Szukaj F6 S,	AKC
9 <u>O</u> dśwież dane w oknie F11	
□ 10 ^A _Z ↓ <u>S</u> ortuj F4 ^{S/}	AKC
Po <u>k</u> aż tylko niepoprawne	
Grupowe ustawianie danyc <u>h</u>	
Ustal powiązania	
Wybór banku Ctrl+W	

Powiąż dokumenty		×
Dla dokumentów zaznaczonych     wszystkich	Automatyczne odznaczanie dokumentów	
Ustal powiązania		
Rozliczeniem	Rozlicz, pokaż listę gdy brak kwoty	$\sim$
		~
Zamówieniem	Wg opisu dokumentu	~
		~
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj @	) Pomoc

Powiązania będą widoczne w Należnościach i zobowiązaniach, na zakładce Bufor importu wyciągów bankowych oraz w oknie Zamówienia od odbiorców, na zakładce Powiązania.

Nalezności i zobowiązania -	×
Β. Β. Β. Σ. 🖨 2↓ 66 万 7 🤇 👔 🕲 🖄 🖄 🖄 👘 🕼 🗿 Σ. 🖶 2↓ 66 万 7 ζ. 👔 🖉 🖄 🕲 🖄 🖉 👘 🗮 🐩 🚍	Q Szukaj
🗸 📄 🔍 Termin Data dok. Ni dok. Numer zew. Data dok.zew. Grupa dok. Dni po termi Przeterminowa Opis Skąd exp.	Kwota dyspozycji
Identyfikator A 2021-07-27 2020-09-30 3 3/2020 2020-09-30 Sprzedaż 1233 🛆 Fwz 3/2020 2020-09-30	0
2021-06-07 2021-05-04 1 2021-05-31 Zakup HM 1283 🛆 FPZ 2021-05-31	0
c c	>
40.05.752	
Szczegóły Spłaty Zmiany Przelewy Dyspozycje Kontakty windykacyjne Noty odsetkowe Wycena Kompensaty Dokumentacja KSeF Bufor importu w	yciągów bankowych 🛛 🗮
Rozl.do kw Kod Nr dokumentu Identyfikator Data od Opis	
BP_KROZ 3 2021-05-04 6/1 873/04/2021	
A1 401	
Canôwienia od odbiorc X	
Zamówienia od odbiorców: Do realizacji - Główne	
O Data dok. Data i czas wpisania Nr dok. Numer zew. Numer wew.	SUMA Status
2018-05-09 2018-05-19 23:16 4 4/2018 4/2018	327,86 OK
2018-05-11 2018-05-19 23:16 5 5/2018 5/2018	3 282,56 OK
<	
Carrello Ilurai Ostantaia Duvinani CRMIDMC Listanananan Deburatais di deburata Deburatais de ana si deburata	—
szczegóny Owagi Osutzezenie Powiązania CKWi DWS List przewożowy Dokumentacja dla dokumentacja dla pożycji dokumentacja ola poźycji dokumentacja ola dokumentacja ola poźycji dokumentacja	
Rodzaj Data dok. zew. Dokument Numer zew. Numer www. Kw	ota Operator
Rozliczeni 2021-05-04 BP PRZELEW PRZYCHODZ¤CY Z R-ku:	2 821,62

# 3. Rozrachunki

# 3.1. Należności i zobowiązania

W wyniku prowadzonej, przez podmiot, działalności gospodarczej, powstają należności i zobowiązania, które określa się mianem rozrachunków. Występuje kilka rodzajów rozrachunków:

- z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, robót i usług,
- z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałe rozrachunki w pracownikami,

Dostęp do aktualnego stanu należności i zobowiązań w systemie, można uzyskać na dwa sposoby:

• poprzez opcję menu głównego Rozrachunki → Należności i zobowiązania,

	F	7

• za pomocą ikony Należności i umieszczonej na pasku ikon.

Wyś	wie	tli się okno:	:									
	🛱 N	lależności i zobowiązania	×									
	Należn	ności i zobowiązania - W	szyscy									×
			Σ Ē	²↓ 648 7	Y Y	K P	<u>چَ</u> ، ا	ı€j ı€j	ŵ		🔍 Szukaj	$\equiv$
	0	Data dok.z Dokum	Numer zew.	Poz. należ. 🛛 Poz. zol	oow. Walu	. Nazwa rozr	ach.					^
		2021-07-30 PAR	1/2021	2 460,00	PLN	Sprzedaż						
		2021-07-30 PAR	2/2021	101,48	PLN	Sprzedaż						
		2021-07-30 PAR	3/2021	461,30	PLN	Sprzedaż						
		2021-07-30 FA	WZ 14/06/2	53 9	46,32 PLN	Zakup						
		2021-09-30 FA	1/DW/2021	1 000,00	EUR	Sprzedaż						
		2021-07-02 FA	1/2/2021	82,90	EUR	Sprzedaż						
	<											>
	Szcze	egóły Spłaty Zm	iany Przelewy	y Dyspozycje	Kontakty wi	ndykacyjne	Noty odsetko	we Wycer	a Kompensat	y   🌉		
	Data do	ok.: 2021-07-30		N	ależności:	2 460,00						
	Data do	ok.zew.: 2021-07-30		Ze	bow. PLN:							
	Dni po t	terminie: 595		Zo	bowiązania:							
	Należ. P	LN: 2 460,00										

W aktywnym oknie można wyróżnić zasadnicze części: pasek ikon, siatkę z danymi w układzie tabelarycznym oraz panel szczegółów (z zakładkami: *Szczegóły, Spłaty, Zmiany, Przelewy, Dyspozycje, Kontakty windykacyjne, Noty odsetkowe*).

Kolumna tabeli o nazwie *Grupa dok.,* dzieli dokumenty na grupy w zależności od miejsca (modułu, opcji), w którym powstały. Kolumna *Dokument* informuje, jaki to rodzaj dokumentu – faktura, korekta faktury, KW itp. *Identyfikator,* to nic innego jak nazwa kontrahenta. W dalszych kolumnach znajdują się pozycje należności i zobowiązań oraz ich spłaty, a także rodzaj waluty i przedstawiciele handlowi.

W dolnej części okna, w panelu szczegółów, znajdują się zakładki tematyczne, które dodatkowo grupują szczegółowe dane. Klikając prawym klawiszem myszki na panelu szczegółów, wyświetla się lista dostępnych opcji, za pomocą których, można w wybrany przez użytkownika sposób zarządzać tą częścią aktywnego okna – umieszczać je u dołu ekranu lub z prawej strony, wyłączyć w ogóle lub rozszerzyć o wybrane z listy kolumny:



W zakładce *Kontakty windykacyjne* użytkownik systemu może odnotować (w powiązaniu z modułem *CRM*), kiedy została wysłana informacja do kontrahenta o zaleganiu z płatnościami. Aby odnotować kontakt windykacyjny, należy ustawić się kursorem myszki na wybranym kontrahencie i skorzystać z opcji menu podręcznego *Zanotuj kontakt windykacyjny w CRM* **<Shift+F5.** 

W zakładce Noty odsetkowe użytkownik systemu może oglądać spis not wystawionych dla danego kontrahenta.

* * *

System umożliwia szybki podgląd wszystkich należności i zobowiązań równocześnie lub wyświetlanie w siatce danych wyłącznie samych należności, zobowiązań lub dokumentów przeterminowanych. W celu przełączania się na wybrane opcje, należy posłużyć się ikonami:

- Image: Wyswietla spis wszystkich należności i zobowiązań,
- III wyświetla spis wszystkich należności,
- wyświetla spis wszystkich zobowiązań,
- wyświetla spis przeterminowanych należności i zobowiązań.

Dodatkowo, aby przeglądać należności i zobowiązania, użytkownik może posłużyć się filtrem, w którym sam zdefiniuje parametry, według jakich będzie sprawdzał poszczególne dokumenty. Użytkownik skorzystać może z przycisków filtrowania umieszczonych na pasku ikon aktywnego okna:

Ustal filtr rozliczeń **<Shift+F7>** (wyświetli rozrachunki, według grup rozrachunków, dla

wybranego kontrahenta, pracownika i właściciela) i *Ustaw filtr na kontrahenta <F7> (pokazuje listę kontrahentów, z której wybieramy tego, którego rozrachunki chcemy zobaczyć). System umożliwia również ustawienie filtru kontrahenta <F7> na kontrahenta jednorazowego.* 

Gdy użytkownik chce oglądać rozrachunki z kontrahentami przy większej liczbie zdefiniowanych

parametrów, to może skorzystać z ikony Ustal filtr Iub kombinacji klawiszy < Shift+Ctrl+F7>:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające waru	unki				×
Pole	Warunek	Wartość(od, do)			
Termin ~	= ~	<b></b>			
<u>i</u> <u>l</u> ub					
Pokaż wszytkie dostępne pola			✓ <u>F</u> iltruj	imes <u>Z</u> amknij	⑦ Pomoc

Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlać w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub.* Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości, według jakich dokumenty będą wyświetlane. W polu *Warunek* dokonujemy operacji na zbiorach: "<", ">", "w zakresie", "poza zakresem", "bez wartości" itp. Aby zdefiniowany filtr był aktywny, należy skorzystać z kombinacji klawiszy **<Ctrl+F7>** lub ikony

Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyska się klikając na ikonę sortowania

w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny **<F4>.** 

Sortuj według kolumn(y)	×
	^
🗹 Data (1)	
✓ Numer zew. (3)	
🗌 Opis	
Status	
Przychód	
Rozchód	
Opis - rozliczenia	
Identufikator	<b>Y</b>
💿 <u>R</u> osnąco 🛛 <u>M</u> alejąco 🗌 <u>J</u> edna kolumn	а
Przesuń sortowaną kolumnę na początek	
Szukanie po kolumnie	
⊖ Pierwszej	
√ <u>O</u> k X <u>A</u> nuluj ③ Pom	ос

Kolumny do sortowania wybiera się poprzez zaznaczenie myszką odpowiednich parametrów. Ważna jest tu kolejność zaznaczania. Jeśli pierwszy "odhaczony" zostanie *Numer zew.,* to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Zaznaczyć można kilka kolumn równocześnie, jeśli wyłączone zostanie pole *Jedna kolumna.* Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcje *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub

ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyłki wycofuje klawisz *Backspace*.

