

# ***Moduł Zlecenia***

*Program do obsługi zleceń i not księgowych*

---

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

---

Wrocław, lipiec 2009



1.	INSTALACJA MODUŁU ZLECEŃ.....	4
2.	KONFIGURACJA MODUŁU ZLECEŃ.....	4
3.	TWORZENIE NOWEGO REJESTRU ZLECEŃ.....	5
4.	REJESTR ZLECEŃ I NOT .....	6
	TWORZENIE NOWEGO ZLECENIA .....	6
	DRUKOWANIE RAPORTÓW DOTYCZĄCYCH ZLECEŃ.....	7
5.	OPCJE ZLECEŃ .....	8
6.	SZUKANIE I SORTOWANIE ZLECEŃ .....	8
7.	EDYCJA ZLECENIA.....	8
8.	EDYCJA DOKUMENTU SAD ZWIĄZANEGO ZE ZLECENIEM .....	9
9.	USUWANIE ZLECEŃ .....	10
10.	TWORZENIE I EDYCJA NOT .....	10
11.	DRUKOWANIE NOT .....	12
12.	MOŻLIWOŚCI ROZBUDOWY PROGRAMU .....	13

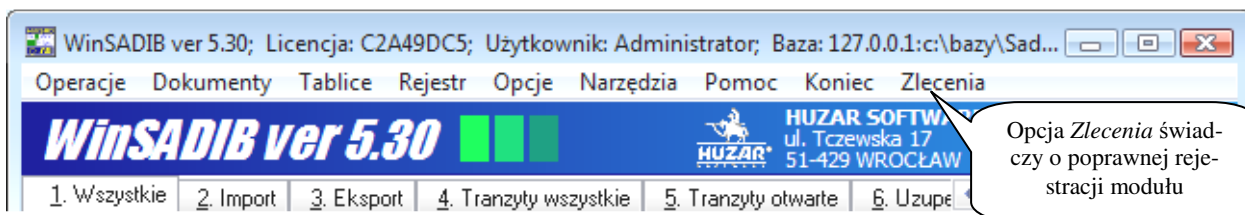
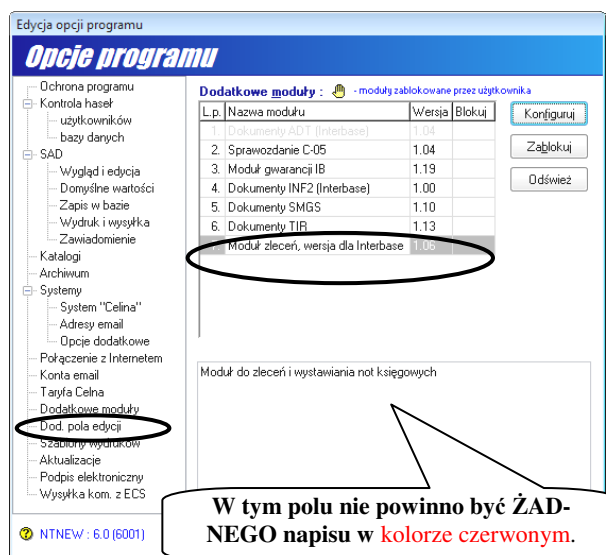
Moduł Zlecenia umożliwia prowadzenie rejestru zleceń dla wielu firm oraz wystawiania not księgowych (obciążeniowych) dla klientów za należności celne i podatkowe.

Podstawowymi funkcjami modułu są:

- prowadzenie osobnych rejestrów dla różnych firm,
- wystawianie not i automatyczne wyliczanie należności dla not korygujących,
- kontrolowanie należności, porównywanie salda SAD-u z saldem zlecenia,
- wiązanie zleceń z dokumentami SAD i prezentacje statusu dokumentu SAD na liście zleceń,
- tworzenie dokumentu SAD na podstawie danych zlecenia oraz zlecenia na podstawie SAD-u,
- tworzenie podręcznych słowników do pól noty obciążeniowej,
- drukowanie not obciążeniowych w języku polskim i angielskim,
- drukowanie logo firmy w lewym górnym rogu noty,
- wystawianie not w walutach obcych, przeliczanie należności wg bieżącego kursu oraz wyliczanie zabezpieczenia kursowego stosowanego przy przeliczeniach,
- przenoszenie zleceń do archiwum po dokonaniu odprawy,
- praca wielostanowiskowa.

