

Streamsoft:
Prestiz

MODUŁOWY SYSTEM ERP

MODUŁ
Środki Trwałe

Wersja 7.0.347

Spis treści

Słowo wstępne	5
Charakterystyka modułu Środki Trwałe	7
1. Przeznaczenie modułu	7
2. Budowa modułu	8
3. Obsługa okien	11
4. Ikony i skróty klawiszowe	17
5. Drukowanie dokumentów	19
Instalacja i konfiguracja oprogramowania	28
1. Procedury instalacyjne programu	28
1.1 Instalacja wersji demonstracyjnej	29
1.2 Instalacja wersji jednostanowiskowej	30
1.3 Instalacja wersji sieciowej	31
2. Wgrywanie nowego pliku licencji Streamsoft Pro/Prestiz	35
3. Aktualizacja systemu	37
4. Opcje menu głównego System	39
4.1 Definiuj pasek „Ulubione”	39
4.2 Konfiguracja	40
4.3 Dane firmy	43
4.4 Wygląd programu	45
4.5 Kalkulator	47
4.6 Zanotuj kontakt	48
4.7 Monitor dokumentów	48
4.8 Export tabel	49
4.9 Podpisz dokument PDF	49
4.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	50
Obsługa oprogramowania	52
1. Słowniki	52
1.1 Definicje dokumentów	52
1.2 Klasyfikacja środków trwałych	55
1.3 Jednostki organizacyjne	57
1.4 Kontrahenci	58

1.5 Pracownicy	71
1.6 Grupy środków trwałych. Rodzaje grup	72
1.7 Cechy środków trwałych	73
1.8 Formularze kodów paskowych	74
2. Środki trwałe	76
2.1 Bilans otwarcia – rozpoczęcie eksploatacji	76
2.2 Bilans otwarcia – lata kolejne	80
2.3 Rodzaj ewidencji	81
2.4 Ewidencja	82
2.4.1 Okno przeglądania danych	82
2.4.2 Wydruk ewidencji środków trwałych	91
2.5 Dokumenty obrotu	91
2.5.1 Przyjęcie środka trwałego	93
2.5.2 Ulepszenie środka trwałego	98
2.5.3 Zmiana miejsca użytkowania	98
2.5.4 Likwidacja środka trwałego	99
2.5.5 Częściowa likwidacja	101
2.5.6 Korekty umorzenia	102
2.5.7 Operacje grupowe	102
2.6 Inwentaryzacja	104
3. Okresy	106
3.1 Otwieranie i zamykanie miesięcy	106
3.2 Otwieranie i zamykanie lat	107
4. Zestawienia	107
4.1 Wartość umorzenia i amortyzacja wg KŚT	107
4.2 Tabela amortyzacyjna	108
4.3 Amortyzacja na użytkownika	108
4.4 Według miejsca użytkowania	108
4.5 Plan amortyzacji	108
4.6 Prognoza amortyzacji	108
4.7 Arkusz spisu z natury	108
4.8 Przyjęcie odpowiedzialności materialnej	109
4.9 Przyjęcie odpowiedzialności materialnej kontrahenta	109
4.10 Karta ewidencyjna	109
4.11 Podsumowanie dokumentów obrotu	109
4.12 Ewidencja środków trwałych na dany dzień	109

4.13 Zestawienia definiowane _____ 110

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.
2. **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.
3. **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 www.streamsoft.pl znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

Część I

Charakterystyka modułu Środki Trwałe

1. Przeznaczenie modułu

Moduł *Środki Trwałe* ułatwia ewidencjonowanie, aktualizację, inwentaryzację i amortyzację majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych. Pozwala na ujęcie amortyzacji w aspekcie bilansowym i podatkowym. Moduł jest w pełni zintegrowany z systemem finansowo-księgowym, co umożliwia kompletną dekretację obliczanych odpisów oraz dokumentów obrotu majątkiem.

Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się w oparciu o dokumenty przyjęcia, likwidacji, zmiany użytkownika, ulepszenia, zmniejszenia, przeszacowania. Pozwala to na rejestrowanie oraz prezentację kompletnej historii majątku firmy.

Na podstawie wprowadzonych informacji o składnikach majątku, program oblicza odpisy amortyzacyjne oraz tworzy plan amortyzacyjny na aktualny rok oraz prognozy na lata następne, co m.in. umożliwia wybór korzystniejszej metody amortyzacyjnej. Odpisy amortyzacyjne generowane są, z uwzględnieniem metod amortyzacji: liniowej, degresywnej, jednorazowej, 30% po przyjęciu itp.

System generuje wydruki tabeli amortyzacyjnej, planu amortyzacji, ewidencji oraz zestawień zgodne z wymaganiami ustawy o rachunkowości. Wykorzystanie modułu Raportów i formularzy, umożliwia tworzenie własnych zestawień bazujących na danych majątku trwałego oraz jego historii.

W celu filtrowania danych oraz tworzenia różnorodnych zestawień użytkownik dysponuje mechanizmem definiowanych cech i grup. Mechanizm cech zapewnia użytkownikowi możliwość tworzenia własnych parametrów charakterystycznych dla określonych typów środków trwałych, np. data następnego przeglądu dla samochodów lub numer atestu dla maszyn itp. Rozwiązanie to jest bardzo uniwersalne i posiada szeroki zakres funkcjonalności zaspokajający potrzeby informacyjne kadry zarządzającej. Mechanizm grup oparty jest o wielopoziomą drzewiastą strukturę dowolnie rozbudowywaną przez użytkownika. Jeden środek trwały może należeć do wielu niezależnych grup.

W specjalnej wersji modułu *Środki Trwałe* umożliwiono obsługę drukarek etykiet i obsługę kolektorów danych. Pozwala to przeprowadzić inwentaryzację majątku w oparciu o kody kreskowe.

W module umożliwiono wprowadzenie wartości odzyskanej dla wartości bilansowej środka trwałego, zgodnie z wymaganiami MSR (Międzynarodowych Standardów Rachunkowości). Ogranicza ona amortyzację bilansową środka trwałego poprzez pomniejszenie miesięcznego umorzenia przy zachowaniu tego samego okresu lub skrócenie okresu amortyzacji bez zmiany miesięcznej wartości umorzenia.

Inne funkcjonalności:

- Uwzględnienie szczególnych przypadków amortyzacji jak amortyzacja sezonowa, ulgi inwestycyjne.
- Ograniczenie wartości środka trwałego, dla której amortyzacja stanowi koszt uzyskania.
- Księgowanie odpisów amortyzacyjnych oraz dokumentów obrotu do modułu finansowo-księgowego.
- Otwarcie i zamknięcie roku obrachunkowego w dowolnym miesiącu kalendarzowym.

2. Budowa modułu

Moduł *Środki Trwałe* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro i Prestiż**. Oprócz niego, w skład systemów, wchodzi następujące moduły:

- *Handlowo-Magazynowy,*
- *Finanse i Księgowość,*
- *Rozrachunki,*
- *Kadry i Płace,*
- *Wyposażenie,*
- *CRM Zarządzanie Kontaktami,*
- *Produkt,*
- *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:

1. *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. *Środki trwałe* – menu to zawiera opcje, które umożliwiają ewidencjonowanie środków trwałych, wprowadzenie bilansów otwarcia, przeprowadzenie inwentaryzacji, wprowadzenie dokumentów związanych z przyjęciem środka trwałego, zmianą, likwidacją, ulepszeniem itp.
3. *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.
4. *Zestawienia* – możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju zestawień.
5. *Operacje* – w menu operacje, użytkownik systemu ma możliwość otwierania i zamykania miesięcy i lat obrachunkowych.
6. *System* – daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in., w wyglądzie programu, w ustawieniach.
7. *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.
8. *Rozszerzenia* **prestizh** – umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.
9. *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.

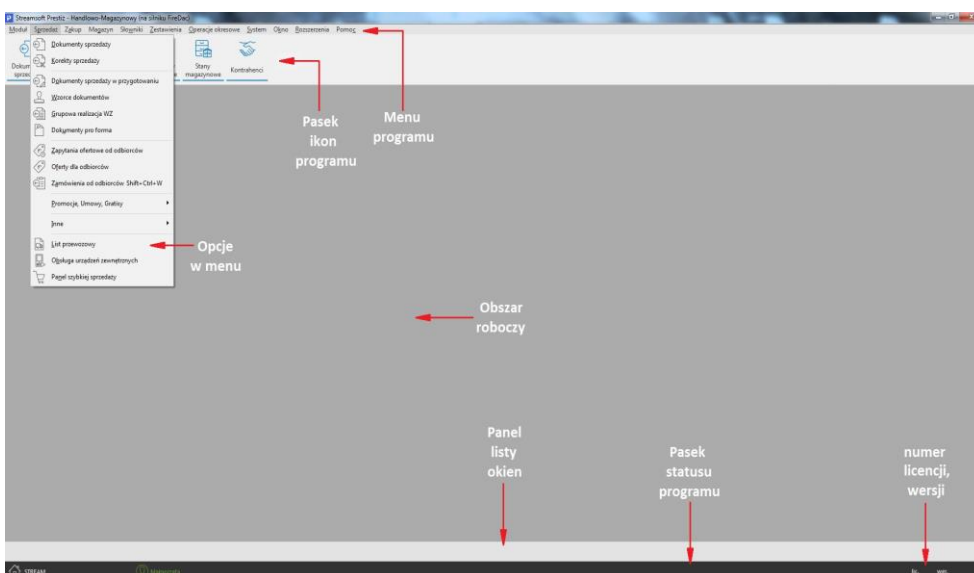
Pasek statusu programu – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

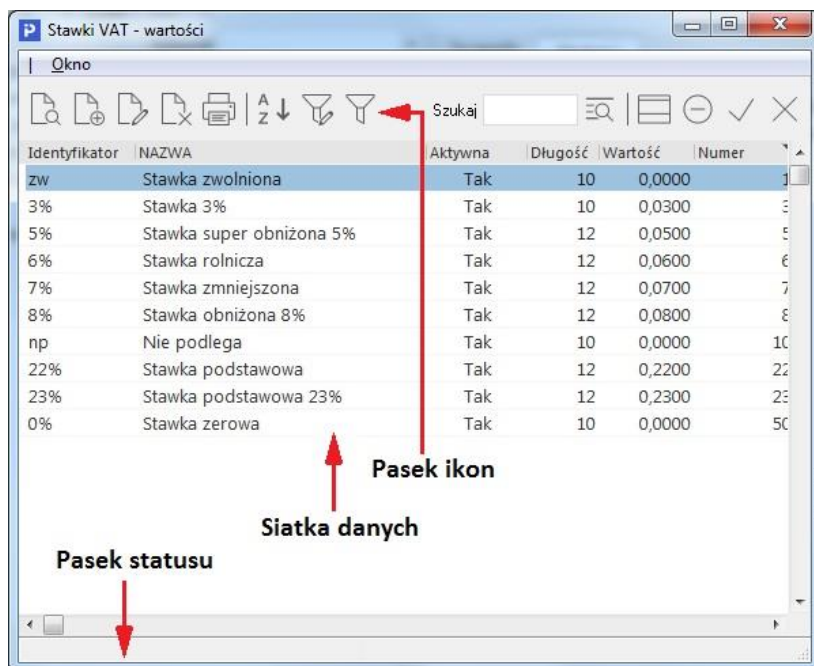
Okno aktywne (aktualnie otwarte) – jest to okno, w którym użytkownik będzie pracował. Wyświetla się w obszarze roboczym. Podświetlone jest niebieskim paskiem.

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.

Okno programu:



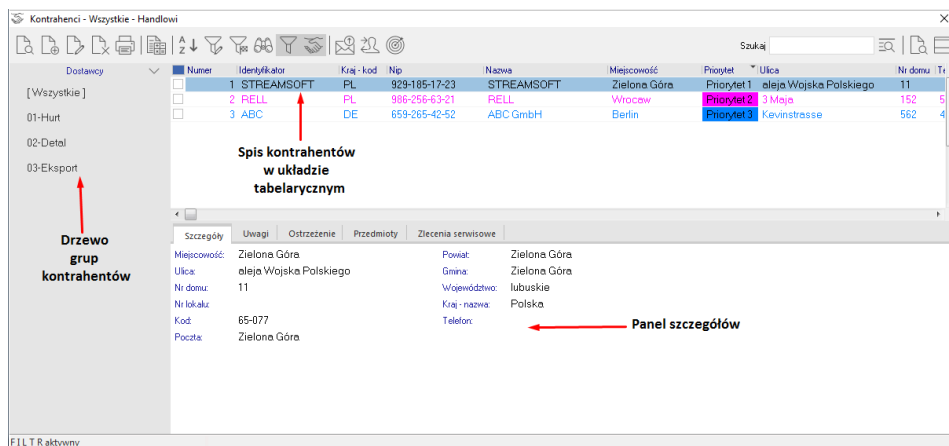
Okno aktywne:

3. Obsługa okien

W module *Środki Trwałe* 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.

W systemie okna 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):



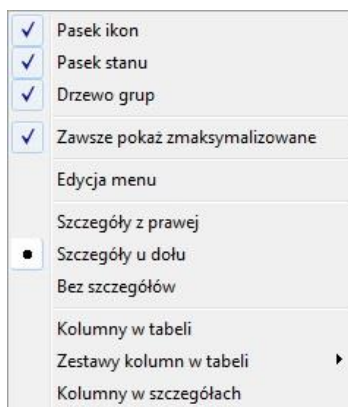
Słowniki->Kontrahenci

UWAGA!

Prawy klawisz myszki (inaczej menu kontekstowe lub podręczne), użyty w różnych częściach okna, może wyświetlić różne opcje.

Należy pamiętać, że znajdując się w dowolnym miejscu programu (dowolne okno), w menu kontekstowym uzyskamy informację o wszystkich aktualnie dostępnych opcjach oraz możliwych do wykorzystania skrótach klawiszowych.

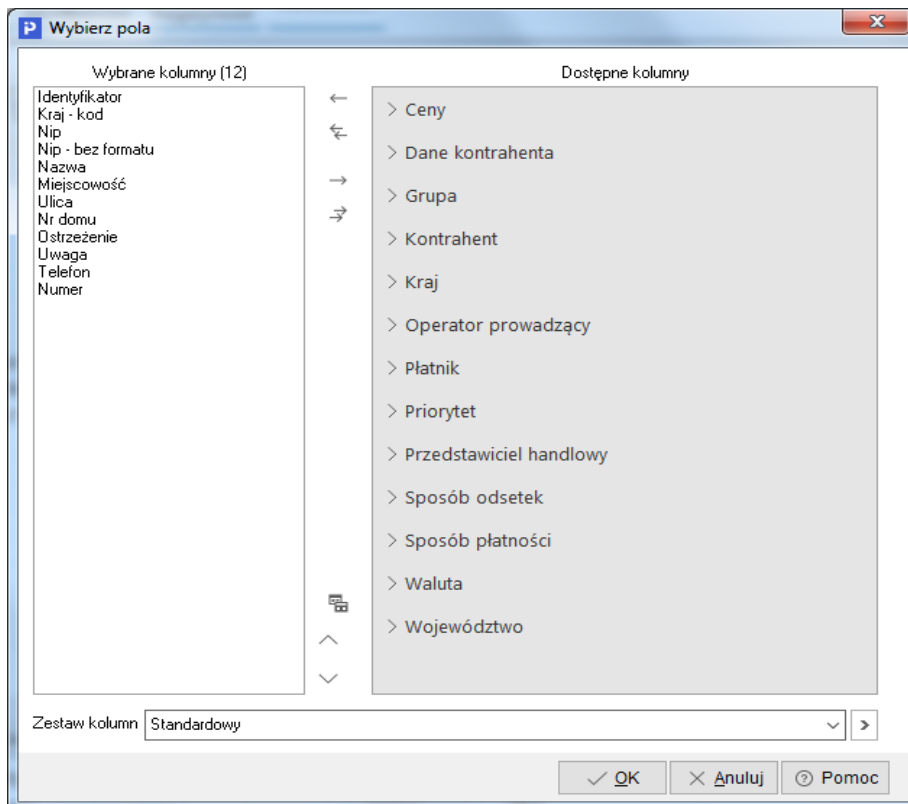
Opcja *Widok* ma wbudowane własne menu:



Znacznik – włącza/wyłącza funkcję, np. ukrywa pasek ikon lub go uaktywnia.

Znacznik – informuje nas, że można wybrać jedną opcję z kilku dostępnych, np. wyświetlanie szczegółów u dołu okna.

Po zaznaczeniu *Kolumny w tabeli* lub *Kolumny w szczegółach* wyświetli się widok:



Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla 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 w pasku ikon aktywnego okna.

Każda dostępna kolumna w widoku może zostać wykorzystana do sortowania siatki danych lub do tworzenia filtrów w widoku okna. Sortowanie danych w widoku okna odbywa się poprzez kliknięcie na nazwę kolumny (np. *Stan dyspozycyjny*) – uzyskujemy wówczas sortowanie tylko po wybranej kolumnie – lub poprzez wybranie opcji *Sortuj <F4>*. W drugim przypadku pojawiają się dodatkowe opcje umożliwiające sortowanie wg jednej lub kilku kolumn.

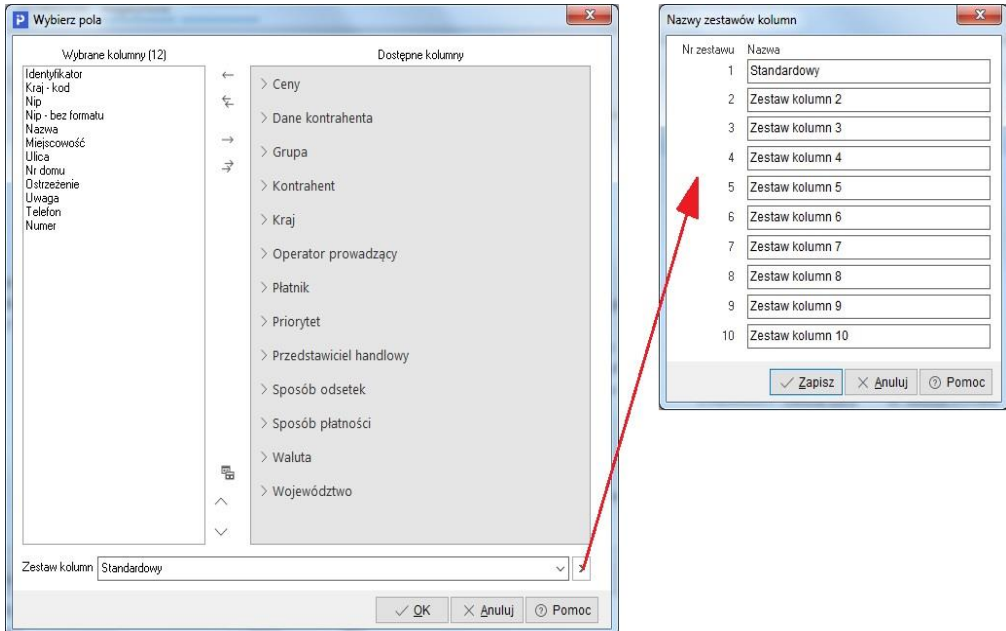
UWAGA!

Na oknie szczegółów możliwe jest wyświetlanie danych w postaci odnośnika do strony *www*. Jeżeli jakikolwiek tekst widoczny w oknie szczegółów (np. cecha dokumentu) zaczyna się od ciągu znaków *www* lub *http:*, to zostanie on wyświetlony jako link do strony *www*.

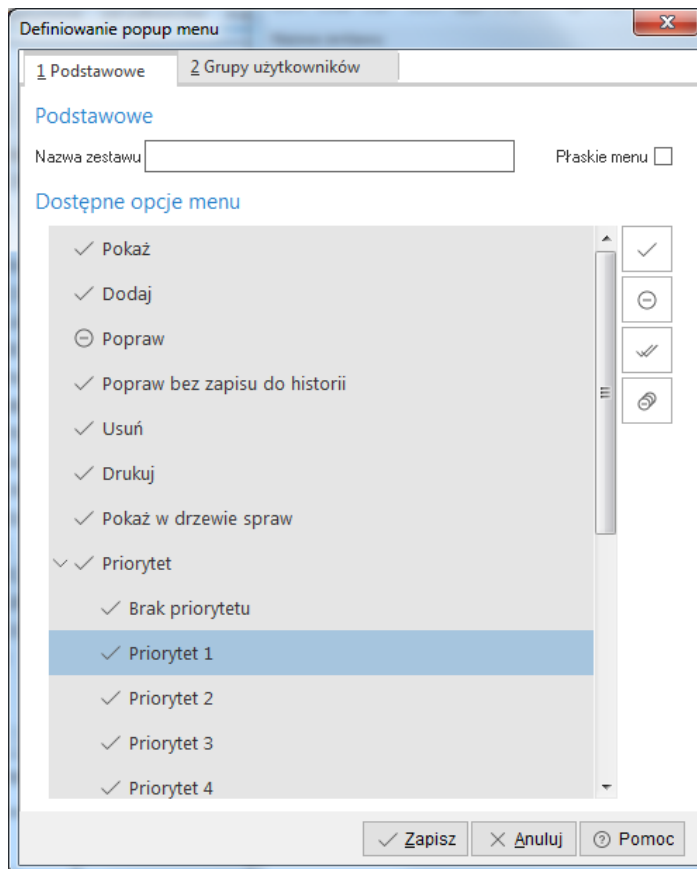
UWAGA!

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór więcej niż 100 kolumn. Ponadto, w systemie nie jest możliwe wyłączenie widoku kolumn wymaganych (takich, które muszą być wyświetlane). Użytkownik zawsze może zobaczyć ilość kolumn aktualnie wybranych (w wyświetlanym przypadku jest ich 12).

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 **<OK>**. 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 umożliwi definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączenia 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.

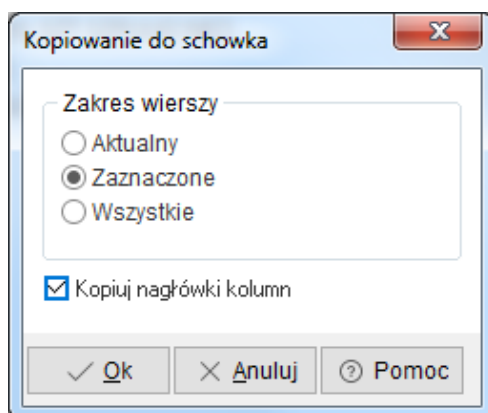


Większość okien występujących w systemie poddaje się skalowaniu. Dzięki temu, chwytając kursorem myszki na obramowania okien możemy dowolnie je zwężać lub rozciągać. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Po najechaniu kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza 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 jedno przed drugie itd.

★ ★ ★

W systemie dostępna jest opcja, która umożliwia skopiowanie pojedynczego, zaznaczonych lub wszystkich wierszy wraz z opisem kolumn, a następnie 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>:











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




	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Identyfikator	Kraj - kod	Numer	Nip	Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Ostrzeżenie	Uwaga	Telefon
2	BEST	PL	4	929-010-01-98	THE BEST sp. j.	Warszawa	Marszałkowska		Tak		
3	CBA SA	PL	5	929-011-22-34	CBA SA	Wrocław	Pionierów	33	Tak	Tak	
4	CEDAR	PL	2	929-108-95-83	CEDAR sp. z o.o.	Zielona Góra	Agrestowa	11			
5	EKSPERT	PL	3	929-00-16-119	Ekspert systemy informatyczne sp. j.	Szczecin	M. Curie-Skłodowskiej	9			091 487 25 48
6	JEDNORAZOWY	PL		0							
7	MOTOSPARE	TU		9	MOTOSPARE TURKEY	Stambul	Inovega	12			
8	STREAM SOFT	PL	1	929-010-00-96	STREAM soft s.c.	Zielona Góra	Kossaka	10			068 323 04 02
9	TRUCK	PL	7	123-123-12-12	TRUCK MOTO	Warszawa	Wilanowska	25		Tak	
10	TRUCK SPARE PARTS	DE		8	TRUCK SPARE PARTS GmbH	Bonn	Kevinstrasse	22			48767887876
11	VB TRADE	DE		6	181833777 VB TRADE Systeme GmbH	Berlin	Grunewalder Str	150			

★ ★ ★

4. Ikony i skróty klawiszowe

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro/Prestiz:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 Pokaż	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<F2>	
 Dodaj	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<F3>	
 Popraw	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<F5>	
 Usuń	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<F8>	
Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<F9>	
 Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<F4>	
 Ustal filtr	W całym systemie	Zawęza przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<F7>	
 Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<Ctrl+F7>	

 Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<F6>	
 Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<Brak>	
 Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<Brak>	


Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

1. <Tab> (lub <Enter>) – przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
2. <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 „ż”, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy <Alt+x>.
8. <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.
9. <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/odznacza wybraną pozycję w siatce danych.






5. Drukowanie dokumentów

Opcja drukowania dokumentów, w module *Środki Trwałe*, 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. Zawartość ta jest różna dla różnych dokumentów, ale standardowo obejmuje wydruki definiowane i formularze definiowane.

W każdym oknie wydruku dokumentów znajduje się pięć przycisków:

-  **Podgląd** umożliwia użytkownikowi podejrzeć wydruk dokumentu.
-  **Drukuj** zatwierdza drukowanie dokumentu.
-  **Wyślij** umożliwia przesłanie dokumentu na pocztę elektroniczną adresata.
-  **Opcje** 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.