Należności i zobowiązania dla wybranego kontrahenta, można wyświetlać, w większym stopniu

szczegółowości dzięki wybraniu opcji *Pokaż* z paska ikon lub poprzez klawisz **<F2**>:

okument niero:	zliczony							
				FA		z dnia	2017	-11-20
Dane dokun	nentu							д,
Grupa rozrach Z	K-Zakup	)						E
Operator A	Administ	rator						
Kontrahent (*	11) AAA							
а	iaa 1/1 a	ia, 68 600						
Zobowiązar	nie							
			EUR	PLN				
		Kwota	241,00	1 023,94				
		Rozliczono	0,00	0,00				
		Pozostało	241,00	1 023,94				
		l ermin zapřaty	2017-11-20					
Spłaty								
Data powst.	Dok.	Nr dokumentu	Data	Kwota w EUR	Kwota PLN	Kompensata		
							a	

Należy zwrócić uwagę, że będą się wyświetlały dokumenty nierozliczone danego kontrahenta. Użytkownik w każdej chwili uzyska szybką informację na temat kwoty zobowiązania, tego ile spłacono, jeśli płacono, np. na raty i ile jeszcze pozostało do zapłaty. Spłaty zobaczyć można także klikając na zakładkę *Spłaty* znajdującą się u dołu aktywnego okna *Należności i zobowiązania*. Na oknie dokumentów nierozliczonych umożliwiono wskazanie konta bankowego kontrahenta na

rozliczeniu

		EA 201	6003			2016.04.0
		FA 201	0005		z dhia	2010-04-2
Dane dokun	nentu				E	
àrupa rozrach Z	K (202)-Zakup			>	LE)	
Operator N	lateusz					
Kontrahent (ī	79) BM					
,	V le delle					
Bank - konto	> [domyśine] - IT90J084403	32700000002				
obowiazar	1 1.					
20001114201	Zmień konto bankowe kontra	ahenta				
		EUR	PLN			
	Kwota	2 257,72	9 917,26			
	Rozliczono	2 257,71	9 917,22			
	Pozostako	0.01	0.04			
	1 02001010		-,			
Spłaty	Termin zapłały	2016-06-27				
płaty Data powst.	Termin zapłaty Dol Nr dokumentu	2016-06-27 Data	Kwota w EUR	Kwota PLN	Kom	pensata
płaty Data powst. 2016-07-04	Termin zapłały Dol Nr dokumentu BW, 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN 1 9 91	<b>Kom</b>	pensata
płaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	<b>Kom</b> 17,22	pensata
Spłaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	<b>Kom</b> 17,22	pensata
Data powst. 2016-07-04	Termin zapłały Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	<b>Kom</b> 17,22	pensata
Spłaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	Kom 17,22	pensata
Spłaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	Kom	pensata
Spłaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 991	Kom	pensata
Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	Kom	pensata
płaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 991	Kom	pensata
ipłaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	Kom	pensata
płaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 991	Kom	pensata
Spłaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN 1 9 91	Kom	pensata
Spłaty Data powst. 2016-07-04	Dol Nr dokumentu BW 195/WBK EUR/2016	2016-06-27 Data 2016-07-04	Kwota w EUR 2 257,71	Kwota PLN I 9 91	Kom	pensata

Podczas wystawiania przelewu, w pierwszej kolejności pobierane jest konto z rozliczenia. Jeżeli brak jest tego konta, to pobierane jest konto ustawione na fakturze zakupu, a następnie z danych kontrahenta. Podczas wystawiania faktury zakupu wchodzącej do rozrachunków normalnie lub z kont, konto przepisywane jest z faktury. Podczas wystawiania polecenia księgowania na konto rozrachunkowe, konto pobierane jest z danych kontrahenta (domyślne).

System, za pomocą ikony *Szukaj* <**F6**>, umożliwia szybkie odnalezienie żądanego dokumentu przez użytkownika. Po kliknięciu na nią otwiera się okno:

Znajdź dok	ument		×
64	O <u>N</u> umer dokumentu	Kontrahent	O Identyfikator dokumentu
	Numer Nip	Identyfikator	
	>		
✓ Rok 2	2023 ~		
Zakres	dat		
Aktualny	rok 🗸	Dd 2023-01-01	Do 2023-12-31
		√ <u>S</u> zukaj	X Anuluj ③ Pomoc

W zależności od tego, które pole zostanie zaznaczone, czy dokument zewnętrzny, wewnętrzny czy kontrahent, tak zmieni się zawartość pól np. przy zaznaczeniu kontrahenta wyświetlą się pola: *Numer, NIP* i *Identyfikator*, przy pomocy których zostanie znaleziony szukany kontrahent. Aby zobaczyć wszystkie dokumenty z danego roku, należy wpisać * w polu *Numer*.

* * *

W oknie *Należności i zobowiązań*, w menu prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Rozbij na raty*, która pozwala operatorowi systemu na rozbicie należności i zobowiązań na raty:

woty	PLN	VAT	llość rat			
vota do spłaty Kwota rat	119 000,00 19	000,00	4 Oblicz			
aty		,-2				
	Opis		Termin	Kwota	Spłacono	Kwota VAT
Rata nr 1	2022-07-27 Rata 15/20	)22/1	2022-07	-27 29 750,00	0,00	4 750,00
Rata nr 2	2022-08-27 Rata 15/20	022/2	2022-08	-27 29 750,00	0,00	4 750,00
	2022 00 27 Data 15/2/	)22/3	2022-09	-27 29 750,00	0,00	4 750,00
Rata nr 3	2022-09-27 Rata 15/20					

W przypadku, gdy rozliczenie będzie pochodziło z okresu zamkniętego, użytkownik zostanie poinformowany w komunikacie oraz konieczne będzie wskazanie daty, na którą ma zostać wystawione przeniesienie.

Podaj		×
Nie można wystawić dokumentu przeniesienia na dzień " 2023-02-01". Brak otwartego miesiąca.Podaj datę przeniesieni	a 2023-0	03-01 🔳
	√ ОК	× <u>A</u> nuluj

Gdy użytkownik chce widzieć, w jednym zestawieniu, wszystkie występujące w systemie należności i zobowiązania, zarówno te przeterminowane jak i pozostałe, to może wykorzystać opcję Podsumuj

rozrachunki wybieraną z paska ikon aktywnego okna lub za pomocą klawiszy *Ctrl+S*:

Podsumowanie			
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
Poterminie Pozostałe	307 195,17 4 602,66	1 177 500,74 1 500,00	-870 305,57 3 102,66
Razem	311 797,83	1 179 000,74	-867 202,91
Dokumenty w 2	Zł		
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie Pozostałe	<b>292 656.44</b> 4 602.66	1 177 500.74 1 500.00	-884 844.30 3 102.66
Razem	297 259.10	1 179 000.74	-881 741.64
Dokumenty w (	Ē		
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	3 101.90	0.00	3 101.90
Fuzuslare -	0.00	0.00	0.00
Razem	3 101.90	0.00	3 101.90

Okno przedstawia wszystkie należności i zobowiązania w złotówkach oraz w innej walucie. Kolorem czerwonym zaznaczone są wszystkie płatności przeterminowane.

Te same należności i zobowiązania można zobaczyć w podobnym zestawieniu jak powyższe, z uwzględnieniem podziału na grupy dokumentów, za pomocą opcji Sumy rozrachunków w podziale na grupy 之

	Należności	Zobowiazania	Saldo
Po terminie	307 195.17	1 177 500.74	-870 305.57
Pozostałe	4 602,66	1 500,00	3 102,66
Razem	311 797,83	1 179 000,74	-867 202,91
FPR Fundusz p	romocji produk	tów rolno - spożyv	wczych
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	0.00	2.00	-2.00
Pozostałe	0.00	0.00	0.00
Razem	0.00	2.00	-2.00
SP Sprzedaż			
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	307 195.17	0.00	307 195.17
Pozostałe	0.00	1 500.00	-1 500.00
Razem	307 195.17	1 500.00	305 695.17
ZK Zakup			
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
	0.00	1 177 498.74	-1 177 498.74
Po terminie			4 600 66
Po terminie Pozostałe	4 602.66	0.00	4 602.66

Każdy z rozrachunków jest przyporządkowany do grupy rozrachunkowej. Od niej zależny jest sposób dekretowania dokumentów w systemie. Chcąc wybrać żądaną grupę rozrachunków lub stworzyć nową, należy skorzystać z opcji menu głównego *Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*  $\rightarrow$  *Grupy rozrachunków*.

Ich zadaniem jest przede wszystkim rozdzielanie dokumentów, np. dokumentów sprzedaży od dokumentów zakupu oraz określanie, jakiego są rodzaju, np. pracownicze, inne. Pozwala to zwiększyć kontrolę nad rozrachunkami.

* * *

Aby sprawdzić stan rozrachunków na dowolny dzień i wygenerować potwierdzenie sald, należy posłużyć się opcją *Stan rozrachunków na dowolny dzień* znajdującą się w menu głównym *Zestawienia*. Potwierdzenie sald "na dzisiaj" można drukować z poziomu okna *Należności i zobowiązania* za pomocą ikony *Drukuj* **<F9>**. Przy sporządzaniu wydruku potwierdzenia sald, można wybrać kontrahentów z saldami zerowymi, czyli takich, którzy nie mają na dany dzień żadnych nierozliczonych należności i zobowiązań. Ponadto w danych kontrahenta dodatkowo jest drukowany numer kontrahenta oraz na odcinku B, w miejscu *Potwierdzenie zgodności niżej wyszczególnionych sald na dzień* przepisywana jest dodatkowo data salda na dzień z odcinka A.

* * *

*Należności i zobowiązania* można wyświetlić w widoku księgowym lub uproszczonym. Aby zmienić widok wyświetlanych danych, należy w menu *System*  $\rightarrow$  *Konfiguracja*  $\rightarrow$ *Ustawienia*  $\rightarrow$  *Rozrachunki*  $\rightarrow$ 

*Widok,* w opcji *Widok rozrachunków,* zaznaczyć odpowiedni. Różnią się one od siebie tym, że uproszczony pokazuje kwotę, jej rozliczenie i ile jeszcze pozostało do zapłaty. Natomiast księgowy przedstawia to w ujęciu należności, zobowiązań, pozostałych należności i zobowiązań, spłat należności i zobowiązań.

Jeśli kontrahent spóźnia się ze spłatą należności, można go ponaglić wezwaniem do zapłaty. Aby wygenerować taką opcję w systemie, wchodzimy w *Należności i zobowiązania*, następnie, klikamy na ikonę, która pokazuje tylko spis należności, przyciskamy ikonę *Drukuj* **<F9>** i wybieramy *Wezwanie do zapłaty:* 

Wezwanie d	lo zapł	aty						×
C , Op	cje wyo	druku						
l 'E' Dr	Drukarka Microsoft Print to PDF							
z	Zestaw Wezwanie - Rodzaj Graficzny							
Strony	Wszys	tkie 🗸	od	do		Kolejność	Kolejno	~
Orientacja	Pionov	vo v				Коріе	1	
Drukuj we	zwanie	dla kontrahe	ntow z p	ozycji szvetkie				
	·7		U W	ar ya we				
Uwzględni	ij rozlic zone	zenia						
O Wszyst	tkie prze	eterminowane	Towar	1	~			
				r	Ť			
Drukuj k	orekty i	należności z kw	otą ujem	ną				
Drukuj p	rognoza	owane odsetki		-1. Z				
🗌 🖂 Daukai ik	yarukov ość diai	vane odsetki di	ο κωοίλ δ	grownej				
	uidlan.	po terminie ot odsetkowucł	1					
Zarejesti	rui kont	akt w CRM	•					
🗌 🗌 Drukuj d	lane odl	biorcy przy fakti	ırze					
llość dni na	spłatę	zadłużenia	5					
Waluta PL	.NI		~ >					
— Data dan	ych firm	iy na wydruku-						
2023-11-	-28							
		₽ <u>P</u> o	lgląd	읍 <u>D</u> ru	ikuj	⊡ <u>W</u> yślij	<u>% О</u> рсје	× Zamknij

W oknie wydruku wezwania do zapłaty, należy wskazać rodzaj drukowanego dokumentu, określić czy ma być drukowany jeden dokument, zaznaczone dokumenty czy wszystkie przeterminowane aktualnego kontrahenta. Dodatkowo na wydruku wezwania do zapłaty można oddzielnie filtrować dokumenty dotyczące towarów i opakowań. Wydruk ten można podejrzeć za pomocą przycisku **<Podgląd>**.

* * *

W systemie istnieje możliwość drukowania należności i zobowiązań na kilka sposobów. Po przyciśnięciu ikony *Drukuj* lub klawisza funkcyjnego **<F9>** wyświetli się lista opcji wydruku:

Należności i zobowiązania - terminami	
Należności i zobowiązania - kontrahentami analitycznie	
Należności i zobowiązania - kontrahentami syntetycznie	
Należności i zobowiązania - suma w podziale na waluty	
Należności i zobowiązania - sumy w podziale na grupy rozrachunkowe	
Należności i zobowiązania - walutami	

Po wybraniu wydruku *Należności i zobowiązania – walutami*, drukowane jest podsumowanie kwoty *Do zapłaty –* rozliczeń przeterminowanych i pozostałych należności i zobowiązań. Jeżeli użytkownik zaznaczy opcję *Drukuj analitykę*, to dodatkowo zostaną wydrukowane rozliczenia w danej walucie. Dla *Należności i zobowiązań – terminami* oraz *kontrahentami analitycznie* na wydruku będzie widoczna *ilość dni po terminie* oraz *kod przedstawiciela handlowego*. Parametry te są zapisywane dla użytkownika.