## 1. Instalacja modułu zleceń

Użytkownik posiadający **wykupioną licencję**, pobiera z serwisu on-line i uruchamia plik `PoprawHSPlugZleceniaIB.exe` albo bezpośrednio otrzymuje plik `HSPlugZleceniaIB.dll` (`HSPlugZleceniaMS.dll`), jeżeli jest użytkownikiem programu `WinSADIB` (`WinSADMS`). Plik \*.dll należy skopiować do tego samego katalogu, w którym znajduje się program `WinSADxx`. Po skopiowaniu pliku uruchamiamy program `WinSADxx`, który po wykryciu modułu dokonana jego rejestracja. Jeżeli rejestracja jest pomyślna, wtedy nie ma żadnego napisu w kolorze **czernym** w konfiguracji modułu (okienko obok, wywołane z menu `Opcje\Opcje programu\Moduły dodatkowe`) i pojawia się nowa opcja w menu głównego okna `WinSADxx` o nazwie `Zlecenia`.



## 2. Konfiguracja modułu zleceń

Konfiguracji modułu można dokonać wybierając funkcję z menu `Zlecenia\Konfiguracja modułu zleceń` albo z menu `Opcje\Opcje programu\Moduły dodatkowe` pod przyciskiem `Konfiguruj`.

Dane wprowadzone do konfiguracji modułu przyspieszają przygotowanie zleceń dla wszystkich firm.

W wyświetlonym okienku `Konfiguracja modułu zleceń` należy wprowadzić następujące dane:

- **Domyślne dane zapłaty wg nabywcy:** Dla każdej firmy nabywcy można zadać domyślne wartości zapłaty dotyczące not, czyli: sposób zapłaty (gotówka, czek, przelew, przedpłata, karta płatnicza), termin zapłaty w dniach oraz symbol waluty noty. Oczywiście sposób zapłaty oraz walutę można zmienić klikając w odpowiednie pole wyświetlonej noty.
- **Domyślne uwagi w notach:** Dowolny tekst, który będzie przepisywany do pola *Uwagi*: w nocie.
- **Zabezpieczenie na różnice kursowe:** Jest to procent należności, jaki jest doliczany do wartości noty tytułem zabezpieczenia ryzyka spadku kursu waluty noty obciążeniowej (innej niż PLN), w okresie między datą wystawienia noty a datą płatności. Przykładowo, gdy zabezpieczenie to jest równe 1,1%, to przy kwocie noty równej 1000 EUR zapłacimy 1011 EUR przy spadku kursu EUR (informacja o doliczeniu tego zabezpieczenia jest wyświetlana w oknie edycji noty w nocie). Wzór do wyliczenia zabezpieczenia jest następujący:
- **Liczba kopii noty:** można ustalić domyślną liczbę kopii przy drukowaniu noty.

### 3. Tworzenie nowego rejestru zleceń

Zlecenia są pamiętane w rejestrze zleceń, dlatego pierwszą czynnością, jaką należy wykonać rozpoczynając pracę z modułem **Zlecenia** jest utworzenie nowego rejestru (w opisany tutaj sposób, można utworzyć wiele rejestrów dotyczących firmy i jej oddziałów).

Wybranie funkcji z menu *Zlecenia\Twórz nowy rejestr* spowoduje wyświetlenie okienka *Rejestr zleceń*, w którym należy wypełnić następujące pola:

**Nazwa rejestru:** Dowolny napis oznaczający nazwę rejestru. Nazwa będzie wyświetlana w menu *Zlecenia*. Wybierając daną nazwę z menu, można utworzyć zlecenia danego rejestru.

**Kod oddziału:** Przydatne w przypadku firmy wielooddziałowej. Wpisany kod oddziału będzie częścią składową numeru noty.

**Typ numeracji:** Można ustalić numerację miesięczną, roczną oraz ciągłą. *Od typu numeracji zależy format numeru noty* (przykładowa postać numeru jest wyświetlana z prawej strony paska edycyjnego *Typ numeracji*). Numer **kolejny** noty jest nadawany dopiero w trakcie jej wydruku (jest to następny numer ostatnio wydrukowanej noty). Po wydruku nota jest blokowana i nie można jej edytować (jednak można ją usunąć, ale wtedy jej numer jest „tracony”, jeżeli noty z następnymi numerami zostały wydrukowane). W trakcie działania programu można zmienić typ numeracji, jednak w przypadku, gdy istnieją już jakieś utworzone noty, to zmieniona numeracja będzie stosowana tylko do nowotworzonych not, natomiast stare, istniejące noty nie zostaną przenieumerowane wg nowego wzorca. To samo dotyczy również innych danych w oknie *Rejestr zleceń*, jeśli te dane zostaną zmienione w trakcie korzystania, a nie na początku, podczas ustawiania konfiguracji.

