

**NOVITUS**



# **SOSPA**

System  
Obsługi  
SPA & Wellness



Instrukcja  
obsługi programu

## **SPIS TREŚCI**

<b>SPIS TREŚCI .....</b>	<b>1</b>
<b>WPROWADZENIE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE .....</b>	<b>6</b>
<b>2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOSPA.....</b>	<b>7</b>
<b>OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU ....</b>	<b>10</b>
<b>3. MENU .....</b>	<b>10</b>
3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA.....	10
3.2. ZMIANA HASŁA .....	10
3.3. ARCHIWIZACJA .....	10
3.4. ZAMKNIJ .....	11
<b>4. KARTOTEKI .....</b>	<b>12</b>
4.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM).....	12
4.2. DANE PERSONALNE.....	20
4.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG .....	23
4.4. TOWARY .....	25
4.5. USŁUGI .....	30
<b>5. RECEPCJA .....</b>	<b>32</b>
5.1. SERIE ZABIEGÓW.....	32
5.2. DRUKOWANIE GRAFIKU DLA PERSONELU .....	46
5.3. VOUCHERY - LISTA .....	47
5.4. SPRZEDAŻ VOUCHERÓW.....	50
5.5. POCZTA WEWNĘTRZNA .....	55
<b>6. SPRZEDAŻ / ZAKUP.....</b>	<b>57</b>
6.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ.....	57
6.2. FAKTURY PRO-FORMA .....	64
6.3. FAKTURY ZALICZKOWE.....	65
6.4. PARAGONY .....	66

6.5. PARAGONY ZALICZKOWE .....	71
6.6. FAKTURY VAT – ZAKUP.....	72
6.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY.....	76
6.8. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU .....	80
6.9. DRUKARKA FISKALNA.....	84
<b>7. MAGAZYN.....</b>	<b>85</b>
7.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE .....	86
7.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE .....	91
7.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY .....	93
7.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY .....	94
7.5. INWENTARYZACJA.....	95
<b>8. KASA / BANK .....</b>	<b>99</b>
8.1. NALEŻNOŚCI.....	99
8.2. NALEŻNOŚCI Z KART .....	102
8.3. ZOBOWIĄZANIA.....	104
8.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART.....	106
8.5. KASA PRZYJMIE (KP) .....	107
8.6. KASA WYDA (KW) .....	111
8.7. BANK PRZYJMIE (BP) .....	113
8.8. BANK WYDA (BW).....	115
8.9. RAPORT KASOWY .....	117
<b>9. SZEF.....</b>	<b>118</b>
9.1. RAPORT ILOŚCI KLIENTÓW / PACJENTÓW .....	118
9.2. ZESTAWIENIE OBROTÓW.....	119
9.3. ZESTAWIENIE WYKONANYCH ZABIEGÓW.....	120
9.4. RAPORT CZASU PRACY PERSONELU .....	121
9.5. RAPORT CZASU PRACY ZASOBÓW .....	122
9.6. LISTA OBCIĄŻEŃ HOTELOWYCH.....	123
9.7. REMANENT .....	124
9.8. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU .....	125
9.9. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH.....	127
9.10. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH.....	128
9.11. RAPORT DOKUMENTÓW .....	129

9.12. REJESTR VAT SPRZEDAŻY .....	130
9.13. REJESTR VAT ZAKUPU .....	131
<b>10. ADMINISTRATOR .....</b>	<b>132</b>
10.1. USTAWIENIA .....	132
10.2. STAWKI VAT .....	147
10.3. WŁAŚCICIEL.....	149
10.4. UŻYTKOWNICY .....	151
10.5. GRUPY UPRAWNIENÍ. ....	153
10.6. FORMY PŁATNOŚCI.....	155
10.7. KATEGORIE DOKUMENTÓW.....	157
10.8. PERSONEL .....	158
10.9. GRUPY ZABIEGÓW.....	162
10.10. ZABIEGI .....	164
10.11. ZUŻYCIE KOSMETYKÓW / MATERIAŁÓW .....	167
10.12. ZASOBY (GABINETY / SALE / STANOWISKA).....	169
10.13. ŚWIĘTA I DNI WOLNE OD PRACY .....	172
10.14. URLOPY I ZWOLNIENIA.....	173
10.15. KONTROLA DANYCH .....	175
<b>11. O PROGRAMIE.....</b>	<b>176</b>

## **WPROWADZENIE**

System Obsługi SPA jest przeznaczony do wykorzystania w recepcjach obiektów SPA oraz innych ośrodkach o charakterze usługowo-zabiegowym. Jest przeznaczony zarówno dla obiektów przyhotelowych, jak również funkcjonujących samodzielnie. Program umożliwia planowanie zabiegów oraz pomaga w organizacji pracy obiektu. Dzięki zawartym w nim specjalnym mechanizmom, użytkownik może zaplanować optymalne wykorzystanie obiektu oraz personelu.

System SOSPA zaprojektowany został do pracy na jednym lub kilku stanowiskach z uwzględnieniem autoryzacji oraz uprawnień poszczególnych użytkowników. Prostota i łatwość obsługi sprawia, że program może być wykorzystywany przez wszystkich znających podstawy systemu Windows.

SOSPA jest klasyczną aplikacją Windows otwierającą się w oknie przystosowanym do rozdzielczości ekranu 1366x768 (rozdzielczość zalecana 1920x1080). Wszystkie funkcje programu otwierają się na zakładkach lub w nowych - niezależnych od głównego – okienkach.

## **1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE**

Minimalna - wymagana do prawidłowego działania programu - konfiguracja komputera, przedstawia się następująco:

- system Windows 10,
- procesor Intel Core 2 Duo,
- pamięć RAM 2 GB,
- miejsce na dysku 2 GB,
- rozdzielczość 1366x768,
- drukarka zgodna ze standardem Epson.

Konfiguracja zalecana:

- system Windows 10,
- procesor Intel Core i3,
- pamięć RAM 8 GB,
- miejsce na dysku 10 GB,
- rozdzielczość 1920x1080,
- drukarka atramentowa lub laserowa.

## **2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOSPA**

Aby mieć pewność, że program będzie prawidłowo skonfigurowany i będziemy mogli w pełni korzystać ze wszystkich jego funkcji, należy postąpić według poniższych kroków:

- zainstalować program,
- uruchomić aplikację *Auto.exe* znajdującą się w głównym folderze programu, wprowadzić nr licencji a następnie wczytać plik licencji,
- uruchomić program klikając *START ► Programy ► SOSPA* (lub klikając w ikonę na pulpicie o tej samej nazwie),
- zalogować się jako Admin (administrator) bez podawania hasła,
- uruchomić funkcję wprowadzania właściciela obiektu: *Administrator ► Właściciel* i uzupełnić wszystkie informacje o obiekcie (punkt 10.3 niniejszej instrukcji),
- uruchomić funkcję *Administrator ► Zabiegi* i wprowadzić listę zabiegów wraz z czasem wykonania oraz cenami (punkt 10.10),
- uruchomić funkcję *Administrator ► Personel* i wprowadzić wszystkie osoby obsługujące wraz z przyporządkowaniem do nich zabiegów, a także ustalić harmonogram ich czasu pracy (punkt 10.8),
- uruchomić funkcję *Administrator ► Zasoby* i wprowadzić listę pomieszczeń i zasobów wykorzystywanych do wykonywania zabiegów oraz dodać możliwe do wykonania zabiegi, a także ustalić harmonogram ich dostępności (punkt 10.12),
- uruchomić funkcję *Administrator ► Ustawienia* i ustalić parametry pracy programu według własnych wymagań,

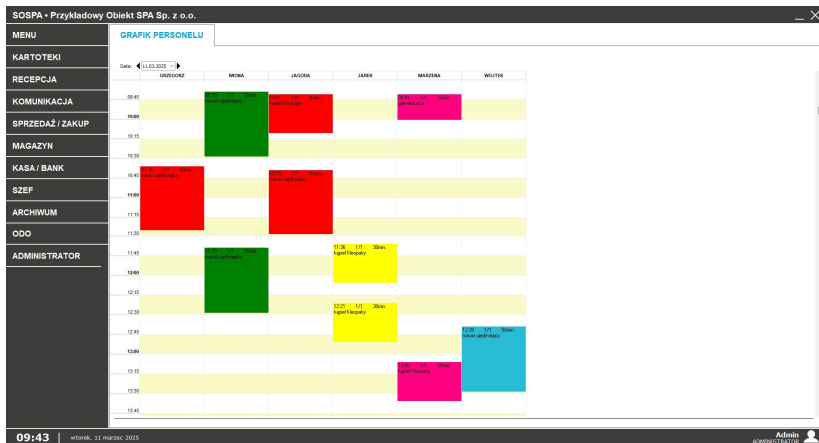
- uruchomić funkcję *Administrator* ► *Użytkownicy* i dodać wszystkich użytkowników, którzy będą posługiwać się programem,
- uruchomić funkcję *Administrator* ► *Grupy uprawnień* i ustalić uprawnienia dla poszczególnych grup użytkowników programu, a następnie przypisać te grupy do poszczególnych użytkowników (*Administrator* ► *Użytkownicy*).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy ponownie uruchomić aplikację.

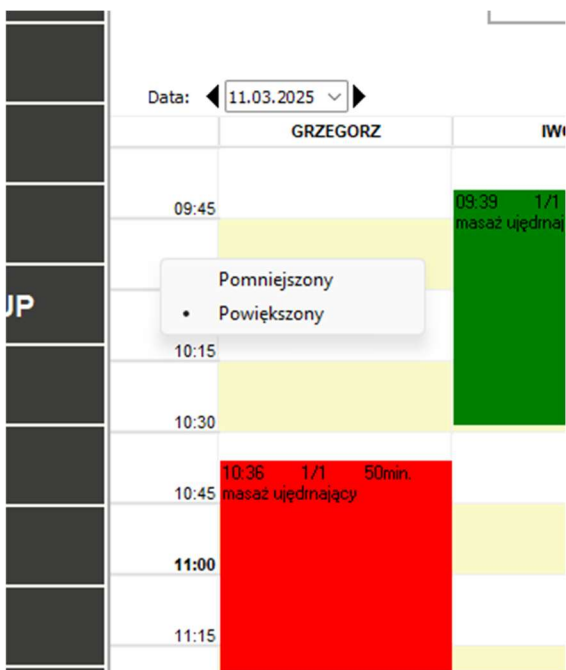
W lewej części głównego okna programu znajduje się menu umożliwiające dostęp do poszczególnych funkcji. Menu zostało pogrupowane w sposób pozwalający na proste i szybkie odwołanie się do konkretnej funkcji programu.

W centralnej części okna głównego, bezpośrednio po zalogowaniu, widać kalendarz, który jest graficzną prezentacją stanu zaplanowanych zabiegów w dowolnie wybranym dniu. Po najechaniu wskaźnikiem myszy na dany zabieg, wyświetlane są informacje dotyczące serii zabiegów, do którego on przynależy. Ponadto z poziomu kalendarza istnieje możliwość deklarowania, edycji, rozliczania i usuwania serii zabiegów. Dodatkowo, klikając prawym przyciskiem myszy w lewej części kalendarza, w obszarze godzin, mamy możliwość zmiany sposobu jego wyświetlania – powiększony lub pomniejszony.





Rys. 1. Okno główne programu



Rys. 2. Zmiana sposobu wyświetlania.

## **OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU**

### **3. MENU**

#### **3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA**

W przypadku, kiedy z programu korzysta więcej niż jedna osoba, można w tym miejscu dokonać zmiany osoby obsługującej program. Uruchomienie tej funkcji powoduje ponowne pojawienie się okna logowania z możliwością wyboru użytkownika oraz miejscem na wprowadzenie hasła. Okno to ukazuje się także po każdorazowym uruchomieniu programu. Po zalogowaniu się, nazwa użytkownika w kontekście którego będziemy pracować jest wyświetlana na pasku statusowym w dolnej części okna głównego. Warto w tym miejscu dodać, że wszystkie dokumenty wystawiane są na osobę aktualnie zalogowaną. Poza tym w zależności od kompetencji i zakresu obowiązków, każdemu użytkownikowi można nadać odpowiednie uprawnienia, co zostanie szczegółowo opisane w dalszej części instrukcji.

#### **3.2. ZMIANA HASŁA**

Funkcja pozwala na indywidualną zmianę własnego hasła dostępu do programu przez każdego z użytkowników programu.

#### **3.3. ARCHIWIZACJA**

Podczas pracy z programem zalecane jest wykonywanie archiwizacji danych przynajmniej raz dziennie na zakończenie pracy. Ma ona na celu zabezpieczenie danych przed ich ewentualną utratą np. z powodu awarii komputera. Po

wybraniu tej funkcji, wszystkie dane w programie zostają zapisane w postaci pliku kopii. Postęp wykonywania się archiwizacji danych jest widoczny na pasku statusu programu u dołu okna głównego. Szczegółowe ustawienia dotyczące archiwizacji danych znajdują należy modyfikować w *Administrator* ► *Ustawienia* ► *Archiwizacja*.

### **3.4. ZAMKNIJ**

Zakończenie pracy z programem powoduje wylogowanie użytkownika i zamknięcie okna głównego programu.

## 4. KARTOTEKI

### 4.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)

Kartoteka firm zawiera wszystkie dane o firmach potrzebne do wystawiania dokumentów i może zostać wywołana na dwa sposoby: bezpośrednio z głównego menu (*Kartoteki ► Firmy*) lub pośrednio - podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, zakupu, magazynowego lub kasowego.

ID	NIP	SIKOT/KOD	NAZWA	KOD POCZT.	MIASTO	ULICA	NR	TELEFON	FAX
1		FIRMA PRZYKŁADOWA	FIRMA PRZYKŁADOWA	33-333	Katowice	Marynarska			
2	884-456-34-22	KOWALSKI JAN	Kowalski Jan	58-580	Jelenia Góra	Płocznym	30	(0-71) 75 123-45-67	
3	133-456-87-89	MARBLE	MARBLE Włocławek Szczyński	45-246	Włocławek	Towarowa	4		
4	52121212	TOTAL	TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.	54-590	Wrocław	Zaparkowej	14		

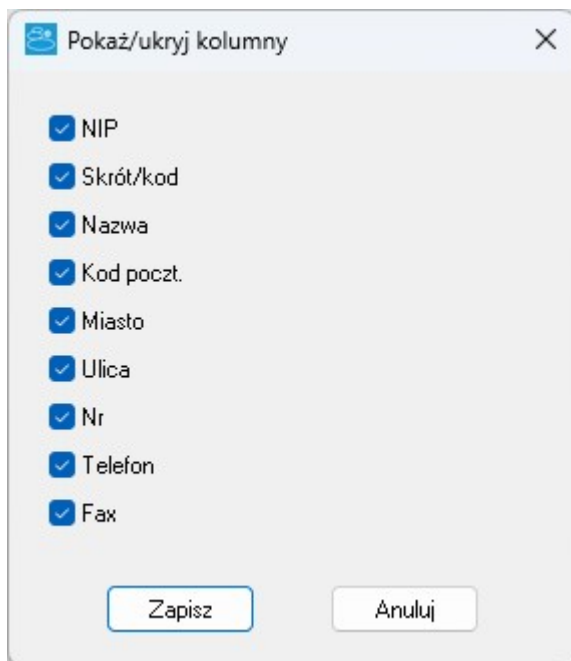
Rys. 3. Kartoteka firm.

Podczas pracy z kartoteką firm mamy dostęp do funkcji, które dostępne są również podczas pracy z innymi kartotekami, stąd też ich opis nie będzie każdorazowo powtarzany. Jedną z takich funkcji jest możliwość ukrywania niektórych kolumn. Można ją wywołać z menu kontekstowego (Rys. 4), co skutkuje wyświetleniem odpowiedniego okna konfiguracyjnego (Rys. 5). Inną możliwością jest zmiana szerokości i kolejności kolumn. Należy pamiętać, że te ustawienia są dodatkowo zapamiętywane indywidualnie dla każdego użytkownika programu.

FIRMY				
Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	
+ dodaj filtr				
NIP	SKRÓT/KOD	NAZWA	KOD POCZT.	
-	FIRMA PRZYKŁADOWA	FIRMA PRZYKŁADOWA	33-333	Katowice
-----	KOWALSKI JAN	SKRÓT/KOD:kowalski Jan		
894-495-34-22	MAGENA	FIRMA PRZYKŁADOWA MAGENA Spółka Jawna		
123-456-67-89	MAR-BUD	KOWALSKI JAN MAR-BUD Wiesław Steczkowski		
1212121212	TOTAL	MAGENA TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.		
	MAR-BUD			
	TOTAL			

- Nowy
- Nowa na bazie danych personalnych
- Popraw
- Usuń
- Przywróć do aktualnych
- Pokaż
- Znajdź
- Znajdź następny
- Połącz firmę
- Historia zmian
- Drukuj raport przetwarzania danych
- Anonimizuj
- Anonimizuj zbiorczo
- Lista firm
- Pokaż/ukryj kolumny**
- Drukuj zawartość tabeli
- Eksportuj zawartość tabeli
- Pokaż aktualnie
- Pokaż usunięte
- Na początek
- Do tyłu
- Do przodu
- Na koniec

Rys. 4. Konfiguracja kolumn.



Rys. 5. Ukrywanie kolumn.

Kolejnymi funkcjami dostępnymi w czasie korzystania z kartoteki są: drukowanie oraz eksport zawartości kartoteki do pliku xls. Dostęp do tych funkcji jest możliwy także poprzez menu kontekstowe na prawym przycisku myszy.

Podczas przeglądania kartoteki firm mamy dostęp do funkcji opisanych w dalszej części tego podrozdziału.

#### 4.1.1. Dodawanie nowej firmy do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić dane opisujące nową firmę, takie jak: nazwa, kod firmy (może to być np. skrócona nazwa firmy, poprzez którą będzie łatwiej odnaleźć daną firmę w kartotece), NIP, adres, nr konta i nazwę banku, telefon. Wprowadzenie części danych (nazwa firmy, adres, NIP) przy dodawaniu

nowej firmy jest obowiązkowe. Nie wpisanie ich blokuje możliwość dodania tej firmy do kartoteki, co jest sygnalizowane przy próbie jej zapisania. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy **Zapisz**, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.

**Dodawanie nowej firmy**
✕

Podstawowe

Rolnik Ryczałtowy

Inne

Załączniki

Skrót/kod

NIP

Nazwa

Adres

Kod poczt.
Miasto

Ulica
Nr domu
Nr lokalu

Kraj  ☰

Telefon

Fax

E-mail

WWW

Nr konta

Bank

Uwagi

Powiązania pomiędzy dostawcą a nabywcą  ▼

Źródło danych osobowych  ☰

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 6. Dodawanie nowej firmy.

#### 4.1.2. Poprawianie danych firmy.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane firmy dodanej wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej firmy.

#### 4.1.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego jej przemyślenia. W rzeczywistości dane firmy nie są usuwane całkowicie z programu, a jedynie ukrywane w taki sposób, aby w każdej chwili dało się je przywrócić. Wszystkie usunięte firmy możemy oglądać, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Pokaż usunięte**. Natomiast przywrócenie usuniętej firmy z powrotem do aktualnych, następuje poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie **Przywróć do aktualnych**.

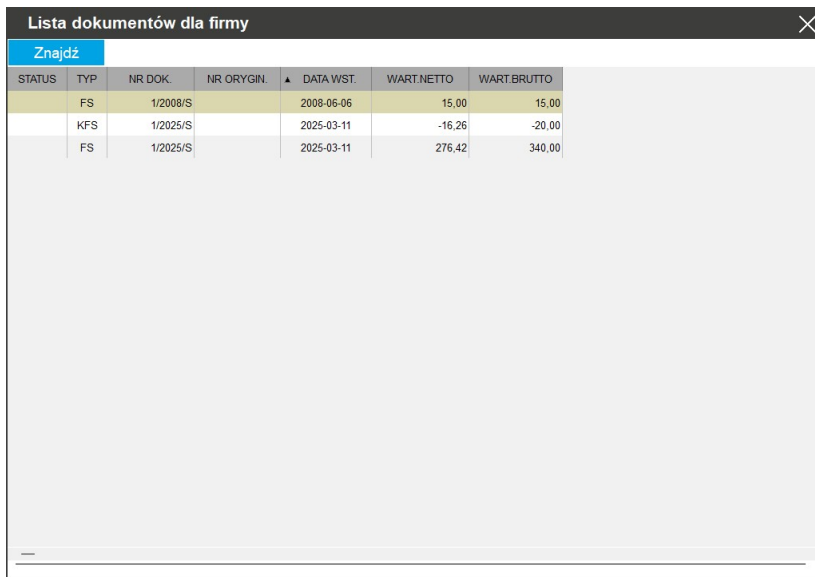
#### 4.1.4. Podgląd danych firmy.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, np. nr konta czy nazwa banku, musimy wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie. Możemy tego dokonać poprzez dwukrotne kliknięcie na danym rekordzie lub poprzez wywołanie menu kontekstowego i kliknięcie **Pokaż**. Funkcja podglądu szczegółowych informacji, może również służyć do tego, aby użytkownicy programu, którzy nie mając uprawnień do edycji danych, mogli te dane przeglądać, mając uprawnienia jedynie do podglądu.



#### 4.1.5. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 7) zawierającego listę dokumentów związanych z daną firmą. Dwukrotne kliknięcie w którykolwiek z dokumentów powoduje wyświetlenie jego zawartości.



STATUS	TYP	NR DOK.	NR ORYGIN.	▲ DATA WST.	WART. NETTO	WART. BRUTTO
	FS	1/2008/S		2008-06-06	15,00	15,00
	KFS	1/2025/S		2025-03-11	-16,26	-20,00
	FS	1/2025/S		2025-03-11	276,42	340,00

Rys. 7. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

#### 4.1.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Wywołanie tej funkcji jest możliwe poprzez kliknięcie **Znajdź** lub wciśnięcie **F7**. Wtedy zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym (Rys. 8), w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu **OK** zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania wybieramy z menu kontekstowego funkcję **Znajdź następną** (lub wciskamy **F8**). W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera

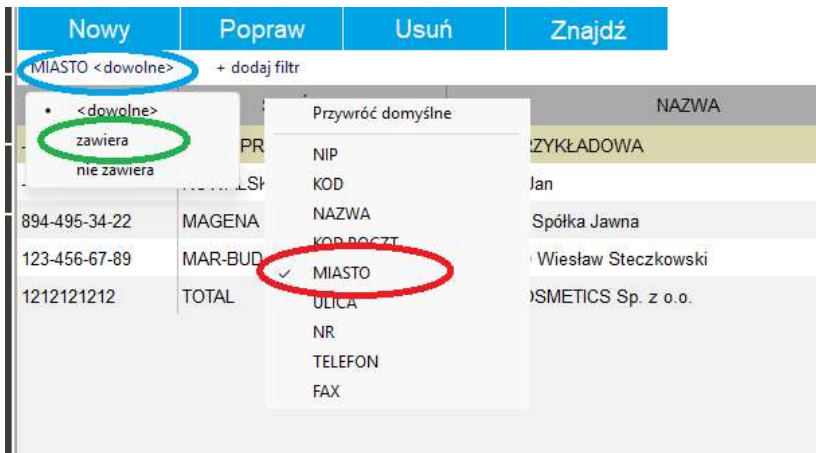
szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 8. Okno wyszukiwania.

#### 4.1.7. Filtrowanie kartoteki firm.

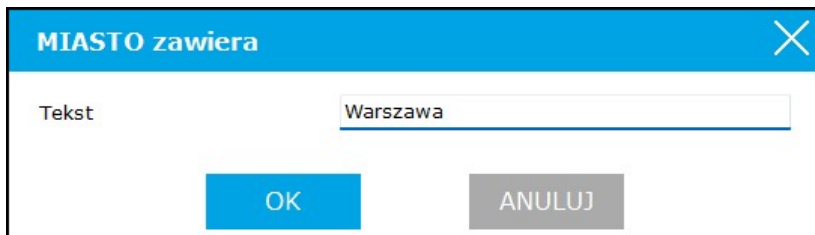
Filtrowanie kartotek należy rozpocząć od dodania odpowiedniego filtra lub grupy filtrów (Rys. 9). W tym celu klikamy **+dodaj filtr** w górnej części okna, tuż powyżej nagłówków kolumn i z pojawiającej się listy, wybieramy te dane, po których chcemy filtrować (zaznaczone na czerwono).



Rys. 9. Dodawanie filtrów w kartotece.

Na powyższym rysunku widać, że został dodany filtr *MIASTO*. W tym momencie, aby wprowadzić interesującą nas nazwę

miasta lub fragment nazwy, klikamy wybrany już filtr (zaznaczone na zielono) i na pojawiającej się liście sposobów filtrowania wybieramy **zawiera** (zaznaczone na niebiesko). To spowoduje pojawienie się okna z możliwością wprowadzenia odpowiedniego tekstu (Rys. 10), a jego po zatwierdzeniu – odfiltrowanie danych.

The image shows a dialog box with a blue header bar containing the text "MIASTO zawiera" and a close button (X) in the top right corner. Below the header, there is a label "Tekst" followed by a text input field containing the word "Warszawa". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue "OK" button and a grey "ANULUJ" button.

Rys. 10. Wprowadzanie danych do filtra.

#### 4.1.8. Sortowanie kartoteki firm.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek kolumny posortuje kartotekę malejąco.

## 4.2. DANE PERSONALNE

Kartoteka danych personalnych jest wyświetlana w podobnym oknie jak kartoteka firm. W kartotece znajdują się dane osobowe klientów, dla których tworzone są serie zabiegów.

Poniżej opisano funkcje dostępne podczas przeglądania kartoteki danych personalnych.

### 4.2.1. Dodawanie nowej osoby.

Podczas dodawania nowej osoby musimy podać jej dane personalne (przynajmniej imię i nazwisko).

Powiązanie z firmą określamy klikając przycisk umieszczony obok pola z nazwą firmy, co daje możliwość wyboru z listy dodanych wcześniej firm. Taka operacja pozwoli na późniejsze automatyczne wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury VAT) na powiązaną z klientem firmę. W linii uwag wpisujemy dodatkowe informacje o kliencie. Ma to duże znaczenie w przypadku, gdy ponownie dokonujemy rezerwacji zasobów dla tego klienta. W momencie wybierania osoby, dla której istnieje zapis w uwagach, wyświetlana jest odpowiednia informacja.

W dolnej części okna znajduje się opcja **Zapisz również jako firmę**, która podczas zapisu danych, generuje dodatkowo zapis w kartotece firm. Taki sposób postępowania może być pożądanym np. w przypadku, gdy dany klient będzie żądał faktury VAT podczas rozliczania się.

**Dodawanie nowej osoby**
✕

Podstawowe

Załączniki

Nazwisko i imię

Adres

Kod poczt.
Miasto

Ulica
Nr domu
Nr lokalu

Kraj

Telefon

Grupa osób

Rodzaj dokumentu tożsamości

Numer dokumentu tożsamości

PESEL

Data urodzenia  01.01.1975

E-mail

Firma

Uwagi

Źródło danych osobowych

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

**Zapisz również jako firmę**

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 11. Dodawanie nowej osoby.

#### 4.2.2. Edycja danych osobowych w kartotece.

Z funkcji edycji danych osobowych korzystamy w momencie, gdy chcemy skorygować zapisy wcześniej dodane do kartoteki. Okno edycji jest podobne jak przy dodawaniu nowej osoby.

#### 4.2.3. Usuwanie danych personalnych.

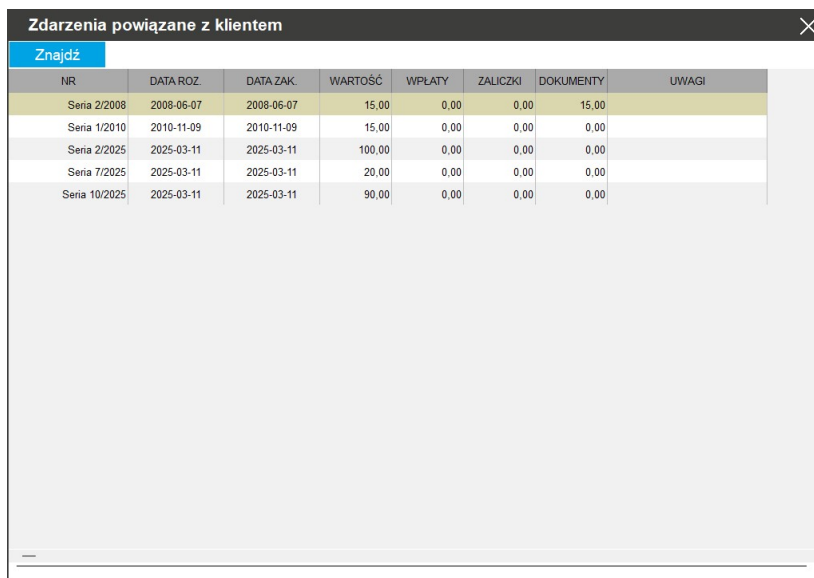
Funkcja powoduje usunięcie danych z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji.

#### 4.2.4. Podgląd danych personalnych.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej osoby (klienta) z kartoteki danych personalnych.

#### 4.2.5. Informacja o seriach zabiegów dla danej osoby.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna zawierającego listę serii zabiegów dla danej osoby (klienta) w obiekcie.



NR	DATA ROZ.	DATA ZAK.	WARTOŚĆ	WPLATY	ZALICZKI	DOKUMENTY	UWAGI
Seria 2/2008	2008-06-07	2008-06-07	15,00	0,00	0,00	15,00	
Seria 1/2010	2010-11-09	2010-11-09	15,00	0,00	0,00	0,00	
Seria 2/2025	2025-03-11	2025-03-11	100,00	0,00	0,00	0,00	
Seria 7/2025	2025-03-11	2025-03-11	20,00	0,00	0,00	0,00	
Seria 10/2025	2025-03-11	2025-03-11	90,00	0,00	0,00	0,00	

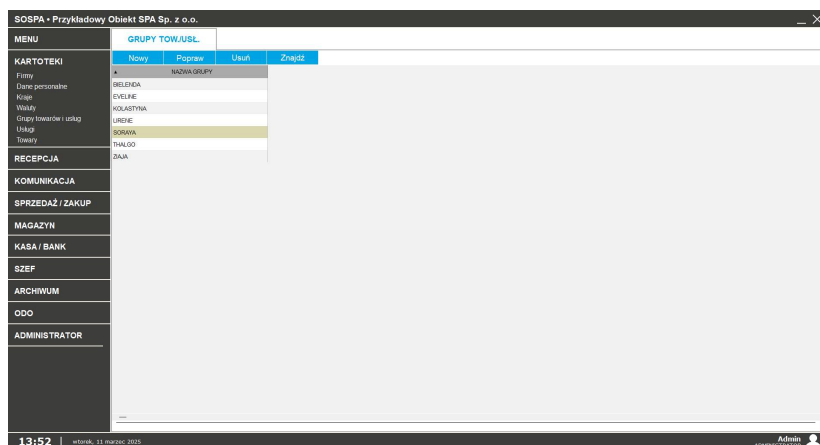
Rys. 12. Informacja o seriach zabiegów dla danej osoby.

#### 4.2.6. Drukowanie karty klienta.

Funkcja umożliwia wydrukowanie karty klienta.

### 4.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG

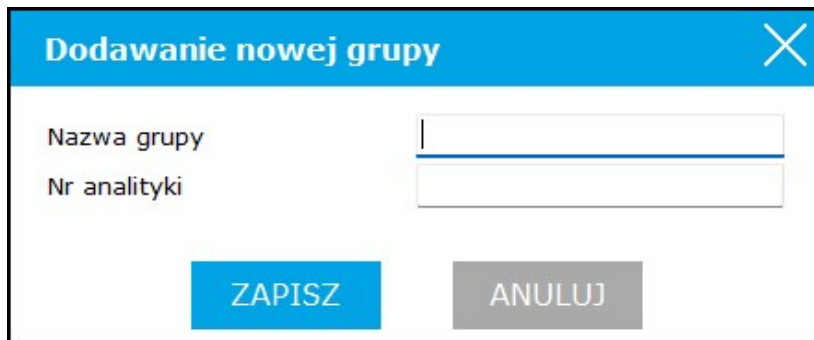
Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania towarami i usługami. Do każdej z grup możemy przyporządkować towary (lub usługi), które następnie łatwiej filtrować wewnątrz kartotek oraz selekcjonować w zestawieniach. Lista grup może być wywołana bezpośrednio z okna głównego (*Kartoteki* ► *Grupy towarów i usług*) lub podczas dodawania (edycji) nowego towaru (usługi). Wywołanie listy grup powoduje wyświetlenie okna (Rys. 13), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 13. Lista grup.

#### 4.3.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej grupy do listy. W tym oknie (Rys. 14) podajemy nazwę nowej grupy oraz ewentualnie numer analityki, który można wykorzystać podczas eksportu danych do programów księgowych.



**Dodawanie nowej grupy** ✕

Nazwa grupy

Nr analityki

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Rys. 14. Dodawanie nowej grupy.

#### 4.3.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

#### 4.3.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.



## 4.4. TOWARY

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów przeznaczonych do sprzedaży, takie jak: nazwa towaru, kod towaru, symbol PKWiU, ceny zakupu i sprzedaży oraz jego aktualny stan magazynowy. Wywołanie kartoteki towarów (Rys. 15) jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Kartoteki* ► *Towary*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu lub magazynowego.

SOSPA - Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.																		
MENU		GRUPY TOW./USŁ.			TOWARY													
KARTOTEKI		Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Ruch Towar												
RECEPCJA		NAZWA			•	SKROT	STAN	J.M.	STAN SPŁ.	NA ZAK.	NA ZAM.	BRUT.	NET.	STAN SPŁ.	NA SPRAZ.	NA WYKON.	GRUPA	LOK WYKON.
KOMUNIKACJA		Towar	relaxing bath fragrance	KT3436	0.000	art.	0.000	0,24	8,30	23	8,75	8,92	23	8,24	8,28	THALOO		20 ml
SPRZEDAŻ / ZAKUP		Towar	scalding cream with algae	KT3435	0.000	art.	0.000	5,30	8,02	23	5,26	6,47		5,26	6,47	THALOO		50 ml
MAGAZYN		Towar	aromacoon relax	KT3433	0.000	art.	0.000	3,08	3,79	23	3,06	3,76		3,06	3,76	THALOO		15 ml
KASA / BANK		Towar	sublime body wrap	KT3432	0.000	art.	0.000	3,56	4,38	23	3,53	4,34		3,53	4,34	THALOO		20 ml
SZEFE		Towar	restful massage oil	KT3411	0.000	art.	0.000	0,70	8,86	23	8,69	8,85		8,69	8,85	THALOO		50 ml
ARCHIWUM		Towar	silky wrap	KT3393	0.000	art.	0.000	39,70	37,76	23	38,46	37,45		38,46	37,45	THALOO		100g
ODO		Towar	fragrance softener	KT3394	0.000	art.	0.000	6,89	8,67	23	6,84	8,61		6,84	8,61	THALOO		20 ml
Stawki VAT		Towar	shampoo scalp foaming cream	KT3410	0.000	art.	0.000	7,84	9,64	23	7,77	9,56		7,77	9,56	THALOO		20 ml
Formy płatności		Towar	foaming concentrate	KT3405	0.000	art.	0.000	7,16	8,81	23	7,11	8,74		7,11	8,74	THALOO		10 ml
Kategorie dokumentów		Towar	moisturizing mask	KT3415	0.000	art.	0.000	17,50	21,53	23	17,38	21,35		17,38	21,35	THALOO		150ml/100g
Poprawce kwoty		Towar	lip product cream	KT3275	0.000	art.	0.000	4,29	7,74	23	4,24	7,67		4,24	7,67	THALOO		15ml
Zbiórka danych osobowych		Towar	scalding cream with algae	KT3445	0.000	art.	0.000	7,12	8,76	23	7,07	8,69		7,07	8,69	THALOO		40ml
Personel		Towar	deocamact scrub	KT3361	0.000	art.	0.000	4,60	5,66	23	4,56	5,61		4,56	5,61	THALOO		20ml
Zadania		Towar	matia salt preparation	KT3265	0.000	art.	0.000	19,10	12,42	23	18,02	12,32		18,02	12,32	THALOO		1.5kg/100g
Grupy zabiegów		Towar	deocamact relax	KT3261	0.000	art.	0.000	9,70	8,86	23	8,69	8,85		8,69	8,85	THALOO		15 ml
Zadania kosmetyków / masaż		Towar	incised cream algae	KT3402	0.000	art.	0.000	13,36	16,43	23	13,26	16,38		13,26	16,38	THALOO		200g
Świadc / za usług		Towar	plonowal gel	KT3415	0.000	art.	0.000	4,30	5,29	23	4,27	5,26		4,27	5,26	THALOO		20.25ml
Usługi zjedzenia		Towar	aromacoon slender	KT3429	0.000	art.	0.000	9,40	11,96	23	9,33	11,47		9,33	11,47	THALOO		15.250 ml
Zakupy		Towar	aromacoon relax	KT3425	0.000	art.	0.000	9,40	11,96	23	9,33	11,47		9,33	11,47	THALOO		15 ml
Zadania kosmetyków / masaż		Towar	aromacoon elixir	KT3430	0.000	art.	0.000	9,40	11,96	23	9,33	11,47		9,33	11,47	THALOO		15.250 ml
Swiadc / za usług		Towar	aromacoon relax	KT3425	0.000	art.	0.000	9,40	11,96	23	9,33	11,47		9,33	11,47	THALOO		15 ml
Usługi zjedzenia		Towar	aromacoon massage oil	KT3440	0.000	art.	0.000	4,13	5,08	23	4,10	5,04		4,10	5,04	THALOO		200g
Zakupy		Towar	sublime face powder with algae	KT3419	0.000	art.	0.000	2,10	2,68	23	2,08	2,64		2,08	2,64	THALOO		20g
Zakupy		Towar	swiss and sensory scrub	KT3400	0.000	art.	0.000	21,30	26,20	23	21,13	25,99		21,13	25,99	THALOO		100g/200g
Menedżer sprzedaży		Towar	precious milk bath	KT3406	0.000	art.	0.000	6,60	8,12	23	6,54	8,05		6,54	8,05	THALOO		100g/200g
Aktualizacja danych		Towar	so-bath	KT3415	0.000	art.	0.000	9,00	11,07	23	8,93	10,99		8,93	10,99	THALOO		5g
Kartoteka danych																		

Rys. 15. Kartoteka towarów.

Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie tą kartoteką.

### 4.4.1. Dodawanie nowego towaru do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna (Rys. 16), w którym określamy wszystkie parametry nowego towaru. Jako kod towaru można podać np. jego skróconą nazwę. Każdy towar możemy przyporządkować do grupy. Obok pola z nazwą grupy, znajduje się przycisk, którego kliknięcie powoduje wywołanie listy wszystkich grup. Wyboru

jednej grupy z listy dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie. W tym momencie okienko z listą grup zostaje zamknięte, a nazwa wybranej grupy pojawi się w odpowiednim polu (sposoby tworzenia nowych i modyfikowania już istniejących grup zostały opisane w punkcie **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Bardzo ważne jest prawidłowe wprowadzenie stawki VAT towaru, która później ma wpływ na formalny aspekt wystawianych dokumentów i prawidłowe przeliczanie ich wartości. Wprowadzanie cen zakupu i sprzedaży towaru w kartotece może ułatwić późniejsze wystawianie dokumentów, np. podczas prowadzenia bezpośredniej sprzedaży, ale nie jest obligatoryjne. Bardzo przydatne może się okazać określenie stanu minimalnego towaru. Dzięki tej funkcji będziemy mogli w dowolnym momencie wydrukować raport stanów minimalnych dla towarów, dla których ten stan został określony (patrz rozdział 9.10).

W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nowy towar (przycisk **Zapisz**). Tak dodany towar możemy teraz wykorzystywać przy wystawianiu wszystkich dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych.

**Dodawanie nowego towaru**
✕

Przepisz automatycznie skrót z nazwy

Nazwa

Skrót/kod

Grupa

PKWiU

Kod CN

J.m.

Stawka VAT

Grupa GTU

---

**Ceny**

	narzut [%] <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="0,00"/>	marża [%] <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="0,00"/>
Zakup	netto <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="0,00"/>	brutto <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="0,00"/>
Sprzedaż	netto <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="0,00"/>	brutto <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="0,00"/>

---

Stan minimalny

Kod kreskowy

Uwagi

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 16. Dodawanie nowego towaru.

#### 4.4.2. Edycja towaru.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o towarze dodanym wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych o towarze i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowego towaru.

#### 4.4.3. Usuwanie towaru.

Funkcja powoduje usunięcie towaru z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Jeżeli dany towar ma aktualnie niezerowy stan na magazynie,

to program nie pozwoli go usunąć. Natomiast w przypadku, gdy kasowany towar ma zerowy stan na magazynach, ale występuje na dokumentach, z usunięciem nie będzie problemu. Należy pamiętać, że towar nie jest fizycznie usuwany z bazy danych, a tylko ukrywany, dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten towar, będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 4.4.4. Informacja o towarze.

Funkcja pozwalająca na przeglądanie danych o towarze bez możliwości ich edycji.

#### 4.4.5. Ruch towaru.

Funkcja ruchu towaru pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danego towaru. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 17), w którym możemy zobaczyć chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje dany towar. Dodatkowo widać dane wartościowo-ilościowe dotyczące danego towaru na każdym dokumencie oraz stan towaru narastająco w magazynie.

Ruch towaru/usługi - olejek ziaja													
Znajdź		Drukuj											
+ dodaj filtr													
DOK.	NR DOK.	▲ DATA SPR.	NAZWA FIRMY	KATEGORIA	ILOŚĆ	CENA N.	CENA B.	WARTOŚĆ	J.M.	OŚĆ MAX.	L. NAR.	ENA N. J. N.	ENA B. J. N.
FZ	1/2025/S/MG1	2025-03-11	TOTAL COSMETICS Sp. z o		10,000	0,75	0,92	1,00 szt.		10,000	10,000	0,75	0,92
PA	1/2025/S	2025-03-11			1,000	20,33	25,00	1,00 szt.		1,000	9,000	20,33	25,00
PA	2/2025/S	2025-03-11			1,000	19,51	24,00	1,00 szt.		1,000	8,000	19,51	24,00
RW	1/2025/S/MG1	2025-03-11			2,000	0,75	0,92	1,00 szt.		2,000	6,000	0,75	0,92

Rys. 17. Ruch przykładowego towaru.

#### 4.4.6. Wyszukiwanie towaru.

Przeszukuje kartotekę w celu odnalezieniażądanego towaru na podstawie zadanego ciągu znaków.

W tym miejscu należy wspomnieć o możliwości wyszukiwania bezpośrednio na liście towarów (nie włączając funkcji **Wyszukiwanie**) poprzez przyciśnięcie np. kilku początkowych liter jego nazwy.

## 4.5. USŁUGI

Lista usług zawiera dane na temat wszystkich usług sprzedawanych w obiekcie, takie jak: nazwa usługi, kod usługi, symbol PKWiU, stawkę VAT i jednostkę miary, a także domyślną cenę sprzedaży. Usługi mogą być wykorzystywane do wystawiania faktur automatycznie (na podstawie serii zabiegów) lub „odręcznie”.

### 4.5.1. Dodawanie nowej usługi do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna, w którym określamy wszystkie parametry nowej usługi. Jako kod usługi można podać np. jej skróconą nazwę. Następnie należy zdefiniować symbol PKWiU (jeżeli jest to usługa, dla której taki symbol jest wymagany), a także jednostkę miary i stawkę VAT. Wskazane jest również wprowadzić domyślną cenę sprzedaży. Wprowadzanie nowej usługi kończymy przyciskiem **Zapisz**.

### 4.5.2. Poprawianie usługi.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane usługi dodanej wcześniej do listy. Okienko poprawiania danych usługi i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej.

### 4.5.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Uwaga ! Usługa nie jest całkowicie usuwana z bazy danych, a jedynie ukrywana, dlatego wszystkie dokumenty zawierające tę usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 4.5.4. Pozostałe funkcje listy usług.

Pozostałe funkcje listy usług pokrywają się z funkcjami dla listy towarów i nie będą szczegółowo opisywane.

## 5. RECEPCJA

### 5.1. SERIE ZABIEGÓW

Lista serii zabiegów jest najważniejszą kartoteką w programie. Zawiera ona szczegółowe informacje na temat każdej rezerwacji zabiegów, począwszy od terminów, poprzez wykorzystane zasoby oraz personel, a skończywszy na pobranych wpłatach i zaliczkach.

SOSPA - Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.												
SERIE ZABIEGÓW												
MENU												
KARTOTEKI												
DATA KOZ: <data> <data> <data>												
SERIE ZABIEGÓW												
NR SERII	DATA KOZ	KLIEN/PRACJANT	ROZL.	ROZC/KOZ	WARTOŚĆ	WPLATY	ZALICZKI	OKUMENTY	TELEFON	E-MAIL	UWAGI	OSTATNIO MODYFIKOWAL
RECEPCJA	10000	2004-06-04	Dawasz Nowak	✓	✓	90,00	0,00	0,00	90,00			Admin
Wizytowy	20000	2004-06-07	Katarzyna Pajdak	✓	✓	10,00	0,00	0,00	10,00			Admin
Placiszka wewnętrzna	10010	2010-11-09	Katarzyna Pajdak			10,00	0,00	0,00	0,00			Admin
KOMUNIKACJA	30010	2010-11-17	Dawasz Nowak	✓		0,00	0,00	0,00	0,00	hosp@spaspa.pl		Admin
40010	2010-11-17	Jean Kowalski			210,00	0,00	0,00	0,00				Admin
SPRZEDAŻ / ZAKUP	50010	2010-11-17	Edward Kasak			210,00	0,00	0,00	0,00			Admin
MAGAZYN	50010	2010-11-18	Edward Kasak			220,00	0,00	0,00	0,00			Admin
40020	2005-03-11	Dawasz Nowak			90,00	0,00	0,00	0,00				Admin
KASA / BANK	80020	2005-03-11	Dawasz Nowak			90,00	0,00	0,00	0,00			Admin
80020	2005-03-11	Jean Kowalski			100,00	0,00	0,00	0,00				Admin
SZEF	20020	2005-03-11	Katarzyna Pajdak			100,00	0,00	0,00	0,00			Admin
70020	2005-03-11	Katarzyna Pajdak			20,00	0,00	0,00	0,00				Admin
ARCHIWUM	10020	2005-03-11	Katarzyna Pajdak			90,00	0,00	0,00	0,00			Admin
ODO	10020	2005-03-11	Margareta Kasak			100,00	0,00	0,00	0,00			Admin
50020	2005-03-11	Margareta Kasak			100,00	0,00	0,00	0,00				Admin
ADMINISTRATOR	90020	2005-03-11	Margareta Kasak			90,00	0,00	0,00	0,00			Admin
30020	2005-03-11	Mikaela Borewicki			100,00	0,00	0,00	0,00				Admin

Rys. 18. Lista serii zabiegów.

#### 5.1.1. Nowa seria zabiegów.

Opcja ta jest również bezpośrednio dostępna z kalendarza. Pozwala na dokonanie rezerwacji zabiegów w określonym terminie oraz precyzyjne ustalenie ich kosztów. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okienko (Rys. 19), w którym dodajemy poszczególne zabiegi. Dokonujemy tego klikając przycisk „+”, co spowoduje wyświetlenie listy wszystkich wykonywanych w obiekcie zabiegów. Konkretny zabieg wybieramy poprzez dwukrotne kliknięcie. W tym momencie wyświetlone zostaje okno (Rys. 20), w którym w



pierwszej kolejności wybieramy datę oraz najwcześniejszą możliwą godzinę ustaloną z klientem. Po każdorazowej zmianie terminu, program automatycznie zmienia proponowane osoby z personelu oraz terminy zgodnie z ilością zasobów jakimi dysponuje w danym momencie. W przypadku, gdy dany zabieg może być wykonywany w różnych gabinetach – dla każdej osoby z personelu mamy do wyboru również każdy możliwy gabinet. Dwukrotne kliknięcie danej godziny spowoduje zamknięcie okna wyboru terminu i dodanie nowego zabiegu wraz z przypisanym prowadzącym oraz gabinetem. Dodawanie zabiegu możemy powtarzać wielokrotnie dla jednej serii, przy czym wszystkie dodane już do serii pozycje będą miały wpływ na możliwości dodania kolejnych zabiegów w tej samej serii. W każdym momencie widzimy łączny koszt wybranych już zabiegów. Pozostaje nam tylko określenie osoby dokonującej rezerwacji poprzez kliknięcie w przycisk obok pola *Nazwisko i imię* i wybranie odpowiedniej osoby z kartoteki danych personalnych poprzez dwukrotne kliknięcie. Jeżeli w kartotece nie ma jeszcze osoby, która dokonuje rezerwacji, wprowadzamy ją według wcześniej opisanego schematu dodawania nowej osoby (punkt 4.2.1).

**Dodawanie nowej serii zabiegów**
✕

Podstawowe	Dodatki	Dokumenty	Załączniki																		
Gość hotelowy <input type="text" value="Nie"/>		Nr <input type="text" value="11/2025"/>																			
Nazwisko i imię <input type="text"/>		Data/godz. utw. <input type="text" value="2025-03-11 14:13"/>																			
Pobyt nr <input type="text"/>		Suma wpłat <input type="text" value="0,00"/>																			
Pokój nr <input type="text"/>		Suma zaliczek <input type="text" value="0,00"/>																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="color: #0070C0;">Zabiegi</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 5%;">LP</th> <th style="width: 15%;">DATA / GODZ.</th> <th style="width: 15%;">ZABIEG</th> <th style="width: 5%;">CZAS ZAB.</th> <th style="width: 5%;">CENA</th> <th style="width: 5%;">UP, [%]</th> <th style="width: 15%;">PROWADZĄCY</th> <th style="width: 10%;">SALA</th> <th style="width: 10%;">STANOWISKO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="height: 100px;"> <td colspan="9" style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>				LP	DATA / GODZ.	ZABIEG	CZAS ZAB.	CENA	UP, [%]	PROWADZĄCY	SALA	STANOWISKO									
LP	DATA / GODZ.	ZABIEG	CZAS ZAB.	CENA	UP, [%]	PROWADZĄCY	SALA	STANOWISKO													
Refundacja <input type="text" value="Nie"/>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="color: #0070C0;">Podsumowanie</span> </div>																			
Zleceniodawca <input type="text"/>		Zawartość <input type="text" value="0,00"/>																			
Uwagi <input type="text"/>		Dodatki <input type="text" value="0,00"/>																			
		Razem <input type="text" value="0,00"/>																			

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 19. Dodawanie nowej serii zabiegów.

Wybór godziny zabiegu
✕

Zabieg:

Czas trwania [min.]:

Czas blokady stanowiska/personelu [min.]:

Data/godz.:

GRZEGORZ	tybetański/g.odnowy/odn	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
GRZEGORZ	waniliowy/g.masazu/odno	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
IWONA	tybetański/g.odnowy/odn	15:00	16:00	17:00	18:00			
IWONA	waniliowy/g.masazu/odno	15:00	16:00	17:00	18:00			
JAGODA	tybetański/g.odnowy/odn	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
JAGODA	waniliowy/g.masazu/odno	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
JAREK	tybetański/g.odnowy/odn	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
JAREK	waniliowy/g.masazu/odno	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
MARZENA	tybetański/g.odnowy/odn	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	
MARZENA	waniliowy/g.masazu/odno	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	
WOJTEK	tybetański/g.odnowy/odn	15:00	16:00	17:00	18:00			
WOJTEK	waniliowy/g.masazu/odno	15:00	16:00	17:00	18:00			

Nie pokazuj terminów sprzed aktualnej godziny

Rys. 20. Wybór terminu zabiegu.

Do serii zabiegów możemy dołączyć tzw. dodatki, czyli dodatkowo sprzedane usługi i towary. W celu skorzystania z tej opcji należy kliknąć zakładkę **Dodatki** (Rys. 21). Jeżeli chcemy uzupełnić tą listę o jakąkolwiek usługę, klikamy przycisk "+". W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi usługami. Wyboru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co wyświetlenie okienka, w którym wprowadzamy ilość (domyślnie 1 szt.). Podobnie postępujemy przy dodawaniu do zawartości towaru (funkcja **Towar** w menu kontekstowym). Za pomocą funkcji **Usuń**, dostępnej w menu kontekstowym, usuwamy pozycję z listy.

Na szczególną uwagę zasługuje funkcja **Zmień znacznik fiskalizacji** (dostępna w menu kontekstowym). Jej użycie spowoduje pojawienie się symbolu „\*” w kolumnie konkretnej pozycji i będzie oznaczać, że przy późniejszym wydruku paragonu po rozliczeniu serii zabiegów, ta pozycja nie zostanie wydrukowana, natomiast zostanie ona doliczona do wystawionej faktury. Opcję tę możemy wykorzystać w

przypadku, gdy klient korzysta dodatkowo z barku, gdzie znajduje się osobne urządzenie fiskalne. Wtedy (na życzenie klienta) możemy doliczyć kwotę z paragonu wystawionego przy barze do końcowego rozliczenia serii zabiegów. Pozycje z takiego paragonu przepisujemy, zaznaczając je symbolem „\*”\*. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym w recepcji. Ponowne skorzystanie z funkcji zmiany znacznika fiskalizacji na zaznaczonej już pozycji, spowoduje usunięcie symbolu „\*”\*. Z funkcji tej należy korzystać jednak bardzo rozważnie.

Dodawanie nowej serii zabiegów
✕

Podstawowe

Dodatki

Dokumenty

Załączniki

Obciążenia dodatkowe
+

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP.(%)	WART. BR.	UWAGI DO POZYCJI
1	olejek ziaja	1	szt.	20,00	23	0	20,00	25ml
2	aromaczone relax	1	szt.	15,00	23	0	15,00	5 ml

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 21. Dodatki dla serii zabiegów.

Po ustaleniu wszystkich szczegółów dotyczących nowej serii zabiegów klikamy przycisk **Zapisz** w celu umieszczenia jej na

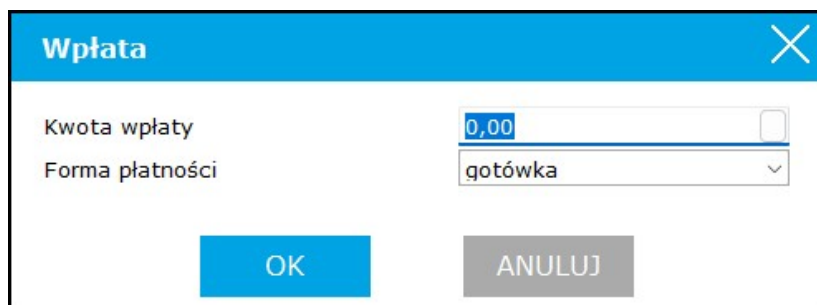
liście. W przypadku rezygnacji klikamy przycisk **Anuluj**. Dla każdej nowej serii zabiegów powtarzamy wyżej wymienione operacje.

### 5.1.2. Edycja serii zabiegów.

Edycja serii zabiegów umożliwia nam zmianę wszystkich wcześniej określonych parametrów dla dowolnej serii z listy. Ma to duże znaczenie w przypadku pomyłki we wprowadzonych wcześniej danych lub zmiany rezerwacji ze strony klienta. Funkcja ta jest dostępna również z kalendarza.

### 5.1.3. Wpłata do serii zabiegów.

Program umożliwia dokonywanie wpłat/wypłat do serii zabiegów (niezależnie od zaliczek), skutkujących tylko wystawieniem odpowiednich dokumentów kasowych. Funkcję tę możemy wywołać z menu kontekstowego na liście rezerwacji.



Rys. 22. Wpłata do serii zabiegów.

### 5.1.4. Rozliczenie serii zabiegów.

Funkcja ta umożliwia rozliczenie serii zabiegów i wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury lub paragonu). Po włączeniu tej funkcji ukazuje się okno podobne jak przy deklarowaniu i edycji serii, jednakże nie ma tutaj możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian. Należy pamiętać, że

wszystkie towary i usługi wyszczególnione jako dodatki, zostaną automatycznie doliczone do dokumentu sprzedaży. Jeżeli podczas rozliczania serii zabiegów okaże się, że trzeba jeszcze dopisać lub poprawić jakieś dane, wtedy należy anulować rozliczenie i skorzystać z funkcji edycji. Jeżeli jesteśmy pewni, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie możemy kliknąć przycisk **Rozlicz** znajdujący się u dołu okna. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki ma zostać wystawiony automatycznie (Rys. 23).

W przypadku wybrania faktury VAT lub paragonu zostanie wyświetlone analogicznie takie samo okno jak przy wypisywaniu nowej faktury lub nowego paragonu. Jediną różnicą będzie wypełniona już zawartość dokumentu. Dodatkowo przy fakturze zostaną uzupełnione dane nabywcy, pod warunkiem, że osoba przypisana do serii zabiegów była powiązana z jakąkolwiek firmą.

Funkcja **Bez dokumentu** powoduje jedynie oznaczenie serii jako rozliczonej bez dokumentu sprzedaży.

Ostatnią, możliwą do wykorzystania, jest funkcja rozliczenia **na koszt firmy**. Skorzystanie z tej funkcji powoduje zaznaczenie serii jako rozliczonej na koszt firmy bez generowania jakichkolwiek dokumentów.

Funkcja rozliczania serii zabiegów jest dostępna także bezpośrednio z kalendarza.

Czasami istnieje potrzeba powiązania dodatkowego (drugiego) dokumentu sprzedaży z już rozliczoną serią zabiegów. W takim przypadku należy skorzystać z funkcji **Dołącz fakturę** lub **Dołącz paragon**, które dostępne są na liście wszystkich aktualnych serii zabiegów poprzez menu kontekstowe.



Rys. 23. Wybór sposobu rozliczania serii zabiegów.

#### 5.1.5. Częściowe rozliczanie serii zabiegów.

Częściowe rozliczanie serii zabiegów jest bardzo użyteczną funkcją, która pozwala na wielokrotne rozliczanie jednej serii i

wystawienie do niej kilku odrębnych dokumentów sprzedaży obejmujących różne świadczenia i obciążenia zawarte w tej serii. W połączeniu z możliwością modyfikacji serii zabiegów po częściowym rozliczeniu, funkcja powoduje, że system jest bardzo elastyczny, ale też jednocześnie kontroluje rozliczone świadczenia i nie pozwala powtórnie obciążyć klienta. Podczas rozliczania częściowego użytkownik musi określić, które z jeszcze nierozliczonych świadczeń mają zostać dodane do dokumentu sprzedaży (Rys. 24). Jednocześnie system zapamiętuje te świadczenia i już przy kolejnym rozliczeniu tej samej serii nie będzie można ich wybrać.

11/2025

Nazwisko i imię:

Suma zaliczek:     Rozliczono:     Pozostało:      Rozlicz

Suma wpłat:     Rozliczono:     Pozostało:      Rozlicz

LP	DATA / GODZ.	ZABIEG	CZAS ZAB.	CENA	UP [%]	PROWADZĄCY	SALA	STANOWISKO
1	2025-03-12 09:10	krioterapia	5	15,00	0	JAGODA	śnieżny	komora
2	2025-03-12 10:20	ultradźwięki	10	15,00	0	JAREK	fizykoterapia (małe)	fizykoterapia
3	2025-03-12 11:00	masaż ujednajmający	50	100,00	0	MARZENA	wanilowy/g.masażu	odnowa

Zawartość:     Rozliczono:     Pozostało:     Rozlicz:

Rys. 24. Częściowe rozliczanie serii zabiegów.

Kiedy wszystkie pozycje przeznaczone do rozliczenia zostaną zaznaczone, możemy kliknąć przycisk **Rozlicz** znajdujący się w dolnej części okna. Dalsze postępowanie powinno być podobne jak w przypadku normalnego rozliczania serii zabiegów opisanego w podrozdziale 5.1.4., czyli wybór rodzaju dokumentu, itd.



### 5.1.6. Rozliczanie wielu serii zabiegów.

Podczas pracy w recepcji, często istnieje konieczność rozliczenia wielu serii zabiegów na jednym dokumencie sprzedaży (fakturze lub paragonie). Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 25), w którym mamy możliwość zaznaczyć na liście serii pozycje do wspólnego rozliczenia. Po ich wybraniu zamykamy okno, klikając krzyżyk w prawym górnym rogu. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki chcemy wystawić. Dalsze postępowanie jest podobne jak w przypadku rozliczania pojedynczej serii zabiegów i zostało opisane w poprzednich punktach.

Rozliczanie wielu serii zabiegów										
Znajdź										
DATA ROZ. bieżący rok + dodaj filtr										
	NR SERII	DATA ROZ.	KLIENT/PACJENT	ROZL.	ROZCHÓD	WARTOŚĆ	WPLATY	ZALICZKI	DOKUMENTY	TELEFON
<input type="checkbox"/>	4/2025	2025-03-11	Dariusz Nowak			90,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	9/2025	2025-03-11	Dariusz Nowak			90,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	8/2025	2025-03-11	Jan Kowalski			100,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	2/2025	2025-03-11	Katarzyna Piejdak			100,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	7/2025	2025-03-11	Katarzyna Piejdak			20,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	10/2025	2025-03-11	Katarzyna Piejdak			90,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	1/2025	2025-03-11	Małgorzata Karaś			100,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	5/2025	2025-03-11	Małgorzata Karaś			100,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	6/2025	2025-03-11	Małgorzata Karaś			90,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	3/2025	2025-03-11	Mikołaj Borowski			100,00	0,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	11/2025	2025-03-12	Jan Kowalski			165,00	0,00	0,00	0,00	

Filtr aktywny      Zaznaczone: 1

Rys. 25. Rozliczanie wielu serii zabiegów.

### 5.1.7. Tworzenie rozchodu na podstawie serii zabiegów.

Wykonanie rozchodu towarów/surowców z magazynu na podstawie serii zabiegów powinno być wykonane po

rozliczeniu serii, a przed jej zakończeniem. Podstawą wykonania takiego rozchodu są receptury zużycia kosmetyków i materiałów (punkt 10.11) stworzone wcześniej przez użytkownika. Podczas wykonywania rozchodu, program dokona porównania ilości towarów (kosmetyków i materiałów) przypisanej do wykonanych zabiegów w serii ze stanem towarów w magazynie. Jeżeli stan towarów w magazynie pokrywa w całości ilość towarów (kosmetyków i materiałów) przypisanych do wykonanych zabiegów, to program w kolejnym kroku tworzy odpowiednie dokumenty rozchodu (RW). Jeżeli natomiast stan towaru na magazynie nie pokrywa w całości zużytych materiałów w serii zabiegów, to dokument rozchodu nie tworzy się, a program informuje nas o brakach w magazynie stosownym oknem, zawierającym listę braków (Rys. 26). Braki w magazynie w programie mogą powstawać z różnych przyczyn, np.: pomyłka w recepturach zużycia materiałów, pomyłki we wprowadzanych dokumentach magazynowych, itd.

**Lista braków**
✕

Data rozchodu / Braki na dzień 2025-03-11

Magazyn główny

DRUKUJ

NAZWA TOWARU	ILOŚĆ	J.M.
relaxing hom fragrance	1,000	szt.

Brakujące towary (surowce) <Wybierz>

WYKONAJ

ANULUJ

Rys. 26. Lista braków w magazynie.

Aby można było dokonać rozchodu dla serii zabiegów, dla której istnieją braki, należy uzupełnić je poprzez wprowadzenie na stan magazynu brakujących towarów (np. dokumentem przychodu wewnętrznego PW) lub wprowadzić dostawę, której wcześniej nie wprowadziliśmy z jakichś powodów, a następnie ponownie wywołać funkcję rozchodowania tej serii. Innym rozwiązaniem dla istniejących braków jest wskazanie jak program ma sobie poradzić samodzielnie z tą sytuacją, poprzez wybór odpowiedniego scenariusza w oknie braków. Mamy tutaj do wyboru trzy możliwości:

- pominięcie braków,
- uzupełnienie braków poprzez przyjęcie towarów na magazyn w ostatnich cenach zakupu,
- uzupełnienie braków poprzez przyjęcie towarów na magazyn w cenach zerowych.

W przypadku wyboru scenariusza pominięcia braków, program dokona rozchodu w ilości na jaką pozwala aktualny stan magazynowy.

Prawidłowo rozchodowana seria zabiegów jest automatycznie oznaczana w kolumnie **ROZCHÓD**. Dla każdej rozchodowanej serii zostają automatycznie utworzone dokumenty rozchodu wewnętrznego (RW). W uwagach tak wygenerowanych rozchodów zawsze znajduje się informacja o numerze serii, dla której zostały utworzone. Dokumenty RW powodują zmniejszenie ilości towarów w magazynie.

Funkcja ***Cofnij rozchód***, dostępna z menu kontekstowego, może być wykorzystana w przypadku konieczności wycofania wykonanego wcześniej rozchodu danej zmiany.

#### 5.1.8. Usuwanie serii zabiegów.

Funkcja usuwania serii zabiegów powoduje usunięcie go z listy oraz grafiku. Usuwanie serii z listy jest zabezpieczone pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Z funkcji tej można korzystać również na kalendarzu.

#### 5.1.9. Podgląd serii zabiegów.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej serii zabiegów z listy, bez możliwości jej modyfikacji.

#### 5.1.10. Drukowanie karty zabiegowej.

Ta funkcja służy do wydrukowania karty zabiegowej dla klienta. Są tam wyszczególnione wszystkie zabiegi wraz z terminami, gabinetami oraz osobami prowadzącymi. Karta zabiegowa obejmuje zawsze tylko jedną serię zabiegów.

#### 5.1.11. Zakończenie serii zabiegów.

Funkcja zakończenia serii zabiegów umożliwia przeniesienie jej do archiwum.

## 5.2. DRUKOWANIE GRAFIKU DLA PERSONELU

Funkcja ta służy do wydruku rozkładu zabiegów dla personelu (osób wykonujących zabiegi) w dowolnie wybranym okresie, z dowolnej grupy zabiegów, w dowolnym gabinecie i dla dowolnej osoby.

### Wydruk grafiku dla personelu

Okres od 12.03.2025 00:00 do 12.03.2025 23:59

Grupa zabiegów Wszystkie

Prowadzący Wszyscy

Sala/stanowisko Wszystkie

Wydruk Rozkład zabiegów dla prowadzącego

Liczba kopii 1

**DRUKUJ**    **PODGLĄD**    **ZAMKNIJ**

Rys. 27. Wydruk grafiku dla personelu.

### 5.3. VOUCHERY - LISTA

Stworzenie listy voucherów umożliwia późniejszą ich sprzedaż poprzez noty obciążeniowe, a następnie wykorzystanie jako środek płatniczy przy rozliczaniu dokumentów sprzedaży (forma płatności typu *voucher*). Na liście voucherów (Rys. 28) widzimy, które z nich zostały sprzedane i ewentualnie wykorzystane.

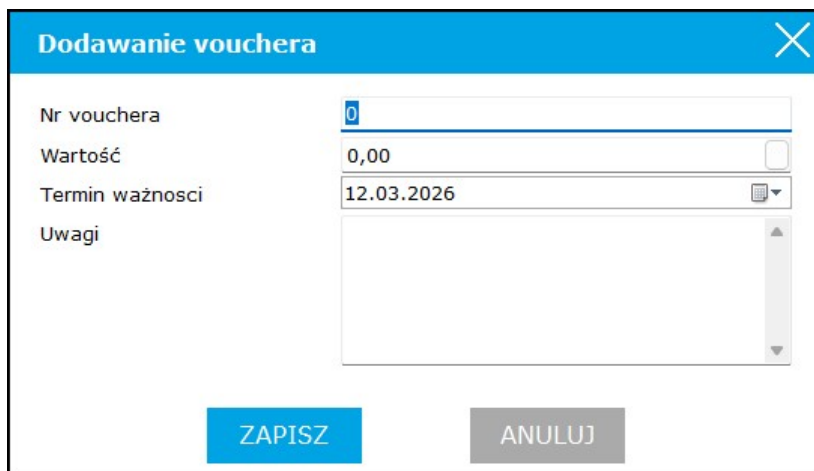
SOSPA - Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.						
MENU LISTA VOUCHERÓW						
KARTOTEKI						
+ Dodaj						
Nowy Popraw Usun Zniez Drukuj						
RECEPCJA						
K. SER. VOUCHERA	WARTOŚĆ	TERMIN WAŻ.	SPRZEDANY	WYKORZYSTANY	UWAGA	
501	100.00	2026-03-12	✓			
502	100.00	2026-03-12	✓			
503	100.00	2026-03-12				
504	100.00	2026-03-12				
505	100.00	2026-03-12	✓			
KOMUNIKACJA						
201	200.00	2026-03-12	✓			
202	200.00	2026-03-12				
SPRZEDAŻ / ZAKUP						
203	200.00	2026-03-12				
204	200.00	2026-03-12				
MAGAZYN						
501	200.00	2026-03-12				
KASA / BANK						
502	500.00	2026-03-12	✓			
503	500.00	2026-03-12	✓			
SZEF						
504	500.00	2026-03-12				
505	500.00	2026-03-12				
ARCHIWUM						
ODO						
ADMINISTRATOR						

14:32 | środa, 12 marzec 2025 | Admin ADMINISTRATOR

Rys. 28. Lista voucherów.

#### 5.3.1. Dodawanie nowego vouchera.

Dodawanie nowych voucherów polega na wprowadzaniu ich numerów wraz z wartością i terminem ważności (Rys. 29). Podczas zapisywania danych program kontroluje, aby numery voucherów nie powtarzały się.



**Dodawanie vouchera**

Nr vouchera: 0

Wartość: 0,00

Termin ważności: 12.03.2026

Uwagi:

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 29. Dodawanie nowego vouchera.

### 5.3.2. Edycja parametrów vouchera.

Edycja parametrów vouchera jest możliwa tylko wtedy, jeżeli voucher nie został jeszcze sprzedany. W przeciwnym razie program wyświetli stosowny komunikat i uniemożliwi ewentualne zmiany.

### 5.3.3. Usuwanie vouchera.

Podobnie jak przy edycji - usuwanie vouchera nie jest możliwe po tym jak zostanie sprzedany. Jest to również sygnalizowane komunikatem.

### 5.3.4. Drukowanie listy voucherów.

Pozwala na wydrukowanie listy voucherów wg zadanych parametrów (Rys. 30).



### Drukowanie

Termin ważności od 12.03.2025 do 12.03.2025

Wartość od 0,00 do 0,00

Status sprzedaży Wszystkie

Status wykorzystania Wszystkie

---

Wydruk Lista voucherów

Liczba kopii 1

**DRUKUJ** PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 30. Parametry wydruku listy voucherów.

## 5.4. SPRZEDAŻ VOUCHERÓW

System SOSPA pozwala na wystawienie księgowej noty obciążeniowej dla klienta w ramach sprzedaży voucherów. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlana jest zakładka z listą wystawionych dotychczas not obciążeniowych (Rys. 31). Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z notami obciążeniowymi, wystawianymi do voucherów.

NR DOK.	DATA WYST.	NAZWA FIRMY / NAZWIŚKO	KWOTA	OPIS	LWAGI	WYSTAWIŁ
10203/0	2025-03-12	MAGAZYN Włoski	300.00			Admin
32025/0	2025-03-12	MAGAZYN Włoski	500.00			Admin
30203/0	2025-03-12	TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.	100.00			Admin
42025/0	2025-03-12	FIRMA PRZYKŁADOWA	1000.00			Admin
50203/0	2025-03-12	MAGAZYN Włoski	100.00			Admin

Rys. 31. Lista not obciążeniowych.

### 5.4.1. Wypisywanie nowej noty obciążeniowej.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej noty obciążeniowej (Rys. 32), gdzie najpierw wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest dodanie voucherów, które chcemy sprzedać. Klikamy przycisk „+” i na wyświetlonej liście voucherów (Rys. 33) dwuklikiem wybieramy jeden z nich. Każdy wybrany voucher jest widoczny na liście w naszej notce obciążeniowej, wraz ze swoim numerem, wartością oraz terminem ważności. W każdej chwili, bezpośrednio pod tabelą z wybranymi voucherami,

widzimy aktualną wartość całego dokumentu (sumę wartości wszystkich voucherów).

**Dodawanie noty obciążeniowej** ✕

Nr dokumentu       Data wystawienia

Nabywca

---

**Vouchery** +

NR	WARTOŚĆ	TERMIN	

Wartość

Odebrał

Nr karty

Uwagi

ZAPISZ
ANULUJ

---

**Płatność**

Do zapłaty

Przedpłaty

Pozostaje

Rys. 32. Wypisywanie nowej noty obciążeniowej.

**Lista voucherów** ✕

Nowy   Popraw   Usun   Znajdź   Drukuj

– dodaj filtr

NR VOUCHERA	WARTOŚĆ	TERMIN WAZ.	SPRZEDANY	WYKORZYSTANY	UWAGI
103	100,00	2026-03-12			
104	100,00	2026-03-12			
202	200,00	2026-03-12			
203	200,00	2026-03-12			
204	200,00	2026-03-12			
205	200,00	2026-03-12			
504	500,00	2026-03-12			
505	500,00	2026-03-12			

Rys. 33. Wybieranie voucherów podczas wystawiania noty obciążeniowej.

W tym momencie mamy też wyświetloną kwotę *Do zapłaty* w sekcji *Płatność*.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej kwoty dokumentu z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbicia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca noty nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy **<brak>** formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji ***Pozostaje*** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece ***Należności***. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności *kartą*. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki ***Należności z kart***, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca notę. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej notę może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru noty obciążeniowej podczas jej wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną notą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie noty zawierającej w sekcji ***Płatność*** formę gotówkową, powoduje automatycznie

wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5).

Wypisywanie noty obciążeniowej kończymy przyciskiem **Zapisz**.

#### 5.4.2. Poprawianie noty obciążeniowej.

Funkcja poprawiania noty obciążeniowej pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionej wcześniej notcie. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej noty.

#### 5.4.3. Usuwanie noty obciążeniowej.

Funkcja usuwania noty obciążeniowej powoduje bezpowrotne usunięcie danych tej noty z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą notą. Poza tym vouchery sprzedane poprzez tę notę są przywracane ponownie do sprzedaży.

#### 5.4.4. Podgląd noty obciążeniowej.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej notcie, bez możliwości jej poprawiania.

#### 5.4.5. Historia płatności noty obciążeniowej.

Historia płatności noty daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną notą obciążeniową.

#### 5.4.6. Wyszukiwanie noty.

Wyszukuje żadaną notę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 5.4.7. Drukowanie noty obciążeniowej.

Pozwala na wydrukowanie wybranej noty obciążeniowej w zadanej liczbie egzemplarzy.

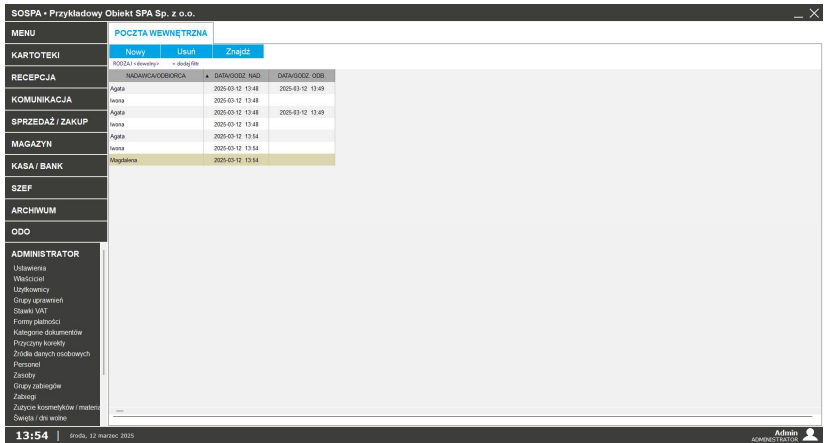
## 5.5. POCZTA WEWNĘTRZNA

Funkcja poczty wewnętrznej ma za zadanie usprawnić komunikację pomiędzy pracownikami obiektu, którzy mają uprawnienia do korzystania z programu. Poczta pozwala na pozostawianie wiadomości dla współpracowników, co może znacząco usprawnić pracę w obiekcie.

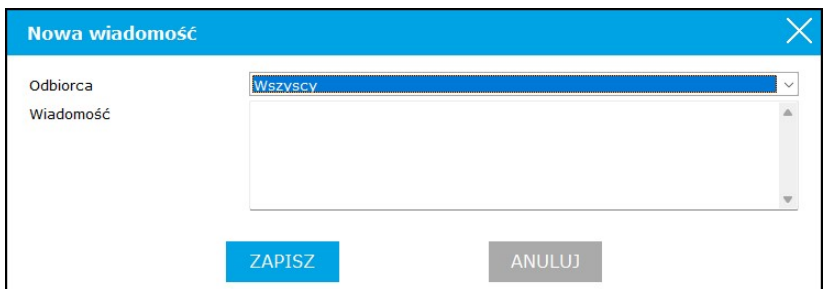
Zakładka wyświetlana podczas korzystania z funkcji poczty wewnętrznej (Rys. 34) umożliwia przeglądanie wiadomości wysłanych oraz otrzymanych od współpracowników, a także generowania i rozsyłania nowych wiadomości.

Tworzenie nowej wiadomości odbywa się w okienku (Rys. 35), w którym wybieramy odbiorcę oraz wprowadzamy tekst wiadomości. Możliwe jest wysłanie wiadomości od razu do wszystkich użytkowników programu.

O otrzymaniu wiadomości adresat jest powiadamiany natychmiast, a jeżeli nie jest zalogowany, to bezpośrednio po zalogowaniu się do programu. Dwukrotne kliknięcie wiadomości, spowoduje otwarcie okienka z jej podglądem i automatyczne zapisanie markera czasowego tej czynności. Dzięki temu, nadawca wiadomości widzi po swojej stronie, kiedy dana wiadomość została odczytana przez adresata.



Rys. 34. Lista wiadomości.



Rys. 35. Tworzenie nowej wiadomości.

Warto zwrócić uwagę, że usunięcie odebranej wiadomości nie powoduje usunięcia wiadomości u nadawcy. Pozostaje ona u niego na liście wiadomości wysłanych.



## 6. SPRZEDAŻ / ZAKUP

### 6.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ

System SOSPA pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlana jest zakładka z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 36). Zmieniając parametry filtrów w górnej części okna, możemy przeglądać np. dokumenty z lat poprzednich.

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

WYKAZ	DATA WYST.	DATA WYST.	FIRMA	KWARTALCTO	KWART BRUOTO	BRNNAZ	WYSTAWIA	CEDZIALA	KATEGORIA DOKUMENTU
102025/S	14.03.2025		FIRMA PRZYKŁADOWA	276.42	348.00		Admin		
202025/S	14.03.2025		MAGAZEN Spółka Jawna	212.80	212.00		Admin		
302025/S	14.03.2025		FIRMA PRZYKŁADOWA	158.80	158.00		Admin		
402025/S	14.03.2025		KONKAS STAWIARSKI	206.90	200.00		Admin		
502025/S	14.03.2025		SLABISKA WARSZA	256.90	258.00		Admin		

Rys. 36. Lista faktur sprzedaży.

#### 6.1.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 37). Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na trzy sposoby. Pierwszy z nich został już opisany przy okazji omawiania funkcji *Rozliczania serii zabiegów*.

**Dodawanie faktury VAT sprzedaży**
✕

Podstawowe					VAT		
Nr dokumentu	<input type="text" value="6"/>	Data wystawienia	<input type="text" value="14.03.2025"/>				
Nabywca	<input type="text"/>	Data dost.tow./wyk.usług	<input type="text" value="14.03.2025"/>				
Odbiorca	<input type="text"/>	Data VAT	<input type="text" value="14.03.2025"/>				
		Faktura detaliczna	<input type="text" value="Nie"/>				

*Zawartość*

Wg cen  +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP.[%]	WART. BR.	F	UWAGI DO POZYCJI

Wartość dokumentu	netto 0,00	brutto 0,00
Kategoria	Opłata dodatkowa <input type="text" value="0,00"/>	
Odebrał	<b>Platność</b>	
Nr karty	Do zapłaty <input type="text" value="0,00"/>	Przedpłaty <input type="text" value="0,00"/>
Uwagi	<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 0,00 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 0,00 <input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 0,00 <input type="checkbox"/>	Pozostaje <input type="text" value="0,00"/>
	<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 14.03.2025 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 14.03.2025 <input type="checkbox"/>

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 37. Wypisywanie nowej faktury.

Drugi ze sposobów to wystawienie faktury z wcześniej wystawionego paragonu (lub kilku paragonów). Służy do tego funkcja ***Nowa z paragonu*** (dostępna z menu kontekstowego na liście faktur sprzedaży). Jej uruchomienie skutkuje wyświetleniem listy firm, dla których zostały wystawione paragony z NIP. Wybieramy jedną z firm podwójnym kliknięciem, co powoduje wyświetlenie wystawionych paragonów. Wybrane z nich zaznaczamy, a następnie zamykamy okno z paragonami. Po tej operacji program

automatycznie utworzy fakturę sprzedaży z wybranych paragonów.

Trzecim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W tym przypadku najpierw wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. Jeżeli chcemy dodać do listy jakąś usługę, klikamy przycisk **Dodaj usługę** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi usługami, jakie mamy do zaoferowania. Wyboru usługi dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje wyświetlenie dodatkowego okienka z pytaniem o ilość jaką chcemy sprzedać. Po jej wprowadzeniu klikamy **OK** i w zawartości faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu towaru (funkcja **Towar** w menu kontekstowym). W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu. Za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości, natomiast użycie funkcji **Zmień znacznik fiskalizacji** (również z menu kontekstowego) powoduje pojawienie się symbolu „\*” przy konkretnej pozycji. Ta opcja spowoduje, że przy późniejszym drukowaniu paragonu do faktury, pozycje zaznaczone znakiem „\*” nie zostaną na tym paragonie ujęte. Zostaną one natomiast doliczone do wystawionej faktury. Opcję tą możemy wykorzystać w przypadku, gdy chcemy umieścić na fakturze pozycje z paragonu pochodzącego z innego urządzenia fiskalnego nie podłączonego do komputera. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym. Ponowne skorzystanie z funkcji **Zmień znacznik fiskalizacji** przy już oznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „\*”. Bezpośrednio pod tabelą z zawartością mamy

zawsze aktualną wartość dokumentu oraz wyświetloną kwotę **Do zapłaty** w sekcji **Płatność**.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej kwoty faktury z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbicia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca faktury nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy <brak> formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji **Pozostaje** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece **Należności**. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności **kartą**. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki **Należności z kart**, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca fakturę. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej fakturę może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie faktury VAT zawierającej w sekcji **Płatność** formę gotówkową, powoduje

automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). Natomiast wszystkie towary sprzedane na fakturę są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu. Wypisywanie faktury kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Program posiada możliwość rejestrowania faktur VAT sprzedaży na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli odpowiednia opcja została skonfigurowana w ustawieniach programu, to po zapisaniu faktury, wyświetlane jest pytanie o jej rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia program wykonuje tę operację.

#### 6.1.2. Poprawianie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja poprawiania faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej faktury.

#### 6.1.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże, także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary sprzedane na tą fakturę są przywracane na stan magazynu.

#### 6.1.4. Podgląd faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze, bez możliwości jej poprawiania.

#### 6.1.5. Historia płatności faktury VAT sprzedaży.

Historia płatności faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną fakturą VAT.

#### 6.1.6. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

#### 6.1.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.1.8. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.1.9. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 6.1.10. Drukowanie faktury w walucie.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w walucie. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wybrać walutę oraz wprowadzić jej aktualny kurs, a następnie kliknąć **Drukuj**. W tym momencie faktura zostaje przeliczona na wybraną walutę i wydrukowana. Wprowadzona waluta oraz kurs zostają zapamiętane tylko dla wybranej faktury.

#### 6.1.11. Drukowanie duplikatu faktury.

Funkcja pozwalająca na wydruk duplikatu faktury jest dostępna bezpośrednio z okna zawierającego listę faktur, poprzez wybranie z menu kontekstowego ***Drukuj duplikat.***

## **6.2. FAKTURY PRO-FORMA**

Program umożliwia wystawianie faktur PRO-FORMA. Wystawianie takich faktur nie ma oczywiście żadnego wpływu na stan kasy, rejestr VAT lub jakiegokolwiek zestawienia sprzedaży. Poza tym faktury PRO-FORMA są wyświetlane na osobnej zakładce oraz mają własną numerację (oddzielną od normalnych faktur. Wystawienie faktury PRO-FORMA wygląda podobnie jak normalnej faktury.



### 6.3. FAKTURY ZALICZKOWE

System SOSPA umożliwia również wystawianie faktur zaliczkowych. Dzięki temu możemy częściowo obciążyć klienta za zamówione zabiegi jeszcze przed ich wykonaniem.

Wystawienie faktury zaliczkowej odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji ***Nowa faktura zaliczkowa*** w menu kontekstowym na liście serii zabiegów. Funkcja dostępna jest także bezpośrednio z kalendarza, poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranym zabiegu. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowej faktury zaliczkowej. W zawartości dokumentu widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla zabiegów w ustawieniach programu. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach tak, aby odpowiadały one wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że ma ona znacznik **Z** w kolumnie **STATUS**, co jednoznacznie pozwala nam odróżnić ją od faktur „normalnych”. Wydruk faktury zaliczkowej charakteryzuje się dodatkowym napisem „*Faktura zaliczkowa*” znajdującym się pod tytułem i numerem faktury. W przypadku kolejnych faktur zaliczkowych wystawianych dla tej serii zabiegów, program dodatkowo drukuje listę dotychczas wystawionych faktur zaliczkowych.

Podczas rozliczania serii zabiegów, dla którego zostały wystawione faktury zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na fakturze końcowej pozycje zmniejszające kwotę łączną faktury wynikające z wpłaconych zaliczek. Wydruk tak wystawionej faktury końcowej również zawiera listę wystawionych wcześniej faktur zaliczkowych.

## 6.4. PARAGONY

Oprócz faktur VAT sprzedaży, system SOSPA umożliwia również wystawianie paragonów i rejestrowanie ich na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Po wybraniu tej opcji program wyświetla listę wszystkich wystawionych do tej pory paragonów (Rys. 38).

SOSPA - Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.											
PARAGONY											
KARTOTEKI											
Nowy Popraw Usun Znajdz Drukuj											
Data wst - ciemność - 4444 fty											
RECEPCJA											
Data wst - WROSK - Data wst - DF - MP NADWYCI - JEST NIE T - WST - DROST											
KOMUNIKACJA											
102810: 06-06-2018 ✓ 73,77 90,00 Adres											
103110: 06-04-2011 31,48 34,00 Adres											
103210: 11-03-2010 28,33 25,00 Adres											
103310: 11-03-2010 18,51 24,00 Adres											
103410: 11-03-2010 138,74 90,00 Adres											
SPRZEDAŻ / ZAKUP											
Faktury sprzedaży											
Paragony											
Faktury PROJEKTA											
Faktury zakupu											
Korekty sprzedaży											
Korekty zakupu											
Dziennik kasowy											
MAGAZYN											
KASA / BANK											
SZEK											
ARCHIWUM											
ODO											
ADMINISTRATOR											
12:29   piątek, 14 marca 2025											Admin admin@12.12.12

Rys. 38. Lista paragonów.

### 6.4.1. Wypisywanie nowego paragonu.

Funkcja pozwala na wystawienie paragonu dla klienta. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno (Rys. 39), w którym możemy określić wszystkie dane zawarte na paragonie. Numer i data wystawienia paragonu są nadawane automatycznie, tak jak przy wystawianiu nowej faktury. W następnym kroku określamy poszczególne pozycje paragonu (tak jak przy wystawianiu faktury). W tym momencie mamy już wyliczone podsumowanie w sekcji **Wartość dokumentu** oraz wyświetloną kwotę **Do zapłaty** w sekcji **Płatność**.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej

kwoty paragonu z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbitcia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca paragonu nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy <brak> formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji **Pozostaje** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece **Należności**. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności *karta*. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki **Należności z kart**, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca paragon. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej fakturę może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru paragonu podczas jego wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z innym paragonem i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie paragonu zawierającego w sekcji **Płatność** formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Natomiast wszystkie towary sprzedane poprzez paragon są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

Wypisywanie paragonu kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Program posiada możliwość rejestrowania paragonów na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli odpowiednia opcja została skonfigurowana w ustawieniach programu, to po zapisaniu paragonu, wyświetlane jest pytanie o jego rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia program wykonuje tę operację.

**Dodawanie paragonu**
✕

Podstawowe										VAT																						
Nr dokumentu <input style="width: 80%;" type="text" value="4"/>				Data wystawienia						14.03.2025																						
NIP nabywcy <input style="width: 80%;" type="text"/>																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Zawartość</span> <span style="color: #0070C0;">+</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>LP</th> <th>NAZWA TOWARU/USLUGI</th> <th>ILOŚĆ</th> <th>J.M.</th> <th>CENA B.</th> <th>VAT</th> <th>UP.[%]</th> <th>WART. BR.</th> <th>F</th> <th colspan="2">UWAGI DO POZYCJI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table>											LP	NAZWA TOWARU/USLUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP.[%]	WART. BR.	F	UWAGI DO POZYCJI												
LP	NAZWA TOWARU/USLUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP.[%]	WART. BR.	F	UWAGI DO POZYCJI																							
Wartość dokumentu					netto 0,00			brutto 0,00																								
Kategoria <input style="width: 80%;" type="text"/>				Opłata dodatkowa 0,00 <input type="checkbox"/>																												
Odebrał <input style="width: 80%;" type="text"/>				Płatność																												
Nr karty <input style="width: 80%;" type="text"/>				Do zapłaty 0,00			Przedpłaty 0,00																									
Uwagi <input style="width: 80%; height: 40px;" type="text"/>				<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 0,00 <input type="checkbox"/>			<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 0,00 <input type="checkbox"/>																									
				<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 0,00 <input type="checkbox"/>			<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 0,00 <input type="checkbox"/>																									
Pozostaje 0,00					<input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> 14.03.2025																											

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 39. Wypisywanie nowego paragonu.

#### 6.4.2. Edycja paragonu.

Funkcja edycji paragonu umożliwia dokonanie wszelkich poprawek na wystawionym wcześniej paragonie. Należy jednak zwrócić uwagę, że jeżeli paragon został już

zarejestrowany na urządzeniu fiskalnym, to wszelkie poprawki, jak i powtórny wydruk powinniśmy uzgodnić z osobą kompetentną (np. osoba zajmująca się księgowością w firmie). Dlatego edycja, jak i ponowny wydruk paragonu na urządzeniu fiskalnym powinien być wykonywany ze szczególną ostrożnością. Okno służące do edycji paragonu i wykonywane w nim czynności są podobne jak te przy wypisywaniu paragonu.

#### 6.4.3. Usuwanie paragonu.

Funkcja usuwania paragonu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym paragonie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych powiązanych z tym paragonem. Poza tym towary sprzedane na ten paragon są przywracane na stan magazynu.

#### 6.4.4. Podgląd paragonu.

Funkcja umożliwi pełny podgląd informacji zawartych na wystawionym paragonie.

#### 6.4.5. Historia płatności paragonu

Historia płatności paragonu daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybranym paragonem.

#### 6.4.6. Wyszukiwanie paragonu.

Wyszukuje żądany paragon na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru paragonu).

#### 6.4.7. Drukowanie paragonu.

Funkcja umożliwi wydrukowanie paragonu na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy paragon nie został wcześniej

wydrukowany, co jest symbolizowane przez odpowiedni znacznik, umieszczony w kolumnie **DF** na liście paragonów. Dodatkowo istnieje możliwość wydruku paragonu na zwykłej drukarce.

## 6.5. PARAGONY ZALICZKOWE

System SOSPA umożliwia również wystawianie paragonów zaliczkowych. Dzięki paragonom zaliczkowym, podobnie jak to było przy fakturach zaliczkowych, możemy częściowo obciążyć klienta za zabiegi, jeszcze przed ich wykonaniem.

Wystawienie paragonu zaliczkowego odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji *Nowy paragon zaliczkowy* w menu kontekstowym na liście serii zabiegów. Po wybraniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowego paragonu zaliczkowego. W zawartości dokumentu widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla zabiegów w ustawieniach programu. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach tak, aby odpowiadały one wpłaconej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania paragonu zaliczkowego działają podobnie jak przy zwykłym paragonie. Po zapisaniu paragonu zaliczkowego widzimy, że ma on znacznik **Z** w kolumnie **STATUS**, co jednoznacznie pozwala nam odróżnić go od paragonów „normalnych”. Podczas rozliczania serii zabiegów, dla której zostały wystawione paragony zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na paragonie końcowym pozycje zmniejszające kwotę łączną paragonu wynikające z wpłaconych zaliczek.

## 6.6. FAKTURY VAT – ZAKUP

Oprócz dokumentów sprzedaży, program umożliwia także ewidencjonowanie faktur VAT zakupu. Ma to na celu ułatwienie rozliczeń z kontrahentami oraz utrzymanie prawidłowych stanów magazynowych dla towarów. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy faktur VAT zakupu – podobnej jak dla faktur sprzedaży.

### 6.6.1. Dodawanie nowej faktury VAT zakupu.

Funkcja ta ma na celu przepisanie wszystkich danych z faktury otrzymanej od naszego dostawcy. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT zakupu. W pierwszej kolejności wybieramy sprzedawcę/dostawcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnie wybieramy rodzaj cen, w jakich został wystawiony dokument. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk **Dodaj towar** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami, jakie mamy w kartotece. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje wyświetlenie dodatkowego okienka z pytaniem o ilość. Po jej wprowadzeniu klikamy **OK** i w zawartości faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu usługi (funkcja **Usługa** w menu kontekstowym). W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu, natomiast za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości.

Istnieje również możliwość wprowadzenia faktury zakupu na podstawie wprowadzonych wcześniej dokumentów PZ. Funkcji tej używamy na przykład wtedy, gdy dostawca



dostarczając nam towar przez cały tydzień dołącza do niego dokumenty WZ (my wprowadzamy je jako PZ). Następnie na koniec tygodnia otrzymujemy fakturę zbiorczą, zawierającą towar znajdujący się na wcześniejszych WZ (PZ). Wybranie funkcji *Nowy z dokumentu PZ* (funkcja dostępna z menu kontekstowego na liście faktur zakupu) skutkuje wyświetleniem listy firm, od których mamy wprowadzone dokumenty PZ, i których to dokumentów nie wykorzystaliśmy jeszcze do stworzenia jakiegokolwiek faktury zakupu. Wybieramy jedną z firm podwójnym kliknięciem, co powoduje wyświetlenie możliwych dokumentów PZ. Wybrane z nich zaznaczamy, a następnie zamykamy okno z dokumentami PZ. Po tej operacji program automatycznie utworzy fakturę zakupu z wybranych dokumentów PZ. W tym momencie powinniśmy sprawdzić zgodność otrzymanej faktury papierowej z wygenerowaną fakturą w programie, a ewentualne rozbieżności wynikające z naliczania podatku VAT skorygować (zakładka VAT), wyłączając funkcję *Automatycznie przeliczaj tabelę VAT* i wprowadzając ręcznie poprawne wartości

Pozostaje nam jeszcze ustalenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez nas dostawcy w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość rozliczenia całej kwoty faktury z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbitcia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy nie chcemy rozliczać faktury od razu (wtedy wybieramy *<brak>* formy płatności) lub dokonać tylko częściowego rozliczenia, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji *Pozostaje* określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece *Zobowiązań*.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania.

Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie faktury VAT zawierającej w sekcji **Platność** formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 8.6). Natomiast wszystkie towary zakupione na fakturę są automatycznie przyjmowane na stan magazynu (o ile nie korzystaliśmy z funkcji wypisywania faktury na podstawie dokumentów PZ).

Zapamiętanie faktury następuje przez naciśnięcie przycisku **Zapisz**.

#### 6.6.2. Edycja faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej faktury. Podczas dokonywania zmian na fakturze zakupu program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu w zakresie ilości towaru. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

#### 6.6.3. Usuwanie faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary zakupione na tą fakturę są zdejmowane ze stanu magazynu. Tak jak w przypadku edycji, może się zdarzyć, że program nie pozwoli usunąć faktury, ponieważ np. jakaś pozycja przyjęta na magazyn tym dokumentem, została już sprzedana.

#### 6.6.4. Podgląd faktury VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

#### 6.6.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

Historia płatności faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną fakturą VAT.

#### 6.6.6. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

#### 6.6.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.6.8. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.6.9. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 6.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY

Podczas pracy z programem może się zdarzyć, że wystawiona przez nas faktura sprzedaży zawiera błąd w danych ilościowo-wartościowych lub zachodzi inna okoliczność powodująca konieczność zmiany niektórych pozycji na fakturze. Do skorygowania takich przypadków służy korekta faktury VAT sprzedaży.

### 6.7.1. Wypisywanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur sprzedaży. Ma to na celu wybranie faktury, do której chcemy wystawić korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na konkretnej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 40). W oknie tym znajdują się informacje o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy. W tym oknie widzimy również wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy, wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez bezpośrednią zmianę konkretnej wartości na wybranej pozycji. Możemy zmieniać zarówno wartości w wierszu **Korekta** jak i w wierszu **Po korekcie**. Po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany program automatycznie przelicza wartość korekty dla danej pozycji jak i całego dokumentu.

**Dodawanie korekty faktury VAT sprzedaży**
✕

Podstawowe						VAT			
Nr dokumentu	<input type="text" value="2"/>					Data wystawienia	<input type="text" value="14.03.2025"/>		
Nr dok. korygowanego	<input type="text" value="3/2025/S"/>					Data dok. korygowanego	<input type="text" value="14-03-2025"/>		
Nabywca	<input type="text" value="FIRMA PRZYKŁADOWA"/>					Data dost.tow./wyk.usług	<input type="text" value="14.03.2025"/>		
	<input type="text" value="NIP --Katowice-Marynarska"/>					Data VAT	<input type="text" value="14.03.2025"/>		
Odbiorca	<input type="text" value="FIRMA PRZYKŁADOWA"/>								
	<input type="text" value="NIP --Katowice-Marynarska"/>								

**Zawartość**
+

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP, [%]	WART. BR.	UWAGI DO POZYCJI
1	Zabiegi 8%	1	szt.	150,00	8	0	150,00	
	Korekta	0	szt.	0,00			0,00	
	Po korekcie	1	szt.	150,00	8	0	150,00	

Wartość dokumentu	<input type="text" value="netto 0,00"/>	<input type="text" value="brutto 0,00"/>
-------------------	---	--

Przyczyna <input type="text"/> Kategoria <input type="text"/> Odebrał <input type="text"/> Nr karty <input type="text"/> Uwagi <input style="height: 40px;" type="text"/>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>Płatność</b></div> Do zapłaty <input type="text" value="0,00"/> Przedpłaty <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Pozostaje <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="14.03.2025"/>
---	--

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 40. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności. Warto zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość **Do zapłaty**, jak również **Do zwrotu**. Wypisywanie korekty kończymy przyciskiem **Zapisz**.

#### 6.7.2. Edycja korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawioną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej korekty faktury.

#### 6.7.3. Usuwanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

#### 6.7.4. Podgląd korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

#### 6.7.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

#### 6.7.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

#### 6.7.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.7.8. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.7.9. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 6.8. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU

W czasie użytkowania programu może się zdarzyć, że z jakiegoś powodu nasz dostawca wystawi nam korektę do wcześniej wystawionej przez siebie faktury. Aby taki dokument wprowadzić do programu należy posłużyć się właśnie funkcją korekty faktury VAT zakupu.

### 6.8.1. Dodawanie korekty faktury VAT zakupu.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur zakupu. Ma to na celu wybranie wcześniej wprowadzonej faktury zakupu, do której dostawca wystawił nam korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na danej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 41). W oknie tym znajdują się informacje o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy.

W tym oknie widzimy również wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy, wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez bezpośrednią zmianę konkretnej wartości na wybranej pozycji. Możemy zmieniać zarówno wartości w wierszu **Korekta** jak i w wierszu **Po korekcie**. Po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany program automatycznie przelicza wartość korekty dla danej pozycji jak i całego dokumentu.



**Dodawanie korekty faktury VAT zakupu**
✕

Podstawowe					VAT				
Nr dokumentu	<input type="text" value="1"/>				Data wystawienia	<input type="text" value="14.03.2025"/>			
Nr dok. korygowanego	<input type="text" value="1/2025/S/MG1"/>				Data dok. korygowanego	<input type="text" value="11-03-2025"/>			
Sprzedawca	<input type="text" value="TOTAL COSMETICS Sp. z o.o."/>				Data dost.tow./wyk.usług	<input type="text" value="14.03.2025"/>			
	<input type="text" value="NIP 1212121212-Wroclaw-Zapolskiej"/>				Data VAT	<input type="text" value="14.03.2025"/>			
Dostawca	<input type="text" value="TOTAL COSMETICS Sp. z o.o."/>				Nr dok. dost.	<input type="text"/>			
	<input type="text" value="NIP 1212121212-Wroclaw-Zapolskiej"/>								

**Zawartość** +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	ZAWARTOŚĆ	J.M.	ILOŚĆ	CENA N.	VAT	UP.[%]	WART. NET.	UW.
1	aromaceane relax	10	1	szt.	10	3,08	23	0	30,80	
	Korekta	0	1	szt.	0	0,00			0,00	
	Po korekcie	10	1	szt.	10	3,08	23	0	30,80	
2	sublime body wrap	10	1	szt.	10	3,56	23	0	35,60	
	Korekta	0	1	szt.	0	0,00			0,00	

Wartość dokumentu	<input type="text" value="netto 0,00"/>	<input type="text" value="brutto 0,00"/>
-------------------	---	--

Przyczyna <input type="text"/> Kategoria <input type="text"/> Wystawił <input type="text"/> Nr karty <input type="text"/> Uwagi <input style="height: 40px;" type="text"/>	<b>Płatność</b> Do zapłaty <input type="text" value="0,00"/> Przedpłaty <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Pozostaje <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="14.03.2025"/>
--	---

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 41. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności. Warto zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość **Do zapłaty**, jak również **Do zwrotu**. Wypisywanie korekty kończymy przyciskiem **Zapisz**.

### 6.8.2. Edycja korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wprowadzoną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej korekty faktury.

### 6.8.3. Usuwanie korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

### 6.8.4. Podgląd korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

### 6.8.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

### 6.8.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

### 6.8.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.8.8. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.8.9. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 6.9. DRUKARKA FISKALNA

Funkcje dotyczące urządzenia fiskalnego (drukarki fiskalnej) podłączonego do komputera są aktywne tylko wtedy, gdy została włączona odpowiednia opcja w ustawieniach programu.

Pierwszą z funkcji jest możliwość wykonania raportu dobowego na drukarce fiskalnej wprost z programu (*Sprzedaż/Zakup ► Drukarka fiskalna ► Raport dobowy*).

Druga funkcja umożliwia wydruk raportu okresowego. W celu wykonania raportu okresowego należy wybrać z menu (*Sprzedaż/Zakup ► Drukarka fiskalna ► Raport okresowy*). Spowoduje to wyświetlenie okienka (Rys. 42), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu, oraz określić, czy ma zostać wydrukowany raport pełny, czy tylko podsumowanie.



The image shows a software dialog box titled "Raport okresowy". It features a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, the word "Zakres" is followed by two date selection fields: "od 14.03.2025" and "do 14.03.2025". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "PEŁNY" (highlighted in blue), "PODSUMA", and "ANULUJ".

Rys. 42. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

Kolejną funkcją związaną z drukarką fiskalną jest możliwość otwierania podłączonej do niej szuflady. W tym celu należy wybrać z menu *Sprzedaż/Zakup ► Drukarka fiskalna ► Otwarcie szuflady*. Skorzystanie z tej funkcji jest możliwe tylko w przypadku włączenia obsługi szuflady w ustawieniach programu.

## **7. MAGAZYN**

System SOSPA pozwala na wystawianie dokumentów magazynowych, takich jak: przyjęcie zewnętrzne (PZ), wydanie zewnętrzne (WZ) oraz przychód wewnętrzny (PW) i rozchód wewnętrzny (RW). Dokumenty zewnętrzne różnią się od wewnętrznych tym, że w tych pierwszych dodatkowo określa się kontrahenta, od którego odbieramy lub któremu wydajemy towar. Wszystkie dokumenty magazynowe mają wpływ na ilość oraz wartość towaru w magazynie. PZ i PW powodują zwiększenie stanów magazynowych dla towarów w nich zawartych, natomiast WZ i RW te stany zmniejszają. Wszystkie operacje na magazynie są wykonywane zgodnie z zasadą FIFO. Oznacza to rozchody towarów z magazynu począwszy od najstarszych dostępnych dostaw.

## 7.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wprowadzonych już dokumentów (Rys. 43).

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z dokumentami przyjęcia zewnętrznego (PZ).

SOSPA - Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.											
MENU	DOKUMENTY PZ										
	Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Drukuj						
KARTOTEKI	Data wst. -> kalendarz    4444 Str.										
RECEPCJA	STATUS	NR DOK.	DATA WST.	CE	FIRMA	WART. NETTO	WART. BRUTTO	DISKAC	WYSTAWIŁ	ODBIŁ	KATEGORIA DOKUMENTU
KOMUNIKACJA		102015/M01	17.03.2025		FIRMA PRZYKŁADOWA	343.00	438.91		Admin		
		202015/M01	17.03.2025		TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.	350.00	438.00		Admin		
		302015/M01	17.03.2025		TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.	700.00	851.00		Admin		
SPRZEDAŻ / ZAKUP		402015/M01	17.03.2025		MAGAZEN Rybnik-Jawisz	175.00	228.91		Admin		
MAGAZYN	Przebieg zewnętrzne Wydatki wewnętrzne Przychody wewnętrzne Rachunki wewnętrzne Inwestycje										
KASA / BANK											
SZEF											
ARCHIWUM											
ODO											
ADMINISTRATOR											
08:20   poniedziałek, 17 marca 2025   Admin   402015/M01											

Rys. 43. Lista dokumentów PZ.

### 7.1.1. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu przyjęcia zewnętrznego PZ (Rys. 44). W pierwszej kolejności należy zmienić datę wystawienia dokumentu (program domyślnie przyjmuje datę dzisiejszą), jeżeli jest inna niż na dokumencie od naszego dostawcy. Następnie należy wybrać sprzedawcę/dostawcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Jego naciśnięcie spowoduje otwarcie okna z listą firm. Dwukrotnie klikamy wybraną firmę, co będzie skutkowało przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy dokument PZ. Kolejnym krokiem jest ustawienie rodzaju cen w jakich został wystawiony dokument

(netto lub brutto), a następnie możemy przejść do uzupełnienia zawartości dokumentu.

**Dodawanie dokumentu PZ**
✕

Nr dokumentu

Sprzedawca   
NIP 1212121212·Wrocław·Zapolskiej

Dostawca   
NIP 1212121212·Wrocław·Zapolskiej

Data wystawienia

Nr dok. dost.

---

Zawartość

Wg cen  +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	ZAWARTOŚĆ	J.M.	ILOŚĆ	CENA N.	VAT	UP.[%]	WART. NET.	UWAGI D
1	muł morski	10	1,000	szt.	10,000	31,75	23	0	317,50	1 saszetka
2	aromaceane relax	10	1,000	szt.	10,000	9,40	23	0	94,00	15 ml

Wartość dokumentu netto 411,50    brutto 506,15

Kategoria

Wystawił

Uwagi

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 44. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Aby dodać nową pozycję do klikamy przycisk **Dodaj towar** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi dostępnymi towarami wraz z ich aktualnym stanem magazynowym. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie (lub naciśnięcie klawisza ENTER) na konkretnej pozycji, co powoduje wyświetlenie okienka, w którym wprowadzamy wymaganą ilość, zawartość opakowania i cenę (Rys. 45).

The screenshot shows a dialog box with a blue header containing the text "Towar: muł morski" and a close button (X). Below the header, there are several input fields and labels:

- "Ostatnia cena za 1 szt." with a value of "31,75" in a text box.
- "Ilość" with a value of "1,000" in a text box, followed by a multiplication sign "x".
- "Zawartość" with a value of "1,000" in a text box, followed by an equals sign "=" and a value of "1" in a text box.
- "Cena" with a value of "31,75" in a text box, followed by an equals sign "=" and a value of "31,75" in a text box.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" (blue) and "ANULUJ" (grey).

Rys. 45. Wprowadzanie ilości towaru.

Po zamknięciu listy towarów widzimy okno dokumentu z wybranymi pozycjami. W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu, natomiast za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie numeru dokumentu dostawcy oraz nazwiska osoby, która wystawiła dokumentu. Wypisywanie dokumentu kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru dokumentu podczas jego wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z innym dokumentem i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Wszystkie towary wprowadzone poprzez dokument PZ, automatycznie zwiększają stan magazynu.

### 7.1.2. Poprawianie dokumentu PZ.

Funkcja edycji dokumentu PZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionym wcześniej dokumencie PZ. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne, jak przy wypisywaniu nowego dokumentu. Przy dokonywaniu zmian na dokumencie



PZ program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

#### 7.1.3. Usuwanie dokumentu PZ.

Funkcja usuwania dokumentu PZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także zmniejszenie stanów magazynowych o ilości znajdujące się na usuwanym dokumencie. Podobnie jak przy edycji, program sprawdza, czy usunięcie dokumentu nie zaburzy spójności magazynu i może nie pozwolić na tę operację.

#### 7.1.4. Informacja o dokumencie PZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie PZ bez możliwości ich poprawy.

#### 7.1.5. Wyszukiwanie dokumentu PZ

Wyszukuje żądany dokument PZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 7.1.6. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

Filtrowanie listy dokumentów PZ można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 7.1.7. Sortowanie listy dokumentów PZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 7.1.8. Drukowanie dokumentu PZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu PZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 7.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE

Oprócz dokumentów przyjęcia zewnętrznego program umożliwia także wystawianie dokumentów wydania zewnętrznego (WZ). Dzięki tej funkcji możemy wydać partię towaru do kontrahenta (odbiorcy).

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy dokumentów WZ – podobnego jak dla dokumentów PZ.

### 7.2.1. Wystawianie nowego dokumentu WZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu WZ. W pierwszej kolejności wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości dokumentu. Dokonujemy tego w podobny sposób, jak dla dokumentów PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 7.1.1).

### 7.2.2. Edycja dokumentu WZ.

Funkcja edytowania dokumentu WZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanym wcześniej dokumencie. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wystawianiu dokumentu WZ.

### 7.2.3. Usuwanie dokumentu WZ.

Funkcja usuwania dokumentu WZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – przywrócenie na stan magazynu towarów znajdujących się na tym dokumencie.

#### 7.2.4. Informacja o dokumencie WZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej dokumencie

#### 7.2.5. Wyszukiwanie dokumentu WZ.

Wyszukuje żądany dokument WZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 7.2.6. Filtrowanie listy dokumentów.

Filtrowanie listy dokumentów WZ można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 7.2.7. Sortowanie listy dokumentów WZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 7.2.8. Drukowanie dokumentu WZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu WZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

### **7.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY**

Dokumenty przychodów wewnętrznych (PW) różnią się od dokumentów PZ brakiem kontrahenta (dostawcy), od którego przyjmujemy towar. Korzystanie z dokumentów PW ma sens np. w momencie korygowania ilości towaru w magazynie ze względu na nadwyżki, itp..

Sposób wypisywania dokumentów PW jest podobny jak przy dokumentach PZ, więc nie będzie dalej opisywany szczegółowo.

#### **7.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY**

Dokumenty rozchodów wewnętrznych (RW) tworzy się podobnie, jak to ma miejsce w przypadku innych dokumentów magazynowych. Podobnie jak dla dokumentów PW, podczas wypisywania również nie określa się kontrahenta. Ten rodzaj dokumentów możemy wykorzystać w celu korekty stanów magazynowych np. ze względu na straty.

Często może się zdarzać, że po zapisaniu dokumentu RW, liczba pozycji, ilości na poszczególnych pozycjach oraz wartość całego dokumentu mogą się różnić od tych, które określiliśmy podczas jego wypisywania. Dzieje się tak dlatego, że rozchody z magazynu są wykonywane według poszczególnych dostaw i ilości dostępnych w tych dostawach. Podczas zapisywania dokumentu program analizuje wszystkie pozycje i ustala prawidłowe ilości na każdej z nich, biorąc pod uwagę dostawy przyjęte wcześniej do magazynu. Działanie to nie zmienia jednak sumarycznej ilości danego towaru na dokumencie, którą określiliśmy podczas wypisywania.

## 7.5. INWENTARYZACJA

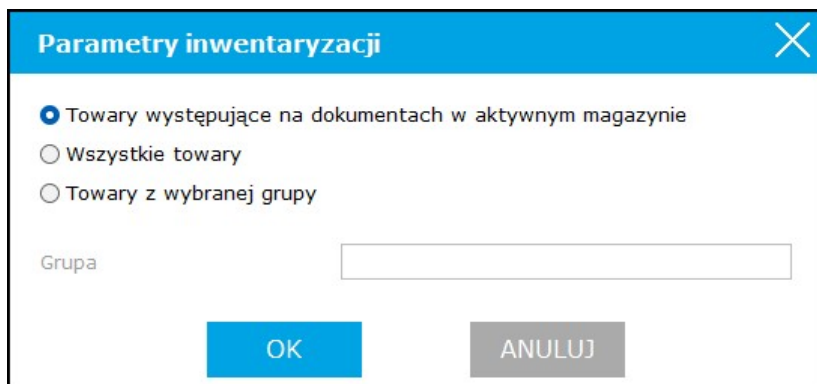
Moduł ten jest przeznaczony do wykonywania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jego uruchomienie wyświetla listę (Rys. 46), na której mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.

TYP	SKŁÓT	NAZWA	COD KODSKOVI	JM	STAN POP	STAN AKT	RÓŻNICA	CENA/N	WART NETTO
Towar	KT 3435	aromatyczne relaks		szt.	8,000	8,000	0,000	3,60	0,00
Towar	KT3201	determyczek stonki		szt.	10,000	10,000	0,000	4,60	0,00
Towar	KT3462	masażowa masełka algów		szt.	10,000	10,000	0,000	12,30	0,00
Towar	KT1415	miodobliż masaż		szt.	10,000	10,000	0,000	17,50	0,00
Towar	KT 3811	neutralny masaż st		szt.	10,000	10,000	0,000	0,70	0,00
Towar	001	olejek etra		szt.	8,000	8,000	0,000	0,70	0,00
Towar	KT 3362	olejek wosku		szt.	10,000	10,000	0,000	20,70	0,00
Towar	KT 3825	solilina body wrap		szt.	20,000	20,000	0,000	3,50	0,00

Rys. 46. Okno inwentaryzacji.

### 7.5.1. Tworzenie inwentaryzacyjnej listy towarów.

Lista ta tworzona jest automatycznie na podstawie kartoteki towarów oraz stanów magazynowych. Przed utworzeniem listy wskazane jest przeprowadzenie kontroli stanów magazynowych (*Administrator* ► *Kontrola danych*). W momencie tworzenia listy (Rys. 47) mamy możliwość wyboru zakresu towarów jakie ma ona obejmować – np. tylko te towary, które występowały w danym magazynie lub tylko towary z danej grupy. Wybór **Wszystkich** towarów oznacza, że lista będzie zawierała wszystkie towary występujące w kartotece, niezależnie od tego czy występowały już wcześniej na dokumentach w magazynie !



**Parametry inwentaryzacji**

Towary występujące na dokumentach w aktywnym magazynie

Wszystkie towary

Towary z wybranej grupy

Grupa

**OK** **ANULUJ**

Rys. 47. Przygotowanie listy dla inwentaryzacji.

Po stworzeniu listy mamy dwie kolumny z taką samą ilością towaru: STAN POPRZEDNI oraz STAN AKTUALNY.

#### 7.5.2. Zerowanie stanu aktualnego towarów.

Funkcja pozwala wyzerować aktualny stan wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

#### 7.5.3. Aktualizacja stanu poprzedniego.

Funkcja pozwala zaktualizować, na podstawie kartoteki towarowej, stan poprzedni (sprzed inwentaryzacji) wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

#### 7.5.4. Usuwanie inwentaryzacji.

Funkcja usuwa wszystkie towary z listy inwentaryzacyjnej. Możemy jej użyć bezpośrednio przed utworzeniem nowej listy inwentaryzacyjnej, jeżeli wcześniej stara lista (np. z poprzedniej inwentaryzacji) nie została usunięta lub gdy z jakichś powodów chcemy na nowo rozpocząć inwentaryzację.



### 7.5.5. Wprowadzanie stanów aktualnych.

Funkcja pozwala wprowadzić aktualny stan ilości dla towaru (zgodny ze stanem faktycznym w magazynie). Wprowadzenie nowego stanu magazynowego dla towaru powoduje automatyczne wyliczenie różnicy pomiędzy stanem poprzednim i aktualnym, co jest uwidocznione na liście.

Wprowadzanie stanu aktualnego dla każdego towaru można inicjować klawiszem ENTER, co znacznie przyspiesza pracę. Możliwe jest również dodawanie określonej ilości do stanu aktualnego poprzez wykorzystanie klawisza SZARY+ (na klawiaturze numerycznej).

### 7.5.6. Wykonanie inwentaryzacji.

Uruchomienie tej funkcji jest ostatnią czynnością, którą musimy wykonać. Z tej funkcji korzystamy po wprowadzeniu aktualnego stanu magazynowego dla wszystkich towarów. Wynikiem działania tej funkcji jest stworzenie dwóch dokumentów magazynowych: PW i RW. Dokument PW (przychód wewnętrzny) zawiera wszystkie towary, dla których różnica inwentaryzacyjna była dodatnia, natomiast dokument RW (rozchód wewnętrzny) towary o różnicy ujemnej. Po wykonaniu inwentaryzacji wszystkie stany magazynowe dla towarów zostają uaktualnione.

Przy wykonywaniu inwentaryzacji należy pamiętać o kilku ważnych uwagach. Przede wszystkim operację wykonania inwentaryzacji należy przeprowadzić tylko jeden raz ! Wielokrotne wykonanie inwentaryzacji powoduje ponowne tworzenie dokumentów PW i RW, co w konsekwencji wprowadza przekłamania w ilości towarów na magazynie. Jeżeli zajdzie potrzeba poprawy danych w inwentaryzacji i jej ponownego wykonania, należy w pierwszej kolejności usunąć dokumenty PW i RW powstałe podczas wykonania inwentaryzacji za pierwszym razem !!!

#### 7.5.7. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

Funkcja umożliwia wydrukowanie arkusza inwentaryzacyjnego, co może znacznie usprawnić przeprowadzenie inwentaryzacji.

#### 7.5.8. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy różnic inwentaryzacyjnych w momencie wprowadzenia wszystkich aktualnych stanów magazynowych lub bezpośrednio po wykonaniu inwentaryzacji.

## 8. KASA / BANK

### 8.1. NALEŻNOŚCI

Kartoteka należności jest jedną z najważniejszych w programie. Zawiera ona wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wystawiania dokumentów sprzedaży (np. faktur) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość wpłat od naszych dłużników oraz rozliczać poszczególne należności. W kolumnie SP. pokazane jest ewentualne opóźnienie w spłacie konkretnych należności.

RECEPCJA	DOK.	NR DOK.	DATA WYST.	NR DOK. DOST.	NAZWA FIRMY	TERMIN PŁAT.	WARTOŚĆ	SP.
SPRZEDAŻ / ZAKUP	FB	1020505	14-03-2020		MAGAZYN Spółka Jemna	14-03-2020	24,00	0
MAGAZYN	FB	420505	14-03-2020		HOWAK STANISŁAW	21-03-2020	200,00	1
KASA / BANK	FB	520505	14-03-2020		SUMSKA MARJA	21-03-2020	200,00	1
ADMINISTRATOR	FB	3020505	14-03-2020		FIRMA PROJEKTYWNA	28-03-2020	150,00	1

Rys. 48. Lista należności.

#### 8.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 49) służącego do rozliczenia wybranej należności. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstała należność. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota należności.

W polu **Zapłacono** jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.

Rozliczanie należności	
Nr dokumentu	PA 1/2025/S
Nr oryginalny	
Data rozliczenia	17.03.2025
Do zapłaty	24,08
Zapłacono	24,08
Pozostaje	0,00
Forma rozliczenia	gotówka
Nr karty	
Zapłacił/Pobrał	

ROZLICZ ANULUJ

Rys. 49. Rozliczanie należności.

Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie sprzedaży powiązany z należnością. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już na liście.

### 8.1.2. Wyszukiwanie należności.

Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

### 8.1.3. Filtrowanie listy należności.

Filtrowanie listy należności można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.1.4. Drukowanie listy należności.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy należności.

## 8.2. NALEŻNOŚCI Z KART

Kartoteka należności z kart służy do dodatkowej kontroli wpływu na konto bankowe płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista należności z kart (Rys. 50) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość należności.

SOSPA - Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.										
MENU	NALEŻNOŚCI Z KART									
KARTOTEKI	Rozrachunek		Znależność		Drukuj					
RECEPCJA	nr dok.	dok.	nr dok.	data wyst.	nr dok. dost.	nazwa firmy	pobieracz karty	nr karty	wartość	
KOMUNIKACJA	1911	PA		10/09/15		96-06-2008			30,00	
	1912	PA		12/01/15		06-04-2011			34,00	
	1913	PA		10/02/15		11-03-2025			9,92	
SPRZEDAŻ / ZAKUP	1914	PA		20/02/15		11-03-2025			20,00	
	1915	PA		30/02/15		11-03-2025			165,00	
	1916	FS		20/02/15		14-03-2025	MAGYFA Spółka z o.o.		212,00	
	1917	FS		30/02/15		14-03-2025	PBMA PRZYNALEŻNOŚĆ		155,00	
	Suma: 679,92									
MAGAZYN										
KASA / BANK										
SZEF										
ARCHIWUM										
ODO										
ADMINISTRATOR										
08:51   poniedziałek, 17 marca 2025   Admin   0000001100010										

Rys. 50. Okno należności z kart.

### 8.2.1. Rozliczanie należności z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 51), które zawiera m.in. fragment numeru karty płatniczej, nazwisko właściciela oraz datę dokonania transakcji. Poniżej znajduje się kwota należności oraz wartość prowizji, którą pobiera bank. Prowizję tą można dodatkowo określać procentowo w przypadku, gdy jest inna niż domyślna. Wartość domyślną prowizji dla banku można zmienić w ustawieniach programu. Jeszcze niżej znajduje się rzeczywista kwota wpływu na konto (po odliczeniu prowizji banku). Zapisanie rozliczenia powoduje „zdjęcie” należności z listy, a tym samym powstanie dwóch dokumentów bankowych: bank

przyjmie (BP) na pełną kwotę należności oraz bank wyda (BW) na prowizję dla banku (punkt 8.7 i 8.8).

### Rozliczanie należności z kart płatniczych ✕

Nr karty	<input type="text"/>
Zapłacił	<input type="text"/>
Data płatności	06-06-2008
Data rozliczenia	17.03.2025 <input type="text"/>
Kwota	90,00
Prowizja procentowa	2,50 <input type="checkbox"/>
Prowizja kwotowa	0,00 <input type="checkbox"/>
Suma pobranych prowizji	2,25
Pozostało	87,75 <input type="checkbox"/>

Rys. 51. Rozliczanie należności z karty płatniczej.

### 8.2.2. Wyszukiwanie należności z kart.

Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. daty transakcji).

### 8.3. ZOBOWIĄZANIA

Kartoteka zobowiązań zawiera wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wprowadzenia do programu dokumentów zakupu (np. faktur zakupu) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość regulowania płatności naszym dostawcom oraz rozliczać poszczególne zobowiązania. W kolumnie SP. pokazane jest ewentualne spóźnienie w płatności konkretnych zobowiązań.

#### 8.3.1. Rozliczanie zobowiązań.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka służącego do rozliczenia wybranego zobowiązania. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstało zobowiązanie. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota zobowiązania. W polu **Zapłacono** jest wyświetlana domyślnie pełna wartość zobowiązania. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności. Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie zakupu powiązany z zobowiązaniem. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 8.6). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

#### 8.3.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).



### 8.3.3. Filtrowanie listy zobowiązań.

Filtrowanie listy zobowiązań można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.3.4. Drukowanie listy zobowiązań.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy zobowiązań wszystkich lub przeterminowanych, zgodnie z aktualnie ustawionym filtrem.

## 8.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART

Kartoteka zobowiązań z kart służy do dodatkowej kontroli wypływu z konta bankowego zwrotów płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista zobowiązań z kart zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość zobowiązania.

### 8.4.1. Rozliczanie zobowiązań z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka, które zawiera m.in. numer karty płatniczej, nazwisko właściciela oraz datę dokonania transakcji. Poniżej znajduje się kwota zobowiązania oraz wartość prowizji, którą pobiera bank. Prowizję tą można dodatkowo określać procentowo w przypadku, gdy jest inna niż domyślna. Wartość domyślną prowizji dla banku można zmienić w module *Administrator* ► *Ustawienia*. Jeszcze niżej znajduje się rzeczywista kwota wypływu z konta (po odliczeniu prowizji banku). Zapisanie rozliczenia powoduje „zdjęcie” zobowiązania z listy, a tym samym powstanie dwóch dokumentów bankowych: bank wyda (BW) na pełną kwotę zobowiązania oraz bank przyjmie (BP) na zwrot prowizji banku (punkt 8.8 i 8.7).

### 8.4.2. Wyszukiwanie zobowiązań z kart.

Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. daty transakcji).

## 8.5. KASA PRZYJMIE (KP)

Lista KP (Rys. 52) zawiera wszystkie dokumenty kasowe, potwierdzające wpływ gotówki do kasy. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie wystawiania dokumentu sprzedaży płatnego gotówką oraz rozliczania należności. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 8.9).

SOSPA - Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.							
DOKUMENTY KP							
KARTOTEKI							
Nowy Popraw Usun Zniez Drukuj							
KARTOTEKI							
RECEPCJA							
KOMUNIKACJA							
SPRZEDAŻ / ZAKUP							
MAGAZYN							
KASA / BANK							
SZEF							
ARCHIWUM							
ODO							
ADMINISTRATOR							
102015	11.03.2025	FRAMA PRZYJACOWA			340.00	Wpłata do dokumentu FS nr 102015	Admin
102015	12.03.2025	MAGAZYN			300.00	Wpłata do dokumentu K000 nr 102015	Admin
102015	12.03.2025	MAGAZYN			500.00	Wpłata do dokumentu K000 nr 202015	Admin
102015	12.03.2025	TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.			100.00	Wpłata do dokumentu K000 nr 302015	Admin
102015	12.03.2025	FRAMA PRZYJACOWA			1000.00	Wpłata do dokumentu K000 nr 402015	Admin
102015	12.03.2025	MAGAZYN			100.00	Wpłata do dokumentu K000 nr 502015	Admin

Rys. 52. Lista dokumentów KP.

### 8.5.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 53), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku obok pola **Od** określamy nazwę podmiotu, od którego pochodzi wpłata do kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wpłaty, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano wpłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Ostatnią czynnością jest

zapisanie wprowadzonych danych, co spowoduje utworzenie nowego dokumentu KP w kartotece.

The screenshot shows a web form titled "Dodawanie dokumentu KP". The form contains the following fields and controls:

- Nr dokumentu:** A text input field containing the value "10".
- Data wystawienia:** A date picker showing "17.03.2025".
- Od:** A text input field, currently empty.
- Kwota:** A text input field containing "0,00".
- Wpłacił:** A text input field, currently empty.
- Tytułem:** A text input field, currently empty.
- Uwagi:** A large text area for notes, currently empty.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "ZAPISZ" button and a grey "ANULUJ" button.

Rys. 53. Wystawianie dokumentu KP.

### 8.5.2. Edycja dokumentu KP.

Funkcja edytowania dokumentu KP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie wpłaty. Wyjątek stanowią dokumenty KP wystawione automatycznie w momencie wypisywania nowego dokumentu sprzedaży lub pobrania wpłaty do serii zabiegów. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 8.5.3. Usuwanie dokumentu KP.

Funkcja usuwania dokumentu KP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

### 8.5.4. Podgląd dokumentu KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

### 8.5.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

Wyszukuje żądany dokument KP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 8.5.6. Filtrowanie listy dokumentów KP.

Filtrowanie listy dokumentów KP można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.5.7. Sortowanie listy dokumentów KP.

Funkcja sortowania listy dokumentów KP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 8.5.8. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

### 8.5.9. Skojarzenie dokumentu KP z należnością.

Zdarza się, że np. ktoś kto nie ma uprawnień do rozliczania należności, przyjmie wpłatę wystawiając KP. Aby później powiązać to KP z odpowiednią należnością (z odpowiednim

dokumentem), korzystamy z funkcji kojarzenia dokumentu KP. Powoduje to wyświetlenie okienka z należnościami, w którym należy kliknąć dwa razy wybraną należność. Wtedy okienko z należnościami znika, a dokument jest już skojarzony.

## 8.6. KASA WYDA (KW)

Kartoteka KW zawiera dokumenty potwierdzające wypływ gotówki z kasy, np. w celu uregulowania zobowiązań. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie dopisywania nowych dokumentów zakupu (faktury zakupu) płatnych gotówką oraz rozliczania zobowiązań. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 8.9).

### 8.6.1. Wystawianie dokumentu KW.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola **Dla** określamy nazwę podmiotu, któremu wypłacamy gotówkę z kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wypłaty, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano wypłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby odbierającej gotówkę nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu KW w kartotece.

### 8.6.2. Edycja dokumentu KW.

Edycja dokumentu KW pozwala na dowolne poprawki w wystawionych wcześniej dokumentach wypłaty. Podobnie jak dla dokumentów KP, wyjątkiem są tutaj dokumenty wystawione automatycznie w momencie dodawania nowego dokumentu zakupu (faktury zakupu). Edycję dokumentu KW przeprowadza się w podobnym oknie jak przy wypisywaniu tego dokumentu.

### 8.6.3. Usuwanie dokumentu KW.

Funkcja usuwania dokumentu KW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

### 8.6.4. Podgląd dokumentu KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

### 8.6.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

Wyszukuje żądany dokument KW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 8.6.6. Filtrowanie listy dokumentów KW.

Filtrowanie listy dokumentów KW można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.6.7. Sortowanie listy dokumentów KW.

Funkcja sortowania listy dokumentów KW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 8.6.8. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

### 8.6.9. Skojarzenie dokumentu KW ze zobowiązaniem.

Funkcja działa podobnie jak w przypadku dokumentów KP, z tą różnicą, że kojarzymy zobowiązania.



## 8.7. BANK PRZYJMIE (BP)

Oprócz dokumentów kasowych, program pozwala także na wystawianie i wydruk dokumentów bankowych, a także na śledzenie stanu konta bankowego. Kartoteka dokumentów BP zawiera potwierdzenia wpływu określonych kwot na konto bankowe. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie rozliczania należności (punkt 8.1.1) lub przyjmowania wpłaty do serii zabiegów przelewem bankowym.

### 8.7.1. Wystawianie dokumentu BP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola **Od** określamy nazwę podmiotu, od którego otrzymaliśmy przelew na konto bankowe. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BP w kartotece.

### 8.7.2. Edycja dokumentu BP.

Funkcja edytowania dokumentu BP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie otrzymania przelewu. Wyjątek stanowią dokumenty BP wystawione automatycznie w momencie otrzymania wpłaty do serii zabiegów. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 8.7.3. Usuwanie dokumentu BP.

Funkcja usuwania dokumentu BP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

### 8.7.4. Podgląd dokumentu BP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

### 8.7.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

Wyszukuje żądany dokument BP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 8.7.6. Filtrowanie listy dokumentów BP.

Filtrowanie listy dokumentów BP można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.7.7. Sortowanie listy dokumentów BP.

Funkcja sortowania listy dokumentów BP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 8.7.8. Drukowanie dokumentu BP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu bankowego w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BP wydruk ma postać formularzy wpłaty na konto.

## 8.8. BANK WYDA (BW)

Drugim rodzajem dokumentów bankowych, których wystawianie umożliwia program, są dokumenty BW (polecenie przelewu). Kartoteka dokumentów BW zawiera polecenia dokonania przelewów bankowych na rzecz kontrahentów (dostawców). Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, a także automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania (punkt 8.3.1).

### 8.8.1. Wystawianie dokumentu BW.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola ***Dla*** określamy nazwę podmiotu, na rzecz którego chcemy dokonać przelewu bankowego. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu ***Tytułem*** podajemy na jakiej podstawie dokonujemy przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby przyjmującej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BW w kartotece.

### 8.8.2. Edycja dokumentu BW.

Funkcja edytowania dokumentu BW pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej polecenie przelewu bankowego. Wyjątek stanowią dokumenty BW wystawione automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 8.8.3. Usuwanie dokumentu BW.

Funkcja usuwania dokumentu BW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto

usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

#### 8.8.4. Podgląd dokumentu BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

#### 8.8.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

Wyszukuje żądany dokument BW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 8.8.6. Filtrowanie listy dokumentów BW.

Filtrowanie listy dokumentów BW można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 8.8.7. Sortowanie listy dokumentów BW.

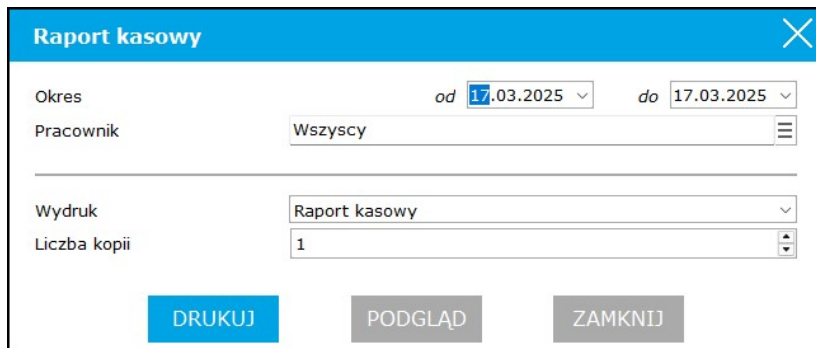
Funkcja sortowania listy dokumentów BW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 8.8.8. Drukowanie dokumentu BW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego polecenia przelewu w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BW wydruk ma postać formularzy polecenia przelewu bankowego.

## 8.9. RAPORT KASOWY

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (Rys. 54), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.



Rys. 54. Ustalanie zakresu raportu kasowego.

Wynikiem działania jest wydruk zawierający wszystkie dokumenty kasowe (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

## 9. SZEF

### 9.1. RAPORT ILOŚCI KLIENTÓW / PACJENTÓW

System SOSPA pozwala na graficzne przedstawienie ilości klientów (pacjentów) w wybranym okresie. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 55), w którym określamy podstawowe parametry raportu.



Raport ilości klientów dla każdego miesiąca w roku

Rok: 2025

Wydruk: Raport ilości pacjentów - roczny

Liczba kopii: 1

DRUKUJ    PODGLĄD    ZAMKNIJ

Rys. 55. Ustawianie parametrów statystyki klientów (pacjentów).

W przypadku gdy wykonujemy raport dla każdego dnia w miesiącu musimy określić miesiąc w danym roku. Natomiast wybór opcji dla każdego miesiąca w roku, powoduje konieczność określenia jedynie roku. Po określeniu parametrów klikamy przycisk **Drukuj** lub **Podgląd**, co spowoduje wyświetlenie odpowiedniego raportu. Możemy też wysłać raport mailem.

## 9.2. ZESTAWIENIE OBROTÓW

Zestawienie obrotów jest następnym graficznym raportem w programie. Po wybraniu tej funkcji zostaje wyświetlone okienko (Rys. 56), w którym określamy parametry raportu obrotów w obiekcje.

Wykres obrotów można sporządzić na dwa sposoby: dla każdego dnia w wybranym miesiącu oraz dla każdego miesiąca w wybranym roku. Przy każdym ze sposobów dodatkowo określamy, czy wartości na wykresie mają być podawane w kwotach netto czy brutto (z VAT). Po określeniu parametrów możemy raport wydrukować, oglądnąć na ekranie lub wysłać mailem.



Raport obrotów dla każdego dnia w miesiącu		✕
Rok	<input type="text" value="2025"/>	▾
Miesiąc	<input type="text" value="marzec"/>	▾
Wartość	<input type="text" value="Netto"/>	▾
<hr/>		
Wydruk	<input type="text" value="Raport obrotów - miesięczny"/>	▾
Liczba kopii	<input type="text" value="1"/>	▾
<hr/>		
<input type="button" value="DRUKUJ"/>		<input type="button" value="PODGLĄD"/>
<input type="button" value="ZAMKNIJ"/>		

Rys. 56. Ustawianie parametrów dla wykresu obrotów.

### 9.3. ZESTAWIENIE WYKONANYCH ZABIEGÓW

Zestawienie wykonanych zabiegów to szczegółowy wykaz wykonanych zabiegów w wybranym okresie. Raport ten zawiera również grupę, do której przyporządkowane są zabiegi, ilość zabiegów, a także łączną ich wartość. Po wybraniu tej funkcji zostaje wyświetlone okienko (Rys. 57), w którym określamy parametry raportu.

#### Raport wykonanych zabiegów

Okres od 17.03.2025 09:40 do 17.03.2025 09:40

Grupa zabiegów Wszystkie

Prowadzący Wszyscy

Sala/stanowisko Wszystkie

Zleceniodawca Wszyscy

Wydruk Zestawienie wykonanych zabiegów

Liczba kopii 1

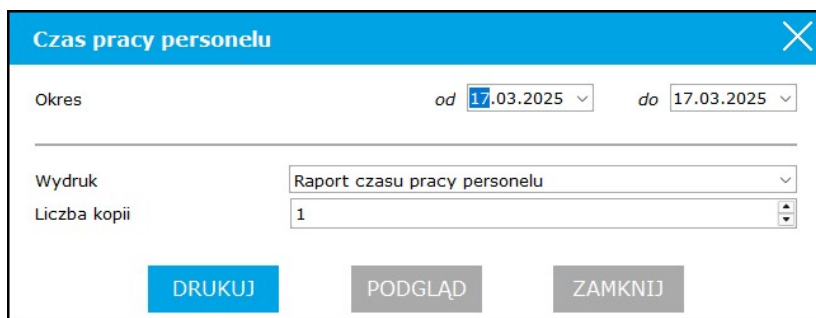
**DRUKUJ** **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 57. Zestawienie wykonanych zabiegów.



## 9.4. RAPORT CZASU PRACY PERSONELU

Raport czasu pracy personelu pozwala na szczegółowe zestawienie rzeczywistego czasu poświęconego na wykonanie zabiegów w stosunku do pełnego czasu pracy dla każdego pracownika. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno (Rys. 58), w którym określamy datę początkową i końcową wymaganego okresu. Raport możemy wydrukować, oglądając na ekranie lub wysłać mailem.



**Czas pracy personelu** ✕

Okres od 17.03.2025 do 17.03.2025

---

Wydruk Raport czasu pracy personelu

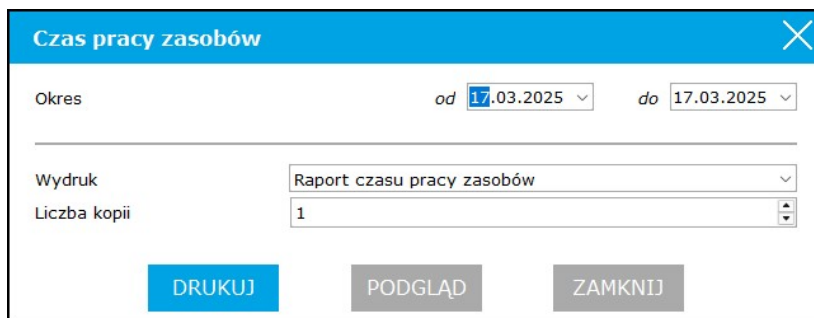
Liczba kopii 1

**DRUKUJ** **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 58. Raport czasu pracy personelu.

## 9.5. RAPORT CZASU PRACY ZASOBÓW

Raport czasu pracy zasobów pozwala na zestawienie rzeczywistego czasu użytkowania zasobów (sal, gabinetów) w stosunku do pełnego czasu ich dostępności. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno (Rys. 59), w którym określamy datę początkową i końcową wymaganego okresu. Raport możemy wydrukować, oglądnąć na ekranie lub wysłać mailem.



**Czas pracy zasobów** ✕

Okres od 17.03.2025 do 17.03.2025

Wydruk Raport czasu pracy zasobów

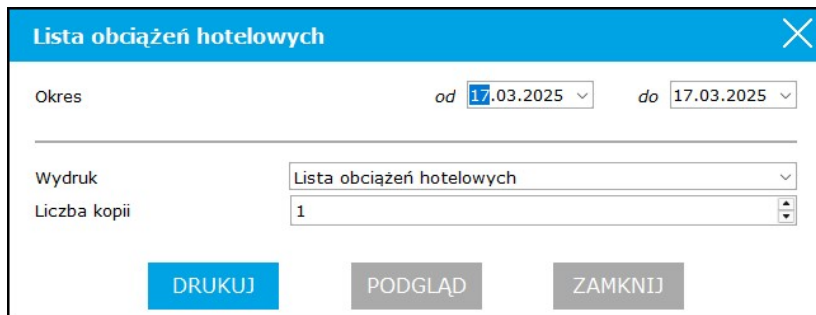
Liczba kopii 1

DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 59. Raport czasu pracy zasobów.

## 9.6. LISTA OBCIĄŻEŃ HOTELOWYCH

Raport umożliwia zestawienie obciążeń wysłanych na rachunek hotelowy gości w zadanym okresie. Uruchomienie funkcji wyświetla okno (Rys. 60), w którym wprowadzamy datę początkową i końcową żadanego okresu.



Lista obciążeń hotelowych

Okres od 17.03.2025 do 17.03.2025

Wydruk Lista obciążeń hotelowych

Liczba kopii 1

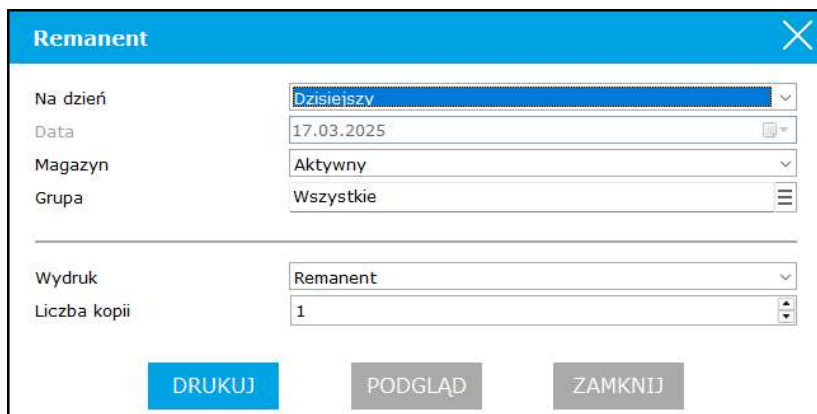
DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 60. Lista obciążeń hotelowych.

## 9.7. REMANENT

Remanent jest zestawieniem zawierającym spis wszystkich towarów znajdujących się w magazynie z rozbiciem na różne ceny zakupu. Remanent zawiera informacje o nazwie towaru, cenie zakupu, stanie magazynowym, jednostce miary, stawce podatku VAT oraz wartości całego towaru w magazynie.

Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 61), w którym, w zależności od potrzeb, możemy wybrać datę remanentu (dzisiejszą lub dowolną datę wstecz), a także możemy określić grupę towarów.



Na dzień	Dzisiejszy
Data	17.03.2025
Magazyn	Aktywny
Grupa	Wszystkie
<hr/>	
Wydruk	Remanent
Liczba kopii	1

DRUKUJ    PODGLĄD    ZAMKNIJ

Rys. 61. Ustawienia dla wydruku remanentu.

## 9.8. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU

Raport ten pozwala na ilościowe i wartościowe zestawienie przyjęć lub wydań towarów oraz usług. Po uruchomieniu raportu wyświetlone zostanie okno (Rys. 62), w którym określamy wszystkie jego parametry:

- okres,
- rodzaj asortymentu (towary lub usługi),
- typy dokumentów,
- grupa, do której przynależy towar lub usługa,
- kategoria dokumentu,
- osoba wystawiająca/odbierająca,
- forma płatności dokumentu.

Po ustaleniu wszystkich parametrów możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.

**Przyjęcia/wydania wg asortymentu**
✕

Okres od  do

Typ asortymentu

Przyjęcia

- dok. PZ
- dok. PW
- faktury FZ
- korekty KFZ
- faktury RR
- dok. MM
- dok. PM

Wydania

- dok. WZ
- dok. RW
- faktury FS
- korekty KFS
- paragony PA
- dok. MM
- dok. WM

Magazyn

Kategoria dokumentów

Grupa

Wg cen

Firma

Wystawił/odebrał

Forma płatności

---

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ

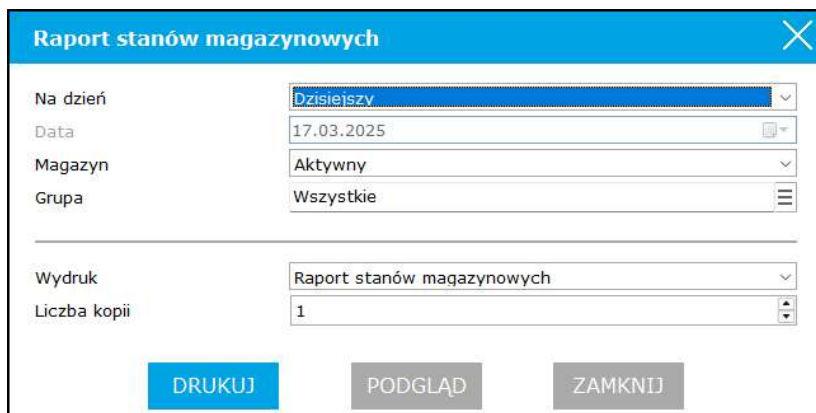
PODGLĄD

ZAMKNIJ

Rys. 62. Przyjęcia / wydania wg asortymentu

## 9.9. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH

Raport stanów magazynowych pozwala na wydruk listy towarów wraz z ilościami i jednostkami miary, bez rozbicia na różne ceny zakupu. Możemy określić datę raportu (dzisiejszą lub dowolną datę wstecz), a także czy ma zawierać tylko towary z konkretnej grupy.



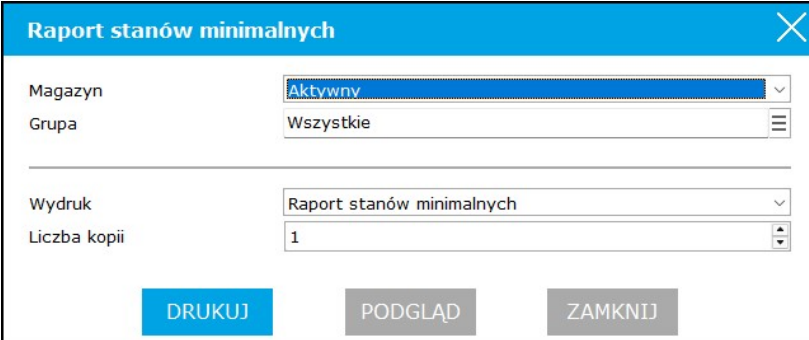
Raport stanów magazynowych	
Na dzień	Dzisiejszy
Data	17.03.2025
Magazyn	Aktywny
Grupa	Wszystkie
Wydruk	Raport stanów magazynowych
Liczba kopii	1

DRUKUJ    PODGLĄD    ZAMKNIJ

Rys. 63. Raport stanów magazynowych.

## 9.10. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH

Raport stanów minimalnych umożliwia wydruk listy towarów, których stan magazynowy jest niższy niż określony dla nich stan minimalny. Oczywiście na liście są umieszczane tylko te towary, dla których stan minimalny został w ogóle określony (jest inny niż 0).



**Raport stanów minimalnych**

Magazyn: Aktywny

Grupa: Wszystkie

Wydruk: Raport stanów minimalnych

Liczba kopii: 1

**DRUKUJ**   **PODGLĄD**   **ZAMKNIJ**

Rys. 64. Raport stanów minimalnych.



## 9.11. RAPORT DOKUMENTÓW

Raport dokumentów umożliwia wydruk listy dowolnych dokumentów wystawionych w dowolnym okresie z uwzględnieniem kategorii.

**Raport dokumentów**
✕

Okres od  do

Przyjęcia

- dok. PZ
- dok. PW
- faktury FZ
- korekty KFZ
- faktury RR
- dok. MM
- dok. PM

Wydania

- dok. WZ
- dok. RW
- faktury FS
- korekty KFS
- paragony PA
- dok. MM
- dok. WM

Magazyn	<input type="text" value="Aktywny"/>
Kategoria dokumentów	<input type="text" value="Wszystkie"/>
Firma	<input type="text" value="Wszystkie"/>
Wystawił/odebrał	<input type="text" value="Wszyscy"/>
Forma płatności	<input type="text" value="Wszystkie"/>

---

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ

PODGLĄD

ZAMKNIJ

Rys. 65. Raport dokumentów.

## 9.12. REJESTR VAT SPRZEDAŻY

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT sprzedaży z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (Rys. 66), w którym ustalamy datę początkową oraz końcową okresu za jaki chcemy uzyskać wydruk, określamy rodzaje dokumentów (faktury, paragony, korekty faktur), a także ustawiamy parametry dodatkowe, tj. status, fiskalizacja czy forma płatności. Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.

**Rejestr VAT sprzedaży** ✕

Okres od 17.03.2025 do 17.03.2025

Faktury  
 Korekty faktur  
 Paragony

Status dokumentu: Normalne + Zaliczkowe  
Fiskalizacja: Wszystkie  
Kategoria dokumentów: Wszystkie  
Forma płatności: Wszystkie

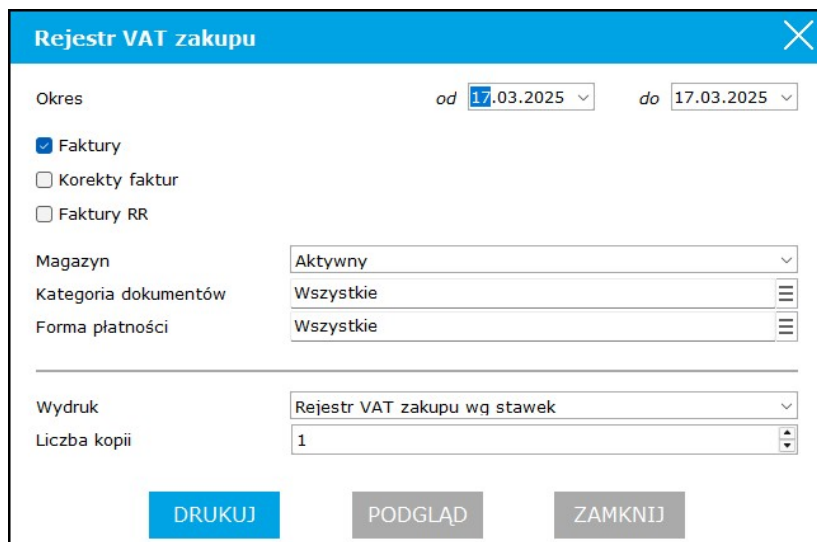
Wydruk: Rejestr VAT sprzedaży  
Liczba kopii: 1

**DRUKUJ** **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 66. Rejestr VAT sprzedaży.

### 9.13. REJESTR VAT ZAKUPU

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT zakupu z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (Rys. 67), w którym ustalamy datę początkową i końcową, oraz określamy rodzaj dokumentów. Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.



**Rejestr VAT zakupu** ✕

Okres od 17.03.2025 do 17.03.2025

Faktury  
 Korekty faktur  
 Faktury RR

Magazyn Aktywny

Kategoria dokumentów Wszystkie

Forma płatności Wszystkie

---

Wydruk Rejestr VAT zakupu wg stawek

Liczba kopii 1

**DRUKUJ** **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 67. Rejestr VAT zakupu.

## 10. ADMINISTRATOR

### 10.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy systemu SOSPA. Znajdują się tu grupy ustawień ułożone w formie przełączanych paneli (Rys. 68).

Rys. 68. Okno ustawień.

Przełączanie się pomiędzy panelami jest możliwe poprzez wybranie określonej grupy ustawień w lewej części okna. Poniżej opisano wszystkie możliwe do ustawienia parametry. Część z nich – poprzedzona gwiazdką – to parametry ustawiane tylko dla wybranego stanowiska (tzw. parametry lokalne). Pozostałe natomiast dotyczą wszystkich komputerów w sieci, na których pracuje program.

### 10.1.1. Archiwizacja

***Wykonywanie archiwizacji*** – opcja ta pozwala wybrać w jaki sposób ma być przeprowadzana archiwizacja danych w programie. Są tu dostępne trzy możliwości: *tylko na żądanie* (użytkownik samodzielnie wykonuje archiwizację w dowolnej chwili), *automatycznie co określoną liczbę godzin* (program automatycznie wykonuje archiwizację w określonych odstępach czasowych), *automatycznie o wybranej godzinie* (program automatycznie wykonuje archiwizację codziennie o określonej godzinie).

***Nazwa pliku archiwizacji*** – opcja pozwala wybrać sposób zapisu archiwizacji na dysku. Wybranie plików o stałej nazwie spowoduje, że kolejne archiwizacje będą się „nakładać” na poprzednio wykonywane. Ustawienie to jest zalecane w momencie, gdy nie dysponujemy zbyt dużą ilością miejsca na dysku twardym komputera. Natomiast ustawienie nazwy zależnej od daty i godziny spowoduje, że każda archiwizacja będzie wykonywana do osobnego pliku (zawierającego w nazwie datę i godzinę wykonania). To drugie ustawienie zaleca się tam, gdzie mamy dużo miejsca na dysku twardym komputera. Pośrednią możliwością pomiędzy dwoma wymienionymi wcześniej jest ustawienie nazwy zależnej od dnia tygodnia.

***Ścieżka dla plików archiwizacji*** – funkcja ta pozwala wybrać miejsce na dysku, gdzie będą przechowywane pliki archiwizacji danych programu.

***Wysyłanie plików archiwizacji na serwer FTP*** – funkcja ta pozwala wysyłać wygenerowane pliki archiwizacji na serwer FTP bezpośrednio po ich stworzeniu.

## 10.1.2. Dokumenty

### Wspólne ustawienia dokumentów

***Drukuj PL przed nr NIP*** – opcja pozwalająca na dodanie liter PL przed nr NIP podczas drukowania dokumentów sprzedaży.

***Drukuj nr konta w danych sprzedawcy*** – opcja pozwalająca na drukowanie nr konta bankowego pod danymi sprzedawcy.

***Logo na dokumentach*** – włączenie drukowania logo firmy na dokumentach sprzedaży.

***Logo na kopiach dokumentów*** – funkcja pozwala na wyłączenie drukowania się logo firmy na kopiach dokumentów.

***Przepisuj uwagi dla towarów i usług do pozycji*** – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag z towarów i usług do pozycji dokumentów.

***Wstaw domyślną formę płatności przy wystawianiu dokumentu*** – automatycznie ustawia nowo wystawiany dokument jako zapłacony domyślną formą płatności.

### Numeracja dokumentów

***Rozdzielna numeracja dla każdego miesiąca*** – włączenie tej opcji pozwala na rozpoczynanie numeracji dokumentów dla każdego miesiąca od początku.

Możemy także wybrać jeden ze sposobów numeracji:

xxxx / rrrr

xxxx / .... / rrrr

xxxx / rrrr / ....

xxxx / mm / rrrr  
xxxx / .... / mm / rrrr  
xxxx / mm / rrrr / ....

gdzie:

**xxxx** – kolejny nr dokumentu,

**mm** – miesiąc (2 cyfry),

**rrrr** – rok (4 cyfry).

**....** – człon dodatkowy.

### Poszczególne typy dokumentów

***Drukowanie uwag do pozycji*** – wybranie tej opcji spowoduje, że do każdej pozycji na dokumencie zostanie wydrukowana dodatkowa linia z uwagami dla tej pozycji.

***Drukowanie uwag do dokumentu*** - opcja ta pozwala na wydruk uwag na dokumencie.

***Tekst dodatkowy (mała czcionka)*** – tutaj wprowadzamy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdego dokumentu.

***Tekst dodatkowy (duża czcionka)*** – tutaj wprowadzamy tekst, który będzie drukowany dużą czcionką w dolnej części każdego dokumentu. Dla faktury może to być np. „*Dziękujemy za wybranie naszego hotelu !*”.

***Poprawianie faktur wystawianych z paragonu*** – określa, czy faktura wystawiona z paragonu może być później modyfikowana w zakresie zawartości, daty oraz sposobu zapłaty.

**Przepisuj uwagi z faktury zaliczkowej na końcową** – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag znajdujących się na fakturze zaliczkowej na fakturę końcową.

### Domyślne kategorie dokumentów

**Kategoria dokumentów dla faktur zakupu** – domyślna kategoria podpowiadana automatycznie podczas wprowadzania faktur zakupu.

**Kategoria dokumentów dla faktur sprzedaży** – domyślna kategoria dokumentów podpowiadana automatycznie podczas wystawiania faktur sprzedaży.

**Kategoria dokumentów dla inwentaryzacji** – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie podczas generowania dokumentów z inwentaryzacji (PW i RW).

**Kategoria dokumentów dla PZ** – domyślna kategoria nadawana automatycznie podczas wprowadzania dokumentów PZ.

### 10.1.3. Drukarka fiskalna

**Drukarka fiskalna** – określa, czy system ma współpracować z urządzeniami fiskalnymi i drukować paragony fiskalne.

**Typ/model** – typ/model drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

**Komputer z drukarką fiskalną** – IP komputera w sieci, na którym pracuje serwer drukarki fiskalnej (FISKSERV).

**Sposób podłączenia** – sposób podłączenia drukarki fiskalnej do komputera (RS232 lub LAN).



**Port COM drukarki fiskalnej** – nr portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

**Prędkość** – prędkość portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

**IP drukarki fiskalnej** – IP przypisane do zainstalowanej drukarki fiskalnej.

**Port TCP/IP drukarki fiskalnej** – nr portu TCP do komunikacji z zainstalowaną drukarką fiskalną.

**Szuflada kasowa** – określa czy do wykorzystywanej drukarki fiskalnej jest podłączona szuflada kasowa.

**Nr kasy w systemie** – nr kasy drukowany na paragonie fiskalnym.

**Drukuj rabaty na paragonie** – opcja pozwalająca na wyszczególnienie rabatów podczas wydruku paragonu na drukarce fiskalnej.

**Rejestruj faktury niedetaliczne** – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury niedetalicznej (wystawionej dla firmy), która nie została wystawiona z paragonu.

**Rejestruj faktury detaliczne** – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury detalicznej (wystawionej dla osoby fizycznej), która nie została wystawiona z paragonu.

**Rejestruj nowe dokumenty bez potwierdzenia (bezpośrednio po zapisie)** – powoduje, że nowo dodane dokumenty wymagające fiskalizacji, zostaną zarejestrowane na urządzeniu fiskalnym bez konieczności potwierdzania tej operacji (bez dodatkowego pytania).

**Powtórna rejestracja dokumentów po edycji** – ustawienie *Tak* spowoduje pytanie o ponowną rejestrację na drukarce fiskalnej dokumentu po edycji.

**Drukowanie raportu dobowego bez potwierdzania** – umożliwi drukowanie raportu dobowego na drukarce fiskalnej bez konieczności potwierdzania daty klawiaturą drukarki.

**Drukuj nr systemowy na paragonie** – umożliwi drukowanie nr systemowego na każdym paragonie. Dzięki temu numerowi możemy łatwo wyszukać konkretny paragon, np. podczas wystawiania faktury do paragonu.

**Drukuj dane kasjera na paragonie** – umożliwi wydruk nazwy kasjera (kelnera) na paragonie fiskalnym, pod warunkiem, że podłączona drukarka fiskalna potrafi realizować taką funkcję.

#### 10.1.4. E-mail

##### Wspólne ustawienia poczty e-mail

**Obsługa poczty wychodzącej e-mail** – włącza/wyłącza obsługę poczty wychodzącej w programie.

**Nazwa obiektu** – nazwa występująca w polu *Od*.

**Adres e-mail** – adres e-mail, z którego będziemy wysyłać dokumenty i raporty.

***Serwer poczty wychodzącej (SMTP)*** – nazwa serwera poczty wychodzącej.

***Port serwera SMTP*** – port serwera poczty wychodzącej.

***Użyj TLS*** – włącza szyfrowanie TLS.

***Nazwa użytkownika*** – login/nazwa użytkownika poczty e-mail.

***Hasło*** – hasło użytkownika poczty e-mail.

***Domyślny adres e-mail do wysyłania raportów*** – adres, który będzie podpowiadany jako domyślny podczas wysyłania raportów i zestawień.

***Domyślna treść dla dokumentów i raportów*** – tekst wstawiany domyślnie do zawartości maila z dokumentami lub raportami wysyłanymi z programu.

Dla niektórych zdarzeń, z programu można automatycznie wysyłać e-mail o określonych parametrach i zawartości zdefiniowanej w specjalnie przeznaczonych do tego wydrukach. Te zdarzenia to:

- potwierdzenie rezerwacji zabiegu,
- przypomnienie o wizycie.

Poniżej opisano parametry, które są definiowane indywidualnie dla każdego ze zdarzeń.

***Aktywne*** – określa czy potwierdzenie mailowe jest aktywne.

***Wysyłaj automatycznie*** – określa czy mail ma zostać wysłany automatycznie po zaistniałym zdarzeniu.

**Wysyłaj jako** – określa format w jakim mail ma zostać wysłany (TEXT, HTML, PDF).

**Utworzenie tytułu maila** – określa sposób utworzenia tytułu maila. Możliwe są dwie opcje: Generowany przez program oraz Zdefiniowany przez użytkownika.

**Tytuł użytkownika** – tytuł maila w przypadku, gdy ma on być zdefiniowany przez użytkownika.

**Przesyłaj do wiadomości** – dodatkowy adres e-mail, na który ma być wysłana kopia maila.

**Treść dla wysyłki typu PDF** – automatycznie wstawiana treść maila w przypadku wysyłki jako PDF.

**Dodatkowe załączniki** – dodatkowe pliki wysyłane w mailu.

**Po wysłaniu usuń zawartość maila z historii** – ustawienie pozwalające na automatyczne usuwanie zawartości maila z historii po wysłaniu (zostaje tylko nagłówek) w celu ograniczenia ilości przechowywanych danych.

#### 10.1.5. Grafiki zabiegów

**Kolory zdarzeń na grafiku** – mamy tutaj do dyspozycji trzy ustawienia: wg personelu, wg zabiegów oraz wg grup zabiegów.

**Domyślny tryb wyświetlania grafiku** – pozwala na domyślne ustawienie sposobu wyświetlania grafiku, które jest aktywne po każdym zalogowaniu do programu.

#### 10.1.6. Hotel.

***Połączenie z programem hotelowym*** – ustawienie tej opcji na *Tak* daje możliwość przenoszenia płatności na rachunek hotelowy.

***Sposób przekazywania danych na rachunek hotelowy*** – dzięki tej opcji możemy określić, czy dane mają być przekazywane w sposób *Podstawowy* czy *Rozszerzony*. Sposób *Rozszerzony* powoduje wysyłanie do programu hotelowego danych szczegółowych o każdym zabiegu. Natomiast *Podstawowy* umożliwia przesyłanie tylko pozycji zbiorczych, pogrupowanych według stawek VAT.

#### 10.1.7. Inne.

***Automatyczne wylogowanie*** – opcja pozwalająca ustawić czas, po którym program automatycznie się wyloguje w przypadku, gdy osoba zalogowana nie wykona przez ten czas żadnej operacji. Wyłączenie tej opcji następuje po ustawieniu 0 (zero).

***Przypominaj o raporcie dobowym*** – funkcja ta pozwala na przypominanie o konieczności wykonania raportu dobowego.

***Godzina przypomnienia o raporcie dobowym*** – opcja powiązana z funkcją przypominania o raporcie dobowym, pozwalająca na ustawienie konkretnej godziny przypomnienia.

***Przypominaj o terminie wygaśnięcia prawa do aktualizacji*** – funkcja ta pozwala na przypominanie o kończącym się prawie do aktualizacji programu. Dzięki tej funkcji wiemy także, kiedy należy przedłużyć subskrypcję na kolejny okres (kolejny rok). Warto tutaj wspomnieć, że regularne (coroczne) odnawianie subskrypcji to:

- atrakcyjna cena zakupu przedłużenia,
- dostęp do najnowszych wersji programu,

- pewność, iż Twój program jest zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- dostęp do opieki serwisowej.

***Przypominaj o wprowadzeniu NIP-u nabywcy*** – funkcja powoduje, że podczas rozliczania rachunku, program wyświetla powiadomienie przypominające wprowadzenie NIP-u nabywcy.

***Aplikacje w trybie pełnoekranowym*** – ustawienie tej opcji na *Tak* powoduje wyświetlanie aplikacji konfiguracyjnej oraz magazynowej w trybie, w którym nie jest widoczny pasek zadań Windows.

#### 10.1.8. JPK

***Foldery dla plików*** – foldery do którego eksportowane są pliki JPK poszczególnych typów.

***Adres e-mail podatnika lub osoby reprezentującej podatnika*** – adres e-mail, który jest eksportowany do generowanych plików JPK.

#### 10.1.9. Opcje zabezpieczeń

***Hasło musi się składać z przynajmniej 8 znaków, w tym dużych i małych liter oraz cyfr*** - ta opcja powoduje wymuszenie stworzenia bezpiecznego hasła ogólnego przez każdego użytkownika mającego dostęp do programu.

***Wymuszaj zmianę hasła co 30 dni*** - powoduje automatyczne wymuszenie zmiany hasła przez użytkownika podczas logowania do programu.

#### 10.1.10. Płatności.

***Domyślna prowizja procentowa przy płatności kartą*** – prowizja naliczana domyślnie podczas rozliczania należności z kart.

***Domyślna prowizja kwotowa przy płatności kartą*** – prowizja naliczana domyślnie podczas rozliczania należności z kart.

***Obowiązkowe podanie nr karty oraz nazwiska*** – ustawienie na *Tak* spowoduje konieczność podawania każdorazowo nazwiska klienta oraz fragmentu numeru karty płatniczej przy płatności kartą.

***Informuj o spóźnionych płatnościach*** – w przypadku wybrania tej opcji, program – w momencie logowania się osoby z uprawnieniami do przeglądania należności lub zobowiązań – wyświetla informację o zaległych płatnościach (należnościach i zobowiązaniach).

#### 10.1.11. SMS

UWAGA !

Na chwilę obecną program obsługuje tylko bramkę SMSAPI.pl

#### Wspólne ustawienia SMS

***Obsługa bramki SMS*** – włącza/wyłącza obsługę wysyłki SMS-ów z programu.

***Token*** – indywidualny ciąg znaków, autoryzujący wysyłkę SMS. Token jest generowany w panelu klienta u danego operatora.

Dla niektórych zdarzeń, z programu można automatycznie wysyłać SMS o specjalnie zdefiniowanej treści. Te zdarzenia to:

- potwierdzenie rezerwacji zabiegu,
- przypomnienie o wizycie.

Poniżej opisano parametry, które są definiowane indywidualnie dla każdego ze zdarzeń.

**Aktywne** – określa czy potwierdzenie SMS-owe jest aktywne.

**Wysyłaj automatycznie** – określa czy SMS ma zostać wysłany automatycznie po zaistniałym zdarzeniu.

**Treść** – treść wysyłanego SMS-a. W treści wysyłanej wiadomości można wpisać następujące parametry, które program, w momencie wysyłki, zamieni na rzeczywiste dane pochodzące z zamówienia:

- [CALY\_NR] – nr serii zabiegów,
- [NAZWA\_GO] – nazwisko osoby rezerwującej,
- [DATA\_ROZ] – data rozpoczęcia serii zabiegów (pierwszego zabiegu),
- [DATA\_ZAK] – data zakończenia serii zabiegów (ostatniego zabiegu),
- [GODZ\_ROZ\_1] – godzina pierwszego zabiegu w serii.

#### 10.1.12. SPA

**Godzina rozpoczęcia pracy** – godzina rozpoczęcia pracy obiektu na co dzień.

**Godzina zakończenia pracy** – godzina rozpoczęcia pracy obiektu na co dzień.



***Wielokrotne/częściowe rozliczanie serii zabiegów*** – funkcja pozwalająca na kilkukrotne rozliczenie tej samej serii zabiegów.

***Domyślnie zaznaczone wszystkie pozycje do rozliczenia częściowego serii zabiegów*** – ustawienie na *Tak* powoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich pozostałych do rozliczenia pozycji podczas rozliczania częściowego serii zabiegów.

***Możliwość dokonywania zmian w częściowo rozliczonej serii zabiegów*** – funkcja pozwalająca na modyfikację już istniejących oraz dopisywania nowych zabiegów w częściowo rozliczonej serii.

***Uwzględniaj już zarezerwowany czas pacjenta wewnątrz tej samej serii zabiegów*** – umożliwia określenie czy program ma pilnować, aby kolejne zabiegi wewnątrz tej samej serii nie kolidowały ze sobą czasowo.

#### 10.1.13. Usługi SPA

***Grupuj usługi na dokumentach wg stawek VAT*** – ustawienie na *Nie* spowoduje, że na dokumentach rozliczających serie zabiegów (fakturach i paragonach) będą drukowane rzeczywiste, niezagregowane (wg stawek VAT) zabiegi. W przeciwnym razie (ustawienie na *Tak*) zabiegi będą grupowane do usług wg stawek VAT.

***Usługa dla zabiegów w stawce*** – określenie stawki VAT, usługi zbiorczej dla zabiegów oraz usługi zaliczkowej, które będą automatycznie dodawane na dokumentach sprzedaży (fakturze lub paragonie) oraz dokumentach zaliczkowych do serii zabiegów.

**Grupuj dodatki na dokumentach wg stawek VAT** – ustawienie na *Nie* spowoduje, że na dokumentach rozliczających serie zabiegów (fakturach i paragonach) będą drukowane rzeczywiste, niezagregowane (wg stawek VAT) dodatki do serii zabiegów. W przeciwnym razie (ustawienie na *Tak*) dodatki dla zabiegów będą grupowane do usług wg stawek VAT.

**Usługa dla dodatków w stawce** – określenie stawki VAT oraz usługi zbiorczej dla dodatków do serii zabiegów, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży (fakturze lub paragonie) w momencie ich automatycznego wystawiania na podstawie serii zabiegów.

#### 10.1.14. Źródła danych osobowych

**Domyślne źródło danych personalnych** – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych personalnych.

**Domyślne źródło danych kontrahenta** – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych kontrahenta.

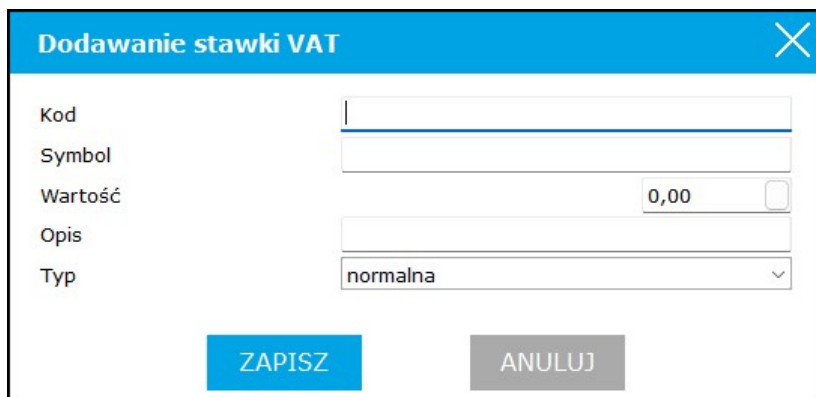
**Domyślne źródło danych kontrahenta pobranych z rejestru GUS** – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych kontrahenta pobranych z GUS.

## 10.2. STAWKI VAT

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy stawek VAT wykorzystywanych podczas sprzedaży towarów i usług. Standardowo program dostarczany jest już z gotową listą stawek VAT, ale może się zdarzyć konieczność dodania nowej stawki lub zmiany już istniejącej. Poniżej opisano wszystkie operacje umożliwiające zmiany na liście stawek VAT.

### 10.2.1. Dodawanie nowej stawki VAT.

Funkcja dodawania nowej stawki umożliwia zdefiniowanie jej wszystkich parametrów, tj. kod stawki (litera), wartość procentowa oraz opis. Parametry te powinny być wprowadzone z należytą starannością, ponieważ są one wykorzystywane później do obliczania podatku VAT, współpracy z drukarką fiskalną oraz do wydruku dokumentów sprzedaży. Definiowanie stawki kończymy przyciskiem **Zapisz**, który powoduje dodanie stawki do listy.



Dodawanie stawki VAT	
Kod	<input type="text"/>
Symbol	<input type="text"/>
Wartość	<input type="text" value="0,00"/>
Opis	<input type="text"/>
Typ	<input type="text" value="normalna"/>
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="ANULUJ"/>	

Rys. 69. Dodawanie nowej stawki VAT.

### 10.2.2. Poprawianie stawki VAT.

Funkcja poprawiania stawki VAT umożliwia skorygowanie wartości procentowej oraz opisu.

#### UWAGA !

Zmiana wartości stawki VAT powoduje, że dla całego asortymentu powiązanego z tą stawką, również będzie obowiązywała jej nowa wartość. To z kolei oznacza, że kartotekowe ceny netto lub brutto danego asortymentu muszą zmienić swoją wartość. W momencie próby zapisania stawki ze zmienioną wartością zostanie wyświetlone dodatkowe okno (Rys. 70), w którym możemy określić w jaki sposób ceny w kartotekach poszczególnych asortymentów mają zostać przeliczone.

Zmiana wartości stawki VAT
✕

Ta operacja spowoduje przeliczenie cen w kartotekach wg poniższych ustawień

* ceny zakupu USŁUG	Brutto bez zmian, przeliczamy netto
* ceny sprzedaży USŁUG	Brutto bez zmian, przeliczamy netto
* ceny zakupu TOWARÓW	Netto bez zmian, przeliczamy brutto
* ceny sprzedaży TOWARÓW	Brutto bez zmian, przeliczamy netto
* ceny sprzedaży ZABIEGÓW	Brutto bez zmian, przeliczamy netto

OK

ANULUJ

Rys. 70. Zmiana wartości stawki VAT.

### 10.2.3. Usuwanie stawki VAT.

Funkcja umożliwia usunięcie stawki VAT z listy. W celu zabezpieczenia przed przypadkowym usunięciem, wyświetlana jest dodatkowa prośba o potwierdzenie wykonania takiej operacji.

### **10.3. WŁAŚCICIEL**

Funkcja służy do wprowadzenia wszystkich danych o właścicielu obiektu, w którym pracuje program. Poza wprowadzeniem danych podstawowych, takich jak: nazwa firmy oraz jej adres, należy także wprowadzić miejsce wystawiania dokumentów, które będzie się drukowało na każdej fakturze. Następnie należy wprowadzić standardowy nagłówek dla dokumentów, pamiętając jednocześnie, że na niektórych dokumentach drukuje się wszystkie siedem linii nagłówka (np. na fakturach), a na innych tylko trzy pierwsze linie (np. na dokumentach magazynowych, kasowych oraz raportach). Dlatego w pierwszych trzech liniach należy umieścić nazwę firmy oraz jej pełny adres, natomiast w pozostałych można wprowadzić numery telefonów, nr konta bankowego, czy adres strony WWW.

**Właściciel**
✕

Podstawowe	Nagłówki dokumentów
NIP	<input type="text" value="7341001369"/> <input type="button" value="POBIERZ Z GUS"/>
Nazwa	<input type="text" value="Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o."/>
Adres	<input type="text" value="33-300"/> <input type="text" value="Nowy Sącz"/>
	<input type="text" value="Nawojowska"/> <input type="text" value="118"/> <input type="text" value="Nr lokalu"/>
Poczta	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text" value="dolnośląskie"/>
Kod kraju	<input type="text"/>
Kraj	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>
Kod US	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="0-18 1234565"/>
Fax	<input type="text" value="0-18 1234565"/>
Miejsce wystawiania dokumentów	<input type="text" value="Nowy Sącz"/>
Nr konta	<input type="text"/>
Bank	<input type="text"/>

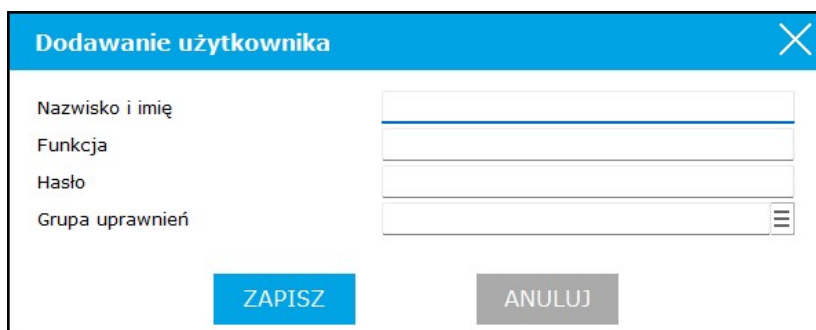
Rys. 71. Okno wprowadzania danych o właścicielu.

## 10.4. UŻYTKOWNICY

Tabela użytkowników zawiera kompletną listę wszystkich osób w obiekcie, które mają dostęp do programu. Lista ta może być uaktualniana w dowolnym momencie przez każdego kto ma uprawnienia do jej modyfikacji. Jednakże zaleca się, aby zmian w danych użytkowników dokonywać wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności np. nie zamieniać danych użytkownika niekorzystającego już z programu na dane nowej osoby.

### 10.4.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 72), w którym należy wprowadzić jego imię i nazwisko, określić pełnioną przez niego funkcję oraz wprowadzić hasło dostępu do programu. Ostatnią rzeczą jaką musimy określić jest przypisanie zdefiniowanej wcześniej grupy uprawnień. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje dodanie nowego użytkownika do listy. System haseł w programie zabezpiecza przed dostępem do niego osób niepowołanych.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie użytkownika" (Add user) with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four input fields: "Nazwisko i imię" (Surname and name), "Funkcja" (Function), "Hasło" (Password), and "Grupa uprawnień" (Group of permissions). Below the input fields are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel).

Rys. 72. Dodawanie nowego użytkownika.

#### 10.4.2. Poprawianie danych użytkownika.

Funkcja umożliwia zmianę wcześniej określonych danych użytkownika. Wyjątek stanowi administrator, który może zmienić jedynie swoje hasło.

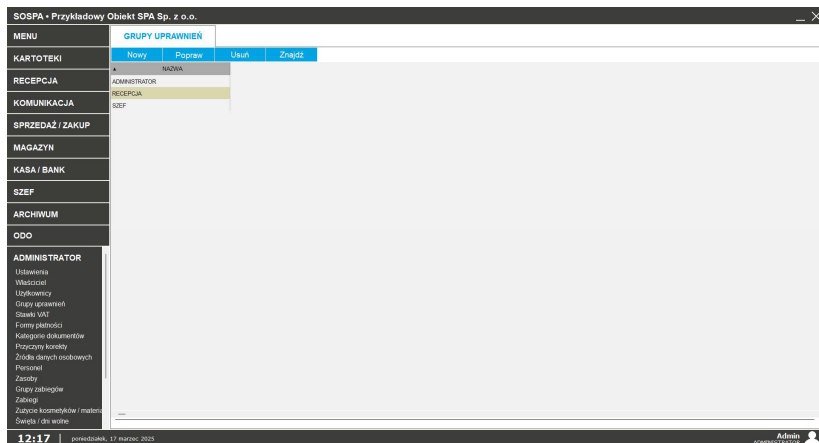
#### 10.4.3. Usuwanie użytkownika.

Za pomocą tej funkcji możemy usunąć użytkownika z listy osób mających uprawnienia do obsługi programu. Po usunięciu możliwe jest jego przywrócenie poprzez użycie funkcji ***Pokaż usunięte.***



## 10.5. GRUPY UPRAWNIEŃ.

System SOSPA posiada mechanizm tworzenia grup uprawnień dla użytkowników do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy grup uprawnień (Rys. 73).



Rys. 73. Grupy uprawnień.

### 10.5.1. Dodawanie nowej grupy uprawnień.

Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 74), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na osobnych panelach. W pierwszej kolejności nadajemy nazwę dla grupy uprawnień. Aby dodać/zmienić konkretne uprawnienie, należy najpierw po lewej stronie wybrać odpowiednią grupę funkcji, a następnie po prawej stronie zaznaczyć/odznaczyć odpowiednią funkcję (nadać/zabrać uprawnienie). Można też posłużyć się funkcją wyszukiwania konkretnego uprawnienia. W tym celu należy w polu **Wyszukaj** wpisać fragment nazwy szukanej funkcji, co spowoduje, że program ograniczy liczbę widocznych funkcji tylko do tych, które nazwą pasują do wpisanego fragmentu. Po

określeniu wszystkich żądanych uprawnień klikamy *Zapisz*. W tym momencie nowa grupa uprawnień pojawi się na liście i będzie dostępna dla użytkowników programu. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !

Rys. 74. Dodawanie nowej grupy uprawnień.

### 10.5.2. Poprawianie grupy uprawnień.

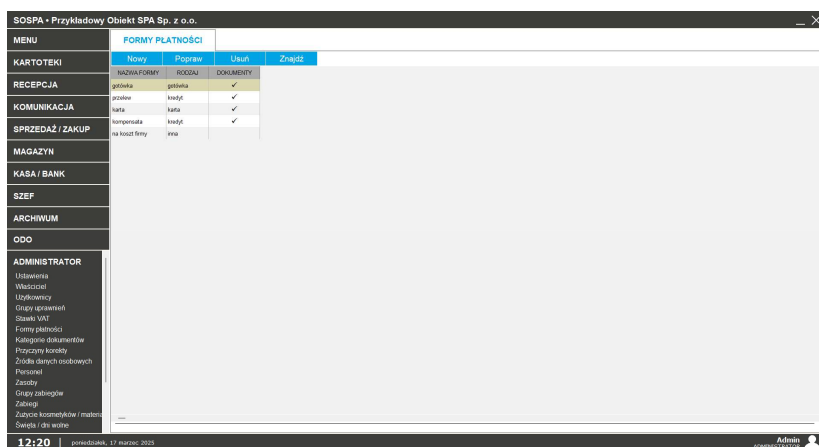
Funkcja umożliwiła zmianę wcześniej określonych uprawnień w danej grupie.

### 10.5.3. Usuwanie grupy uprawnień.

Za pomocą tej funkcji możemy usunąć, nieprzypisaną do żadnego użytkownika, grupę uprawnień z listy. Po usunięciu możliwe jest jej przywrócenie poprzez użycie funkcji **Pokaż usunięte**.

## 10.6. FORMY PŁATNOŚCI

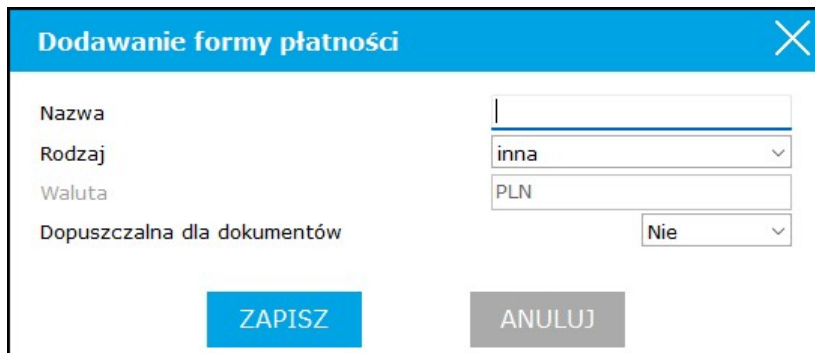
W systemie SOSPA mamy możliwość definiowania nowych form płatności, a także modyfikowania już istniejących. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie zakładki (Rys. 75), na której możemy dodawać, poprawiać i usuwać formy płatności. Wyjątkiem są formy podstawowe: gotówka, przelew, karta oraz kompensata, których nie możemy usunąć, ani zmienić im nazwy.



Rys. 75. Formy płatności.

### 10.6.1. Dodawanie formy płatności.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej formy płatności wymaga podania nazwy oraz rodzaju formy (Rys. 76). Należy także określić, czy jest dozwolona do użycia na dokumentach sprzedaży (zakupu).



**Dodawanie formy płatności** ✕

Nazwa

Rodzaj

Waluta

Dopuszczalna dla dokumentów

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 76. Dodawanie formy płatności.

### 10.6.2. Edycja formy płatności.

Edycja formy płatności umożliwia zmianę niektórych jej parametrów, np. nazwy (oprócz nazw form podstawowych), rodzaju czy sposobu działania.

### 10.6.3. Usuwanie formy płatności.

Usunięcie formy płatności spowoduje niemożność jej dalszego używania.

## **10.7. KATEGORIE DOKUMENTÓW**

Kategorie dokumentów pozwalają na lepszy sposób zarządzania dokumentami, np. w zależności od tego jakiej operacji magazynowej dotyczą. Dzięki kategoriom dokumentów, podczas generowania zestawień, mamy do dyspozycji jeszcze jedno kryterium filtrowania dokumentów.

## 10.8. PERSONEL

Tabela personelu zawiera wszystkie osoby, które wykonują zabiegi w obiekcie (Rys. 77). Tutaj możemy dodać, poprawić oraz ustalić harmonogram czasu pracy dla każdej z nich.

PERSONEL									
MENU									
PERSONEL									
KARTOTEKI									
RECEPCJA									
KOMUNIKACJA									
SPRZEDAŻ / ZAKUP									
MAGAZYN									
KASA / BANK									
SZEF									
ARCHIWUM									
ODO									
ADMINISTRATOR									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ustawienia</li> <li>Właściwości</li> <li>Uprawnienia</li> <li>Główny sprawozdanie</li> <li>Statystyki</li> <li>Formy płatności</li> <li>Kategorie dokumentów</li> <li>Przebieg choroby</li> <li>Zadania stażystów / młodszych</li> <li>Personel</li> <li>Zabiegi</li> <li>Główny harmonogram</li> <li>Zabiegi</li> <li>Zadania kosmetyków / masaży</li> <li>Statystyki</li> </ul>									
PERSONEL									
Nowy    Popraw    Usun    Harm pracy    Znajdź									
NR	NADWISKO / IMIE	KOD POCZT	MIASTO	ULICA	NR	TELEFON	UWAGI	E-MAIL	
	GRZEGORZ					+4810000700			
	WOLNA					+4810000701			
	JESONA					+4810000704			
	JAREK					+4810000702			
	MARZENA					+4810000703			
	WOITEK					+4810000705			
<p>12:24   poniedziałek, 11 marca 2020   Admin administrator</p>									

Rys. 77. *Personel.*

### 10.8.1. Dodawanie nowej osoby do personelu.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej osoby wymaga podania jej nazwiska i imienia. Pozostałe dane jak adres, telefon czy e-mail nie są konieczne. Przyporządkowanie koloru do osoby ma znaczenie w przypadku, gdy na kalendarzu ustawione jest wyświetlanie kolorów przywiązanych do personelu.

Dodatkowo należy określić, jakie zabiegi może wykonywać dodawana osoba. Dokonujemy tego poprzez przeniesienie wybranych zabiegów za pomocą strzałek.

Jeszcze niżej możemy ustalić priorytety przydzielania zasobów do poszczególnych zabiegów w kontekście osoby z personelu.

**Dodawanie personelu**
✕

Nazwisko i imię

Adres

Kod poczt.
Miasto

Ulica
Nr domu
Nr lokalu

Telefon

Kolor

E-mail

Uwagi

*Zabiegi wybrane*

ZABIEGI

*Zabiegi do wyboru*

ZABIEGI
galwanizacja
krioterapia
kąpiel Kleopatry
masaż ujędrniający
ultradźwięki

◀

▶

*Sale/stanowiska*

NAZWA	KOL

▲

▼

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 78. Dodawanie nowej osoby do personelu.

### 10.8.2. Edycja danych osoby z personelu.

Funkcja umożliwia zmianę wcześniej określonych danych o pracowniku wykonującym zabiegi. Jej działanie jest podobne jak podczas dodawania nowej osoby.

### 10.8.3. Harmonogram czasu pracy.

Funkcja harmonogramu pozwala na precyzyjne ustalenie czasu pracy osoby z personelu w wybranym okresie. Ustalanie harmonogramu polega na dodawaniu kolejnych okresów, w których określamy godziny pracy dla każdego dnia tygodnia. Taki sposób działania pozwala na bardzo elastyczne zarządzanie czasem pracy pracowników.

Harmonogram czasu pracy personelu															
Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Drukuj											
DATA ROZ.	DATA ZAK.	PN (OD)	PN (DO)	WT (OD)	WT (DO)	ŚR (OD)	ŚR (DO)	CZ (OD)	CZ (DO)	PT (OD)	PT (DO)	SO (OD)	SO (DO)	N (OD)	N (DO)
01-01-2025	31-12-2025	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00				
01-01-2026	31-12-2030	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00				

Rys. 79. Harmonogram czasu pracy dla osoby.



### Dodawanie nowego okresu ✕

Okres	od	17.03.2025	do	17.03.2025
<input type="checkbox"/> Poniedziałek	od	00:00	do	00:00
<input type="checkbox"/> Wtorek	od	00:00	do	00:00
<input type="checkbox"/> Środa	od	00:00	do	00:00
<input type="checkbox"/> Czwartek	od	00:00	do	00:00
<input type="checkbox"/> Piątek	od	00:00	do	00:00
<input type="checkbox"/> Sobota	od	00:00	do	00:00
<input type="checkbox"/> Niedziela	od	00:00	do	00:00

**ZAPISZ** **ANULUJ**

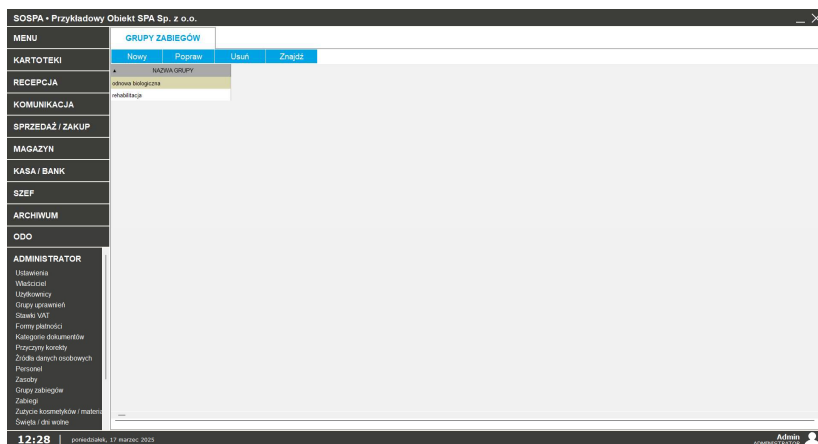
Rys. 80. Dodawanie nowego okresu do harmonogramu.

#### 10.8.4. Usuwanie osoby z personelu.

Za pomocą tej funkcji usuwamy osobę wykonującą zabiegi z listy personelu. Osoba ta nie będzie więcej dostępna podczas rezerwacji zabiegów.

## 10.9. GRUPY ZABIEGÓW

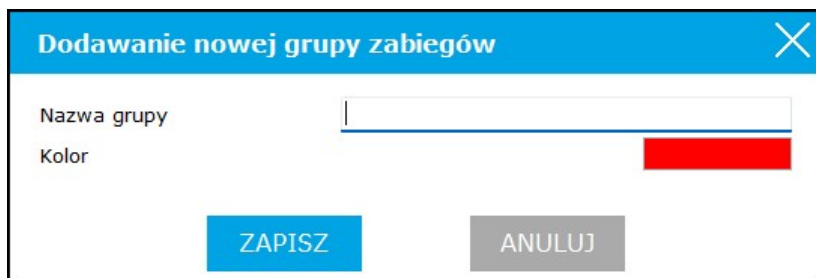
Na tej liście znajdują się nazwy wszystkich grup, do których przyporządkowane są zabiegi. Grupy zabiegów pozwalają przede wszystkim na łatwiejsze zarządzanie zabiegami podczas sporządzania raportów. Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie zakładki (Rys. 81), na której dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 81. Grupy zabiegów.

### 10.9.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwia dodanie nowej grupy zabiegów do listy. W tym oknie (Rys. 82) podajemy nazwę nowej grupy oraz przyporządkowany do niej kolor.



**Dodawanie nowej grupy zabiegów** X

Nazwa grupy

Kolor

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 82. Dodawanie nowej grupy zabiegów.

### 10.9.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę parametrów grupy zabiegów.

### 10.9.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.

## 10.10. ZABIEGI

Utworzenie listy zabiegów wraz z prawidłowym określeniem czasu ich trwania to jeden z najważniejszych etapów podczas konfiguracji programu. Operację tą rozpoczynamy od wyświetlenia listy zabiegów (Rys. 83), z której mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych poniżej.

MENU		ZABIEGI										
		Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Drukuj						
KARTOTEKI	4	KOD	NAZWA ZABIEGU	CENA	CZAS PAC	CZAS ZAB	WIT	POKW / GWY	OPIS	LUNGI		
RECEPCJA	134	134	kapel (kapoty)	90,00	30	45	23		odnowa biologiczna			
KOMUNIKACJA	135	135	masaż ogólny	100,00	10	60	23		odnowa biologiczna			
SPRZEDAŻ / ZAKUP	213	213	hidroterapia	15,00	5	10	24	24	rehabilitacja			
	220	220	golenizacja	20,00	20	30	24	24	rehabilitacja			

ADMINISTRATOR

- Ustawienia
- Wpiszono
- Ustawienia
- Grupy uprawnień
- Skład WAT
- Formy płatności
- Kategorie dokumentów
- Przebiegi choroby
- Zakład choroby
- Personel
- Zabiegi
- Grupy zabiegów
- Zabiegi
- Zabiegi korekcyjne / masaż
- Specjalizacja

12:31 | poniedziałek, 17 marca 2020 | Admin

Rys. 83. Lista zabiegów.

### 10.10.1. Dodawanie nowego zabiegu.

Funkcja pozwala na dodanie nowego zabiegu do listy. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna (Rys. 84), w którym wprowadzamy wszystkie parametry zabiegu. Część tych parametrów pokrywa się z tymi, jakie wprowadzamy np. przy dodawaniu nowej usługi (opisanej w poprzednich rozdziałach). Natomiast parametry, które są charakterystyczne dla zabiegu to: pełny czas trwania, czas blokady stanowiska oraz maksymalna ilość osób jednocześnie. Czas blokady stanowiska z reguły jest dłuższy niż pełny czas trwania zabiegu, ponieważ musi zawierać dodatkowo przygotowanie stanowiska do ewentualnego kolejnego zabiegu. Mogą to być

np. wszelkie czynności sprzątnia i czyszczenia stanowiska. Jeżeli chodzi o maksymalną ilość osób jednocześnie – określamy tutaj ile osób jednocześnie może korzystać z zabiegu. Tutaj wchodzi w grę wszelkie zabiegi o charakterze grupowym, np. joga, pilates, itp.. Dodatkowym parametrem charakteryzującym zabieg jest przypisany mu kolor. Pozwala on na szybką identyfikację na kalendarzu.

**Dodawanie nowego zabiegu**
✕

Skrót/kod	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nazwa	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Kolor	<input style="width: 100%; background-color: black; color: black;" type="text"/>		
Pełny czas trwania zabiegu (z przygotowaniem się pacjenta) [min.]		5	▾
Czas blokady stanowiska [min.]		5	▾
Maksymalna ilość osób jednocześnie		1	▾
PKWiU	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
J.m.		szt.	
Grupa	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Stawka VAT		A (23)	

---

**Ceny**

	narzut [%]	0,000		marża [%]	0,000	
Zakup	netto	0,00		brutto	0,00	
Sprzedaż	netto	0,00		brutto	0,00	

---

Uwagi

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 84. Dodawanie nowego zabiegu.

### 10.10.2. Edycja zabiegu.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić parametry zabiegu dodanego wcześniej do kartoteki.

Okienko edycji danych zabiegu i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowego zabiegu.

#### 10.10.3. Usuwanie zabiegu.

Funkcja powoduje usunięcie zabiegu z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Uwaga ! Zabieg nie jest całkowicie usuwany z bazy danych, a jedynie ukrywany, dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten zabieg będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 10.10.4. Podgląd danych zabiegu.

Funkcja pozwalająca na przeglądanie parametrów zabiegu bez możliwości ich edycji.

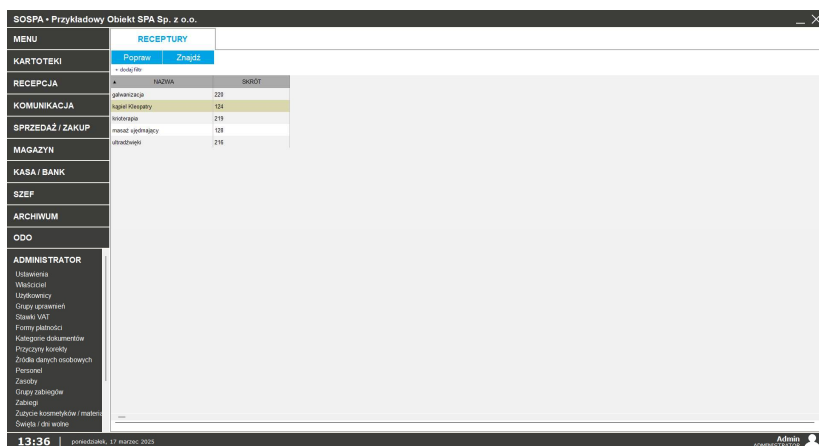
#### 10.10.5. Drukowanie listy zabiegów.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy zabiegów wraz z czasem trwania i cenami sprzedaży.

## 10.11. ZUŻYCIE KOSMETYKÓW / MATERIAŁÓW

Określenie zużycia kosmetyków (lub innych materiałów) dla poszczególnych zabiegów, daje nam możliwość kontroli nad ilością tych kosmetyków, co w konsekwencji prowadzi do lepszego ich wykorzystania i zmniejsza liczbę nadużyć na tym polu. Należy pamiętać, że wykorzystywane podczas zabiegów kosmetyki są niejednokrotnie bardzo drogie, więc skrupulatne rozliczanie ich wykorzystania jest bardzo ważne.

Po uruchomieniu funkcji wyświetlona zostaje zakładka (Rys. 85), z listą wszystkich zdefiniowanych wcześniej zabiegów. Kliknięcie **Popraw** na jakiegokolwiek pozycji, spowoduje wyświetlenie okna z recepturą (Rys. 86), czyli listą kosmetyków wraz z ilościami. Jest to swoista receptura dla zabiegu. Dla uproszczenia przyjęto, że jednostki miar używane dla składników receptur są takie same jak jednostki określone podczas wprowadzania poszczególnych towarów (kosmetyków, materiałów) do kartoteki.



Rys. 85. Zużycie kosmetyków / materiałów.

Aby zbudować recepturę dla wybranego zabiegu, należy wybrać ten zabieg na liście receptur i kliknąć **Popraw**.

Następnie poprzez przycisk **Dodaj składnik** wyświetlamy kartotekę towarów (kosmetyków, materiałów), gdzie poprzez podwójne kliknięcie, dodajemy pozycję receptury. W każdej chwili możemy dodać kolejny składnik do receptury, skorygować ilość lub usunąć którykolwiek ze składników.

Poniżej tabeli ze składnikami, widzimy dodatkowo cenę zabiegu, dla którego tworzymy recepturę, natomiast jeszcze niżej mamy sumaryczną wartość składników użytych w recepturze w cenach zakupu netto. Dzięki temu widzimy różnicę pomiędzy ceną sprzedaży zabiegu, a kosztem zakupu potrzebnych do jego wykonania kosmetyków i materiałów.

**Poprawianie zużycia kosmetyków/materiałów**
✕

Nazwa

*Składniki* +

L.P.	SKŁADNIK	J.M.	IŁOŚĆ/1 SZT.
1	olejek ziaja	szt.	1,000
2	relaxing hom fragrance	szt.	1,000

Cena zabiegu

netto

brutto

*Wartość kosmetyków/materiałów*

Wg ostatnich cen zakupu	0,75
Wg kartotekowych cen zakupu	0,99
Wg średnich cen zakupu	0,75

ZAPISZ

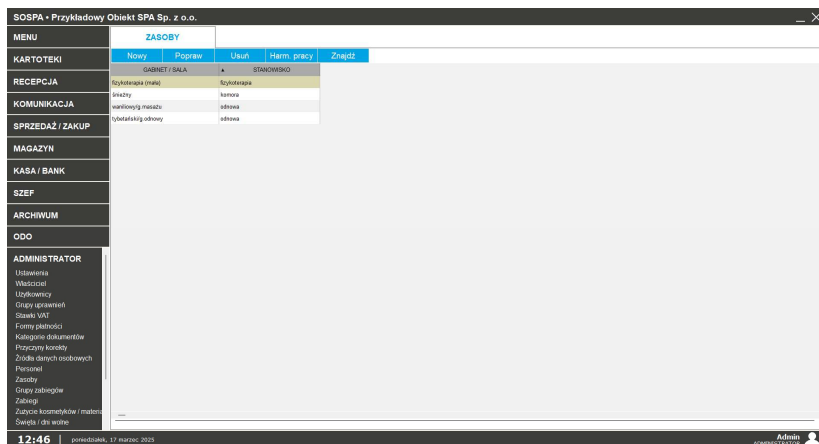
ANULUJ

Rys. 86. Tworzenie receptury.



## 10.12. ZASOBY (GABINETY / SALE / STANOWISKA)

Na etapie konfiguracji programu konieczne jest wprowadzenie wszystkich dostępnych zasobów (sal, gabinetów) wykorzystywanych do przeprowadzania zabiegów, a także harmonogramu ich wykorzystania. Zasadą, którą należy przyjąć podczas uzupełniania listy zasobów, jest aby każdy z nich pozwalał na wykonywanie zabiegu niezależnie od innych zasobów, które mogą być wykorzystywane w tym samym czasie przez inne osoby.



Rys. 87. Lista zasobów.

### 10.12.1. Dodawanie nowego zasobu.

Dodanie nowego zasobu sprowadza się przede wszystkim do podania nazwy gabinetu oraz nazwy stanowiska w tym gabinecie. Dodatkowo musimy określić listę zabiegów, które mogą być wykonywane w tym gabinecie (na tym stanowisku). Dokonujemy tego poprzez przeniesienie wybranych zabiegów za pomocą strzałek.

**Dodawanie nowego zasobu**
✕

Stanowisko

Gabinet/sala

*Zabiegi wybrane*

ZABIEGI

*Zabiegi do wyboru*

ZABIEGI
galwanizacja
krioterapia
kąpiel Kleopatry
masaż ujędrniający
ultradźwięki

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 88. Dodawanie nowego zasobu.

### 10.12.2. Edycja danych zasobu.

Edycja umożliwia zmianę wcześniej określonych parametrów danego zasobu.

### 10.12.3. Harmonogram czasu pracy.

Funkcja harmonogramu pozwala na określenie przedziałów czasowych, w których zasób (gabinet, sala) będzie dostępny do wykorzystania. Pozwala to na szczegółowe zarządzanie aktualnie posiadanymi jak i przyszłymi zasobami.

Harmonogram czasu pracy zasobów				
Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Drukuj
DATA ROZ.	DATA ZAK.			
01-01-2008	31-12-2012			
01-01-2013	31-12-2020			
01-01-2021	31-12-2025			

Rys. 89. Harmonogram dla zasobu.

Dodawanie nowego okresu	
Okres	od <input type="text" value="17.03.2025"/> do <input type="text" value="17.03.2025"/>
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="ANULUJ"/>	

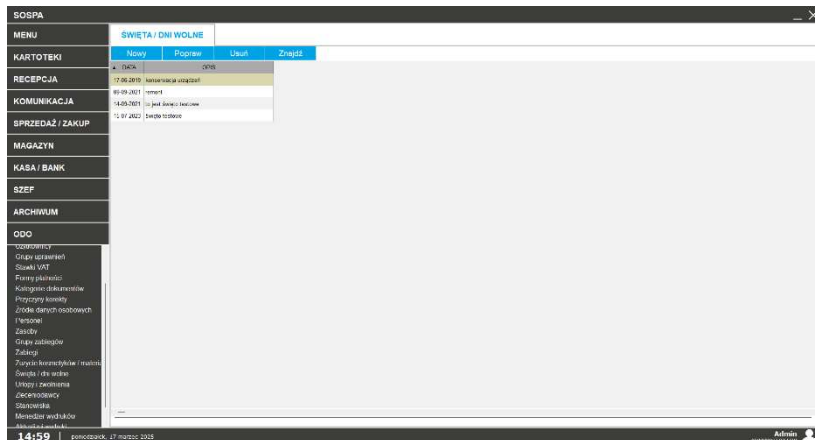
Rys. 90. Dodawanie nowego okresu do harmonogramu.

#### 10.12.4. Usuwanie zasobu.

Funkcja powoduje usunięcie zasobu z listy. Uwaga ! Zasób nie jest całkowicie usuwany z bazy danych i możliwe jest jego przywrócenie poprzez funkcję **Pokaż usunięte**, dostępną z menu kontekstowego.

### 10.13. ŚWIĘTA I DNI WOLNE OD PRACY

Kartoteka świąt i innych dni wolnych od pracy ma na celu wykluczenie ich z dni pracy obiektu. Dodawanie nowych pozycji do listy polega na wprowadzeniu daty oraz opisu dnia wolnego (święta).



Rys. 91. Święta i dni wolne od pracy.

## 10.14. URLOPY I ZWOLNIENIA

Prowadzenie i uzupełnianie listy urlopów pracowników wykonujących zabiegi jest konieczne ze względu na jednoznaczne wykluczanie ich z rezerwacji zabiegów w określonych terminach. Dzięki temu unikamy pomyłek polegających na przyjęciu większej liczby rezerwacji niż wynika to z ilości dostępnego w danym terminie personelu.

SOSPA						
URLOPY I ZWOLNIENIA						
MENU	Nowy	Edytuj	Usuń	Znalezienie		
KARTOTEKI	4	DATA/OD	DATA/DO	OSOBA		CENA
RECEPCJA	24-12-2018 10:30	24-12-2018 23:00	KASBA			
KOMUNIKACJA	13-10-2018 10:30	13-10-2018 23:00	OSOBA			
SPRZEDAŻ / ZAKUP	06-10-2018 08:30	06-10-2018 01:30	KASBA			
MAGAZYN	11-02-2019 08:30	11-02-2019 23:00	OSOBA			
KASA / BANK	09-03-2021 08:30	09-03-2021 23:00	OSOBA			
SZEF	14-03-2021 08:30	14-03-2021 23:00	OSOBA			
ARCHIWUM	14-03-2021 08:30	14-03-2021 23:00	OSOBA			
ODO						
rozchodzenie						
Grupy oszczędności						
Słownik VAT						
Formy płatności						
Katalogi i deklaracje						
Przebieg choroby						
Zdania dotyczące rozchodzenia						
Personel						
Zadania						
Grupy usługowe						
Zadania						
Formy rozchodzenia / traktowania						
Słownik usług						
Urlopy / zwolnienia						
Zwolnienia						
Statystyka						
Metody widoków						
Ustawienia						
15:00	poniedziałek, 17 marca 2023					Admin

Rys. 92. Urlopy i zwolnienia.

### 10.14.1. Dodawanie nowego urlopu.

Podczas dodawania nowego urlopu (zwolnienia lekarskiego) należy wybrać konkretną osobę, a następnie wprowadzić okres w jakim ta osoba będzie nieobecna. Zważywszy, że program dopuszcza również kilkugodzinne przerwy w pracy, to istotne może być prawidłowe ustawienie parametrów godzinowych. Dodatkowo można wprowadzić również opis dla deklarowanego urlopu / zwolnienia.

### Dodawanie urlopu

Nazwisko i imię	<input type="text"/>
Od	17.03.2025 00:00
Do	17.03.2025 23:59
Opis	<input type="text"/>

**ZAPISZ**      **ANULUJ**

Rys. 93. Dodawanie nowego urlopu.

#### 10.14.2. Usuwanie urlopu.

Ta funkcja powoduje usunięcie urlopu (zwolnienia) z listy. Oznacza to automatyczne przywrócenie pracownika do wykorzystania w rezerwacjach w tym terminie.

## **10.15. KONTROLA DANYCH**

Funkcja służy do automatycznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania wartości stanów magazynowych dla towarów na podstawie dokumentów zakupu, sprzedaży oraz magazynowych.

## 11. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (Rys. 94) zawiera najważniejsze informacje o programie takie jak: pełna nazwa programu, numer wersji i data jej wydania, informacje o prawach autorskich, numery telefonów pod jakie należy dzwonić w sprawach dotyczących pracy z programem, adres e-mail oraz WWW, a także informacje dotyczące posiadanej licencji na program.



Rys. 94. Okno z informacjami o programie.