Na wydruku *Potwierdzenie sald*, możliwe jest wydrukowanie potwierdzenia sald dla należności, zobowiązań lub obydwu stron. Ponadto, możliwe jest również wydrukowanie potwierdzenia sald dla kontrahentów z zaznaczonych dokumentów (dokumenty należy zaznaczyć - wybrać na oknie *Należności i zobowiązania*):

Potwierdzer	nie sald	I					×
	<mark>cje wy</mark> o ukarka	druku Microsoft Print	to PDF (pr	zekierowana :	sesia: 2)		~ >
2	Zestaw	Podstawowy		~	Rodzaj	Graficzny	~
Strony	Wszys	stkie 🗸	od	do	Kolejność	Kolejno	~
Orientacja	Pionov	wo ~			Kopie	1 🛋	
Drukuj po	twierd:	zenie dla kontr	ahentów :	z pozycji			
Uwzględn () Zaznac	ij rozlic zone	zenia	U 1152)	isulC			
◯ Wszys	tkie	Towary	$\sim$	Wszystkie	$\sim$		
ONanas Waluta PL Inukuj -	s <b>tępnej</b> .N ''Druku	stronie j napis 'Vednoc:	V >	imy o niezwło	iczne uregulowa <del>r</del>	ie'''	
Dodatk	owe wa	rtości do uzupeł	nienia		-		
llość d	lni na p	otwierdzenie zac	kużenia				
Nr zał	ącznika	1					
Za jak Za jak	i okres i okres	- Kwartał - Rok					
— Data dan 2023-03	ych firm -17	ny na wydruku —					
		₽ <u>P</u> od	gląd (	🗟 <u>D</u> rukuj	∑ <u>W</u> yślij	💥 <u>O</u> pcje	× <u>Z</u> amknij

Istnieje możliwość wskazania i wydrukowania grafiki na wezwaniu do zapłaty. Grafikę należy zdefiniować w danych firmy, na zakładce: *7.Logo, stopka* w sekcji: *Obrazki – Spis*. Następnie należy wybrać ją w opcjach wydruku *Wezwania do zapłaty*:

7 logo stopka	2 Adres <u>3</u> Banki <u>4</u> Działa	ność <u>5</u> D	ane do PIT-ów, wydru	ków <u>6</u> e-Polt
T no Bol neo burn	<u>8</u> Nagłówki wydruków <u>9</u> Pieczątka	1 <u>0</u> E	maile 11	Konta ZUS, podatkow
to - spis				
274/2	Data obowiazuwania			
arwa	Data ODOwiązywania			
to the second second				
irazki - spis				
azwa	Data obowiązywania	01.01		
logo.pmp	2020-	01-01		
			√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⊙ Po
Wezwanie do zapł	aty			×
Upcje wy	druku			
Drukarka	Microsoft Print to PDF			~ >
Drukarka Zestaw	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie	Rodzaj	Graficzny	~ <b>&gt;</b>
Drukarka Zestaw Strony Wszys	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie ✓ tkie ✓ od 0 do 0	Rodzaj Kolejność	Graficzny Kolejno	× > ×
Opcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie od do 0	Rodzaj Kolejność	Graficzny Kolejno	<ul> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> </ul>
Opcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionow	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie wo wo	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	
Orientacja Pionov Drukuj wezwania	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie wo tkie dla kontrahentów z pozycji	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💽	<ul> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> </ul>
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Aktualny	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie od do do do do do wo e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	<ul> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Aktualny Uwzględnij rozlie	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie v od 0 do 0 wo v e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie szenia	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	<ul> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>
Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Orientacja Vezys Drukuj wezwanie Orientacja Vezys Drukuj wezwanie Orukuj wez	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie v od 0 do 0 wo v e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie zenia	Rodzaj Kolejnošć Kopie	Graficzny Kolejno 1 💽	
Orientacja Pionov Orientacja Pionov Orientacja Pionov Orukuj wezwanie O Aktualny Uwzględnij rozlic O Zaznaczone O Wszystkie prz	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie od od od od od od od od	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie ( Aktualny Uwzględnij rozlik ( Zaznaczone () Wszystkie prz	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie od do od do od od od od	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	<ul> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> </ul>
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Aktualny Uwzględnij rozlik Zaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  v tkie  v od 0 do 0 wo  v e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie szenia eterminowane Towary  v należności z kwotą ujemną	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 ♥	<ul> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanić O Aktualny Uwzględnij rozlić Zaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj prognoz	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  v tkie  v od 0 do 0 vo  v e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie szenia eterminowane Towary  v należności z kwotą ujemną owane odsetki	Rodzaj Kolejnošć Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	
Opcje wy     Drukatka     Zestaw     Strony Wszys     Orientacja Pionov     Drukuj wezwanie     Aktualny     Uwzględnij rozlik     Zaznaczone     Wszystkie prz     Drukuj korekty     Drukuj prognoz     Sumuj wydruko	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie od do od do od od od od	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	
Opcje wy     Drukarka     Zestaw     Strony Wszys     Orientacja Pionov     Drukuj wezwanic     Aktualny     Uwzględnij rozlik     Zaznaczone     Wszystkie prz     Drukuj korekty     Drukuj korekty     Drukuj prognoz     Sumuj wydruko     Drukuj ilość dni	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie od do od do od od od od	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💽	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Aktualny Uwzględnij rozlik Ozaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj iość dni Nie drukuj dla r	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie tkie od do do o wo e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie zenia eterminowane Towary należności z kwotą ujemną owane odsetki wane odsetki do kwoty głównej po terminie ot odsetkowych ołwa CDM	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💽	
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Aktualny Uwzględnij rozlić Zaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj prognoz Sumuj wydruko Drukuj ilość dni Nie drukuj dla r Zarejestruj kont	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  v tkie  od 0 do 0 vo  v e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie zenia eterminowane Towary  v należności z kwotą ujemną owane odsetki wane odsetki do kwoty głównej po terminie ot odsetkowych akt w CRM	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	
Upcje wy Drukatka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanić Aktualny Uwzględnij rozlić Zaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj prognoz Sumuj wydruko Drukuj ilość dni Nie drukuj dla r Zarejestruj kont Drukuj dane od	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  v tkie  v od 0 do 0 vo  v e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie szenia eterminowane Towary  v należności z kwotą ujemną owane odsetki wane odsetki do kwoty głównej po terminie ot odsetkowych akt w CRM biorcy przy fakturze	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💽	
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanić Orientacja Pionov Drukuj wezwanić Orientacja Pionov Aktualny Uwzględnij rozlić Zaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj prognoz Sumuj wydruko Drukuj ilość dni Nie drukuj dla n Zarejestruj kont Drukuj dane od Ilość dni na spłatę	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  v tkie  v od 0 do 0 wo v e dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie szenia eterminowane Towary v należności z kwotą ujemną owane odsetki wane odsetki do kwoty głównej po terminie ot odsetkowych akt w CRM biorcy przy fakturze zadłużenia 5	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Aktualny Uwzględnij rozlik Zaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj ilość dni Nie drukuj ilość dni Nie drukuj dla n Zarejestruj kont Drukuj dane od Ilość dni na spłatę Waluta PLN	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  tkie od od o o o o o o o o o o o o o o o o	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 ►	
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanie Aktualny Uwzględnij rozlik Ozaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj iość dni Nie drukuj dla r Zarejestruj kont Drukuj dane od Ilość dni na spłatę Waluta PLN	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  tkie od od o o o o o o o o o o o o o o o o	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💽	
Uvzględnij rozlik Orientacja Pionov Drukuj wezwanik Orientacja Pionov Drukuj wezwanik Orientacja Pionov Drukuj wezwanik Orientacja Pionov Drukuj wezwanik Ozaznaczone Vwzględnij rozlik Ozaznaczone Vwzględnij rozlik Vwzględnij rozlik Vwzględnij rozlik Vwzględnij rozlik Ozaznaczone Vwzględnij rozlik Vwzględnij rozlik Vwzględnij Vwzględnij rozlik Vwzględnij r	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie  v tkie  od do 0 do 0 v v e dla kontrahentów z pozycji OWszystkie zenia eterminowane Towary należności z kwotą ujemną owane odsetki wane odsetki wane odsetki do kwoty głównej po terminie ot odsetkowych akt w CRM biorcy przy fakturze zadłużenia 5 v y na wydruku	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💌	
Upcje wy Drukarka Zestaw Strony Wszys Orientacja Pionov Drukuj wezwanić Aktualny Uwzględnij rozlić Zaznaczone Wszystkie prz Drukuj korekty Drukuj korekty Drukuj prognoz Sumuj wydruko Drukuj ilość dni Nie drukuj dla r Zarejestruj kont Drukuj dane od Ilość dni na spłatę Waluta PLN Data danych fim 2020-10-29	druku Microsoft Print to PDF Wezwanie od Wezwanie od do O do O wo vo c dla kontrahentów z pozycji O Wszystkie zenia eterminowane Towary należności z kwotą ujemną owane odsetki wane odsetki wane odsetki do kwoty głównej po terminie ot odsetkowych akt w CRM biorcy przy fakturze zadłużenia 5 v v maktick	Rodzaj Kolejność Kopie	Graficzny Kolejno 1 💽	

Ustawienia drukowania			×
	Ustawienia di	rukowania	
Ustawienia Ogólne	Graficzne Tekstowe I	Definiowanie wzorców	
Parametry ustawień			
🗹 Drukuj - ''Nagłówek'			~
Do pisma	$\sim$		
Pieczątka na wydruk			
O Dane miejsca sprzedaży	~ >		
⊂ Drukuj wybrane dane kontr ✓ NIP □ telefon	ahenta		
🗌 Drukuj zobowiązania			
Przedstawiciel handlowy	~ >		
Drukuj obrazek 🚺	.bmp 🗸 🗸	1	
Eksport do formatu PDF		-	
Podpisz dokument PDF	Ustawienia podpisu PDF		
Koduj dokument PDF	Ustawienia kodowania PDF		~
		√ <u>0</u> k	X <u>A</u> nuluj

* * *

Istnieje w systemie możliwość zastrzeżenia oglądania rozrachunków z wybranymi kontrahentami dla uprawnionych operatorów.

Opcję tę można włączyć z poziomu okna *Kontrahent* (menu *Słowniki*  $\rightarrow$  *Kontrahenci*  $\rightarrow$  *Popraw* <**F5**>) na zakładce *Limity, Blokady:* 

6 Odbierający, Trasy 7 Cechy						
	<u>8</u> Uwagi i ostr	zeženia	9 Dodatkowe adresy	10 <u>O</u> soby kontakto	owe 12 Samocho	ody
13 Ser <u>w</u> is	16 Oznaczenia JP	ĸ	17 Aplikacja "W	'indykator"		
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Inne	3 Grupy	<u>4</u> V	Varunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokady,	Cele i zgody, Split Payment	
nity			Blokady			
Limity w walucie kontrahenta			Zablokuj sprzedaż 🔘 Natyc	hmiast 🔿 0 d daty	1111	
Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu		PLN	Zablokuj zakupy			
Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego		PLN	Zastrzec rozrachunki z kontra	hentem tylko dla osób upraw	nionych	
Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu		PLN				
Maksymalna ilość dokumentów kredytowych			Split Payment			
Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych			Sposób obsługi "S	plit payment" na przelewie 🕴	Va życzenie	~
Maksymalna ilość dni przeterminowania należności			Sugerowana kwota VAT podpow	iadana przy przelewie SP C	Cały VAT z dokumentu	~
Maksymalna ilość pozycji na dokumentach			Oznacz dokument jako MPP	(Mech. podziel. płatności) V	Vg konfiguracji/definicji dok	$\sim$
llość dni na zwrot onakowań						
Nazwa celu / zgody	∨ Dru Rodzaj	okresow	Okre Status	Data zgody Data v	vygaśnięcia Data wycofania	
4						
						B

Można to zrobić także w Module Administratora. W menu Słowniki  $\rightarrow$  Grupy użytkowników  $\rightarrow$  Prawa do opcji  $\langle Ctrl+P \rangle - \rangle Wszystkie$  firmy  $\rightarrow ... \rightarrow Rozrachunki \rightarrow Rozrachunki$  odznaczamy parametr: Rozliczenia zastrzeżone.

