Instrukcja programu Rachunek Small Business

Table of contents

Wstęp	3
O programie	4
Możliwości programu	4
Przydatne funkcje programu	4
Instalacja programu	5
Licencja i aktywacja programu	8
Wersja demonstracyjna	8
Zakup licencji	8
Aktywacja programu	8
Pierwsze uruchomienie programu	10
Opis okien programu	. 11
Główne okno programu	11
Towary	. 11
Jak dodać Towary i Usługi	. 11
Export i import towarów	12
Klienci	12
Jak dodać klienta?	12
Export i import klientów	12
Ustawienia programu	13
Ustawienia ogólne	13
Ustawienia wydruku	14
Drukarki fiskalne	14
Definicie	15
Rejestry dokumentów	15
Konta bankowe	15
Jednostki miarv	15
Formv płatności	15
Osoby wystawiajace	15
Waluty	15
Dane twoiei firmv	15
Aktualizacia	15
Archiwum	17
Wystawianie dokumentów	18
Jak wystawić Rachunek	18
Jak wystawić rachunek korekte	19
Jak wystawić Rachunek Pro-forme	21
Jak wystawić paragon fiskalny	21
Jak wystawić Dowód sprzedaży	21
Zestawienia Analizy	22
Ewidencia sprzedaży	22
Raport ilościowy sprzedanych towarów	22
Raport nieuregulowanych należności i zobowiazań klientów	23
Narzedzia	25
Servine drukowanie	25
······	-

Wstęp

Niniejsza instrukcja obsługi programu Rachunek Small Business zawiera opis najważniejszych funkcji i możliwości aplikacji. Została stworzona w formie elektronicznej z myślą o ułatwieniu Użytkownikom obsługi programu oraz bieżącej aktualizacji (wraz ze zmianami pojawiającymi się w oprogramowaniu). Znajdą w niej Państwo opis podstawowych okien programu oraz wskazówki dotyczące posługiwania się nim. Dlatego polecamy ją szczególnie osobom zaczynającym pracę z programem. Jednocześnie jesteśmy przekonani, że po kilku godzinach używania naszej aplikacji nikt z Państwa nie będzie miał problemu z jej obsługą.

O programie

Rachunek Small Business to program stworzony przez łódzką firmę MEGA-TECH do łatwego i szybkiego wystawiania różnego rodzaju rachunków dla małych i średnich firm. Jest to nowoczesne oprogramowanie ułatwiające prowadzenie przedsiębiorstwa. Wykorzystane w nim rozwiązania techniczne oraz przyjemny interfejs sprawiają, że praca z programem jest niezwykle prosta i przyjemna. Aplikacja jest zaprojektowana tak, aby poradził sobie z nią każdy użytkownik komputera. Staramy się również cały czas wychodzić naprzeciw oczekiwaniom Użytkowników, dlatego program cały czas się rozwija i jest aktualizowany, o czym na bieżąco informujemy naszych Klientów.

Możliwości programu

Programem można wystawić następujące dokumenty

- <u>Rachunek</u>
- Rachunek korygujący
- Rachunek Pro-forma
- Dowód sprzedaży
- Paragon fiskalny (który można wydrukować na drukarce fiskalnej firm PosNET i Innova)

Dzięki kartotece towarów i usług w niezwykle szybki i prosty sposób można sobie poradzić z wystawieniem różnego rodzaju dokumentów, bo nie trzeba za każdym razem uzupełniać danych klienta i wpisywać pozycji na rachunku (wystarczy wybrać z listy). Aplikacja pozwala na zdefiniowanie własnego układu rejestru (sposobu numerowania wystawionych rachunków i paragonów). Program umożliwia prowadzenie numeracji w skali roku lub miesiąca, jak również dodawanie własnych rejestrów rachunków.

<u>Ewidencja sprzedaży</u> – umożliwia użytkownikowi programu sporządzenie zestawienia sprzedaży. Ponadto w programie istnieje możliwość tworzenia analiz sprzedaży, raportu sprzedaży oraz raportu nieuregulowanych należności.

Przydatne funkcje programu

Niektóre z przydatnych funkcji programu do rachunków

- wystawianie rachunków w obcej walucie
- możliwość dodawania notatek przy wystawianych dokumentach i klientach
- wystawianie rachunków wpisując dane z "ręki" (nie dodając klienta do bazy)
- możliwość późniejszej edycji wystawionych dokumentów
- współpraca z czytnikiem kodów kreskowych
- możliwość wstawienia logo na drukowanych rachunkach
- definiowanie własnej stopki na wydruku rachunku
- podświetlanie na czerwono niezapłaconych rachunków
- seryjne drukowanie wystawionych rachunków
- zaznaczanie dokumentów sprzedaży kolorami
- tworzenie kopii bezpieczeństwa
- import i export klientów oraz towarów i usług
- export wystawionych dokumentów do formatu PDF, HTM, JPG
- wysyłanie dokumentów mailem bezpośrednio z programu

Instalacja programu

Dołożyliśmy wszelkich starań, aby proces ten był jak najprostszy i trwał zaledwie kilka chwil. Instalacja programu z nośnika CD rozpoczyna się automatycznie. Jeżeli to nie nastąpi lub pobraliśmy program ze strony internetowej (www.mega-tech.com.pl), należy uruchomić plik setup_rachunek.exe lub setup_rachunek_handel.exe (w zależności od instalowanej wersji programu).