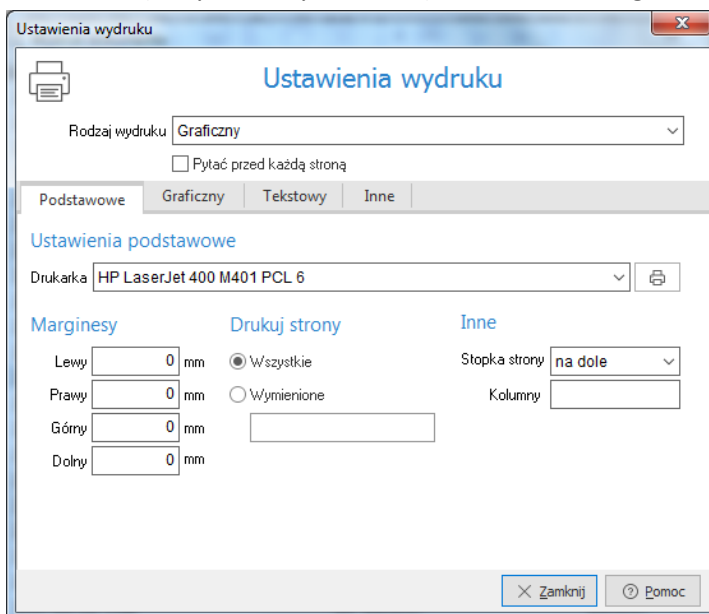
Podczas oglądania wydruku możemy posłużyć się klawiszami:

- klawisze strzałek – przesuwają stronę zgodnie z kierunkiem strzałki, jeżeli istnieje następna strona, to strzałki przejdą na nią,
- klawisz <Page Up> – przechodzi na poprzednią stronę,
- klawisz <Page Down> – przechodzi na następną stronę,
- klawisz <Home> – przechodzi na pierwszą stronę,
- klawisz <End> – przechodzi na ostatnią stronę,
- klawisz „-” (minus) – pomniejsza skalę podglądu wydruku,
- klawisz „+” (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 marginesy 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.




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 wpisujemy numerów kolumn lub stron, program wydrukuje je wszystkie.

Zaznaczenie opcji *Pytać przed każdą stroną* sprawi, że program przed wydrukiem każdej strony będzie pytał czy ją drukować i prosił o włożenie nowej kartki. Umożliwia to dwustronne drukowanie.

W polu *Rodzaj wydruku* – użytkownik może wybrać, czy chce 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 niektórych wydruków jak, np. wydruk w module *Handlowo-Magazynowym 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 DBF** (wysyłane są dane tylko z tabeli – umożliwia wysłanie danych do pliku DBASE).

Przycisk  umieszczony obok pola *Drukarka*, umożliwia otworzenie systemowych ustawień drukarki.

UWAGA!

Nie zaleca się ustawiania wydruków tekstowo na drukarkach atramentowych i laserowych. Drukarki te są zaprojektowane do wydruków graficznych, natomiast jakość wydruków tekstowych jest gorsza.

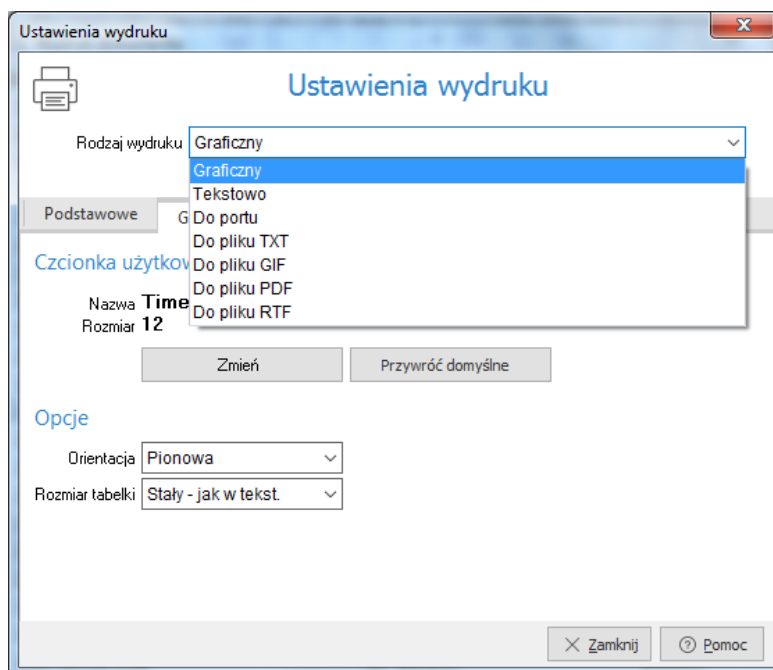
2. *Graficzny* – ustawienia dotyczące rodzaju wydruku (graficzny, tekstowy, do portu, do pliku PDF, do pliku TXT, do pliku GIF), czcionki, orientacji strony (pozioma, pionowa), rozmiarów tabelki.

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 pozwala ustawiać opcje wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska. Jej włączenie spowoduje utratę dotychczasowych ustawień.



3. *Tekstowy* – ustawienia dotyczą rodzaju wydruku, zagęszczenia tekstu, wyglądu tabelki drukowanej na dokumencie (prosta, pojedyncza, podwójna), typu liter (polskie, inne), 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!

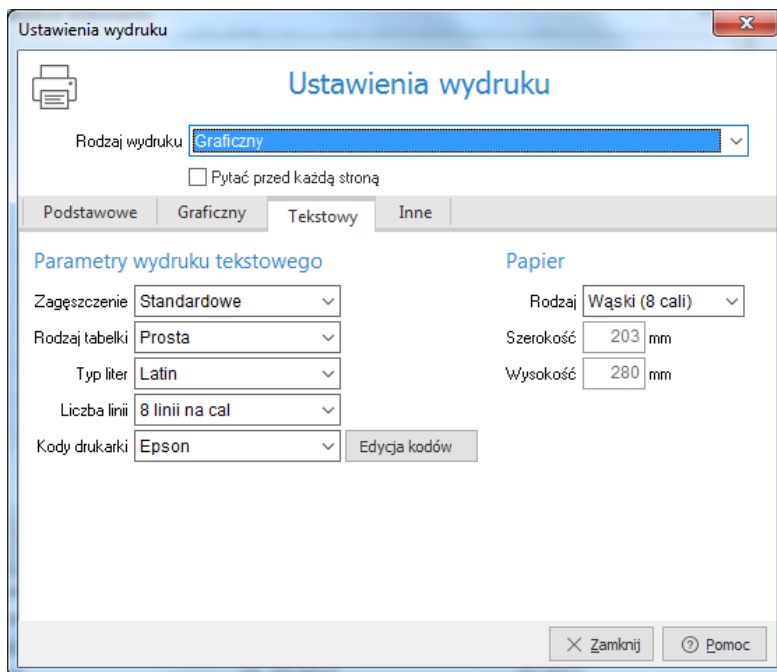
Ustawienie to ma wpływ także na wydruk graficzny. Jeżeli w wydruku graficznym zmienimy czcionkę, wydruk nadal będzie miał różne rozmiary czcionki – obliczone na podstawie czcionki użytkownika. Chcąc, aby cały wydruk był w jednym rozmiarze, należy wybrać jedno z zagęszczeń.

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

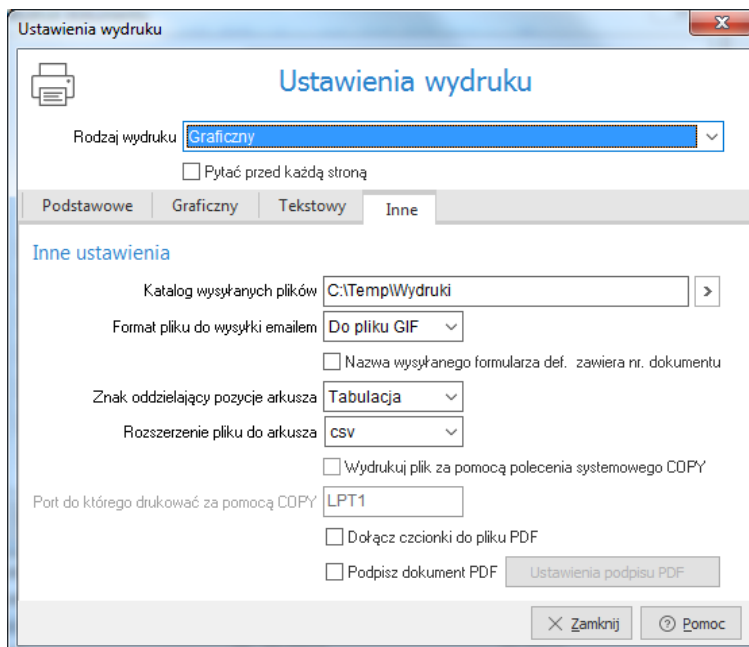
Ilość linii – umożliwia wybór ilości linii na cal. Chcąc zmieścić więcej danych na jednej stronie, należy wybrać 8 linii na cal.

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.



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 |), rozszerzenia pliku do arkusza (csv – plik tekstowy, w którym po każdym polu występuje przecinek lub inny znak przestankowy, txt – plik tekstowy, ark – rozszerzenie umożliwiające otwarcie dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym).



Przy wydruku dokumentu do pliku PDF istnieje możliwość wyłączenia osadzania użytych czcionek w pliku. Odnaczenie 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. Pamiętać należy o tym, 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.

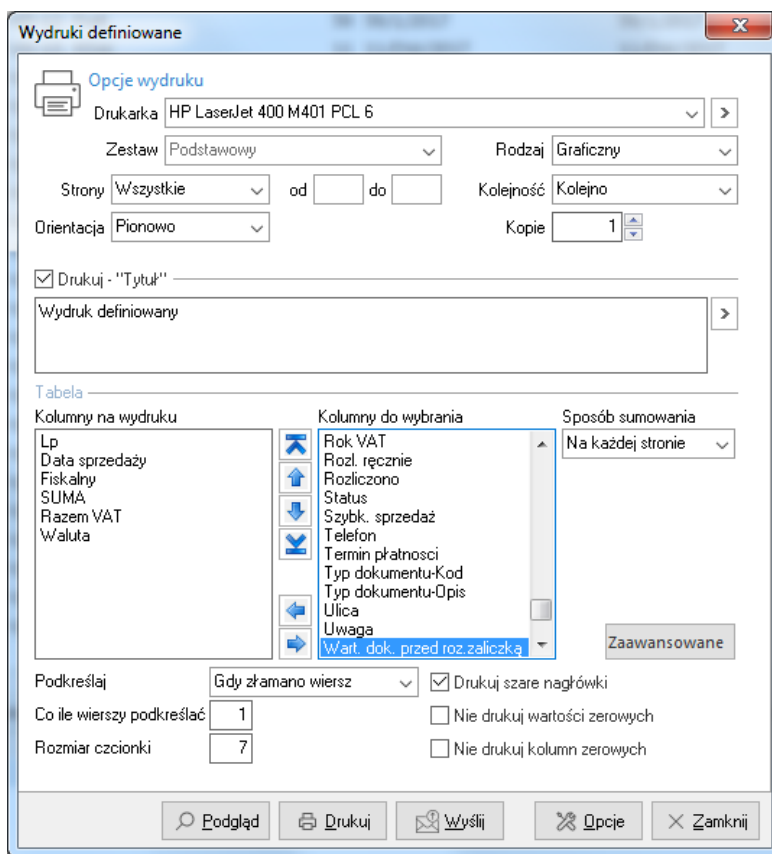
Formularze definiowane

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 informacji na temat formularzy definiowanych znajduje się w rozdziale *Zestawienia*.

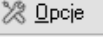
Wydruki definiowane

Wydruki definiowane tworzone są 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.



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  Opcje 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 . Z tego miejsca, utworzone wzorce możemy wyeksportować do wybranego pliku, a także dokonać importu otrzymanych wzorców.

Część II

Instalacja i konfiguracja oprogramowania

1. Procedury instalacyjne programu

Pakiet instalacyjny systemu **Streamsoft Pro/Prestiz** składa się z:

1. Płyty instalacyjnej DVD-ROM.
2. Podręcznika.
3. Karty licencyjnej i rejestracyjnej.
4. Płyty CD-ROM z plikiem licencji.

Płyta z plikiem licencji dołączona jest do pakietu tylko w przypadku zakupu w firmie Streamsoft.

Programy można również zakupić u partnerów firmy Streamsoft. Dostępna lista aktualnych partnerów znajduje się na stronie internetowej firmy www.streamsoft.pl.

Instalacje wszystkich wersji pakietu **Streamsoft Pro/Prestiz** odbywają się z załączonej płyty DVD-ROM. Po włożeniu płyty do napędu DVD, automatycznie uruchamiana jest prezentacja, umożliwiająca przeprowadzenie instalacji wersji demonstracyjnej, jedno stanowiskowej i sieciowej. Prezentacja zawiera również podstawowe informacje o firmie Streamsoft i jej produktach.

W celu zainstalowania wersji jedno stanowiskowej lub sieciowej systemu, należy wybrać, w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj pakietu: **Streamsoft Pro/Prestiz**. W kolejnym menu, które się ukaże wybieramy przycisk **<Instalacja programów>**, natomiast na końcu jeden z dwóch rodzajów instalacji.

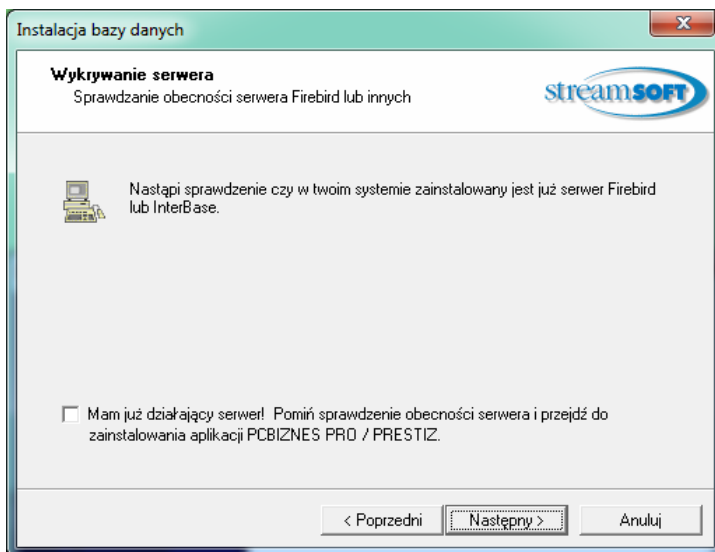
Instalacja wersji demonstracyjnej wymaga wyboru w menu głównym prezentacji interesującego nas pakietu: **Streamsoft Pro/Prestiz**, a następnie w podmenu naciśnięcia przycisku **<Wersja demonstracyjna>**.

1.1 Instalacja wersji demonstracyjnej

W celu zainstalowania wersji demonstracyjnej systemu, należy wykonać następujące czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „D:\Stream.exe”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku <OK>, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk <**Wersja demonstracyjna**> - ><**DEMO – Streamsoft Pro/Prestiż**>, a następnie postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

Program instalacyjny rozpoczyna pracę od instalacji serwera bazy danych. Proces instalacji jest automatyczny na komputerach z systemem Windows. W trakcie instalacji użytkownik zostanie zapytany czy ma już działający serwer oraz czy program ma pominąć sprawdzanie obecności serwera i przejść do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.



Zalecane jest, aby nie zaznaczać opcji pominięcia sprawdzania obecności serwera i nacisnąć przycisk <**Następny**>. Jeżeli pojawi się komunikat,

że „Wykryto zainstalowany serwer”, należy nacisnąć <OK> oraz zaznaczyć opcję przejścia do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.

Gdy instalacja serwera bazy danych zostanie przeprowadzona poprawnie, rozpoczyna się instalacja wersji demonstracyjnej. W kolejnych etapach, użytkownik pytany jest o folder docelowy, czyli katalog, w którym zostaną umieszczone wszystkie pliki systemu **Streamsoft Pro/Prestiż**. Zalecane jest pozostawienie katalogu proponowanego przez instalator. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, nastąpi próba połączenia z serwerem i założenia użytkownikowi wersji demonstracyjnej. Jeśli instalacja zakończy się pomyślnie, to można przystąpić do pracy z programem.

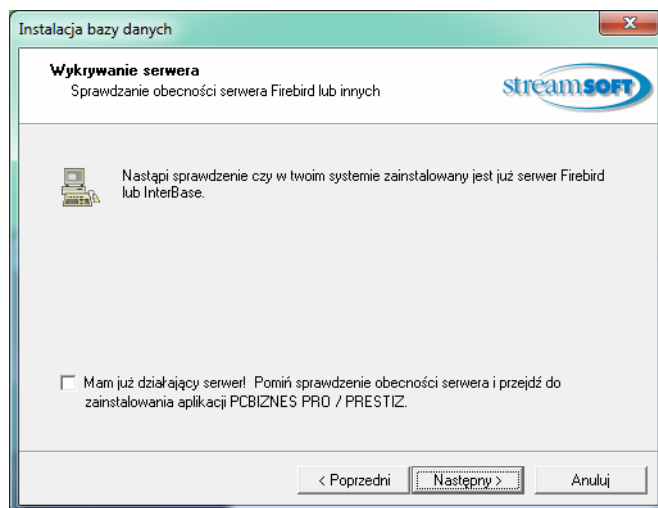
W przypadku problemów połączenia z serwerem lub, gdy podczas uruchomienia wersji Demo zgłaszany jest błąd, należy uruchomić program „_Demost.exe”, znajdujący się w folderze, do którego został zainstalowany system. Program po uruchomieniu próbuje nawiązać łączność i założyć użytkownika. W przypadku powodzenia automatycznie kończy pracę, w przeciwnym razie ukazuje się okno, które pozwala na nawiązanie połączenia z serwerem.

1.2 Instalacja wersji jednostanowiskowej

W celu zainstalowania wersji jednostanowiskowej systemu, należy wykonać niżej podane czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „D:\Stream.exe”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku <OK>, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk <Instalacja programów>.
- Następnie nacisnąć przycisk <Jednostanowiskowa> i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

Program instalacyjny rozpoczyna pracę od instalacji serwera bazy danych. Proces instalacji jest automatyczny na komputerach z systemem Windows. W trakcie instalacji użytkownik zostanie zapytany czy ma już działający serwer oraz czy program ma pominąć sprawdzanie obecności serwera i przejść do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.



Zalecane jest, aby nie zaznaczać opcji pominięcia sprawdzania obecności serwera i nacisnąć przycisk <**Następny**>. Jeżeli pojawi się komunikat, że „Wykryto zainstalowany serwer”, należy nacisnąć <**OK**> oraz zaznaczyć opcję przejścia do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiz**.

Gdy wszystko przebiegnie poprawnie, instalator przejdzie do instalacji wersji jednostanowiskowej. W kolejnych etapach użytkownik pytany jest o zaakceptowanie treści umowy, informacje o użytkowniku oraz o folder docelowy (katalog, w którym zostaną umieszczone wszystkie pliki systemu Streamsoft Pro/Prestiz). Zalecane jest pozostawienie katalogu proponowanego przez instalator. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, uruchamiany jest automatycznie kreator (patrz *Przygotowanie do uruchomienia systemu*). Po zakończeniu działania kreatora system jest gotowy do pracy. Jeżeli kreator nie zostanie uruchomiony automatycznie, należy uruchomić program „_SystemSt.exe” znajdujący się w folderze, do którego został zainstalowany system.

1.3 Instalacja wersji sieciowej

Instalacja wersji sieciowej wymaga postępowania według następujących kroków:

Konfiguracja serwera bazy danych:

- Przygotowanie serwera DNS – w celu rozpoznawania nazw w sieci.
- Skonfigurowanie protokołów TCP/IP.
- Przygotowanie katalogu współdzielonego.
- Zainstalowanie oprogramowania monitorującego zasilacz UPS.

- Przygotowanie i skonfigurowanie systemu kopii bezpieczeństwa.

★ ★ ★

Instalacja oprogramowania serwera Firebird.

Po zakończeniu konfiguracji serwera bazy danych, należy zainstalować silnik bazodanowy Firebird, znajdujący się na płycie instalacyjnej programu, stronie internetowej www.firebirdsql.org lub zasobie FTP [ftp.stream.com.pl](ftp://ftp.stream.com.pl). Silnik ten powinien odpowiadać wersji systemu operacyjnego zainstalowanego na serwerze. Należy również skopiować odpowiednią bibliotekę rozszerzenia funkcji serwera do katalogu UDF silnika bazodanowego Firebird.

★ ★ ★

Instalacja stanowiska administracyjnego Streamsoft Pro/Prestiż na stacji roboczej.

W celu zainstalowania stanowiska administracyjnego, należy wykonać następujące czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „*D:\Stream.exe*”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku <OK>, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk <**Instalacja programów**>.
- Następnie nacisnąć przycisk <**Sieciowa**>, w kolejnym kroku wybrać instalację stanowiska administracyjnego i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

★ ★ ★

Konfiguracja połączenia z bazą danych.

Konfiguracja stanowiska pozwala na ustalenie parametrów stanowiska koniecznych do nawiązania połączenia z bazą danych. Stanowisko może łączyć się z lokalną lub zdalną bazą danych. W przypadku lokalnej bazy danych, wymagane jest podanie katalogu bazy danych i katalogu współdzielonego, w przypadku bazy zdalnej należy dodatkowo określić nazwę serwera i protokół komunikacyjny. Aby przeprowadzić konfigurację stanowiska, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom->Programy/Wszystkie programy->*

Streamsoft SQL->Konfiguracja stanowiska i odpowiednio ustalić parametry stanowiska:

- *Lokalna baza danych* – opcja ta występuje w przypadku pracy jednostanowiskowej. Wtedy serwer jest zainstalowany na tym samym komputerze co system **Streamsoft Pro/Prestiż**. Nie jest wtedy wymagana obecność protokołów sieciowych.
- *Baza na zdalnym serwerze* – opcja ta występuje w przypadku pracy sieciowej. Należy ją wybierać na zdalnych stanowiskach roboczych, jak i w przypadku, gdy system jest uruchamiany na serwerze (komputer będący serwerem jednocześnie służy jako stanowisko robocze).
- *Serwer* – parametr zawiera nazwę komputera- serwera w sieci. W przypadku korzystania z protokołu **TCP/IP** nazwą może być adres IP.
- *Protokół* - parametr określający protokół, po którym odbywa się komunikacja pomiędzy klientem a serwerem. Zalecany protokołem jest **TCP/IP**, ze względu na osiągnięcie największej wydajności.
- *Katalog bazy danych* – parametr określa katalog zawierający bazę systemową i bazy wszystkich firm. Katalog ten podajemy zawsze w kontekście lokalnym dla serwera np., na stacji roboczej dysk „C:\” jest zamapowany jako „F:\”, w pole katalog bazy danych wpisujemy „F:\BazaDanych”, a nie „C:\BazaDanych”. Katalog bazy danych na serwerze nie musi być udostępniany dla klientów w sieci, dostęp do niego posiada tylko serwer.
- *Katalog współdzielony* - parametr ten określa katalog znajdujący się na serwerze lub na stanowisku administracyjnym udostępniany wszystkim stanowiskom roboczym. W nim przechowywane są zasoby współdzielone przez wszystkich użytkowników systemu.

Przycisk **<Test>** służy do sprawdzenia poprawności podanych parametrów. W pierwszej kolejności wykonywana jest próba odczytania pliku licencji z katalogu współdzielonego, następnie próba nawiązania połączenia z serwerem i z bazą systemową w katalogu bazy danych.

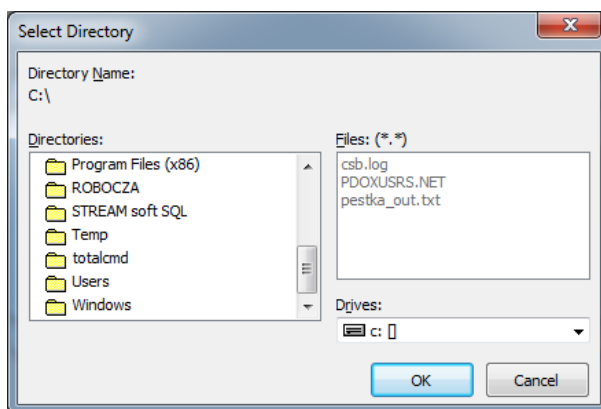
★ ★ ★

Przygotowanie baz danych za pomocą programu „_systemst.exe”.

Po poprawnie przeprowadzonej konfiguracji połączenia z bazą danych, należy uruchomić program „_SystemSt.exe” znajdujący się w folderze, do którego zostało zainstalowane oprogramowanie **Streamsoft Pro/Prestiż**.

Kreator „Przygotowanie do uruchomienia systemu” umożliwia przeprowadzenie wszystkich czynności potrzebnych do poprawnej pracy systemu:

- *Rejestracja licencji* – rozpoczyna się od poinformowania użytkownika o podstawowych zasadach licencjonowania systemu. Następnie należy wybrać metodę rejestracji licencji:
 - Przy pomocy kodów rejestrujących z karty licencyjnej – *metoda przeznaczona dla użytkowników nie posiadających pliku licencyjnego. W celu rejestracji należy wpisać kody znajdujące się na karcie licencyjnej w polu „Kod rejestrujący” kreatora i nacisnąć przycisk <Dalej>.*
 - Przy użyciu pliku licencyjnego – *w celu rejestracji, należy wskazać folder, w którym znajduje się plik licencyjny i wcisnąć przycisk <OK>.*



Po poprawnej rejestracji licencji, wyświetlone zostanie okno z aktualnym statusem licencji.