* * *

W widoku okna znajduje się opcję: *Oś czasu,* która umożliwia podgląd kolejności wystawiania dokumentów, spłat oraz wycen rozrachunków.

😢 Streamsoft Pre	stiż - Rozrachi	unki (na silniku Fi	reDac)								
<u>M</u> oduł <u>D</u> okume	enty <u>R</u> ozrach	unki Sło <u>w</u> niki	Zestawienia	Op <u>e</u> racje	<u>System</u> Okn	o P <u>u</u> lpity	Rozszerze <u>n</u> ia	Pomoc	<u>R</u> ozliczenie		
22	S										
Kasa	Bank	Należności i zobowiązania	Dokumenty rozliczone	Przelewy	y						
☆ 💿 👼	Należności i	zobowiązania 🗙									
Należności i zobo	wiązania - Wsz	yscy									
	2 🛃	≓ 2↓66	急人。	KÔł	5 · 10	© ₿			₩ 888	<b>—</b>	
O Data dol	k.z Dokum	. Poz. należ. P	oz. zobow. W	/alu Termin	Nazwa	ozrach.			Oś	czasu	
2016-02	2-16 FA	24 649,20	P	LN 2016-0	02-29 Sprzed	aż - kraj (2	201)				
2016-12	2-31 NO	441,11	P	LN 2017-0	03-08 Sprzed	aż - kraj (2	201)				
Consult	Solaty: 7m	niany : .: Drzelew		icia Kon	takty windyka	vine	Noti odsetkowe	Wyren			
Szczegoły	Spraty	inality Fizelew	y byspozy	cje kon	takty windykat	.yjne i	voty ousetkowe	wycen	a   👻		
Data dok.:	2016-02-16	)		Należn	ości: 24	549,20					
Data dok.zew.:	2016-02-16	)		Zobow	. PLN:						
Dni po terminie:	1365			Zobow	iązania:						
Należ. PLN:	24 649,20										





Oś czasu			-	×
Zamówienie od odbiorców (ZAMODB) Zaliczka Numer zew. ZAMODB/1/07/19/01 Z dnia: 2019-07-01 Operato: Marta Suma: 114 / 652.00 EUR		2019-07-01		
	2019-07-11 09-13 27	Sprzedaż - Faktura VAT zaliczkowa eksport (FzalExp) Nurwer zew: 1:07/19/01 Z dnia: 2019-07-10 Data sprzedaży: 2019-07-10 Operator: Marta Suma: 57 426,00 EUR Pokaz (102.00		
Spłata Numer zew.: BP 8/CHEUR/2019 Z dnia: 2019-07-10 Suma: 57 426,00 EUR 244 847,24 PLN Polica		2019-07-11 09-13-28		



W oknie Należności i zobowiązań, w menu prawego klawisza myszki, użytkownik systemu ma możliwość zmiany terminu płatności dla dokumentów. W celu zmiany terminu, należy skorzystać z opcji Zmiana terminu płatności  $\rightarrow$  Nowy termin. Na ekranie monitora pojawi się okno, w którym będzie możliwe wprowadzenie nowego terminu:

Zmiana te	erminu płatności				×	1			
	Nowy termin płatności	2021-1	0-14						
				Pa	ździe	rnik 2	021		\$►
	√ <u>Z</u> apisz	×	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
		(39)					1	2	3
		(40)	4	5	6	7	8	9	10
		(41)	11	12	13	14	15	16	17
		(42)	18	19	20	21	22	23	24
		(43)	25	26	27	28	29	30	31
									$\times$

Dodatkowo w oknie Należności i zobowiązania, w menu prawego klawisza myszki znajdują się opcje:

- *Historia rozliczeń kontrahenta <Ctrl+H>, która pozwala użytkownikowi systemu podejrzeć rozliczenia kontrahenta, z dowolnego okresu.*
- *Zestawienie obrotów na kontach dla* kontrahenta, która umożliwia wygenerowanie dla rodzaju słownika *Kontrahent* lub wybranego kontrahenta, zestawienia obrotów na kontach.

#### 3.2. Rozrachunki wewnętrzne

Opcja dotyczy rozrachunków utworzonych w celu wewnętrznych rozliczeń, np. z własnymi pracownikami. Okno umożliwia podgląd, rozliczenie lub kompensatę rozrachunku oraz sortowanie i filtrowanie danych prezentowanych w oknie.

Rozrachunki wewnętrz	ne X			
Należności i zobowiązania -	Wszyscy(wewnęt	rzne)		
		²↓ 6®	L Y	K 🖻 🍒 ·
O Data dok.z Dokum.	Numer zew.	Poz. należ. Poz	. zobow. Walu	Nazwa rozrach.
2021-08-31 PROZR	1/08/2021		259,04 PLN	Pracownicy
2022-09-30 PROZR	1/09/2022		1 476,00 PLN	Pracownicy
2023-01-31 PROZR	1/01/2023		1 230,00 PLN	Pracownicy
2022-11-01 PROZR	1/11/2022		2 562,09 PLN	Pracownicy

### **3.3.** Dokumenty rozliczone

Opcja wywoływana przyciskiem na pasku ikon lub poprzez menu główne *Rozrachunki* → *Dokumenty rozliczone.* Pozwala na przeglądanie rozliczonych w całości dokumentów rozrachunkowych. Są one wyświetlane w takim samym układzie jak *Należności i zobowiązania* i za pomocą tych samych opcji użytkownik może w dowolny sposób nimi zarządzać: filtrować, sortować, szukać itp.

🐯 Dokumen	ty rozliczone - Wszyscy - 2	017-11-01 - 2017-11-19							×
	Ē [18] A ↓	66 F Y K [		ó E E			Szukaj		<u>a</u> []
Termin	Data dok.zew. Dokument	Numer zew.	Identyfikator	™ Nip	Miejscowość	Należności	Zobowiązania	Waluta Nazwa	*
2017-11-1	9 2017-11-19 FA	90/47/2017	ABC	659-265-42-52	Berlin	705,50	)	PLN ABC GmbH	
	2017-11-19 KP	43/a/2017	ABC	659-265-42-52	Berlin		705,50	PLN ABC GmbH	
2017-11-1	9 2017-11-19 PAR	9/2017	JEDNORAZOWY			197,16	ì	PLN	
2017-11-1	9 2017-11-19 OPK	1/12/2017	JEDNORAZOWY					PLN	
	2017-11-19 KP	44/a/2017	JEDNORAZOWY				197,16	PLN	
2017-11-0	)4 2017-11-04 FA	88/2017	STREAMSOFT	929-185-17-23	Zielona Góra			PLN STREAMSC	)FT 🚽
•									•
Szczegóły	Spłaty Zmiany I	Przelewy Dyspozycje	Kontakty windykacyjne	Noty odsetkowe					
Data powst.	Kwota K	wota PLN Data dok.zew.	Numer zew.	Dok	. Kurs				
21	017-11-19 705,50	705,50 2	017-11-19 43/a/2017	KP	, .	1,0000			

Dokumenty rozliczone - Wszyscy - 2017-11-01 - 2017-11-19

Dla *Dokumentów rozliczonych*, charakterystyczny jest *Zakres dat <Ctrl+D>. Ogranicza on ich wyświetlanie do podanego okresu.* 

# 3.4. Wszystkie dokumenty

Za pomocą tej opcji użytkownik systemu może wyświetlić rozrachunki kontrahenta, właściciela oraz pracownika, zgodnie z parametrami, które zada w oknie filtru. Po wybraniu tej opcji z menu *Rozrachunki*, na ekranie monitora pojawi się okno filtru:

Filtr rozliczeń		×
Słownik	Kontrahent	$\sim$
		>
Grupa rozrachunków		>
Rodzaj gr. rozrach.	Zewnętrzne	$\sim$
	🗹 Należności 🗹 Zobowiązania	
	✓ Nierozliczone	
	✓ Rozliczone Od 2023-01-01 📰 Do 2023-03-20	
	√ <u>U</u> staw X <u>A</u> nuluj ③ Po	moc

Po zdefiniowaniu wybranych pól w filtrze, należy kliknąć na przycisk *<Ustaw>*. Wtedy na ekranie pojawi się okno ze spisem wszystkich dokumentów, zgodnych w wymaganiami użytkownika określonymi w oknie *Filtr rozliczeń*.

### 3.5. Przelewy

W systemie można generować przelewy na dwa sposoby:

1. Z poziomu menu *Rozrachunki* → *Przelewy* → *Dodaj* <**F3**> → *Wybierz przelew* lub za pomocą przycisku *Przelew* z paska ikon:



 Do zobowiązań (rozliczenie) – pokazuje należności i zobowiązania (nierozliczone) wszystkich kontrahentów.  Do zobowiązań (kontrahent) – wyświetla listę kontrahentów, z której wybieramy tego, którego dokumenty nierozliczone chcemy zobaczyć.

# UWAGA!

Aby wykonać przelewy *Do zobowiązań (rozliczenie)* i *Do zobowiązań (kontrahent)* trzeba w pierwszej kolejności zdefiniować konto dla kontrahentów (menu *Słowniki*  $\rightarrow$  *Kontrahenci*  $\rightarrow$  zakładka *Inne*  $\rightarrow$  sekcja *Konta bankowe*  $\rightarrow$  *Dodaj* <*F3*>.

- Kontrahent generuje listę kontrahentów, a po wybraniu żądanego pokazuje się okno Przelew z zakładkami Podstawowe i Dodatkowe. Na zakładce Dodatkowe jest możliwość zaznaczenia opcji Przelew potwierdzony, wskazania daty wydruku oraz grupy rozrachunkowej.
- *ZUS* po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno *Przelew*, gdzie należy wprowadzić niezbędne dane.
- Urząd Skarbowy po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno Przelew, gdzie należy wprowadzić niezbędne dane.
- o *Pracownik* umożliwia wystawianie przelewów dla pracowników.
- O Z dyspozycji po wybraniu tej opcji możemy wystawić przelew z utworzonych dyspozycji w menu Dokumenty → Dyspozycje → Dodaj <F3> lub w oknie Należności i zobowiązania, za pomocą kombinacji klawiszy <Ctrl+D>. W oknie edycyjnym dyspozycji użytkownik może zdecydować o sposobie wyliczenia kwoty VAT za pomocą opcji: Wylicz wartość z proporcji, Wylicz na podstawie wystawionych dyspozycji, Pokaż dyspozycje dla tego rozliczenia. Aby funkcjonalność ta była dostępna, należy w menu System → Konfiguracja → Ustawienia→ Rozrachunki → Ogólne włączyć opcję Obsługa dyspozycji.
- *Ze wzorca* opcja ta uruchamia okno przelewów ze wzorca, które umożliwia przeglądanie wzorców, ich edycję oraz dodawanie przelewów do wzorca.
- Wewnętrzny (między kontami firmy) po wyborze tej opcji wyświetli się okno z wyborem banków firmy, następnie możliwe będzie dodanie przelewu.
- Z poziomu opcji Drukuj <F9> możliwe jest to tylko w przypadku Do zobowiązań (rozliczenie) i Do zobowiązań (kontrahent). Klikamy w menu Rozrachunki → Przelewy → Dodaj <F3> → Do zobowiązań (rozliczenie lub kontrahent), wyświetla się okno Należności i zobowiązania (wszystkich kontrahentów lub wybranego) i w nim wybieramy ikonę Drukuj <F9> → Wystaw przelew.

W aktywnym oknie *Przelewy,* dzięki ikonie *Zakres dat* , można wybrać okres czasu, z którego chcemy zobaczyć przelewy dla danego kontrahenta. Przeglądanie ułatwiają dwie strzałki

Dzień wstecz  $\leftarrow$  i Dzień w przód  $\rightarrow$ .