**Logo:** Nota może zawierać graficzne logo firmy, umieszczane w jej lewym górnym rogu. Plik graficzny zawierający logo można wczytać naciskając przycisk **Wczytaj**, wskazując plik graficzny w ustalonym katalogu. Logo można usunąć (przycisk **Usuń logo**) oraz przetestować plik graficzny (przycisk **Test logo**), czy spełnia wymagania, w szczególności wysokość oraz szerokość.

**Domyślne dane wystawiającego notę:** Dane można pobrać z bazy firm. W każdej nowoutworzonej notcie dane te zostaną skopiowane do pola *Sprzedawca*.

**Domyślne dane zapłaty:** W nowoutworzonej notcie wprowadzony tutaj *Sposób zapłaty* oraz *Termin zapłaty* przeniesie się odpowiednio do pól noty zatytułowanych: *Sposób płatności* oraz *Termin zapłaty*.

Dane wprowadzone podczas tworzenia nowego rejestru mogą być zmienione w opcjach zleceń (patrz dalej).

## 4. Rejestr zleceń i not

Po utworzeniu rejestru można rozpocząć wprowadzanie zleceń w wyświetlonym oknie *Zlecenia, rejestr xxxxx*. Okno zawiera sześć zakładek. Na trzech pierwszych wyświetlane są zlecenia (*1. Bieżące* – aktualnie przygotowywane; *2. Zakończone* – nie można ich kasować ani edytować oraz *3. Wszystkie zlecenia*), na zakładce *4. Noty* są wyświetlane noty obciążeniowe wszystkich zleceń (bieżące i zakończone).

Zakładki *Salda not* oraz *Salda UC* będą zrealizowane, jeżeli pojawią się takie potrzeby.

## Tworzenie nowego zlecenia

Nowe zlecenie można utworzyć na trzy sposoby:

1. Naciskamy przycisk **Nowe** w głównym oknie modułu o nazwie *Zlecenia, rejestr xxxxx*. W ten sposób utworzymy zlecenie przed utworzeniem dokumentu SAD, czyli przed odprawą towarów. Oczywiście po uzupełnieniu danych zlecenia, będzie można na jego podstawie wygenerować dokument SAD, naciskając przycisk **SAD**.
2. Tworzymy go na podstawie dokumentu SAD. W głównym oknie programu **WinSADIB** klikamy prawym klawiszem myszki na dany SAD i wybieramy z wyświetlonego menu kontekstowego opcje:

Z SAD-u generuj...Zlecenie. Ta opcja pozwala na utworzenie zlecenia na podstawie wypełnionego dokumentu SAD.

- Naciskamy przycisk **Kopiuj**. Zaznaczone zlecenie z listy zostanie skopiowane do nowego zlecenia. Jeżeli zlecenie zostało wygenerowane z dokumentu SAD, to jest on także kopiowany. Nie jest to wierna kopia, ponieważ SAD otrzymuje nowy numer własny, zerowane są w nim dane dotyczące systemów Celina, ECS oraz NCTS, a także zmieniana jest data deklaracji na bieżącą i odświeżane wyliczenia dotyczące opłat. Pozwala to na znaczne przyspieszenie pracy.

Jeżeli rejestr jest pusty to program poprosi o podanie pierwszego numeru, od którego rozpocznie się numeracja.

## Drukowanie raportów dotyczących zleceń

Drukowanie odbywa się z wykorzystaniem przeglądarki internetowej. Oznacza to, że program generuje stronę internetową i uruchamia jej wyświetlenie w domyślnej przeglądarce, np. Internet Explorer.

Przycisk **Drukuj** pozwala wygenerować następujące zestawienia automatycznie wyświetlane w przeglądarce:

**Rejestr czynności agencji.** Wybranie funkcji najpierw wyświetla okienko *Opcje raportu*, w którym należy wybrać datę początkową i końcową oraz rodzaj zleceń (zakończone, niezakończone). Po zaakceptowaniu opcji raportu zostanie wyświetlony raport w domyślnej przeglądarce internetowej. Raport zawiera następujące domyślne informacje: okres, którego dotyczy, liczbę porządkową, pozycję w ewidencji (numer zlecenia), datę przyjęcia sprawy, dane osoby (firmy) reprezentowanej przez agencję wraz z numerem upoważnienia, numer zgłoszenia celnego OGL, nr spedycyjny, nazwę i kod procedury celnej, datę zgłoszenia wniosku w UC, datę wydania decyzji, operatora (użytkownika programu **WinSADIB**), oraz uwagi.