- *Ustalenie poziomu zabezpieczeń* – serwer Firebird, rozprowadzany jest z domyślnym użytkownikiem „SYSDBA”. Użytkownik ten posiada prawa administratora, a w konsekwencji pełny dostęp do zasobów serwera. Hasło użytkownika „SYSDBA” jest standardowo ustawiane na „masterkey”. Pozostawienie takiego stanu rzeczy może doprowadzić do nieautoryzowanego dostępu do danych. Podczas instalacji można wybrać dwa poziomy zabezpieczeń:
 - *Niski poziom zabezpieczeń* – *pozostawienie aktualnego hasła administratora „SYSDBA” bez zmian. Odpowiedzialność za ewentualny dostęp do danych za pomocą tego hasła będzie spoczywać na użytkowniku.*
 - *Zaawansowany poziom zabezpieczeń* – *zmiana aktualnego hasła administratora „SYSDBA”. Uniemożliwia to nieautoryzowany dostęp do danych poprzez konto „SYSDBA”. Nowe hasło zostanie*

udostępnione użytkownikowi, po pisemnym kontakcie z firmą Streamsoft.

Dodatkowo zakładany jest użytkownik „SYSSTR”, który jest używany przez system do wykonywania wszystkich operacji na bazie danych.

- *Utworzenie systemowej bazy danych* – bazy przechowującej informacje dla całego systemu. Jest ona tworzona automatycznie i nie wymaga ingerencji użytkownika.
- *Utworzenie bazy danych firmy* – do poprawnej pracy wymagana jest przynajmniej jedna baza danych firmy. Przechowuje ona wszystkie informacje wspólne dla całego systemu. Dokładny opis tworzenia bazy danych firmy znajduje się w module *Administrators*, rozdziale *Firmy*.

★ ★ ★

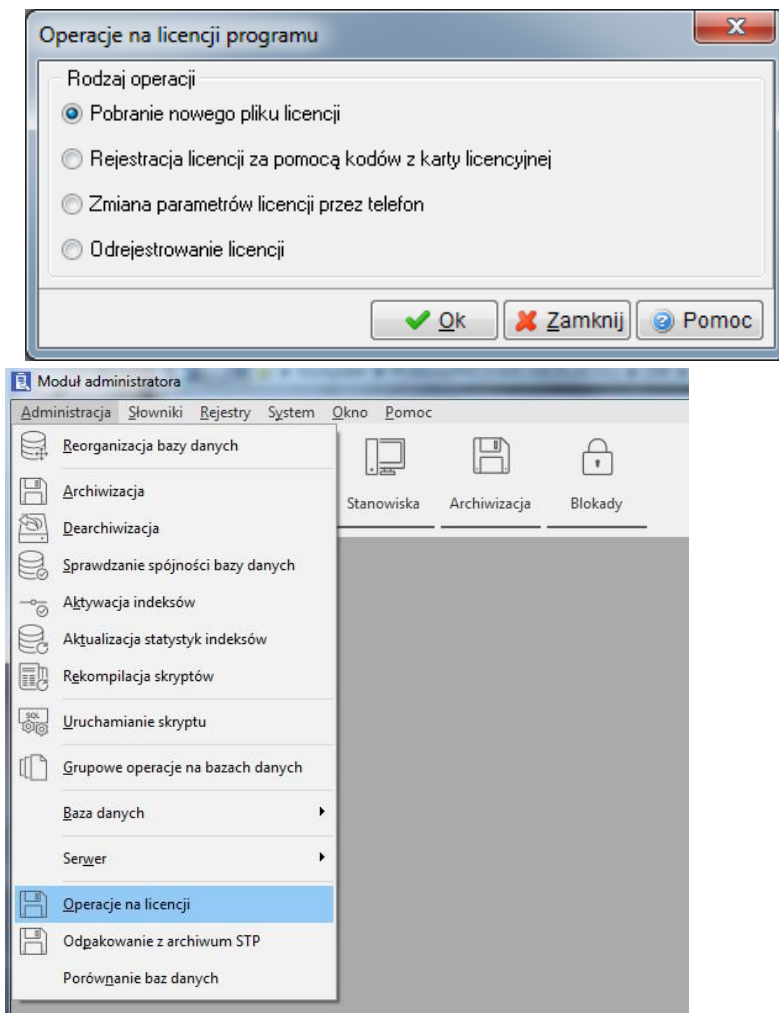
Instalacja pozostałych stanowisk roboczych

Instalację klienta bazy danych przeprowadzamy na wszystkich stanowiskach roboczych, na których będzie uruchamiany system **Streamsoft Pro/Prestiż**. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, należy skonfigurować połączenie z serwerem (patrz *Konfiguracja stanowiska*).

2. Wgrywanie nowego pliku licencji Streamsoft Pro/Prestiż

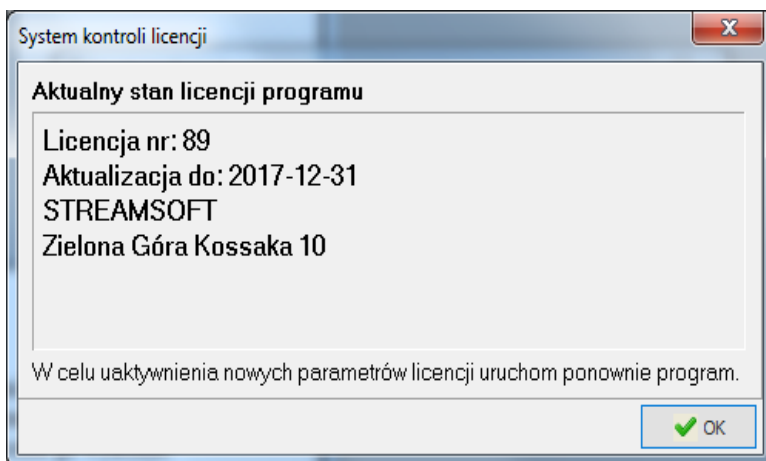
Aby wgrać nowy plik licencji należy:

1. Uruchomić moduł *Administrators*.
2. Zalogować się do systemu jako Administrator (jeśli użytkownik nie posiada uprawnień administratora systemu, to nie będzie mógł wgrać nowego pliku licencji).
3. Wybrać opcję *Administracja->Operacje na licencji*:
4. Następnie wyświetli się okno *Operacje na licencji programu*. Zaznaczamy pierwszą opcję, ponieważ chcemy wgrać nowy plik licencji:



5. Ściągamy z poczty załącznik o nazwie StSql.zip i zapisujemy go na dysku c:\

Program poprosi o wskazanie lokalizacji pliku. Za pomocą przycisku *Przejrz* wybieramy dysk c:\ lub wpisujemy c:\ (tak jak na rysunku). Następnie akceptujemy wybór przyciskiem **<OK>**.
6. Program poinformuje nas o poprawności przebiegu wgrania nowego pliku licencji, za pomocą komunikatu: *Plik licencji poprawnie skopiowany*.
7. Następnie program poinformuje nas o stanie licencji:



3. Aktualizacja systemu

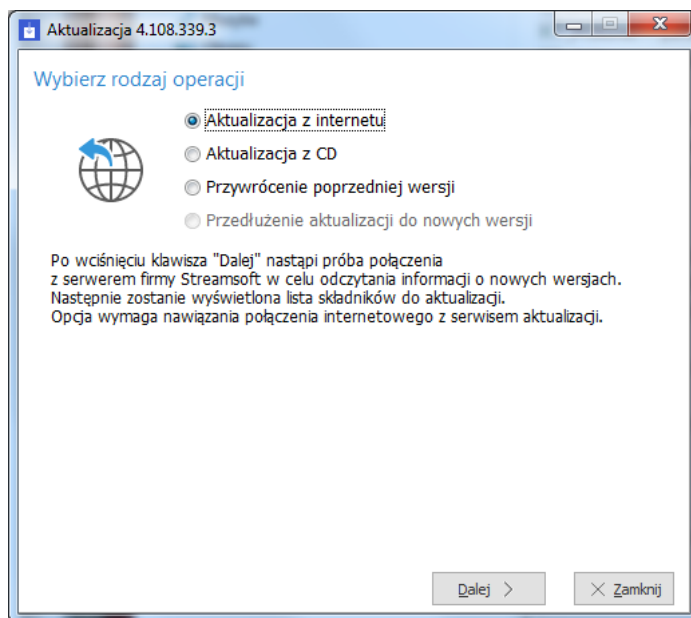
System Streamsoft Pro/Prestiż jest stale rozwijany wraz ze zmieniającymi się przepisami i wymaganiami użytkowników. Pociąga to za sobą konieczność aktualizacji systemu do nowszych wersji. Dla wygody użytkowników, proces aktualizacji został zautomatyzowany i można go wykonać przy pomocy programu *Aktualizacja*. Wybiera się go z listy programów za pomocą przycisku



Start

Aktualizację można wykonać z dwóch źródeł:

1. Z *Internetu* – odbywa się poprzez aktywne połączenie internetowe, pliki aktualizacji pobierane są z serwera FTP firmy Streamsoft.
2. Z *CD-ROM-u* – aktualizacja z płyty CD-ROM.



Start->Programy(Wszystkie programy)->Streamsoft SQL->Aktualizacja

Po wybraniu źródła aktualizacji, program pobiera informację o zmianach w systemie i wyświetla listę składników wymagających aktualizacji. Przy każdym składniku widoczna jest wersja programu, którą posiadamy, nowa wersja dostępna w aktualizacji i rozmiar pliku, którego pobranie jest konieczne do aktualizacji danego składnika systemu. Przy niektórych składnikach dostępny jest przycisk **<Zmiany>**, który umożliwia wyświetlenie zmian powstałych w danym składniku systemu od obecnej wersji do najnowszej.

Po określeniu składników następuje proces aktualizacji. Składa się on z trzech etapów:

1. Pobranie nowej wersji.
2. Zachowanie aktualnej wersji.
3. Zamiana na nową wersję.

Podczas aktualizacji nowe składniki wgrywane są do katalogu współdzielonego. Natomiast właściwy proces aktualizacji (zmiana plików wykonywalnych w katalogu systemu) odbywa się automatycznie przy uruchomieniu systemu. W przypadku wersji sieciowej pozwala to na aktualizację tylko na stanowisku administracyjnym, a wszystkie stanowiska robocze automatycznie pobierają najnowsze składniki systemu z katalogu współdzielonego. Mechanizm ten opiera się na tym, że na stanowisku roboczym użytkownik nie uruchamia bezpośrednio programu właściwego (PcBiznes.exe), tylko program startowy (_PcBiznes.exe). Program

startowy sprawdza czy w katalogu współdzielonym znajduje się nowsza wersja. Jeżeli tak to zachowując aktualną wersję z innym rozszerzeniem (PcBiznes.exeold), pobiera nową wersję, a cały proces zapisuje w pliku historii aktualizacji (_PcBiznes.log). Następnie uruchamia program właściwy PcBiznes.exe).

W wyjątkowych sytuacjach wymagana jest aktualizacja samego programu od aktualizacji. Proces ten jest automatyczny. Program informuje o takiej konieczności, po czy dokonuje aktualizacji. Po aktualizacji konieczne jest powtórne uruchomienie programu.

4. Opcje menu głównego System

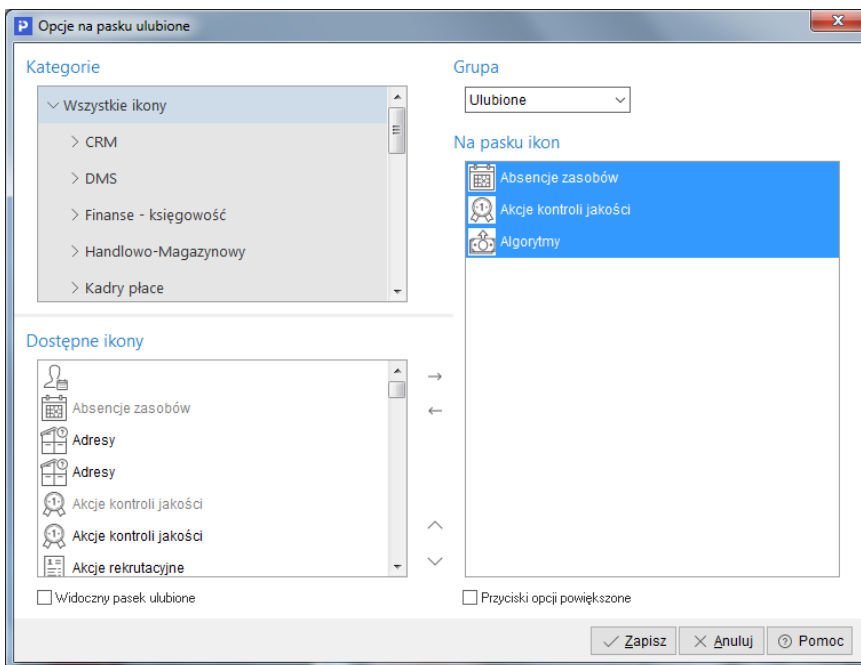
4.1 Definiuj pasek „Ulubione”

Opcja *Definiuj pasek „Ulubione”* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdował 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.

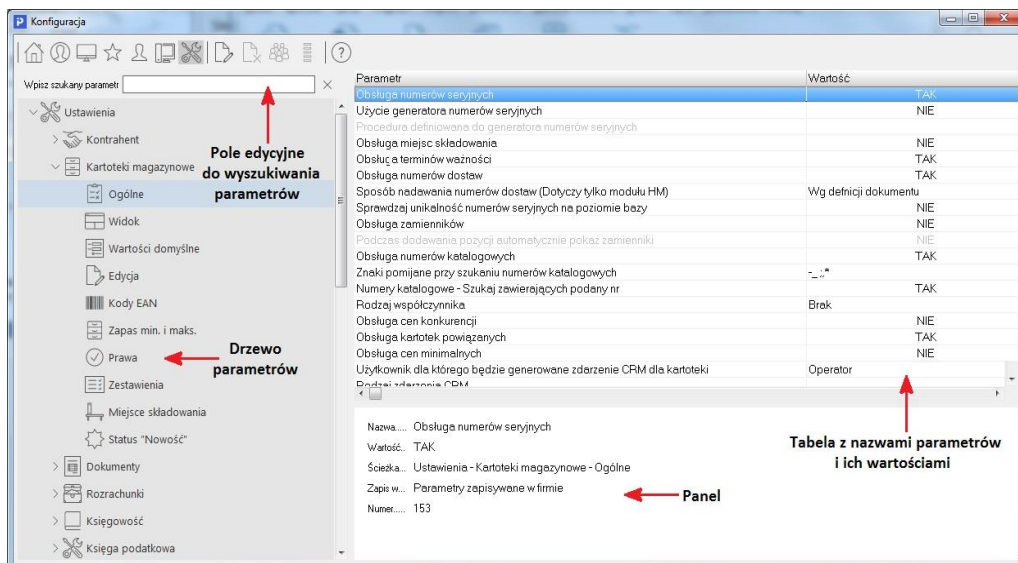
W konfiguracji systemu (menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Dokumenty->Pasek Ulubione*), należy określić definicje dokumentów, które będą ustawione dla danych dokumentów. Należy także określić miejsce sprzedaży, zakupu i magazyn w kontekście dla operatora (menu *System->Zmiana kontekstu*).

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



4.2 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->Konfiguracja*:



Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- *Drzewa parametrów* – z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów, w której możemy dokonywać zmian.
- *Tabeli z nazwami parametrów i ich wartościami* – w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru wystarczy go podświetlić i wybrać ikonę *Popraw <F5>* z paska narzędziowego u góry okna lub kliknąć dwa razy na niego lewym klawiszem myszy. Dodatkowo, użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk.
- *Panelu*, w którym wyświetlają się 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 narzędzi* – pasek narzędzi 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.

Zadaniem *Konfiguracji* jest ustawienie działania całego systemu w celu usprawnienia codziennej pracy użytkownika, dopasowanie go do oczekiwań użytkownika i specyfiki funkcjonowania firmy.

W konfiguracji mamy możliwość ustawienia następujących parametrów:

- *Format numeru inwentarzowego* – w to pole można wprowadzić format, ustalonego w przedsiębiorstwie, oznaczania środków trwałych. Jeśli nie chcemy żeby program wymuszał przestrzeganie formatu, to pole można pozostawić puste. Można skorzystać z gotowych formatów np., jedna litera - trzy cyfry.

W pole wprowadzać można następujące znaki:

L – oznacza, że w danym miejscu jest wymagana litera,

O – oznacza, że w danym miejscu jest wymagana cyfra,

inny znak oprócz znaków: !<>|/AaCc9#:/;_ spowoduje wstawienie automatycznie danego znaku.

W podanym na ekranie przykładzie, podanie formatu **ST-0000** spowoduje wymuszenie nadawania numerów inwentarzowych w formacie ST-0001, ST-0002, ST-0003 ST-0999.

Jeśli chcemy nadawać numery środków trwałych rosnąco w grupach klasyfikacji KŚT np. ST/4-023 dla grupy 4 lub ST/6-003 dla grupy 3 KŚT, wówczas w pole wprowadzamy ciąg: **ST/0-000**.

Program ułatwia nadawanie kolejnych numerów inwentarzowych. Kolejne numery wyliczane są po przyciśnięciu ikony znajdującej się z prawej strony pola edycyjnego numeru inwentarzowego.

W przypadku wymuszenia numeracji w postaci ST/0-0000 przyciśniemy klawisz podpowiedzi kolejnego numeru po wprowadzeniu numeru grupy KŚT np. ST/4-dla grupy 4 KŚT.

- *Włącz amortyzację walutową* – po zaznaczeniu tej opcji możliwe będzie dokonanie ustawień dla amortyzacji walutowej.
- *Amortyzacja bilansowa, podatkowa, walutowa:*
 - *Środki niskocenne amortyzuj jednorazowo w* – pole należy ustawić według obowiązującej w przedsiębiorstwie reguły:
 - *W miesiącu przyjęcia* – opcję tę należy wybrać przypadku, gdy amortyzacja od niskocennych składników majątku (amortyzowanych 100% przy przyjęciu), była naliczana w miesiącu przyjęcia.
 - *W miesiącu następującym po miesiącu przyjęcia* - opcję tę należy wybrać przypadku, gdy amortyzacja od niskocennych składników majątku (amortyzowanych 100% przy przyjęciu), powinna być naliczona w miesiącu następnym.
 - *Pozostałe środki amortyzuj* – dla tej opcji, należy dokonać ustawień w sposób analogiczny jak dla środków niskocennych.
- *Dodaj nie istniejące w arkuszu inwentaryzacyjnym środki trwałe do tegoż arkusza podczas importu inwentaryzacji* – po włączeniu tej opcji, wszystkie środki trwałe, które nie występowały w arkuszu spisowym, zostaną do niego dodane podczas importu inwentaryzacji.
- *Umożliwiają procentowe rozbiecie amortyzacji na jednostki organizacyjne* – opcja umożliwia podział procentowy amortyzacji na miejsca użytkowania


środka trwałego. Włączenie jej powoduje, że na dokumentach BO, OT i ZM dostępna jest zakładka *Miejsca użytkowania*, na której podaje się jednostki organizacyjne oraz procent amortyzacji, jaki ma być dekretowany na odpowiedniej analityce konta.

- *Typ amortyzacji sezonowej* – dostępne są dwa typy amortyzacji sezonowej: *Roczna amortyzacja podzielona przez liczbę miesięcy w sezonie* oraz *Roczna amortyzacja podzielona przez 12 miesięcy w roku*.
- *Wyświetlanie kodu złożonego jednostki organizacyjnej zamiast nazwy w ewidencji* – opcja umożliwia wyświetlanie w menu *Środki trwałe->Ewidencja->Popraw (F5)->zakładka Użytkownicy* kodu złożonego miejsca użytkowania.



4.3 Dane firmy

Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System->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.

Na zakładkę *Banki* wprowadzamy dane dotyczące kont bankowych firmy. Przy wyborze banku korzystamy z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem

 , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu *Słowniki* (*Słowniki->Słowniki systemowe->Banki*).

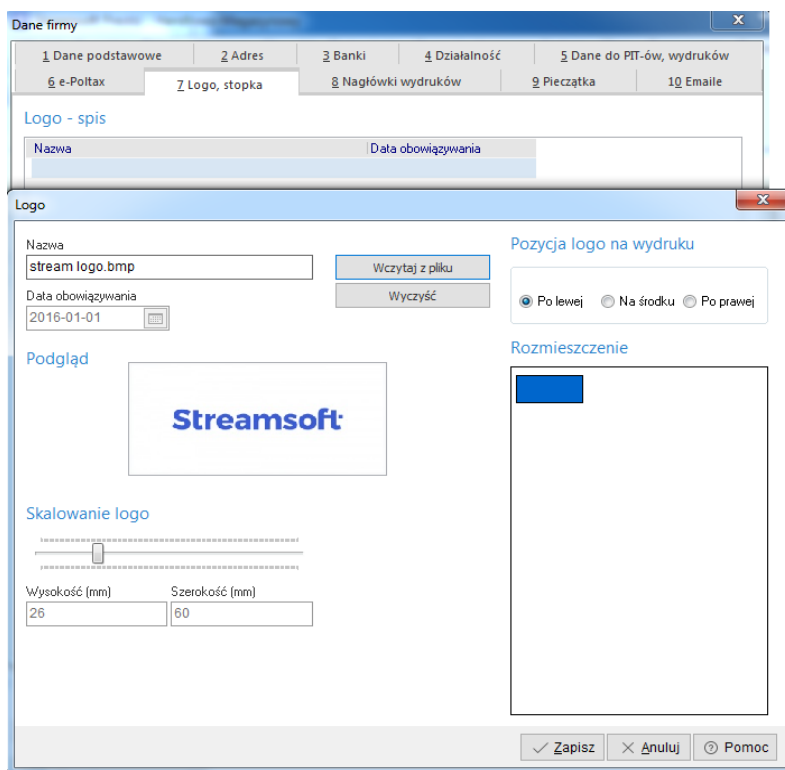
Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustalamy w polu *Lp. na wydruku*, które jest dostępne do edycji wtedy, gdy dla danego konta zaznaczono parametr *Drukować na dokumentach*.

Nazwa	<input type="text" value="konto podstawowe BZ WBK - PLN"/>
Bank	<input type="text" value="BZ WBK Oddział Zielona Góra"/> 
Konto	<input type="text" value="23 1090 1535 0000 0000 5302 0009"/>
Waluta	<input type="text" value="PLN"/> 
Lp na wydruku	<input type="text" value="1"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Drukować na dokumentach
	<input checked="" type="checkbox"/> Firma korzysta z tego konta

W

zakładce *Logo, Pieczętka* – dla każdego *Miejsca sprzedaży* można zdefiniować inną pieczętę.

Pieczętka zastępuje dane firmy na wydrukach. W zakładce tej definiujemy również logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów*.



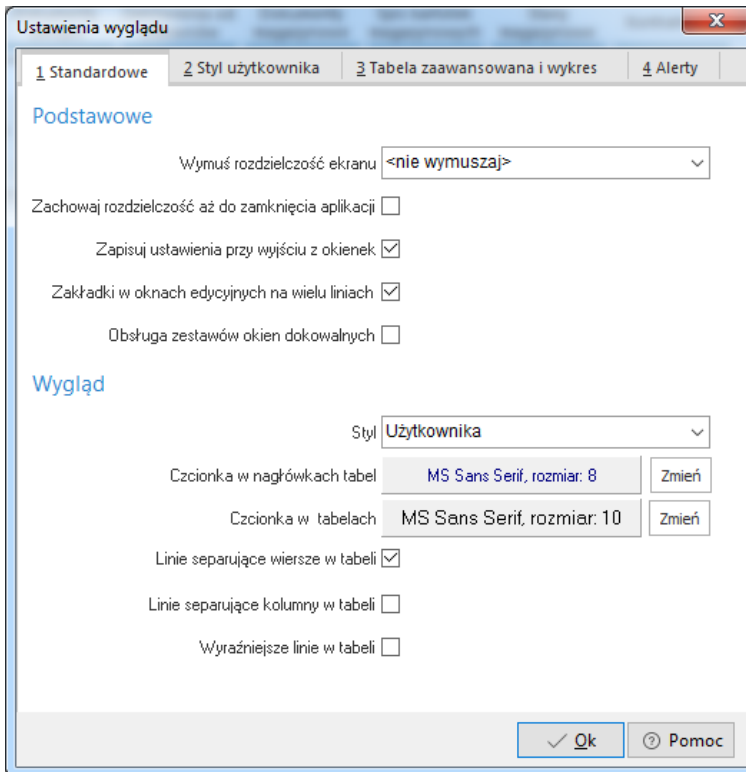
Logo firmy można wczytać z pliku, za pomocą przycisku

Wczytaj z pliku

. Można również określić wysokość i szerokość logo.

4.4 Wygląd programu

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



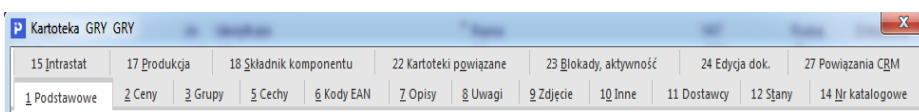
Użytkownik może ustawić takie kolory tła i pól, rozmiary i rodzaje czcionek, jakie najbardziej mu odpowiadają. Dzięki temu system staje się bardziej przyjazny, ponieważ tworzy się najprzyjemniejsze dla użytkownika środowisko pracy z programem.