# UWAGA!

Przelewy nie mają wpływu na rozrachunki.

Wprowadzone przelewy można drukować i eksportować w elektronicznych formatach banków. Wszystko za pomocą przycisku *Drukuj* **<***F9***>**, który włączony rozwija nam listę swoich dostępnych opcji:

Drukuj przelew	
Drukuj przelewy zaznaczone	
Drukuj za co	
Drukuj za co zaznaczone (pogrupowane)	
Formularze definiowane	۲
Wydruki definiowane	
	Drukuj przelew Drukuj przelewy zaznaczone Drukuj za co Drukuj za co zaznaczone (pogrupowane) Formularze definiowane Wydruki definiowane

Za pomocą przycisku *Podgląd>* można zobaczyć wydruk, a dzięki przyciskowi *Opcje>* go zmodyfikować.

Opcje wydruku prz	elewu				×
<u>1</u> Ustawienia	2 Przelew	graficzny	<u>3</u> Przelew ele	ktroniczny	
Drukarka	Printer M-t			~ 6	
	🖲 Wydru	k graficzny prze	lewu		
		niczny przelew			
Format	Nowy	- A4 - 4 odcin	ki	~	
Drukuj		Orientacja	Margine	sy	
🔾 Dowó	id wpłaty	O Pionowa	Górny	0 mm	
Przele	2W	Pozioma	Lewy	0 mm	
Odst	ęp pionowy p	omiędzy odcink	ami O mm		
Odst	ęp poziomy p	omiędzy odcink	ami Omm		
		√ <u>O</u> k	× <u>A</u> nulu	ij 💿 Pom	OC

Zaznaczenie *Wydruk graficzny przelewu* powoduje aktywację pól w zakładce *Przelew graficzny*, gdzie możliwe jest ustawienie parametrów wydruku formularza przelewu. Aby przełączyć się na zakładkę *Przelew elektroniczny*, należy w zakładce <u>1</u> *Ustawienia* zaznaczyć parametr *Elektroniczny przelew*. Parametry dla przelewu elektronicznego ustawiamy w ostatniej zakładce:

Opcje wydruk	u przelewu	×					
<u>1</u> Ustawienia	a <u>2</u> Przelew graficzny <u>3</u> Przelew elektroniczny						
Jeżeli w banku wybrano format - ustawienia obowiązują z banku !!!							
Format	Santander Bank (SEPA) 🗸 🗸						
	🗹 Wybierz nazwę pliku automatycznie:						
Katalog	D:\Przełewy > Rozsz. pliku txt						
	Według daty przelewu     Według aktualnej daty						
	Dopisuj do istniejącego pliku						
	🗹 Łącz numer banku z numerem konta dla Elixir						
	Dodaj datę przelewu dla VideoTEL						
	Usuń spacje z kont dla VideoTEL						
	Dodaj ID_PRZELE w do tytułu przelewu     Wyśliji e-mail z potwierdzeniem						
	Standard polskich liter						
	Windows						
	Mazovia						
OLatin							
	O Bez polskich liter						
	✓ <u>O</u> k × <u>A</u> nuluj ③ Pom	00					

- Format w polu tym należy wybrać format banku,
- Nazwa pliku automatycznie (wg aktualnej daty lub daty przelewu) lub ręcznie,
- zaznaczamy Łącz numer banku z numerem konta.
- Dodaj ID_PRZELEW do tytułu przelewu po zaznaczeniu parametru program umieści w pliku wynikowym na początku tytułu znacznik z odpowiednim numerem ID: "~ID=11111~".
   110,20190920,2500,11401052,0,"61114010520000591111111111","3710301654000011111111111","BIWA SPŁŚKA AKCYJNA |. Toru#ska 1 00-004 Warszawa |","ALKOR||Doki 1. 00-663 Gda#sk|",0,10301654, "~ID=42173~ wp'ata||","","51",""

", "ALKOR||Dóki 1. 00-663 gda¤sk|",0,10301654,<mark>"~ID=42173~</mark> wp'ata|||", "", "", "51", "" Dodatkowo podczas realizacji zaimportowanego wyciągu bankowego będzie możliwość

rozliczenia dokumentów wg ID podanego w opisie (Dokumenty  $\rightarrow$  Import wyciągów bankowych  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  parametr *Podczas realizacji rozlicz gdy podany ID_PRZELEW*).

Ustawienia importu wyciągów								×
Generuj dokumenty dla								
Konto	Dotyczy	Kod	BP	BW	Opis			
<								
parcon						B.		B.
Importuí tulko przuchodu	Podozas ra	alizacii rozlica	adu podenu l	ID PRZELEW		LQ	⊕ ∟∥	LX
Realizuj wg daty wprowadzania		sanzacji TOZIICZ	, gay podany i					
					√ <u>Z</u> apis:	<u>z × 4</u>	<u>∖</u> nuluj ⊚ l	Pomoc

Przy włączonym parametrze program najpierw rozliczy wg podanego ID, natomiast w dalszej kolejności zgodnie z ustawieniem na oknie: *Rozlicz, wg. daty dok. gdy brak kwoty, Rozlicz, pokaż listę gdy brak kwoty* itp.

Parametry te zostały dodane również na oknie definicji banku umożliwiając różne działanie dla każdego banku:

- $\circ$  zakładka <u>6</u> Przelew elektroniczny  $\rightarrow$  Dodaj ID_PRZELEW do tytułu przelewu
- $\circ$  zakładka <u>7</u> Import wyciągów  $\rightarrow$  Podczas realizacji rozlicz gdy podany ID_PRZELEW
- Wyślij e-mail z potwierdzeniem opcja umożliwia automatyczne wysyłanie maili z potwierdzeniem przelewu. Opcja będzie działała po prawidłowym skonfigurowaniu parametru w konfiguracji systemu: System → Konfiguracja → Ustawienia → Rozrachunki → Przelewy → Sposób wysyłania e-maili z potwierdzeniem przelewu.

Potwierdzenie przelewu zostanie wysłane jako standardowy wydruk (Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  Drukuj  $\rightarrow$  Drukuj za co) lub wybrany formularz definiowany (po wskazaniu go w konfiguracji: System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  Domyślny formularz definiowany dla potwierdzeń przelewów).

Maile zostaną wysłane do osób kontaktowych danego kontrahenta ze wskazanym typem e-mail (System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  Typ e-mail dla osoby kontaktowej do wysyłania potwierdzeń przelewów).

Program zarejestruje kontakt w module CRM po zaznaczeniu parametru: System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  Przy wysyłaniu potwierdzenia przelewu e-mailem generuj kontakt CRM.

* * *

Z poziomu okna ze spisem wszystkich przelewów, za pomocą menu pod prawym przyciskiem myszki, użytkownik systemu może podejrzeć rejestr operacji dla przelewów. Dzięki tej opcji operator systemu może kontrolować kto, kiedy i na jaką kwotę dokonał przelewu.

#### UWAGA!

W module *Rozrachunki* blokowane są przelewy na dokumenty, które podlegają akceptacji, a są niezaakceptowane.

* * *

#### UWAGA!

W module *Rozrachunki* opcje: *Przelewy, Noty odsetkowe, Kompensaty, Przeniesienia rozrachunków i Bilans otwarcia należności i zobowiązań* umieszczone zostały w menu głównym w *Dokumentach* i w *Rozrachunkach* dla wygody użytkownika. Dlatego korzystanie z nich z poziomu *Dokumentów* lub *Rozrachunków* nie oznacza błędu, ani też nie generuje żadnych różnic.

* * *

Na pozycji przelewu SP, powiązanego z rozrachunkiem, istnieje możliwość wyliczenia przez program kwoty VAT w dwóch wariantach:

- Wylicz na podstawie wystawionych przelewów
- Przywróć wartość wyliczoną z proporcji

Dodatkowo użytkownik ma możliwość podglądu pozycji przelewów, które zostały wystawione dla danego rozliczenia. Służy do tego polecenie *Pokaż pozycje przelewów*:

Przelew					×		
1 Podstawow	ve <u>2</u> Dodatkowe						
Podstawow	we		Nr rach	nunku zleceniodawcy			
<u>R</u> odzaj	Przelew ~		Nazwa	BS	~		
<u>D</u> ata przelewu	2021-11-10		Bank	BS			
Waluta	PLN ~		Nr konta	95 8110 0000 2001 0042	۲		
	Split Payment						
Nazwa kon	ntrahenta/odbiorcy		Nr rach	nunku odbiorcy			
Kontrahent	STREAMSOFT	>	Nazwa		~ >		
Odbiorca	Odbiorca STREAMSOFT >			Bank			
Adres	Wojska Polskiego , Ziel	lona Góra	Nr konta		~ >		
NIP	123456						
Tytułem	Zac	co przelew		×	1		
Tytułem	ĸ	(wota 123,00	w tym ky	vota VAT 23.00	Wylicz na podstawie wystawionych przelewów	E6	
	Tut	tukem			Przywróć wartość wyliczoną z proporcji	Del	
					Pokaż pozycje przelewów	F2	
<			√ <u>Z</u> a	apisz X <u>A</u> nuluj () Pomoc	>		
SUMA: 0,00	0 w tym ۱	VAT : 0,00		<b>a</b>			
Oncie				Zanicz X A	nului @ Pamer		
optje					indaj en romoc		

* * *

Dla dokumentów, w których kwota netto została częściowo rozliczona, np. za pomocą PK, system umożliwia wybór sposobu wyliczania kwoty VAT. Służy do tego parametr w konfiguracji systemu: Ustawienia – Rozrachunki – Przelewy – Dla przelewu Split Payment pozostałą kwotę VAT wylicz na podstawie wystawionych przelewów, który może przyjąć wartość:

- NIE wartość domyślna parametru. Oznacza stosowanie dotychczasowego, proporcjonalnego sposobu wyliczania kwoty VAT przelewu Split Payment. Edycja kwoty VAT możliwa jest za pomocą opcji Wylicz na podstawie wystawionych przelewów, dostępnej w menu pola.
- TAK spowoduje, że podczas wystawiania przelewu system będzie weryfikował powiązane rozliczenia i automatycznie wyliczał kwotę VAT na podstawie wystawionych wcześniej przelewów.

### 3.5.1. Sprawdzenie kontrahenta w KAS podczas wystawiania przelewu.

Przy dodawaniu przelewu na kontrahenta następuje sprawdzenie, czy kwota przekracza próg z konfiguracji. W przypadku jej przekroczenia program wyświetli komunikat z blokadą. Przełamanie

blokady jest możliwe jedynie przez użytkownika posiadającego odpowiednie prawo w Module Administratora. Dodatkowo w oknie *Przelewy* w menu podręcznym znajdują się opcje dotyczące sprawdzania konta w KAS:

- *Sprawdź konto w KAS* Sprawdza ona w Wykazie podatników VAT czy dane konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u kontrahenta z przelewu
- Pokaż historię sprawdzeń kont w KAS umożliwia przeglądanie historii sprawdzeń

Przy zapisywaniu lub drukowaniu przelewu następuje sprawdzenie nr rachunku w wykazie w KAS. Program wyśle zapytanie na stronę Ministerstwa Finansów weryfikujące czy konto jest przypisane do nr NIP lub REGON kontrahenta z przelewu lub odwoła się do informacji pobranej i zapisanej w historii kontrahenta. Weryfikacja ta zapisywana jest w historii sprawdzeń. Użytkownik ma możliwość wyboru, na jaką datę ma być sprawdzone konto. Do wyboru są 3 opcję:

- Stan na dzień w tym miejscu można wskazać dowolną datę;
- Na dzień przelewu;
- Na dzień wydruku przelewu;

W opcji *Przelewy* następuje przeliczanie przelewów walutowych na PLN w celu weryfikacji czy przelew przekracza kwotę, dla której sprawdzać konto w *Rejestrze podatników VAT*. Do przeliczenia brany jest średni kurs NBP z poprzedniego dnia roboczego.

