

SOSPA

System Obsługi SPA

Instrukcja obsługi programu

<http://www.novitus.pl>

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	3
WPROWADZENIE	7
1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....	7
2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOSPA	9
3. NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE	12
OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU	14
4. MENU.....	14
4.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA	14
4.2. ZAMKNIJ.....	14
5. KARTOTEKI.....	15
5.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM).....	15
5.2. DANE PERSONALNE (KARTOTEKA DANYCH OSOBOWYCH)	22
5.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG.....	27
5.4. TOWARY.....	28
5.5. USŁUGI.....	34
6. RECEPCJA.....	36
6.1. SERIE ZABIEGÓW	36
6.2. GRAFIK DLA PERSONELU	50
6.3. POCZTA	51
6.4. TERMINARZ	53
7. SPRZEDAŻ / ZAKUP	56
7.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ	56
7.2. FAKTURY PRO-FORMA.....	64
7.3. FAKTURY ZALICZKOWE	64
7.4. PARAGONY	65
7.5. PARAGONY ZALICZKOWE	70
7.6. FAKTURY VAT – ZAKUP.....	71

7.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY	74
7.8. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU.....	78
7.9. DRUKARKA FISKALNA.....	83
8. MAGAZYN	85
8.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE.....	85
8.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE.....	91
8.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY	93
8.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY	93
8.5. INWENTARYZACJA	94
9. KASA / BANK.....	99
9.1. NALEŻNOŚCI	99
9.2. NALEŻNOŚCI Z KART	102
9.3. ZOBOWIĄZANIA	104
9.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART	106
9.5. KASA PRZYJMIE (KP).....	108
9.6. KASA WYDA (KW).....	111
9.7. BANK PRZYJMIE (BP).....	113
9.8. BANK WYDA (BW)	115
9.9. RAPORT Z KASY I KONTA.....	117
10. SZEF	120
10.1. ARCHIWUM SERII ZABIEGÓW.....	120
10.2. RAPORT ILOŚCI KLIENTÓW / PACJENTÓW	121
10.3. ZESTAWIENIE OBROTÓW	122
10.4. ZESTAWIENIE WYKONANYCH ZABIEGÓW	123
10.5. RAPORT CZASU PRACY PERSONELU	124
10.6. RAPORT CZASU PRACY ZASOBÓW.....	125
10.7. LISTA OBCIĄŻEŃ HOTELOWYCH	126
10.8. REMANENT	127
10.9. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU	128
10.10. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH	129
10.11. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH	130
10.12. RAPORT DOKUMENTÓW	131
10.13. REJESTR VAT SPRZEDAŻY	132

10.14. REJESTR VAT ZAKUPU	133
11. ADMINISTRATOR.....	134
11.1. USTAWIENIA.....	134
11.2. STAWKI VAT	143
11.3. GRUPOWA ZMIANA STAWEK VAT	145
11.4. WŁAŚCICIEL	146
11.5. UŻYTKOWNICY	148
11.6. KATEGORIE DOKUMENTÓW	152
11.7. FORMY PŁATNOŚCI	152
11.8. PERSONEL.....	154
11.9. GRUPY ZABIEGÓW	157
11.10. ZABIEGI.....	159
11.11. ZUŻYCIE KOSMETYKÓW / MATERIAŁÓW	161
11.12. GABINETY / SALE / STANOWISKA (ZASOBY).....	163
11.13. PRZYPORZĄDKOWANIE ZABIEGÓW DO SAL	166
11.14. OBSŁUGA ZABIEGÓW	167
11.15. ŚWIĘTA I DNI WOLNE OD PRACY	168
11.16. URLOPY I ZWOLNIENIA	169
11.17. ZMIANA HASŁA.....	170
11.18. KONTROLA STANÓW MAGAZYNOWYCH.....	170
11.19. ARCHIWIZACJA.....	171
12. O PROGRAMIE	172

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.

1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

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

- system Windows XP lub nowszy,
- procesor Pentium 4 2,4 GHz,
- pamięć RAM 512 MB,
- miejsce na dysku 500 MB,
- grafika 1024x768, tryb Hi-Color,
- drukarka zgodna ze standardem Epson.

Konfiguracja zalecana:

- system Windows XP lub nowszy,

- procesor Core Duo 2 GHz,
- pamięć RAM 2 GB,
- miejsce na dysku 1 GB,
- grafika 1280x960, tryb Hi-Color,
- 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:

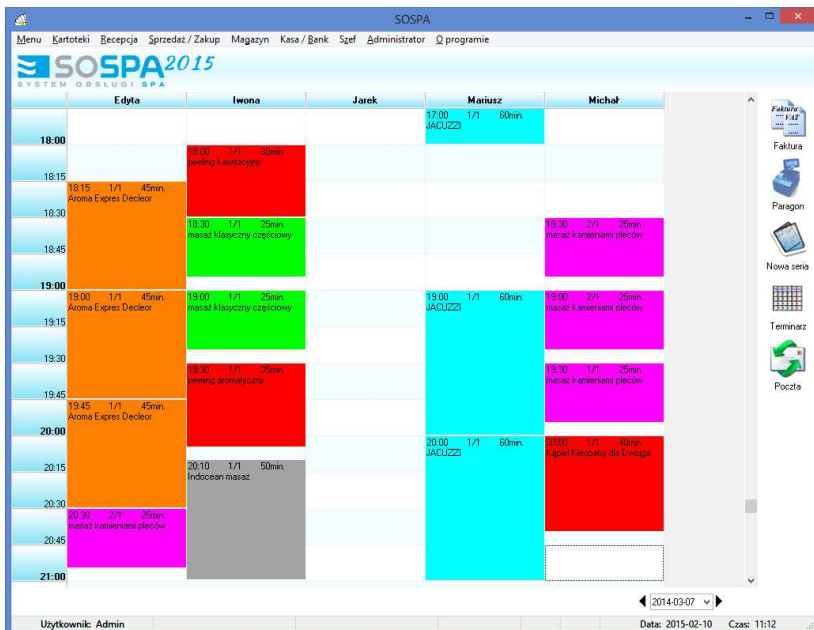
- zainstalować program korzystając z dostarczonego nośnika (płyta CD),
- uruchomić aplikację *Auto.exe* znajdującą się w głównym folderze programu, wprowadzić nr licencji a następnie wczytać plik licencji,
- uruchomić program klikając *START -> Programy -> SOSPA*,
- zalogować się jako Admin (administrator) bez podawania hasła,
- uruchomić funkcję wprowadzania właściciela obiektu: *Administrator -> Właściciel* i uzupełnić wszystkie informacje o obiekcie (punkt 11.4 niniejszej instrukcji),
- uruchomić funkcję *Administrator -> Personel* i wprowadzić wszystkie osoby obsługujące zabiegi wraz z harmonogramem ich czasu pracy (punkt 11.8),
- uruchomić funkcję *Administrator -> Zabiegi* i wprowadzić listę zabiegów wraz z czasem wykonania oraz cenami (punkt 11.10),
- uruchomić funkcję *Administrator -> Gabinety, sale, stanowiska* i wprowadzić listę pomieszczeń i zasobów wykorzystywanych do wykonywania zabiegów (punkt 11.12),
- uruchomić funkcję *Administrator -> Przyporządkowanie zabiegów do sal* i dodać możliwe do wykonania zabiegi z wykorzystaniem każdego zasobu (punkt 11.13),

- uruchomić funkcję *Administrator* -> *Obsługa zabiegów* i przyporządkować zabiegi (wraz z zasobami) do poszczególnych osób personelu (punkt 11.14),
- uruchomić funkcję *Administrator* -> *Ustawienia* i ustalić parametry pracy programu według własnych wymagań (punkt 11.1),
- uruchomić funkcję *Administrator* -> *Użytkownicy* -> *Tabela* i dodać wszystkich użytkowników, którzy będą posługiwać się programem (punkt 11.5),
- uruchomić funkcję *Administrator* -> *Użytkownicy* -> *Uprawnienia* i ustalić uprawnienia poszczególnych użytkowników programu (punkt 11.5.4).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy ponownie uruchomić aplikację.

W górnej 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. Z prawej strony okna znajdują się przyciski szybkiego dostępu do najczęściej wykonywanych operacji: zakładanie nowej serii zabiegów, nowy dokument sprzedaży (faktura VAT, paragon) i poczta wewnętrzna.

W centralnej części okna głównego znajduje się 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.



Rys. 1. Okno główne programu

3. NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE

Każda funkcja Systemu SOSPA reprezentowana jest przez okno zawierające tabelę z danymi lub okna umożliwiające wprowadzanie, edycję i przeglądanie danych. W zależności od przeznaczenia i rodzaju wprowadzanych danych poszczególne okna mają różny wygląd. Cechą wspólną dla wszystkich okien z danymi są przyciski umożliwiające przeprowadzenie poszczególnych operacji:



- NOWY (pobyt, dokument, firma, osoba, towar, usługa, grupa, itp.)



- ROZLICZENIE (serii zabiegów, należności, zobowiązania)



- EDYCJA (serii zabiegów, dokumentu)



- ZAKOŃCZENIE (serii zabiegów, depozytu)



- USUWANIE (serii zabiegów, dokumentu, ...)



- INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE



- POWIĄZANIA z innymi danymi lub dokumentami (np.: w oknie *Dane personalne* po wskazaniu konkretnej osoby i wywołaniu tej funkcji otrzymujemy informacje o wszystkich pobytach danej osoby w hotelu)



- WYSZUKIWANIE w zestawie danych



- WYSZUKIWANIE kolejnego rekordu



- FILTROWANIE zestawu danych



- DRUKOWANIE wybranego zestawu danych



- PODGLĄD WYDRUKU

OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU

4. MENU

4.1. 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 ukazanie się okienka z możliwością wyboru użytkownika oraz miejscem na wprowadzenie hasła. 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.

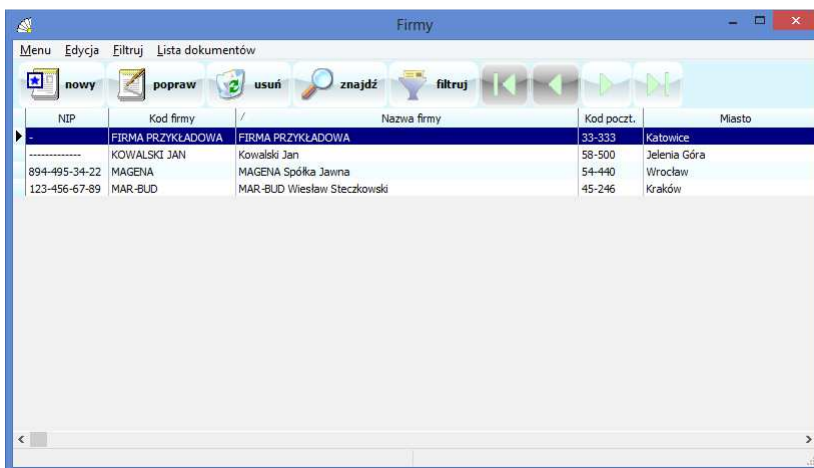
4.2. ZAMKNIJ

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

5. KARTOTEKI

5.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)

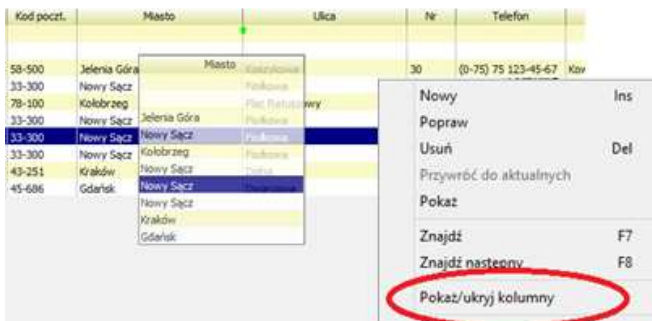
Kartoteka firm zawiera wszystkie dane o firmach potrzebne do wystawiania dokumentów i może zostać wywołana na dwa sposoby: bezpośrednio z głównego menu (*Kartoteki* -> *Firmy*) lub pośrednio - podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, zakupu, magazynowego lub kasowego.



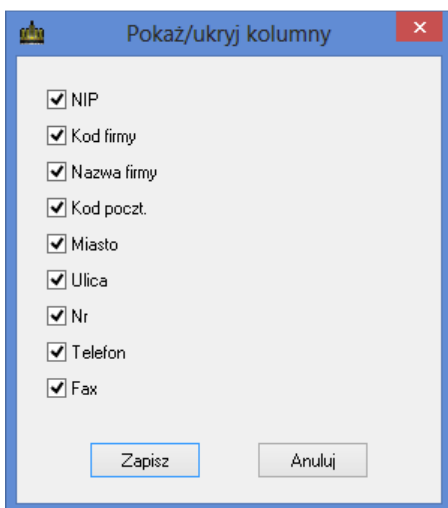
Rys. 2. Kartoteka firm.

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. 3), co skutkuje wyświetleniem odpowiedniego okna konfiguracyjnego (Rys. 4). Inną możliwością jest zmiana szerokości i kolejności kolumn. Należy pamiętać, że te

ustawienia są dodatkowo zapamiętywane indywidualnie dla każdego użytkownika programu.

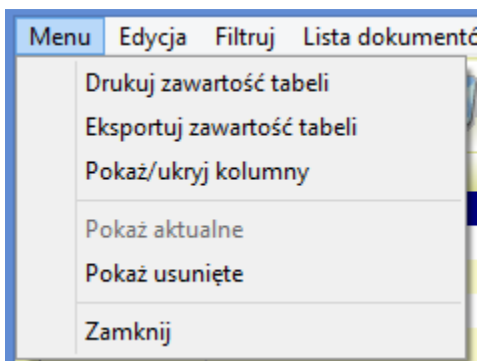


Rys. 3. Konfiguracja kolumn.



Rys. 4. 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 poprzez *Menu* umieszczone w górnej części okna (Rys. 5).

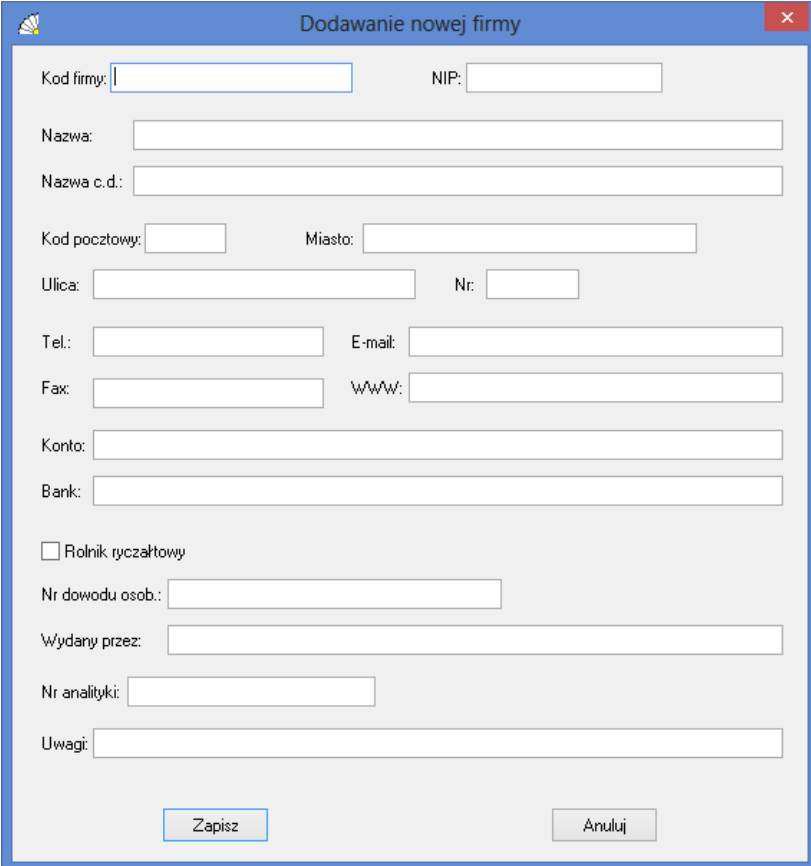


Rys. 5. Drukowanie i eksport danych.

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

5.1.1. 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 po naciśnięciu przycisku *Zapisz*. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy *Zapisz*, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.



The screenshot shows a window titled "Dodawanie nowej firmy" (Adding new company) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Kod firmy: [input field]
- NIP: [input field]
- Nazwa: [input field]
- Nazwa c.d.: [input field]
- Kod pocztowy: [input field]
- Miasto: [input field]
- Ulica: [input field]
- Nr: [input field]
- Tel.: [input field]
- E-mail: [input field]
- Fax: [input field]
- WWW: [input field]
- Konto: [input field]
- Bank: [input field]
- Rolnik ryczałtowy
- Nr dowodu osob.: [input field]
- Wydany przez: [input field]
- Nr analityki: [input field]
- Uwagi: [input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Rys. 6. Dodawanie nowej firmy.

5.1.2. Poprawianie danych firmy.

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

5.1.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

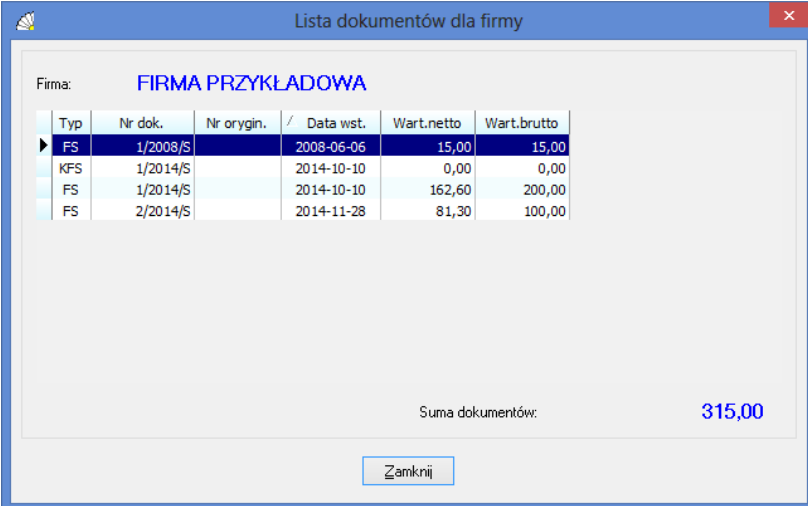
Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Przy usuwaniu firmy z kartoteki program sprawdza dodatkowo, czy z daną firmą są powiązane jakiekolwiek dokumenty. W przypadku gdy takie dokumenty istnieją, zostanie wyświetlona stosowna informacja, którą należy potwierdzić. Istnienie takich dokumentów uniemożliwia całkowite usunięcie firmy, natomiast pozwala na przeniesienie jej do archiwum. Powoduje to, że dane firmy występują na wszystkich powiązanych z nią dotychczas dokumentach, ale nie występują już w kartotece firm. W praktyce, usuwamy lub przenosimy do archiwum tylko te firmy, co do których mamy pewność, iż nie będą już używane do wystawiania dokumentów. Dlatego też dostęp do tej funkcji powinny mieć tylko wybrane osoby.

5.1.4. Wyświetlanie szczegółowych informacji o firmie.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, tj. nr konta czy nazwa banku, musimy wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie.

5.1.5. Informacja o dokumentach powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 7) zawierającego listę dokumentów sprzedaży (zakupu) oraz dokumentów magazynowych wystawionych dla danej firmy, a także sumę wszystkich dokumentów sprzedaży.



Firma: **FIRMA PRZYKŁADOWA**

Typ	Nr dok.	Nr orygin.	Data wst.	Wart.netto	Wart.brutto
FS	1/2008/S		2008-06-06	15,00	15,00
KFS	1/2014/S		2014-10-10	0,00	0,00
FS	1/2014/S		2014-10-10	162,60	200,00
FS	2/2014/S		2014-11-28	81,30	100,00

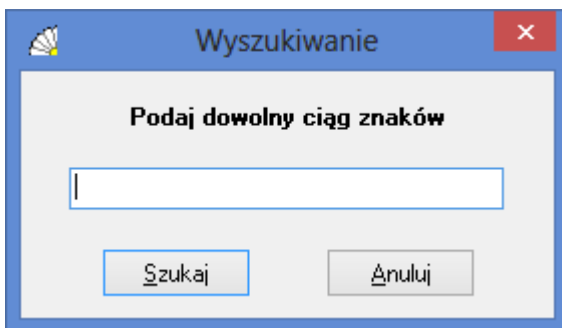
Suma dokumentów: **315,00**

Zamknij

Rys. 7. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

5.1.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 8. Okno wyszukiwania firmy.

5.1.7. Wyszukiwanie następnej firmy w kartotece.

Pozwala na wyszukiwanie następnej firmy spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej podczas wyszukiwania pierwszej firmy.