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*:



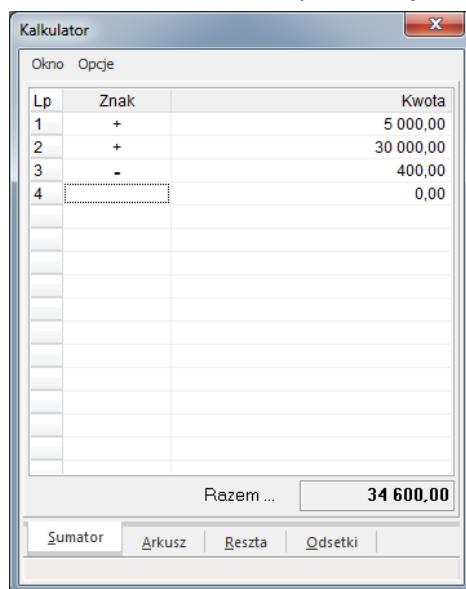
Poniżej układ zakładek po włączeniu opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*:



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

4.5 Kalkulator

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



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*.

4.6 Zanutuj kontakt

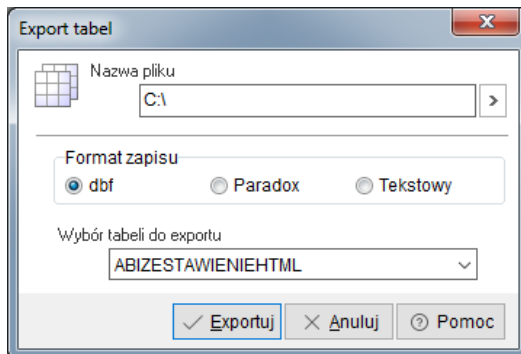
Opcja ta umożliwia szybkie notowanie kontaktów poprzez wybór w menu *System->Zanutuj kontakt* lub przez kombinację klawiszy **<Ctrl+Shift+Y>** w programie. Dostępna jest, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM Zarządzanie Kontaktami*.

4.7 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 *Zarządzanie Kontaktami* oraz gdy w module *Administradora* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych w bazie dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administradora*), 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).

4.8 Export tabel

Funkcja *Export tabel* umożliwia eksportowanie danych z systemu Streamsoft Prestiż, do innych plików:



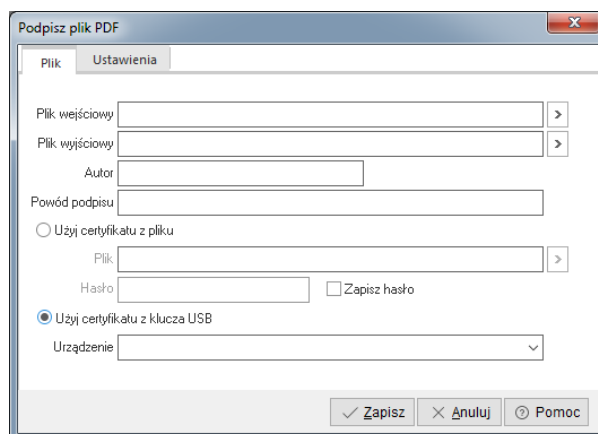
Wybieramy *Nazwę pliku*, do którego chcemy eksportować dane z systemu. Następnie określamy *Format zapisu*, czyli odpowiednie rozszerzenie, od którego będzie zależało, w jakim programie dane zostaną otworzone:

- *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>**.

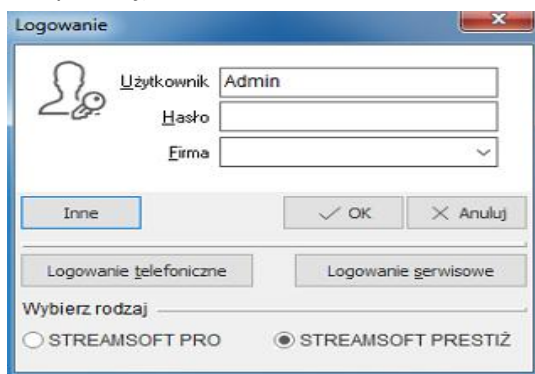
4.9 Podpisz dokument PDF

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

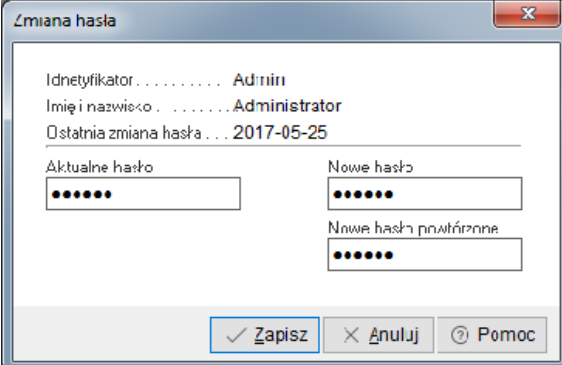


4.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy

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



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



Zmiana hasła

Identyfikator Admin
Imię i nazwisko Administrator
Ostatnia zmiana hasła . . . 2017-05-25

Aktualne hasło

Nowe hasło

Nowe hasło powtórzone

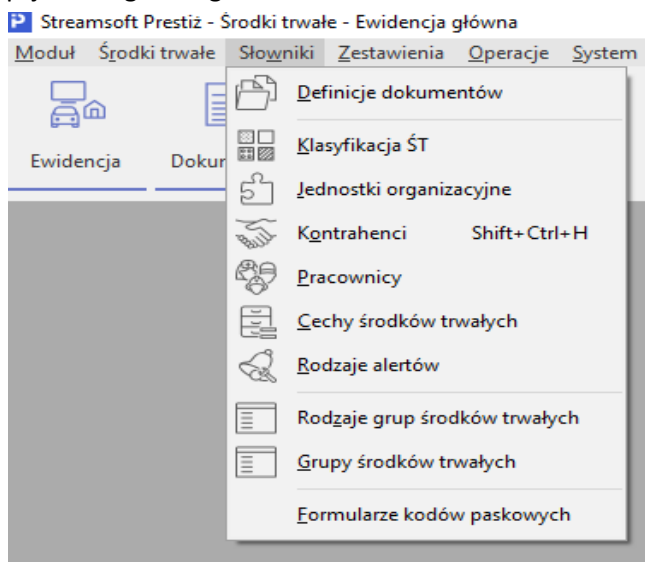
Zmiana firmy <Shift+Ctrl+F> – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

Część III

Obsługa oprogramowania

1. Słowniki

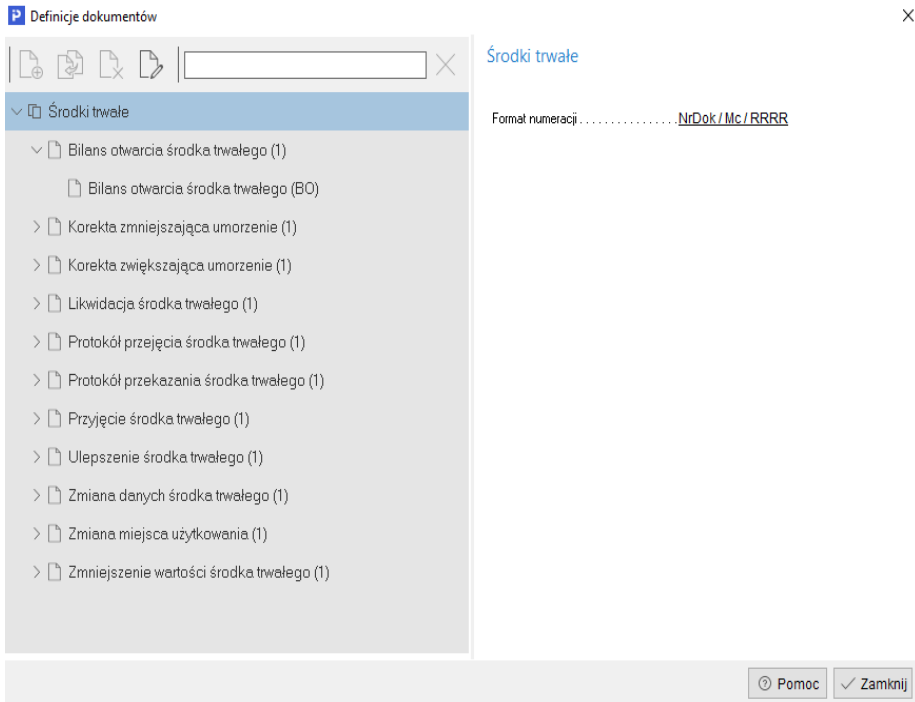
Słowniki, to opcja udostępniająca do edycji wszystkie słowniki w module *Środki Trwałe*. Część z nich, częściej modyfikowana, dostępna jest bezpośrednio po włączeniu opcji menu głównego *Słowniki*.



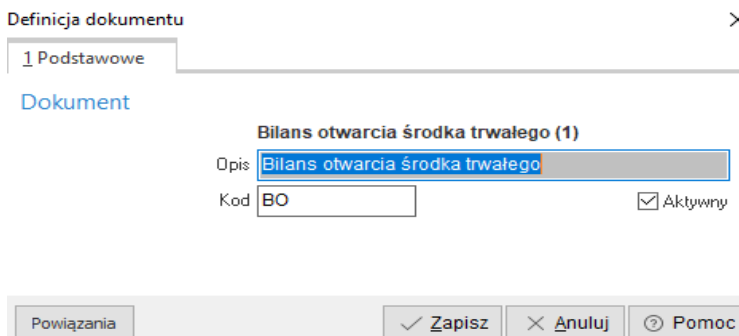
1.1 Definicje dokumentów

Moduł *Środki Trwałe* umożliwia modyfikację istniejących oraz definiowanie własnych dokumentów związanych z przyjęciem środka trwałego, ulepszeniem, zmianą danych, likwidacją itp.

Opcja ta znajduje się w menu głównym *Słowniki*:



Dla dokumentów takich jak *Bilans otwarcia środka trwałego*, *Korekta zmniejszająca/zwiększająca umorzenie*, *Zmiana miejsca użytkowania*, *Zmiana danych środka trwałego*, podczas wprowadzania nowego dokumentu za pomocą ikony *Dodaj <F3>* lub podczas modyfikowania (ikona *Popraw <F5>*), użytkownik podaje tylko opis dokumentu, kod i zaznacza czy jest on *Aktywny*:



Natomiast dla dokumentów takich jak: *Likwidacja środka trwałego*, *Protokół przejęcia środka trwałego*, *Protokół przekazania środka trwałego*, *Przyjęcie środka trwałego*, *Ulepszenie środka trwałego*, obok opisu i kodu dokumentu, należy dodatkowo zdefiniować grupę księgową i sposób dekretacji dokumentu:

Definicja dokumentu X

1 Podstawowe

Dokument

Ulepszenie środka trwałego (1)

Opis:

Kod: Aktywny


Grupa księgową:

Definicja sposobu dekretacji dokumentu

Nowa definicja dekretu

Konto WN	Konto MA	Wzór

Powiązania Zapisz Anuluj Pomoc

Wszystkie zdefiniowane w systemie dokumenty można kopiować. Służy do tego ikona  lub kombinacja klawisza **<Ctrl+F3>**. Opcja ta ma zadanie usprawnić pracę użytkownika z systemem. Tworzy się za jej pomocą identyczny dokument, w którym dokonuje się tylko poprawek pod użytkownika. Dzięki tej funkcji nie trzeba wprowadzać całego dokumentu od początku. Skopiowanemu dokumentowi należy nadać inny kod niż posiada pierwotny dokument, w oparciu, o który powstała kopia. Klikając na ikonę *Kopiuj* wyświetli się okno, w którym podajemy nowy kod dla tworzonego dokumentu:

Podaj nowy kod X

Kod

Zapisz Anuluj Pomoc

Wprowadzony kod zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**. Następnie system przechodzi do okna edycyjnego danego dokumentu, do którego wprowadzamy zmiany.

1.2 Klasyfikacja środków trwałych

Klasyfikacja Środków Trwałych KŚT jest usystematyzowanym zbiorem obiektów majątku trwałego służącym m.in. do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz zestawień statystycznych.

Struktura symbolu KŚT jest następująca:

| 1 | - grupa

| 1 | 2 | - podgrupa

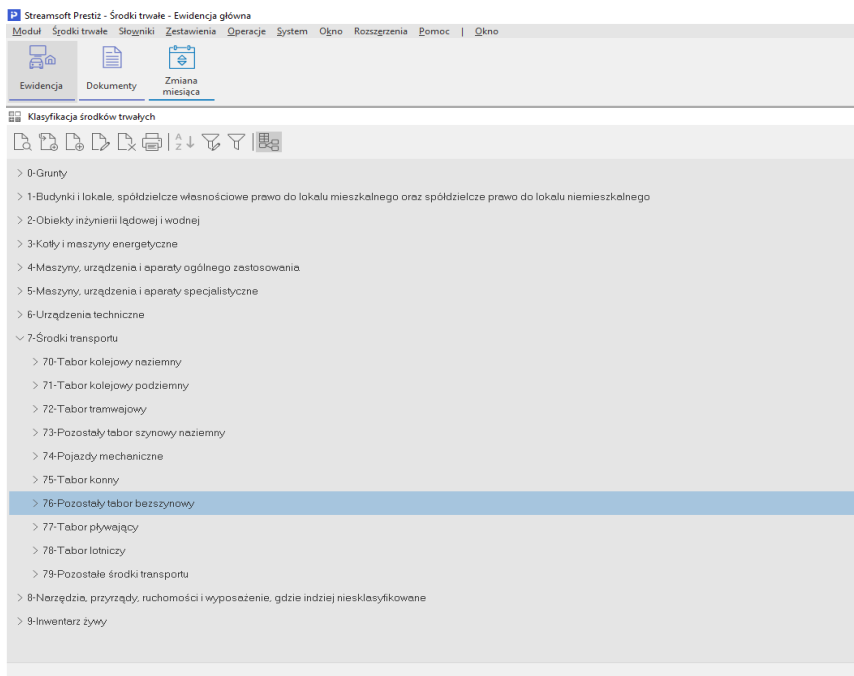
| 1 | 2 | 3 | - rodzaj


Uwzględniając wymienione zasady podziału obiektów, Klasyfikacja Środków Trwałych wyodrębnia, na pierwszym szczeblu podziału, dziesięć następujących grup środków trwałych:

- 0 GRUNTY
- 1 BUDYNKI I LOKALE, SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU NIEMIESZKALNEGO
- 2 OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ
- 3 KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE
- 4 MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA
- 5 SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY
- 6 URZĄDZENIA TECHNICZNE
- 7 ŚRODKI TRANSPORTU
- 8 NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE
- 9 INWENTARZ ŻYWY



Program zawiera słownik klasyfikacyjny KŚT dla wszystkich trzech szczebli podziału, łącznie z odpowiednią stawki amortyzacyjnej. Słownik dostępny jest również podczas operacji wykonywanych w programie np., w trakcie przyjmowania środka trwałego dokumentem OT lub podczas wprowadzania bilansu otwarcia.

Słownik można przeglądać i modyfikować w opcji menu programu *Słowniki->Klasyfikacja ŚT*.



Ikona  pozwala na oglądanie klasyfikacji środków trwałych w układzie drzewa (widok w powyższym oknie). Można skorzystać również z menu prawego klawisza myszki i opcji *Widok->Drzewo*.

Opcja umożliwia modyfikację słownika KŚT do własnych potrzeb. Można dodać nowe gałęzie klasyfikacji, zmieniać nazwy grup, podgrup i rodzajów oraz podpowiadane przez program stawki amortyzacyjne.

Słownik modyfikujemy przy pomocy ikony poprawiania  oraz ikon dodawania . Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej kursorem, ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, grupy równorzędnej do wskazanej kursorem.

Dane grupy KŚT ×

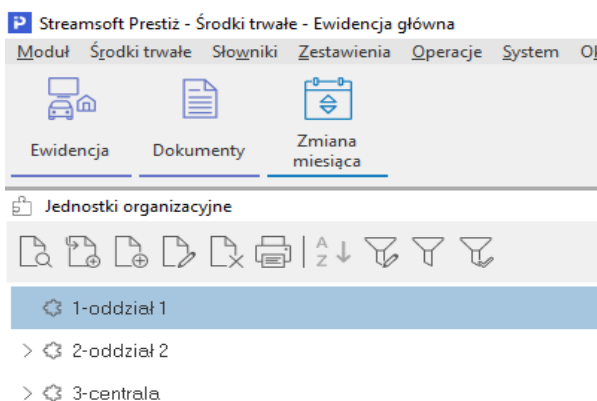
Grupa nadrzędna	<input type="text" value="7-Środki transportu"/>	>
Symbol	<input type="text" value="7"/>	
Nazwa	<input type="text" value="auto służbowe"/>	
Stawka min.	<input type="text" value="100,00"/>	
Stawka max.	<input type="text" value="5 000,00"/>	

Wprowadzone zmiany zatwierdzamy klawiszem **<Zapisz>**.

1.3 Jednostki organizacyjne

Z pomocą tej opcji można stworzyć strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa. Struktura ta przyjmie postać drzewa powiązań.

Jednostki organizacyjne wykorzystywane są również w innych modułach, np. w module *Środki Trwałe* stanowią miejsca użytkowania środka trwałego, natomiast w module *Finanse i Księgowość* można w oparciu o nie zakładać konta. Użytkownik powinien tak zdefiniować jednostki organizacyjne, aby w przyszłości móc wykonać różne zestawienia np. zestawienia kosztowe dla produkcji (dla wybranego wydziału).



Jednostki organizacyjne tworzy się przy pomocy dwóch ikon dodawania:



Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie jednostki podrzędnej do wskazanej kursorem, a ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, jednostki równorzędnej do wskazanej kursorem. Tworzenie rozpoczynamy od ikony jednostki podrzędnej. W wyświetlonym poniżej oknie, podajemy dane tworzonej jednostki:

Kod – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Następnie podajemy nazwę jednostki, uwagi własne, dodajemy adres za pomocą przycisku **<Dodaj adres>** i wszystkie wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem **<Enter>** lub przyciskiem **<Zapisz>**.

1.4 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.

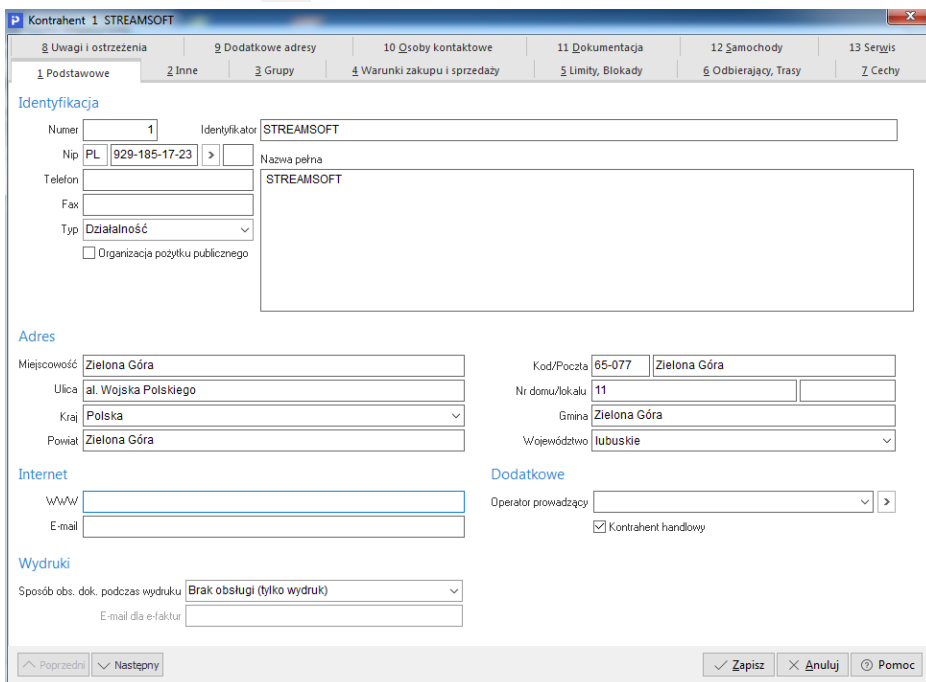
Główne okno ze spisem kontrahentów podzielone jest na trzy części:

1. *Część zasadnicza* – zawiera spis kontrahentów w układzie tabelarycznym.
2. *Drzewo grup* – jest to część okna, która wyświetla się po lewej stronie ekranu. *Drzewo grup* będzie widoczne, gdy z menu podręcznego (prawego klawisza myszki) użytkownik wybierze opcję: *Widok->Drzewo grup*. Panel *Drzewa Grup* może być podzielony na różne grupy ułatwiające wyświetlanie danych. Na panelu mogą być wyświetlone następujące grupy:
 - tylko grupy operatora,
 - Tylko kontrahenci przedstawiciela handlowego,

- Przedstawiciele handlowi,
 - Obszary handlowe,
 - Obszary logistyczne,
 - Grupy kontrahentów zdefiniowane przez użytkownika w menu *Słowniki->Słowniki dla kontrahentów->Grupy kontrahentów*.
3. *Szczegóły* – jest to ta część okna, która może być widoczna u dołu ekranu lub z prawej strony. Zależy, którą z opcji ustawienia wybierze użytkownik. *Szczegóły* należy włączyć korzystając z opcji menu prawego klawisza myszki: *Widok->Szczegóły z prawej (Szczegóły u dołu)*.

★ ★ ★

W celu wprowadzenia do bazy nowego Kontrahenta, z paska ikon okna wybieramy przycisk:  *Dodaj <F3>*.



Kontrahent 1 STREAMSOFT

Uwagi i ostrzeżenia Dodatkowe adresy 10 Osoby kontaktowe 11 Dokumentacja 12 Samochody 13 Serwis

1 Podstawowe 2 Inne 3 Grupy 4 Warunki zakupu i sprzedaży 5 Limity, Blokad 6 Odbierający, Trasy 7 Cechy

Identyfikacja

Numer: 1 Identyfikator: STREAMSOFT

Nip: PL 929-185-17-23 Nazwa pełna: STREAMSOFT

Telefon: Fax: Typ: Działalność Organizacja pożytku publicznego

Adres

Miejscowość: Zielona Góra Kod/Poczt: 65-077 Zielona Góra

Ulica: al. Wojska Polskiego Nr domu/lokalu: 11

Kraj: Polska Gmina: Zielona Góra

Powiat: Zielona Góra Województwo: lubuskie

Internet

WWW: E-mail: Kontrahent handlowy

Dodatkowe

Operator prowadzący: Kontrahent handlowy

Wydruki

Sposób obs. dok. podczas wydruku: Brak obsługi (tylko wydruk) E-mail dla e-faktur:

Poprzedni Następny Zapisz Anuluj Pomoc

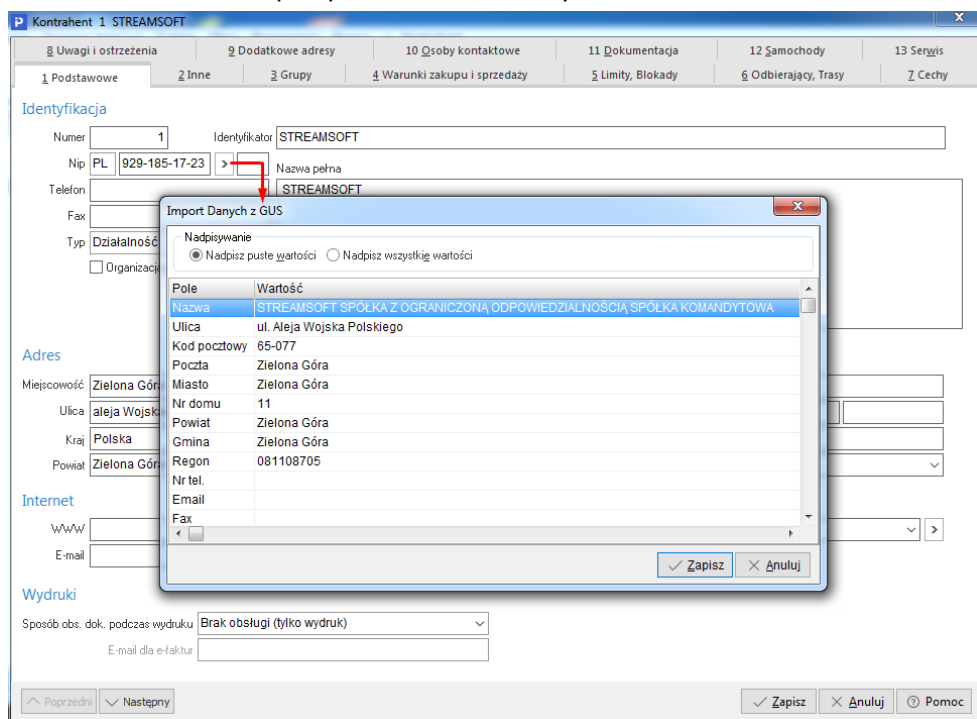
Wszystkie dane dotyczące kontrahenta podzielone są na tematyczne zakładki:

1. *Podstawowe*, w której wprowadzamy:

- *Numer* kontrahenta – program podpowiada kolejny numer nowo zakładanego kontrahenta, numer ten można zmienić do chwili zapisania

danych kontrahenta. Dla zachowania porządku zalecane jest pozostawienie numerów nadanych przez program,

- *Identyfikator* – krótka nazwa identyfikująca kontrahenta, wykorzystywana do odszukania kontrahenta w spisie,
- *NIP* – składa się z trzech części. Pierwsza, to identyfikator kraju, następna, to numer NIP, a ostatnia jest polem dodatkowym rozszerzającym NIP. Po wprowadzeniu numeru NIP i kliknięciu na przycisk obok pola (lub wciśnięcie klawiszy **<Ctrl+N>**) użytkownik może pobrać nazwę i dane adresowe kontrahenta z bazy danych GUS. Wyświetli się okno, w którym należy uzupełnić tekst z wygenerowanej grafiki, a po poprawnej weryfikacji wyświetlone zostaną dane, jakie udało się uzyskać z bazy danych GUS. Dane te można przepisać do okna z danymi kontrahenta.



- *Nazwa pełna* – pełna nazwa kontrahenta. Może składać się z wielu linii. Należy unikać wprowadzania w jednej linii ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego,
- *Typ kontrahenta* – do wyboru z listy rozwijanej mamy: *Działalność*, *Nie prowadzący dział.*, *Inne*. Dla kontrahentów z ustawioną w tym polu wartością *Działalność*, konieczne będzie podanie numeru NIP,

- *Organizacja pożytku publicznego* – parametr jest aktywny, gdy pole *Typ* ustawione jest na wartość *Działalność* lub *Inne*. Dokumenty sprzedaży wystawione dla kontrahenta będącego organizacją pożytku publicznego będą posiadały dodatkowy parametr na zakładce *Zestawienie VAT – Darowizna dla org. pożytku publicznego*, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne zwolnienie z VAT-u wszystkich nowo dodanych pozycji.
- *Operator prowadzący* - dla danego kontrahenta można przypisać operatora prowadzącego, czyli osobę, która zajmuje się kontaktami z danym kontrahentem,
- *Kontrahent handlowy* – atrybut ten pozwala pogrupować kontrahentów na takich, z którymi miało miejsce zdarzenie gospodarcze (należy zaznaczyć pole *Kontrahent handlowy*) oraz na tych, którzy nie dokonali jeszcze żadnych transakcji (potencjalnych – pole to powinno być dla nich odznaczone).

UWAGA!

Jeśli użytkownik systemu chce zmienić status *Kontrahent handlowy*, to powinien, w module *Administratora* nadać prawo, które to umożliwi: *Możliwość zmiany statusu „Kontrahent handlowy”* (menu *Słowniki->Grupy użytkowników->ikona Prawa do opcji->Streamsoft ->Wspólne->Słowniki->Kontrahenci*).

- *Poprzedni/Następny* – przyciski te umożliwiają przesuwanie się po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez konieczności zamykania okna edycji/podglądu.

2. *Inne* – na tej zakładce należy zwrócić uwagę na pola:

- *Płatnik VAT* – oznacza, że aktualny kontrahent jest płatnikiem VAT.
- *Zerowa stawka VAT na wybrane towary* – oznacza zerową stawkę VAT na wybrane towary dla tego kontrahenta. Tylko kartoteki z zaznaczoną opcją *Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów*.
- *Waluta* – domyślna waluta kontrahenta - parametr wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów walutowych.
- *Numer* – numer działalności gospodarczej kontrahenta.
- *Wydane przez* – organ, który wydał zezwolenie na działalność gospodarczą kontrahenta.
- *REGON* – numer REGON kontrahenta.
- *Data wydania* – data wydania zezwolenia na działalność gospodarczą kontrahenta.

- *PESEL* – numer PESEL kontrahenta.
- *E-mail; www* – dane służące do kontaktowania się z kontrahentem przy użyciu Internetu.
- *Konta bankowe* – spis kont bankowych kontrahenta. Używając przycisków z panelu sterującego (po prawej stronie spisu) możemy edytować dane spisu.
- *Aktywny* – jeżeli kontrahent ma status nieaktywny, to nie pojawia się on w spisie kontrahentów wywoływanym przy wyborze kontrahenta w innych opcjach.
- *Globalny nr lokalizacyjny dla EDI* – należy wpisać numer lokalizacji naszego kontrahenta (dostawcy, odbiorcy). Jest on wykorzystywany podczas procesu elektronicznej wymiany dokumentów.
- *Ilość dni na obsługę reklamacji* – należy wpisać, w jakim czasie zostanie zrealizowana reklamacja złożona danego kontrahenta.
- *Cykliczność odwiedzin* – określamy w tym miejscu, co ile dni należy kontaktować się z kontrahentem.
- *Sposób obs. dok.* – w opcji tej użytkownik ma możliwość wyboru sposobu obsługi dokumentu podczas wydruku dla edytowanego kontrahenta. Parametr będzie dostępny gdy w konfiguracji systemu zostanie włączona *Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej* oraz zdefiniowana struktura katalogów i schemat nazwy pliku. Domyślny sposób obsługi podczas wydruku, to *Brak obsługi (tylko wydruk)*.

W opcji tej dostępne do wyboru są wartości:

- *Brak obsługi (tylko wydruk)* – system wykona jedynie wydruk dokumentu.
- *Tylko zapis na dysku* – system podczas wydruku jedynie zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*.
- *Zapis na dysku i wydruk* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, a następnie wydrukuje dokument.
- *Zapis na dysku i wysłanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych*

elektronicznie), a następnie wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).

- *Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w *parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, następnie wydrukuje dokument i wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
 - *Wysłanie e-maila* – wybranie tego parametru spowoduje, że podczas wydruku dokumentu dla danego kontrahenta, możliwe będzie wysłanie dokumentu e-mailem w postaci załącznika, bez konieczności zapisywania plików w zdefiniowanym katalogu plików.
3. *Grupy* – spis rodzajów grup kontrahentów oraz grupy, do których należy aktualny kontrahent. Spis ten ma strukturę drzewiastą. Grupa służy do łączenia kontrahentów w zbiory, ułatwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie lub umożliwiając tworzenie umów, promocji lub cenników. Grupy mogą być przydatne w wyciąganiu informacji do zestawień i podsumowań np. informacje o sprzedaży wartościowej towarów dla grupy kontrahentów.
4. *Warunki sprzedaży*:
- *Rabat* – przysługujący dla kontrahenta rabat. Można określić stały rabat dla wybranego kontrahenta,
 - *Ilość dni na termin płatności* – domyślna ilość dni na termin płatności dla dokumentów kredytowych kontrahenta,
 - *Sposób naliczania odsetek* – domyślny sposób naliczania odsetek dla przeterminowanych dokumentów,
 - *Przedstawiciel handlowy* – przedstawiciel handlowy obsługujący kontrahenta,
 - *Kierowca* – kierowca powiązany z danym kontrahentem. Pole to jest aktywne, gdy w *Konfiguracji* włączone są powiązania kierowcy z kontrahentem (*Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Ogólne->Powiązanie kierowcy*),
 - *Cena sprzedaży* – domyślna cena sprzedaży podpowiadana na kartotekach dla kontrahenta,
 - *Sposób płatności* – sposób płatności podpowiadany na dokumentach dla kontrahenta,
 - *Płatnik* – w polu tym można wskazać płatnika powiązanego z naszym kontrahentem,

- *Dokument* – domyślny dokument dla kontrahenta podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzedaży,
 - *Formularz* – domyślny formularz przy drukowaniu dokumentów sprzedaży dla kontrahenta,
 - *Konto bankowe na wydruk dok.* – konto bankowe naszej firmy drukowane na dokumentach dla aktualnego kontrahenta,
 - *Sposób dostawy* – wypełnienie tego pola oznacza, że podczas edycji lub dodawania dokumentów, sposób dostawy towaru będzie pobierany bezpośrednio z danych kontrahenta. Możliwa jest zmiana sposobu dostawy, bez względu na to, jaki sposób dostawy został określony przy danym kontrahencie,
 - *Grupowanie zam. kontrahenta* – ustawienie opcji na wartość: *Wg definicji dokumentu*, daje możliwość łączenia kilku zamówień do jednej faktury (sposób grupowania dokumentów ustawiamy w definicji dokumentu na zakładce *Dodatkowe*). Opcja dostępna jest dla dokumentów sprzedaży i dokumentów WZ. Jeżeli użytkownik nie chce korzystać z opcji, powinien wybrać: *Nie grupuj*,
 - *Dokument wystawiany z zamówień od odbiorców* – opcję można wykorzystać do określenia typu dokumentu, innego niż Faktura VAT, generowanego podczas realizacji zamówień od odbiorcy. Dodatkowo, należy w definicji dokumentu zamówień, zaznaczyć parametr: *Pobierz dokument do wystawienia z danych kontrahenta (jeśli określono)*,
 - *Umowa na wystawienie faktury do WZ dla wielu WZ - brak kontroli daty sprzedaży dok. WZ* – dla kontrahentów z włączoną opcją przy pobieraniu dokumentów WZ do dokumentu uzupełniającego (Fa do WZ) system nie będzie analizował czy dokumenty WZ w PLN mają datę sprzedaży z jednego miesiąca, a dla dokumentów w innej walucie czy data sprzedaży jest z jednego dnia,
 - *Ilość kopii przy drukowaniu dok.* – w polu tym użytkownik uzupełnia ile kopii dokumentów drukować dla danego kontrahenta. Wartość z tego pola będzie automatycznie podpowiadana, podczas wydruku dokumentu, po zaznaczeniu parametru *Ilość kopii wg ustawień kontrahenta*.
5. *Limity, Blokady* – zwracamy uwagę na pola:
- *Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu* – wybranie (zaznaczenie) pola umożliwi wprowadzenie dla kontrahenta limitu na wartość wszystkich wystawionych dokumentów kredytowych. Jeśli podana kwota limitu zostanie przekroczona w trakcie wystawiania dokumentu, to program poinformuje o tym wyraźnym komunikatem. Po wybraniu kontrahenta na dokument, program poinformuje również o pozostałej kwocie limitu.

Zaznaczenie pola i wprowadzenie kwoty limitu równej zero, całkowicie blokuje możliwość wystawienia dla kontrahenta dokumentu kredytowego. Jeśli pomimo ostrzeżeń przekroczono wartość limitu, to zapisanie dokumentu możliwe będzie wyłącznie przez osobę z odpowiednimi prawami (określonymi w module *Administratora*),

- *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego* – zaznaczenie pola i podanie kwoty wprowadza ograniczenie na wartość pojedynczego dokumentu kredytowego,
- *Maksymalna ilość dni przeterminowania należności* – parametr domyślnie przyjmuje wartość 7 dni,
- *Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu* – określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla danego kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu,
- *Maksymalna ilość pozycji na dokumentach* – określa maksymalną ilość pozycji, jaką kontrahent życzy sobie na dokumentach sprzedaży adresowanych do niego. Limit ten jest sprawdzany przy ręcznym wpisywaniu dokumentów faktur sprzedaży, zamówień od odbiorców, ofert dla odbiorców oraz dokumentów magazynowych WZ. Przy wystawieniu pierwszej pozycji przekraczającej limit pojawia się komunikat o przekroczeniu limitu, ale możliwa jest kontynuacja wystawiania. Limit jest również sprawdzany przy realizacji zamówień od odbiorców. Gdy realizujemy zamówienie kontrahenta wystawiając np. dokument FA VAT, to program generuje pozycje z uwzględnieniem opisywanego parametru, a w razie potrzeby generuje następane faktury,
- *Ilość dni na zwrot opakowań* – domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu *Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań* (parametr w konfiguracji: *Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent-> Ogólne*). Opcję *Ilość dni na zwrot opakowań* można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów,
- *Zablokuj sprzedaż* – zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów sprzedaży. Domyślnie blokada będzie obowiązywać od razu (pole *Natychmiast*). Możliwe jest również określenie daty, od której blokada sprzedaży będzie obowiązywać (pole *Od daty*),
- *Zablokuj zakupy* – zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów zakupu,

- *Zastrzec rozrachunki z kontrahentem tylko dla osób uprawnionych* – aktywacja opcji spowoduje, że użytkownicy systemu, którym w module *Administrators* nie przyznano prawa do *Rozrachunków zastrzeżonych*, nie będą mieli dostępu do informacji o rozliczeniach prowadzonych z danym kontrahentem.
6. *Odbierający, Trasy*:
- *Odbierający* – umożliwi wprowadzenie dla kontrahenta listy osób i numerów rejestracyjnych samochodów odbierających towar i faktury,
 - *Trasy* – kontrahenta można przydzielić do jednej lub kilku zdefiniowanych w słowniku tras. Przydzielone kontrahentom trasy mogą być następnie wykorzystywane jako parametr podczas ustalania filtrów.
7. *Cechy* – w zakładce można wprowadzać wartości wcześniej zdefiniowanych, specyficznych dla firmy wdrażającej moduł *Handlowo-Magazynowy*, cech kontrahentów. Przykładowymi cechami kontrahenta może być: data odbycia szkolenia partnerskiego, stopień lojalności (od 1 do 10) itp. Cechy definiujemy w opcji *Słowniki->Słowniki dla kontrahentów->Cechy kontrahentów*.
8. *Uwagi*:
- *Uwagi* – pole umożliwiające wprowadzanie uwag dotyczących kontrahenta,
 - *Ostrzeżenie* – dane wprowadzone w pole ostrzeżenia, będą wyświetlane przy pobraniu kontrahenta na dokument.
9. *Dodatkowe adresy* – spis dodatkowych adresów np. gdy kontrahent posiada dwa adresy w jednej firmie: korespondencyjny i windykacyjny.
10. *Osoby kontaktowe* – spis oddziałów kontrahenta i osób kontaktowych u kontrahenta:

Kontrahent 1 STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KO

1 Podstawowe 2 Inne 3 Grupy 4 Warunki zakupu i sprzedaży 5 Limity, Blokady 6 Odbierający, Trasy 7 Cechy
8 Uwagi i ostrzeżenia 9 Dodatkowe adresy 10 Osoby kontaktowe 11 Dokumentacja 12 Samochody 13 Serwis

Osoby kontaktowe

Osoba	Stanowisko	Domyślny telefon	Funkcja	Szczegół
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Osoba kontaktowa:</p> <p>6 Ostrzeżenia 7 Wazne daty 8 Cechy 9 Absencje 10 Dokumentacja 1 Dane podstawowe 2 Telefony 3 E-maile 4 Kompetencje 5 Uwagi</p> <p>Podstawowe</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Wczytaj z pliku</p> <p>Wyczyść</p> </div> <div style="width: 70%;"> <p>Nazwisko: Kowalski</p> <p>Imię: Jan</p> <p>Oddział: Firma</p> <p>Stanowisko: Programista</p> <p>Szczegół: prezes/właściciel</p> <p>Funkcja: Zarząd</p> <p>Aktywny <input checked="" type="checkbox"/></p> </div> </div> <p style="text-align: right;">✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc</p> </div>				

Opcje

Wiele oddziałów

^ Poprzedni v Następnym ✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Zaznaczenie opcji *Wiele oddziałów* umożliwia wprowadzenie do systemu danych dotyczących oddziałów firmy.

Nowy oddział edytujemy wybierając opcję dodawania lub klawisz funkcyjny **<F3>** :

Oddział kontrahenta

Nazwa oddziału: Firma

Typ oddziału: [własciciel]

Miejscowość: Zielona Góra

Ulica: ul. Juliusza Kossaka

Nr domu/lokalu: 10

Kod/Poczta: 65-140 Zielona Góra

Kraj: [Polska]

Telefon: []

E-mail: []

Pozwolenie na mailing

Aktywny

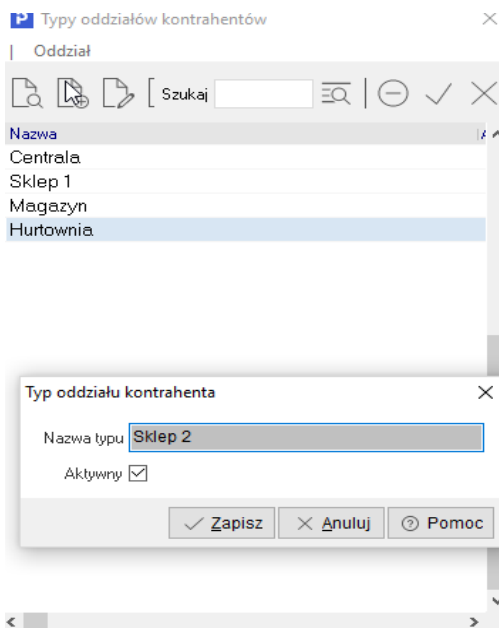
Oddział główny

Używaj nazwy oddziału w korespondencji

Domyślny oddział dla dostawy

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

W polu *Typ oddziału* użytkownik wybiera ze słownika lub z listy rozwijanej odpowiedni typ. Jeśli w słowniku nie ma wprowadzonych żadnych danych, to należy je zdefiniować. W tym celu należy ustawić się w polu *Typ oddziału*, kliknąć przycisk **<F6>**, aby połączyć się ze słownikiem *Typy oddziałów kontrahentów* i tam za pomocą ikony dodawania zdefiniować potrzebne typy oddziałów:



Zaznaczenie opcji *Domyślny oddział dla dostawy*, umożliwi automatyczne uzupełnienie oddziału na zakładce *Dostawa* na wystawianych dokumentach. Opcja dostępna jest dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł *CRM Zarządzanie Kontaktami*.

11. *Dokumenty* – są to dokumenty zewnętrzne dotyczące danego kontrahenta, np. umowy, oferty itp. Zakładka jest widoczna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł *CRM* i utworzona została baza dodatkowych dokumentów. Na zakładce tej możliwe jest dodanie dokumentu z pliku, ze skanera oraz z e-maila, a dodatkowo można określić sposób przechowywania plików: w bazie dodatkowych dokumentów lub jako ścieżki do pliku. W konfiguracji systemu znajduje się parametr *Maksymalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych dokumentów (KB)*, w którym można określić maksymalny rozmiar dodawanego pliku.

Dokument ×

1 Dokument 2 Dodatkowe 3 Cechy 4 Uprawnienia

Wczytaj

Nazwa pliku

Nazwa dokumentu

Rodzaj dokumentu

Przechowaj

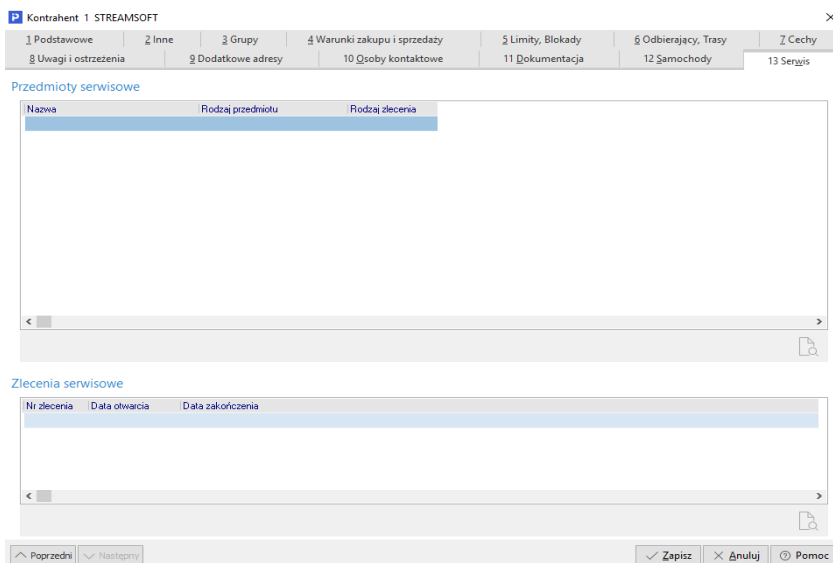
-
-

Grupa rozrachunkowa – na zakładce tej użytkownik może dodać kontrahenta do danej grupy rozrachunkowej. Przykładowo sprzedaż danego kontrahenta można podzielić na dwie grupy: sprzedaż krajową i zagraniczną. W takim przypadku uzyskujemy dostęp do informacji, np. o wysokości posiadanych należności z tytułu sprzedaży krajowej oraz sprzedaży zagranicznej

Warunki zakupu – ustawiamy tutaj parametry: *Ilość dni na termin płatności* oraz *Sposób płatności*, które będą uwzględniane na dokumentach zakupu. Przy dodawaniu nowego kontrahenta, parametry te przyjmą wartości ustawione w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Wartości domyślne->Ilość dni na termin płatności* oraz *System->Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Wartości domyślne->Sposób płatności*.


Samochody – na zakładce tej w widoku tabelarycznym przedstawiona jest ewidencja samochodów kontrahenta.

Przedmioty – zakładka prezentuje przedmioty kontrahenta, które można wskazać w zleceniu serwisowym (w module *Serwis*). Dodatkowo na zakładce tej możliwe jest podejrzenie danego przedmiotu za pomocą menu kontekstowego. Zakładka wyświetlana jest, gdy stanowisko ma dostęp do modułu *Serwis*.




★ ★ ★

Dla firm, w których zdefiniowanych jest bardzo wielu kontrahentów, można w programie włączyć mechanizm umożliwiający rozdzielenie kontrahentów na głównych i pozostałych. Główni kontrahenci to tacy, z którymi firma często współpracuje (wystawia dokumenty itp.). Aby włączyć ten mechanizm, należy w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Optymalizacja szybkości* zaznaczyć parametr *Włącz obsługę kontrahentów głównych*. Po przełączeniu się na okno ze spisem kontrahentów, użytkownik będzie mógł zobaczyć, że na pasku ikon

pojawiła się ikona *Pokaż tylko głównych* . Kliknięcie na tę ikonę umożliwi wyświetlenie spisu głównych kontrahentów firmy. Aby przenieść wybranych kontrahentów ze spisu wszystkich kontrahentów do spisu kontrahentów głównych, wystarczy przełączyć się na widok wszystkich kontrahentów i z menu podręcznego (prawy klawisz myszki) wybrać opcję *Podstawowe->Przerzuć do głównych <Ctrl+G>*.

★ ★ ★

Z poziomu okna *Kontrahenci*, za pomocą ikony , kombinacji klawiszy **<Shift+Ctrl+F3>** lub poprzez menu prawego klawisza myszki (opcja *Zleć zadanie*), można zlecić zadanie dotyczące danego kontrahenta. Warunkiem działania tej opcji, jest przydzielenie dla danego stanowiska licencji na moduł CRM.

Zadanie - 0 2017-11-24 13:48 mg

6 Czynności 7 Zasoby 8 Powiązania, dokumentacja 9 Przekazania 10 Podsprawy

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Operatorzy 4 Osoby kontaktowe 5 Przypomnienia

Podstawowe

Obiekt główny [Brak] >

Obiekt nadrzędny [Brak] >

Główny prow./wykonawca mg >

Typ **Prezentacja** >

Kontrahent (1) STREAMSOFT >

Nazwa prezentacja

Opis prezentacja

Planowane rozp. 2017-11-06 10:00 Planowane zak. 11:00 Czas trwania: 00:00

Rozpoczęcie 00:00 Zakończenie 00:00

Postęp 0

Przeczytane

Podążaj za zdarzeniem

Sprawdź konflikty Zgłaszaj wykonanie Zapisz Anuluj Pomoc

Zadanie wprowadzone w module *Środki Trwale* zostanie automatycznie dodane do spisu zadań danego operatora w module *CRM*.

1.5 Pracownicy

Do systemu wprowadzić można pracowników, dla których prowadzić będziemy wewnętrzne rozrachunki. Ilość pracowników, dla których prowadzimy rozrachunki można ograniczyć za pomocą opcji *Pracownik widoczny* w *Słownikach* w edycji danych w *Słowniki->Pracownicy*. Opcja ta pozwala widzieć pracownika w module *Finanse i księgowość*. Słownik *Pracownicy* jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych kadrowych z modułu *Kadry i płace*.

Pole *Numer księgowy* jest numerem, na podstawie którego budujemy analitykę 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.

1.6 Grupy środków trwałych. Rodzaje grup

Grupy służą do łączenia środków trwałych w zbiory ułatwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie. Mogą posiadać strukturę drzewiastą lub płaską. Każda

Dane pracownika ×

Podstawowe

Nr akt Nr księgowy

Nazwisko

Imię

Pesel

Nip

Bank

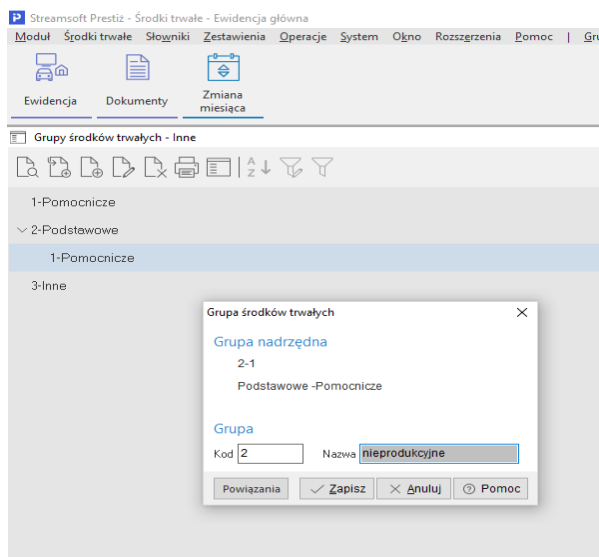
Bank

Konto bankowe



Pracownik widoczny w słownikach

struktura grup nazywana jest w systemie rodzajem grup. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie rodzajów grup jak i grup w obrębie każdego rodzaju jest nieograniczona. Każdy środek trwały może zostać przypisany do wielu różnych rodzajów grup.

Rodzaje grup są mechanizmem umożliwiającym użytkownikowi indywidualny podział składników majątku trwałego na zbiory inne, niż dostępne standardowo w programie np., *Klasyfikacja ŚT* lub miejsce użytkowania. Już na etapie wstępnego wdrożenia należy dobrze sporządzić definicje grup, zwiększy to w znacznym stopniu szybkość uzyskiwania interesujących nas informacji.



Rodzaje grup można zakładać w opcji *Słowniki->Rodzaje grup środków trwałych*. Nowe pozycje, do założonych już rodzajów grup, można dodawać w opcji *Słowniki->Grupy środków trwałych* lub bezpośrednio podczas edycji danych środka trwałego na zakładce *Grupy*.

Słownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania  , 

Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej kursorem, ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, grupy równorzędnej do wskazanej kursorem. Tworzenie nowego słownika rozpoczynamy zawsze od ikony grupy podrzędnej **<F3>**. W wyświetlonym oknie podajemy dane tworzonej grupy.