Przelew - bloka	da					_			×
Rachu	unek 371	10301407783817	7 <b>4745000275</b> nie	jest przypisany do	) podmiotu wg '	"Rejestru P	odatr	ników V	/AT".
Dane przelewu							Szcz	zegóły	
Data przelewu:	2019-11-2	27	Do bank:	ING					
Kwota:	7 994,90		Do nazwa konta:	ING					
Waluta:	Euro		Kontrahent:	FIRMAHANDLO	NA "IKS" SP. Z	0.0.			
Przelew SP:	Nie		Nr kontrahenta:	1					
Kwota VAT:	0,00		NIP:	7571194366					
			REGON:						
			Nazwa odbiorcy:	FIRMA HANDLO	NA "IKS" SP. Z	0.0.			
Dane przelewu									
Przełamanie bło	okady								
Inny opeartor					<u>O</u> k	<u>A</u> nuluj		Pomo	C

### 3.6. Noty odsetkowe

- 1. Noty odsetkowe generowane są w przypadku nieterminowych zapłat za należności.
- 2. Nie są one tworzone od dokumentów nierozliczonych.
- 3. Mogą być sporządzane tylko do spłat.

Opcję Noty odsetkowe można włączyć poprzez menu główne Rozrachunki (lub Dokumenty)  $\rightarrow$  Noty odsetkowe lub za pomocą przycisku na pasku ikon.

#### UWAGA!



Jeśli ikona odsetkowe nie jest widoczna na pasku ikon, to aby była dostępna, należy wejść w menu  $Okno \rightarrow Ustaw ikony$ . Na ekranie monitora pojawi się okno *lkony*:

P Ikony		×
Kategorie		Na pasku ikon (wybrano: 5)
Raporty i formularze	^	Kasa Kasa
$\sim$ Rozrachunki		S Bank
Dokumenty		Należności i zobowiązania
Rozrachunki		
Słowniki		
> Serwis	•	
Dostępne ikony          S Bank         Bilans otwarcia należności i zobowiązań         Oefinicje banków         Definicje innych rozrachunków         Ustawienia paska ikon	$\rightarrow$ $\downarrow$ $\checkmark$ $\checkmark$	Ustawienia paska systemowego
Autoukrywanie naska ikon		V Ikona ' Wyjscie '
Położenie paska Na górze v		✓ Ikona ' Obiekty oznaczone'
		✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Chcąc wyciągnąć odpowiednie ikony na pasek programu, użytkownik powinien najpierw zwrócić uwagę na sekcję *Kategorie*, klikając na nie uzyska dostęp do poszczególnych modułów systemu i ich opcji, np. słowniki, serwis, system, sprzedaż itd., które rozbudowane są o funkcje bezpośrednio dostępne przy pomocy ikon.

Generując notę odsetkową, należy określić kontrahenta, dla jakiego zostaną wykonane obliczenia. W poniższym oknie, w polu *Kontrahent* widać, że mogą to być wszyscy kontrahenci, zaznaczeni, wybrany lub wyselekcjonowani za pomocą odpowiednio ustawionego przez użytkownika filtru.

Dane do noty odsetkowej		×
Rodzaj rozliczeń Należności Zo	bowiązania	
Kontrahent		
Wybrany 🗸 🗸	2 - STREAMSOFT >	
Zakres dat (data rozliczenia)		
Ostatnie 6 miesięcy 🗸 🗸	Od 2023-05-01 📰 Do 2023-10-31 📰	
Dane noty		
Data noty	2023-11-27	
Minimalna ilość dni po terminie	1	
Minimalna kwota odsetek	0,00	_
Odsetki naliczaj: od dnia	Następnego po terminie 🗸 🗸	•
do dnia	Zapłaty (włącznie) ~	
Sposób naliczania odsetek	~	
	Podatkowe ~	•
	🗹 Tylko dla dokumentów rozliczonych w całości	
	Uwzględniać spłaty, które mają status odsetek "Nie liczyć	, ,
	Uwzględniać spłaty dla korekt zakupu na minus	
	Generuj wyliczenia dla dok. przed terminem płatności	
Waluta	Złoty 🗸	
Termin płatności		
	Warunki ✓ <u>O</u> k X <u>A</u> nuluj ③ Pomo	с

Ponadto, przygotowując notę należy określić:

- datę, z jaką nota zostanie wystawiona,
- okres, za który program będzie analizował spłaty dokumentów,
- minimalną ilość dni po terminie sprawdzana dla każdej spłaty zadłużenia niezależnie oznacza to, że jeżeli zapłata za należność została dokonana w czasie krótszym od tego limitu, nie zostanie ona uwzględniona do obliczeń,
- minimalną kwotę odsetek sprawdzana dla całości obliczeń dotyczących danego kontrahenta, pozwala określić kwotę odsetek, poniżej której nota odsetkowa nie zostanie wygenerowana. Zabezpiecza to przed tworzeniem i wysyłaniem do kontrahentów not odsetkowych o kwotach, które nie są sensowne z punktu widzenia ekonomii,
- czy odsetki mają być naliczane od dnia następnego po terminie, czy pierwszego roboczego po terminie,

- zaznaczyć opcję *Tylko dla dokumentów rozliczonych w całości,* która oznacza, że do obliczeń uwzględniane będą tylko zapłaty, które rozliczają należności w pełni już rozliczone, a pominięte zostaną wszelkie zapłaty częściowe dotyczące dokumentów jeszcze nie rozliczonych,
- sposób naliczania odsetek można wybrać taki sposób naliczania odsetek, jak określono w dokumencie, sposób z konfiguracji – jeśli nie określono w dokumencie lub inny,
- zaznaczenie parametru *Generuj wyliczenia dla dokumentów przed terminem płatności* spowoduje, że zostaną naliczone odsetki zgodnie z ustawionym parametrem w danych kontrahenta (zakładka *Warunki sprzedaży*):
  - Naliczanie dla niezapłaconych należności należy podać ilość dni, po ilu system ma naliczyć odsetki po dacie sprzedaży przed terminem płatności.
  - *Naliczanie po zapłacie przed terminem płatności* należy podać ilość dni, po ilu system naliczy odsetki przed terminem płatności do dnia zapłaty.

Parametr w danych kontrahenta dotyczący naliczania odsetek przed terminem płatności domyślnie ustawiony jest na wartość *Nie*.

Kwota odsetek, która zostanie naliczona w efekcie tworzenia noty, jest wynikiem sumy wszystkich pozycji wchodzących w jej skład, a wynikających z wielu nieterminowych zapłat. Chcąc prześledzić, które zapłaty uwzględniono w powstałej nocie, należy wybrać opcję *Ctrl+P*. Funkcja ta pozwala również sprawdzić według jakiego wzoru kwota odsetek została naliczona.

- Waluta waluta w jakiej ma zostać wystawiona nota odsetkowa
- Termin płatności istnieje możliwość podania terminu płatności dla noty odsetkowej oraz umieszczenie informacji na wydruku noty: Należność prosimy przekazać na nasze konto w terminie do dnia [wskazany termin płatności].... Istnieje również możliwość edycji tego tekstu w opcjach wydruku dla wzorca definiowanego:

e :			
eriniowanie wzorców wydru	ıku		
	Definiowanie w	zorców wydruku	
Podstawowe Ustawien	ia Obiekty Ogólne Grafi	czne Tekstowe	
Ustawienie obiektów			
🗹 Drukuj - "Uwagi" ———			
			➤ Pozwól zmienić
🗸 Drukui - "Na podstawie" 🗖			
✓ Drukuj - "Na podstawie" –	e kente u terminie de duis ITEDMIN. D	ATMING proposition hashlosteen	<ul> <li>Pozwól zmienić</li> </ul>
⊻ Drukuj - "Na podstawie" ść prosimy przekazać na nasz	e konto w terminie do dnia [TERMIN_PI	LATN] W przypadku bezkkutecz	> Pozwól zmienić
✓ Drukuj - "Na podstawie" ść prosimy przekazać na nasz	e konto w terminie do dnia [TERMIN_PI	LATN] W przypadku bezkkutecz	Pozwól zmienić
✓ Drukų - "Na podstawie" ść prosimy przekazać na nasz Tabela —	e konto w terminie do dnia [TERMIN_PI	ATN] W przypadku beżskutecz	➤ Pozwól zmienić
∑ Drukuj - "Na podstawie" ść prosimy przekazać na nasz Tabela	e konto w terminie do dnia [TERMIN_Pi	ATN] W przypadku beżskutecz Sposób sumowania	Pozwól zmienić Pozwól zmienić
✓ Drukuj - "Na podstavije" ść prosimy przekazać na nasz Tabela – Kolumny na wydruku Dokument rozliczany Lp Dokument rozliczany Lp	e konto w terminie do dnia [TERMIN_Pi Kolumny do wybrania Dok. roz Data	LATN] W przypadku be‡skutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie v	<ul> <li>Pozwól zmienić</li> <li>Pozwól zmienić</li> </ul>
✓ Drukuj - "Na podstavie" ść prosimy przekazać na nasz Tabela Kolumny na wydruku Dokument rozliczany Lp Dokument rozliczany Nr Dokument rozliczany Nr Dokurent rozliczany Nr	konto w terminie do dnia [TERMIN_Pi Kolumny do wybrania Dok. roz Data Dok. roz Data Dok. roz Jata Dok. roz Mwota	LATN] W przypadku beźskutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie V	<ul> <li>Pozwól zmienić</li> <li>Pozwól zmienić</li> </ul>
✓ Druku - "Na podstawie"     Ść prosimy przekazać na nasz     Tabela     Kolumny na wydruku     Dokument rozliczany Lp     Dokument rozliczany Nr     Dok. roz Termin     Dok. roz Nr     Dokupei	Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Waluta	LATN] W przypadku beźskutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie V	Pozwól zmienić Pozwól zmienić
✓ Drukuj - "Na podstawie"     ść prosimy przekazać na nasz     Kołumny na wydruku     Dokument rozliczany Lp     Dokument rozliczany Nr     Dok. roz Termin     Dok. roz Nr     Odsetki Dni     Odsetki Wzór	konto w terminie do dnia [TERMIN_Pi Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Waluta	LATN] W przypadku beźskutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie V	Pozwól zmienić Pozwól zmienić
✓ Drukuj - "Na podstawie"     Ść prosimy przekazać na nasz     Kolumny na wydruku     Dokument rozliczany Lp     Dokument rozliczany Nr     Dok. roz. Termin     Dok. roz. Prmin     Ddsetki Dni     Odsetki Wzór     Odsetki Kwota	Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Waluta	ATN] W przypadku beźskutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie v	Pozwól zmienić Pozwól zmienić
✓ Drukuj - "Na podstawie"     ść prosimy przekazać na nasz     Tabela     Kolumny na wydruku     Dokument rozliczany Lp     Dokument rozliczany Nr     Dok. roz. Termin     Dok. roz. Nr     Odsetki Wzór     Odsetki Wyźń     Odsetki Kwota	Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Waluta	ATN] W przypadku beźskutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie v	Pozwól zmienić Pozwól zmienić
✓ Drukuj - "Na podstawie"     ść prosimy przekazać na nasz     Tabela     Kolumny na wydruku     Dokument rozliczany Lp     Dokument rozliczany Nr     Dok. roz.Termin     Dok. roz.Nr     Odsetki Dni     Odsetki Wzór     Odsetki Kwota	Kolumny do wybrania Cok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Nata Dok. roz.Waluta ↓ ↓	ATN] W przypadku bezkkutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie v	<ul> <li>Pozwól zmienić</li> <li>Pozwól zmienić</li> </ul>
✓ Drukuj - "Na podstawie"     ść prosimy przekazać na nasz     Tabela     Kolumny na wydruku     Dokument rozliczany Lp     Dokument rozliczany Lp     Dokurent rozliczany Nr     Dok. roz. Termin     Dok. roz. Termin     Dok. roz. Nr     Dodsetki Dni     Odsetki Wzór     Odsetki Kwota	Kolumny do wybrania Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Waluta Kolumny do wybrania Kolumny do wybrania Dok. roz.Waluta	LATN] W przypadku be‡skutecz Sposób sumowania Na ostatniej stronie v	<ul> <li>Pozwól zmienić</li> <li>Pozwól zmienić</li> </ul>

### 3.7. Kompensaty

Wykonanie kompensaty powoduje rozliczenie wskazanych rozrachunków. Kompensata może nie powstać, gdy nie ma ruchu na kontach lub, gdy jest grupa rozrachunkowa, np. sprzedaż, zakup. We wszystkich innych przypadkach powstaje i jest księgowana. Kompensatę można wystawiać na dwa sposoby:

- 1. Automatycznie do tego, co wystawiamy Należności i zobowiązania, ikona Kompensuj/ Rozliczaj <**Ctrl+R**>.
- 2. Menu główne *Rozrachunki*  $\rightarrow$  *Kompensaty*.