### Rejestr czynności wykonanych przez agencję celną

Sprawy zamknięte i niezamknięte z okresu od 2008-07-25 do 2008-09-25 Data wydruku : 2008-09-25 11:30

lp.	Pozycja ewidencji	Data przyjęcia sprawy przez agencję celną	Dane osoby reprezentowanej przez agencję celną oraz numer upoważnienia	Numer zgłoszenia celnego	Nr spedycyjny	Nazwa i kod procedury celnej	Data złożenia wniosku w UC	Data wydania decyzji	Operator	Uwagi
1	1/ZZ/09/2008	2008-09-11	OSOBY (OSOBY) TRZYMOCZNYCH Ul. Tczewska 17 54-150 WROCLAW	226/2007		EUA 1000			Administrator	
2	2/ZZ/09/2008	2008-09-11	firma 2 Pole Nazwa ul. Tczewska 17 54-150 Wrocław	17/2004		IMA 4000			Administrator	
3	3/ZZ/09/2008	2008-09-12				IM			Administrator	
4	4/ZZ/09/2008	2008-09-24	Firma 2 Pole ul. Tczewska 17 54-150 WROCLAW			EUA 5100			Administrator	
5	5/ZZ/09/2008	2008-09-24	Firma 2 Pole			IMZ			Administrator	

Moduł *Zlecenia* podczas pierwszego wydruku raportu generuje jego szablon do pliku SzablonRejCzynAgCel.xml. Służy on modułowi do generowania odpowiednio sformatowanego raportu (z kolumnami jak wyżej opisano) w oknie przeglądarki. Użytkownik, zmieniając zawartość szablonu, może dostosować postać raportu do swoich potrzeb (np. zmienić nazwy kolumn raportu, czcionki, kolory, makra, sformatować kolumnę, itp.).

**Sprawy wybranego podmiotu.** Po wybraniu funkcji, wyświetlane jest okienko z *Opcjami raportu*, w którym należy podać datę początkową i końcową, wybrać rodzaj zlecenia oraz wybrać podmiot (przyciskiem **Wybierz...**). Po zaakceptowaniu opcji przyciskiem **OK** zostanie wyświetlony raport w przeglądarce internetowej. Raport zawiera następujące dane: informacje o podmiocie, okres, którego raport dotyczy oraz kolejną pozycję rejestru (numer zlecenia), typ rejestru (rodzaj SAD wraz z procedurą), należności celne, numer zabezpieczenia, nr spedycyjny, numer

### Sprawy podmiotu

Podmiot : **OSOBY (OSOBY)**  
Adres : **ul. Tczewska 17, 54-150 KATOWICE**  
Sprawy z okresu od 2007-11-01 do 2008-09-25

Data wydruku : 2008-09-25 11:43

lp.	Kolejna pozycja	Typ rejestru	Należności celne	Numer zabezpieczenia	Nr spedycyjny	Agent celny	Data odbioru decyzji	Operator	OGL, MRN	Uwagi
1	6/ZZ/09/2008	EUA 4000	95480			005383		Administrator		
2	7/ZZ/09/2008	EUA 4000	94758			005383		Administrator		

agenta celnego, datę odbioru decyzji, operatora (użytkownika programu **WinSADIB**), numery OGL lub MRN oraz uwagi.

Moduł *Zlecenia* podczas pierwszego wydruku raportu generuje jego szablon do pliku Szablon-SprawyPodmiotu.xml. Służy on modułowi do generowania odpowiednio sformatowanego raportu (z kolumnami, jak opisano wyżej) w oknie przeglądarki. Użytkownik, zmieniając zawartość szablonu, może dostosować postać raportu do swoich potrzeb (np. zmienić nazwy kolumn raportu, czcionki, kolory, makra, sformatować kolumnę, itp.).

**Załącznik do przelewu.** Będzie zrealizowana, gdy pojawią się takie potrzeby.

## 5. Opcje zleceń

Naciskając przycisk *Opcje* w oknie głównym modułu można zmienić opcje rejestru zleceń, czyli dane, które opisano wcześniej w rozdziale *Tworzenie nowego rejestru zleceń*.

## 6. Szukanie i sortowanie zleceń

Listę zleceń można uporządkować zgodnie z wyborem w polu *Sortuj wg.*, czyli uporządkować listę wg numeru zlecenia, daty zlecenia, nadawcy bądź odbiorcy. Dla wybranego kryterium można zawęzić poszukiwania rozpoczynając pisanie w polu *Szukaj.*

## 7. Edycja zlecenia

W oknie głównym modułu można edytować dane zlecenie przyciskając *Edytuj* albo dwukrotnie klikając w wybrane zlecenie. Wyświetlone zostanie okienko *Zlecenie*, na którym znajdują dwie zakładki: 1 Dane zlecenia oraz 2 Dane TRO.

Program dba o to, by nie można było zmieniać danych, które zostały przeniesione ze skojarzonego SAD-u.