Na początku musimy pobrać plik instalacyjny z programem.

>> Pobierz program <<

Po uruchomieniu instalatora pokaże nam się okno startowe za pomocą którego zainstalujemy program. Z wyświetlonego menu wybieramy przycisk 'Dalej' w celu przejścia do następnego kroku instalacji.

W następnym oknie należy zapoznać się z warunkami umowy licencyjnej i zaznaczyć "Akceptuję warunki umowy", by móc przejść do następnego okna instalacji klikając "Dalej".



W następnym oknie mamy możliwość wybrania folderu, w którym chcemy zainstalować program. Domyślnie jest to ścieżka ,**C:\MEGA-TECH**' i nie zaleca się zmieniania tej ścieżki. Przechodzimy dalej.

Nybierz docelową lokalizację		
Gdzie ma być zainstalowany progran	m Rachunek Small Business?	Ċ
Instalator zainstaluje progr folderu.	ram Rachunek Small Business do p	oniższego
Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuov Przeglądaj.	vać. Jeśli chcesz określić inny folde	r, kliknij przycisk
: MEGA-TECH Rachunek Small Bus	iness	Przeglądaj
Potrzeba przynajmniej 19,3 MB wolr	nego miejsca na dysku.	

W kolejnym oknie mamy możliwość wyboru, w jakim miejscu w menu 'Start' ma pokazać się program. Zaleca się zostawić to ustawienie domyślne i przejść dalej.

W następnym oknie mamy

uruchamiania programu.

się pojawić dodatkowa ikona do



Ψ. Ъſ

Anuluj

< Wstecz [instaluj

Po naciśnięciu przycisku 'Dalej' zostaniemy poinformowani o gotowości do rozpoczęcia instalacji programu na komputerze. Naciskamy przycisk 'Instaluj' w celu rozpoczęcia instalacji programu na komputerze.

×

Po poprawnym zainstalowaniu programu, ukaże się okno informujące, że instalator zakończył instalację na Twoim komputerze. Po naciśnięciu przycisku 'Zakończ' program automatycznie się uruchomi.



Licencja i aktywacja programu

Licencja programu jest dożywotnie przypisana do nipu firmy. Przypisanie nipu do kodu aktywacyjnego następuje podczas pierwszej aktywacji programu przez Internet bądź przez aktywację telefoniczną.

Wersja demonstracyjna

Każdy może pobrać ze strony **www.mega-tech.com.pl** wersję demo programu do rachunków i przetestować go. Aplikacja w tym czasie jest w pełni funkcjonalna, a jedynym ograniczeniem jest drukujący się napis, że jest to program bez licencji.

Zakup licencji

W celu Zamówienia licencji należy wejść na stronę <u>www.mega-tech.com.pl</u>, kliknąć 'Zamów' przy programie, którym jesteśmy zainteresowani, a następnie wypełnić i wysłać formularz. Kolejny krok to opłacenie Zamówienia.

Wpłata bezpośrednio na nasze konto

Dane odbiorcy: MEGA-TECH Krzysztof Hibner, al. 1 Maja 87 lok. 103, 90-755, Łódź, Rachunek odbiorcy: BRE BANK SA (mBank) **05 1140 2004 0000 3602 5161 7397** Tytuł przelewu: ZAM-XXXXX – numer Zamówienia, (Kod aktywacyjny wysyłany mailem po zaksięgowaniu wpłaty lub po dostarczeniu potwierdzenia przelewu).

Płatność przez Przelewy24

Dane odbiorcy: DialCom24 Sp. z o.o., ul. Kancelarska 15, 60-327 Poznań, Rachunek odbiorcy jest różny w zależności od tego z jakiego banku płacimy, Tytuł przelewu: numer transakcji **pXX-XXX-XXX**,

(Kod aktywacyjny wysyłany mailem automatycznie około 10-15 min po dokonaniu płatności).

Faktura VAT będąca licencją na program zostanie wystawiona po zaksięgowaniu wpłaty (maksymalnie do 7 dni) i wysłana pocztą polską na wskazany w zamówieniu adres. Będzie się na niej również znajdował, wysłany wcześniej mailem kod aktywacyjny.

<u>Informacja</u>

Faktura VAT będąca licencją na program, zostanie wystawiona po zaksięgowaniu wpłaty (maksymalnie do 7 dni) i wysłana pocztą polską na wskazany w zamówieniu adres. Będzie się na niej również znajdował, wysłany wcześniej mailem kod aktywacyjny.

Aktywacja programu

Przed rozpoczęciem aktywacji upewnij się, że NIP firmy w 'Danych firmy' jest poprawnie wpisany, gdyż przy pierwszej aktywacji licencja zostanie przypisana do tego NIPu (i nie będzie można go zmienić).

Aktywacja przez Internet

Jeśli na komputerze, na którym chcemy aktywować program jest dostęp do Internetu korzystamy z kodu aktywacyjnego otrzymanego mailem oraz na fakturze. Wchodzimy w zakładkę 'Firma' -> ' Aktywacja programu' lub klikamy na napis 'aktywuj program' znajdujący się na czerwonym pasku w oknie głównym. Następnie sprawdzamy czy podany do aktywacji NIP jest poprawny. Jeśli tak to w górne pole wpisujemy otrzymany wcześniej kod aktywacyjny i klikam 'Aktywuj przez internet'. Jeśli aktywacja przebiegła pomyślnie wyskoczy komunikat 'Aktywacja zakończona sukcesem' i możemy już w pełni korzystać z programu.