<u>ک</u> ہ	ompensaty	×			
Kompensaty	- Dzisiaj				
la la	BB B		7 7		
Data	Dodaj propozycję k	compensaty (Ctrl+F3)	Status D	rukować Zreali	izowana Miejscowość
Data	Dodaj propozycję k 2023-06-27	1 1/06/2023	Status D OK	rukować Zreali	izowana Miejscowość Tak Warszawa
Data	Dodaj propozycję k 2023-06-27 2023-06-27	ompensaty (Ctrl+F3) 1 1/06/2023 2 2/06/2023	Status D OK OK	rukować Zreali 음 1 음	zowana Miejscowość Tak Warszawa Radowice

Kompensatę można drukować według dwóch wzorów. Po kliknięciu na ikonę *Drukuj* lub klawisz funkcyjny **<F9>**, na ekranie monitora pojawi się liczba dostępnych sposobów wydruku:

Drukuj dokument Kompensata bez powiązań	
Formularze definiowane Wydruki definiowane	۲

# UWAGA!

Za pomocą ikony Lob kombinacji klawiszy *Ctrl+F3>*, użytkownik systemu może wystawić propozycję kompensaty. Propozycję wystawia się identycznie jak zwykła kompensatę. Różnica między tymi dwoma dokumentami polega na tym, że propozycja kompensaty nie rozlicza dokumentów. Na podstawie propozycji kompensaty można wystawić normalną kompensatę. Wykonywane jest to

w oknie edycyjnym propozycji kompensaty, za pomocą przycisku Zrealizuj kompensatę

Operator systemu może zobaczyć pozycje z propozycji kompensaty w zakładce *Dyspozycje spłat* w oknie *Kompensaty*. W dokumentach źródłowych, z poziomu modułu Finanse i Księgowość, propozycja kompensaty domyślnie posiada status *Otwarty*, który po realizacji kompensaty ulega zmianie na status *Niezadekretowany*.

Dokumenty źródłowe - za miesiąc czerwiec 2023 rok								
	l ē	M A	18	²↓ ℃	Rodzaj dokumentu	Wszystkie (be		
ā 🗄	M 🗉	$\times$ $\wedge$	?	Grupa księgowa	Wszystkie	~		
Dok.	Def. dok.	Data dok.	Status		Propozycja k	omp.		
KOMP	KOMP	2023	3-06-27 🛄 Zade	kretowany		Tak		
KOMP	KOMP	2023	3-06-27 🛄 Otwa	rty		Tak		
KOMP	KOMP	2023	3-06-27 🗿 Nieza	adekretowany				

W menu kontekstowym okna *Kompensaty* dostępna jest opcja *Importuj z pliku*, która umożliwia zaimportowanie pozycji kompensaty z pliku txt. Opcja ma zastosowanie w przypadku dodawania bardzo dużej ilości pozycji na dokument kompensaty.

Dokument: Kompensaty					×
		KO	MP		Data: 2023-01-09 >
		6/01/	/2023		
Kontrahent >					
(4138) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZO	NA ODPOW	IEDZIALI	NOŚCIA SPÓŁKA KOMAN	DYTOWA	
			L		
Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 ZIELONA G	ÓRA				
Dokument 1		D	okument 2		
Data Nazwa Numer	Data	Nazwa	Numer	Kwota WN	Kwota MA Waluta
			Dodaj	E	3
			<u>U</u> suń	F	8
			<u>I</u> mportuj z pliku		
			U <u>s</u> taw dokument 2 jak	o dokument 1	
			<u>P</u> okaż dokument źród	łowy 1 Ctrl+F	2
			P <u>o</u> każ dekret 1	Shift+F	2
			Po <u>k</u> aż dokument źród Pokaż dekret 2	łowy 2 Ctrl+F: Shift+F	2
				5111C+1.	
	F. d		Zamknij dokument Anului wprowadzone	zmianv Es	
			Koniui komórke	,	
					0,00
Opcje					Zamknij dokument

### 3.8. Przeniesienia rozrachunków

Przeniesienia rozrachunków stosuje się przy:

- rozliczeniu kartą,
- transakcjach trójstronnych.

Dostęp do tej opcji uzyskuje się poprzez menu główne *Rozrachunki* → *Przeniesienia rozrachunków*.

Przenieś rozrachunek na:		
Kontrahen	t	
Rodzaj	Kontrahent 🗸	
Identyfikator	STREAMSOFT >	
Grupa roz	rachunków	
Nazwa	Sprzedaż >	
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⊙ Pomo	5

Istnieje możliwość wyciągnięcia na pasek ikon przycisku *Przeniesienia rozrachunków,* aby mieć do nich bezpośredni dostęp. Korzystamy z menu głównego *Okno,* z opcji: *Ustaw* ikony. W polu *Kategorie* wybieramy *Rozrachunki.* 

W systemie możliwe jest przeniesienie rozrachunków na kontrahenta jednorazowego. *Kontrahent jednorazowy* posiada numer 0.

Dokument: Przeniesienie rozrachunku	×
PROZR	Data: 2023-03-20 >
	Termin: 2021-09-10 >
Na kontrahenta: 🔉	
(2) STREAMSOFT SPÓŁKAZ OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ S	PÓŁKA KOMANDYTOWA
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA	
Na grupę rozrachunkową: 🕥	
Sprzedaż	
Rozrachunek - przedmiot przeniesienia	
FA 14/2021, z 2021-09-09, do rozlicz. 100,00 PLN	B
Kwota przeniesienia Kwota VAT przeniesienia	
100,00 PLN 15,97	
Inne	
MPP: Nie	
Opis	
<u>O</u> pcje	√ <u>Z</u> amknij dokument

Użytkownik może podejrzeć dokument źródłowy, z którego przeniesiono rozrachunek. Służy do tego

ikona ^{IIII} lub kombinacja klawiszy **<Ctrl+F2>**. Ikona można włączyć zarówno z poziomu okna zawierającego spis przeniesień rozrachunków (umieszczona na pasku narzędzi), jak i z okna edycji pojedynczego dokumentu przeniesienia.

# 4. Zestawienia

Stanowią one swoiste sprawozdania, których celem jest dostarczenie informacji o sytuacji finansowej, rezultatach działalności oraz położeniu finansowym przedsiębiorstwa (organizacji). Odbiorcami informacji zawartych w zestawieniach są władze podatkowe, zarząd przedsiębiorstwa, kontrahenci, pracownicy, kredytodawcy. Wszystkie wprowadzone do systemu informacje można analizować w różnej formie i układzie. Do zestawień można również wybrać dane dotyczące kontrahentów jednorazowych.

System oferuje szereg wbudowanych zestawień oraz umożliwia wprowadzenie dedykowanych sprawozdań w postaci zestawień definiowanych i proceduralnych.

### 4.1 Stan rozrachunków na dany dzień

System umożliwia użytkownikowi sporządzenie zestawienia stanu rozrachunków na dowolny dzień, czyli wszystkich należności i zobowiązań.

Stan rozrachunków n	a dowolny	dzień	×
Na dzień			
2023-06-27		Wg daty dokumentu	~
Rodzaj grupy rozrac	hunkowej		
Wszystkie	~		
Kontrahent, pracow	nik, właści	ciel, komornik	
Kontrahenci	~		
Wybrany	~	23 - ZAKŁAD WULKANIZACYJNY	>
Konto księgowe			
🗹 Dołącz konto księ	gowe do ze:	stawienia	
		Warunki <u>V</u> <u>O</u> k <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W oknie filtru określamy dzień, na który sporządzane jest zestawienie, następnie określamy czy na zestawienie wejdą wszystkie rozrachunki, tylko kontrahentów, tylko pracowników lub tylko właścicieli. Jeśli użytkownik chce, aby na zestawieniu było widoczne konto księgowe, to w filtrze powinien zaznaczyć opcję *Dołącz konto księgowe do zestawienia*.

Opcja *Typ rozrachunków,* w podziale na towary i opakowania jest widoczna wtedy, gdy w menu *System*  $\rightarrow$  *Konfiguracja*  $\rightarrow$  *System* włączona jest obsługa opakowań.

porównać

W oknie zestawienia *Należności i zobowiązań - na dzień ...,* można za pomocą ikony salda z kontami rozrachunkowymi.

Porównanie sald z kontami rozrachunkowymi		
Na dzień		
2021-12-31		
Salda		
🗹 Pokaż tylko różne		
Pokaż dokumenty		
🗹 Tylko z otwartych miesięcy		

Jeśli użytkownik nie chce widzieć wszystkich sald, to może zaznaczyć opcję *Pokaż tylko różne* i wyświetlone zostaną tylko różne salda. Po określeniu dnia, na który ma być wykonane zestawienie i kliknięciu przycisku *<Ok>*, na ekranie monitora zostanie wyświetlone porównanie sald z kontami rozrachunkowymi.

Porównanie sald z kontami rozrachunkowymi				×
Okno				
	⊂ Szukaj	D	$\times$	$\equiv$
Saldo FK Saldo RR Różnica Identyfik	ator Miejscowość	Nr	kontrah	Naz
0,00 3 920,21 -3 920,21 STREAM	ISOFT ZIELONA GÓRA			2 STR

Jeśli w systemie zostanie zdefiniowana co najmniej jedna waluta, to w menu prawego klawisza myszki pojawi się opcja *Szacowanie różnic kursowych na koniec roku.* 

# 4.2 Różnice kursowe

Użytkownik może wydrukować zestawienie różnic kursowych z wybranego okresu. Zakres dat użytkownik ustala w filtrze:

Wybór zakresu dat 🛛 🗙			
Od daty	2023-04-01		
Do daty	2023-04-30		
	√ <u>O</u> K	imes <u>A</u> nuluj	

Po określeniu zakresu, system wyświetli spis dokumentów różnic kursowych. Użytkownik może wydrukować tylko spis dokumentów różnic lub spis dokumentów różnic kursowych według kontrahentów.

# UWAGA!

W zestawieniu różnic kursowych, dokumenty kasowe, bankowe – wyświetlane są jako dokumenty rozliczające.

### 4.3 Zestawienie dokumentów z Kasa, bank, Inne

Umożliwiają one przeglądanie, na różne sposoby, wszystkich operacji, jakie wystąpiły w takich miejscach jak *Kasa, Bank, Inne.* 

Zestawienie dokument	tów z Ka	sa, Bank, Inne		×
Zakres dat				
Dowolny	~	<u>0</u> d 2023-01-01	<u>D</u> o 2023-01-31	
Kasa, Bank, Inne				
Wszystkie	~			
Typ dokumentu				
Wszystkie	~			
Kontrahent, pracown	ik, właśc	ciciel, komornik		
Wszyscy	~			
Wszyscy	^			
Kontrahenci				
Pracownicy				
Właściciele	× 1			
		Warunki 🗸 <u>O</u> k	k × <u>A</u> nuluj ⊘	Pomoc
Z list rozwijanych, z pól:

- Zakres dat,
- Kasa, Bank, Inne,
- Typ dokumentu,
- Kontrahent, pracownik, właściciel

wybieramy te parametry, według których zestawienie zostanie sporządzone.