Dane dotyczące terminowości realizacji odpraw (TRO) są automatycznie uaktualniane w zleceniu przy każdej zmianie statusu SAD-u. Dane te mogą być drukowane w oknie głównym programu **WinSADxx** w postaci raportu (w menu *Operacje\Drukuj raport TRO...* bądź przyciskając kombinację klawiszy Ctrl+F3).

Dane dotyczące momentu zgłoszenia i decyzji Urzędu Celnego, program automatycznie wyznacza na podstawie komunikatów odbieranych z systemów celnych.

Edycja danych

### Zlecenie

1. Dane zlecenia 2. Dane TRO

**Nr zlecenia :** 3/ZZ/09/2008

**Data zlecenia :** 2008-09-12 **Kod proc.:**

**Masa brutto :** \_\_\_\_\_

**Liczba opak.:** \_\_\_\_\_

**Nr faktury :** \_\_\_\_\_

**Numer CMR :** \_\_\_\_\_

**Numer AWB :** \_\_\_\_\_

**Numer HAWB :** \_\_\_\_\_

**Numer DSK :** \_\_\_\_\_

**Nadawca :** \_\_\_\_\_

**Odbiorca :** \_\_\_\_\_

**Uwagi :** \_\_\_\_\_

Zlecenie utworzył: Administrator      Ostatni zmienił: Administrator  
Data zmian: 2008-09-24 (środa) godz. 11:13



Użytkownik wpisuje jedynie datę i godzinę przyjęcia dokumentów oraz ewentualne uwagi.

Edycja danych

## Zlecenie

1. Dane zlecenia 2. Dane TR0

**Przyjęcie dokumentów** : Data : Godzina : :

Daty i godziny zgłoszenia w UC i decyzji UC są dostępne do edycji w danych Celiny, ECS i NCTS SAD-u, tu tylko podgląd :

**Zgłoszenie w UC** : Data : Godzina : :

**Decyzja UC** : Data : Godzina : :

**Uwagi** : (zaleca się używanie małych liter - dzięki temu więcej tekstu mieści się na wydruku)

Zlecenie utworzył : Administrator      Ostatni zmienił : Administrator  
Data zmian : 2008-09-24 (środa) godz. 14:36

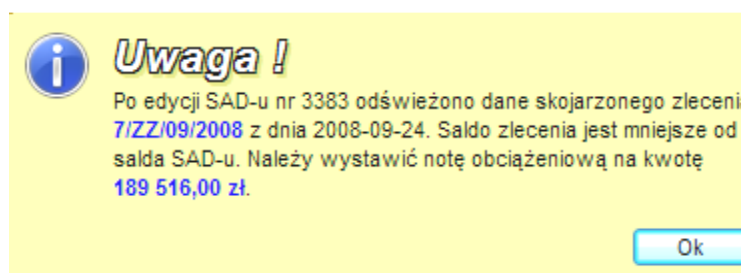
Ok Anuluj

## 8. Edycja dokumentu SAD związanego ze zleceniem

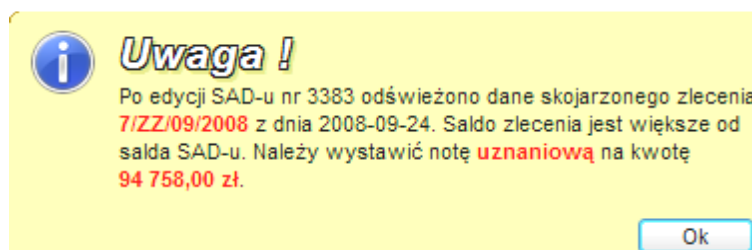
Naciskając przycisk **SAD** można wyświetlić związany ze zleceniem dokument SAD. Jeśli SAD jeszcze nie istnieje to zostanie utworzony na podstawie danych wpisanych w zleceniu (nadawca, odbiorca, liczba opakowań, masa, numer faktury, nr przesyłki, itd).

To samo można uzyskać klikając w zlecenie prawym przyciskiem myszy; z wyświetlonego menu kontekstowego wybieramy **SAD\Edytuj**). Gdy zmienimy dokument SAD, to dane zlecenia zostaną automatycznie zaktualizowane. W szczególności użytkownik zostanie poinformowany stosownym dymkiem o wszelkich niezgodnościach salda zlecenia z saldem SAD-u (o ile nie była jeszcze drukowana) oraz dokonanych autokorektach wystawionych not.

Na poniższym rysunku zamieszczono dymek wyświetlany po dodaniu nowej pozycji w skojarzonym dokumencie SAD. Informuje on o tym, że należy wystawić notę **obciążeniową** na określonej kwotę.



Gdy w skojarzonym dokumencie SAD przykładowo usunięto pozycję SAD-u, wtedy moduł sygnalizuje to dymkiem, przypominającym o wystawieniu noty **uznaniowej** na odpowiednią kwotę (nagłówek noty zmienia się na NOTA UZNANIOWA).