Aktywacja za pomocą klucza (w przypadku braku dostępu do Internetu)

Jeśli na komputerze, na którym chcemy aktywować program nie ma dostępu do Internetu, należy zadzwonić do firmy MEGA-TECH pod nr 513-253-253 (w godzinach 8-15) w celu uzyskania klucza aktywacyjnego. Trzeba mieć przygotowany do podania, otrzymany wcześniej kod oraz NIP firmy. Po otrzymaniu od operatora klucza aktywacyjnego wchodzimy w zakładkę 'Firma' -> ' Aktywacja programu' lub klikamy na napis 'aktywuj program' znajdujący się na czerwonym pasku w oknie głównym. Następnie sprawdzamy czy podany do aktywacji NIP jest poprawny. Jeśli tak to w dolne pole wpisujemy otrzymany od operatora klucz aktywacyjny i klikamy 'Aktywuj program''. Jeśli aktywacja przebiegła pomyślnie wyskoczy komunikat 'Aktywacja zakończona sukcesem' i możemy już w pełni korzystać z programu.

Jeśli na komputerze będzie w przyszłości dostęp do Internetu, to wskazane jest zaktywować program ponownie przez Internet, gdyż umożliwi to pobieranie aktualizacji.

Pierwsze uruchomienie programu

Po instalacji program automatycznie się uruchomi. Możemy również uruchomić go z ikony na pulpicie klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub wybierając z menu Windows pasek Start -> Programy -> Rachunek Small Business.

Po uruchomieniu aplikacji wyskoczy okno 'Dane Twojej firmy'. Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone kolorem żółtym (Nazwa, NIP, Adres, Kod pocztowy, Miasto). W tym miejscu można również dodać logo firmy. Aby to zrobić należy kliknąć 'Wczytaj logo' -> wybrać odpowiedni plik (musi być w formacie JPG i nie może przekraczać rozmiaru 340*130 pikseli) -> Zapisz.

Usuwamy w tym samym miejscu poprzez kliknięcie 'Usuń'.

Opis okien programu

Główne okno programu

Startowe okno programu jest podzielone na dwie części:

1) na górze znajdują się menu nawigacyjne z dużymi ikonami



- <u>Nowy Rachunek</u> – za pomocą tej ikony przechodzimy do okna, w którym wystawimy nowy Rachunek,

- <u>Towary i Usługi</u> – jest to miejsce, w którym możemy dodać, edytować i usunąć towar lub usługę, a także wyeksportować i zaimportować kartotekę towarów i usług,

- <u>Klienci</u> - jest to miejsce, w którym możemy dodać, edytować i usunąć klienta oraz podejrzeć jego rachunki, a także wyeksportować i zaimportować kartotekę klientów,

- ustawienia – tutaj możemy dostosować program do swoich potrzeb,

- Dane Twojej firmy przechodząc do tego pola możemy dodać dane firmy oraz logo,
- Zestawienia Analizy klikając na tą ikonę, możemy wybrać z paska i wydrukować:
 - Ewidencję sprzedaży
 - Raport ilościowy sprzedanych towarów
 - Raport nieuregulowanych należności i zobowiązań klientów

- <u>Aktualizacja</u> – w tym polu można pobrać najnowszą wersję programu (jeśli możliwość aktualizacji nie wygasła)

- <u>Zamów program</u> – ikona ta widnieje tylko w wersji demo i odsyła do formularza na naszej stronie w celu złożenia zamówienia.

- Archiwum - możemy stworzyć kopię bezpieczeństwa.

2) w pozostałej części widnieje zestawienie wystawionych dokumentów z opcją szukania oraz podręczne menu z lewej strony.

Towary

W Karłotece towarów i usług możemy:

- edytować towar,
- usunąć towar,
- wyeksportować i zaimportować Kartotekę towarów i usług.

Jak dodać Towary i Usługi

Jak dodać towar/usługę do kartoteki towarów i usług?

Klikamy na ikonę **Towary i Usługi** -> **Dodaj towar** (z lewej strony) -> wpisujemy nazwę -> wybieramy jednostkę miary (jeśli potrzebujemy inną niż szt, kg, m2, l, t możemy zdefiniować plusikiem).

Możemy także dodać: numer katalogowy, PKWiU.

W miejscu cena jednostkowa podajemy cenę za jaką będziemy sprzedawać. Na koniec klikamy 'Zapisz'.

Wygląd okna za pomocą którego dodajemy towar

R				
	Dodawanie towaru Dodawanie lub edytowanie dany	ı / usługi _{/ch towaru}		Zakończ
	Nazwa:	0,00	PKWiU: Jedn. miary: szt.	× *
			Anulu	j Zapisz

Export i import towarów

Jak wyeksportować i zaimportować Kartotekę towarów i usług?

W programie z którego chcemy wyeksportować kartotekę towarów i usług wchodzimy w "Towary i usługi" i klikamy 'Exportuj do Excela' lub 'Exportuj do Worda', następnie w programie do którego chcemy zaimportować kartotekę wchodzimy w 'Towary i usługi' -> 'Importuj towary', następnie wybieramy plik XLS lub CSV i wskazujemy wcześniej zapisany plik.

Po wskazaniu pliku mamy możliwość przypisania pól które chcemy zaimportować.

Klienci

W Kartotece klientów można:

- edytować klienta,
- usunąć klienta,
- zobaczyć rachunki klienta,
- wyeksportować i zaimportować klientów.

Jak dodać klienta?

Klikamy na ikonę '**Klienci**' -> w zakładce Dane podstawowe '**Dodaj klienta**' -> wpisujemy: nazwę, NIP, adres, kod pocztowy i miasto. Dodatkowo możemy uzupełnić pola: Dane do kontaktowe,

W oknie Dodawania klienta można również przejść do zakładki:

- Rachunki klienta - w tym miejscu mamy podgląd na wszystkie rachunki wystawione temu klientowi

- Towary sprzedane klientowi - w tym miejscu mamy wgląd na listę towarów sprzedanych wybranemu klientowi

Export i import klientów

Jak wyeksportować i zaimportować Klientów?

W programie możemy eksportować jak i importować klientów z innych programów. W tym celu wchodzimy w kartotekę klientów i z lewej strony mamy import i export. jeżeli chcemy zaimportować klientów z innego programu wchodzimy w **import klientów** wskazujemy wcześniej przygotowany plik XLS lub CSV. Po wskazaniu pliku musimy przypisać kolumny i możemy zaimportować klientów.

Po wskazaniu pliku mamy możliwość przypisania pól które chcemy zaimportować.

Ustawienia programu

Po uzupełnieniu i zapisaniu danych firmy wyskoczy okno z ustawieniami programu. Tutaj można dostosować program do swoich potrzeb (oczywiście podczas późniejszego użytkowania istnieje możliwość edycji tych ustawień wchodząc w 'Narzędzia Ustawienia' -> 'Ustawienia programu').

Ustawienia ogólne

Na tej zakładce mamy podstawowe ustawienia programu.

Ustawienia wyglądu rejestru

Za pomocą tej opcji ustawimy sposób nadawania numeracji wystawionych dokumentów. W programie są dwie możliwości numerowania dokumentów:

- w ramach roku (program numeruje dokumenty kolejnymi numerami przez cały rok),
- w ramach miesiąca (numer rachunku jest 'łamany' przez miesiąc i w każdym miesiącu numeracja zaczyna się od numeru 1).

Możemy zmienić również układu rejestru, dzięki czemu dopasujemy wygląd rejestru do swoich potrzeb.

<u>Przykład</u>

[rej]/[nr]/[rok] – na rachunku będzie miał postać RA/1/2012
[rej]/[nr]/[rok]/[mc] – na rachunku będzie miał postać RA/1/2012/5
Wygląd można dowolnie konfigurować za pomocą znaczników:
[rej] - odpowiada za rejestr dokumentu
[nr] - odpowiada za numer dokumentu
[rok] - odpowiada za rok
[mc] - odpowiada za miesiąc
UWAGA! Nie wolno wpisywać w nawiasach kwadratowych konkretnych danych np. [2012] zamiast [rok]!

Ustawienia Sprzedaży

Możemy ustawić sposób zaokrąglania cen sprzedaży od dwóch do czterech miejsc po przecinku.

Możemy też ustawić domyślną walutę używaną w programie np. PLN

Usławienia funkcji wysyłania rachunków e-mailem

W tym miejscu można skonfigurować swoją skrzynkę e-mail, za pomocą której będą wysyłane wystawione w programie dokumenty w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail. W tym celu należy wybrać konfigurację, podać adres e-mail, login i hasło oraz ustawić serwer SMTP i port.

Po skonfigurowaniu swojej skrzynki elektronicznej, można zrobić test ustawień w celu sprawdzenia poprawności jej działania.

Przykładowe serwery SMTP dla różnych operatorów poczty

bezpłatna poczta Onet.pl serwer SMTP: smtp.poczta.onet.pl port SMTP: 25

płatna poczta Onet.pl serwer SMTP: poczta.onet.pl port SMTP: 25

poczta w o2.pl

serwer SMTP: poczta.o2.pl port SMTP: 587

poczta wp.pl

serwer SMTP: wp.pl port SMTP: 587

poczta gmail.com

serwer SMTP: gmail.com port SMTP: 587

poczta interia.pl

serwer SMTP: poczta.interia.pl port SMTP: 587

Ustawienia wydruku

Wybór szablonu wydruku

W tym miejscu możemy wybrać szablon wydruku który będziemy używali podczas drukowania rachunków. Do Państwa dyspozycji oddaliśmy parę gotowych szablonów, między innymi można znaleźć szablon "**Oryginał i Kopia na A4**" czyli drukowanie Oryginału i kopii na jednej kartce A4.

Ustawienia wyglądu wydruku rachunku

Tutaj możemy skonfigurować co ma pokazywać się na wystawianych rachunkach.

Ustawianie stopki drukowanej na rachunkach

Tutaj możemy zaznaczyć czy na wystawianych rachunkach ma być drukowana stopka i jak ma ona wyglądać. W tym miejscu istnieje możliwość wpisania własnego tekstu lub wybrania informacji wpisanych w 'Dane firmy' (nazwa, adres, telefon, strona www, adres e-mail).