Zestawienie można tworzyć w oparciu o:

- 1. Wszystkie dane do zestawienia zostaną wzięte wszystkie dane.
- 2. Wybrane po zaznaczeniu tej opcji uaktywnia się pole z przyciskiem **<F6>**, za pomocą, którego użytkownik może wybrać sobie dane do zestawienia.
- Według filtru opcja ta umożliwia użytkownikowi zdefiniowanie filtru, według którego zostaną pobrane dane do zestawienia. Po kliknięciu na przycisk 
   Zdefiniuj filtr>, na ekranie wyświetli się okno filtru:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające waru	inki				×
Pole	Warunek	Wartość(od, do)			
Data	= ~				
<u>i</u> <u>l</u> ub					
Pokaż wszytkie dostępne pola			✓ <u>F</u> iltruj	imes <u>Z</u> amknij	⑦ Pomoc

4. Zaznaczone – użytkownik w tabeli danych zaznacza, po kliknięciu na przycisk **Zaznacz>**, które dane zostaną pobrane do zestawienia.

Sposoby określania danych do zestawienia są identyczne dla wszystkich rodzajów zestawień, we wszystkich modułach.

### 4.4 Zestawienie dokumentów z Kasa, Bank, Inne wg operatorów

Zestawienie z Kasa, Bank, Inne według operatorów, czyli według użytkowników systemu, umożliwia sprawdzenie, który pracownik wykonał poszczególne operacje.

### 4.5 Zestawienie dokumentów wg kontrahenta

Jest to zestawienie należności i zobowiązań wszystkich kontrahentów lub wybranego. Tworząc takie zestawienie należy zdefiniować parametry filtru. W filtrze określamy przedział czasowy, jaki obejmuje zestawienie, grupę rozrachunków, grupę dokumentów, kontrahenta, pracownika lub właściciela, którego dotyczyć będzie zestawienie. Ponadto ustalamy czy na zestawieniu znajdą się osobno należności, czy zobowiązania czy wszystko razem oraz spłaty. Gdy zdefiniujemy wszystkie pola, to należy kliknąć przycisk **(Ok**>, aby zestawienie mogło się utworzyć.

Zakres dat				
Dowolny	$\sim$	<u>O</u> d 2003-01-01	<u>Do</u> 2003-12-3	1 📖
Grupa rozrachunków				
Wszystkie	$\sim$			
Przedstawiciel handlov	vy			
Wszyscy	~			
Grupa dokumentów				
Wszystkie	~			
Kontrahent, pracownik	, właśc	iciel, komornik		
Kontrahenci	~			
Wybrany	~			>
Należności i zobowiąza	ania	Rodzaj rozliczenia		
Należności	~	Wszystkie	~	
Jakie spłaty				
Tylko do daty	~			
Waluta				

Parametr Waluta, umożliwia określenie waluty dla rozliczeń, dla takich zestawień jak:

- Zestawienie dokumentów wg kontrahenta;
- Zestawienie dokumentów wg kont księgowych;
- Zestawienie przekroczenia terminów płatności dok. rozliczonych;
- Zestawienie przekroczenia terminów płatności aktualnych dok. nierozliczonych;
- Zestawienie przekroczenia terminów płatności dok. nierozliczonych na dzień.

#### 4.6. Zestawienie dokumentów wg kont księgowych

Jest to również zestawienie dokumentów kontrahenta, ale utworzone w oparciu o konto księgowe kontrahenta. Okno, w którym należy ustawić poszczególne parametry dla zestawienia jest identyczne jak dla *Zestawienia dokumentów wg kontrahenta*. Rolę tego zestawienia bardzo wyraźnie widać wtedy, kiedy dany kontrahent występuje na kilku kontach rozrachunkowych.

#### 4.7 Zestawienie przekroczenia terminów płatności dok. rozliczonych

Określają, które dokumenty rozliczone zostały z przekroczonym terminem płatności i ile jest takich dokumentów w systemie. Można w ten sposób stwierdzić jak spływają należności na konta i jak terminowo rozliczane są zobowiązania. W polu *Przedziały* – podajemy zawsze od wartości 0. Drukować to zestawienie można na dwa sposoby:

- 1. *analitycznie* z pokazaniem poszczególnych dokumentów, rozbiciem na kwoty.
- 2. syntetycznie z kwotą zbiorczą.

## 4.8 Zestawienie przekroczenia terminów płatności aktualnych dok. nierozliczonych

Dzięki niemu można uzyskać informacje na temat terminów płatności aktualnych dokumentów nierozliczonych. Zestawienie to daje możliwość kontrolowania na bieżąco należności i zobowiązań.

## 4.9 Rozliczenie przedstawicieli handlowych

Odbywać się może na dwa sposoby:

- 1. *Sprzedaż + spłaty* zestawienie rozliczenia z uwzględnieniem wielkości sprzedaży i spłat gotówkowych i kredytowych. Wyświetlają się także spłaty dokonane w terminie i po jego przekroczeniu.
- 2. *Spłaty terminami* zestawienie spłat rozliczonych z podaniem terminów, w których to nastąpiło.

### 4.10 Rozliczenie miejsc sprzedaży

Dokonuje się w taki sam sposób jak rozliczenie przedstawicieli handlowych, z tym, że określa się w systemie miejsce, w którym została dokonana sprzedaż.

# 4.11 Zestawienia definiowane

Zestawienia definiowane i proceduralne tworzone są za pomocą modułu Raporty i formularze.

Opcja pozwala (w przypadku posiadania licencji na moduł *Raporty i Formularze*) uruchomić procedurę tworzenia nowego wzorca zestawienia. Raz utworzony wzorzec, może zostać przez użytkownika dodany do listy *Zestawień definiowanych* i używany ponownie.

* * *

### Definiowanie zestawienia

Tworzenie zestawień definiowanych jest możliwe wtedy, gdy użytkownik posiada licencję na moduł *Raporty i Formularze*. Po wybraniu opcji *Zestawienia*  $\rightarrow$  *Zestawienia definiowane*  $\rightarrow$  *Definiowanie zestawienia* na ekranie wyświetli się okno:

Podaj nazwę		×
Nazwa formularza		
<ul> <li>Jasper Report</li> </ul>	○ Report Builder	
Szablony		
Zaawansowane	Zapisywać w rejestrze zestawień definiowanych 🗌	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⊘ Pomo	с

Podajemy nazwę formularza, np. *Faktura VAT*, zaznaczamy czy będzie to zestawienie utworzone w oparciu o szablon czy zaawansowane oraz czy ma być ono zapisane w rejestrze zestawień definiowanych. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz>*. Po wyborze zaawansowanego zestawienia na ekranie pojawi się okno *Formularze definiowane*:

Formularze definiowane	- 🗆 X
Okno	
Wszystkie foldery	Zawartość: Definicje dokumentów
<ul> <li>Kosz</li> <li>Szablony dokumentów</li> </ul>	formularz def
∨ 🛛 Wszystkie foldery	
🛛 Definicje dokument.	
🛛 Formularze definiow	
Formularze definiow	
V Densis debienes f	

Okno podzielone jest na dwie części:

- 1. *Wszystkie foldery* nowy folder tworzymy za pomocą ikony *Dodaj folder* umieszczonej w lewej części okna lub poprzez zastosowanie kombinacji klawiszy *Ctrl+F3*.
- 2. Zawartość nowy formularz tworzymy za pomocą ikony Dodaj formularz lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Formularz definiowany można edytować do poprawy lub dopisania koniecznych informacji:



Z poziomu okna *Formularze definiowane* można również za pomocą ikony ^A Podgląd</sup> podejrzeć wydruk zdefiniowanego dokumentu oraz wydrukować dokument po określeniu odpowiednich parametrów wydruku.

* * *

### Tworzenie zestawień definiowanych

Po kliknięciu na którekolwiek z utworzonych zestawień definiowanych wyświetli się okno, w którym można określić parametry wydruku, podejrzeć wydruk, wyeksportować do pliku w komputerze itp.:

Formularz defi	niowany				×
	Dokument	sprzedaży			
🔎 Podgląd	🖨 Drukuj	⊡ <u>W</u> yślij	<u>∃</u> <u>E</u> xportuj	× Zamknij	⑦ Pomoc
🕞 Edytuj	🗋 Usuń	🗄 Archiwum			

Zestawienia->Zestawienia definiowane->Faktura VAT

Przycisk Przycisk

📕 łączy użytkownika systemu bezpośrednio z podglądem zestawienia

Przycisk Dedyte	umożliwia edytowanie zestawienia i dokonanie w nim poprawek.
w komputerze.	
w komputerze.	Export formularza
	Format Adobe Acrobat Nazwa pliku Pokaż opcje wydruku
	✓ <u>O</u> k × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Aby eksportować dokument, należy określić format pliku, w jakim chcemy go wysłać oraz podać nazwę pliku, do którego zostanie przesłany formularz. Formaty eksportu formularza w systemie:

Adobe Acrobat
RTF
Word
Excel
Excel dane
GIF
JPEG
Mapa bitowa
PNG
Windows Metafile
Plik tekstowy
Plik bit sformatowany

### 4.12. Zestawienia proceduralne prestiż

Zestawienia proceduralne należą do grupy zestawień zaawansowanych, które tworzone są według określonych procedur (niezbędna jest znajomość języka SQL i modelu bazy danych). Umożliwiają one sporządzanie analiz spełniających specyficzne wymagania użytkownika. Do tworzenia tych zestawień niezbędny jest moduł Raporty i Formularze. Wygenerowane tam zestawienia, będą późnej dostępne w każdym z modułów, w rozwijanym menu Zestawienia → Zestawienia proceduralne.

### 4.13. Operacje na danych prestiż

Opcja ta pozwala na zdefiniowanie procedury SQL, wykonującej określoną czynność w bazie danych (np. oznaczenie wszystkich nieużywanych kartotek jako nieaktywne) i uruchamianie jej w dowolnym momencie.

# 5. Operacje okresowe

# 5.1. Otwieranie/zamykanie miesięcy rozrachunkowych

Opcję należy wywołać, gdy musimy otworzyć lub zamknąć miesiąc. Wyświetlony spis otwartych i zamkniętych miesięcy dotyczy wszystkich magazynów. Oznacza to, że w przypadku założenia kilku magazynów, zamknięcie miesiąca ma wpływ na wszystkie założone magazyny. Na ekranie widoczna jest tabela, która zawiera spis wszystkich miesięcy wybranego roku z zaznaczeniem, czy miesiąc jest zamknięty, otwarty lub też brak w nim obrotów.

Operacje miesięczne		$\times$
Rok 2022 ~		
Zamknij miesiąc		
Miesiąc	Stan	
styczeń	🗆 zamknięty	
luty	zamknięty	
marzec	zamknięty	
kwiecień	zamknięty	
maj	zamknięty	
czerwiec	zamknięty	
lipiec	zamknięty	
sierpień	zamknięty	
wrzesień	zamknięty	
październik	zamknięty	
listopad	Otwarty	
grudzień	Otwarty	

W tabeli tej, za pomocą klawiszy kursora możemy dokonać wyboru interesującego nas miesiąca. Otwarcie miesiąca wykonujemy przyciskając ikonę *Otwórz miesiąc*, zamknięcie, wybierając *Zamknij miesiąc*.

Zamknięcie miesiąca wykonujemy wyłącznie, gdy wszystkie dokumenty w miesiącu są wprowadzone do komputera. Po zamknięciu miesiąca nie można już dopisywać nowych dokumentów, poprawiać i anulować już wpisanych. Oczywiście w zamkniętym miesiącu można przeglądać oraz drukować wystawione dokumenty.

# 5.2. Otwieranie/zamykanie lat księgowych

Okno zawiera wykaz lat księgowych istniejących w bazie danych i umożliwia dodanie nowego, otwarcie oraz zamknięcie danego roku. Zamknięcie roku jest możliwe wtedy, gdy zamknięte są wszystkie miesiące.

Operacje rocz	i nowy rok	×
Rok	△ Status	^
2020	🖾 Zamkniety	
2021	🛛 Zamkniety	
2022	Zamkniety	
2023	🛄 Otwarty	
		~