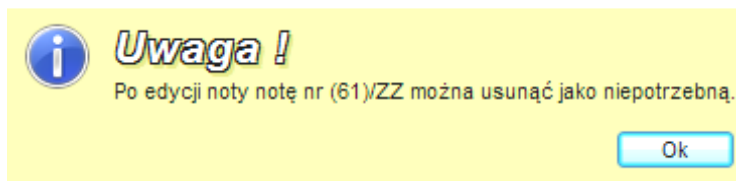


Jeżeli użytkownik utworzy nową notę a saldo zlecenia i SAD-u są jednakowe, to poinformowany on zostanie o zbędnej notcie. Należy ją usunąć.

Przy pracy wielostanowiskowej, gdy jeden użytkownik edytuje SAD, a drugi edytuje skojarzone z nim zlecenie, wtedy użytkownik zostanie poinformowany o sposobie naprawy zaistniałej sytuacji.

Gdy poprzednia nota została już wydrukowana, a zmieniono SAD w zakresie, który wpływa na stan rozliczeń z klientem (saldo zlecenia) wówczas program informuje o konieczności wystawienia noty korygującej (uznaniowej bądź dociążeniowej). Nowa nota uwzględnia korektę tylko tych wartości, które uległy zmianie względem salda wynikającego z dotychczas wystawionych not, np. należy dopłacić tylko podatek VAT.

Jeżeli wystawiono notę korygującą, ale jej nie wydrukowano, po czym zmieniono SAD tak, że nota ta nie jest już potrzebna, tzn. saldo SAD-u jest zgodne z dotychczas wydrukowanymi notami, wówczas program podpowie, że notę tę można usunąć jako zbędną.



Kontrola salda zlecenia uwzględnia noty z należnościami wpisanymi ręcznie.

Z menu kontekstowego zlecenia (klikając prawym przyciskiem myszki w zlecenie) można zmienić w związanym dokumencie SAD jego numer OGL lub MRN (*SAD\Edytuj OGL / MRN..*) oraz zmienić numer akt (zawartość pola 7; na końcu standardowego numeru będzie dodany numer zlecenia). Czasami przy próbie wysyłki SAD-u do WebCel, system ten zgłasza, że dokument już został wysłany, ale na stronie WWW nie można go znaleźć. Aby uniknąć konieczności kopiowania SAD-u, dodano funkcję pozwalającą zmienić numer akt, by można go było ponownie wysłać. Zatem opcji tej należy używać tylko w wyjątkowych sytuacjach. Numer akt można zmienić tylko 15 razy.

Na liście zleceń w kolumnie *Status* jest wyświetlany aktualny status SAD-u w postaci małych ikonek, identycznych z tymi w oknie głównym programu *WinSAD* a związany z jego wysyłką czy odprawą w Urzędzie Celnym. Zatem użytkownik może łatwo się dowiedzieć, na jakim etapie realizacji są poszczególne zlecenia.

Gdy status SAD-u zmieni się na „zakończenie odprawy” bądź „zwolnienie do procedury” wówczas program automatycznie przenosi zlecenie SAD z bieżącego do zakończonych, o ile saldo zlecenia jest zgodne z saldem SAD-u i nie ma wystawionych a niewydrukowanych not.

## 9. Usuwanie zleceń

Zlecenie można usunąć tylko wtedy, gdy nie ma związanego z nim SAD-u oraz nie zawiera not. W programie można usunąć noty (przycisk *Usuń* w obszarze *Noty zlecenia* nad listą not), usunąć związany ze zleceniem dokument SAD (klikamy prawym przyciskiem myszki w zlecenie i z menu kontekstowego wybieramy funkcję *SAD\Usuń*), a następnie usunąć zlecenie przyciskiem *Usuń*. Należy zwrócić uwagę, że dokument SAD, skojarzony z wybranym zleceniem, zostanie skasowany.

## 10. Tworzenie i edycja not

Dla utworzonych zleceń można wystawiać noty księgowe. Noty mogą być utworzone na podstawie skojarzonego dokumentu SAD lub zawierać należności skalkulowane i wpisane „ręcznie”.

Podświetlamy zlecenie na liście zleceń i w obszarze *Noty zlecenia*: (bezpośrednio pod listą zleceń) naciskamy przycisk *Nowa*. Gdy zlecenie powstało na podstawie dokumentu SAD, zostanie wyświetlone okienko *Wybierz rodzaj noty*, w którym wybieramy, jakie należności z pola 47 SAD-u mają być uwzględnione w wystawionej notcie.