5.1.8. Filtrowanie kartoteki firm.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno, w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki firm. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie firm może odbyć się według nazwy miasta, dowolnego ciągu znaków występującego w danych firmy lub ciągu znaków, których te dane nie zawierają. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te firmy, które spełniają wymagane kryteria.



Rys. 9. Okno filtrowania kartoteki firm.

5.1.9. 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.

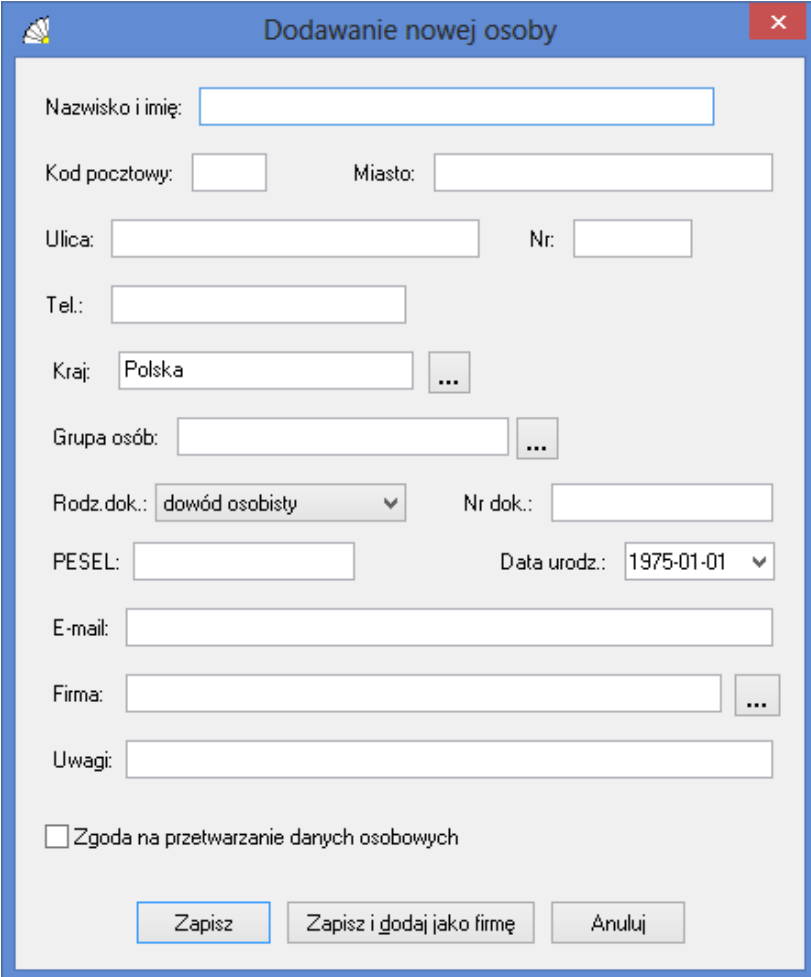
5.2. DANE PERSONALNE (KARTOTEKA DANYCH OSOBOWYCH)

Kartoteka danych personalnych jest wyświetlana w podobnym oknie jak kartoteka firm. W kartotece znajdują się dane osobowe klientów. Okno wywoływane jest przez program również podczas wyboru osoby, dla której tworzymy serię zabiegów. Poniżej opisano funkcje dostępne podczas przeglądania kartoteki danych personalnych.

5.2.1. 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 znajdują się dwa przyciski służące do zapamiętania wprowadzonych danych: *Zapisz* oraz *Zapisz i dodaj jako firmę*. Pierwszy z nich (*Zapisz*) dodaje odpowiedni zapis tylko w kartotece danych personalnych, natomiast drugi (*Zapisz i dodaj jako firmę*) oprócz zapisu w danych personalnych, generuje dodatkowo zapis w kartotece firm. Taki sposób postępowania może być pożądanym np. w przypadku, gdy dany klient będzie żądał rachunku (faktury VAT) podczas rozliczania się.



Dodawanie nowej osoby

Nazwisko i imię:

Kod pocztowy: Miasto:

Ulica: Nr:

Tel.:

Kraj: ...

Grupa osób: ...

Rodz.dok.: Nr dok.:

PESEL: Data urodz.:

E-mail:

Firma: ...

Uwagi:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Rys. 10. Dodawanie nowej osoby.

5.2.2. 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.

5.2.3. Usuwanie danych personalnych.

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

5.2.4. Informacja o osobie.

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

5.2.5. Informacja o seriach zabiegów dla danej osoby.

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

Klient: **Kasia**

Nr	Data roz.	Data zak.	Wartość	Wpłaty	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	90,00	
Seria 6/2014	2014-09-25	2014-09-25	20,00	0,00	0,00	20,00	
Seria 8/2014	2014-11-06	2014-11-06	35,00	0,00	0,00	0,00	

Zamknij

Rys. 11. Informacja o zdarzeniach dla danej osoby.

5.2.6. Wyszukiwanie osób w kartotece.

Wyświetla okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z konkretną osobą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza osoba, która spełnia kryteria wyszukiwania. Aby znaleźć następną osobę, która spełnia te same kryteria, naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy dane personalne żadnej osoby nie zawierają

szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

5.2.7. Filtrowanie kartoteki

Filtrowanie kartoteki osób odbywa się na podobnej zasadzie, jak to miało miejsce dla firm. Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie osób może odbyć się według nazwy miasta, dowolnego ciągu znaków występujących w danych personalnych lub dowolnego ciągu znaków niewystępującego w tych danych. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te osoby, które spełniają wymagane kryteria.

5.2.8. Sortowanie kartoteki.

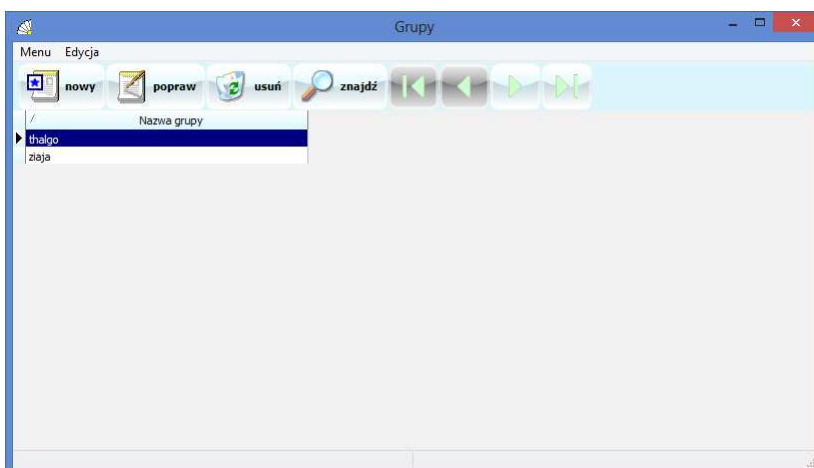
Sortowanie kartoteki osób odbywa się na podobnej zasadzie, jak to miało miejsce dla firm. Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek kolumny posortuje kartotekę malejąco.

5.2.9. Drukowanie karty klienta.

Funkcja umożliwia wydrukowanie karty klienta (karty meldunkowej).

5.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG

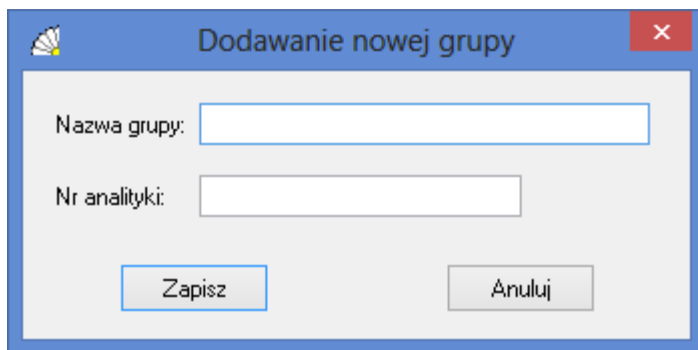
Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania towarami i usługami. Do każdej z grup możemy przyporządkować towary i usługi, które następnie łatwiej filtrować wewnątrz kartotek. Lista grup może być wywołana bezpośrednio z okna głównego (*Kartoteki* -> *Grupy*) lub podczas dodawania (edycji) nowego towaru lub usługi. Wywołanie listy grup powoduje wyświetlenie okna (Rys. 12), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 12. Lista grup.

5.3.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej grupy do listy. W tym oknie (Rys. 13) podajemy nazwę nowej grupy oraz ewentualnie numer analityki, który można wykorzystać podczas eksportu danych do programów księgowych.



The screenshot shows a dialog box with a blue title bar containing the text "Dodawanie nowej grupy" and a red close button. The main content area is light gray and contains two text input fields. The first field is labeled "Nazwa grupy:" and the second is labeled "Nr analityki:". Below the input fields are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Rys. 13. Dodawanie nowej grupy.

5.3.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

5.3.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.

5.4. TOWARY

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów przeznaczonych do sprzedaży, takie jak: nazwa towaru, kod towaru, symbol PKWiU (SWW), ceny zakupu i sprzedaży towarów, itd. Wywołanie kartoteki towarów (Rys. 14) jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Sprzedaż / Zakup* -> *Towary*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu oraz magazynowego. Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie tą kartoteką.

The screenshot shows the 'Towary' application window. The title bar reads 'Towary'. The menu bar includes 'Menu', 'Edycja', 'Filtruj', and 'Ruch towaru'. Below the menu bar are several icons: 'nowy' (add), 'popraw' (edit), 'usuń' (delete), 'znajdź' (search), 'ruch towaru' (inventory movement), and 'filtruj' (filter). The main area contains a table with the following columns: 'Kod', 'Nazwa', 'Stan', 'J.m.', 'Stan min.', 'Cena zak.netto', 'Cena zak.brutto', 'VAT', and 'Cena sp.ne.'. The first row is highlighted in blue and shows '001' in the 'Kod' column and 'olejek zjaja' in the 'Nazwa' column. The 'Stan' column for this row shows '44,000' and 'szt.'. The 'Cena zak.netto' is '0,75' and 'Cena zak.brutto' is '0,92'. The 'VAT' is '23'. The table lists various spa products like 'relaxing hom fragrance', 'sculpting cream with algae', 'aromaceane relax', etc.

Kod	Nazwa	Stan	J.m.	Stan min.	Cena zak.netto	Cena zak.brutto	VAT	Cena sp.ne.
001	olejek zjaja	44,000	szt.	0,000	0,75	0,92	23	
BT3535	relaxing hom fragrance	0,000	szt.	0,000	0,24	0,30	23	
KT 3045	sculpting cream with algae	0,000	szt.	0,000	5,30	6,52	23	
KT 3435	aromaceane relax	0,000	szt.	0,000	3,08	3,79	23	
KT 3525	sublime body wrap	0,000	szt.	0,000	3,56	4,38	23	
KT 3611	neutral massage oil	0,000	szt.	0,000	0,70	0,86	23	
KT 3760	slimming wrap	0,000	szt.	0,000	30,70	37,76	23	30
KT 3790	thalgomince exfoliator	0,000	szt.	0,000	6,89	8,47	23	
KT 3810	thalgo sculpt firming cream	0,000	szt.	0,000	7,84	9,64	23	
KT 3825	firming concentrat	0,000	szt.	0,000	7,16	8,81	23	
KT1415	modelling mask	0,000	szt.	0,000	17,50	21,53	23	17
KT2575	bio protective cream	0,000	szt.	0,000	6,29	7,74	23	
KT3045	sculptin cream with algae	0,000	szt.	0,000	7,12	8,76	23	
KT3301	descomask scrub	0,000	szt.	0,000	4,60	5,66	23	
KT3305	marine salt preparation	0,000	szt.	0,000	10,10	12,42	23	10
KT33301	descomask scrub	0,000	szt.	0,000	0,70	0,86	23	
KT3402	micronized marine algae	0,000	szt.	0,000	13,36	16,43	23	13
KT3415	niasmaln nel	0,000	szt.	0,000	4,30	5,29	23	

Rys. 14. Kartoteka towarów.

5.4.1. Dodawanie nowego towaru do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna (Rys. 15), 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.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie nowego towaru" (Adding new goods). The window has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is light gray and contains the following elements:

- Kod:** A text input field.
- Nazwa:** A wide text input field.
- PKWiU / SWW:** A text input field.
- Jednostka miary podst.:** A dropdown menu with "szt." selected.
- Grupa:** A text input field with a small "..." button to its right.
- Stan minimalny:** A text input field containing the number "0".
- Kod kreskowy:** A text input field.
- Uwagi:** A wide text input field.
- Kalkulacja cen:** A section with a button labeled "Kalkulacja cen". Below it are three input fields: "Netto: 0,00", "Brutto: 0,00", and "VAT: 23 %".
- Zapisz:** A button at the bottom left.
- Anuluj:** A button at the bottom right.

Rys. 15. Dodawanie nowego towaru.

W celu określenia ceny towaru i jego stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka (Rys. 16).

VAT

A ▾ 23

Cena zakupu netto: 0,00 /j.m.

Cena sprzedaży netto: 0,00 /j.m.

Cena zakupu brutto: 0,00 /j.m.

Cena sprzedaży brutto: 0,00 /j.m.

Narzut 0,00 %

Marża 0,00 %

OK

Rys. 16. Okno kalkulacji cen.

W oknie tym, z listy wyboru (w lewym górnym rogu) wybieramy stawkę VAT – poszczególne litery odpowiadają różnym stawkom VAT (wcześniej przyporządkowanym w module *Administrator* -> *Stawki VAT*). Następnie uzupełniamy pola z cenami zakupu oraz sprzedaży. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zamykamy okienko klikając przycisk *OK*. W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nowy towar do kartoteki (przycisk *Zapisz*). Tak dodany towar możemy teraz wykorzystywać przy wypisywaniu wszystkich dokumentów sprzedaży, zakupu oraz magazynowych.

5.4.2. 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.

5.4.3. Usuwanie towaru.

Funkcja powoduje usunięcie towaru z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowany towar występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest on usuwany fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już w kartotece. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten towar będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

5.4.4. Informacja o towarze.

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

5.4.5. 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

Towar / Usługa: olejek ziaja Stan aktualny: 44,000 szt.

Dok.	Nr dok.	Data spr.	Nazwa firmy	Ilość	Cena n.	Cena b.	Zawartość	J.m.	Ilość mag.	Il.nar.	Cena n./j.m.	Cena b./j.m.
PZ	2/2015/S/AC	2015-02-10	FIRMA PRZYKŁADOWA	10,000	0,75	0,92	1,00	szt.	10,000	10,000	0,75	0,92
PZ	2/2015/S/MG	2015-02-10	MAGENA Spółka Jawna	15,000	0,75	0,92	1,00	szt.	15,000	25,000	0,75	0,92
PZ	2/2015/S/MG	2015-02-10	MAGENA Spółka Jawna	20,000	0,75	0,92	1,00	szt.	20,000	45,000	0,75	0,92
FS	3/2015/S	2015-02-10	MAGENA Spółka Jawna	1,000	0,75	0,92	1,00	szt.	1,000	44,000	0,75	0,92

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 17. Ruch przykładowego towaru.

5.4.6. Wyszukiwanie towaru.

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

5.4.7. Wyszukiwanie następnego towaru.

Wyszukiwanie następnego towaru spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego towaru.

5.4.8. Filtrowanie kartoteki towarów.

Funkcja przydatna przy większej ilości towarów. Służy do filtrowania listy towarów według grupy oraz stanów magazynowych.

5.4.9. Sortowanie listy towarów.

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

5.5. USŁUGI

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich usług sprzedawanych w obiekcie, takie jak: nazwa usługi, kod usługi, symbol PKWiU (SWW), ceny sprzedaży usług, itd. Wywołanie kartoteki usług jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Sprzedaż / Zakup -> Usługi*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu oraz magazynowego. Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie tą kartoteką.

5.5.1. 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. Każdą usługę 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. W celu określenia ceny usługi i jej stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka. W oknie tym, z listy wyboru (w lewym górnym rogu) wybieramy stawkę VAT – poszczególne litery odpowiadają różnym stawkom VAT (wcześniej przyporządkowanym w module *Administrator -> Stawki VAT*). Następnie uzupełniamy pola z cenami sprzedaży. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zamykamy okienko klikając przycisk *OK*.

Na szczególną uwagę zasługuje opcja *Połącz*. Wszystkie usługi, przy których opcja ta zostanie wybrana, nie będą automatycznie przepisywane z pobytu na fakturę (lub paragon), ale zostaną zsumowane i wprowadzone na wystawiany dokument jako jedna pozycja będąca odrębną usługą. Kod tej

usługi łączonej wprowadza się w module *Administrator* -> *Ustawienia*.

W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nową usługę do kartoteki (przycisk *Zapisz*). Tak dodaną usługę możemy teraz wykorzystywać przy wypisywaniu wszystkich dokumentów sprzedaży oraz zakupu.

5.5.2. Edycja usługi.

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

5.5.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowana usługa występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest ona usuwana fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już w kartotece. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające tą usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

5.5.4. Informacja o usłudze.

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

5.5.5. Ruch usługi.

Funkcja ruchu usługi pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danej usługi. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym możemy zobaczyć chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje

dana usługa. Dodatkowo widać dane kwotowo-ilościowe dotyczące danej usługi na każdym dokumencie.

5.5.6. Wyszukiwanie usługi.

Przeszukuje kartotekę w celu odnalezienia żądanej usługi na podstawie zadanego ciągu znaków.

5.5.7. Wyszukiwanie następnej usługi.

Wyszukiwanie następnej usługi spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej usługi.

5.5.8. Filtrowanie kartoteki usług.

Funkcja przydatna przy większej ilości usług. Służy do filtrowania listy usług według grupy.

5.5.9. Sortowanie listy usług.

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

6. RECEPCJA

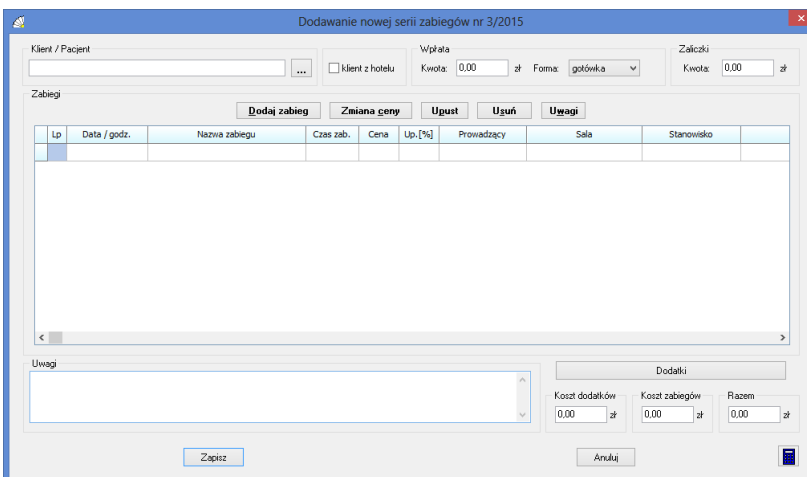
6.1. SERIE ZABIEGÓW

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.

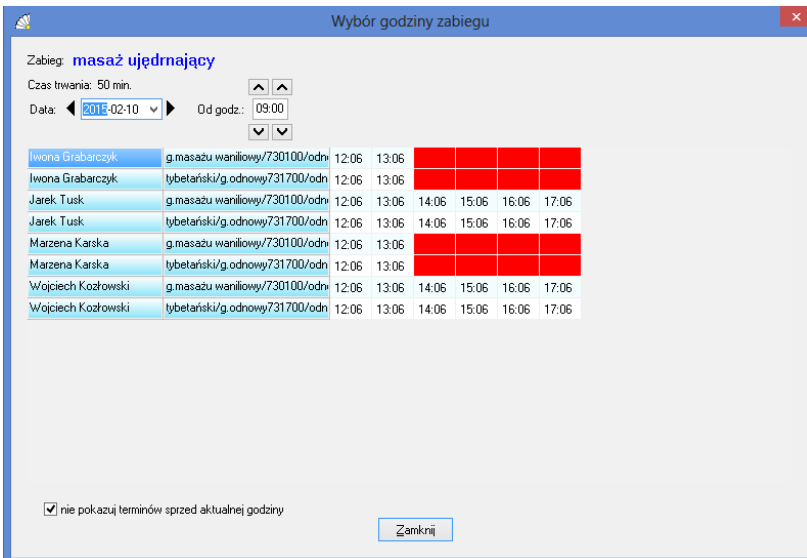
6.1.1. Nowa seria zabiegów.

Opcja ta jest również bezpośrednio dostępna z okna głównego programu oraz z kalendarza. Pozwala na dokonanie rezerwacji zabiegów w określonym terminie oraz precyzyjne ustalenie ich kosztów. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okienko (Rys. 18), w którym dodajemy poszczególne zabiegi. Dokonujemy tego klikając *Dodaj zabieg*, co spowoduje wyświetlenie listy wszystkich wykonywanych w obiekcie zabiegów. Konkretny zabieg wybieramy poprzez dwukrotne kliknięcie. W tym momencie wyświetlone zostaje okno (Rys. 19), 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 5.2.1). Jeżeli do deklarowanej rezerwacji została dokonana wpłata, wprowadzamy jej kwotę do odpowiedniego pola, pamiętając jednocześnie o prawidłowym określeniu formy płatności. Ma

to spore znaczenie, ponieważ wybranie *gotówki* spowoduje zmianę stanu kasy na aktualny dzień o wysokość wpłaty.



Rys. 18. Dodawanie nowej serii zabiegów.



Rys. 19. Wybór terminu zabiegu.

Dodatkową opcją jest lista dodatkowo sprzedanych usług i towarów. W celu skorzystania z tej opcji należy kliknąć w przycisk *Dodatki*, co spowoduje wyświetlenie odpowiedniego okna (Rys. 20). Jeżeli chcemy uzupełnić tą listę o jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami jakie mamy do zaoferowania wraz z aktualnym stanem jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje zamknięcie listy wszystkich towarów i wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość towaru jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK* i na liście zawartości do pobytu ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu dodatkowej usługi (przycisk *Usługa*). Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości przy konkretnym towarze lub usłudze na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny dla towaru lub usługi z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości. Uwagi te mogą być później wydrukowane dodatkowo przy danej pozycji na fakturze. Na szczególną uwagę zasługuje przycisk *F*. Kliknięcie tego przycisku spowoduje pojawienie się symbolu „*” przy konkretnej pozycji. Ta opcja spowoduje, że przy późniejszym drukowaniu paragonu po rozliczeniu serii zabiegów, pozycje zaznaczone znakiem „*” nie zostaną na tym paragonie wydrukowane. Zostaną one natomiast doliczone do wystawionej faktury. Opcję tą możemy wykorzystać w przypadku, gdy gość korzysta dodatkowo z barku w obiekcie, gdzie znajduje się osobne urządzenie fiskalne. Wtedy (na życzenie gościa) możemy doliczyć kwotę z paragonu wystawionego przy barze do końcowego rozliczenia serii zabiegów. Pozycje z takiego paragonu przepisujemy do zawartości pobytu, zaznaczając je

symbolem „*”. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym w recepcji. Ponowne skorzystanie z przycisku *F* przy zaznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „*”. Z funkcji tej należy korzystać jednak bardzo rozważnie.

Towar	Usługa	Ilość	Zawartość	Zmiana ceny	Upust	Usuń	Uwagi	F	
Lp	Nazwa tow./ust.	Ilość	J.m.	Cena b.	Vat	Up.[%]	Wart.brutto	F	Uwagi dc
1	olejek ziaja	1	szt.	0,92	23	0	0,92		25ml
2	muł morski	1	szt.	38,74	23	0	38,74		1 saszetka

Wartość	
Netto:	32,25
Brutto:	39,66

Rys. 20. Dodatki dla serii zabiegów.

W dolnej części okna z dodatkami mamy zawsze aktualną sumę wszystkich pozycji. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna dodatków.

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.

6.1.2. Edycja serii zabiegów.

Edycja serii zabiegów umożliwia nam zmianę wszystkich 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 rezerwacji i pobyków.

6.1.3. 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. 21).

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 odpowiedniego dokumentu. Dodatkowo przy fakturze zostaną uzupełnione dane nabywcy, pod warunkiem, że osoba przypisana do serii zabiegów była powiązana z jakąkolwiek firmą (punkt 5.2.1).

Funkcja *Tylko dokumenty kasowe* powoduje rozliczenie serii bez wystawiania dokumentu sprzedaży, natomiast generuje ona odpowiednie dokumenty kasowe potwierdzające przyjęcie zapłaty.

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 w oknie z listą wszystkich aktualnych serii zabiegów w menu *Dokumenty*.

Rozliczenie

Wybierz sposób rozliczenia

Faktura VAT

Paragon

Tylko dokumenty kasowe

Bez dokumentu

Na koszt firmy

Kredyt hotelowy

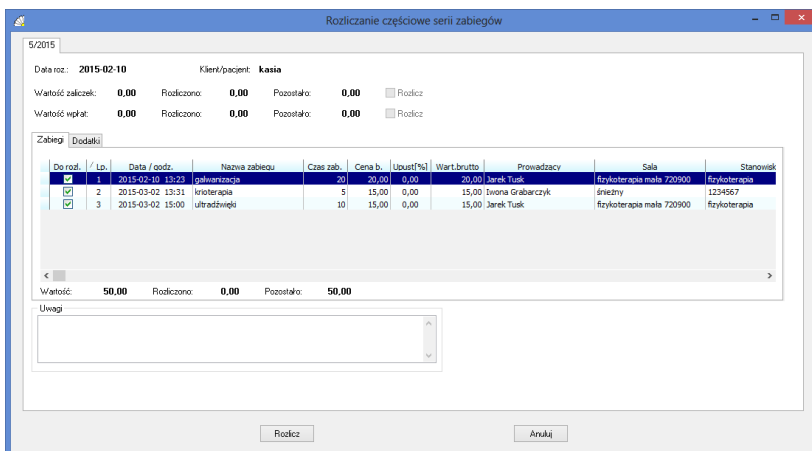
Anuluj

Rys. 21. Wybór sposobu rozliczania serii zabiegów.

6.1.4. 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. 22). Jednocześnie system

zapamiętuje te świadczenia i już przy kolejnym rozliczaniu tej samej serii nie będzie można ich wybrać.



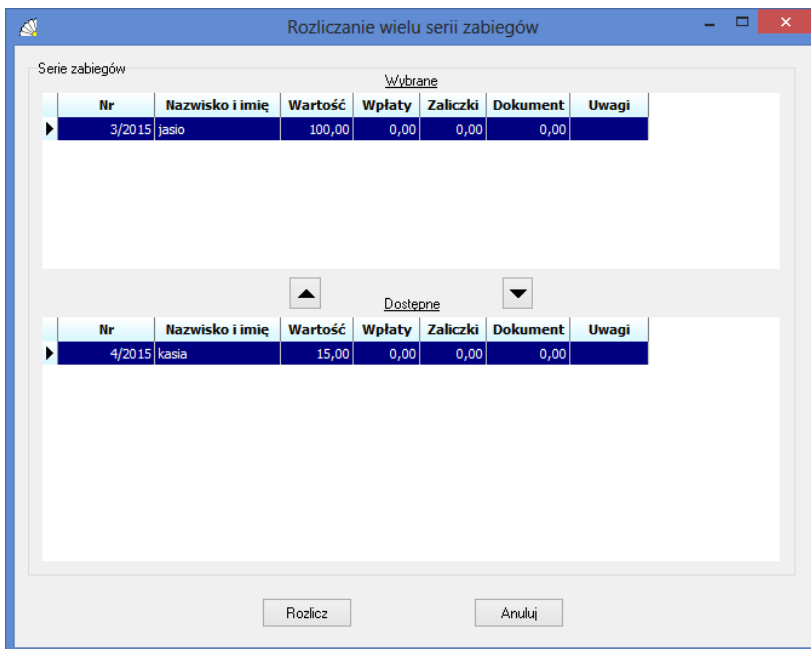
Rys. 22. Częściowe rozliczanie serii zabiegów.

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 6.1.3., czyli wybór rodzaju dokumentu, itd.

6.1.5. 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. 23), w którym mamy możliwość wybrać z listy serii pozycje do wspólnego rozliczenia. Wyboru poszczególnych serii zabiegów dokonujemy klikając dwukrotnie na serii lub używając przycisków ze strzałkami. Jeżeli wybraliśmy serie, które chcemy rozliczyć, należy kliknąć przycisk *Rozlicz* znajdujący

się u dołu okna. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki chcemy wystawić. Dalsze postępowanie jest podobne jak w przypadku rozliczenia pojedynczej serii zabiegów i zostało opisane w poprzednim punkcie.



Rys. 23. Rozliczenie wielu serii zabiegów.

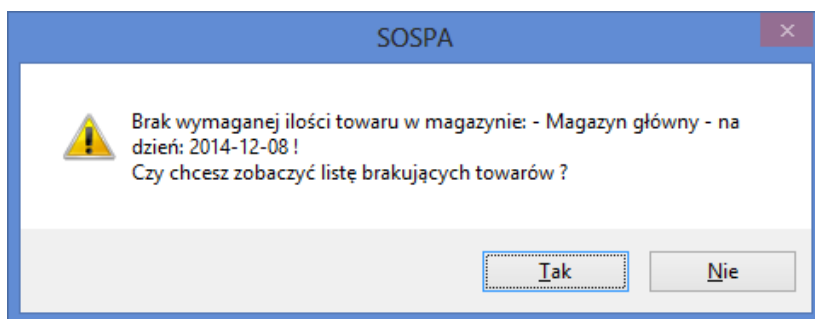
6.1.6. Wyświetlenie dokumentów sprzedaży.

Użycie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna zawierającego szczegółową listę dokumentów sprzedaży dotyczących tej serii zabiegów.

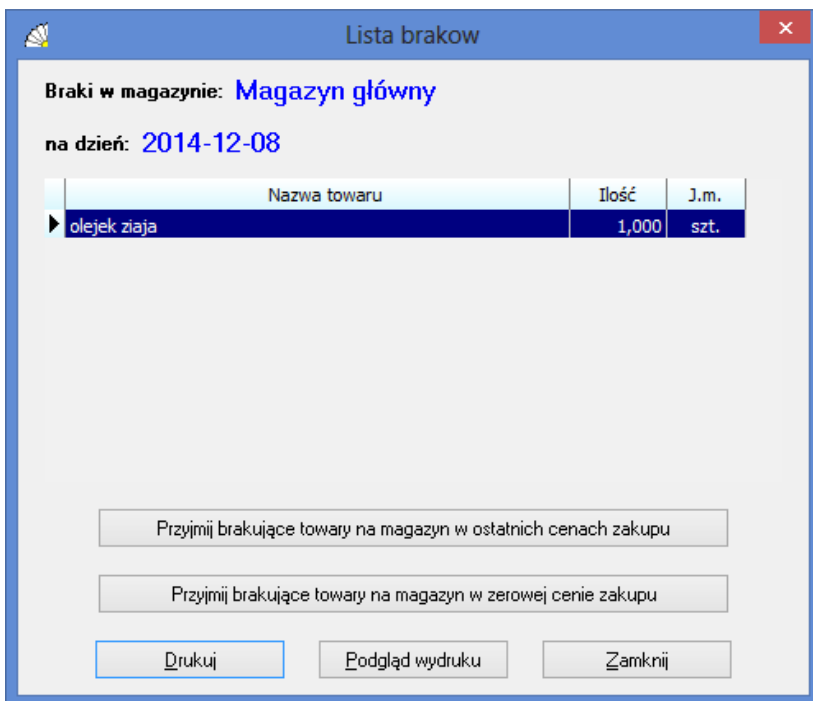
6.1.7. Tworzenie rozchodu na podstawie serii zabiegów.

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 11.11) 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 komunikatem (Rys. 24). Dodatkowo program pozwala na obejrzenie listy towarów brakujących w magazynie. Można tego dokonać odpowiadając *Tak* na pytanie zawarte w wyświetlonym komunikacie. Braki w magazynach w programie mogą powstawać z różnych przyczyn, np.: pomyłka w recepturach zużycia materiałów, pomyłki we wprowadzanych dokumentach magazynowych, itd.



Rys. 24. Komunikat informujący o brakach w magazynie.



Rys. 25. Lista braków w magazynie.

Aby można było dokonać rozchodu dla serii zabiegów, w której powstały braki, należy uzupełnić je poprzez wprowadzenie na stan magazynu brakujących towarów dokumentem przychodu wewnętrznego (PW) lub wprowadzić dostawę, której wcześniej nie wprowadziliśmy z jakichś powodów, a następnie ponownie wywołać funkcję rozchodowania tej serii. Uzupełnienie braków można również przeprowadzić automatycznie bezpośrednio z okna braków. Służą do tego dwa przyciski, dzięki którym możemy stworzyć przychód brakujących towarów na magazyn w ostatnich cenach zakupu lub cenach zerowych.

Istnieje również możliwość dokonania rozchodu pomimo braku towarów (materiałów i kosmetyków) na magazynie bez uzupełniania tych braków. W tym celu zamykamy okno

braków bez wykonywania w nim jakichkolwiek czynności, a następnie odpowiadamy twierdząco na kolejne pytanie systemu: „*Czy chcesz pominąć brakujące towary (surowce) podczas wykonywania rozchodu ?*”. To spowoduje, że program pominię ewentualne braki i 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. Utworzone dokumenty RW powodują zmniejszenie ilości towarów na odpowiednich magazynach.

6.1.8. Usuwanie serii zabiegów.

Funkcja usuwania serii zabiegów powoduje przeniesienie jej do archiwum z odpowiednią adnotacją (kto, kiedy i jak ją usunął). 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.

6.1.9. Wyświetlenie informacji o serii zabiegów.

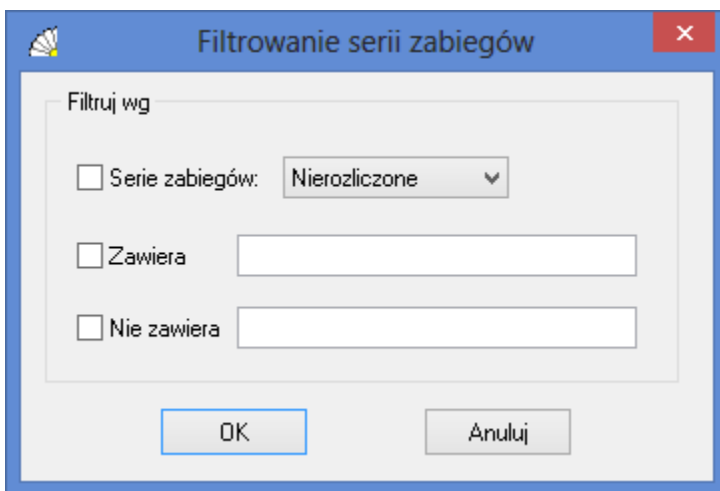
Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej serii zabiegów z listy.

6.1.10. Wyszukiwanie serii zabiegów.

Przeszukuje listę w celu odnalezienia żądanej serii zabiegów na podstawie zadanego ciągu znaków.

6.1.11. Filtrowanie serii zabiegów.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno w którym dostępne są kryteria filtrowania listy serii. Filtrowanie listy może odbywać się według kryterium rozliczenia serii, dowolnego ciągu znaków zawartego w danych serii lub dowolnego ciągu znaków niewystępującego w danych serii. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* na liście zostają wyświetlone tylko te serie, które spełniają ustalone kryteria filtrowania.



Rys. 26. Okno filtrowania serii zabiegów.

6.1.12. Sortowanie serii zabiegów.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia listy według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

6.1.13. Drukowanie karty zabiegowej.

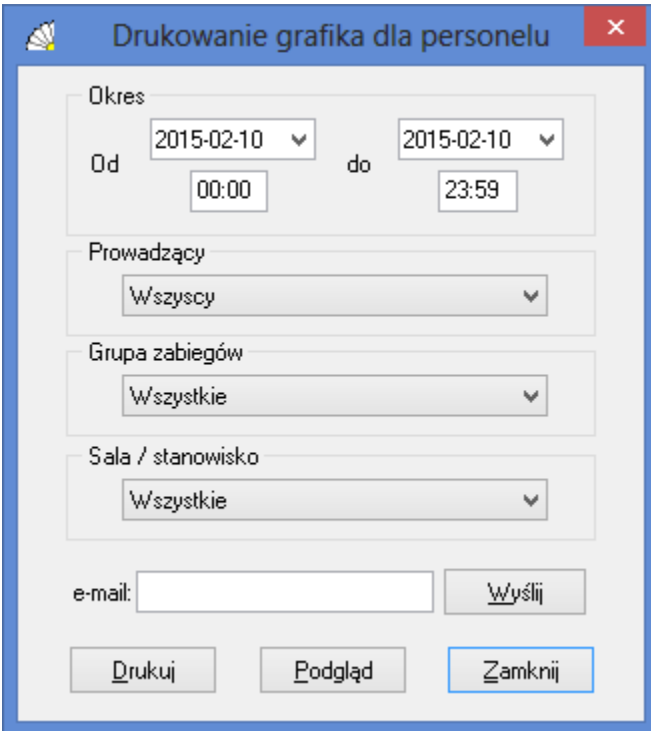
Ta funkcja służy do wydrukowania karty zabiegowej dla klienta. Są tam wyszczególnione wszystkie zabiegi wraz z terminami, gabinetami oraz osobami prowadzącymi. Karta zabiegowa obejmuje zawsze tylko jedną serię zabiegów.

6.1.14. Zakończenie serii zabiegów.

Funkcja zakończenia serii zabiegów umożliwia przeniesienie jej do archiwum.

6.2. GRAFIK 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.



Okres

Od 2015-02-10 do 2015-02-10

00:00 23:59

Prowadzący

Wszyscy

Grupa zabiegów

Wszystkie

Sala / stanowisko

Wszystkie

e-mail:

Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

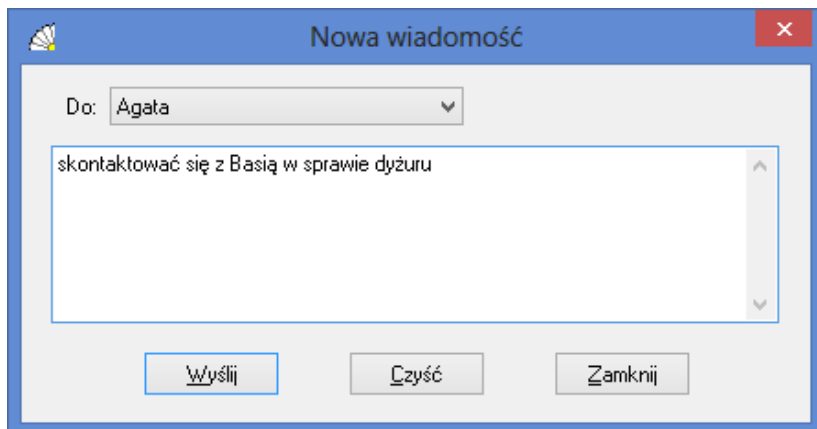
Rys. 27. Wydruk grafika dla personelu.

6.3. POCZTA

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.

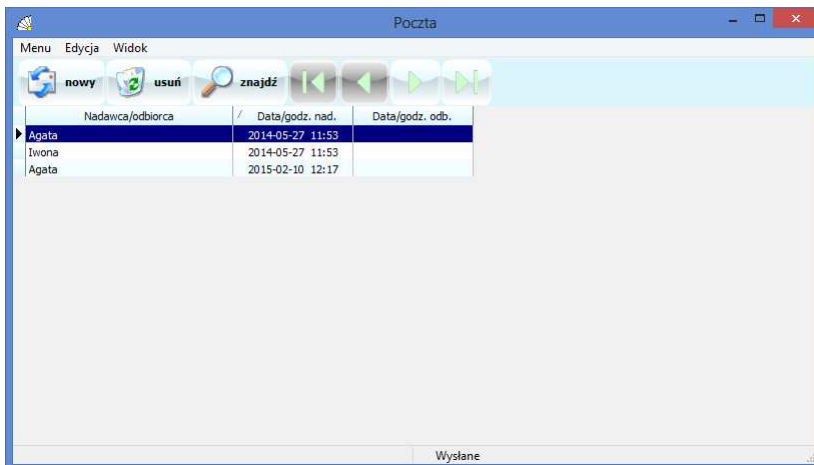
Okno wyświetlane podczas korzystania z funkcji poczty wewnętrznej (Rys. 28) ma trzy zakładki: *Wyślij wiadomość*, *Odebrane*, *Wysłane*. Pierwsza zakładka pozwala na wysłanie wiadomości do dowolnego adresata (użytkownika) wybranego z listy. O otrzymaniu wiadomości adresat jest powiadamiany

bezpośrednio po zalogowaniu się do programu. Istnieje także możliwość wysłania wiadomości do następnej zalogowanej osoby (z wyjątkiem nadawcy). W takim przypadku, następna logująca się do programu osoba od razu otrzyma wiadomość. Następną możliwością jest wysłanie wiadomości do wszystkich użytkowników programu.



Rys. 28. Wysyłanie wiadomości.

Na zakładce *Odebrane* znajduje się lista wiadomości, które otrzymaliśmy od innych użytkowników programu. Przeczytanie odebranej wiadomości umożliwia przycisk z kopertą.



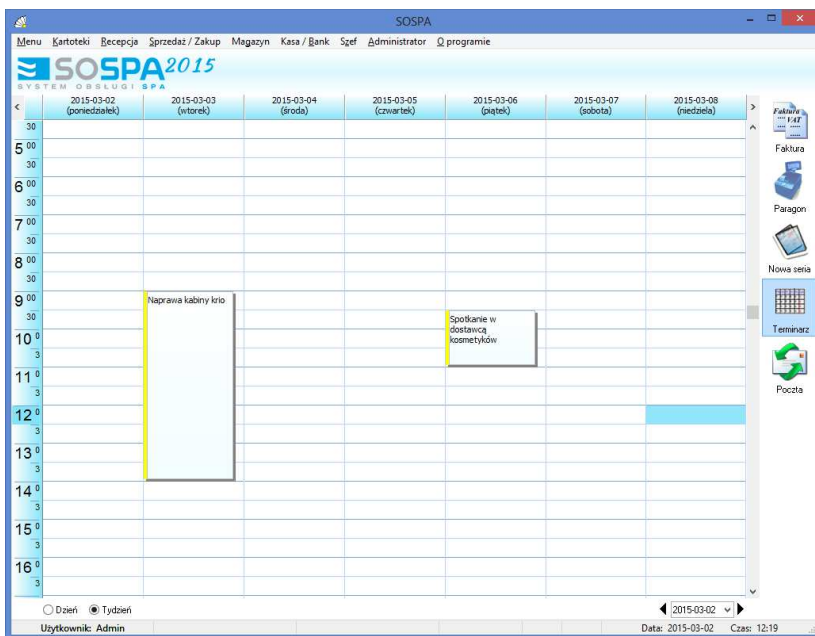
Rys. 29. Wiadomości odebrane.

Na zakładce *Wysłane* znajduje się lista wiadomości, które wysłaliśmy do innych użytkowników. Wygląd tej zakładki jest podobny jak przy wiadomościach odebranych.

Na zakładkach *Odebrane* i *Wysłane* istnieje możliwość usuwania „starych” wiadomości. Warto zwrócić uwagę, że usunięcie odebranej wiadomości nie powoduje usunięcia wiadomości u nadawcy. Pozostaje ona u niego na liście wiadomości wysłanych.

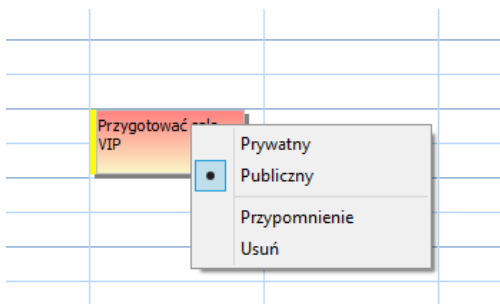
6.4. TERMINARZ

Kolejnym modułem wspomagającym pracę jest moduł terminarza. Jest on przydatny zarówno do indywidualnego jak i wspólnego planowania zadań przez pracowników. Pozwala w czytelny sposób opisać i pokazać zaplanowane terminy w układzie dziennym oraz tygodniowym (Rys. 30).



Rys. 30. Widok terminarza

Dodanie nowego terminu realizujemy poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy bezpośrednio na terminarzu i wybranie funkcji *Nowy termin*. Spowoduje to pojawienie się specjalnego pola, w którym wprowadzamy dowolny tekst. Czynność tą zakańczamy klikając w dowolnym miejscu poza wyznaczonym polem. W tym momencie mamy możliwość rozciągnięcia pola na większą liczbę godzin (poprzez chwycenie dolnej lub górnej krawędzi pola), lub przesunięcia go na inną godzinę (poprzez najechanie na lewą krawędź pola). Dodatkowo, klikając prawym przyciskiem myszy w obrębie pola, możemy zmienić status terminu na *Prywatny* lub *Publiczny* (co jest uwidocznione odpowiednim kolorem), a także ustawić przypomnienie (widoczny symbol dzwonka), czy usunąć termin.



Rys. 31. Menu kontekstowe na terminalarzu.

7. SPRZEDAŻ / ZAKUP

7.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ

System SOSPA pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 32). Zmieniając parametr *Rok* w górnej części okna, możemy przeglądać dokumenty z lat poprzednich.

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

Status	Nr dok.	Data wystaw.	DF	Nazwa firmy	Wart.netto	Wart.brutto	Uwagi
/	1/2015/S	2015-02-10		Kowalski Jan	81,30	100,00	
	2/2015/S	2015-02-10		MAR-BUD Wiesław Steczkowski	15,00	15,00	
	3/2015/S	2015-02-10		MAGENA Spółka Jawna	32,24	39,66	

Rys. 32. Lista faktur sprzedaży.

7.1.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 33). Funkcja ta jest także dostępna bezpośrednio z okna głównego programu. Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na trzy sposoby.

Pierwszy z nich został już opisany przy okazji omawiania funkcji *Rozliczania serii zabiegów*.

Drugi ze sposobów to wystawienie faktury z wcześniej wystawionego paragonu (lub kilku paragonów). Jeżeli jakiegokolwiek paragony zostały wcześniej wystawione, to w górnej części okna mamy dostępny przycisk *Z paragonów*. Po kliknięciu tego przycisku wyświetlona zostanie lista, na której dokonujemy wyboru paragonów poprzez ich zaznaczenie. Zamknięcie okna z listą paragonów natomiast, będzie skutkowało przepisaniem zawartości wybranych paragonów do zawartości faktury. Pozostaje jeszcze wybór firmy dla której chcemy wystawić fakturę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Konkretną firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawny wybór firmy objawia się przepisaniem jej podstawowych danych do okna, w którym wypisujemy fakturę. W przypadku wystawiania faktury z paragonu, forma płatności zostanie przepisana automatycznie. Po zapisaniu faktury program pyta, czy chcemy ją wydrukować (liczba egzemplarzy). Anulowanie wypisywanej faktury spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie dokumentu FS" (Adding FS document). The window contains the following elements:

- Header:** "Dodawanie dokumentu FS" with a close button (X).
- Document ID:** "FS" followed by a text box containing the number "4".
- Buttons:** A button labeled "Z paragonów" (From receipts).
- Dates:** Three dropdown menus for "Data wystawienia:" (2015-02-10), "Data wyk. usług:" (2015-02-10), and "Data VAT:" (2015-02-10).
- Recipient Information (Odbiorca):** A large text box for the recipient's name, and smaller boxes for "NIP:", "Miasto:", "RR:" (with a checkbox), "Ulica:", and "Nr:". A blue button labeled "Wybierz" (Select) is positioned to the right of the "Nr:" field.
- Price Type (Wg cen:):** A dropdown menu set to "brutto".
- Summary (Zawartość):** A box titled "Zawartość" containing "Wartość dokumentu" (Document value) with "Netto: 0,00" and "Brutto: 0,00".
- Payment (Płatność):** A section with "Do zapłaty:" (0,00) and "Przedpłaty:" (0,00). Below are three rows, each with a dropdown menu set to "<Brak>" and a numeric input field set to "0,00". At the bottom of this section is "Pozostaje:" (0,00) and a dropdown menu set to "2015-02-10".
- Card and Receipt (Nr karty: / Odebrał:):** Two text boxes for card number and receipt number, and a dropdown menu for "Odebrał:".
- Category (Kategoria:):** A dropdown menu set to "<Brak>".
- Comments (Uwagi):** A large text area for notes.
- Footer:** "Zapisz" (Save) button, "Anuluj" (Cancel) button, and a calculator icon.

Rys. 33. Wypisywanie nowej faktury.

Trzecim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W takim przypadku najpierw wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury.

W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 34).

Towar	Usługa	Ilość	Zawartość	Zmiana ceny	Upust	Usun	Uwagi	F
1	olejek ziaja	1	szt.	0,92	23	0	25ml	
2	muł morski	1	szt.	38,74	23	0	1 saszetka	

Wartość	
Netto:	32,25
Brutto:	39,66

Rys. 34. Zawartość dokumentu.

Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami, jakie mamy do zaoferowania wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje zamknięcie listy wszystkich towarów i wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość towaru jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK* i na liście zawartości do faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu dodatkowej usługi (przycisk *Usługa*). Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości przy konkretnym towarze lub usłudze na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny sprzedaży dla towaru lub usługi z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić

upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag niezależnie dla każdej pozycji. Uwagi te mogą być później wydrukowane dodatkowo przy danej pozycji na fakturze. Kliknięcie przycisku *F* 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 urzędnienia fiskalnego nie podłączonego do komputera. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym w recepcji. Ponowne skorzystanie z przycisku *F* przy zaznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „*„. W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania 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 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 numerem karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 9.2).

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 będzie 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 9.4). 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 ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*, program po zapisaniu faktury sprzedaży pyta o jej rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia wykonuje tą operację.

7.1.2. Edytowanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja edytowania 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Informacja o fakturze VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

7.1.5. Historia płatności faktury VAT sprzedaży.

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

7.1.6. Wyszukiwanie faktury.

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

7.1.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

7.1.8. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

7.1.9. 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.

7.1.10. Drukowanie faktury.

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

7.1.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

7.1.12. Drukowanie faktury w EURO.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w EURO. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić aktualny kurs tej waluty, a następnie kliknąć *Drukuj*. W tym momencie wybrana faktura zostaje przeliczona na EURO i wydrukowana. Wprowadzony kurs zostaje zapamiętany tylko dla wybranej faktury.

7.1.13. Drukowanie duplikatu faktury.

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

7.2. 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 w osobnym oknie oraz mają własną numerację (oddzielną od normalnych faktur).

Wystawienie faktury PRO-FORMA wygląda podobnie jak normalnej faktury, z tym, że odbywa się z bezpośrednio z okna z listą faktur PRO-FORMA. Uruchomienie tej funkcji powoduje pojawienie się okna z nową fakturą w kolorze czerwonym, co pozwala na uniknięcie pomylenia z normalną fakturą sprzedaży. Dalsze postępowanie jest podobne jak w przypadku normalnych faktur.

7.3. 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 *Dokumenty* okna z listą 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 kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna faktury normalnej, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił pierwszą pozycję z usługą, która została wybrana jako zaliczkowa w module *Administrator -> Ustawienia*. W tym momencie pozostaje nam najczęściej zmiana ceny na tej pozycji na taką,

która odpowiada wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że ma ona inny kolor na liście faktur (zielony), 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 samej rezerwacji (lub tego samego pobytu), program dodatkowo drukuje listę dotychczas wystawionych faktur zaliczkowych.

Podczas rozliczania serii zabiegów, dla której 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.

7.4. 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. 35).

Status	Nr dok.	Data wystaw.	DF	Wart.netto	Wart.brutto	Uwagi	Wystawił	Odebr.
	5/2014/S	2014-06-08		35,00	35,00		Admin	
	6/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	7/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	8/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	9/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	10/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	11/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	12/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	13/2014/S	2014-06-08		15,00	15,00		Admin	
	14/2014/S	2014-06-09		15,00	15,00		Admin	
	15/2014/S	2014-06-09		47,78	50,00		Admin	
	16/2014/S	2014-10-10		15,00	15,00		Admin	
	17/2014/S	2014-10-13		20,00	20,00		Admin	
	18/2014/S	2014-10-13		35,00	35,00		Admin	
	19/2014/S	2014-10-13		15,00	15,00		Admin	
	20/2014/S	2014-11-28		35,00	35,00		Admin	

Rys. 35. Lista paragonów.

7.4.1. Wypisywanie nowego paragonu.

Funkcja pozwala na wystawienie paragonu dla klienta i jest dostępna także bezpośrednio z okna głównego programu. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno (Rys. 36), w którym możemy określić wszystkie dane zawarte na paragonie. Numer i data wystawienia paragonu są nadawane automatycznie, tak jak przy wystawianiu nowej faktury. Po kliknięciu przycisku *Zawartość* pokazuje się okno, w którym określamy poszczególne pozycje paragonu (tak jak przy wystawianiu faktury). Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania paragonu. 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 rozbicia 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 numerem karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 9.2).

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 paragon może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie będzie 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 9.4). 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 ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*,

program po zapisaniu paragonu pyta o jego rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia wykonuje tą operację.

Dodawanie dokumentu PA

PA Data wystawienia:

Zawartość	
Wartość dokumentu	
Netto:	0,00
Brutto:	0,00
Opłata dodatkowa	
<input type="text" value="0,00"/>	

Płatność

Do zapłaty:	0,00
Przedpłaty:	0,00
<input type="text" value="<Brak>"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="<Brak>"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="<Brak>"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pozostaje:	0,00
<input type="text"/>	<input type="text" value="2015-02-10"/>

Nr karty: Odebrał:

Kategoria:

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys. 36. Wypisywanie nowego paragonu.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. Informacja o paragonie.

Funkcja umożliwia pełny podgląd informacji zawartych na wystawionym paragonie.

7.4.5. Historia płatności paragonu

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

7.4.6. Wyszukiwanie paragonu.

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

7.4.7. Drukowanie paragonu.

Funkcja umożliwia wydrukowanie paragonu na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy paragon nie został już wcześniej wydrukowany, co jest symbolizowane przez znak „F” umieszczony na liście paragonów. Dodatkowo istnieje możliwość wydruku paragonu na zwykłej drukarce.

7.5. 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 *Dokumenty* okna z listą rezerwacji lub listą pobyków. Funkcja dostępna jest także bezpośrednio z grafika głównego poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej rezerwacji lub pobycie. Po wybraniu funkcji ukazuje się okno wypisywania nowego paragonu zaliczkowego w kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna normalnego paragonu, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił pierwszą pozycję z usługą, która została wybrana jako zaliczkowa w module *Administrator -> Ustawienia*. W tym momencie pozostaje nam najczęściej zmiana ceny na tej pozycji na taką, która odpowiada wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania paragonu zaliczkowego działają podobnie jak przy zwykłym paragonie. Po zapisaniu paragonu zaliczkowego widzimy, że ma on inny kolor na liście paragonów (zielony), 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.

7.6. 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.

7.6.1. 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 dostawcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy fakturze sprzedaży. Uzupełnienie zawartości faktury zakupu realizujemy także w podobny sposób jak dla faktury sprzedaży i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 7.1.1).

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie 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 rozbicia 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 *Płatność* formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 9.6). Natomiast wszystkie towary zakupione na fakturę są automatycznie przyjmowane na stan magazynu.

Zapamiętanie faktury następuje przez naciśnięcie przycisku *Zapisz*.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.6.4. Informacja o fakturze VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

7.6.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

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

7.6.6. Wyszukiwanie faktury.

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

7.6.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

7.6.8. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

7.6.9. 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.

7.6.10. Drukowanie faktury.

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

7.6.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

7.7. 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.

7.7.1. 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. 37). W oknie tym znajdują się dane o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 38).

Dodawanie dokumentu KFS

KFS Data wystawienia: do f-ry nr **1/2015/S** z dnia **2015-02-10**

Odbiorca: **Korekta**

Wartość dokumentu			Płatność		
	Netto	Vat	Brutto		
Przed korektą:	81,30	18,70	100,00	Do zapłaty:	0,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00	Przedpłaty:	0,00
Po korekcie:	81,30	18,70	100,00	<Brak>	0,00

Kategoria: Pozostaje: **0,00**

Odebrał:

Uwagi:

Rys. 37. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

Zawartość dokumentu KFS nr 1/2015/S

Przed korektą						Korekta		
Lp	Nazwa tow./usł.	J.m.	Netto	Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto
1	masaż ujednający	szt.	81,30	18,70	100,00	0,00	0,00	0,00

Wartość dokumentu			
	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	81,30	18,70	100,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	81,30	18,70	100,00

Rys. 38. Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami

kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 39), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Upust	Wartość
Przed korektą	1	szt.	100,00	A	0,00	100,00
Korekta	<input type="text" value="0"/>		0,00			0,00
Po korekcie	<input type="text" value="1"/>	szt.	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="0,00"/>	100,00

Rys. 39. Okno korygowania pozycji faktury VAT sprzedawcy.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądane, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 38). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 37). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności w przypadku późniejszego rozliczenia. W takim przypadku 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 faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

7.7.2. 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.

7.7.3. 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.

7.7.4. Informacja o korekcie faktury VAT sprzedaży.

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

7.7.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

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

7.7.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

7.7.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

7.7.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

7.7.9. 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.

7.7.10. Drukowanie korekty faktury.

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

7.7.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej korekty faktury.

7.8. 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.

7.8.1. 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. 40).

Dodawanie dokumentu KFZ

KFZ **1** Data wystawienia: 2015-02-10 do f-ty nr **2/2015/S/MG1** z dnia **2015-02-10**

Dostawca: **Korekta**

Wartość dokumentu		Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:		487,50	112,13	599,63
Korekta:		0,00	0,00	0,00
Po korekcie:		487,50	112,13	599,63

Kategoria:

Nr dok. dost.:

Wystawił:

Uwagi:

Płatność

Do zapłaty: **0,00**

Przedpłaty: **0,00**

0,00

0,00

0,00

Pozostaje: **0,00**

Rys. 40. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

W oknie tym znajdują się dane o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 41).

Zawartość dokumentu KFZ nr 1/2015/S/MG1

Przed korektą						Korekta		
Lp	Nazwa tow./usł.	J.m.	Netto	Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto
1	olejek ziaja	szt.	11,25	2,59	13,84	0,00	0,00	0,00
2	muł morski	szt.	476,25	109,54	585,79	0,00	0,00	0,00

Wartość dokumentu

	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	487,50	112,13	599,63
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	487,50	112,13	599,63

OK

Rys. 41. Zawartość korekty faktury VAT zakupu.

Korekta pozycji dokumentu

muł morski

	Ilość	J.m.	Cena netto	Zawartość	Ilość mag.	VAT	Upust	Wartość
Przed korektą	15	szt.	31,75	1	15	A	0,00	476,25
Korekta	<input type="text" value="0"/>		0,00	0	0			0,00
Po korekcie	<input type="text" value="15"/>	szt.	<input type="text" value="31,75"/>	1	15	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="0,00"/>	476,25

Zapisz Anuluj

Rys. 42. Okno korygowania pozycji faktury VAT zakupu.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 42), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądanego, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program

automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 41). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 40). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności w przypadku późniejszego rozliczenia. W takim przypadku 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 faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. Informacja o korekcie faktury VAT zakupu.

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

7.8.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

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

7.8.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

7.8.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

7.8.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

7.8.9. 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.

7.8.10. Drukowanie korekty faktury.

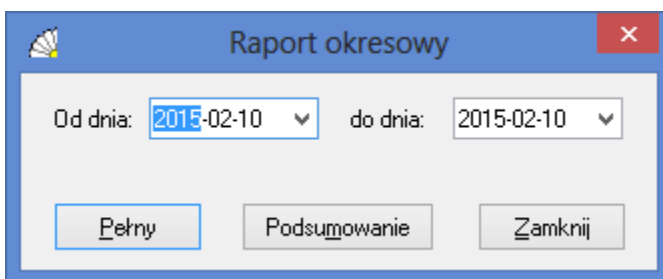
Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

7.8.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku wybranej korekty faktury.

7.9. DRUKARKA FISKALNA

Funkcje dotyczące urządzenia fiskalnego (drukarki fiskalnej) podłączonego do komputera są aktywne tylko wtedy, gdy została ustawiona odpowiednia opcja w module *Administrator*. Jedną z nich jest możliwość wykonania raportu dobowego na drukarce fiskalnej wprost z programu. Druga umożliwi wydruk raportu okresowego. W celu wykonania raportu okresowego należy wybrać odpowiednią funkcję z menu (*Sprzedaż / Zakup -> Drukarka fiskalna -> Raport okresowy*). Spowoduje to wyświetlenie okienka (Rys. 43), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu, oraz określić, czy ma zostać wydrukowany raport pełny, czy tylko podsumowanie.



Rys. 43. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

Kolejną funkcją związaną z drukarką fiskalną jest możliwość otwierania podłączonej do niej szuflady. Aby wykonać tą

operację należy wybrać z menu *Sprzedaż / Zakup* -> *Drukarka fiskalna* -> *Otwarcie szuflady*. Skorzystanie z tej funkcji jest możliwe tylko w przypadku włączenia obsługi szuflady w module Administrator.

8. 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 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.

8.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wprowadzonych już dokumentów (Rys. 44).

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

Status	Nr dok.	Data wystaw.	DF	Nazwa firmy	Wart.netto	Wart.brutto	Uwagi
	1/2015/S/MG1	2015-02-10		FIRMA PRZYKŁADOWA	317,50	390,53	
	2/2015/S/MG1	2015-02-10		MAGENA Spółka Jawna	15,00	18,45	

Rys. 44. Lista dokumentów PZ.

8.1.1. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu przyjęcia zewnętrznego PZ (Rys. 45). Po otwarciu tego okna w pierwszej kolejności należy zmienić datę dokumentu (program domyślnie przyjmuje datę dzisiejszą), jeżeli jest inna niż na dokumencie od naszego dostawcy. Następnie należy wybrać dostawcę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawne wybranie firmy objawia się przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy dokument PZ. Kolejnym krokiem jest ustawienie rodzaju cen w jakich został wystawiony dokument (netto czy brutto), a następnie możemy przejść do uzupełnienia zawartości dokumentu. Aby to zrobić, klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 46). Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. 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. Po zamknięciu listy towarów widzimy okno zawartości dokumentu z wybranymi pozycjami. Jeżeli chcemy zmienić ilość towaru na jakiegokolwiek pozycji, to po ustawieniu się na niej klikamy przycisk *Ilość*. Tak samo postępujemy przy zmianie zawartości. Natomiast przycisk *Zmiana ceny* służy do edycji ceny zakupu (sprzedaży) na konkretnej pozycji dokumentu. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości.

Rys. 45. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania dokumentu PZ.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzeniu numeru dokumentu dostawy 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.

Zawartość dokumentu PZ nr 2/2015/S/MG1

Towar	Usługa	Ilość	Zawartość	Zmiana ceny	Upust	Usuń	Uwagi	F	
Stawki VAT									
<input checked="" type="radio"/> wg kartotek towarowych <input type="radio"/> dla Rolnika Ryczałtowego									
Lp	Nazwa tow./usł.	Ilość	Zawartość	J.m.	Ilość mag.	Cena n.	Vat	Up.[%]	Wart.netto
1	olejek ziaja	20	1,000	szt.	20,000	0,75	23	0	15,00
2	thalgomince warm wrap	5	1,000	szt.	5,000	37,00	23	0	185,00

Wartość

Netto: 200,00

Brutto: 246,00

Rys. 46. Zawartość dokumentu.

8.1.2. Edytowanie 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.

8.1.3. 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 tą operację.

8.1.4. Informacja o dokumencie PZ.

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

8.1.5. Wyszukiwanie dokumentu PZ

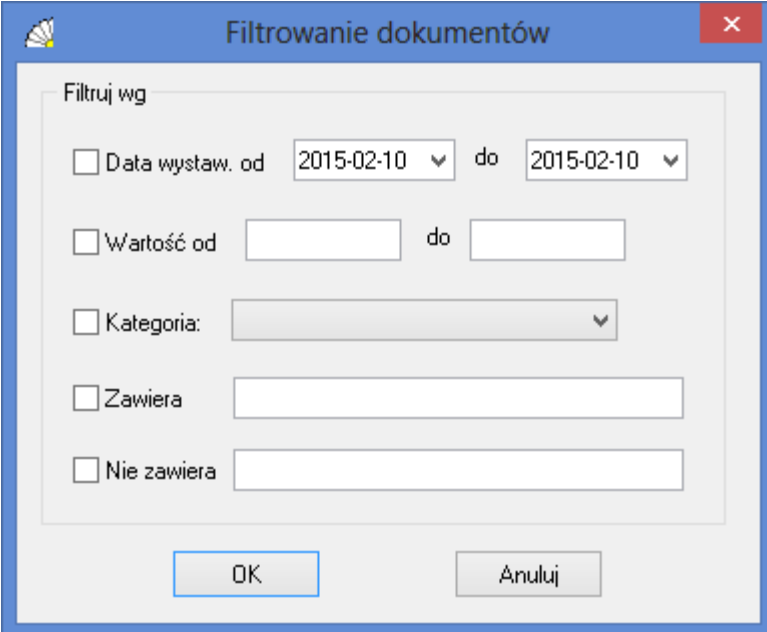
Wyszukuje żądany dokument PZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

8.1.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu.

Wyszukiwanie następnego dokumentu spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu PZ.

8.1.7. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

Filtrowanie listy dokumentów PZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 47), w którym ustalamy wszystkie kryteria filtrowania.



The image shows a software dialog box titled "Filtrowanie dokumentów". Inside the dialog, there is a section labeled "Filtruj wg" (Filter by). This section contains five filter criteria, each with an unchecked checkbox:

- Data wystaw. od: 2015-02-10 do 2015-02-10 (with date pickers)
- Wartość od: [] do [] (with two text input fields)
- Kategoria: [] (with a dropdown menu)
- Zawiera: [] (with a text input field)
- Nie zawiera: [] (with a text input field)

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Rys. 47. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

8.1.8. Sortowanie listy dokumentów PZ.

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

8.1.9. Drukowanie dokumentu PZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu PZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

8.1.10. Podgląd wydruku dokumentu PZ.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu.

8.2. 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.

8.2.1. Wystawianie nowego dokumentu WZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu WZ. W pierwszej kolejności wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości dokumentu. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy dokumentach PZ. Uzupełnienie zawartości dokumentu WZ realizujemy także w podobny sposób, jak dla dokumentów PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 8.1.1). Natomiast wszystkie towary znajdujące się na dokumencie WZ są automatycznie zdejmovane ze stanu magazynu.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. Informacja o dokumencie WZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej dokumencie

8.2.5. Wyszukiwanie dokumentu WZ.

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

8.2.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu

Wyszukiwanie następnego dokumentu WZ spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu.

8.2.7. Filtrowanie listy dokumentów.

Filtrowanie listy dokumentów WZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

8.2.8. 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.

8.2.9. Drukowanie dokumentu WZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu WZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

8.2.10. Podgląd wydruku dokumentu WZ

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu WZ.

8.3. 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.

8.4. 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. Dokumenty RW są

także tworzone automatycznie na podstawie sprzedaży dokonanej na modułach POS i rozchodowywanych z magazynu przy pomocy funkcji *Sprzedaż*, która będzie opisana w kolejnych rozdziałach. Każdy dokument RW utworzony automatycznie na podstawie sprzedaży zawiera uwagi, w których jest określony numer zmiany sprzedaży (ten sam numer, który jest widoczny w oknie *Rozchodów z magazynu na podstawie sprzedaży*).

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.

8.5. INWENTARYZACJA

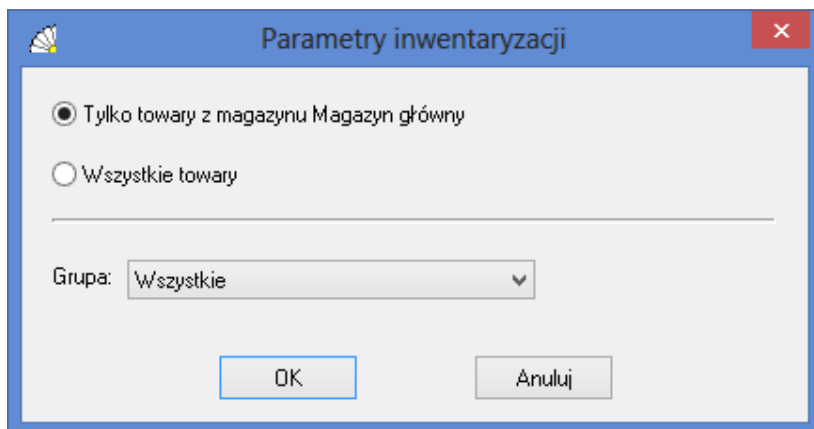
Moduł ten jest przeznaczony do wykonania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jej uruchomienie otwiera okno (Rys. 48), w którym mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.

Kod towaru	Nazwa towaru	Kod kreskowy	J.m.	Stan pop.	Stan akt.	Różnica	Cena n.	Wart.netto
KT990	mull morski		szk.	24,000	24,000	0,000	37,75	0,00
001	olejek zagi		szk.	44,000	44,000	0,000	0,75	0,00
KT3738	thalgomicne warm wrap		szk.	5,000	5,000	0,000	37,00	0,00
Suma: 0,00								

Rys. 48. Okno inwentaryzacji.

8.5.1. 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. 49) mamy możliwość wyboru zakresu towarów jakie ma obejmować lista – np. tylko te towary, które występowały na dokumentach w magazynie, a także towary z danej grupy. Wybór *Wszystkich* towarów oznacza, że lista będzie zawierała wszystkie towary występujące w kartotece, niezależnie od tego czy występowały na dokumentach !



Rys. 49. Przygotowanie listy dla inwentaryzacji.

Po stworzeniu listy mamy dwie kolumny z taką samą ilością towaru: *Stan poprzedni* oraz *Stan aktualny*.

8.5.2. Zerowanie stanu aktualnego towarów.

Funkcja pozwala wyzerować aktualny stan wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

8.5.3. Aktualizacja stanu poprzedniego.

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

8.5.4. 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.

8.5.5. 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).

8.5.6. Wykonanie inwentaryzacji.

Uruchomienie funkcji *Wykonanie inwentaryzacji* 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 przekłamanie 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 !!!

8.5.7. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

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

8.5.8. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

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

9. KASA / BANK

9.1. NALEŻNOŚCI

Kartoteka należności jest jedną z najważniejszych w programie. Zawiera ona wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wystawiania dokumentów sprzedaży (faktur, korekt) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość wpłat od naszych dłużników oraz rozliczać poszczególne należności. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy należnościami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu należności.

Dok.	Nr dok.	Data wst.	Nr dok. dost.	Nazwa firmy	Data zapl.	Wartość	Sp.
FS	1/2015/S	2015-02-10		Kowalski Jan	2015-02-10	100,00	
FS	3/2015/S	2015-02-10		MAGENA Spółka Jawna	2015-02-10	39,66	
FS	2/2015/S	2015-02-10		MAR-BUD Wiesław Steczkowski	2015-02-10	15,00	
Suma (wszystkie):						154,66	

Rys. 50. Okno należności.

9.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 51) 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 *zaplacono* jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.

Należność do: FS 1/2015/S

Data rozliczenia: 2015-02-10

Do zapłaty:	100,00
Zapłacono:	100,00
<hr/>	
Pozostaje:	0,00

Forma rozliczenia: przelew

Nr karty:

Wpłacił:

Uwagi:

Rys. 51. Rozliczanie należności.

Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie sprzedaży powiązany z należnością. W przypadku rozliczenia należności za pomocą karty płatniczej należy obowiązkowo podać numer karty i jej właściciela (wpłacającego). Taki sposób postępowania spowoduje, że należności regulowane kartą płatniczą nie zostaną doliczone do

raportu stanu kasy w danym dniu (punkt 9.9), a odpowiedni zapis zostanie dodany do kartoteki *Należności z kart*. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 9.4). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już w kartotece.

9.1.2. Wyszukiwanie należności.

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

9.1.3. Wyszukiwanie następnej należności.

Wyszukiwanie następnej należności spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej należności.

9.1.4. Filtrowanie listy należności.

Filtrowanie listy należności można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

9.1.5. Drukowanie listy należności.

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

9.2. NALEŻNOŚCI Z KART

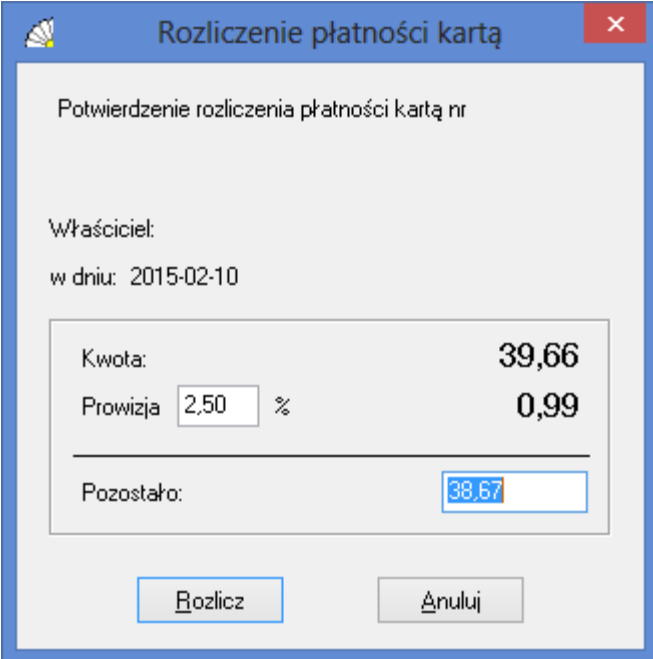
Kartoteka należności z kart służy do dodatkowej kontroli wpływu na konto bankowe płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista należności z kart (Rys. 52) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość należności.

Nr	Dok.	Nr dok.	Data wst.	Nr dok. dost.	Posiadacz karty	Nr karty	Wart. należ.
1813	FS	3/2015/S	2015-02-10				39,66
1814	FS	2/2015/S	2015-02-10				15,00
1815	FS	1/2015/S	2015-02-10				100,00
1816	PA	20/2014/S	2014-11-28				35,00
1817	PA	19/2014/S	2014-10-13				15,00
1818	PA	18/2014/S	2014-10-13				35,00
Suma: 239,66							

Rys. 52. Okno należności z kart.

9.2.1. Rozliczanie należności z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 53), które zawiera m.in. numer 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 module *Administrator* -> *Ustawienia*. 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 9.7 i 9.8).



Potwierdzenie rozliczenia płatności kartą nr

Właściciel:
w dniu: 2015-02-10

Kwota:		39,66
Prowizja	<input type="text" value="2,50"/> %	0,99
<hr/>		
Pozostało:		<input type="text" value="38,67"/>

Rys. 53. Rozliczanie należności z karty płatniczej.

9.2.2. Wyszukiwanie należności z kart.

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

9.2.3. Wyszukiwanie następnej należności z kart.

Wyszukiwanie następnej należności spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej należności z kart.

9.3. ZOBOWIĄZANIA

Kartoteka zobowiązań zawiera wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wprowadzenia do programu dokumentów zakupu (faktur, korekt) z odroczoneym terminem

płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość regulowania płatności naszym dostawcom oraz rozliczać poszczególne zobowiązania. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy zobowiązaniami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu zobowiązań.

9.3.1. 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 powiązanim ze zobowiązaniem. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 9.6). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

9.3.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

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

9.3.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania.

Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania.

9.3.4. Filtrowanie listy zobowiązań.

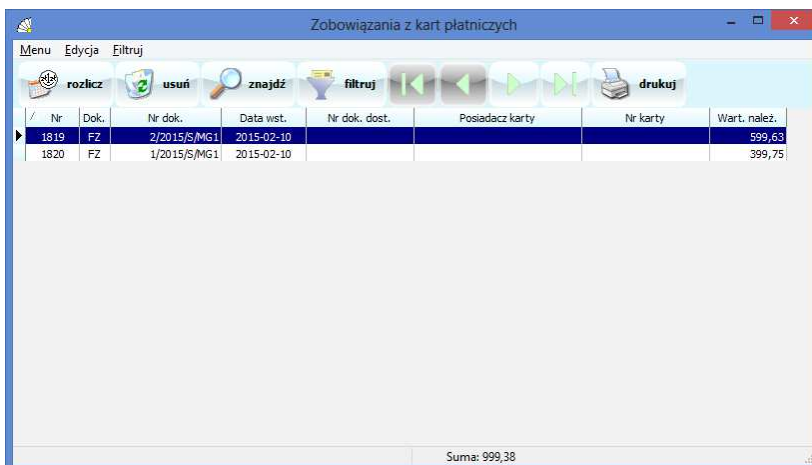
Filtrowanie listy zobowiązań można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

9.3.5. Drukowanie listy zobowiązań.

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

9.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART

Kartoteka zobowiązań z kart służy do dodatkowej kontroli wpływu z konta bankowego zwrotów płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista zobowiązań z kart (Rys. 54) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość zobowiązania.



The screenshot shows a software window titled "Zobowiązania z kart płatniczych". The window has a menu bar with "Menu", "Edycja", and "Filtruj". Below the menu bar is a toolbar with icons for "rozlicz", "usuń", "znajdź", "filtruj", and "drukuj". The main area contains a table with the following data:

Nr	Dok.	Nr dok.	Data wst.	Nr dok. dost.	Posiadacz karty	Nr karty	Wart. należ.
1819	FZ	2/2015/S/MG1	2015-02-10				599,63
1820	FZ	1/2015/S/MG1	2015-02-10				399,75

At the bottom of the window, there is a status bar that reads "Suma: 999,38".

Rys. 54. Okno zobowiązań z kart.

9.4.1. Rozliczanie zobowiązań z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 55), 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 9.8 i 9.7).

Potwierdzenie rozliczenia zwrotu na kartę nr	
Właściciel:	
w dniu: 2015-02-10	
Kwota:	599,63
Prowizja <input type="text" value="2,50"/> %	14,99
<hr/>	
Pozostało:	<input type="text" value="584,64"/>

Rys. 55. Rozliczanie zobowiązania z karty płatniczej.

9.4.2. Wyszukiwanie zobowiązań z kart.

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

9.4.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania z kart.

Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania z kart.

9.5. KASA PRZYJMIE (KP)

Kartoteka KP (Rys. 56) zawiera wszystkie dokumenty kasowe, potwierdzające wpływ gotówki do kasy. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie przyjmowania wpłaty do rezerwacji (lub pobytu), wystawiania dokumentu sprzedaży płatnego gotówką oraz rozliczania należności. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 9.9).

Rok	Nr dok.	Data wst.	Nazwa firmy / Nazwisko	Kwota	Tytułem
2014	4/2014/S	2014-06-08	mikolaj	35,00	Wpłata do dokumentu PA nr 4/2014/S
2014	5/2014/S	2014-06-08	mikolaj	35,00	Wpłata do dokumentu PA nr 5/2014/S
2014	6/2014/S	2014-06-08	kasja	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 6/2014/S
2014	7/2014/S	2014-06-08	kasja	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 7/2014/S
2014	8/2014/S	2014-06-08	kasja	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 8/2014/S
2014	9/2014/S	2014-06-08	kasja	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 9/2014/S
2014	10/2014/S	2014-06-08	kasja	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 10/2014/S
2014	11/2014/S	2014-06-08	jasio	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 11/2014/S
2014	12/2014/S	2014-06-08	mikolaj	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 12/2014/S
2014	13/2014/S	2014-06-08	jasio	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 13/2014/S
2014	14/2014/S	2014-06-09	jasio	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 14/2014/S
2014	15/2014/S	2014-06-09	jasio	50,00	Wpłata do dokumentu PA nr 15/2014/S
2014	16/2014/S	2014-10-10	edek	15,00	Wpłata do dokumentu PA nr 16/2014/S
2014	17/2014/S	2014-10-10	FIRMA PRZYKŁADOWA	200,00	Wpłata do dokumentu FS nr 1/2014/S
2014	18/2014/S	2014-10-13	kasja	20,00	Wpłata do dokumentu PA nr 17/2014/S
2014	22/2014/S	2014-11-28	FIRMA PRZYKŁADOWA	100,00	Wpłata do dokumentu FS nr 2/2014/S

Rys. 56. Lista dokumentów KP.

9.5.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 57), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku *Wybierz* 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 software window titled "Dodawanie dokumentu KP". The window contains the following elements:

- Header: "Dodawanie dokumentu KP" with a close button (X) on the right.
- Form fields:
 - "KP nr" with the value "1".
 - "z dnia" with a date picker set to "2015-02-10".
 - "Od" with an empty text input field.
 - "NIP:" with an empty text input field.
 - "Miasto:" with an empty text input field.
 - "RR:" with an unchecked checkbox.
 - "Ulica:" with an empty text input field.
 - "Nr:" with an empty text input field.
 - A "Wybierz" button.
 - "Kwota:" with the value "0,00".
 - "Wpłacił:" with a dropdown menu.
 - "Tytułem:" with an empty text input field.
 - "Uwagi:" with an empty text input field.
- Buttons: "Zapisz" and "Anuluj" at the bottom.

Rys. 57. Wystawianie dokumentu KP.

9.5.2. 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 rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

9.5.3. 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.

9.5.4. Informacja o dokumencie KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

9.5.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

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

9.5.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

9.5.7. Filtrowanie listy dokumentów KP.

Filtrowanie listy dokumentów KP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

9.5.8. 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.

9.5.9. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

9.5.10. Podgląd wydruku dokumentu KP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KP.

9.6. 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 9.9).

9.6.1. 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 *Wybierz* 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.

9.6.2. 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.

9.6.3. 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.

9.6.4. Informacja o dokumencie KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

9.6.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

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

9.6.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

9.6.7. Filtrowanie listy dokumentów KW.

Filtrowanie listy dokumentów KW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

9.6.8. 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.

9.6.9. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

9.6.10. Podgląd wydruku dokumentu KW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KW.

9.7. 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 9.1.1) lub przyjmowania wpłaty do rezerwacji przelewem bankowym.

9.7.1. 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 *Wybierz* 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.

9.7.2. 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 rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

9.7.3. 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.

9.7.4. Informacja o dokumencie BP.

Funkcja umożliwi pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

9.7.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

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

9.7.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

9.7.7. Filtrowanie listy dokumentów BP.

Filtrowanie listy dokumentów BP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

9.7.8. 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.

9.7.9. Drukowanie dokumentu BP.

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

9.7.10. Podgląd wydruku dokumentu BP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BP.

9.8. 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 9.3.1).

9.8.1. Wystawianie dokumentu BW.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to

miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku *Wybierz* 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.

9.8.2. 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 wpisywaniu nowego dokumentu KP.

9.8.3. 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.

9.8.4. Informacja o dokumencie BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

9.8.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

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

9.8.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

9.8.7. Filtrowanie listy dokumentów BW.

Filtrowanie listy dokumentów BW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

9.8.8. 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.

9.8.9. Drukowanie dokumentu BW.

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

9.8.10. Podgląd wydruku dokumentu BW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BW.

9.9. RAPORT Z KASY I KONTA

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy i konta bankowego w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (Rys. 58), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.

Raport z kasy i konta bankowego

Od dnia 2015-02-10 do dnia 2015-02-10

OK Anuluj

Rys. 58. Ustalanie zakresu raportu z kasy i konta.

Następnie klikamy *OK.*, co spowoduje wyświetlenie okna z danymi liczbowymi dla podanego okresu (Rys. 59). Jest tutaj pokazany stan kasy i konta bankowego na chwilę początkową wybranego okresu (*Stan poprzedni*). Poniżej pokazany jest bilans w wybranym okresie. Na samym dole widać stan końcowy kasy oraz konta bankowego. Na podane w tym oknie wartości mają wpływ wszystkie dokumenty kasowe i bankowe (KP, KW, BP, BW). Jeżeli teraz klikniemy w przycisk *Raport kasowy* uzyskamy możliwość wydruku wszystkich dokumentów kasowych (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

	KASA	BANK
Stan poprzedni:	149,00	0,00
Bilans w wybranym okresie:	240,00	0,00
<hr/>		
Stan końcowy:	389,00	0,00

Zamknij Raport kasowy

Rys. 59. Raport z kasy i konta.

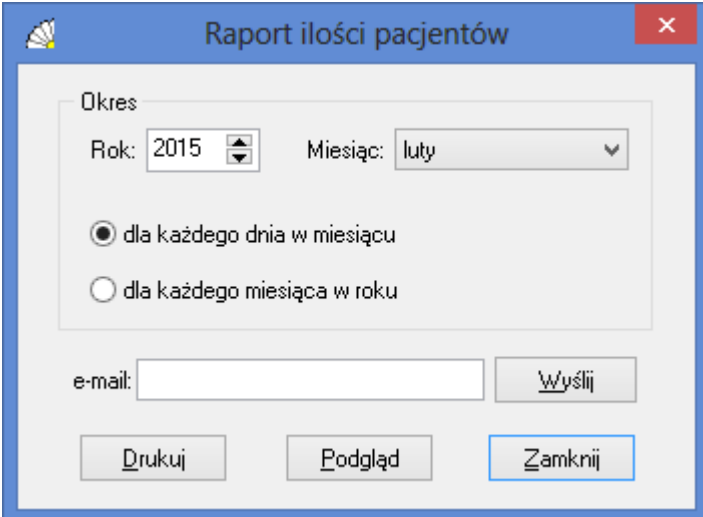
10. SZEF

10.1. ARCHIWUM SERII ZABIEGÓW

Wszystkie zakończone oraz usunięte serie zabiegów są przenoszone do archiwum. Przy każdej serii znajdującej się w archiwum, widnieje informacja o tym, w jaki sposób ona się tam znalazła. W oknie archiwalnych serii zabiegów dostępne są funkcje podobne jak w oknie z seriami bieżącymi z wyłączeniem dopisywania, edycji oraz usuwania.

10.2. RAPORT ILOŚCI KLIENTÓW / PACJENTÓW

System SOSPA pozwala na graficzne przedstawienie ilości klientów (pacjentów) w wybranym okresie. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 60), w którym określamy podstawowe parametry raportu.



The screenshot shows a window titled "Raport ilości pacjentów". Inside, there is a form for setting report parameters. The "Okres" (Period) section includes a "Rok" (Year) field set to "2015" and a "Miesiąc" (Month) dropdown menu set to "luty". Below this are two radio buttons: "dla każdego dnia w miesiącu" (selected) and "dla każdego miesiąca w roku". At the bottom, there is an "e-mail:" input field, a "Wyślij" button, and three main action buttons: "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij".

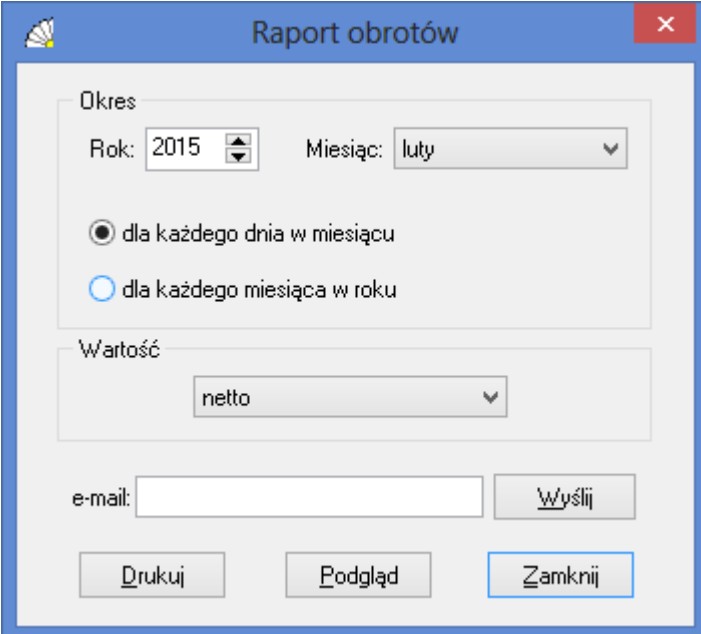
Rys. 60. Ustawianie parametrów statystyki obłożenia.

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.

10.3. ZESTAWIENIE OBROTÓW

Zestawienie obrotów jest następnym graficznym raportem w programie. Po wybraniu tej funkcji zostaje wyświetlone okienko (Rys. 61), w którym określamy parametry wykresu obrotów w obiekcie.

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.



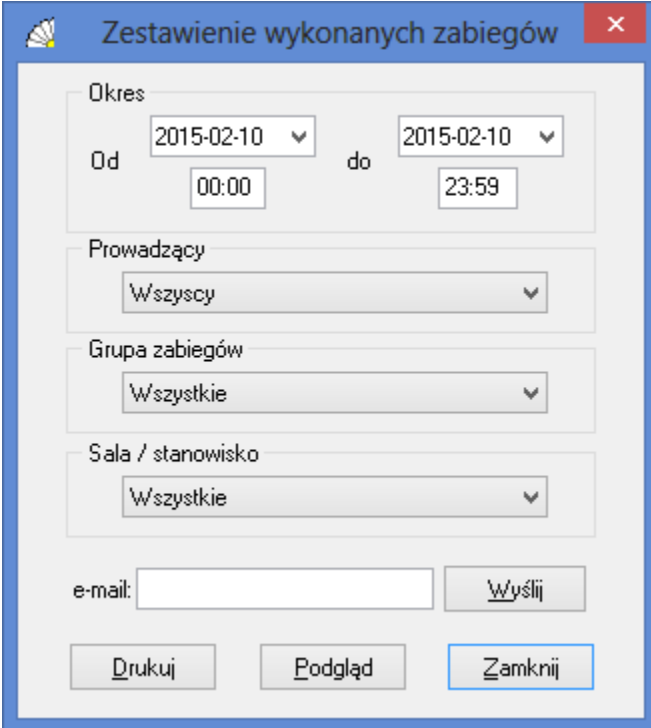
The image shows a software dialog box titled "Raport obrotów". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light gray and contains several controls:

- Okres:** A section with two dropdown menus. "Rok:" is set to "2015" and "Miesiąc:" is set to "luty".
- Radio buttons:** Two options are available: "dla każdego dnia w miesiącu" (selected with a black dot) and "dla każdego miesiąca w roku" (unselected with a white dot).
- Wartość:** A dropdown menu set to "netto".
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: "Drukuj", "Podgląd", "Zamknij" (highlighted with a blue border), and "Wyślij" (located to the right of an "e-mail:" input field).

Rys. 61. Ustawianie parametrów dla wykresu obrotów.

10.4. 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. 62), w którym określamy parametry raportu.



Zestawienie wykonanych zabiegów

Okres

Od 2015-02-10 do 2015-02-10

00:00 23:59

Prowadzący

Wszyscy

Grupa zabiegów

Wszystkie

Sala / stanowisko

Wszystkie

e-mail:

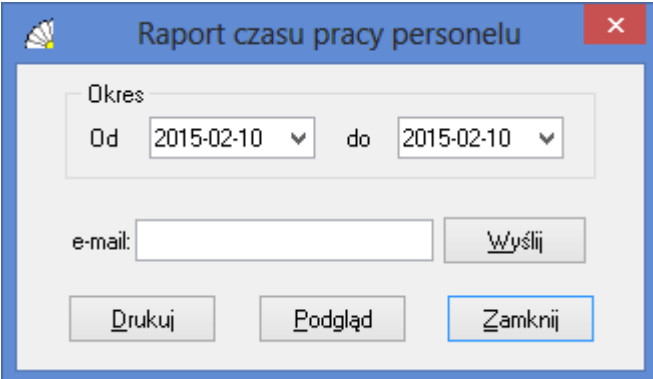
Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 62. Zestawienie wykonanych zabiegów.

10.5. 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 (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**), w którym określamy datę początkową i końcową wymaganego okresu. Raport możemy wydrukować, oglądnąć na ekranie lub wysłać mailem.



Raport czasu pracy personelu

Okres

Od 2015-02-10 do 2015-02-10

e-mail:

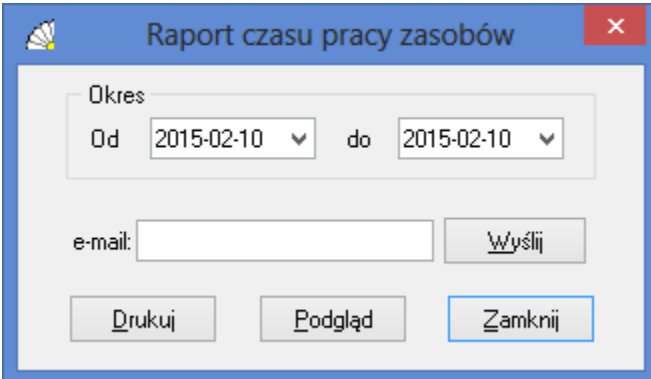
Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 63. Raport czasu pracy personelu.

10.6. 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. 64), w którym określamy datę początkową i końcową wymaganego okresu. Raport możemy wydrukować, oglądnąć na ekranie lub wysłać mailem.



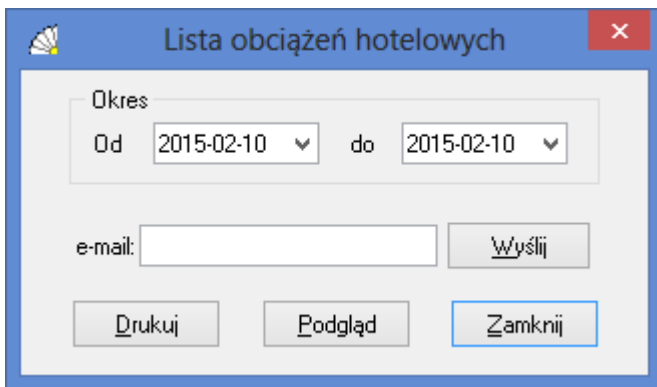
The image shows a software dialog box titled "Raport czasu pracy zasobów". It features a blue title bar with a close button (X) on the right. The main content area is light gray and contains the following elements:

- A label "Okres" above a date range selector.
- The date range selector consists of two date pickers: "Od" (2015-02-10) and "do" (2015-02-10).
- An "e-mail:" label followed by a text input field and a "Wyslij" button.
- Three buttons at the bottom: "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij".

Rys. 64. Raport czasu pracy zasobów.

10.7. LISTA OBCIĄŻEŃ HOTELOWYCH

Raport umożliwia zestawienie obciążeń wysłanych na rachunek hotelowy gości w zadanym okresie. Uruchomienie funkcji wyświetla okno (Rys. 65), w którym wprowadzamy datę początkową i końcową żadanego okresu.



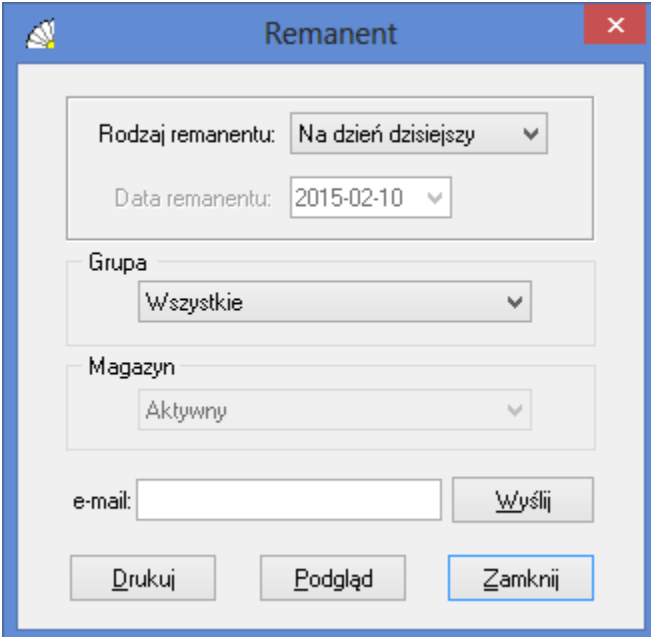
The image shows a software dialog box titled "Lista obciążeń hotelowych". It features a date range selector with "Od" and "do" labels, both set to "2015-02-10". Below the date fields is an "e-mail:" label followed by an empty text input field and a "Wyślij" button. At the bottom of the dialog are three buttons: "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij".

Rys. 65. Lista obciążeń hotelowych.

10.8. REMANENT

Remanent jest zestawieniem zawierającym spis wszystkich towarów znajdujących się w magazynie z rozbiem na różne ceny zakupu danego towaru. 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. 66), w którym, w zależności od potrzeb, możemy zmienić rodzaj remanentu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*, a także możemy określić grupę towarów oraz czy remanent ma dotyczyć jednego magazynu, czy wszystkich.



The screenshot shows a window titled "Remanent" with a close button in the top right corner. The window contains the following elements:

- Rodzaj remanentu:** A dropdown menu currently showing "Na dzień dzisiejszy".
- Data remanentu:** A date dropdown menu currently showing "2015-02-10".
- Grupa:** A dropdown menu currently showing "Wszystkie".
- Magazyn:** A dropdown menu currently showing "Aktywny".
- e-mail:** An empty text input field.
- Buttons:** "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij".

Rys. 66. Ustawienia dla wydruku remanentu.

10.9. 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. 67), w którym określamy wszystkie jego parametry:

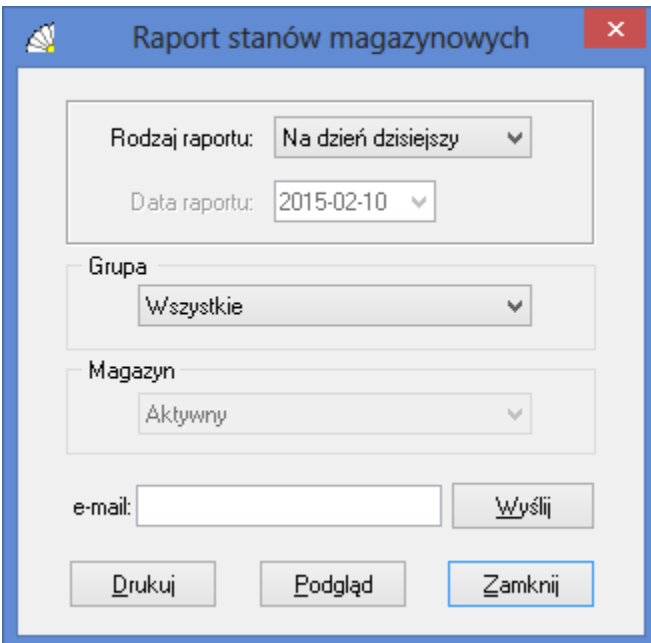
- okres,
- rodzaj asortymentu (towary lub usługi),
- typy dokumentów,
- grupa, do której przynależy towar lub usługa,
- kategoria dokumentu,
- osoba wystawiająca/odbierająca,
- forma płatności dokumentu.

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

Rys. 67. Przyjęcia / wydania wg asortymentu

10.10. 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, czy raport ma dotyczyć tylko magazynu, w kontekście którego pracujemy (*Aktywny*), czy wszystkich magazynów, a także czy ma zawierać towary z konkretnej. Dodatkowo możemy ustawić rodzaj raportu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*.



Raport stanów magazynowych

Rodzaj raportu: Na dzień dzisiejszy

Data raportu: 2015-02-10

Grupa: Wszystkie

Magazyn: Aktywny

e-mail:

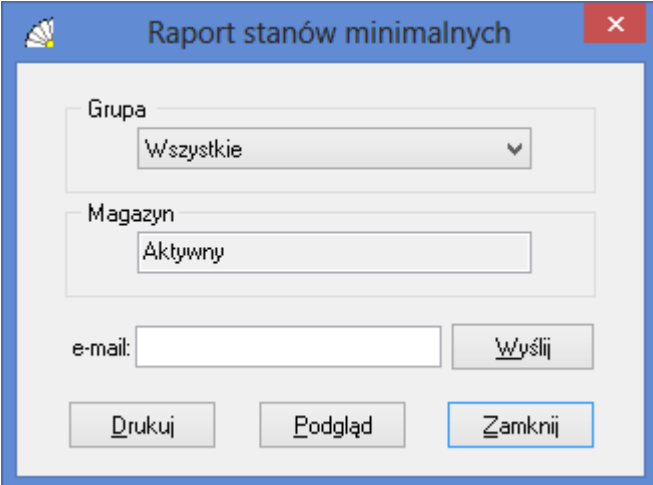
Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 68. Raport stanów magazynowych.

10.11. 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).



The screenshot shows a software dialog box titled "Raport stanów minimalnych". It features a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is white and contains several controls: a "Grupa" dropdown menu with "Wszystkie" selected, a "Magazyn" text input field with "Aktywny" entered, an "e-mail:" text input field, and three buttons: "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij". The "Zamknij" button is highlighted with a blue border.

Rys. 69. Raport stanów minimalnych.

10.12. RAPORT DOKUMENTÓW

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

Raport dokumentów

Okres
Od 2015-02-10 do 2015-02-10

Przyjęcia Wydania

<input checked="" type="checkbox"/> dok. PZ	<input type="checkbox"/> dok. WZ
<input checked="" type="checkbox"/> dok. PW	<input type="checkbox"/> dok. RW
<input checked="" type="checkbox"/> faktury FZ	<input type="checkbox"/> dok. FS
<input checked="" type="checkbox"/> faktury RR	<input type="checkbox"/> dok. PA
<input checked="" type="checkbox"/> dok. MM	<input type="checkbox"/> dok. MM
<input checked="" type="checkbox"/> korekty KFZ	<input type="checkbox"/> dok. KFS

Magazyn
Aktywny

Kategoria dokumentów
Wszystkie

e-mail:

Rys. 70. Raport stanów minimalnych.

10.13. 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. 71), 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 2015-02-10 do 2015-02-10

Dokumenty
 Faktury
 Paragony
 Korekty faktur

Status
Normalne + Zaliczkowe

Fiskalizacja
Wszystkie

Forma płatności
Wszystkie

Kategoria dokumentów
Wszystkie

e-mail:

Rys. 71. Rejestr VAT sprzedaży.

10.14. 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. 72), 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 2015-02-10 do 2015-02-10

Dokumenty
 Faktury
 Faktury RR
 Korekty faktur

Magazyn
Aktywny

Forma płatności
Wszystkie

Kategoria dokumentów
Wszystkie

e-mail: Wyslij

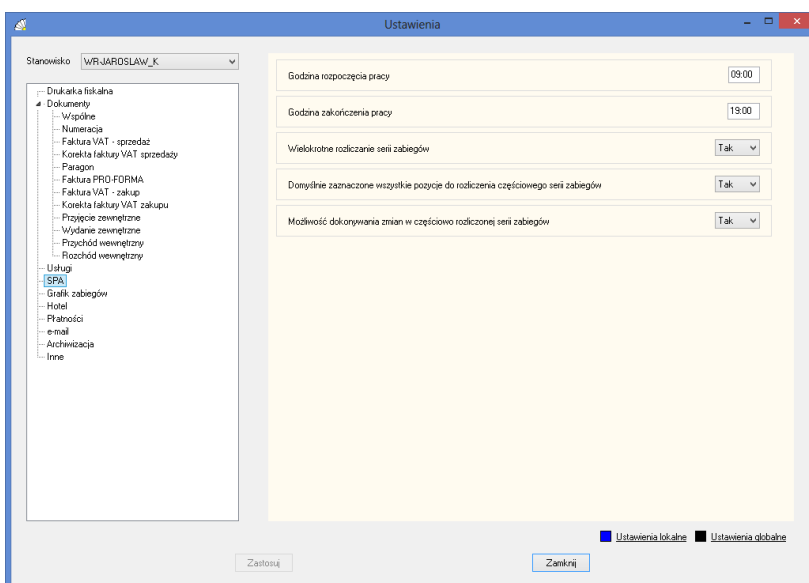
Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 72. Rejestr VAT zakupu.

11. ADMINISTRATOR

11.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy systemu SOSPA. Znajdują się tu grupy ustawień ułożone w formie przełączanych paneli (Rys. 73).



Rys. 73. 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 – opisana niebieską czcionką – to parametry ustawiane tylko dla wybranego stanowiska. Pozostałe – opisane czarną czcionką – dotyczą wszystkich komputerów w sieci, na których pracuje program.

11.1.1. Drukarka fiskalna.

Drukarka fiskalna – określamy, czy do komputera jest podłączona drukarka fiskalna.

Rodzaj drukarki fiskalnej – typ drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

Komputer z drukarką fiskalną – IP lub nazwa komputera w sieci, do którego jest podłączona drukarka fiskalna, na której chcemy drukować paragony z danego stanowiska.

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

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

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 na drukarce fiskalnej – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury sprzedaży (nie wystawionej z paragonu).

Pytaj o powtórny wydruk dok. na drukarce fiskalnej – ustawienie *Tak* spowoduje pytanie o ponowną rejestrację na drukarce fiskalnej dokumentu po edycji.

Drukowanie raportu dobowego bez potwierdzenia – 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.

Odejmuj zaliczkę przed fiskalizacją – funkcja umożliwiająca rozliczanie zaliczek na paragonie fiskalnym poprzez odjęcie wartości zaliczki od wartości pobytu.

11.1.2. Dokumenty.

ustawienia wspólne

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 przy danych 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.

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 (w przypadku wystawiania faktury z pobytu, w linii uwag do pozycji wstawiany jest automatycznie okres pobytu).

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

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

Tekst dodatkowy (duża czcionka) – tutaj wpisujemy 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 lub daty i sposobu zapłaty.

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

Domyślny sposób wystawiania faktur wg cen – domyślny rodzaj cen (netto lub brutto) wystawiania faktur VAT.

11.1.3. Usługi.

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

Usługa dla zabiegów w stawce – określenie stawki VAT oraz usługi zbiorczej dla zabiegów, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży (fakturze lub paragonie) w

momencie ich automatycznego wystawiania na podstawie serii zabiegów.

Usługa zaliczkowa dla stawki – określenie stawki VAT oraz usługi, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie zaliczkowym (fakturze lub paragonie) oraz domyślnie odejmowana na dokumencie końcowym (fakturze lub paragonie) do serii zabiegów, do której zostały pobrane zaliczki.

Grupuj dodatki na dokumentach wg stawek VAT – ustawienie na *Nie* spowoduje, że na dokumentach rozliczających serie zabiegów (fakturach i paragonach) będą drukowane rzeczywiste nazwy dodatków 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.

11.1.4. Numeracja dokumentów.

11.1.5. 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.

11.1.6. Grafiki zabiegów.

Kolory na grafiku wg zabiegów – ustawienie na *Tak* spowoduje wyświetlanie zdarzeń na kalendarzu wg kolorów przyporządkowanych zabiegom. W przeciwnym wypadku będą to kolory przyporządkowane personelowi.

11.1.7. 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.

11.1.8. 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 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).

11.1.9. e-mail.

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.

Użytkownik – nazwa użytkownika.

Hasło – hasło użytkownika.

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

11.1.10. 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....* (program automatycznie wykonuje archiwizację w określonych odstępach czasowych), *codziennie o godz.* (program automatycznie wykonuje archiwizację codziennie o określonej godzinie).

Pliki 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 do 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.

11.1.11. Inne.

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

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

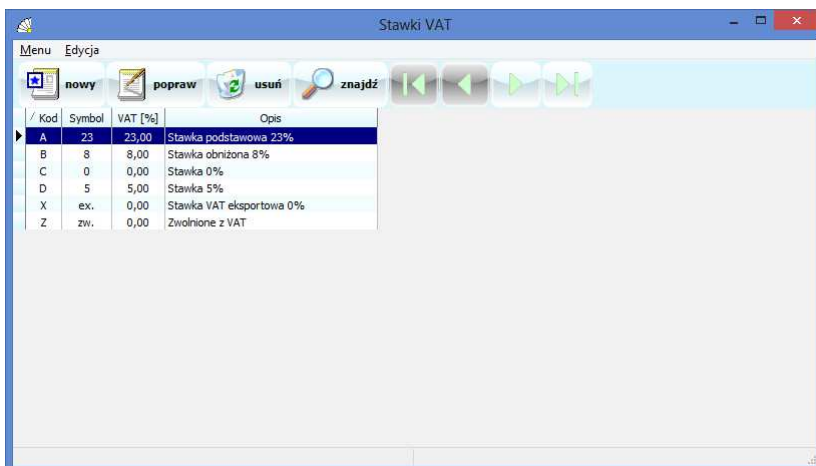
Godzina przypomnienia o raporcie dobowym – opcja powiązana z funkcją przypominania o raporcie dobowym, pozwalająca na ustawienie konkretnej godziny przypomnienia.

Przypominaj o zbliżającym się terminie wygaśnięcia prawa do aktualizacji – funkcja ta pozwala na przypominanie o kończącym się prawie do aktualizacji programu. Dzięki tej funkcji wiemy także, kiedy należy wykupić prawo do aktualizacji na kolejny okres (kolejny rok). Warto tutaj wspomnieć, że regularne (coroczne) odnawianie tego prawa pozwala na posiadanie zawsze aktualnej wersji programu oraz na zaoszczędzenie niepotrzebnych kosztów.

11.2. STAWKI VAT

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 74), w którym znajduje się lista 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

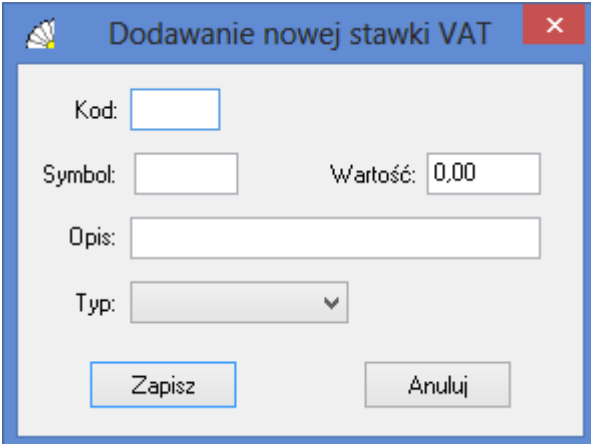
stawki lub zmiany już istniejącej. Poniżej opisano wszystkie operacje umożliwiające zmiany na liście stawek VAT.



Rys. 74. Lista stawek VAT.

11.2.1. Dodawanie nowej stawki VAT.

Funkcja dodawania nowej stawki (Rys. 75) 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.



The image shows a software dialog box titled "Dodawanie nowej stawki VAT". It features a blue title bar with a small icon on the left and a red close button on the right. The main content area is light gray and contains the following elements:

- A label "Kod:" followed by a text input field.
- A label "Symbol:" followed by a text input field.
- A label "Wartość:" followed by a text input field containing the value "0,00".
- A label "Opis:" followed by a larger text input field.
- A label "Typ:" followed by a dropdown menu.
- At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Rys. 75. Dodawanie nowej stawki VAT.

11.2.2. Edycja stawki VAT.

Funkcja edycji stawki VAT umożliwia skorygowanie wartości procentowej oraz opisu.

11.2.3. Usuwanie stawki VAT.

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

11.3. GRUPOWA ZMIANA STAWEK VAT

Zmiana wartości stawek VAT możliwa do wykonania w tabeli stawek opisanej w poprzednim rozdziale nie powoduje automatycznej zmiany stawki w poszczególnych towarach i usługach ! Aby dokonać takiej zmiany, należy wybrać funkcję *Grupowej zmiany stawek VAT* (Rys. 76). W oknie tym zaznaczamy aktualizację stawek dla *USŁUG* (opcja 2), *TOWARÓW* (opcja 3) oraz dla *ZABIEGÓW* (opcja 4). Sugerowany sposób przeliczenia cen jest wybrany jako

domyślny ! Kliknięcie *Wykonaj* spowoduje przyporządkowanie nowych stawek do asortymentu, co zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

Uwaga !

**Zmiana wartości stawek VAT dla asortymentu to bardzo poważna operacja !
Przed wykonaniem tej operacji należy dokonać stosownych zmian w tabeli stawek VAT.**

W zaznaczonych poniżej grupach asortymentu wartość stawki VAT zostanie uaktualniona zgodnie ze swoim kodem literowym (A, B, C, itd.) wg aktualnej zawartości tabeli stawek.

Ta operacja spowoduje również przeliczenie cen w kartotekach wg ustawionego sposobu (domyślnie wybrane są sugerowane przez nas ustawienia).

Aktualizuj stawki VAT dla ARTYKUŁÓW (oraz nierozliczone rachunki i imprezy)

* ceny sprzedaży dla ARTYKUŁÓW: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto ▾

Aktualizuj stawki VAT dla USŁUG

* ceny zakupu dla USŁUG: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto ▾

* ceny sprzedaży dla USŁUG: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto ▾

Aktualizuj stawki VAT dla TOWARÓW

* ceny zakupu dla TOWARÓW: netto bez zmian, przeliczamy brutto ▾

* ceny sprzedaży dla TOWARÓW: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto ▾

Aktualizuj stawki VAT dla ZABIEGÓW (oraz nierozliczone serie zabiegów)

* ceny sprzedaży dla ZABIEGÓW: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto ▾

Wykonaj Anuluj

Rys. 76. Grupowa zmiana stawek VAT.

11.4. WŁAŚCICIEL

Funkcja służy do wprowadzenia wszystkich danych o właścicielu obiektu, w którym pracuje program (Rys. 77). 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, oraz nagłówek dla faktur w innych walutach (np. w EURO), 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 kasowych). 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. Wprowadzanie danych kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Właściciel

Nazwa: Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.

Nazwa c.d.:

Kod poczt.: 33-300 Miasto: Nowy Sącz

Ulica: Nawojowska Nr: 118

NIP: 611-144-85-92 REGON:

Nr konta:

Bank:

Tel.: 0-18 1234565 Fax: 0-18 1234565

Miejsce wystawiania dokumentów: Nowy Sącz

Nagłówek podstawowy Nagłówek dla dokumentów w innych walutach

Linia 1: Przykładowy Obiekt SPA Sp. z o.o.

Linia 2: 33-300 Nowy Sącz, ul.Nawojowska 118

Linia 3: tel: 0-18 1234565, fax: 0-18 1234565

Linia 4: <https://www.novitus.pl>

Linia 5:

Linia 6:

Linia 7:

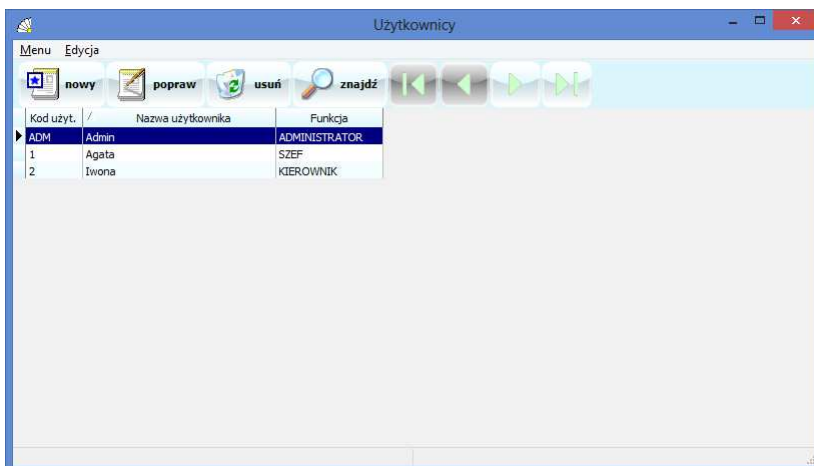
Zapisz Anuluj

Rys. 77. Okno wprowadzania danych o właścicielu.

11.5. UŻYTKOWNICY

Tabela użytkowników (Rys. 78) zawiera kompletną listę wszystkich osób w obiekcie, które mają dostęp do programu.

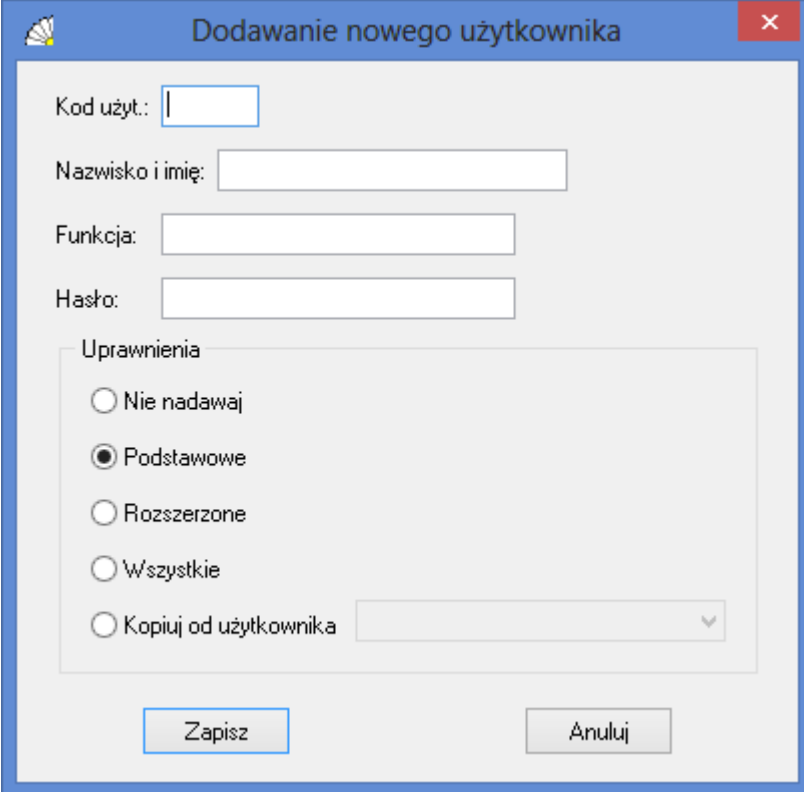
Lista ta może być uaktualniana w dowolnym momencie przez każdego kto ma uprawnienia do jej modyfikacji.



Rys. 78. Tabela użytkowników.

11.5.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 79), w którym należy wprowadzić unikalny kod użytkownika, jego imię i nazwisko, określić pełnioną przez niego funkcję oraz wprowadzić hasło dostępu do programu. Ostatnią rzeczą jaką musimy określić są uprawnienia. Mamy tutaj kilka możliwości. Jedną z częściej wykorzystywanych jest skopiowanie uprawnień od innego użytkownika. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje dodanie nowego użytkownika do listy oraz nadanie mu uprawnień w zależności od wybranego ustawienia. System haseł w programie zabezpiecza przed dostępem do niego osób niepowołanych.



Dodawanie nowego użytkownika

Kod użyt.:

Nazwisko i imię:

Funkcja:

Hasło:

Uprawnienia

Nie nadawaj

Podstawowe

Rozszerzone

Wszystkie

Kopiuji od użytkownika

Zapisz Anuluj

Rys. 79. Dodawanie nowego użytkownika.

11.5.2. Edycja danych użytkownika.

Funkcja umożliwia zmianę wcześniej określonych danych o użytkowniku za wyjątkiem jego unikalnego kodu. Wyjątek stanowi administrator, który może zmienić jedynie swoje hasło.

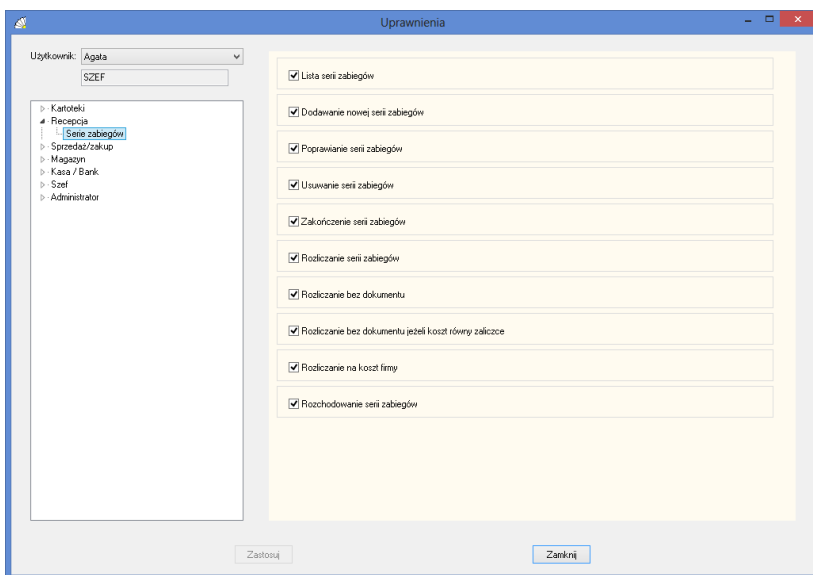
11.5.3. Usuwanie użytkownika.

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*.

11.5.4. Uprawnienia użytkowników.

System SOSPA posiada rozbudowany mechanizm nadawania uprawnień użytkownikom do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 80), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na osobnych panelach. Aby zmienić uprawnienia któregoś z użytkowników należy najpierw wybrać go z listy rozwijanej w górnej części okna. W tym momencie wszystkie posiadane przez niego uprawnienia zostaną zaznaczone na poszczególnych panelach. Kliknięcie funkcji, która nie była wcześniej wybrana spowoduje jej zaznaczenie (nadanie uprawnienia).



Rys. 80. Nadawanie uprawnień użytkownikom.

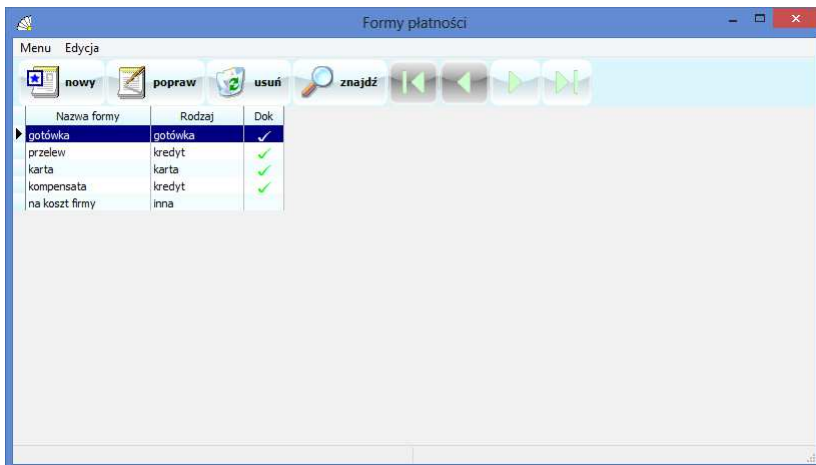
Powtórne kliknięcie w zaznaczoną funkcję powoduje jej „odznaczenie” co jest równoważne z zabranieniem uprawnień. Po określeniu wszystkich zmian klikamy *Zastosuj*. W tym momencie nowe uprawnienia zostają zapisane, a skutki zmian będą widoczne po zalogowaniu się do programu przez użytkownika, któremu zmieniono uprawnienia. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień innym użytkownikom powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !

11.6. 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.

11.7. FORMY PŁATNOŚCI

W systemie SOSPA mamy możliwość definiowania nowych form płatności, a także modyfikowania już istniejących. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 81), w którym 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. 81. Formy płatności.

11.7.1. Dodawanie formy płatności.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej formy płatności wymaga podania nazwy oraz rodzaju formy (Rys. 82). Należy także określić, czy jest dozwolona do użycia na dokumentach sprzedaży (zakupu).

Rys. 82. Dodawanie formy płatności.

11.7.2. Edycja formy płatności.

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

11.7.3. Usuwanie formy płatności.

Usunięcie formy płatności spowoduje niemożność jej dalszego używania.

11.8. PERSONEL

Tabela personelu zawiera wszystkie osoby, które wykonują zabiegi w obiekcie (Rys. 83). Tutaj możemy dodać, poprawić oraz ustalić harmonogram czasu pracy dla każdej z nich.

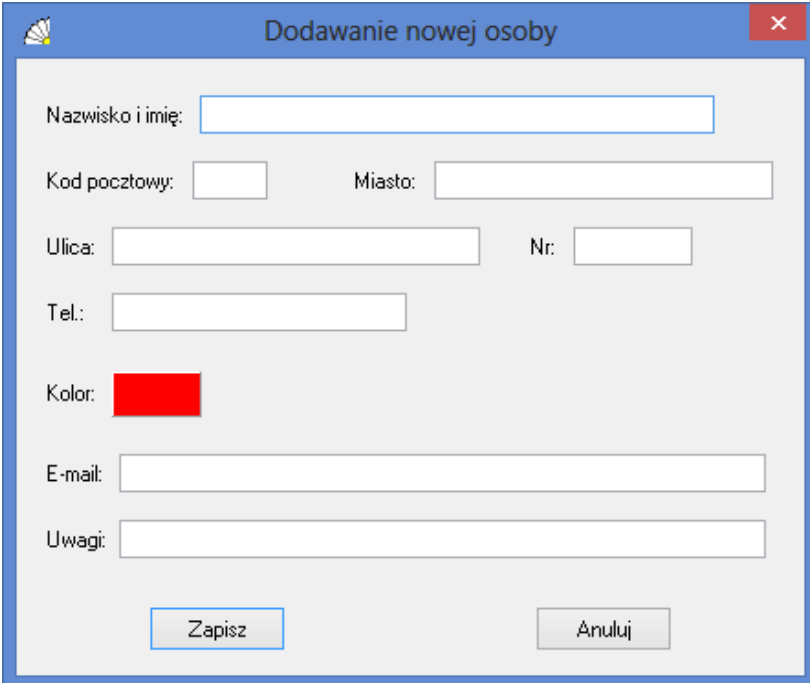
The screenshot shows a window titled 'Personel' with a menu bar containing 'Menu', 'Edycja', and 'Harmonogram pracy'. Below the menu is a toolbar with icons for 'nowy' (add), 'popraw' (edit), 'usuń' (delete), 'harmonogram pracy' (work schedule), and 'znajdź' (find), along with navigation arrows. The main area contains a table with the following columns: 'Nazwisko i imię', 'Kod poczt.', 'Miasto', 'Ulica', 'Nr', and 'Telefon'. The table lists four staff members: 'Iwona Grabarczyk', 'Jarek Tusk', 'Marzena Karska', and 'Wojciech Kozłowski'.

Nazwisko i imię	Kod poczt.	Miasto	Ulica	Nr	Telefon
Iwona Grabarczyk					
Jarek Tusk					
Marzena Karska					
Wojciech Kozłowski					

Rys. 83. Personel.

11.8.1. 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.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie nowej osoby" (Adding new person). The dialog box has a blue title bar with a fan icon on the left and a close button on the right. The main area is light gray and contains several input fields:

- Nazwisko i imię: [text input]
- Kod pocztowy: [text input] Miasto: [text input]
- Ulica: [text input] Nr: [text input]
- Tel.: [text input]
- Kolor: [red square]
- E-mail: [text input]
- Uwagi: [text input]

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

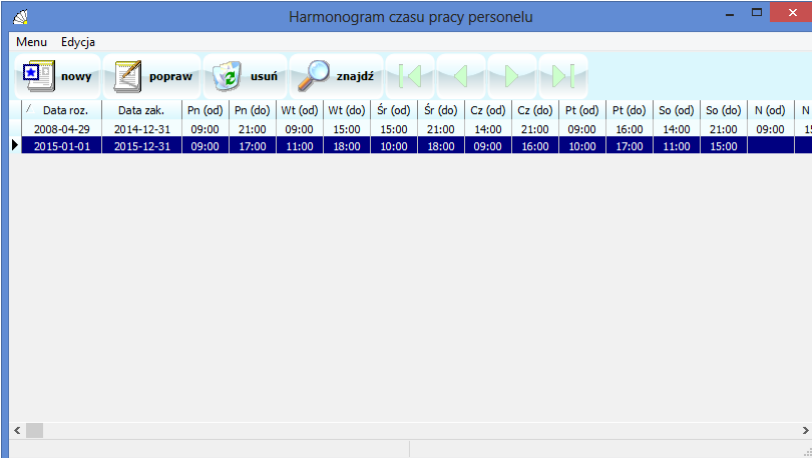
Rys. 84. Dodawanie nowej osoby do personelu.

11.8.2. Edycja danych osoby z personelu.

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

11.8.3. 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.



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)
2008-04-29	2014-12-31	09:00	21:00	09:00	15:00	15:00	21:00	14:00	21:00	09:00	16:00	14:00	21:00	09:00	15:00
2015-01-01	2015-12-31	09:00	17:00	11:00	18:00	10:00	18:00	09:00	16:00	10:00	17:00	11:00	15:00		

Rys. 85. Harmonogram czasu pracy dla osoby.

Dodawanie nowego okresu

Od: 2015-01-01 do: 2015-12-31

<input checked="" type="checkbox"/> Poniedziałek	od	09:00	do	17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Wtorek	od	11:00	do	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Środa	od	10:00	do	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Czwartek	od	09:00	do	16:00
<input checked="" type="checkbox"/> Piątek	od	10:00	do	17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Sobota	od	11:00	do	15:00
<input type="checkbox"/> Niedziela	od	—:—	do	—:—

Zapisz Anuluj

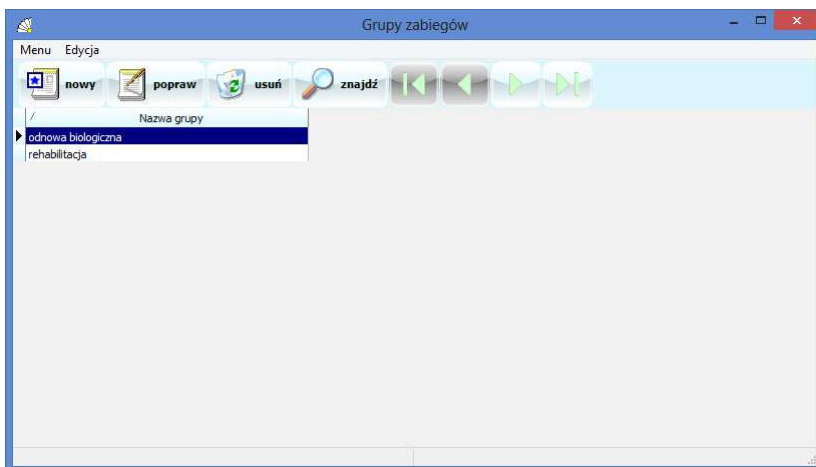
Rys. 86. Dodawanie nowego okresu do harmonogramu.

11.8.4. Usuwanie osoby z personelu.

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

11.9. GRUPY ZABIEGÓW

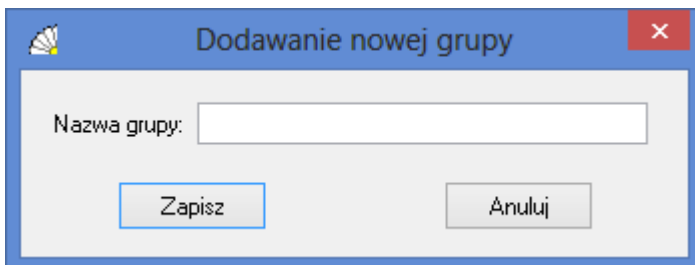
Na tej liście znajdują się nazwy wszystkich grup, do których przyporządkowane są zabiegi. Grupy zabiegów pozwalają przede wszystkim na łatwiejsze zarządzanie zabiegami podczas sporządzania raportów. Wywołanie tej funkcji powoduj wyświetlenie okna (Rys. 87), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 87. Grupy zabiegów.

11.9.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwia dodanie nowej grupy zabiegów do listy. W tym oknie (Rys. 88) podajemy jedynie nazwę nowej grupy, którą następnie możemy zapisać.



Rys. 88. Dodawanie nowej grupy zabiegów.

11.9.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiającą zmianę nazwy grupy.

11.9.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.

11.10. 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. 89), z której mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych poniżej.

Kod	Nazwa zabiegu	Cena	Czas pac.	Czas zab.	VAT	PKWILU / SWW	Grupa
124	kąpiel kleopatry	90,00	30	45	23		odnowa biologiczna
128	masaż ujędrmiający	100,00	50	60	23		odnowa biologiczna
216	ultradźwięki	15,00	10	15	zw.		rehabilitacja
219	krioterapia	15,00	5	10	zw.		rehabilitacja
220	galwanizacja	20,00	20	30	zw.		rehabilitacja

Rys. 89. Lista zabiegów.

11.10.1. Dodawanie nowego zabiegu.

Funkcja pozwala na dodanie nowego zabiegu do listy. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna (Rys. 90), 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 sprzątania 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. pilates, itp.. Dodatkowym parametrem charakteryzującym zabieg jest przypisany mu kolor. Pozwala on na szybką identyfikację na kalendarzu.

Dodawanie nowego zabiegu

Kod:

Nazwa:

Pełny czas trwania zabiegu: min. (wraz z przygotowaniem się pacjenta) Kolor:

Czas blokady stanowiska: min.

Maksymalna ilość osób jednocześnie:

PKW/U / SWW:

Jednostka miary podst.:

Grupa: ...

Uwagi:

Kalkulacja cen

Netto:

Brutto:

VAT: %

Zapisz Anuluj

Rys. 90. Dodawanie nowego zabiegu.

11.10.2. 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.

11.10.3. Usuwanie zabiegu.

Funkcja powoduje usunięcie zabiegu z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowany zabieg występuje na jakichkolwiek dokumentach lub w seriach zabiegów, nie jest on usuwany fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już w kartotece. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten zabieg będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

11.10.4. Informacja o zabiegu.

Funkcja pozwalająca na przeglądanie parametrów zabiegu bez możliwości ich edycji.

11.10.5. Drukowanie listy zabiegów.

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

11.11. ZUŻYCIE KOSMETYKÓW / MATERIAŁÓW

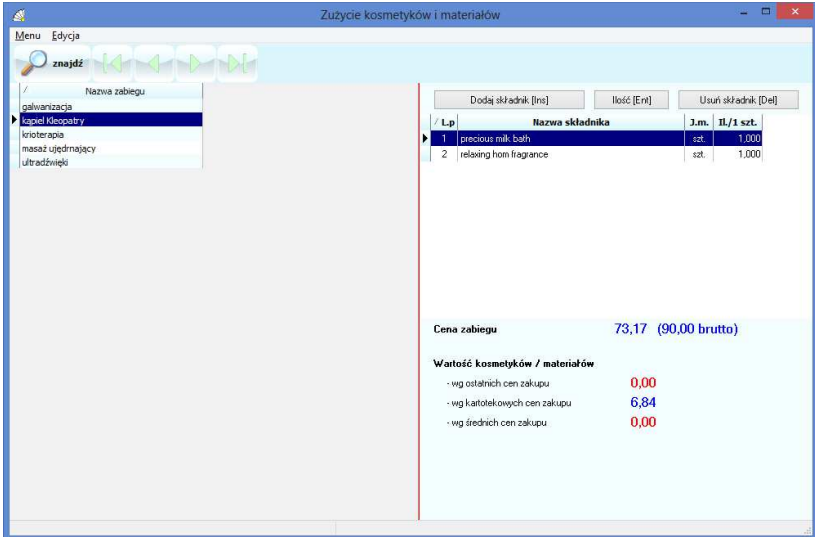
Określenie zużycia kosmetyków (lub innych materiałów) dla poszczególnych zabiegów, daje nam możliwość kontroli nad ilością tych kosmetyków, co w konsekwencji prowadzi do lepszego ich wykorzystania i zmniejsza liczbę nadużyć na tym polu. Należy pamiętać, że wykorzystywane podczas zabiegów kosmetyki są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

Po uruchomieniu funkcji wyświetlone zostaje okno (Rys. 91), w którym po lewej stronie mamy listę wszystkich zdefiniowanych wcześniej zabiegów. Dla każdego z zabiegów,

w prawej części okna określamy listę składników (kosmetyków, materiałów) 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.

Aby zbudować recepturę dla wybranego zabiegu, należy zaznaczyć go na liście po lewej stronie okna poprzez jego jednokrotne kliknięcie. Następnie poprzez przycisk *Dodaj składnik* wyświetlamy kartotekę towarów (kosmetyków, materiałów). Klikamy dwa razy na wybranej pozycji i podajemy ilość tego składnika w recepturze. Po wybraniu wszystkich składników możemy zamknąć kartotekę towarów. W każdej chwili możemy dodać kolejny składnik do receptury, skorygować ilość lub usunąć którykolwiek ze składników.

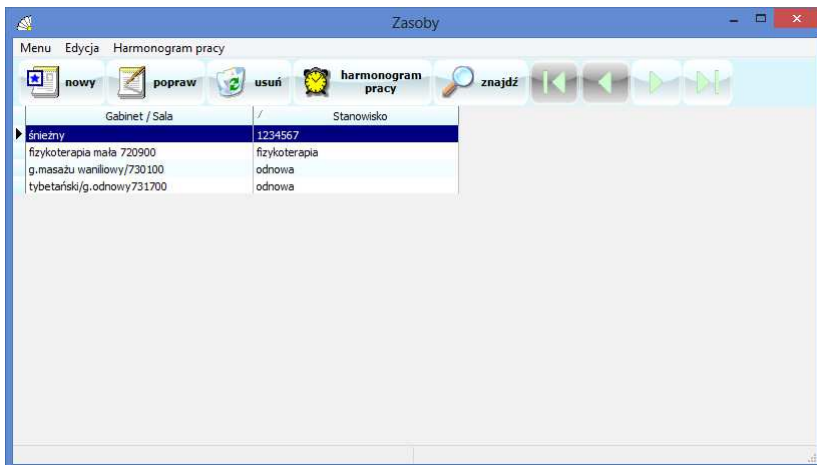
W prawej dolnej części okna widzimy dodatkowo cenę zabiegu, dla którego tworzymy recepturę. Natomiast poniżej mamy wartość składników użytych w recepturze w cenach zakupu. Dzięki temu widzimy różnicę pomiędzy ceną sprzedaży zabiegu, a kosztem zakupu potrzebnych do jego wykonania kosmetyków i materiałów.



Rys. 91. Zużycie kosmetyków / materiałów.

11.12. GABINETY / SALE / STANOWISKA (ZASOBY)

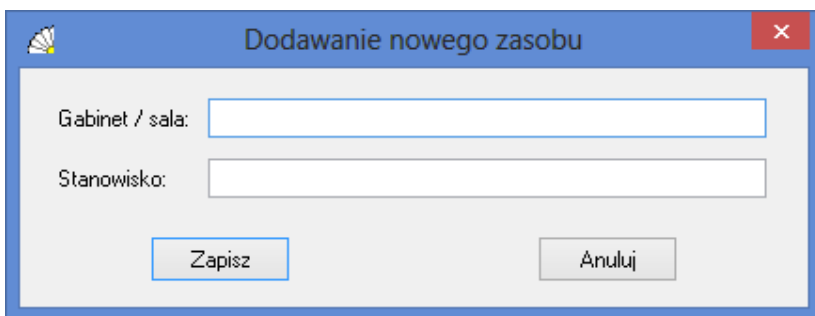
Na etapie konfiguracji programu konieczne jest wprowadzenie wszystkich dostępnych zasobów (sal, gabinetów) wykorzystywanych do przeprowadzania zabiegów. Zasadą, którą należy przyjąć podczas uzupełniania listy zasobów, jest aby każdy z nich pozwalał na wykonywanie zabiegu niezależnie od innych zasobów,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



Rys. 92. Lista zasobów.

11.12.1. Dodawanie nowego zasobu.

Dodanie nowego zasobu sprowadza się do podania nazwy gabinetu oraz nazwy stanowiska w tym gabinecie.



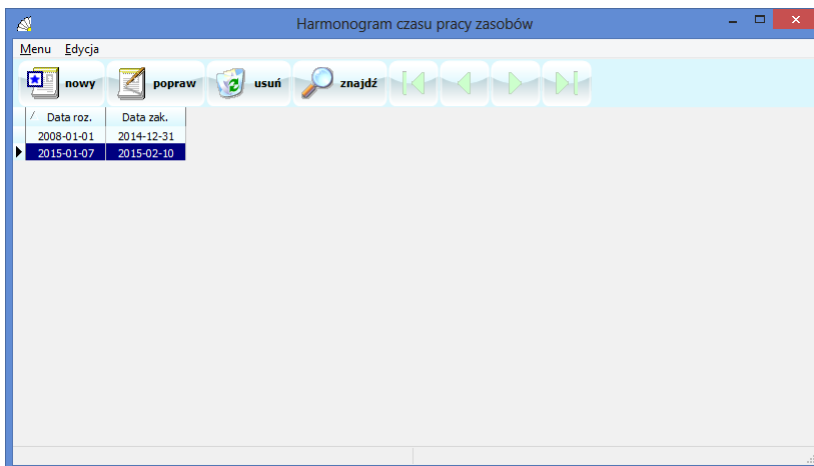
Rys. 93. Dodawanie nowego zasobu.

11.12.2. Edycja danych zasobu.

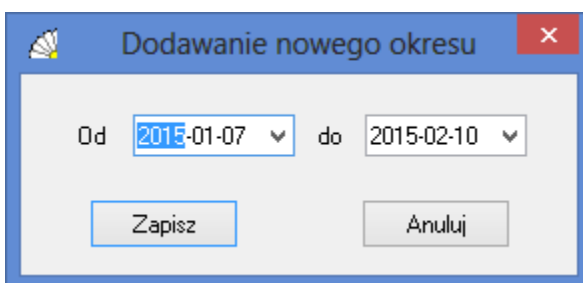
Edycja umożliwia zmianę wcześniej określonej nazwy gabinetu lub nazwy stanowiska.

11.12.3. 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.



Rys. 94. Harmonogram dla zasobu.



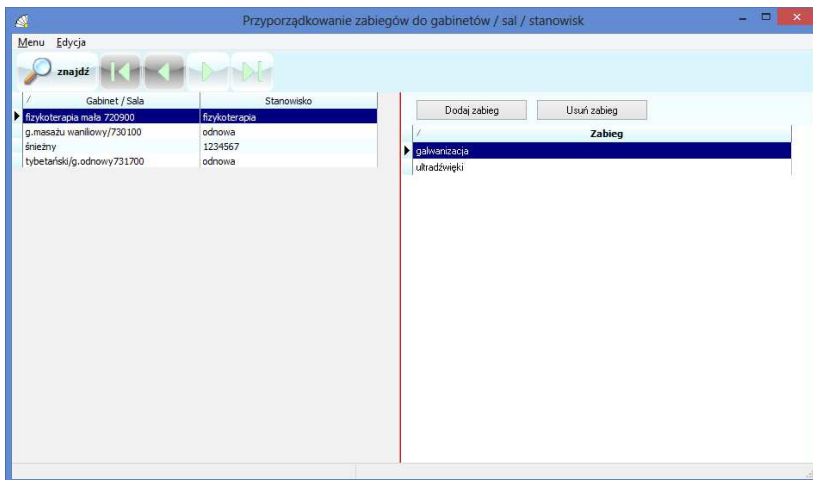
Rys. 95. Dodawanie nowego okresu do harmonogramu.

11.12.4. Usuwanie zasobu.

Funkcja powoduje usunięcie zasobu z kartoteki. W przypadku, gdy kasowany zasób był już wykorzystywany podczas jakichkolwiek zabiegów, nie jest on usuwany fizycznie z bazy danych, a tylko ukrywany. Dlatego wszystkie serie zabiegów wykorzystujące ten zasób będą nadal poprawnie wyświetlane.

11.13. PRZYPORZĄDKOWANIE ZABIEGÓW DO SAL

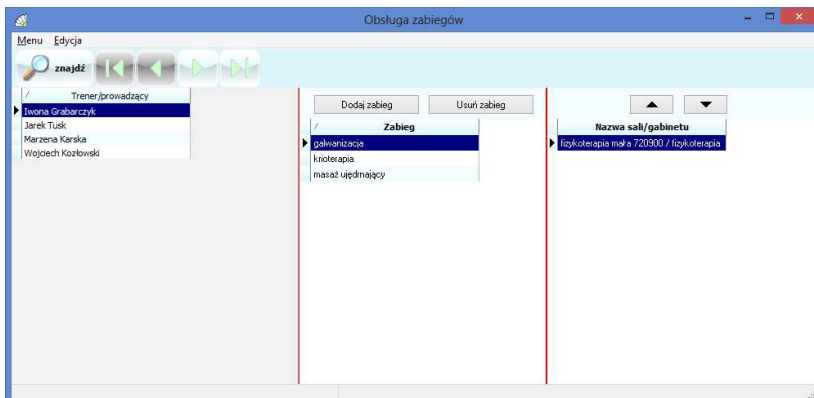
Kolejną czynnością pozwalającą przygotować system do pracy jest określenie, jakie zabiegi będą wykonywane w poszczególnych gabinetach. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 96), w którym po lewej stronie mamy listę zasobów (gabinetów), z których jeden jest zaznaczony. Natomiast po prawej stronie znajduje się lista zabiegów możliwych do wykonania w zaznaczonym gabinecie. Zaznaczenia zasobu (gabinetu) po lewej stronie dokonujemy poprzez jego jednokrotne kliknięcie. