

# **Rachunki**

## **Instrukcja użytkownika**

Wersja 1.3.2

Copyright © 2014-2016 PUH SecuSoft Rafał Szulc. All rights reserved.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Wszelkie teksty, rysunki, obrazy, i inne materiały zamieszczone w niniejszym Opracowaniu stanowią przedmiot praw autorskich oraz innych praw związanych z ochroną własności intelektualnej i należą do Autora. Materiałów tych nie wolno kopiować do celów komercyjnych i niekomercyjnych, ani rozpowszechniać w jakiegokolwiek formie elektronicznej, papierowej i innych. Nie można ich powielać, modyfikować ani umieszczać na stronach internetowych lub publikować w inny sposób bez pisemnej zgody Autora.

Wszelkie znaki towarowe, nazwy produktów, firm, logo, znaki usług itp., które zostały wymienione, wyświetlone, zacytowane lub w inny sposób pokazane w niniejszym Opracowaniu, stanowią własność odpowiednich podmiotów i zostały zamieszczone jedynie w celach informacyjnych.

Zgodnie z intencją Autora wszystkie przykłady, dane i inne informacje zawarte w niniejszym Opracowaniu zostały zamieszczone jedynie w celach informacyjnych i edukacyjnych i nie należy ich wykorzystywać do żadnych konkretnych zastosowań bez przeprowadzenia niezależnych badań i dodatkowych weryfikacji przez osobę zainteresowaną takimi zastosowaniami. W związku z powyższym Autor nie udziela żadnych gwarancji, wyraźnych bądź dorozumianych, że przykłady, dane i inne informacje zawarte w niniejszym Opracowaniu są wolne od błędów, zgodne z normami przemysłowymi, ani że będą spełniać wymagania związane z jakimkolwiek konkretnym zastosowaniem. Autor wyraźnie odrzuca wszelkie dorozumiane gwarancje dotyczące walorów handlowych oraz przydatności prezentowanych przykładów, danych lub innych informacji do jakiegokolwiek konkretnego celu, nawet jeśli Autor o takim konkretnym celu zostanie poinformowany i wtedy, gdy taki cel jest w niniejszym Opracowaniu wskazany. Autor odrzuca również wszelką odpowiedzialność za bezpośrednie, pośrednie, przypadkowe lub wtórne szkody wynikłe z wykorzystania przykładów, danych lub innych informacji zawartych w niniejszym Opracowaniu.

## Spis treści

1	Instalacja programu.....	5
1.1	Wymagania.....	5
1.2	Instalacja i uruchomienie.....	6
1.3	Rozwiązywanie problemów.....	7
2	Wystawianie rachunków.....	9
2.1	Główne okno programu.....	9
2.2	Utworzenie nowego rachunku.....	11
2.3	Utworzenie nowego rachunku poprzez skopiowanie istniejącego.....	12
2.4	Edycja danych rachunku.....	13
2.4.1	Nagłówek.....	13
2.4.2	Pozycje.....	15
2.4.3	Podsumowanie.....	16
2.5	Wydruk rachunku.....	17
2.6	Zablokowanie edycji rachunku.....	18
2.7	Usunięcie rachunku.....	19
3	Bazy i katalogi.....	21
3.1	Kontrahenci.....	21
3.1.1	Okno „Lista kontrahentów”.....	21
3.1.2	Okno „Dane kontrahenta”.....	23
3.1.3	Okno „Wybór kontrahenta”.....	23
3.2	Towary/usługi.....	23
3.2.1	Okno „Lista towarów i usług”.....	24
3.2.2	Okno „Dane towaru lub usługi”.....	25
3.2.3	Okno „Wybór towaru lub usługi”.....	25
4	Raporty.....	27
4.1	Zestawienie rachunków.....	27
4.2	Zestawienie sprzedaży.....	28
5	Parametry i konfiguracja.....	31
5.1	Dane firmy (właściciela).....	31
5.2	Nagłówek i stopka rachunku.....	32
5.3	Numeracja rachunków.....	33
5.4	Słownik form płatności.....	33
5.5	Wybór szablonu rachunku.....	34
5.6	Ustawienia PDF.....	35
6	Archiwizacja danych.....	37
6.1	Archiwizowanie bazy danych.....	37
6.2	Odtwarzanie danych z archiwum.....	38



## Instalacja programu

### 1.1 Wymagania

Do poprawnego działania programu konieczne jest zainstalowanie w komputerze środowiska Java oraz dowolnego programu do przeglądania plików PDF.

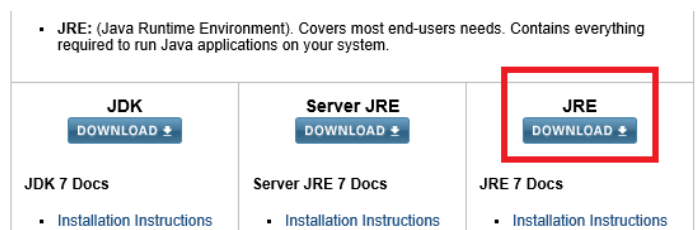
#### Java

Aby uruchomić program *Rachunki*, w komputerze zainstalowane musi być środowisko Java w wersji 7 lub nowszej.

**Uwaga:** Jeżeli w komputerze jest już zainstalowane środowisko Java w odpowiedniej wersji, to nie ma konieczności pobierania i/lub instalacji najnowszej wersji środowiska.

Program instalacyjny Java można pobrać ze stron internetowych firmy Oracle: <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>.

Po wejściu na ww. stronę należy wybrać przycisk **DOWNLOAD** dla pakietu JRE (*Java Runtime Environment*):



a następnie pobrać program instalacyjny odpowiedni do posiadanego systemu operacyjnego.

**Uwaga:** Jeżeli dokonaliście Państwo zakupu programu *Rachunki* wraz z nośnikiem CD-ROM, to w podkatalogu Java znajdują się pakiety instalacyjne środowiska Java dla systemów Microsoft Windows w wersji 32- i 64-bitowej.

### Pliki PDF

Program do przeglądania plików PDF wymagany jest do wyświetlania i drukowania wygenerowanych w aplikacji rachunków i raportów. Może to być dowolny program umożliwiający wyświetlanie i drukowanie plików PDF.

Najbardziej popularnym takim programem jest Adobe Reader firmy Adobe, który można pobrać ze strony: <http://get.adobe.com/pl/reader/>.

**Uwaga:** W przypadku systemu Microsoft Windows 8, nie zalecamy używania domyślnej przeglądarki plików PDF zainstalowanej z tym systemem (po otwarciu pliku PDF następuje przełączenie do trybu Modern UI).

---

## 1.2 Instalacja i uruchomienie


Program *Rachunki* nie wymaga instalacji – wystarczy skopiować plik *rachunki.jar* do wybranego foldera (katalogu) na dysku twardym komputera i uruchomić program poprzez dwukrotne kliknięcie myszką na ikonę programu.

Możliwe jest również skopiowanie programu do katalogu na dysku przenośnym, karcie pamięci lub urządzeniu typu *pen-drive*. W takim przypadku program *Rachunki* będzie można uruchamiać na dowolnym komputerze, na którym jest zainstalowane środowisko Java i program do przeglądania plików PDF, a wszystkie wprowadzone dane (rachunki, kontrahenci, towary) zawsze będą dostępne.

**Uwaga:** Aby uniknąć problemów z uruchamianiem w niektórych wersjach systemu Microsoft Windows, nazwa foldera (katalogu), do którego zostanie skopiowany plik *rachunki.jar* nie powinna zawierać spacji ani polskich liter (dotyczy to również wszystkich katalogów nadrzędnych).

Po uruchomieniu programu wyświetlony zostanie ekran powitalny, a po chwili pojawi się główne okno programu. W przypadku problemów z uruchomieniem programu sprawdź rozwiązanie w punkcie [Rozwiązywanie problemów](#).

Po uruchomieniu programu należy sprawdzić, czy poprawnie są wyświetlane pliki PDF – w tym celu należy uruchomić z menu głównego programu opcję

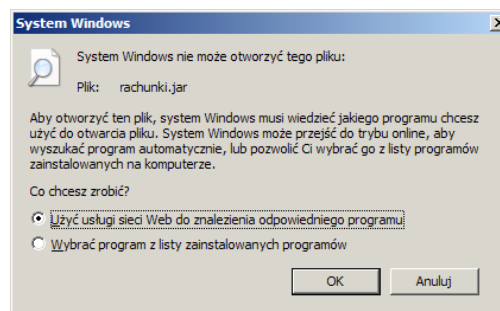
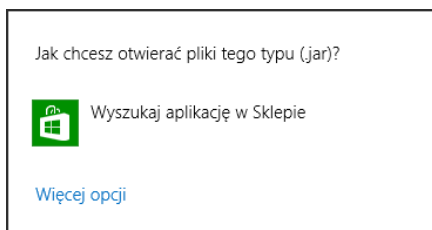
Ustawienia → Ustawienia PDF, a następnie za pomocą przycisku  sprawdzić, czy wyświetla się poprawnie strona testowa PDF.

Przed rozpoczęciem korzystania z programu należy wprowadzić wymagane parametry (uzupełnić dane firmy, określić sposób numeracji rachunków, itp.).

## 1.3 Rozwiązywanie problemów

### Brak środowiska Java

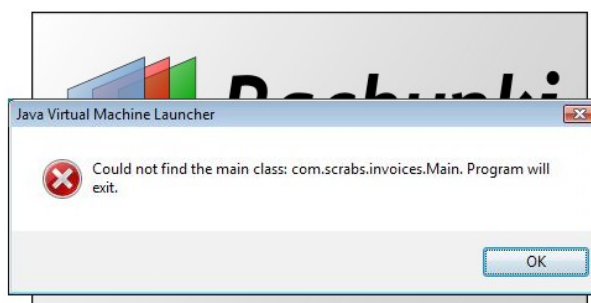
Jeśli po otwarciu foldera (katalogu) zawierającego plik **rachunki.jar**, plik ten nie ma ikony Java (takiej jak zamieszczona obok), a po dwukrotnym kliknięciu pliku wyświetlany jest komunikat podobny do zamieszczonych poniżej, to oznacza, że na komputerze nie zostało poprawnie zainstalowane środowisko Java.



W takim przypadku wymagana jest instalacja środowiska Java w wersji 7 lub nowszej.

### Niewłaściwa wersja środowiska Java

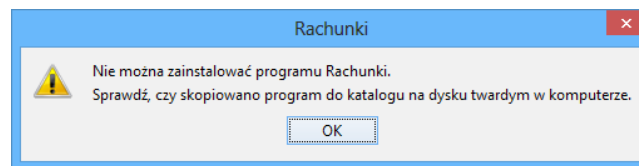
Jeśli po kliknięciu ikony programu przez chwilę wyświetla się ekran powitalny, ale program nie uruchamia się, wyświetlając komunikat „*Could not find the main class: [...]. Program will exit.*”, to oznacza, że na komputerze zainstalowane jest środowisko Java w niewłaściwej (nieaktualnej) wersji.



W takim przypadku należy odinstalować środowisko Java, a następnie zainstalować środowisko Java w wersji 7 lub nowszej.

### Nieprawidłowy folder (katalog)

Jeżeli program nie uruchamia się, ale jest wyświetlany komunikat jak poniżej, to oznacza, że program jest uruchamiany w katalogu tylko do odczytu (np. bezpośrednio z płyty CD-ROM lub z katalogu na karcie pamięci zabezpieczonej przed zapisem) lub plik programu **rachunki.jar** został skopiowany do katalogu zawierającego w nazwie spacje i/lub polskie litery.



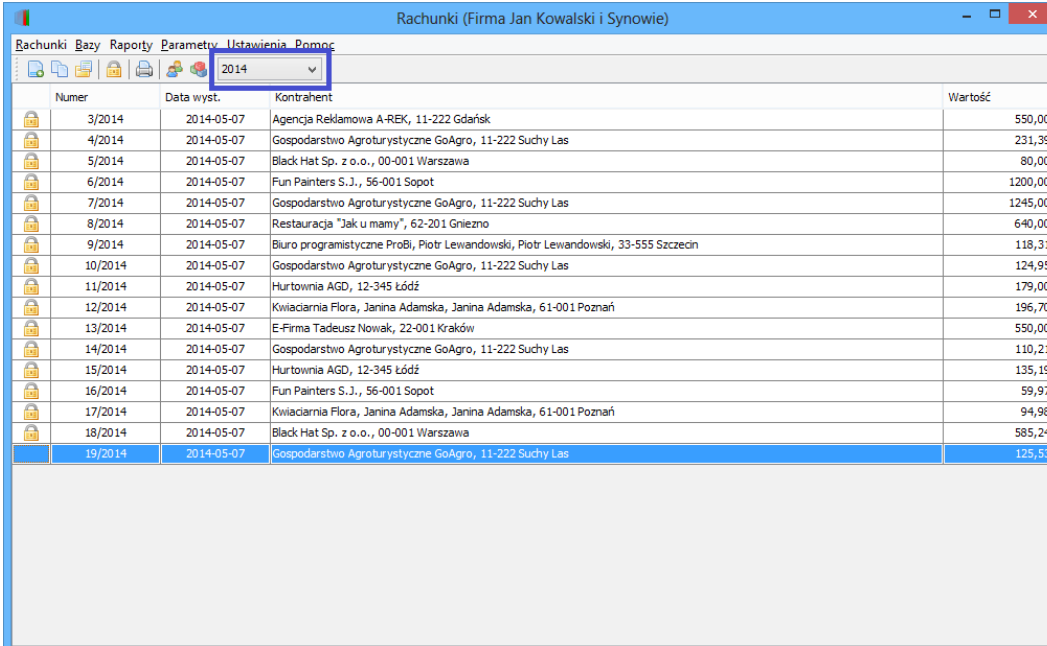
W takim przypadku należy skopiować program do katalogu o odpowiedniej nazwie (np. **C:\Rachunki**) na dysku twardym komputera.



## Wystawianie rachunków

### 2.1 Główne okno programu

Po uruchomieniu programu wyświetlane jest główne okno. Poniżej menu użytkownika i paska narzędziowego, w centralnej części okna, wyświetlana jest lista wszystkich wystawionych rachunków z rejestru wybranego na pasku narzędziowym:



The screenshot shows the 'Rachunki (Firma Jan Kowalski i Synowie)' application window. The menu bar includes 'Rachunki', 'Bazy', 'Raporty', 'Parametry', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. A toolbar contains icons for file operations and a dropdown menu set to '2014'. The main area displays a table of invoices with the following data:








Numer	Data wyst.	Kontrahent	Wartość
3/2014	2014-05-07	Agencja Reklamowa A-REK, 11-222 Gdańsk	550,00
4/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	231,39
5/2014	2014-05-07	Black Hat Sp. z o.o., 00-001 Warszawa	80,00
6/2014	2014-05-07	Fun Painters S.J., 56-001 Sopot	1200,00
7/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	1245,00
8/2014	2014-05-07	Restauracja "Jak u mamy", 62-201 Gniezno	640,00
9/2014	2014-05-07	Biuro programistyczne ProBi, Piotr Lewandowski, Piotr Lewandowski, 33-555 Szczecin	118,31
10/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	124,95
11/2014	2014-05-07	Hurtownia AGD, 12-345 Łódź	179,00
12/2014	2014-05-07	Kwiaciarnia Flora, Janina Adamska, Janina Adamska, 61-001 Poznań	196,70
13/2014	2014-05-07	E-Firma Tadeusz Nowak, 22-001 Kraków	550,00
14/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	110,21
15/2014	2014-05-07	Hurtownia AGD, 12-345 Łódź	135,19
16/2014	2014-05-07	Fun Painters S.J., 56-001 Sopot	59,97
17/2014	2014-05-07	Kwiaciarnia Flora, Janina Adamska, Janina Adamska, 61-001 Poznań	94,98
18/2014	2014-05-07	Black Hat Sp. z o.o., 00-001 Warszawa	585,24
19/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	125,53

Wybór rachunku na liście rachunków jest możliwy za pomocą przycisku myszy lub klawiszy strzałek (↑ albo ↓). Po wyborze rachunku odpowiednio blokowane


lub odblokowywane są pozycje menu użytkownika i przyciski na pasku narzędziowym – w zależności od tego czy dana czynność jest możliwa do wykonania dla wybranego na liście rachunku czy też nie.

Wszystkie możliwe do wykonania czynności mogą zostać wybrane z menu użytkownika lub za pomocą przycisków na pasku narzędziowym, a najczęściej wykonywane za pomocą odpowiedniego skrótu klawiaturowego (dostępne skróty i związane z nimi czynności są widoczne po otwarciu menu użytkownika).

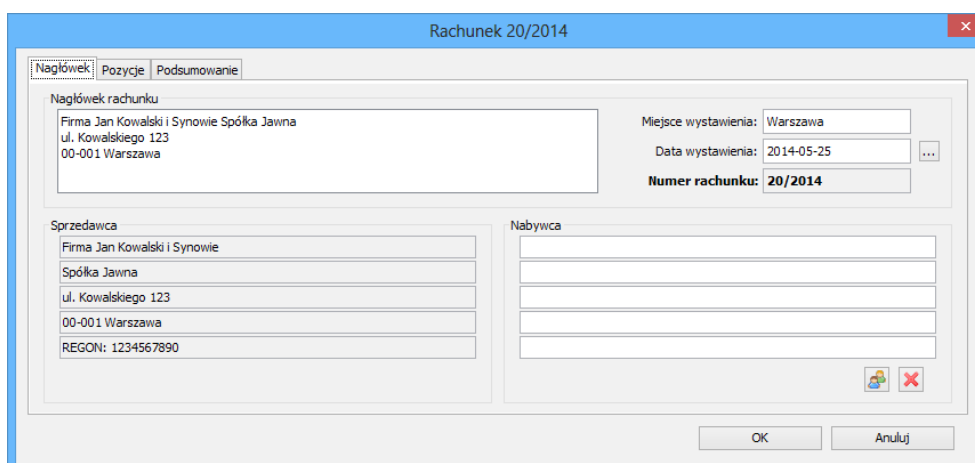
Poniżej zamieszczona została kompletna lista opcji dostępnych w menu użytkownika i na pasku narzędziowym:

<i>Rachunki</i>	<a href="#"><u>Nowy rachunek</u></a>	 Utworzenie nowego rachunku, który należy wypełnić wymaganymi danymi.
	<a href="#"><u>Skopiuj rachunek</u></a>	 Utworzenie nowego rachunku, który jest już wstępnie wypełniony danymi skopiowanymi z wybranego, już istniejącego rachunku.
	<a href="#"><u>Otwórz</u></a>	 Otwarcie rachunku do edycji lub tylko do podglądu (jeżeli rachunek jest zablokowany do edycji).
	<a href="#"><u>Usuń rachunek</u></a>	Usunięcie rachunku z rejestru.
	<a href="#"><u>Zablokuj do edycji</u></a>	 Zablokowanie rachunku do edycji.
	<a href="#"><u>Odblokuj do edycji</u></a>	Odblokowanie rachunku do edycji.
	<a href="#"><u>Drukuj</u></a>	 Wydruk rachunku.
<i>Bazy</i>	<a href="#"><u>Kontrahenci</u></a>	 Edycja bazy kontrahentów.
	<a href="#"><u>Towary / usługi</u></a>	 Edycja bazy towarów lub usług.
<i>Raporty</i>	<a href="#"><u>Zestawienie rachunków</u></a>	Wygenerowanie raportu <i>Zestawienie rachunków</i> .
	<a href="#"><u>Zestawienie sprzedaży</u></a>	Wygenerowanie raportu <i>Zestawienie sprzedaży</i> .
<i>Parametry</i>	<a href="#"><u>Dane firmy</u></a>	Wprowadzenie danych firmy (właściciela).
	<a href="#"><u>Nagłówek / stopka rachunku</u></a>	Wprowadzenie danych umieszczanych w nagłówku i stopce rachunku.
	<a href="#"><u>Numeracja rachunków</u></a>	Skonfigurowanie sposobu numeracji rachunków oraz bieżącego rejestru.
	<a href="#"><u>Formy płatności</u></a>	Edycja słownika sposobów płatności.
<i>Ustawienia</i>	<a href="#"><u>Szablon rachunku</u></a>	Wybór szablonu rachunku.
	<a href="#"><u>Ustawienia PDF</u></a>	Konfiguracja programu do otwierania plików PDF.
	<a href="#"><u>Archiwizacja bazy danych</u></a>	Utworzenie archiwum aktualnej bazy danych.
<i>Pomoc</i>	<a href="#"><u>Pomoc</u></a>	Dostęp do pliku pomocy i informacji o programie.
	<a href="#"><u>Umowa licencyjna</u></a>	
	<a href="#"><u>Używane biblioteki</u></a>	
	<a href="#"><u>O programie ...</u></a>	

## 2.2 Utworzenie nowego rachunku

Za pomocą opcji dostępnej w menu *Rachunki* → *Nowy rachunek* lub po wyborze na pasku narzędziowym przycisku  utworzona zostanie nowy rachunek i otwierane jest okno umożliwiające wprowadzenie wymaganych danych. Okno zawiera trzy zakładki: *Nagłówek*, *Pozycje* oraz *Podsumowanie*, w których wprowadzane są dane rachunku.

### Nagłówek



Okno dialogowe "Rachunek 20/2014" z zakładkami: Nagłówek, Pozycje, Podsumowanie. Zakładka "Nagłówek" zawiera:

- Nagłówek rachunku: Firma Jan Kowalski i Synowie Spółka Jawna, ul. Kowalskiego 123, 00-001 Warszawa
- Miejsce wystawienia: Warszawa
- Data wystawienia: 2014-05-25
- Numer rachunku: 20/2014
- Sprzedawca: Firma Jan Kowalski i Synowie, Spółka Jawna, ul. Kowalskiego 123, 00-001 Warszawa, REGON: 1234567890
- Nabywca: (puste pola)

Przyciski: OK, Anuluj.

Podczas tworzenia nowego rachunku, część nagłówkowa rachunku domyślnie wypełniana jest danymi:

- nagłówek i miejsce wystawienia – danymi wprowadzonymi [w konfiguracji nagłówka i stopki rachunku](#),
- data wystawienia – wstawiana jest data bieżąca,
- numer rachunku – numer kolejny, zgodnie ze zdefiniowanym [szablonem numeracji](#),
- sprzedawca – danymi wprowadzonymi [w konfiguracji danych właściciela](#).

Edycja danych na zakładce *Nagłówek*, dla nowego rachunku, przebiega identycznie jak [edycja danych istniejącego rachunku](#).

## Pozycje

Nowoutworzony rachunek nie zawiera żadnej pozycji – dodawanie i edycja pozycji rachunku odbywa się identycznie jak [edycja pozycji istniejącego rachunku](#).

## Podsumowanie


Zakładka *Podsumowanie* (dla nowego rachunku) w polu *Płatność* zostanie wypełniona po wprowadzeniu pozycji na rachunku w zakładce *Pozycje*. W polach *Stopka rachunku* wstawiane są dane wprowadzone [w konfiguracji nagłówka i stopki rachunku](#).

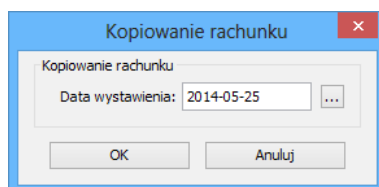
Edycja danych na zakładce *Podsumowanie*, dla nowego rachunku, przebiega identycznie jak [edycja danych istniejącego rachunku](#).

## 2.3 Utworzenie nowego rachunku poprzez skopiowanie istniejącego

W przypadku, kiedy wystawiany jest rachunek podobny do wystawionego wcześniej (np. kiedy dla jednego kontrahenta co miesiąc wystawiany jest

rachunek na identyczne usługi), można utworzyć nowy rachunek poprzez skopiowanie rachunku już wystawionego.


Po wyborze z menu opcji *Rachunki* → *Skopiuj rachunek* lub po wyborze na pasku narzędziowym przycisku  otwarte zostanie okno *Kopiowanie rachunku*, w którym należy wprowadzić dane wymagane przy kopiowaniu rachunku:



W polu *Data wystawienia* podpowiada się data bieżąca, którą w razie potrzeby można odpowiednio zmienić (data ta przeniesie się do nowoutworzonego rachunku, do pola *Data wystawienia*, [na zakładce Nagłówek](#)).

Ponadto z rachunku źródłowego zostaną skopiowane dane nabywcy oraz wszystkie pozycje rachunku. Przeniesiony zostanie również sposób płatności za rachunek i odpowiednio wyznaczona data płatności: termin płatności (liczba dni) będzie taki sam jak na rachunku źródłowym, a data płatności zostanie wyznaczona z uwzględnieniem daty wystawienia nowego rachunku wprowadzonej w oknie *Kopiowanie rachunku*.

## 2.4 Edycja danych rachunku

Otwarcie rachunku do edycji może nastąpić poprzez: wybranie z menu opcji *Rachunki* → *Otwórz*, wciśnięcie przycisku  na pasku narzędziowym, dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na rachunku [w głównym oknie programu](#) lub wciśnięcie klawisza **ENTER** po wybraniu rachunku na liście rachunków.

Ze względów ergonomicznych okno edycji danych rachunku zostało podzielone na trzy zakładki: [Nagłówek](#), [Pozycje](#) oraz [Podsumowanie](#).

**Uwaga:** Nie ma możliwości zmiany danych rachunku, który [został zablokowany do edycji](#). Po otwarciu takiego rachunku wszystkie pola będą dostępne w trybie *tylko do odczytu*.

### 2.4.1 Nagłówek

Zakładka *Nagłówek* służy do wprowadzenia danych nagłówkowych rachunku:

- danych firmy w nagłówku i miejsca wystawienia rachunku
- daty wystawienia,
- danych kontrahenta-nabywcy.

Pozostałe dane widoczne na tej zakładce (tj. dane sprzedawcy oraz numer rachunku) są ustalane na podstawie wprowadzonej konfiguracji i nie podlegają edycji.

### Dane firmy w nagłówku i miejsce wystawienia rachunku

Pola zawierające dane firmy oraz miejsce wystawienia rachunku domyślnie wypełniane są na podstawie wprowadzonej [konfiguracji nagłówka rachunku](#). Dane te można zmienić zgodnie z wymaganiami, jednakże w większości przypadków domyślne dane z konfiguracji są właściwe i nie wymagają zmiany.


Pole zawierające dane firmy może pozostać niewypełnione – w takim przypadku na wydruku rachunku odpowiednie pole pozostanie puste (pozostawiając miejsce np. na przystawienie pieczętki). Umieszczenie tego pola na wydruku jest uzależnione od [wybranego szablonu](#).

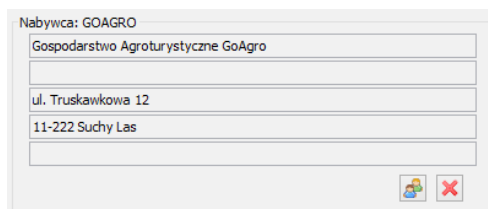
Zmiana danych będzie miała skutek jedynie na edytowanym rachunku – edycja tych pól nie spowoduje zmiany w konfiguracji programu. Na kolejnych rachunkach w tych polach ponownie zostaną umieszczone dane zapisane w konfiguracji.

### Dane kontrahenta-nabywcy

Dane kontrahenta mogą zostać wprowadzone na dwa sposoby: bezpośrednio poprzez wpisanie ich w dostępnych polach lub poprzez wybór kontrahenta z bazy kontrahentów.

Po utworzeniu rachunku pola do wprowadzania danych kontrahenta są odblokowane i możliwe jest wprowadzenie dowolnych danych:

Po wciśnięciu przycisku  otwarte zostanie [okno wyboru kontrahenta](#) i po wybraniu poszukiwanego kontrahenta jego dane zostaną skopiowane na rachunek. Po wybraniu kontrahenta z bazy edycja danych kontrahenta na rachunku nie jest możliwa – pola zostaną zablokowane, a w tytule ramki wyświetlona zostanie skrócona nazwa kontrahenta:

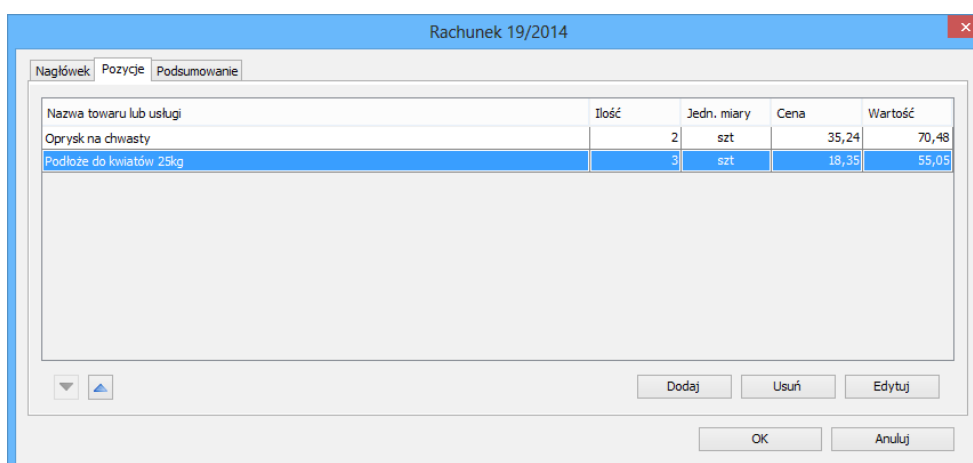


Aby usunąć wybranego kontrahenta należy wybrać przycisk .



**Uwaga:** Jeżeli kontrahenci nie są wybierani z bazy kontrahentów, to [raport Zestawienie rachunków](#) może nie działać prawidłowo.

## 2.4.2 Pozycje

Zakładka *Pozycje* służy do dodawania i edycji pozycji rachunku:




Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Jedn. miary	Cena	Wartość
Oprysk na chwasty	2	szt	35,24	70,48
Podłoże do kwiatów 25kg	3	szt	18,35	55,05

Aby dodać, usunąć lub dokonać edycji pozycji rachunku należy wybrać odpowiedni przycisk (*Dodaj*, *Usuń* lub *Edytuj*) znajdujący się w prawej dolnej części okna. Za pomocą przycisków  i  umieszczonych po lewej stronie okna można zmienić kolejność pozycji na rachunku.

Po wybraniu przycisku *Dodaj* lub *Edytuj* wyświetlane jest nowe okno, w którym można wprowadzić lub edytować dane pozycji rachunku:

Dane pozycji rachunku należy wprowadzić w pola dostępne do edycji: *Nazwa towaru lub usługi*, *Ilość* oraz *Cena*. Po wprowadzeniu ilości i ceny program wyliczy całkowitą wartość pozycji i umieści ją w polu *Wartość*. Po każdej zmianie danych w polach dostępnych do edycji automatycznie aktualizowana jest wyliczana wartość.

Za pomocą przycisku  można otworzyć okno [wyboru towarów lub usług](#), a następnie, po wyszukaniu określonego towaru lub usługi, wybrane dane zostaną wpisane w pola dostępne do edycji i wyliczona zostanie wartość pozycji.

### 2.4.3 Podsumowanie

Zakładka *Podsumowanie* umożliwia wprowadzenie informacji dotyczących płatności za rachunek oraz dodatkowych informacji umieszczanych w podsumowaniu rachunku.

Zakładka podzielona jest na kilka części:

- *Płatność* – dane dotyczące sposobu i terminu płatności,
- *Stopka rachunku* – dodatkowe informacje (adnotacje) oraz dane osoby wystawiającej i odbierającej.

#### Pola *Płatność*

W polu *Forma płatności* można wprowadzić informację o sposobie zapłaty, a w polu *Termin płatności* – wymaganą datę płatności. Forma płatności może



zostać pobrana [ze słownika sposobów płatności](#) (za pomocą przycisku ...). W takim przypadku termin płatności zostanie automatycznie wyznaczony na podstawie daty wystawienia rachunku, z uwzględnieniem zdefiniowanej w słowniku liczby dni dla danego sposobu płatności.

### **Pola Stopka rachunku**

Pola adnotacji i *Wystawiający* wypełniane są na podstawie wprowadzonej [konfiguracji stopki rachunku](#). Dane te można zmienić zgodnie z wymaganiami, jednakże w większości przypadków domyślne dane z konfiguracji są właściwe i nie wymagają zmiany.


Pole zawierające adnotacje może pozostać niewypełnione – w takim przypadku na wydruku rachunku odpowiednie pole pozostanie puste. Umieszczenie tego pola na wydruku jest uzależnione od [wybranego szablonu](#).

Zmiana danych będzie miała skutek jedynie na edytowanym rachunku – edycja tych pól nie spowoduje zmiany w konfiguracji programu. Na kolejnych rachunkach w tych polach ponownie zostaną umieszczone dane zapisane w konfiguracji.

---

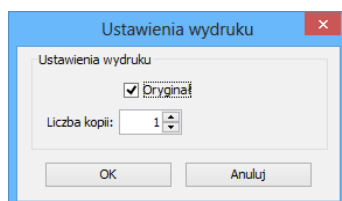
---

## **2.5 Wydruk rachunku**

Wydruk rachunku jest dostępny w menu *Rachunki* → *Drukuj* lub po wyborze na pasku narzędziowym przycisku . Wydruk rachunku jest realizowany poprzez wygenerowanie i wyświetlenie pliku PDF, który może zostać wydrukowany na drukarce zainstalowanej w systemie lub zapisany na dysku.

W przypadku kiedy zostanie wybrany przycisk na pasku narzędziowym (szybki wydruk), rachunek jest od razu drukowany – na wydruku zostanie umieszczony oryginał i taka liczba kopii jaka została ustawiona [w konfiguracji szablonu rachunku](#).

W przypadku, kiedy zostanie wybrany wydruk poprzez menu użytkownika (lub za pomocą klawiszy **CTRL-P**), przed wydrukiem zostanie wyświetlone okno *Ustawienia wydruku*:




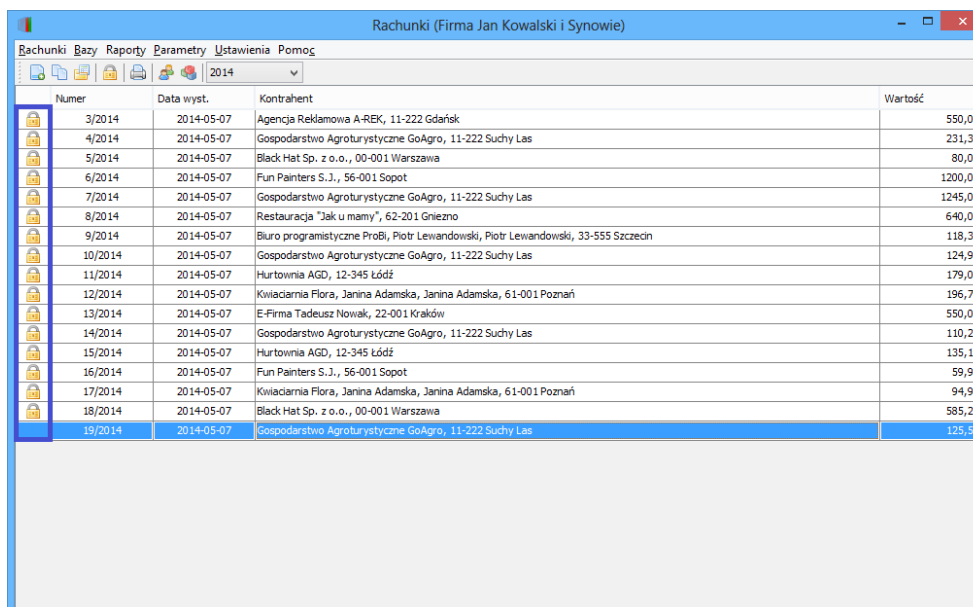
W oknie można wybrać, czy ma być drukowany oryginał rachunku oraz w polu *Liczba kopii* zmienić domyślną liczbę kopii na wydruku.

Dla przykładu: w celu przesłania rachunku pocztą elektroniczną można wykonać wydruk, dla którego zostanie ustawiona zerowa liczba kopii (w takim przypadku w pliku PDF zostanie umieszczony jedynie oryginał rachunku), a następnie zamiast drukować plik na drukarce zapisać go na dysku i dołączyć jako załącznik do wiadomości e-mail.


## 2.6 Zablokowanie edycji rachunku

Po wystawieniu, a następnie wydrukowaniu lub przesłaniu rachunku do kontrahenta, aby zabezpieczyć się przed przypadkową zmianą danych, rachunek może zostać *zablokowany do edycji*.

W tym celu należy wybrać menu *Rachunki* → *Zablokuj do edycji* lub wcisnąć przycisk  na pasku narzędziowym. Rachunek zostanie zablokowany bez konieczności dodatkowych potwierdzeń ze strony użytkownika. Na liście rachunków w głównym oknie programu, rachunki zablokowane do edycji oznaczone są ikoną:



Numer	Data wyst.	Kontrahent	Wartość
3/2014	2014-05-07	Agencja Reklamowa A-REK, 11-222 Gdańsk	550,00
4/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	231,39
5/2014	2014-05-07	Black Hat Sp. z o.o., 00-001 Warszawa	80,00
6/2014	2014-05-07	Fun Painters S.J., 56-001 Sopot	1200,00
7/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	1245,00
8/2014	2014-05-07	Restauracja "Jak u mamy", 62-201 Gniezno	640,00
9/2014	2014-05-07	Biuro programistyczne ProBi, Piotr Lewandowski, Piotr Lewandowski, 33-555 Szczecin	118,31
10/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	124,95
11/2014	2014-05-07	Hurtownia AGD, 12-345 Łódź	179,00
12/2014	2014-05-07	Kwiaciarnia Flora, Janina Adamska, Janina Adamska, 61-001 Poznań	196,70
13/2014	2014-05-07	E-Firma Tadeusz Nowak, 22-001 Kraków	550,00
14/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	110,21
15/2014	2014-05-07	Hurtownia AGD, 12-345 Łódź	135,19
16/2014	2014-05-07	Fun Painters S.J., 56-001 Sopot	59,97
17/2014	2014-05-07	Kwiaciarnia Flora, Janina Adamska, Janina Adamska, 61-001 Poznań	94,98
18/2014	2014-05-07	Black Hat Sp. z o.o., 00-001 Warszawa	585,24
19/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro, 11-222 Suchy Las	125,53

Po otwarciu rachunku zablokowanego (np. za pomocą przycisku  na pasku narzędziowym) możliwy będzie podgląd rachunku, ale nie będzie możliwości zmiany danych – wszystkie pola będą niedostępne do edycji (zostaną *wyszarzone*). Rachunek zablokowany może zostać również wydrukowany – wydruk nie różni się od wydruku rachunku, który nie jest zablokowany.

**Uwaga:** W razie potrzeby rachunek można *odblokować* – w tym celu należy wybrać menu *Rachunki* → *Odblokuj do edycji* i po dodatkowym potwierdzeniu przywrócona zostanie możliwość edycji danych rachunku.

---

---

## 2.7 Usunięcie rachunku

W wyjątkowych przypadkach może zająć konieczność usunięcia wprowadzonego rachunku.

Aby umożliwić usunięcie rachunku, została udostępniona opcja *Rachunki* → *Usuń rachunek*. Po wybraniu tej opcji z menu i dodatkowym potwierdzeniu rachunek zostanie usunięty z bazy programu. Aby zminimalizować prawdopodobieństwo przypadkowego usunięcia rachunku, nie można usunąć [rachunku zablokowanego do edycji](#) – aby usunąć taki rachunek [należy go najpierw odblokować](#).

**Uwaga:** Usunięcie rachunku – w tym ostatniego na liście rachunków – nie zmienia bieżącego numeru rachunku. Po usunięciu rachunku należy sprawdzić bieżący numer rachunku [w konfiguracji numeracji rachunków](#) i w razie konieczności dokonać odpowiedniej korekty, tak aby utrzymać ciągłość numeracji rachunków.




## ***Bazy i katalogi***

---

---

### **3.1 Kontrahenci**

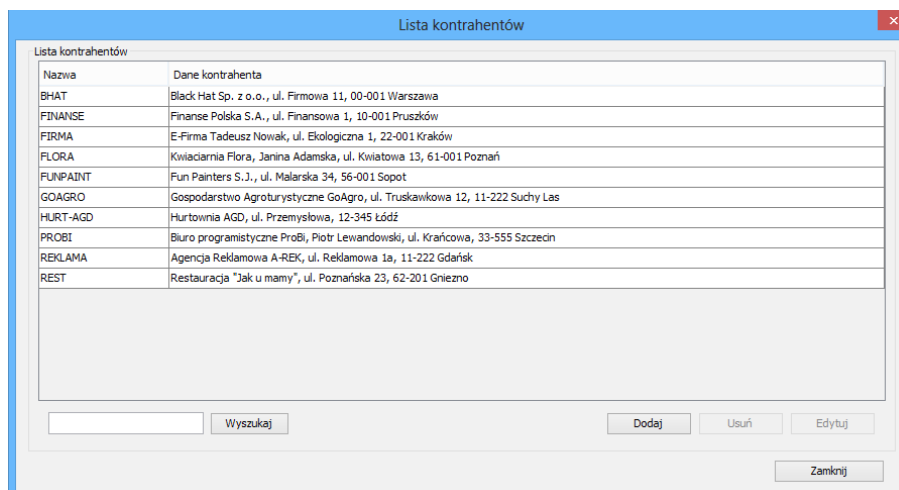
W programie można tworzyć bazę kontrahentów, która jest wykorzystywana w trakcie wystawiania rachunków. Baza kontrahentów jest dostępna w menu *Bazy* → *Kontrahenci*, poprzez skrót klawiaturowy **CTRL-K** lub na pasku narzędziowym, za pomocą przycisku .

---

#### **3.1.1 Okno „Lista kontrahentów”**

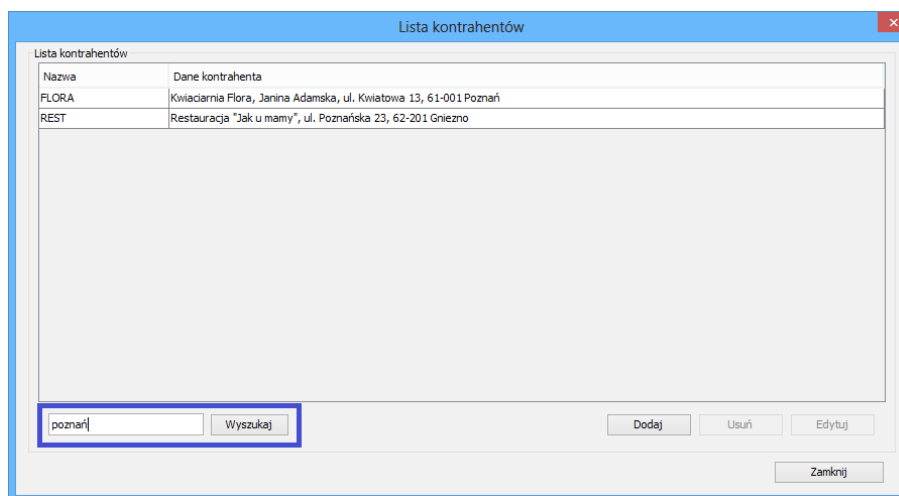
##### **Przeglądanie i wybór kontrahentów**

Po wybraniu bazy kontrahentów (z menu, klawiatury lub paska narzędzi) otwiera się główne okno zawierające listę wszystkich kontrahentów, którzy są umieszczeni w bazie:



Wyboru (podświetlenia) określonego kontrahenta można dokonać za pomocą wskaźnika myszy lub klawiatury (klawisze strzałek ↑ i ↓).

Bezpośrednio po otwarciu okna wyświetlani są wszyscy wprowadzeni kontrahenci. Aby wyszukać określonego kontrahenta, w polu wyszukiwania należy wprowadzić ciąg znaków, a następnie wybrać przycisk **Wyszukaj**. Lista kontrahentów zostanie przefiltrowana i wyświetleni zostaną tylko ci kontrahenci, którzy w swoich danych zawierają wprowadzony ciąg znaków:



### Dodawanie, usuwanie, edycja danych kontrahenta

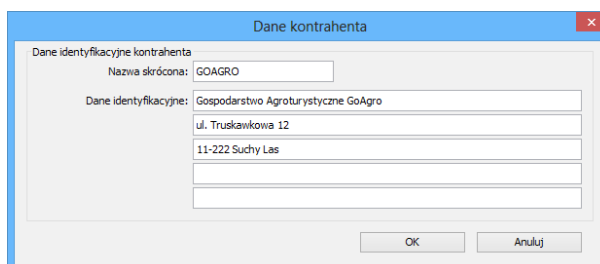
W celu dodania nowego kontrahenta należy wybrać przycisk **Dodaj** lub na klawiaturze wcisnąć klawisz **INSERT**.

W celu usunięcia danych kontrahenta należy wybrać określoną pozycję na liście, a następnie wybrać przycisk **Usuń** lub na klawiaturze wcisnąć klawisz **DELETE**. Przed usunięciem kontrahenta zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić jego usunięcie. Nie jest możliwe usunięcie kontrahenta, dla którego zostały wystawione rachunki.

Edycja danych kontrahenta jest możliwa po wybraniu przycisku *Edytuj*, wciśnięciu na klawiaturze klawisza **ENTER** lub dwukrotnym kliknięciu wskaźnikiem myszy na danej pozycji.

### 3.1.2 Okno „Dane kontrahenta”

Dodawanie lub edycja danych kontrahenta odbywa się w oknie *Dane kontrahenta*:



W poszczególnych polach *Dane identyfikacyjne* należy wpisać dane kontrahenta (nazwa, adres, dodatkowe informacje takie jak np. numer NIP, REGON).


Po zakończeniu wprowadzania lub edycji danych należy wcisnąć przycisk **OK** w celu zaakceptowania zmian lub przycisk *Anuluj* w celu ich odrzucenia.

### 3.1.3 Okno „Wybór kontrahenta”

Okno *Wybór kontrahenta* służy do wyboru określonego kontrahenta [w trakcie wystawiania rachunku](#) lub przy wprowadzaniu parametrów dla [raportu Zestawienie rachunków](#).

Okno to jest podobne do [okna Lista kontrahentów](#). Różnica polega na tym, że wciśnięcie klawisza **ENTER** na klawiaturze lub dwukrotne kliknięcie pozycji za pomocą wskaźnika myszy nie powoduje przejścia do edycji danych kontrahenta, lecz jego wybór i przekazanie do okna, z którego uruchomiono okno wyboru kontrahenta.

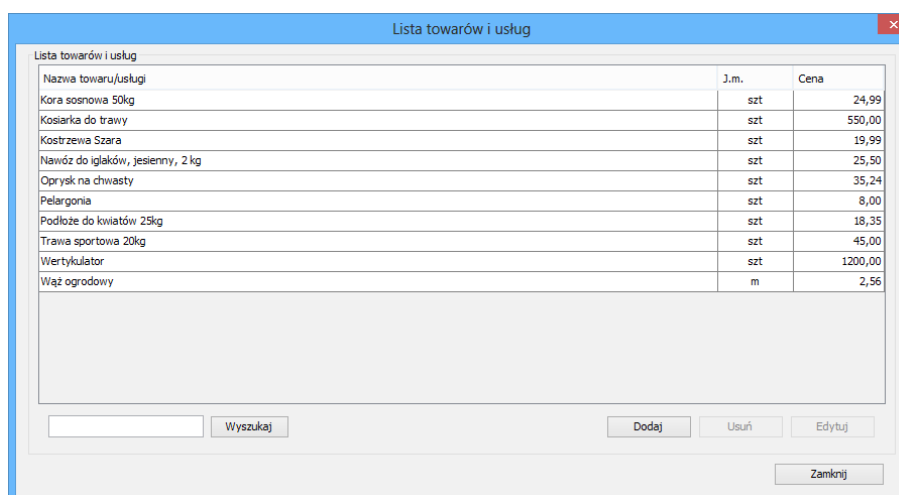
## 3.2 Towary/usługi

W programie można utworzyć bazę towarów i usług, która jest wykorzystywana w trakcie wystawiania rachunków. Baza towarów i usług jest dostępna w menu *Bazy* → *Towary / usługi*, poprzez skrót klawiaturowy **CTRL-T** lub na pasku narzędziowym, za pomocą przycisku .

### 3.2.1 Okno „Lista towarów i usług”

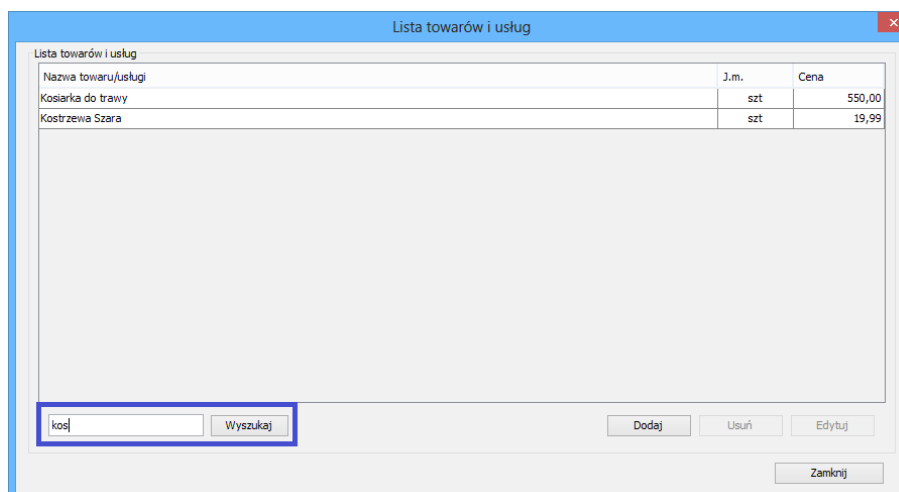
#### Przeglądanie i wybór towarów i usług

Po wybraniu bazy towarów i usług (z menu, klawiatury lub paska narzędzi) otwiera się główne okno zawierające listę wszystkich towarów i usług, które są umieszczone w bazie:



Wyboru (podświetlenia) określonego towaru lub usługi można dokonać za pomocą wskaźnika myszy lub klawiatury (klawisze strzałek ↑ i ↓).

Bezpośrednio po otwarciu okna wyświetlane są wszystkie wprowadzone towary i usługi. Aby wyszukać określony towar lub usługę, w polu wyszukiwania należy wprowadzić ciąg znaków, a następnie wybrać przycisk **Wyszukaj**. Lista towarów zostanie przefiltrowana i wyświetlone zostaną tylko te towary lub usługi, które w nazwie zawierają wprowadzony ciąg znaków:





### Dodawanie, usuwanie, edycja danych towaru lub usługi

W celu dodania nowego towaru lub usługi należy wybrać przycisk *Dodaj* lub na klawiaturze wcisnąć klawisz **INSERT**.

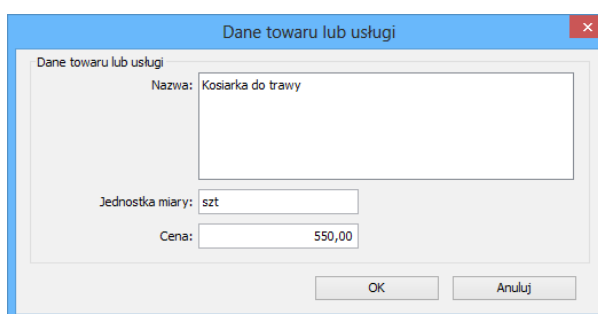
W celu usunięcia towaru lub usługi należy wybrać określoną pozycję na liście, a następnie wybrać przycisk *Usuń* lub na klawiaturze wcisnąć klawisz **DELETE**. Przed usunięciem pozycji zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić usunięcie towaru lub usługi.

Edycja danych towaru lub usługi jest możliwa po wybraniu przycisku *Edytuj*, wciśnięciu na klawiaturze klawisza **ENTER** lub dwukrotnym kliknięciu wskaźnikiem myszy na danej pozycji.

---

### 3.2.2 Okno „Dane towaru lub usługi”

Dodawanie lub edycja danych towaru lub usługi odbywa się w oknie *Dane towaru lub usługi*:



W poszczególnych polach należy wpisać odpowiednie dane właściwe dla danego towaru lub usługi.

Po zakończeniu wprowadzania lub edycji danych należy wcisnąć przycisk *OK* w celu zaakceptowania zmian lub przycisk *Anuluj* w celu ich odrzucenia.

---

### 3.2.3 Okno „Wybór towaru lub usługi”

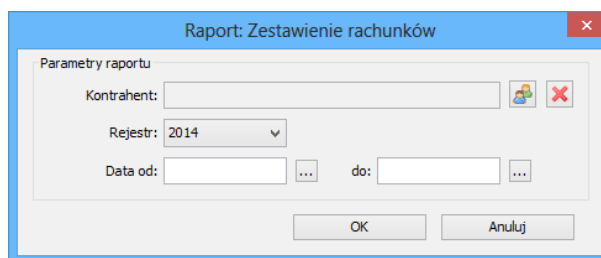
Okno *Wybór towaru lub usługi* służy do wyboru określonego towaru lub usługi [w trakcie wystawiania rachunku](#).



Okno to jest podobne do [okna Lista towarów lub usług](#). Różnica polega na tym, że wciśnięcie klawisza **ENTER** na klawiaturze lub dwukrotne kliknięcie pozycji za pomocą wskaźnika myszy nie powoduje przejścia do edycji danych towaru lub usługi, lecz wybór towaru lub usługi do pozycji rachunku.



#### 4.1 Zestawienie rachunków

Za pomocą raportu dostępnego w menu *Raporty* → *Zestawienie rachunków* możliwe jest wygenerowanie zestawienia rachunków za dany okres. Po wybraniu ww. opcji wyświetlane jest okno, w którym można wprowadzić parametry raportu:



Raport może zostać wygenerowany w dwóch wariantach: zestawienie dla wszystkich kontrahentów oraz dla wybranego kontrahenta – w zależności od tego, czy pole *Kontrahent* zostanie wypełnione, czy nie. W celu wyboru kontrahenta należy wybrać przycisk , a następnie w [oknie Wybór kontrahenta](#) odszukać dane klienta, dla którego generowane jest zestawienie. Przyciskiem  można usunąć wybranego wcześniej kontrahenta.

Pola *Rejestr* oraz *Data od* i *do* służą do wprowadzenia okresu, dla którego generowany jest raport. Jeżeli wybrane pole daty pozostanie niewypełnione, to odpowiednie ograniczenie nie zostanie zastosowane – pozostawienie obydwu pól niewypełnionych będzie skutkowało umieszczeniem na raporcie wszystkich rachunków z danego rejestru. Datę można wprowadzić bezpośrednio

w odpowiednim polu (w formacie **rrrr-mm-dd**) lub wybrać za pomocą przycisku ....

Poniżej zamieszczono przykładowe raporty:

- dla wybranego kontrahenta:

Zestawienie rachunków dla kontrahenta				
Rejestr: 2014				
Dla daty od 2014-05-01 do 2014-05-31				
Kontrahent: Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro				
ul. Truskawkowa 12				
11-222 Suchy Las				
L.p.	Numer	Data wystawienia	Wartość	
1	4/2014	2014-05-07	231,39	
2	7/2014	2014-05-07	1245,00	
3	10/2014	2014-05-07	124,95	
4	14/2014	2014-05-07	110,21	
5	19/2014	2014-05-07	125,53	
<b>RAZEM:</b>				<b>1837,08</b>

- dla wszystkich kontrahentów:

Zestawienie rachunków wg daty wystawienia				
Rejestr: 2014				
Dla daty od 2014-05-01 do 2014-05-31				
L.p.	Numer	Data wystawienia	Kontrahent	Wartość
1	3/2014	2014-05-07	Agencja Reklamowa A-REK	550,00
2	4/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro	231,39
3	5/2014	2014-05-07	Black Hat Sp. z o.o.	80,00
4	6/2014	2014-05-07	Fun Painters S.J.	1200,00
5	7/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro	1245,00
6	8/2014	2014-05-07	Restauracja "Jak u mamy"	640,00
7	9/2014	2014-05-07	Biuro programistyczne ProBi, Piotr Lewandowski	118,31
8	10/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro	124,95
9	11/2014	2014-05-07	Hurtownia AGD	179,00
10	12/2014	2014-05-07	Kwiaciarnia Flora, Janina Adamska	196,70
11	13/2014	2014-05-07	E-Firma Tadeusz Nowak	550,00
12	14/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro	110,21
13	15/2014	2014-05-07	Hurtownia AGD	135,19
14	16/2014	2014-05-07	Fun Painters S.J.	59,97
15	17/2014	2014-05-07	Kwiaciarnia Flora, Janina Adamska	94,98
16	18/2014	2014-05-07	Black Hat Sp. z o.o.	585,24
17	19/2014	2014-05-07	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro	125,53
<b>RAZEM:</b>				<b>6226,47</b>

## 4.2 Zestawienie sprzedaży

Za pomocą raportu dostępnego w menu *Raporty* → *Zestawienie sprzedaży* możliwe jest wygenerowanie zestawienia sprzedaży za dany okres, z podziałem na poszczególnych kontrahentów. Po wybraniu ww. opcji wyświetlane jest okno, w którym można wprowadzić parametry raportu:

Pola *Rejestr* oraz *Data od* i *do* służą do wprowadzenia okresu, dla którego generowany jest raport. Jeżeli wybrane pole daty pozostanie niewypełnione, to odpowiednie ograniczenie nie zostanie zastosowane – pozostawienie obydwu pól niewypełnionych będzie skutkować umieszczeniem na raporcie wszystkich rachunków z danego rejestru. Datę można wprowadzić bezpośrednio w odpowiednim polu (w formacie **rrrr-mm-dd**) lub wybrać za pomocą przycisku ....

Wybranie opcji *Kontrahenci spoza bazy łącznie* spowoduje, że wszyscy kontrahenci, którzy nie są zapisani w bazie kontrahentów (tj. tacy, których dane są wpisywane bezpośrednio w oknie faktury) zostaną na raporcie ujęci w jednej pozycji o nazwie „*pozostali kontrahenci (łącznie)*”, która zostanie umieszczona jako ostatnia na raporcie.

Poniżej zamieszczono przykładowy raport *Zestawienie sprzedaży*:

Zestawienie sprzedaży wg kontrahenta			
Rejestr: 2014			
Dla daty od 2014-05-01 do 2014-05-31			
L.p.	Kontrahent	Wartość	Udział %
1	Agencja Reklamowa A-REK	550,00	8,83
2	Biuro programistyczne ProBi, Piotr Lewandowski	118,31	1,90
3	Black Hat Sp. z o.o.	665,24	10,68
4	E-Firma Tadeusz Nowak	550,00	8,83
5	Fun Painters S.J.	1259,97	20,24
6	Gospodarstwo Agroturystyczne GoAgro	1837,08	29,50
7	Hurtownia AGD	314,19	5,05
8	Kwiaciarnia Flora, Janina Adamska	291,68	4,68
9	Restauracja "Jak u mamy"	640,00	10,28
<b>RAZEM:</b>		<b>6226,47</b>	

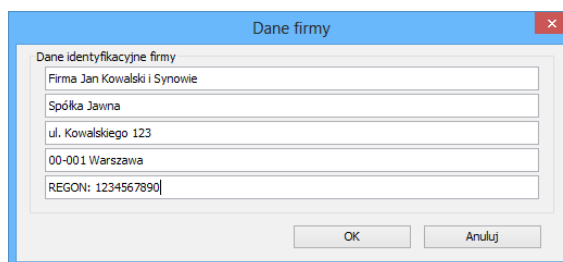
Kolumna *Udział %* zawiera liczbę określającą, jaki procent w całości sprzedaży, uwzględnionej w raporcie, przypada na danego kontrahenta.



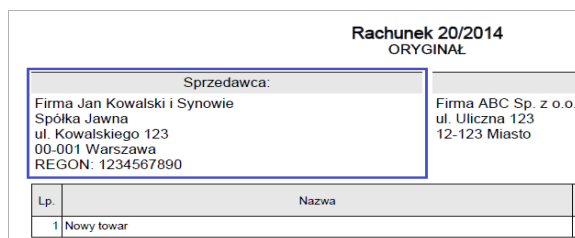
## Parametry i konfiguracja

### 5.1 Dane firmy (właściciela)

Opcja *Parametry* → *Dane firmy* służy do wprowadzenia danych identyfikacyjnych podmiotu wystawiającego rachunki. Po wybraniu tej opcji wyświetlane jest okno umożliwiające wprowadzenie danych – w poszczególnych wierszach można wprowadzić dowolne dane (nazwę firmy i adres oraz np. numer REGON):



Dane wprowadzone w tym oknie umieszczane będą na rachunkach w polu *Sprzedawca*:



Lp.	Nazwa
1	Nowy towar

## 5.2 Nagłówek i stopka rachunku

Po wybraniu opcji *Parametry* → *Nagłówek / stopka rachunku* wyświetlane jest okno umożliwiające wprowadzenie dodatkowych danych umieszczanych na rachunku:

Dane wprowadzone w tym oknie są umieszczane na rachunku w części nagłówkowej i w stopce rachunku:

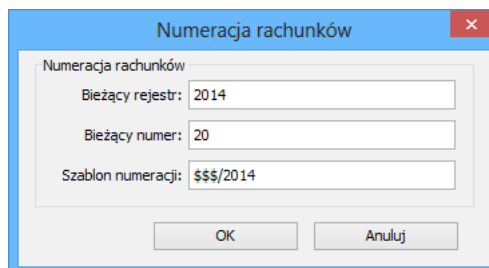
Jeśli dane nie zostaną wprowadzone, to w pokazanych powyżej miejscach na rachunku pola pozostaną puste. W trakcie wystawiania rachunku, podczas [edycji danych nagłówkowych](#) lub [edycji podsumowania](#), dane te można uzupełnić lub zmienić.

**Uwaga:** Położenie pól na poszczególnych szablonach rachunku może się różnić w zależności od szablonu, a ponadto pole *Wystawiający rachunek* nie jest umieszczane na każdym szablonie. Wygląd rachunku po wypełnieniu pól można sprawdzić w [opcji wyboru szablonu rachunku](#).



## 5.3 Numeracja rachunków

Opcja *Parametry* → *Numeracja rachunków* służy do określenia szablonu numeracji rachunków oraz określeniu bieżącego numeru rachunku (np. jeśli firma rozpoczęła użytkowanie programu w ciągu roku i pierwszy wystawiony w programie rachunek ma inny numer niż 1):

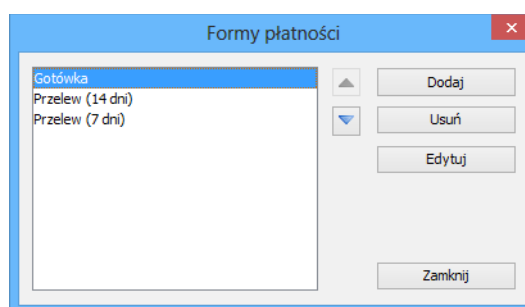


*Bieżący rejestr* określa nazwę rejestru, w którym jest umieszczany każdy nowy rachunek. Nazwa może być dowolnym ciągiem, ale jej długość nie powinna przekraczać kilku znaków. [W głównym oknie programu](#) wyświetlane są rachunki z określonego rejestru, wybieranego na pasku narzędziowym.

*Bieżący numer* określa numer kolejny, jaki zostanie nadany następnemu utworzonemu rachunkowi. Pełen numer rachunku umieszczany na wydruku rachunku określony jest przez *Szablon numeracji* – ciąg \$\$\$ w szablonie numeracji zostanie zastąpiony numerem bieżącym. Po wystawieniu rachunku bieżący numer jest zwiększany o jeden.

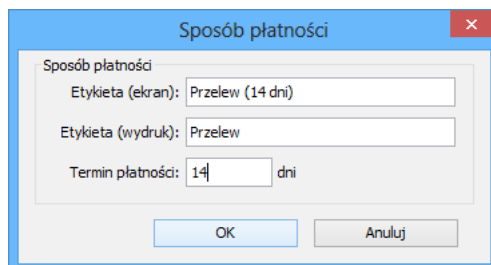
## 5.4 Słownik form płatności

Za pomocą opcji *Parametry* → *Formy płatności* określane są predefiniowane formy płatności, które można wykorzystać jako podpowiedź [w trakcie wystawiania rachunku](#):



Kolejność form płatności w słowniku odpowiada kolejności, w jakiej sposoby płatności będą podpowiadane w trakcie wystawiania rachunku. Kolejność może zostać zmieniona za pomocą przycisków ▲ i ▼. Można zdefiniować dowolną liczbę używanych sposobów płatności oraz usunąć ze słownika te sposoby, które nie są wykorzystywane.

Po dwukrotnym kliknięciu sposobu płatności lub wybraniu przycisku *Edytuj* otwiera się okno, w którym można zmienić jego definicję (lub można określić parametry nowego sposobu płatności – po dodaniu go za pomocą przycisku *Dodaj*):

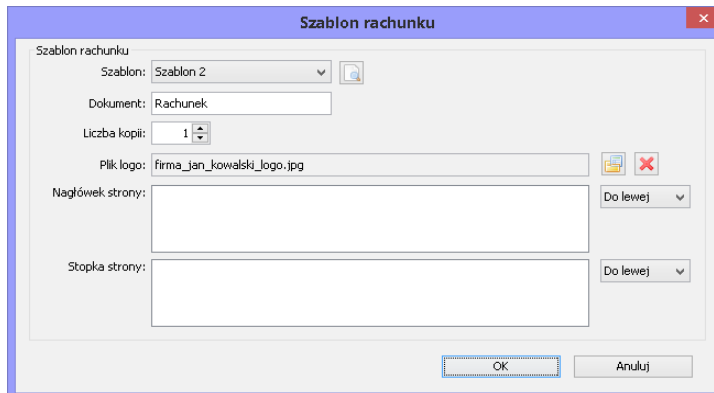



Liczba dni podana w polu *Termin płatności* służy do wyliczenia daty płatności: jest dodawana do daty wystawienia rachunku i wyliczona w ten sposób data jest umieszczana jako termin płatności na wydruku rachunku.

---

## 5.5 Wybór szablonu rachunku

Wystawiane rachunki mogą być drukowane na jednym z trzech szablonów. Wyboru szablonu można dokonać za pomocą opcji *Ustawienia* → *Szablon rachunku* w menu głównym programu:



W polu *Szablon* wybierany jest jeden z dostępnych w programie szablonów, który na bieżąco może zostać wyświetlony za pomocą przycisku podglądu .

**Uwaga:** Na podglądzie rachunku umieszczane są dane, które zostały wprowadzone podczas konfigurowania programu i które będą drukowane na rzeczywistych rachunkach.

W polu *Dokument* definiuje się nazwę dokumentu, jaka pojawi się na wydrukowanym dokumencie. Nazwa ta może być dowolna (np. *Rachunek*, *Rachunek uproszczony*, itp.), jednakże po jej określeniu należy zweryfikować, czy będzie się mieścić w przewidzianym dla niej miejscu, na wybranym szablonie rachunku.

W polu *Liczba kopii* określa się, ile kopii (oprócz oryginału rachunku) ma zostać domyślnie umieszczone na wydruku. Liczba kopii może zostać zmieniona [w momencie wydruku rachunku](#).

W polu *Plik logo* można wybrać plik z dowolną grafiką (w formacie JPEG lub GIF) umieszczany w górnej części wydruku rachunku, np.:

Firma Jan Kowalski i Synowie Spółka Jawna ul. Kowalskiego 123 00-001 Warszawa		<i>Firma Jan Kowalski i Synowie</i> <i>Materiały dla Twojego Ogrodu</i>			
		Miejsce wystawienia: Warszawa			
		Data wystawienia: 2014-06-03			
<b>Rachunek 20/2014</b> ORYGINAŁ					
Sprzedawca: Firma Jan Kowalski i Synowie Spółka Jawna ul. Kowalskiego 123 00-001 Warszawa REGON: 1234567890		Nabywca: Firma ABC Sp. z o.o. ul. Uliczna 123 12-123 Miasto			
Lp.	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Jeżeli pole *Plik logo* pozostanie niewypełnione, to logo na wydruku rachunku nie będzie umieszczane – dodanie logo do rachunku nie jest obowiązkowe.

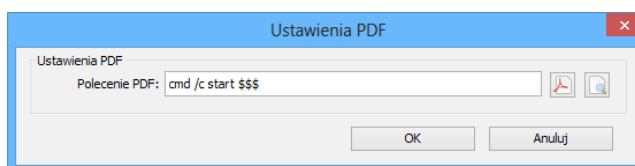
**Uwaga:** Sposób umieszczenia i drukowania logo na rachunku zależy od szablonu (nie wszystkie dostępne szablony umożliwiają wydruk logo) i powinien zostać przetestowany na podglądzie szablonu. W razie konieczności może być wymagana zmiana wymiarów logo.


W polach *Nagłówek strony* i *Stopka strony* można wprowadzić treść, która będzie umieszczana w nagłówku i stopce na każdej stronie drukowanych rachunków. Wprowadzona treść może być wyrównana do lewej, do prawej lub wyśrodkowana. Nagłówek lub stopka nie są obowiązkowe – jeśli pozostaną niewypełnione, to na wydruku rachunku nagłówek lub stopka nie będą umieszczane.

## 5.6 Ustawienia PDF


Do działania aplikacji wymagany jest program do przeglądania plików PDF – rachunki oraz raporty generowane są w postaci plików PDF, które następnie mogą zostać wydrukowane lub zapisane na dysku.

W celu poprawnego otwierania plików PDF należy określić polecenie, za pomocą którego zostanie uruchomiony odpowiedni program. Polecenie to jest skonfigurowane po wybraniu opcji *Ustawienia* → *Ustawienia PDF*:



Wybór odpowiedniego programu do wyświetlania plików PDF może nastąpić poprzez bezpośrednie wpisanie treści polecenia w polu *Polecenie PDF* (ciąg znaków \$\$\$ wskazuje miejsce na nazwę pliku z dokumentem PDF) lub za pomocą przycisku  – poprzez wybór programu na dysku.

**Uwaga:** Domyślne polecenie (skonfigurowane w trakcie instalacji programu) zostało przygotowane w taki sposób, aby działało na większości komputerów z systemem Windows, w którym został zainstalowany dowolny program do przeglądania plików PDF.

Poprawność polecenia można sprawdzić za pomocą przycisku . Po jego wybraniu powinna wyświetlić się strona testowa w wybranym programie:

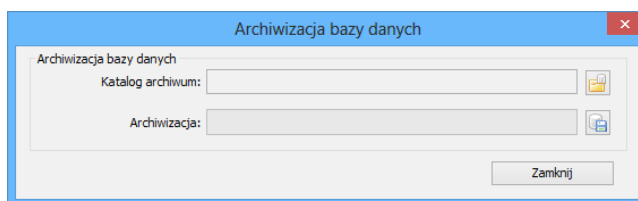


## Archiwizacja danych

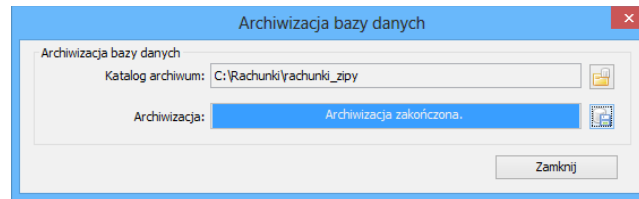
### 6.1 Archiwizowanie bazy danych

Baza danych programu umieszczona jest w podkatalogu **data**. Archiwizacja danych polega na skopiowaniu bieżących plików bazy danych do pliku archiwum w formacie ZIP o nazwie **rachunki\_archiwum\_X\_Y.zip**, gdzie **X** i **Y** to data i godzina archiwizowania danych (np.: **rachunki\_archiwum\_20140523\_155836.zip**). Plik archiwum umieszczany jest we wskazanym katalogu na dysku.

Po wybraniu z menu użytkownika opcji *Archiwizacja bazy danych* otwierane jest okno, w którym za pomocą przycisku 📁 należy określić katalog, w którym zostanie zapisany plik ze zarchiwizowanymi danymi (wybór katalogu jest zapamiętywany):



Po wybraniu katalogu wciśnięcie przycisku 📁 rozpoczyna wykonywanie archiwum bazy danych. Archiwizacja wskazywana jest na pasku postępu, a po wykonaniu archiwum w oknie wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat:



---

## 6.2 Odtwarzanie danych z archiwum

Baza danych programu umieszczona jest w podkatalogu **data**. Odtworzenie bazy danych nie może być wykonywane podczas pracy programu i nie jest możliwe z poziomu menu użytkownika.

Przywrócenie bazy danych polega na zastąpieniu plików w podkatalogu **data** plikami zapisanymi w odpowiednim archiwum **rachunki\_archiwum\_X\_Y.zip** wykonanym podczas archiwizowania danych.

**Uwaga:** Odtwarzanie danych z archiwum wymaga zewnętrznego programu do tworzenia plików ZIP. W przypadku wątpliwości można zwrócić się z prośbą o pomoc do osoby umiejącej posługiwać się takim programem.