Mamy też od razu podgląd jak nasza stopka będzie wyglądała na drukowanych rachunkach.

Drukarki fiskalne

Ustawienie połączenia z drukarką

W celu podłączenia drukarki fiskalnej do programu należy wybrać rodzaj drukarki PosNet lub Innova a w następnym kroku wybieramy na którym porcie jest podłączona z komputerem. Port na którym jest podłączona możemy sprawdzić w menadżer urządzeń Windows. Jeżeli drukarka łączy się przez port USB to zaznaczamy to pole. Gdy skończymy konfigurować drukarkę, klikamy przycisk "**Podłącz**". Po poprawnym nawiązaniu połączenia z drukarką zostaną sczytane stawki VAT ustawione na drukarce plus dodatkowe informacje.

INFORMACJA

w przypadku posiadania drukarki **Posnet Temo HS FV EJ** należy wejść w ustawienia drukarki i ustawić parametr kompatybilność na **NIE**

Raporty

Za pomocą tych przycisków możemy wysłać żądanie do drukarki by wydrukowała raport

dobowy lub okresowy

Dodatkowe linie stopki drukowanej na paragonie

W tym miejscu można ustawić trzy dodatkowe linie które będą drukowały się na paragonie fiskalnym. Np możemy wpisać adres naszej strony Internetowej.

Ustawienia czasu na drukarce

Za pomocą przycisku "ustaw zegar" możemy ustawić bieżący czas na drukarce.

Ustawienia dodatkowe

Możemy ustawić czy do każdego rachunku ma być automatycznie wystawiany paragon fiskalny. Oraz czy ma być automatycznie otworzona szuflada kasy po wystawieniu paragonu. (opcja tylko dla drukarek połączonych z szufladą kasy)

Definicje

Rejestry dokumentów

W tym miejscu można definiować własne rejestry dokumentów sprzedaży i ustawiać który ma domyślnie podpowiadać się np podczas wystawiania rachunku. W programie możemy mieć zdefiniowane wiele rejestrów.

Konta bankowe

W tym miejscu możemy dodać nowe konto lub usunąć już wcześniej dodane. Można także ustawić które ma domyślnie podpowiadać na wystawianych rachunkach.

Jednostki miary

W tym polu definiujemy jednostki miary w jakich chcemy sprzedawać. Można ustawić domyślną tą którą najczęściej używamy.

Formy płatności

W formach płatności definiujemy sposoby płatności które będziemy używać na wystawianych rachunkach. np ("Przelew 30dni")

Osoby wystawiające

Tutaj możemy zdefiniować osoby które będą wystawiać rachunki. Podczas wystawiania rachunku będziemy mieli możliwość wyboru kto go wystawia.

Waluty

W tym miejscu możemy zdefiniować w jakich walutach będziemy sprzedawali.

Dane twojej firmy

W danych firmy wprowadzają Państwo wszystkie informacje o swojej firmie. W tym miejscu możemy też dodać logo firmy które będzie się drukowała na wystawianych rachunkach.

Logo muszą być w formacie JPG.

Aktualizacja

W programie mamy możliwość robienia automatycznej aktualizacji, czyli pobieranie najnowszej wersji programu. By wykonać aktualizację należy nacisnąć przycisk "**Aktualizacja**" na górnej belce. Pokaże nam się okno z możliwością wyboru do której wersji chcemy zaktualizować program.

<u>×</u>
Aktualizacja programu Zakończ Tutaj możesz pobrać najnowszą wersje programu Zakończ
Informacje ogólne
Darmowa aktualizacja wygaśnie: 2013-01-17 Twoja wersja programu to: v.1.0.26.1
Aktualizacja programu do wersji stabilnej
Wersja stabilna - jest to wersja, która nie powinna stwarzać problemów w pracy programu. Jest zalecane aktualizowanie programu do wersji stabilnej. Aktualizuj
Aktualizacja programu do wersji testowej
Wersja testowa – jest to wersja z nowymi modułami w fazie testowania. Używanie tej wersji nie powinno sprawić większych problemów w pracy codziennej.
Aktualizuj
Automatycznie sprawdzaj czy jest nowsza wersja programu OK

Informacje ogólne

W tym miejscu mamy informację do kiedy mamy wykupioną darmową aktualizacje i jaką wersje programu posiadamy

Aktualizacja programu do wersji stabilnej

Wersja stabilna - jest to wersja, która nie powinna stwarzać problemów w pracy programu. Zaleca się aktualizację programu do wersji stabilnej.

Wersja testowa - jest to wersja z nowymi modułami w fazie testowej. Aktualizacja do tej wersji nie powinna powodować błędów w działaniu programu lecz czasami może się tak zdarzyć gdyż jest to wersja rozwojowa.

Automatycznie sprawdzaj czy jest nowsza wersja programu - jeżeli zaznaczymy tą funkcję program automatycznie sprawdzi czy jest aktualizacja podczas uruchamiania programu.

W celu aktualizacji programu wystarczy kliknąć w przycisk "**Aktualizuj**", jeżeli będzie nowsza wersja programu do poprania pokaże się okno z informacją o wersji i możliwością jej pobrania. W celu pobrania naciskamy przycisk "**Pobierz aktualizację**".

	×
Informacje o nowej wersji Tutaj możesz dowiedzieć się, co nowego w nowszej wersji programu	Zakończ
Informacje ogólne	
Twoja wersja programu: 1.0.25.0 Wersja programu do pobrania: 1.0.26.0	
Zalecamy aktualizacje do najnowszej wersji.	
Informacje o wersji 1.0.26.0	
[ver 1.þ.26.0] - zmiana wyglądu okna ustawień (zastępuje teraz okno słowniki) - dodano możliwość seryjnego drukowania rachunków i wysyłania ich mailem - możliwość dodawania notatek w kartotece rachunków i klientów bezpośrednio z tych okien - nowe szukanie w dokumentach sprzedaży - dodano filtr "zapłaty" w dokumentach sprzedaży - dodano możliwość wysyłania rachunków mailem - dodano Raport nieuregulowanych należności i zobowiązań klientów - dodano możliwość drukowania kopi i oryginału na jednej stronie A4 - drobne zmiany kosmetyczne [ver 1.0.25.0] - dodano możliwość wystawienia rachunku w walucie obcej - dodano możliwość wybrania kto wystawił i odebrał rachunków proforma, korekt, dokumentów dostawy - dodano możliwość wybrania kto wystawił i odebrał rachunek - dodano pocję "towar odebrano" - dodano pole pesel przy kliencie	
Automatycznie sprawdzaj czy jest nowsza wersja programu Anuluj Pobierz aktu	alizacje

Archiwum

Za pomocą tego okna możemy wykonać kopię bezpieczeństwa programu. Domyślnie kopia bezpieczeństwa jest robiona w katalogu gdzie jest zainstalowany program. Dobrze jest wskazać inne miejsce np inną partycję dysku. Jeżeli chcemy przenieść program na inny komputer nie trzeba tworzyć kopi bezpieczeństwa.

Wystarczy przekopiować cały katalog **mega-tech** (domyślnie znajduje się na dysku **c:** \ z jego zawartością. Po przekopiowaniu należy sprawdzić czy wszystkie dane zostały prawidłowo przekopiowane. W tym celu z kopii katalogu uruchamiamy plik **rachunek.exe**

Jeżeli program jest zainstalowany w katalogu "**program files**" i używamy Windows Vista Windows 7 lub Windows 8 to baza z danymi jest w innym katalogu. W celu sprawdzenia gdzie znajduje się plik z bazą uruchamiamy program, następnie wchodzimy w ustawienia programu i na dole mamy podaną lokalizację bazy danych.

Lokalizacja bazy danych: D:\PROJEKTY\rachunek\baza.mdb

Wystawianie dokumentów

Dowiesz się tutaj, w jaki sposób zacząć pracę z programem, oraz znajdziesz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

W celu ułatwienia pracy naszym klientom z programami naszej firmy na bieżąco uaktualniamy dział pomoc

a w nim najważniejsze informacje na temat funkcji programów.

Jak wystawić Rachunek

Dowiesz się tutaj jak **wystawić rachunek** za pomocą programu do rachunków "Rachunek Small Business". Zaczynamy od uruchomienia programu, następnie z górnego panelu lub z menu po lewej stronie klikamy w link "**Nowy Rachunek**".

Rachunek v.1.0.23.10							
Program Nowy dokument Ka	rtoteki <u>U</u> staw	vienia P <u>o</u> moc					
R Nowy Towary Rachunek	Klienci	Słowniki	Ustawienia	Dane twojej Firmy	Zestawienia Analizy	Aktualizacja	Archiwum
Zalogowany w fim Firma TEST Wystaw Szukaj klienta Nowy Rachunek Rachunek Korygujący						nia	
Rachunek PRO-forma Paragon fiskalny	Rejestr	Nazwa kl	ienta			W YSZUNWAI	

Ukaże nam się nowe okno za pomocą, którego wystawimy Nowy rachunek. Wystawianie rachunku zaczynam od wprowadzenia danych o kliencie, jeżeli jest to Nowy klient musimy go dodać do naszej bazy. Możemy to zrobić Na trzy sposoby:

- 1. Wypełniając od razu pola wymagane oznaczone kolorem żółtym
- 2. Za pomocą przycisku Dodaj
- 3. za pomocą przycisku szukaj wybieramy klienta z kartoteki klientów

Dane klien	ita	
Szybkie szukanie:	Wybierz klienta lub dodaj nowego	Dodaj
Nazwa:	×	Edytuj
NIP:	Regon: Pesel:	Szukaj
Adres:		
Kod pocz.:	Miasto:	

Po podaniu danych klienta, ustalamy walutę w jakiej będzie rachunek, datę wystawienia, datę sprzedaży oraz sposób płatności.

Jeżeli Na liście brakuje sposobu płatności, który chcemy użyć należy dodać samodzielnie za pomocą przycisku plusa.

Płatność				
W walucie:	PLN	- 🕀	Data	wystawienia: 2012-11-17 💌
			Dat	a sprzedaży: 2012-11-17 💌
Sposób płatności:	gotówka	🔽 🔂 I	Dni: 0 Term	nin płatności: 2012-11-17 💌
Konto Bankowe.	Wybierz konto			- 🕒
Wystawił:	Jan Kowalski	- 🕀	Odebrał:	
	🔲 Dopisek na dol	kumencie (ta	owar odebrano)	

Ostatnim krokiem jest dodanie pozycji do wystawianego rachunku, pozycje można dodać Na trzy sposoby:

- 1. Za pomocą przycisku "**Dodaj pozycję**" w ten sposób dodajemy nową pozycje Na rachunek. Po zapisaniu automatycznie nazwa (towaru/usługi) zostanie dopisana do kartoteki towarów i usług i dodana do rachunku.
- 2. Jeżeli towar mamy już dodany do kartoteki to możemy go dodać za pomocą **rozwijanej listy**.
- 3. Za pomocą przycisku "**Dodaj pozycję z kartoteki**", w ten sposób możemy zaznaczyć kilkanaście pozycji naraz, które chcemy dodać.

Pozycje na rachunku

Lp.	Nazwa towaru / u	sługi
1	Towar nr 2	
	Wybierz pozycję	z listy lub dodaj nową
	Wybierz pozycję	z listy lub dodaj nową
	Towar nr 2	
	Towar nr 4	
	L	
ſ)odaj pozycję	Dodaj pozycję z kartoteki

W ten sposób mamy wypełnione wszystkie dane, które są potrzebne do wystawienia rachunku możemy go podejrzeć za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" lub od razu zapisać i wydrukować.

Zobacz film jak wystawić rachunek

Jak wystawić rachunek korektę

Na samym początku musimy wybrać rachunek z listy, który chcemy korygować. Następnie z lewej strony panelu wybieramy "**Rachunek Korygujący**".

Wystaw A Nowy Rachunek Rachunek Korygujący	Szukaj klie	nta	Wyszukiwanie
Paragon fiskalny	Rejestr	Nazwa klienta	Nip klienta
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	RA/2/2011	Jan Kowalski	727-251-78-4
Inne dokumenty 🔺	RA/1/2011	Jan Kowalski	727-251-78-4
Dowód Sprzedaży			

W oknie, które nam się pojawi mamy możliwość podania przyczyny korekty, daty wystawienia oraz sposobu płatności.

Informacje o korygowanym dokumencie

Korekta do dokumentu: Przyczyna korekty:	RA/1/2011 z dnia: 20.06.2011	·.
Płatność		
Data wystawienia: 2011	1-06-20 💌	
Sposób płatności: gotó	iwka 🔽 🛨 Dni: 🔍	Termin płatności: 2011-06-20 💌
Konto Bankowe: Wyb	pierz konto	• +

W następnym kroku przechodzimy do pozycji, które znajdują się na wcześniej wystawionym rachunku, z listy wybieramy pozycję, które chcemy korygować.

Jeżeli mamy zwrot towaru i chcemy skorygować rachunek na zero należy przy każdej pozycji korygowanej podać ilość 0.

Pozycje z rachunku nr: RA/1/2011 wystawionej dnia: 20.06.2011r.

Lp.	Nazwa towaru / usługi	Ilość	Cena	Wartość	Opcje	-
1	Towar nr 2	7	10,00	70,00	Koryguj	
2	Nowy Towar	8	30,00	240,00	Koryqui	
3	Towar nr 4	8	40,00	320,00	Koryqui	
				7		

Pozycje po korekcie

Lp.	Nazwa towaru / usługi	Ilość	Cena	Wartość	Opcje	-
1	Towar nr 2	0	10,00	0,00	Usuń	_
		11				
_						-
			wartos	ć brutto:	-70,00	PLN

Zobacz film pokazujący jak skorygować wcześniej wysławiony rachunek

Jak wystawić Rachunek Pro-formę

Wystawianie **Rachunku Pro-formy** odbywa się tak samo jak wystawienie Rachunku. Dodatkową opcją, która pojawi się po wystawieniu proformy, jest możliwość szybkiego przekształcenia wcześniej wystawionej proformy do Rachunku.

Dodatkowo na liście dokumentów, rachunki proformy oznaczone kolorem zielonym to dokumenty, z których nie był jeszcze zrobiony rachunek. Po utworzeniu **Rachunku** do **pro-formy** na liście dokumentów rachunek pro-forma zostanie oznaczona kolorem szarym.

Zostało film jak wystawić Pro-fromę

Jak wystawić paragon fiskalny

Wystawianie **paragonu fiskalnego** zostało przedstawione na filmie poniżej. Po podłączeniu drukarki fiskalnej **PosNET** lub **Innowa** paragon zostanie wydrukowany i zafiskalizowany na urządzeniu.

Dodatkowo do każdego wystawionego paragonu można wystawić **Rachunek**, wystarczy kliknąć prawym klawiszem myszy na wystawionym paragonie i wybrać "**Wystaw rachunek z paragonu**",

Zobacz film jak wystawić paragon fiskalny

Jak wystawić Dowód sprzedaży

Dokument sprzedaży wystawia się podobnie jak rachunek z tą różnicą że nie wskazujemy tutaj danych klienta któremu sprzedajemy. Przy wystawianiu dokumentu sprzedaży mamy możliwość wybrania rejestru w którym będzie wystawiony dokument, zmienić datę wystawienia oraz dodać uwagę i notatkę na wystawianym dokumencie. W następnym kroku wybieramy pozycję i zapisujemy dokument sprzedaży.

Zestawienia Analizy

Ewidencja sprzedaży

Dzięki tej funkcji możemy stworzyć i wydrukować ewidencję sprzedaży za dany okres. Jest to bardzo przydatna funkcja, gdyż wydrukowany wydruk możemy dać do biura księgowego lub swojej księgowej.

W celu wydrukowania ewidencji naciskamy przycisk **zestawienia analizy** -> **ewidencja sprzedaży**.

Pojawi nam się okno gdzie możemy wybrać dla jakiego rejestru chcemy wydrukować zestawienie i za jaki okres.

R	
Tworzenie zestawienie sprzedaży Tutaj możesz dostosować program do twoich potrzeb	Zakończ
Dla Rejestu rachunku: Wszystkie Wystawione od dnia: 2012-11-01 Wystawione do dnia: 2012-11-30	
Anuluj	Pokaż

Po naciśnięciu przycisku **Pokaż** pojawi nam się podgląd rejestru wystawionych Rachunków możemy go wydrukować lub zapisać do PDF, HTML lub JPG.

Przykładowy wydruk

Rejestr wystawionych rachunków za okres: 01.11.2012 - 30.11.2012

					Strona 1 z 1
Lp.	Data wystawienia	Dokument nr.	Numer identyfikacyjny Nazwa Adres		Wartość
1	10.11.2012	RA/21/2012	Ewa Woźniak ul. Motelowa 2 91-068 Łodź		1,23
2	11.11.2012	RA/22/2012	Jan Kowalski ul. Poziomkowa 2/12 11-200 Bartoszyce		101,12
в	11.11.2012	RA/23/2012	pok pok pok pok pok		101,12
4	11.11.2012	RA/24/2012	Jan Kowalski ul. Poziomkowa 2/12 11-200 Bartoszyce		172, 11
				RAZEM	375,58

Raport ilościowy sprzedanych towarów

Za pomocą tej funkcji możemy wydrukować raport ilościowy sprzedanych towarów w danym okresie. W celu wygenerowania raportu klikamy w ikonę **zestawienia i analizy** -> **Raport ilościowy sprzedanych towarów**. Pojawi nam się okno z możliwością ustawienia za jaki okres chcemy wygenerować raport.

R	
Raport ilościowy sprzedanych towarów	Zakończ
Ustawienia raportu	
Okres sprzedaży od: 2012-11-01 💌 do: 2012-11-	-30 🔽
Anuluj	Pokaż

Po wybraniu za jaki okres sprzedaży chcemy uzyskać raport, naciskamy przycisk **Pokaż**. Zostanie nam wyświetlone zestawienie sprzedaży za wybrany okres. Możemy to zestawienie zapisać do PDF, HTML lub JPG.

Przykładowy wygląd raportu

Zestawienie sprzedaży towarów za okres 2012-11-01 - 2012-11-30

L р.	Nazwa	Ilość	Wartość
1	09	3	303,36
2	98	1	70,99
3	9898	1	1,23
4	Towar 1	1	20,00
	RAZEM:	6	395,58

Raport nieuregulowanych należności i zobowiązań klientów

Raport nieuregulowanych należności i zobowiązań klientów pozwala nam na kontrolę płatności w naszej firmie. W szybki i łatwy sposób otrzymujemy raport szczegółowy z zaległościami naszych klientów. W celu wygenerowania raportu naciskamy przycisk **zestawienia i analizy** -> **Raport nieuregulowanych należności i zobowiązań klientów**.

Przykładowy wygląd raportu

Nieuregulowane należności i zobowiązania klientów na dzień 18-11-2012

Ewa Woźniak NIP:									ul. Motelowa 2 91-068 Łodź	
Lp.	Nr Dokumentu	Data Wys.	Termin płat.	(po)	Należność	Zapłacono	Do zaplaty	Po terminie	Konto	
1	RA/3/2012	2012-01-17	2012-01-24	299	20,00	0,00	20,00	20,00	Sprzedaż	
2	RA/7/2012	2012-03-08	2012-03-08	255	101,12	0,00	101,12	101,12	Sprzedaż	
3	RA/13/2012	2012-06-14	2012-06-14	157	100,00	0,00	100,00	100,00	Sprzedaż	
4	RA/19/2012	2012-09-10	2012-09-17	62	101,12	0,00	101,12	101,12	Sprzedaż	
5	RA/21/2012	2012-11-10	2012-11-10	8	1,23	0,00	1,23	1,23	Sprzedaż	
Razem: 323,47 0,00 323,47 323,47										
Jan I	Jan Kowalski ul. Poziomkowa 2/12									

NIP:	NIP: 11-200 Bartoszyce									
Lp.	Nr Dokumentu	Data Wys.	Termin płat.	(po)	Należność	Zapłacono	Do zaplaty	Po terminie	Konto	
1	RA/2/2012	2012-01-17	2012-01-17	306	450,00	0,00	450,00	450,00	Sprzedaż	
2	RA/6/2012	2012-02-06	2012-02-20	272	1,23	0,00	1,23	1,23	Sprzedaż	
3	RA/12/2012	2012-06-10	2012-06-10	161	10,00	0,00	10,00	10,00	Sprzedaż	
4	RA/18/2012	2012-09-03	2012-09-03	76	100,00	0,00	100,00	100,00	Sprzedaż	
5	RA/24/2012	2012-11-11	2012-11-25	+7	172,11	0,00	172,11	0,00	Sprzedaż	
			I	Razem:	733,34	0,00	733,34	561,23		

Seryjne drukowanie