Kod grupy, to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Kody grup nie mogą się powtarzać w obrębie tej samej gałęzi.

Rozbudowanie gałęzi grupy wykonujemy ustawiając się kursorem na rozbudowywanej grupie i przyciskając ikonę dodawania grupy podrzędnej.

1.7 Cechy środków trwałych

Cechy to dodatkowe, wykorzystywane w przedsiębiorstwie, wartości określające kartotekę środka trwałego np., data następnego przeglądu, data ostatniego remontu, numer nadwozia, numer podwozia, powierzchnia, kubatura itp. Już na etapie wstępnego wdrożenia należy sporządzić listę wykorzystywanych

nietypowych cech, zwiększy to w znacznym stopniu szybkość uzyskiwania interesujących nas informacji.

W oknie edycyjnym wypełniamy pola:

- *Nazwa* – nazwa cechy,
- *Typ* – określamy typ cechy:
 - *tekst* : ciąg 35 znaków;
 - *liczba* : z zakresu –999 999 999 999,99 do 999 999 999 999,99;
 - *data* : rrrr-mm-dd;
 - *logiczny*;
- *Opis* – opis zrozumiały dla użytkownika programu,
- *Wartość domyślna* – gdy chcemy żeby program podpowiadał standardową wartość cechy,
- *Aktywny* – wyłączenie znacznika spowoduje, że cecha nie będzie wyświetlana na liście w kartotece środka trwałego.
- *Wartości* – dodatkowa zakładka pojawiająca się dla cechy typu *Tekst*. Na tej zakładce można wpisać jakie wartości mogą przyjmować wartości tej cechy. Gdy wpisujemy w tym miejscu wartości dla cechy, program nie będzie umożliwiał podanie innych wartości niż te ze spisu.

1.8 Formularze kodów paskowych

W tej opcji można zdefiniować wzorce (formularze) dla wydruków kodów paskowych używanych do ewidencjonowania środków trwałych. Dostępna jest ona w menu kontekstowym (prawy klawisz myszki) okna *Ewidencja środków trwałych* (skrót klawiszowy <Ctrl+F9>). Okno *Ewidencja* włączamy poprzez opcję menu programu *Środki Trwałe*.

Drukując następnie etykietę z kodem paskowym dla środka trwałego można ją nakleić na taki środek i używać do identyfikacji np., odczytać za pomocą inwentaryzatora.

Formularz kodu paskowego ×

Kod

Nazwa Wstaw z pliku

Kod formularza

Wybierz zmienną

- @#.~~ (Kody sterujące)
- @&Licznik~~ (licznik)
- @ST_DataPrzyjęcia~~ (data przyjęcia)
- @ST_KŚT~~ (KŚT)**
- @ST_MatOdp~~ (materialnie odpowiedzialny)
- @ST_MiejUzytk~~ (miejsce użytkowania)
- @ST_MiejUzytkZlo~~ (miejsce użytkowania złożone)
- @ST_Nazwa~~ (nazwa środka trwałego)

Definiując kod formularza, czyli sposób w jaki będzie generowany kod paskowy można używać zmiennych, które w momencie drukowania będą przyjmować odpowiednie dane z środka trwałego. Dostępne są:

- kody sterujące – kody sterujące dla drukarki,
- KŚT,
- materialnie odpowiedzialny,
- miejsce użytkowania,
- miejsce użytkowania złożone,
- nazwa środka trwałego,
- numer inwentarzowy.

Po przygotowaniu takiego formularza i ustawieniu odpowiednich parametrów drukarki kodów paskowych *System->Konfiguracja->Drukarka kodów paskowych* można sporządzić wydruk etykiety dla konkretnego środka trwałego.

2. Środki trwałe

2.1 Bilans otwarcia – rozpoczęcie eksploatacji

Bilans Otwarcia - to opcja, umożliwiająca wprowadzenie (oraz modyfikację) do kartoteki komputerowej niezbędnych danych o użytkowanych w przedsiębiorstwie środkach trwałych. Znajduje się w menu programu *Środki trwałe*.

Podawane dane są bardzo istotne dla dalszego komputerowego prowadzenia kartoteki. Tylko wprowadzenie prawidłowych i kompletnych danych o istniejących w przedsiębiorstwie środkach trwałych, gwarantuje poprawne prowadzenie kartoteki oraz naliczanie amortyzacji.

Program umożliwia wprowadzenie bilansu otwarcia wyłącznie na **1 stycznia** wybranego roku. Jeśli w roku wprowadzania systemu naliczono już ręcznie amortyzację w jednym lub kilku miesiącach, wówczas należy wprowadzić bilans otwarcia na 1 styczeń tego roku, a następnie wprowadzić do programu dokumenty obrotu majątkiem trwałym: OT, LT w poszczególnych miesiącach i obliczyć amortyzację komputerowo porównując uzyskane wyniki.

Program oblicza amortyzację miesięczną dzieląc przez 12 wartość amortyzacji rocznej i zaokrąglając poszczególne kwoty do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z regułą 5 w górę i 4 w dół dla trzeciego miejsca po przecinku.

Przykładowo, dla środka trwałego, którego wartość nabycia wynosi 7014 zł dla metody liniowej ze stawką 7% dostaniemy następujące wyniki:

- Amortyzacja roczna = $7014 * 7\% = 490,98$ zł
- Amortyzacja miesięczna = $490,98 / 12 = 40,915$ zł - po odpowiednim zaokrągleniu **40,92 zł**

Szczególną uwagę należy zwrócić podczas wprowadzania kwot składających się na bilans otwarcia wartości i umorzenia. System przy wprowadzaniu bilansu otwarcia wymaga od użytkownika podania dla każdego środka trwałego następujących kwot wpływających na późniejsze obliczenia amortyzacji:

- bilans otwarcia wartości środka trwałego na początek roku rozpoczęcia eksploatacji (wartość brutto)
- bilans otwarcia umorzenia na początek roku rozpoczęcia eksploatacji.

UWAGA!

Poprawność wprowadzenia bilansu otwarcia wartości i umorzenia dla poszczególnych grup klasyfikacji ŚT sprawdzamy wykonując zestawienie dostępne w opcji *Zestawienia->Wartość umorz. i amort. wg KŚT*.

Nowy środek trwały do bilansu otwarcia wprowadzamy za pomocą ikony dodawania lub klawiszem funkcyjnym **<F3>**. Dane wprowadzane w bilansie otwarcia zostały podzielone na zakładki. Pomiędzy zakładkami, użytkownik może przełączać się za pomocą myszki lub klawiatury (poprzez kombinację **<Alt>+<nr zakładki>** np. **<Alt+2>** do przełączenia się na zakładkę **2 Grupy**).

Dokument dotyczący środka trwałego

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi 5 Dekretacja

Dokument bilansu otwarcia

Nr dokumentu BO 1 z dnia 2017-01-01 Na podstawie z dnia

Data przyjęcia 2016-12-30

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy Rodzaj składnika Środki trwałe

Nazwa

Miejsce użytkowania

Materialnie odpowiedzialny Tytuł własności Własne w przedsiębiorstwie

Kontrahent dzierżawczy Producent/dostawca

Nr seryjny

Klasyfikacja ŚT

Wartości początkowe

Wartość nabycia 0,00 Data umorzenia

Wartość bilansowa 0,00 Umorzenie bilansowe 0,00

Wartość podatkowa 0,00 Umorzenie podatkowe 0,00

Amortyzacja bilansowa i podatkowa

Metoda amortyzacji liniowa Zawieszony

Stawka amortyzacji 0,00% Wsp. amort. 1,00

Okres amortyzacji miesięczny Miesiące amort.

Amortyzuj 30% Nie

Amortyzuj w miesiącu następującym po mies

Wart. odzyskana Brak wartości 0,00

Zapisz Anuluj Pomoc

1. Zakładka Podstawowe

- *Nr dokumentu* – kolejny numer dokumentu BO,
- *Z dnia* – data dokumentu BO – zawsze 1 styczeń wybranego roku,
- *Na podstawie, z dnia* – nazwa, numer i data dokumentu przyjęcia np. OT-34 z 1998-05-23.
- *Numer inwentarzowy* – wprowadzamy numer, który został przypisany dla środka trwałego w chwili przyjęcia do eksploatacji. Jeśli chcemy, żeby

program podpowiedział kolejny numer inwentarzowy, to przyciskamy ikonę z prawej strony pola. Pole wymagane.

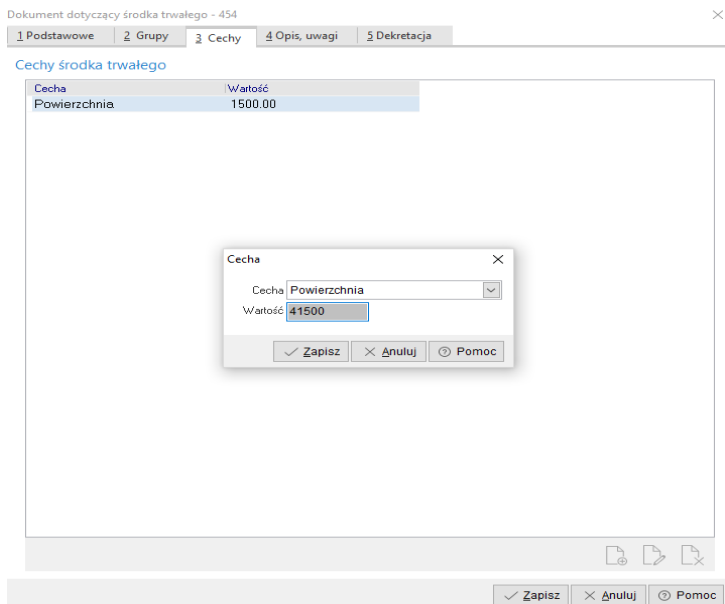
- *Rodzaj składnika* – pole wybierane z listy rozwijanej.
- *Nazwa* – Nazwa opisowa środka trwałego.
- *Miejsce użytkowania* – za pomocą ikony lub klawisza <F6> wybieramy jednostkę organizacyjną, w której użytkowaniu znajduje się środek trwały.
- *Materialnie odpowiedzialny* – ze słownika kadrowego pracowników firmy wybieramy osobę materialnie odpowiedzialną za środek trwały.
- *Tytuł własności* – pole informacyjne określające typ własności środka, wybierane spisu:
 - *własne w przedsiębiorstwie,*
 - *własne wydierżawione,*
 - *inwestycje w obcych obiektach,*
 - *obce przyjęte w dzierżawę,*
 - *oddane w leasing,*
 - *przyjęte w leasing,*
 - *obce wydierżawione.*
- *Kontrahent dzierżawiący* – pole dostępne w przypadku wybrania tytułu własności jako własne wydierżawione i obce wydierżawione.
- *Producent / dostawca* – pole informacyjne.
- *Nr seryjny* – pole informacyjne. W pole można wprowadzić numery seryjne części składowych.
- *Wartość bilansowa* - bilans otwarcia wartości środka trwałego na początek roku. Wartość ta brana jest do dalszych obliczeń amortyzacji bilansowej.
- *Umorzenie bilansowe* - bilans otwarcia umorzenia na początek roku.
- *Wartość podatkowa* – bilans otwarcia wartości podatkowej środka trwałego na początek roku. Dostępne po wprowadzeniu znacznika w polu po lewej stronie. Umożliwia prowadzenie amortyzacji w aspekcie bilansowym i podatkowym. Od wprowadzonej w to pole wartości jest obliczana część podatkowa amortyzacji – stanowiąca koszt uzyskania przychodu.
- *Umorzenie podatkowe* – bilans otwarcia umorzenia podatkowego na początek roku.
- *Klasyfikacja ŚT* – wybierana z dostępnego słownika.
- *Dane do amortyzacji* - zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji.

- *Bilansowa (i podatkowa)* – zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji bilansowej, a gdy nie zaznaczono pola *Wartość podatkowa* w grupie *Wartości początkowe*, także amortyzacji podatkowej.
- *Podatkowa* – zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji podatkowej. Parametry można określić, gdy zaznaczono pole *Wartość podatkowa* w grupie *Wartości początkowe*.
- *Metoda amortyzacji* – wybierana z dostępnych w programie metod amortyzacji:
 - *liniowa* – metoda liniowa liczenia amortyzacji
 - *degresywna* – metoda degresywna liczenia amortyzacji
 - *jednorazowa* – umorzenie jednorazowe – 100% w chwili przyjęcia.

W zależności od ustawienia w konfiguracji w miesiącu przyjęcia lub następnym.

- *Stawka amortyzacji* – w pole należy wprowadzić stawkę, wg której naliczana będzie amortyzacja. W przypadku wybrania metody jednorazowej pole jest niedostępne.
 - *Wsp. amort.* – współczynnik dla degresywnej metody amortyzacji.
 - *Zawieszony* – Zaznaczenie pola blokuje rozpoczęcie planowej amortyzacji środka trwałego.
 - *Okres amortyzacji* – służy do określenia okresu amortyzacji miesięczna, kwartalna, roczna, sezonowa. Po wybraniu okresu amortyzacji sezonowa dodatkowa mamy dostępny przycisk miesiąc amortyzacji, który umożliwia wprowadzenie, w jakich miesiącach naliczana jest zaplanowana amortyzacja.
 - *Amortyzuj 30%* - pole umożliwia wymuszenie 30% amortyzacji dla danego środka trwałego w pierwszym roku obrachunkowym. Do dyspozycji jest: jednorazowo, miesięcznie, kwartalnie, rocznie, jednorazowo w następnym miesiącu, miesięcznie w następnym miesiącu.
 - *Amortyzuj* – opcja może przyjmować wartości: *w miesiącu przyjęcia* oraz *w miesiącu następującym po miesiącu przyjęcia*. Podczas naliczania amortyzacji, przy zamykaniu miesiąca, system będzie pobierał informację z tego parametru.
2. Zakładka *Grupy* - zakładka umożliwia przydzielanie środków trwałych do założonych wcześniej definiowanych grup.
 3. Zakładka *Cechy* - zakładka umożliwia wprowadzanie cech środków trwałych. Cechy są wybierane z listy rozwijanej, dostępnej po kliknięciu na ikonę dodawania lub klawisz funkcyjny **<F3>**. Aby możliwe było wybieranie cech z

listy, należy je najpierw zdefiniować w menu Słowniki, w opcji Cechy środków trwałych:



Zakładka ma wbudowane własne menu, za pomocą, którego tworzony jest spis cech. Dane zapisujemy przyciskiem **<Zapisz>**.

4. Zakładka *Opis* - na zakładce możemy wprowadzać dodatkowe dane opisowe dotyczące środka trwałego. Nie ma ograniczenia na ilość linii wprowadzonego opisu.

5. Zakładka *Dekretacja* - na zakładce podpinamy definicję dekretu dla danego środka trwałego.

2.2 Bilans otwarcia – lata kolejne

Po zamknięciu grudnia, program automatycznie tworzy bilans otwarcia dla roku następnego. Powstały bilans otwarcia przeglądamy i modyfikujemy w opcji *Środki trwałe->Bilans otwarcia*. W programie przewidziano pełną możliwość modyfikacji powstałego automatycznie bilansu otwarcia. Oczywiście bilans można modyfikować wyłącznie przy otwartym miesiącu styczniu, gdyż zamknięcie miesiąca powoduje jednocześnie naliczenie amortyzacji. Jeśli zamykano już miesiące, to poprawa bilansu otwarcia będzie możliwa po ich otwarciu - kolejno do stycznia włącznie, co jednocześnie oznacza wycofanie naliczonej amortyzacji. Po wykonaniu modyfikacji, otwarte miesiące należy

zamknąć ponownie, co spowoduje ponowne naliczenie amortyzacji z uwzględnieniem wprowadzonych w bilansie otwarcia modyfikacji.

Można usuwać środki trwałe z bilansu otwarcia, dodawać nowe lub poprawiać kwoty wartości i umorzenia. Należy oczywiście pamiętać, że zmieniony wartościowo bilans otwarcia roku nie będzie zgodny z bilansem zamknięcia roku poprzedniego. Należy również pamiętać, że w przypadku konieczności wykonania modyfikacji w roku poprzednim np. w wyniku uwag biegłego rewidenta, przy ponownym zamykaniu grudnia program zaproponuje wygenerowanie nowego bilansu otwarcia lub pozostawienie modyfikowanego bilansu otwarcia bez zmian.

UWAGA!

Jeśli wykonywaliśmy modyfikacje powstałego bilansu otwarcia roku i na zadane pytanie odpowiemy twierdząco, wówczas wprowadzone przez nas zmiany zostaną usunięte.

Jeśli otwieraliśmy ponownie grudzień i wprowadzaliśmy modyfikacje w zamkniętym wcześniej miesiącu grudniu i odpowiemy **<Nie>** na zadane pytanie, wówczas ręcznie należy zmodyfikować bilans otwarcia roku, dostosowując go do wprowadzonych zmian.

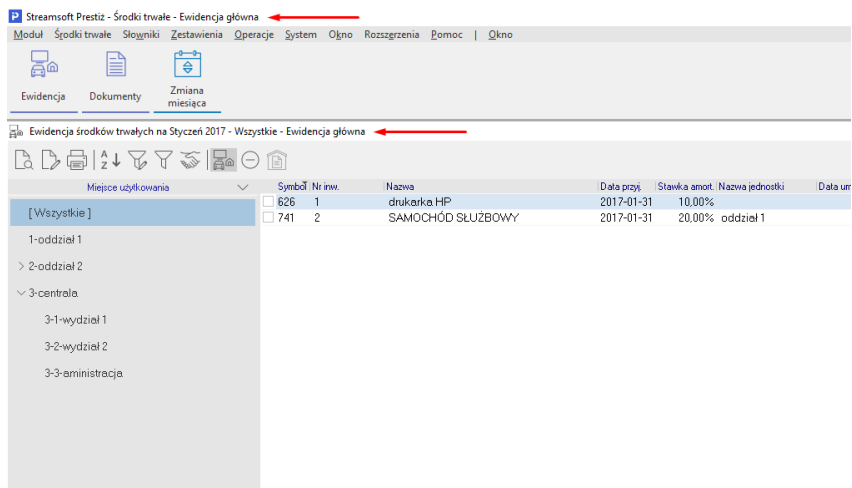
2.3 Rodzaj ewidencji

Program umożliwia prowadzenie dwóch oddzielnych ewidencji majątku trwałego:

1. Ewidencji głównej.
2. Ewidencji pomocniczej.

Obie ewidencje są całkowicie rozdzielne i w żaden sposób na siebie nie wpływają. Dla każdej z nich jest oddzielny zbiór środków trwałych oraz dokumentów obrotu. Obliczają one amortyzację i wykonują osobne zestawienia. Mamy również możliwość osobnego księgowania obliczonej amortyzacji (podczas definiowania dekretu decydujemy czy należy on do ewidencji bilansowej czy pozabilansowej)

Informacja, w której ewidencji aktualnie się znajdujemy, wyświetlona jest na ramce głównej programu obok nazwy modułu oraz na wszystkich oknach roboczych.

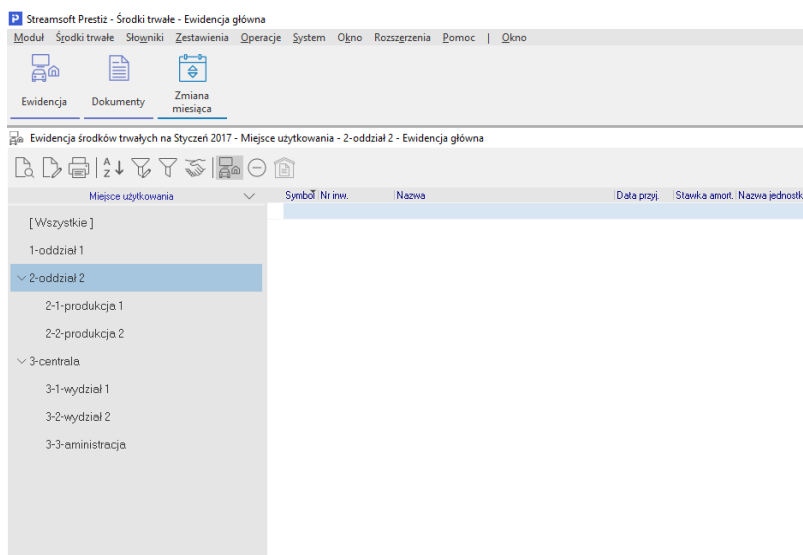


Pomiędzy ewidencjami przełączamy się w opcji *Środki trwałe* -> *Rodzaj ewidencji*.

2.4 Ewidencja

2.4.1 Okno przeglądania danych

Ewidencję środków trwałych będących w użytkowaniu oraz środków zlikwidowanych przeglądamy i drukujemy w opcji *Środki trwałe* -> *Ewidencja*.





Na ekranie wyświetlone są środki trwałe będące w użytkowaniu w wybranym roku. Aktualny rok wyświetlony jest w dolnej linii ramki okna programu. Jeśli

chcemy przeglądać ewidencję w poprzednich lat musimy zmienić aktualny rok. Rok zmieniamy w opcji menu programu *System->Zmiana roku*.

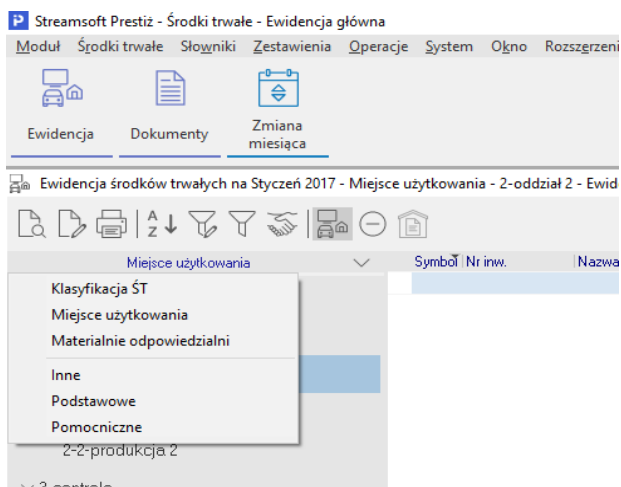
Stan wartościowy wyświetlanej ewidencji jest zgodny z ostatnio zamkniętym miesiącem oraz uwzględnia wszystkie wprowadzone dokumenty obrotu w otwartych miesiącach.

W spisie można oglądać tylko środki będące w ewidencji, razem ze zlikwidowanymi w aktualnym roku lub tylko środki trwałe zlikwidowane w aktualnym roku. Do przetwarzania wyświetlanego zbioru służą dwie ikony na pasku ikon:

-  ikona włączająca / wyłączająca wyświetlanie środków będących w ewidencji;
-  ikona włączająca / wyłączająca wyświetlanie środków zlikwidowanych.

W przypadku włączenia obu ikon na ekranie wyświetlane będą środki będące w ewidencji łącznie ze środkami, które zostały zlikwidowane.

Z prawej strony ewidencji wyświetlone jest okno drzewa grup umożliwiające wstępną filtrację wyświetlonych środków ze względu na klasyfikację ŚT, miejsce użytkowania, materialnie odpowiedzialnych lub zdefiniowane przez użytkownika grupy środków trwałych.



W celu przeglądania środków w zależności np. od miejsca użytkowania, po kliknięciu myszą na klawiszu wyboru, wybieramy z dostępnego spisu pozycję Miejsce użytkowania. W panelu drzewa grup pojawi się drzewiasta struktura miejsc użytkowania zdefiniowana wcześniej w słowniku Jednostek organizacyjnych.

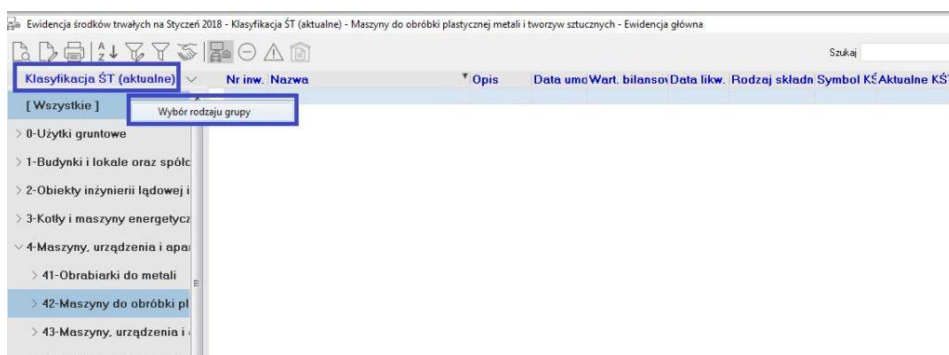
Ustawienie się na gałąź drzewa powoduje, że wyświetlany zbiór środków trwałych w oknie z lewej strony zostaje zawężony tylko do pozycji przypadających w wybranym miejscu.

Identycznie postępujemy w przypadku, gdy chcemy przeglądać środki trwałe wg klasyfikacji rodzajowej ŚT, materialnie odpowiedzialnych lub zdefiniowanych własnych grup.

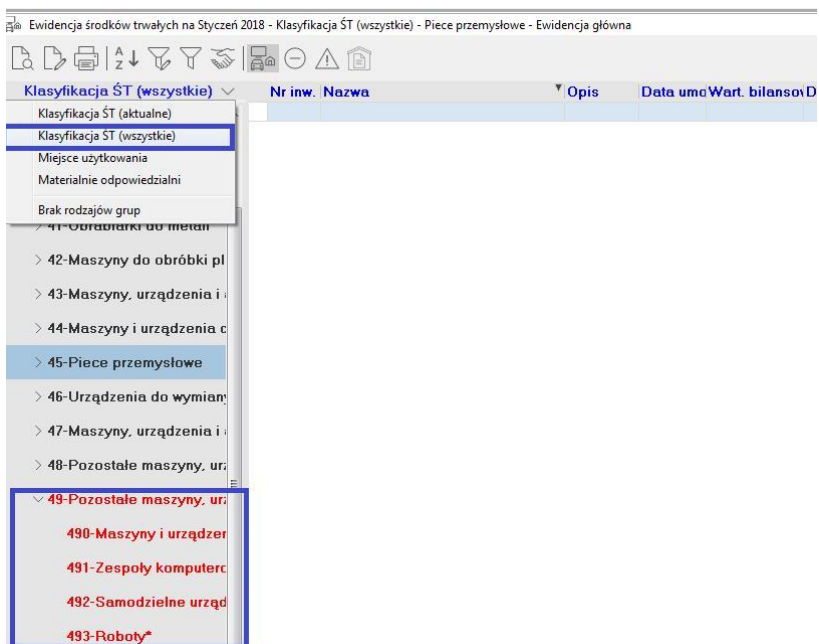
W oknie Ewidencji: zakładka Środki trwałe> Ewidencja, umożliwiono wybór rodzaju grupy KŚT:

- Klasyfikacja ŚT (aktualne),
- Klasyfikacja ŚT (wszystkie).

Opcja dostępna pod prawym klawiszem myszy, klikając w lewym panelu, w oknie Ewidencji środków trwałych.



Przy przełączaniu na grupę Klasyfikacja ŚT (wszystkie), system wyświetli wszystkie grupy KŚT, aktywne i nieaktywne. Grupa nieaktywna zostanie wyświetlona na kolor czerwony. Odpowiednio po przełączeniu na aktualne, zostaną wyświetlone tylko aktualne grupy środków trwałych, czyli te które obowiązują od 2018 roku.



W celu przeglądania danych zawartych w kartotece wybranego środka trwałego po ustawieniu się kursorem przyciskamy klawisz **<Enter>** lub **<F2>**. Dane zostały podzielone na zakładki.

Dane środka trwałego - 2 SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Opis Dekretacja Dokumentacja

1 Podstawowe 2 Użytkownicy 3 Amortyzacja 6 Historia 7 Grupy 8 Cechy

Dane środka trwałego

Ni inwentarzowy: 2 Rodzaj składnika: Środki trwałe

Nazwa: SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Tytuł własności: Własne w przedsiębiorstwie

Data przyjęcia: 2017-01-31 Data likwidacji:

Producent / dostawca: Nr seryjny:

Klasyfikacja ŚT: 741 Samochody osobowe

Wartości środka

Wartość nabycia: 550 000,00 Aktualne umorzenie: 0,00

Aktualna wartość: 550 000,00 Procent umorzenia:

Wartość netto: 550 000,00 Data umorzenia:

Amortyzacja bilansowa i podatkowa

Metoda amortyzacji: liniowa Zawieszony

Stawka amortyzacji: 20,00% Wsp. amort.: 1

Okres amortyzacji: miesięczny Miesiące amort.:

Amortyzuj 30%: Nie

Amortyzuj: w miesiącu następującym po mies

Wart. odzyskana: Brak wartości 0,00

Powiązania Zapisz Anuluj Pomoc

Opis pól w zakładce *Podstawowe*:

- *Numer inwentarzowy* – numer, który został przypisany dla środka trwałego w chwili przyjęcia do eksploatacji.
- *Rodzaj składnika* – pole informacyjne określające rodzaj składnika majątku trwałego.
- *Nazwa* – nazwa opisowa środka trwałego.
- *Tytuł własności* – pole informacyjne określające typ własności środka, wybierane spisu:
 - własne w przedsiębiorstwie,
 - własne wydierżawione,
 - inwestycje w obcych obiektach,
 - obce przyjęte w dzierżawę,
 - oddane w leasing,
 - przyjęte w leasing,
 - obce wydierżawione.

- *Data przyjęcia* – data przyjęcia środka trwałego do eksploatacji.
 - *Data likwidacji* – dla środków trwałych zlikwidowanych jest to data dokumentu LT.
 - *Producent / dostawca* – pole informacyjne.
 - *Nr seryjny* – pole informacyjne. W pole można wprowadzić numery seryjne części składowych.
 - *Wartość nabycia* – pole zawierające informację o pierwotnej wartości nabycia środka.
 - *Aktualna wartość* – pole zawierające aktualna wartość bilansową brutto środka trwałego z uwzględnieniem ulepszeń i korekt.
 - *Wartość netto* – pozostała do umorzenia wartość środka trwałego.
 - *Aktualne umorzenie* – pole zawierające aktualne umorzenie bilansowe środka trwałego z uwzględnieniem ostatniego zamkniętego miesiąca.
 - *Procent umorzenia* – informacja o wartości procentowej umorzenia środka.
 - *Data umorzenia* – dla środków w pełni umorzonych pole zawiera informację o dacie całkowitego umorzenia.
 - *Klasyfikacja ŚT* – wybierana z dostępnego słownika.
 - *Dane amortyzacji* - zestaw pól pokazujących parametry dla amortyzacji.
 - *Bilansowa (i podatkowa)* – zestaw pól pokazujących parametry dla amortyzacji bilansowej, a gdy wartość amortyzacji podatkowej jest taka sama także dane tej amortyzacji.
 - *Podatkowa* – zestaw pól pokazujących parametry dla amortyzacji podatkowej, gdy jest ona różna od bilansowej.
 - *Stawka amortyzacji* – w pole należy wprowadzić stawkę, wg której naliczana będzie amortyzacja. W przypadku wybrania metody jednorazowej pole jest niedostępne.
 - *Metoda amortyzacji* – wybierana z dostępnych w programie metod amortyzacji:
 - *liniowa* – metoda liniowa liczenia amortyzacji
 - *degresywna* – metoda degresywna liczenia amortyzacji
 - *jednorazowa* – umorzenie jednorazowe – 100% w chwili przyjęcia.
- W zależności od ustawienia w konfiguracji w miesiącu przyjęcia lub następnym.
- *Zawieszony* – zaznaczenie pola blokuje rozpoczęcie planowej amortyzacji środka trwałego.
 - *Stawka amortyzacji* – w pole należy wprowadzić stawkę wg której naliczana

będzie amortyzacja. W przypadku wybrania metody jednorazowej pole jest niedostępne.

- *Wsp. amort.* – współczynnik dla degresywnej metody amortyzacji.
- *Zawieszony* – Zaznaczenie pola blokuje rozpoczęcie planowej amortyzacji środka trwałego.
- *Okres amortyzacji* – służy do określenia okresu amortyzacji miesięczna, kwartalna, roczna, sezonowa. Po wybraniu okresu amortyzacji sezonowa dodatkowa mamy dostępny przycisk miesiąc amortyzacji, który umożliwia wprowadzenie, w jakich miesiącach naliczana jest zaplanowana amortyzacja:
- *Amortyzuj 30%* - pole umożliwia wymuszenie 30% amortyzacji dla danego środka trwałego w pierwszym roku obrachunkowym. Do dyspozycji jest: jednorazowo, miesięcznie, kwartalnie, rocznie, jednorazowo w następnym miesiącu, miesięcznie w następnym miesiącu.
- *Amortyzuj* – opcja może przyjmować wartości: *w miesiącu przyjęcia* oraz *w miesiącu następującym po miesiącu przyjęcia*. Podczas naliczania amortyzacji, przy zamykaniu miesiąca, system będzie pobierał informację z tego parametru.

Zakładka *Użytkownicy*:

- *Materialnie odpowiedzialny* – dane osoby ponoszącej materialną odpowiedzialność za środek trwały.
- *Miejsce użytkowania* – dane dotyczące jednostki użytkującej środek trwały.
- *Historia zmian miejsca użytkowania* – tabela zawierająca całą historię zmian miejsc użytkowania.
- *Kontrahent dzierżawiący* – nazwa kontrahenta dzierżawiącego środek. Pole dostępne w przypadku wybrania tytułu własności jako własne wydzierżawione i obce wydzierżawione.

Dane środka trwałego - 2 SAMOCHÓD SŁUŻBOWY ×

1 Podstawowe |
 2 Użytkownicy |
 3 Amortyzacja |
 6 Historia |
 7 Grupy |
 8 Cechy

9 Opis |
 10 Dekretacja |
 13 Dokumentacja

Aktualne miejsce użytkowania i osoba odpowiedzialna

Materiałnie odpowiedzialny:

Miejsce użytkowania:

Historia zmian miejsca użytkowania i kontrahenta dzierżawiącego

Data	Nr dok.	Materiałnie odpowiedzialny	Miejsce użytkowania
31.01.2017	1 2/01/2017		oddział 1

Kontrahent dzierżawiący

Kontrahent dzierżawiący:

Powiązania |
 ✓ Zapisz |
 × Anuluj |
 🔍 Pomoc

Zakładka *Amortyzacja (Amortyzacja bilansowa)*:

Zakładka zawiera dane dotyczące amortyzacji bilansowej środka trwałego. Jeśli środek nie posiada oddzielnego bilansu podatkowego wówczas zakładka nosi nazwę *Amortyzacja*. Jeśli środek prowadzony jest w układzie bilansowym i podatkowym wówczas zakładka nosi nazwę *Amortyzacja bilansowa*.

Dane środka trwałego - 2 SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

X

Opis		10 Dekretacja		13 Dokumentacja	
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy

Tabela amortyzacji

Miesiąc	Podst. amort.	Stawka am.	Amortyzacja	Korekta	Razem
Styczeń 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Luty 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Marzec 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Kwiecień 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Maj 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Czerwiec 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Lipiec 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Sierpień 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Wrzesień 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Październik 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Listopad 2017	0,00		0,00	0,00	0,00
Grudzień 2017	0,00		0,00	0,00	0,00

Bilans roku	Wartość	Umorzenie
Bilans otwarcia (BO)	0,00	0,00
Przychody	550 000,00	0,00
Zwiększenia	0,00	0,00
Zmniejszenia	0,00	0,00
Rozchody	0,00	0,00
Amortyzacja roczna		0,00
Bilans zamknięcia (BZ)	550 000,00	0,00

Powiązania

✓ Zapisz

X Anuluj

Pomoc

Poniżej tabeli amortyzacji znajduje się tabelka pokazująca roczny bilans wartości i umorzenia środka trwałego.

Zakładka *Amortyzacja podatkowa*

Występuje tylko w przypadku środka prowadzonego w układzie bilansowym i podatkowym (różna wartość bilansowa i podatkowa). Zakładka zawiera dane dotyczące amortyzacji podatkowej liczonej od wartości podatkowej innej niż wartość bilansowa. Na ekranie zamieszczonym powyżej znajduje się przykład amortyzacji liczonej dla programu komputerowego od wartości bilansowej wynoszącej 10 000 zł. Poniżej zamieszczono dane amortyzacji podatkowej, dla tego samego środka trwałego, liczonej od wartości podatkowej równej 40 000 zł.

Zakładka *Historia*

Zakładka zawiera chronologiczny spis wszystkich dokumentów obrotu wprowadzonych dla środka trwałego, łącznie z generowanymi bilansami otwarcia kolejnych lat użytkowania.

Zakładka Grupy

Zakładka umożliwia przydzielanie środków trwałych do założonych wcześniej definiowanych grup.

Zakładka Cechy

Zakładka umożliwia wprowadzanie wartości do założonych cech dla środków trwałych.

Po przyśnięciu ikony dodawania lub klawisza <F3> wyświetla wybieramy żadaną cechę i podajemy jej wartość. Dane zapisujemy przyciskiem <Zapisz>.

Zakładka Opis

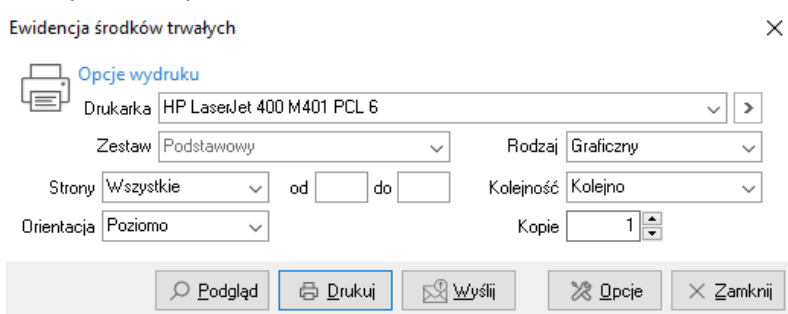
Na zakładce możemy wprowadzać dodatkowe dane opisowe dotyczące środka trwałego. Nie ma ograniczenia na ilość linii wprowadzonego opisu.

Zakładka Dekretacja

Na zakładce podpinamy definicję dekretu dla danego środka trwałego.

2.4.2 Wydruk ewidencji środków trwałych

W celu wydrukowania ewidencji bilansowej środków trwałych w oknie ewidencji klikamy na ikonę drukowania lub przyciskamy klawisz <F9> i wybieramy wydruk ewidencji. Ewidencję można wydrukować dla środków czynnych i zlikwidowanych w danym roku.



The screenshot shows a dialog box titled "Ewidencja środków trwałych" with a close button (X) in the top right corner. Under the heading "Opcje wydruku", there are several settings:

- Drukarka: HP LaserJet 400 M401 PCL 6
- Zestaw: Podstawowy
- Rodzaj: Graficzny
- Strony: Wszystkie (with "od" and "do" input fields)
- Kolejność: Kolejno
- Orientacja: Poziomo
- Kopie: 1

At the bottom, there are five buttons: "Podgląd", "Drukuj" (highlighted with a blue border), "Wyślij", "Opcje", and "Zamknij".

Z poziomu okna *Ewidencja środków trwałych* można, za pomocą ikony *Drukuj* <F9> wydrukować również tabelę amortyzacji (bilansowa i podatkowa) i kartę środka trwałego oraz historię środka trwałego.

2.5 Dokumenty obrotu

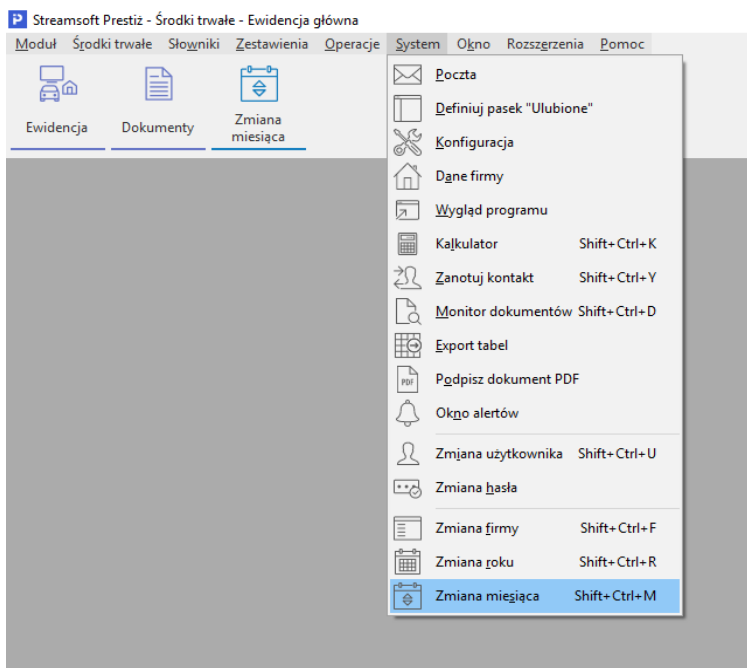
Wprowadzanie nowych środków trwałych, zmiany użytkowników, ulepszenia oraz rozchody odbywają się wyłącznie poprzez wprowadzenie odpowiedniego dokumentu obrotu.

Rodzaje dokumentów obrotu:

- **OT** – przyjęcie środka trwałego,
- **OTU** – ulepszenie środka trwałego,
- **MT** – zmiana miejsca użytkowania,
- **LT** – likwidacja środka trwałego.
- **LTM** – częściowa likwidacja,
- **PP** – zmiana danych środka trwałego,
- **ZWK** – korekta zwiększająca umorzenie,
- **ZMK** – korekta zmniejszająca umorzenie.

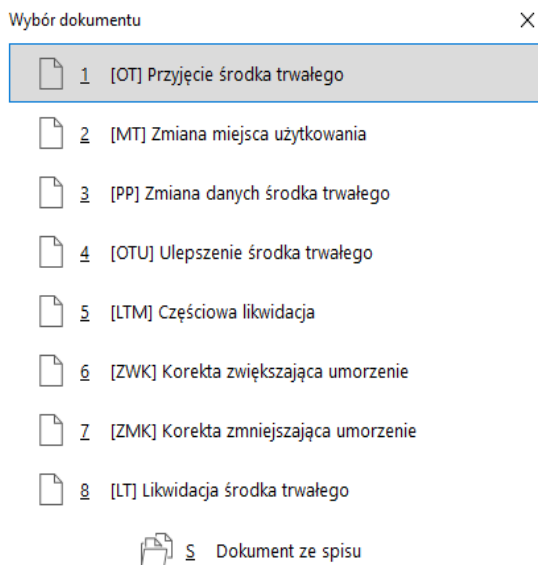
Dokumenty można wprowadzać w otwartych miesiącach. W module *Środki Trwałe* można otworzyć maksymalnie dwa sąsiednie miesiące.

Miesiąc wprowadzania dokumentów zmienić można w menu *System->Zmiana miesiąca* lub kombinacją klawiszy **<Shift+Ctrl+M>**:



lub poprzez dwukrotne kliknięcie myszą na nazwie miesiąca na linii statusu na dole ekranu.

Dokumenty obrotu majątkiem trwałym, wprowadzamy w opcji *Środki trwałe->Dokumenty*. Nowy dokument wprowadzamy za pomocą ikony dodawania lub przyciskając klawisz **<F3>**. Z wyświetlonego spisu wybieramy żądany dokument obrotu:



2.5.1 Przyjęcie środka trwałego

Dokument przyjęcia środka trwałego wybieramy wyłącznie w przypadku wprowadzania nowego środka do ewidencji (w celu wprowadzenie ulepszenia wybieramy inny dokument). Na dokumencie wprowadzamy do użytkowania również wartości materialne i prawne.

Dokument dotyczący środka trwałego

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi 5 Dekretacja

Dokument przyjęcia

Nr dokumentu OT z dnia 2018-01-31 Na podstawie z dnia

Rodzaj pozyskania

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy Rodzaj składnika

Nazwa

Miejsce użytkowania

Materiałnie odpowiedzialny Tytuł własności

Kontraent dzierżawicy Producent/dostawca

Nr seryjny

Klasyfikacja ŚT

Wartości początkowe

Wartość bilansowa Umorzenie bilansowe

Wartość podatkowa Umorzenie podatkowe

Amortyzacja bilansowa i podatkowa

Metoda amortyzacji Zawieszony

Stawka amortyzacji Wsp. amort.

Okres amortyzacji Miesiące amort.

Amortyzuj 30%

Amortyzuj

Wart. odzyskana

Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tyś)

Dane, które należy wprowadzić, podzielono na zakładki. Zakładki zmieniamy za pomocą myszki lub z klawiatury poprzez kombinację **<Alt>+<nr zakładki>** np. **<Alt+2>** do przełączenia się na zakładkę 2 *Grupy*.

Zakładka *Podstawowe*:

- *Nr dokumentu* – kolejny numer dokumentu OT,
- *Z dnia* – data dokumentu OT,
- *Na podstawie, z dnia* – nazwa, numer i data dokumentu zewnętrznego np., FA-34 z 2003-05-23.
- *Rodzaj pozyskania* – pole informacyjne wybierane z dostępnego spisu.
- *Numer inwentarzowy* – wprowadzamy numer, który został przypisany dla środka trwałego w chwili przyjęcia do eksploatacji. Pole wymagane. Jeśli chcemy, żeby program podpowiedział kolejny numer inwentarzowy, to przyciskamy ikonę z prawej strony pola.

Nr inwentarzowy

- *Rodzaj składnika* – pole wybierane ze słownika.

Środki trwałe

- Środki trwałe
- W.niematerialne i prawne
- Niskocenne składniki majątkowe
- Niskocenne WNIP

- *Nazwa* – nazwa opisowa środka trwałego.
- *Miejsce użytkowania* – za pomocą ikony lub klawisza <F6> wybieramy jednostkę organizacyjną, w której użytkowaniu znajduje się środek trwały.
- *Materialnie odpowiedzialny* – ze słownika kadrowego pracowników firmy wybieramy osobę materialnie odpowiedzialną za środek trwały.
- *Tytuł własności* – pole informacyjne określające typ własności środka, wybierane spisu:
 - *własne w przedsiębiorstwie,*
 - *własne wydzierżawione,*
 - *inwestycje w obcych obiektach,*
 - *obce przyjęte w dzierżawę,*
 - *oddane w leasing,*
 - *przyjęte w leasing,*
 - *obce wydzierżawione.*
- *Kontrahent dzierżawiący* – pole dostępne w przypadku wybrania tytułu własności jako własne wydzierżawione i obce wydzierżawione.
- *Producent / dostawca* – pole informacyjne.
- *Nr seryjny* – pole informacyjne. W pole można wprowadzić numery seryjne części składowych.
- *Wartość bilansowa* - początkowa wartość bilansowa środka trwałego. Wartość ta brana jest do dalszych obliczeń amortyzacji bilansowej.
- *Umorzenie bilansowe* – początkowe umorzenie bilansowe. Pole jest dostępne tylko po ustawieniu pola *Rodzaj pozyskania* na *Przyjęcie odpłatnie środków używanych*.
- *Wartość podatkowa* – początkowa wartość podatkowa środka trwałego. Dostępne po wprowadzeniu znacznika w polu po lewej stronie.

Wartość podatkowa

Umożliwia prowadzenie amortyzacji w aspekcie bilansowym i podatkowym. Od wprowadzonej w to pole wartości jest obliczana część podatkowa

amortyzacji – stanowiąca koszt uzyskania przychodu.

- *Umorzenie podatkowe* – początkowe umorzenie podatkowe. Pole jest dostępne tylko po ustawieniu pola *Rodzaj pozyskania* na *Przyjęcie odpłatnie środków używanych*.
- *Klasyfikacja ŚT* – wybierana z dostępnego słownika.
- *Dane amortyzacji* - zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji.
 - *Bilansowa (i podatkowa)* – zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji bilansowej, a gdy nie zaznaczono pola *Wartość podatkowa* w grupie *Wartości początkowe*, także amortyzacji podatkowej.
 - *Podatkowa* – zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji podatkowej Parametry można określić, gdy zaznaczono pole *Wartość podatkowa* w grupie *Wartości początkowe*.
- *Metoda amortyzacji* – wybierana z dostępnych w programie metod amortyzacji:
 - *liniowa* – metoda liniowa liczenia amortyzacji
 - *degresywna* – metoda degresywna liczenia amortyzacji
 - *jednorazowa* – umorzenie jednorazowe – 100% w chwili przyjęcia. W zależności od ustawienia w konfiguracji w miesiącu przyjęcia lub następnym.
- *Stawka amortyzacji* – w pole należy wprowadzić stawkę, wg której naliczana będzie amortyzacja. W przypadku wybrania metody jednorazowej pole jest niedostępne.
- *Wsp. amort.* – współczynnik dla liniowej i degresywnej metody amortyzacji. Aby możliwe było liczenie amortyzacji przy wykorzystaniu współczynnika amortyzacji liniowej, należy włączyć w menu System w opcji: *Konfiguracja->Środki trwałe->Ustawienia* opcję *Stosuj współczynnik przy amortyzacji liniowej*.
- *Zawieszony* – Zaznaczenie pola blokuje rozpoczęcie planowej amortyzacji środka trwałego .
- *Okres amortyzacji* – służy do określenia okresu amortyzacji: miesięczna, kwartalna, roczna, sezonowa. Po wybraniu okresu amortyzacji sezonowa dodatkowa mamy dostępny przycisk *miesiąc amortyzacji*, który umożliwia wprowadzenie, w jakich miesiącach naliczana jest zaplanowana amortyzacja:
- *Amortyzuj 30%* - pole umożliwia wymuszenie 30% amortyzacji dla danego środka trwałego w pierwszym roku obrachunkowym. Do dyspozycji jest:

jednorazowo, miesięcznie, kwartalnie, rocznie, jednorazowo w następnym miesiącu, miesięcznie w następnym miesiącu.

- *Amortyzuj* – opcja może przyjmować wartości: *w miesiącu przyjęcia* oraz *w miesiącu następującym po miesiącu przyjęcia*. Podczas naliczania amortyzacji, przy zamykaniu miesiąca, system będzie pobierał informację z tego parametru.
- *Raportuj (amortyzuj jedn. Do 100 tys)*– Dla środków trwałych zaliczanych do grupy 3-6 i 8 KŚT istnieje możliwość dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego podczas wprowadzania dokumentu OT i BO. Prawo dokonania odpisu jest możliwe w roku podatkowym, w którym środki zostały wprowadzone do ewidencji. Środki te nie mogą być używane, jedynie możliwe do odliczenia są środki fabrycznie nowe. Maksymalna kwota, jaką jednorazowo można odpisać wynosi 100 tys. zł w danym roku podatkowym. W związku z tym podczas wprowadzania dokumentu OT i BO dodano opcję do zaznaczenia: „Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys)” dla amortyzacji bilansowej/podatkowej. Dzięki tej opcji system będzie weryfikował wartość wskazaną do odliczenia. Jeśli zostanie wprowadzona kwota środka trwałego więcej niż 100 tys. zł i wskazana metoda amortyzacji jako „jednorazowo”, to podczas zamykania dokumentu system poinformuje komunikatem: „Wysokość odpisów bilansowych jednorazowych przekracza (lub przekroczy)w roku podatkowym kwotę 100 tys. zł.” Dodatkowo podczas zamykania miesiąca wyświetli się raport informujący o stanie środków z amortyzacją jednorazową.

Zakładka *Grupy* - zakładka umożliwi przydzielanie środków trwałych do założonych wcześniej definiowanych grup.

Zakładka *Cechy* - zakładka umożliwi wprowadzanie wartości do założonych cech dla środków trwałych. Po przyciśnięciu ikony dodawania lub klawisza <F3> wyświetla wybieramy żadaną cechę i podajemy jej wartość. Dane zapisujemy klawiszem <Zapisz>.

Zakładka *Opis, uwagi* - na zakładce możemy wprowadzać dodatkowe dane opisowe dotyczące środka trwałego oraz uwagi. Nie ma ograniczenia na ilość linii wprowadzonego opisu.

Zakładka *Dekretacja* - na zakładce podpinamy definicję dekretu dla danego środka trwałego.

Zakładka *Miejsca użytkowania* – użytkownik ma możliwość podziału procentowego amortyzacji na miejsca użytkowania środka trwałego. Zakładka ta dostępna jest po włączeniu w konfiguracji systemu opcji: *Umożliwiają procentowe rozbić amortyzacji na jednostki organizacyjne*.

2.5.2 Ulepszenie środka trwałego

Dokument wystawiamy w przypadku powiększania wartości początkowej środka trwałego o wydatki na jego ulepszenie. Ulepszenie środka trwałego powoduje automatyczne uruchomienie dalszej amortyzacji.

Z wyświetlonego spisu środków trwałych będących w użytkowaniu wybieramy środek, którego ulepszenie wprowadzamy. Po wybraniu środka trwałego na ekranie wyświetli się okno umożliwiające wprowadzenie potrzebnych danych.

Na dokumencie można wprowadzić kwotę zwiększającą wartość bilansową oraz jeśli występuje taka potrzeba wartość podatkową. Na dokumencie można zmienić również przydział środka trwałego do grup, wartości cech oraz opis. W polu opis można wprowadzić opis wykonanego ulepszenia.

2.5.3 Zmiana miejsca użytkowania

Dokument wystawiamy w przypadku, gdy środek trwały zmienia miejsce, w którym jest użytkowany. Po wprowadzeniu zmiany w ewidencji widoczny jest już nowy użytkownik. Nie ma ograniczenia na ilość zmian miejsca użytkowania dla jednego środka trwałego w miesiącu. Program automatycznie rozkłada amortyzację na konta użytkowników (przy kontaktach z analityką jednostka organizacyjna), dzieląc kwotę miesięczną według czasu użytkowania w miesiącu. Kwota amortyzacji po rozkiesiowaniu jest zawsze identyczna z kwotą miesięczną, ponieważ ewentualne różnice wynikające z zaokrągleń są korygowane automatycznie.

2 SAMOCHÓD SŁUŻBOWY ×

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Uzasadnienia

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **2**

Nazwa **SAMOCHÓD SŁUŻBOWY**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Dokument zmiany miejsca użytkowania środka

Nr dokumentu z dnia

Na podstawie z dnia

Miejsce użytkowania

Miejsce użytkowania >

Materiałnie odpowiedzialny >

Kontrahent dzierżawiący >

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

W zakładce *Uzasadnienia*, operator systemu wpisuje uzasadnienie zmiany miejsca dla danego środka trwałego oraz osobę zlecającą zmianę miejsca:

2 SAMOCHÓD SŁUŻBOWY ×

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Uzasadnienia

Uzasadnienia

Zlecił

>

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

2.5.4 Likwidacja środka trwałego

Dokument wystawiamy w przypadku wykreślenia środka trwałego z ewidencji, z powodu jego zbycia lub likwidacji. W miesiącu, w którym nastąpiła likwidacja środka trwałego, amortyzacja jest naliczona według dotychczasowych zasad. Zlikwidowany środek trwały nie jest wyświetlany w ewidencji w spisie środków trwałych w użytkowaniu i przechodzi do grupy środków zlikwidowanych.

Na dokumencie likwidacji możemy w celach statystycznych określić powód likwidacji wybierając odpowiednią wartość w polu *Rodzaj likwidacji*.

1 drukarka HP ×

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Orzeczenie komisji

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **1**

Nazwa **drukarka HP**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Dokument likwidacji środka

Nr dokumentu LT z dnia

Na podstawie z dnia

Rodzaj likwidacji Fizyczna likwidacja

Powód likwidacji

W zakładce *Orzeczenie komisji*, operator systemu może wpisać orzeczenie komisji dotyczące likwidacji środka trwałego oraz skład komisji likwidacyjnej:

1 drukarka HP ×

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Orzeczenie komisji

Orzeczenie komisji likwidacyjnej

Skład komisji likwidacyjnej

	>
	>
	>

2.5.5 Częściowa likwidacja

Dokument wystawiamy w przypadku konieczności zmniejszenia wartości i umorzenia dla środka trwałego. Przykładem wykorzystania jest częściowa likwidacja po kradzieży części środka lub jego uszkodzenie bez możliwości naprawy.

1 drukarka HP ×

4 Opis 5 Uwagi 6 Orzeczenie komisji

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **1**

Nazwa **drukarka HP**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Dokument zmniejszenia środka

Nr dokumentu z dnia

Na podstawie z dnia

Zmiany wartości

Wartość bilansowa Wymuś umorz. bil.

Wartość podatkowa Wymuś umorz. pod.

Wartość odzyskana

Dokument umożliwia również wyprowadzenie z kartoteki środka trwałego części umorzenia przypadającej na likwidowaną wartość. W przypadku prowadzenia środka w ujęciu bilansowym i podatkowym mamy również możliwość zmniejszenia odpowiednio wartości podatkowej jak i umorzenia podatkowego.

Innym przykładem zastosowania tego dokumentu jest wydzielenie ze środka trwałego innego środka np., przechodzącego w użytkowanie innej jednostki.

Przykład:

1. Ze środka trwałego – *Zestaw komputerowy z ploterem* – wydzielamy ploter i przydzielamy do innego środka trwałego. Wydzielenie wykonujemy dokumentem *Częściowa likwidacja*. Wartość zestawu zmniejszamy o wartość nabycia plotera i jego umorzenie.
2. Ploter (wartość i umorzenie) wprowadzamy do istniejącego w ewidencji innego komputera za pomocą dokumentu *Ulepszenie środka trwałego*.

2.5.6 Korekty umorzenia

Do korygowania nienależnie naliczonej amortyzacji służą dokumenty *Korekta zwiększająca umorzenie* i *Korekta zmniejszająca umorzenie*.

2 SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Uwagi

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy 2

Nazwa **SAMOCHÓD SŁUŻBOWY**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Korekta zmniejszająca amortyzację

Nr dokumentu ZMK 1 z dnia 2017-01-31

Na podstawie z dnia

Zmiany wartości

Umorzenie bilansowe 0,00

Umorzenie podatkowe 0,00

Wartość odzyskana Brak wartości 0,00

Zapisz Anuluj Pomoc

2.5.7 Operacje grupowe

W oknie Dokumenty istnieje również możliwość wykonywania operacji grupowych opcja dostępna jest w podręcznym menu „Grupowe operacje (Shift+F3)”.

Dokumenty obrotu środków trwałych za miesiąc kwiecień 2018 rok - Ewidencja główna

Data dok. Typ Nr dok. Nr inw. Nr.dok.zew. Data dok. zc Nazwa

Pokaż	F2
Dodaj	F3
Kopiuj dokument	Ctrl+F3
Grupowe operacje	Shift+F3
Popraw	F5
Usuń	F8
Drukuj	F9
Zakres dat	Ctrl+D
Odśwież dane w oknie	F11
Sortuj	F4
Pokaż dla Miejsca wystawiania dokumentów	
Ustal filtr	F7
Filtr aktywny	Ctrl+F7
Import w formacie TXT	
Zlicz	Ctrl+L
Zaznaczanie	
Widok	
Pokaż tabele zaawansowaną/prostą	Ctrl+Z
Zrezygnuj i zamknij	

Po jej wybraniu dostępne są 2 operacje:

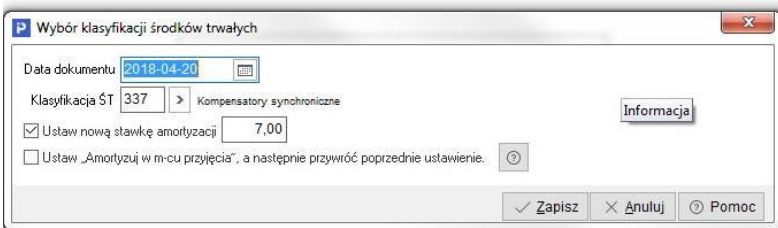
- Zmiana danych środka trwałego – zmiana KŚT – umożliwia ona wystawienie grupowo dokumentów zmiany środka trwałego na którym podaje się nową ewidencję środków trwałych.
- Likwidacja środka trwałego – umożliwia ona wystawienie grupowo dokumentów likwidacji środka trwałego.

Powyższe opcje działają dla pojedynczych środków trwałych jak również dla zaznaczonych.

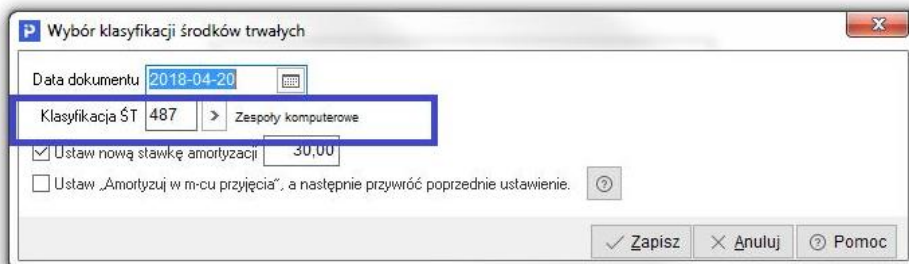
Zmiana danych środka trwałego – zmiana KŚT

Aby zmienić np. grupę KŚT dla wybranego środka trwałego należy wybrać w oknie dokumentów, pod prawym klawiszem myszy Grupowe operacje> Zmiana danych środka trwałego – Zmiana KŚT> otworzy się wybór środków trwałych do zmiany, wybieramy jeden np. poprzez dwuklik myszką lub zatwierdzamy wybór przyciskiem Enter. Następnie otworzy się okno Wybór klasyfikacji środków trwałych, gdzie można wybrać inną grupę Klasyfikacji ŚT z 337 na np. 487 – Zespoły komputerowe > Zapisz.

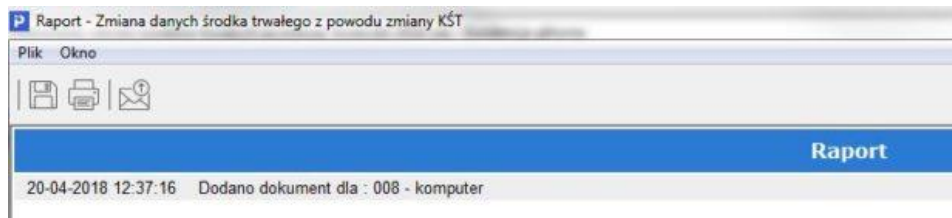
Przed zmianą KŚT:



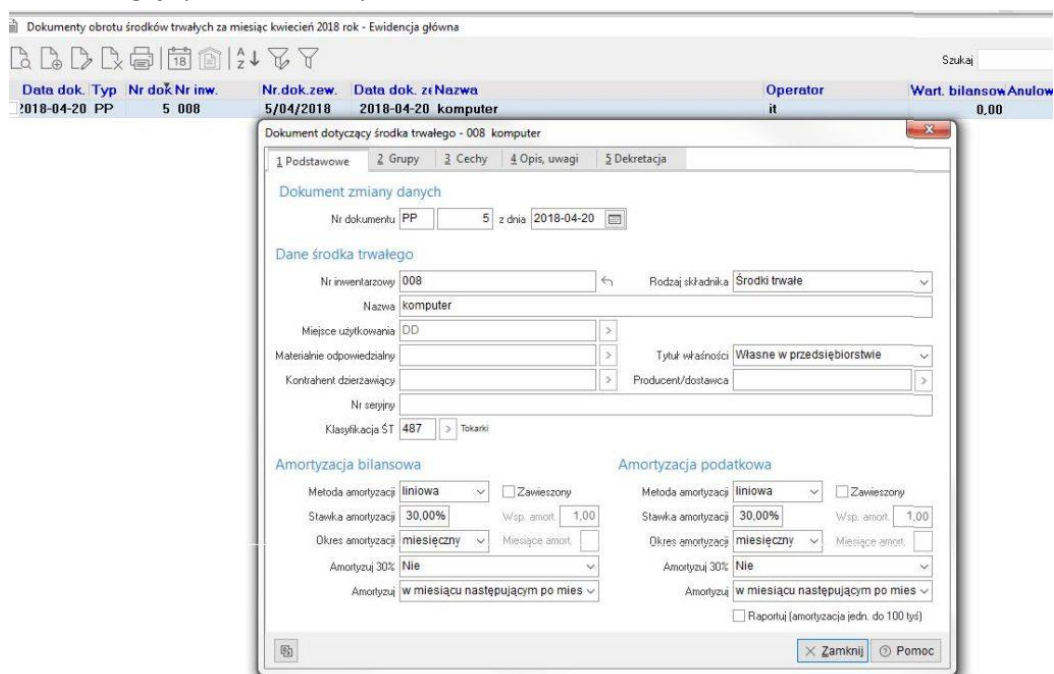
Po zmianie KŚT:



Po zapisaniu zmiany pojawi się okno Raportu z informacją o dodaniu dokumentu dla wybranego środka trwałego.



Podgląd po zmianie danych na dok. PP



2.6 Inwentaryzacja

Opcja umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych używanych w firmie. Dostępna jest w menu programu *Środki trwałe* -> *Inwentaryzacja*. Inwentaryzacja nie generuje żadnych dokumentów wpływających na rozliczanie amortyzacji, jest jedynie opcją informacyjną ułatwiającą kontrolę nad środkami trwałymi. Inwentaryzację można przeprowadzić dla wszystkich środków lub dla wybranych według: miejsca użytkowania, materialnie odpowiedzialnego,

kontrahenta dzierżawiącego lub grupy ŚT. Dodając nową inwentaryzację należy podać: datę inwentaryzacji, nazwę oraz określić zakres środków trwałych. Po zapisaniu inwentaryzacji odpowiednie środki trwałe zostaną zaimportowane do arkusza inwentaryzacji.

Następnym krokiem jest edycja arkusza spisowego. W oknie arkusza kolejne środki trwałe można dodawać na dwa sposoby:

- wybranie kolejnych środków trwałych z listy dostępnych środków,
- import pozycji arkusza z pliku tekstowego (bądź z urządzenia zewnętrznego np., Inwentaryzatora, który generuje plik tekstowy).

Po spisaniu stanów należy je wprowadzić do programu w tym samym oknie (opcja **Popraw <F5>**).

Podczas edycji stanów na bieżąco można śledzić różnice (niedobory i nadwyżki) względem spisanych danych, a danych ewidencjonowanych w programie – ikona



Podsumowanie <F6>. Na koniec inwentaryzacji można sporządzić zestawienie **Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**.

Inwentaryzacja: inw1 z dnia 2017-11-22	
Ilość środków trw. inwentaryzowanych	2
	Wartość
Niedobór	550 500,00
Nadwyżka	0,00
Wartość przed inwentaryzacją	550 500,00
Niedobór + Nadwyżka	-550 500,00
Wartość po inwentaryzacji	0,00
Niezgodność	-550 500,00

Po zakończeniu inwentaryzacji należy ją zamknąć używając opcji *Zamknięcie inwentaryzacji*.

3. Okresy

3.1 Otwieranie i zamykanie miesięcy

Operacja zamknięcia miesiąca, poza zablokowaniem dokumentów obrotu, jednocześnie nalicza amortyzację dla środków trwałych będących w ewidencji. Jest operacją odwracalną i w dowolnym momencie, po stwierdzeniu nieprawidłowości np. w podaniu stawki amortyzacji, można ją wycofać. Otwarcie zamkniętego miesiąca powoduje jednocześnie wycofanie naliczonej amortyzacji. Po wniesieniu poprawek, otwarty miesiąc, można ponownie zamknąć uzyskując nowe wyniki naliczonej amortyzacji. W celu skorygowania pomyłki, której źródło tkwi np., na dokumencie OT kilka miesięcy wstecz, zaleca się zastosowanie dokumentów korekt. Jeśli jednak konieczna jest korekta błędu bezpośrednio na źródłowym dokumencie OT, to miesiąc można otwierać wstecznie bez ograniczeń. Należy przy tym jednak pamiętać, że zaksięgowana w module *Finanse i księgowość* amortyzacja po poprawie dokumentu OT, może różnić się od ponownie obliczonej. Wymaga to korygowania dekretu w module *Finanse-księgowość*.

Zamknięcie miesiąca należy wykonywać zawsze po upewnieniu się, że wszystkie dokumenty obrotu majątkiem trwałym z danego miesiąca zostały wprowadzone do programu. Zamknięcie i otwarcie miesiąca wykonujemy w opcji *Operacje-> Otwieranie/Zamykanie miesięcy*.

Przy zamykaniu grudnia program automatycznie tworzy bilans otwarcia dla roku następnego. Powstały bilans otwarcia przeglądamy i modyfikujemy w opcji *Środki trwałe-> Bilans otwarcia*.

Program oblicza amortyzację miesięczną dzieląc przez 12 wartość amortyzacji rocznej i zaokrąglając poszczególne kwoty do 2 miejsc po przecinku zgodnie z regułą 5 w górę i 4 w dół dla trzeciego miejsca po przecinku.

Przykładowo, dla środka trwałego, którego wartość nabycia wynosi 7014 zł dla metody liniowej ze stawką 7% dostaniemy następujące wyniki:

$$\text{Amortyzacja roczna} = 7014 * 7\% = \mathbf{490,98 \text{ zł}}$$

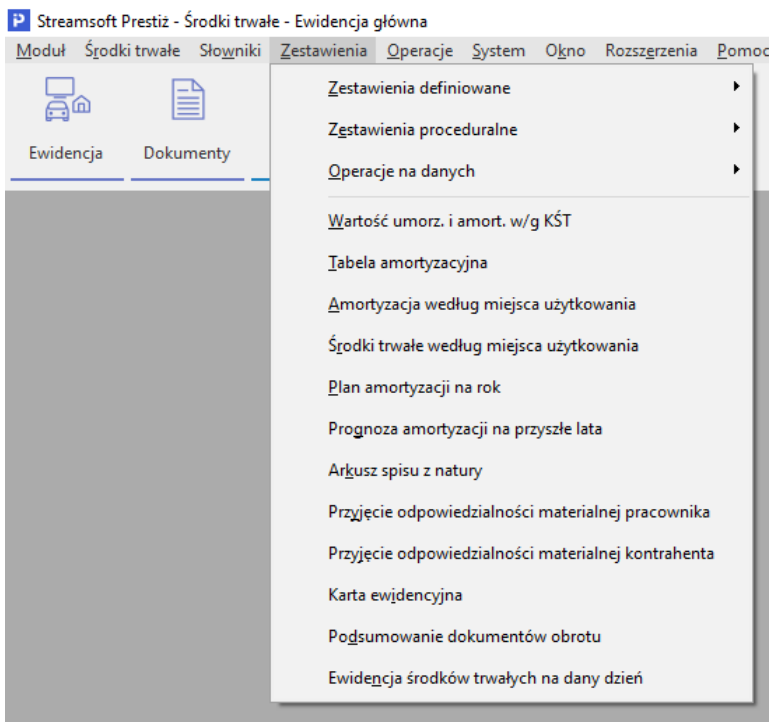
$$\text{Amortyzacja miesięczna} = 490,98 / 12 = 40,915 \text{ zł po odpowiednim zaokrągleniu } \mathbf{40,92 \text{ zł}}$$

3.2 Otwieranie i zamykanie lat

Operacja zamknięcia roku w odróżnieniu od zamknięcia miesiąca nie powoduje żadnych obliczeń. Jest to operacja służąca wyłącznie do zablokowania roku do modyfikacji. Operacja zamknięcia roku jest operacją odwracalną i w dowolnym momencie, po stwierdzeniu nieprawidłowości można ją wycofać. Zamknięcie i otwarcie roku wykonujemy w opcji *Operacje-> Otwieranie / Zamykanie lat*.

4. Zestawienia

Zestawienia dotyczące modułu *Środki Trwałe* dostępne są w opcji menu programu *Zestawienia*.



4.1 Wartość umorzenia i amortyzacja wg KŚT

Jest to podstawowe zestawienie syntetyczne, zawierające bilans wartości i umorzenia dla miesiąca i narastająco w roku w rozbiciu na grupy KŚT. Zestawienie powinno służyć jako podstawa do comiesięcznego uzgodnienia bilansu pomiędzy

kontami księgi głównej dotyczącymi majątku trwałego (050 lub 070, 400) a analityką w module *Środki Trwałe*.

4.2 Tabela amortyzacyjna

Umożliwia wydrukowanie standardowej tabeli amortyzacyjnej dla amortyzacji bilansowej lub podatkowej. Tabelę można drukować w dowolnym momencie roku, jednak wypełnione będą tylko dane dla miesięcy zamkniętych.

4.3 Amortyzacja na użytkownika

Jest to wydruk amortyzacji bilansowej i podatkowej w rozbiu na jednostki organizacyjne i grupy klasyfikacji ŚT.

4.4 Według miejsca użytkowania

To zestawienie drukuje uproszczony wykaz środków trwałych w rozbiu na jednostki organizacyjne. Może służyć jako przygotowanie do inwentaryzacji w miejscach użytkowania.

4.5 Plan amortyzacji

To zestawienie drukuje wymagany ustawą plan miesięcznej i rocznej amortyzacji środków trwałych. Dodatkowo znajduje się podsumowanie pogrupowane według KŚT.

4.6 Prognoza amortyzacji

To zestawienie drukuje prognozę amortyzacji środków trwałych na dziesięć kolejnych lat. Dodatkowo znajduje się podsumowanie pogrupowane według KŚT.

4.7 Arkusz spisu z natury

Jest to wydruk arkuszy spisowych dla jednostek organizacyjnych. Wydruk zawiera wykaz przydzielonych do jednostki środków trwałych w postaci arkusza spisowego.

4.8 Przyjęcie odpowiedzialności materialnej

Jest to protokół do przyjęcia odpowiedzialności za powierzone środki trwałe. Protokół można drukować do podpisu podczas zmiany materialnie odpowiedzialnego lub przy przekazywaniu środków podczas przyjmowania nowego pracownika.

4.9 Przyjęcie odpowiedzialności materialnej kontrahenta

Jest to protokół do przyjęcia odpowiedzialności za dzierżawione kontrahentowi środki trwałe. Protokół można drukować do podpisu podczas zmiany materialnie odpowiedzialnego kontrahenta lub przy przekazywaniu środków kontrahentowi.

4.10 Karta ewidencyjna

Jest to spis ewidencyjny środków trwałych znajdujących się w wybranym miejscu użytkowania. Za pomocą tej opcji można wydrukować karty wiszące w pomieszczeniach.

4.11 Podsumowanie dokumentów obrotu

Zestawienie *Podsumowanie dokumentów obrotu* tworzone jest na dany rok i miesiąc, który aktualnie wybrany jest w systemie. Zawiera wszystkie dokumenty obrotu wystawione w danym miesiącu, z wartościami bilansowymi lub podatkowymi.

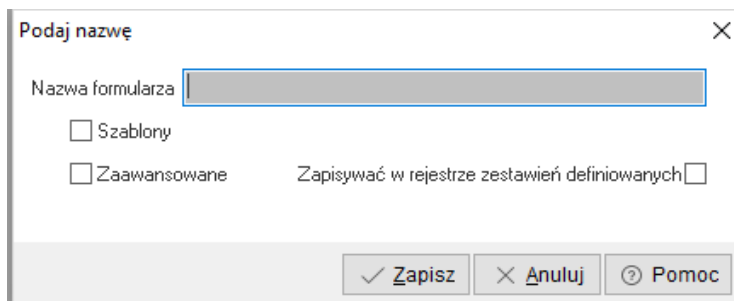
4.12 Ewidencja środków trwałych na dany dzień

Zestawienie to umożliwia sprawdzenie środków trwałych na dany dzień. Po wybraniu tej opcji, należy wprowadzić dzień (datę), na który system wyświetli zestawienie.

Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **<OK>**, na ekranie monitora pojawi się spis środków trwałych (ewidencja).

4.13 Zestawienia definiowane

Tworzenie zestawień definiowanych jest możliwe wtedy, gdy użytkownik posiada moduł *Raporty i formularze*. Klikając na *Zestawienia-> Zestawienia definiowane* wyświetli się okno:




The screenshot shows a dialog box titled "Podaj nazwę" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled "Nazwa formularza". Below the input field are two checkboxes: "Szablony" and "Zaawansowane". To the right of these checkboxes is another checkbox labeled "Zapisywać w rejestrze zestawień definiowanych". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Zapisz" (with a checkmark icon), "Anuluj" (with an X icon), and "Pomoc" (with a question mark icon).

Podajemy nazwę formularza, np. *Dokument obrotu* oraz zaznaczamy czy będzie to zestawienie utworzone w oparciu o szablon czy zaawansowane. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**. Na ekranie pojawi się okno *Formularze definiowane*.

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>**.

Z poziomu okna *Formularze definiowane* można również za pomocą ikony  podejrzeć wydruk zdefiniowanego dokumentu oraz wydrukować dokument po określeniu odpowiednich parametrów wydruku.