Do wyboru mamy następujące opcje:

- należności celno-podatkowe,
- należności celne,

- należny VAT oraz
- wartość wpisana ręcznie.

Należy zwrócić uwagę, że program pozwala wystawić oddzielne noty za cło, VAT lub łącznie za cło i VAT.

**Edycja noty obciążeniowej**

**Nota księgową** Ostatnie zmiany: 2008-09-12 g. 15:46 (piątek) Utworzył: Administrator Zmieniał: Admin

INSERT - (lub Shift + podwójny klik myszą) - edycja pola  
ENTER - (lub podwójny klik myszą) - pobranie danych z bazy lub notesu

należności celno - podatkowe dla SAD-u nr 27 Zlecenie nr 2/ZZ/09

**LOGO** **NOTA OBCIĄŻENIOWA**  
Nr: ?/ZZ/2008  
Oryginał

**przedawca**  
firma 2 Pole Nazwa  
ul. Tczewska 17  
54-150 Wrocław

**Nabywca**  
firma 2 Pole Nazwa  
firma 2 pole opis 1  
ul. Tczewska 17  
54-150 Wrocław; (PL)

Logo firmy przepisane z konfiguracji zlecenia

Dane przepisane z konfiguracji noty (Domyślne dane wystawiającego notę)

Dane przepisane z dokumentu SAD

Referencje  
CMR : MW T604

Data wystawienia : 2008-09-12  
Data sprzedaży : 2008-09-12  
Termin zapłaty : 2008-09-17  
Sposób zapłaty : przelew

Domyślnie data wystawienia jest ustawiana na dzień bieżący. Data zapłaty jest wyliczona z uwzględnieniem liczby dni do zapłaty z konfiguracji zlecenia

Oblężenie za :

500 (Podatek VAT) = 150 790,00  
-----  
Razem : 150 790,00

Ogółem do zapłaty : 150 790,00 PLN

Słownie : sto pięćdziesiąt tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt złotych i zero groszy

Dane przepisane z dokumentu SAD (pole 47)

Uwagi :  
Domyślna uwaga z konfiguracji Notes 1  
Domyślna uwaga z konfiguracji Dane firmy 1

Dane przepisane z konfiguracji noty

Bąbalski Jan  
Osoba upoważniona do wystawienia noty Osoba upoważniona do odbioru noty

Dodatkowo utworzona nota będzie miała wypełnione pola z danych wpisanych w konfiguracji zleceń.

Domyślnie data wystawienia oraz sprzedaży jest ustawiana na dzień bieżący. Data zapłaty jest wyliczona na podstawie daty sprzedaży oraz liczby dni podanych w polu *Termin zapłaty* konfiguracji zlecenia (*Domyślne dane noty*). Dane te można zmienić „ręcznie” klikając w pole *Termin zapłaty* albo *Sposób zapłaty* i w wyświetlonym okienku *Dane zapłaty* zmienić: sposób, termin zapłaty oraz walutę noty. Zazwyczaj dane zapłaty są zawsze takie same, jeżeli dotyczą tego samego nabywcy. Dlatego w okienku można zaznaczyć opcje *Zapisz jako domyślne dla tego nabywcy*, aby w następnych notach tego nabywcy dane zapłaty były zawsze takie same.

Zmiana waluty noty na inną niż PLN skutkuje zamianą wszystkich etykietek pól na **język angielski**. Taka nota nie zawiera szczegółów należności, a jedynie sumaryczną wartość z adnotacją, że kwota dotyczy cła, VAT-u bądź obu tych należności. Jednak w oknie edycji należności noty pozwala na wpisanie takich samych opłat jak w polu 47 SAD-u, które zostaną odpowiednio przeliczone na walutę noty.

Przy przeliczeniu należności do waluty noty, program stosuje kurs waluty dla daty sprzedaży (w notach ręcznych) lub daty deklaracji z pola 1 SAD-u (dla not generowanych z SAD-u). W razie potrzeby jest automatycznie pobierana odpowiednia tabela kursów walut z serwera Huzar-Software lub bezpośrednio ze strony NBP.

Gdy zlecenie nie jest związane z dokumentem SAD, to nota jest od razu wyświetlana na ekranie i należy wypełnić ręcznie większość pól poprzez kliknięcie w pole (automatycznie wypełnione zostaną tylko pola z konfiguracji zleceń).

Dwukrotne kliknięcie myszką w notę albo naciśnięcie przycisku **Edytuj** nad listą z notami otwiera okienko *Nota księgową*. Jeżeli należy zmienić zawartość jakiegoś pola, to wystarczy dwukrotnie kliknąć w pole, aby zostało otworzone okno edycyjne (można też przycisnąć prawy klawisz myszki, aby rozwinąć menu kontekstowe, z którego można wybrać *Edytuj dane* albo nacisnąć klawisz INS). Przy wypełnianiu niektórych pól można się wspomóc danymi z notesu przyciskając klawisz ENTER.

Gdy pole *Osoba upoważniona do wystawienia noty* zostanie zmieniona, to zmiana ta zostanie zapamiętana w profilu użytkownika. W każdej następnej notcie tworzonej przez tego użytkownika będzie wpisana ostatnio używana.

W oknie głównym modułu znajduje się zakładka 4 *Noty*, na której wyświetlane są noty przyporządkowane do wszystkich zleceń. Na zakładce można uporządkować wszystkie noty według jej numeru, daty albo nabywcy.

Szczególnie cenną funkcją (np. dla księgowości) jest możliwość uporządkowania wszystkich not ze wskazanego zakresu kwot. Należy zaznaczyć opcje *tylko kwoty od do* i wprowadzić przedział kwot. Po ich wprowadzeniu lista not zostanie zawężona do not z kwotami z zakresu.

Zlecenia ver 1.06; Użytkownik: Administrator

**Zlecenia, rejestr Firma1**

1. Bieżące 2. Zakończone 3. Wszystkie 4. Noty 5. Salda firm 6. Salda U

Noty (3): [Edytuj] [Zlecenie]  tylko kwoty od 0 do 2000

Szukaj:

Numer noty	Data wystaw. SAD	Data sprzed.	Kwota brutto	Skrót nab.	NABYWCĄ	
(22)/ZZ	2899		0	1SKROT FIRM	firma 2 Pole Nazwa	
14/ZZ/2008	2008-09-24	27	2008-09-24	123	1SKROT FIRM	firma 2 Pole Nazwa

Opcja pozwalająca wyświetlić noty z wartościami ze wskazanego zakresu

## 11. Drukowanie not

Aby wydrukować notę należy ją otworzyć, np. dwukrotnie klikając w notę w obszarze *Noty zlecenia*. W wyświetlonym okienku *Nota księgową* w prawym górnym rogu znajduje się przycisk **Drukuj**. Po jego naciśnięciu zostanie wyświetlone okienko *Opcje druku noty*, w którym ustalamy, co drukować (należy wybrać: *oryginał i kopie* albo *tylko kopie*, liczbę kopii oraz zaznaczyć, czy drukować duplikat). Zaznaczając opcje *Duplikat* na wydruku noty pod jej numerem pokaże się napis Duplikat wraz z datą dnia.

Po zaakceptowaniu przyciskiem **OK** wybranych opcji, zostanie wyświetlone okienko z podglądem wydruku, w którym w prawym górnym

Edycja danych opcji druku noty

**Opcje druku noty**

Co drukować ?

oryginał i kopie

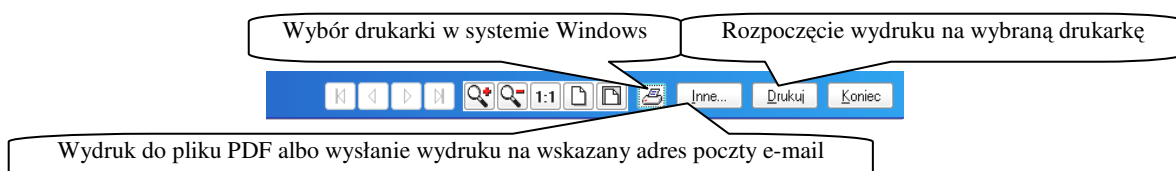
tylko kopie

Liczba kopii: 1

Duplikat

[Ok] [Anuluj]

rogu znajduje się szereg przycisków:



Przyciskiem **Drukuj** można rozpocząć drukowanie na drukarkę wcześniej wybraną w systemie Windows. Przycisk **Inne** pozwala wyeksportować wydruk do pliku PDF (do podglądu oraz wydruku plików w tym formacie służy bezpłatny program Acrobat Reader, który można pobrać ze strony [www.adobe.com](http://www.adobe.com)), albo wydruk wysłać pocztą elektroniczną do wskazanego adresata.

W okienku podglądu można zwiększać i zmniejszać podgląd wydruku za pomocą przycisków z „lupką” i znakiem + (powiększ) bądź – (zmniejsz rozmiar). Oryginalny rozmiar można przywrócić przyciskiem **1:1**.

## 12. Możliwości rozbudowy programu

Firma Huzar-Software jest otwarta na sugestie klientów, pozwalające rozszerzyć funkcjonalność programu. Przede wszystkim istnieje możliwość eksportu danych do systemów finansowo-księgowych w specyficznych formatach. Może to być zrealizowane pod istniejącym przyciskiem **Eksport** okna głównego programu.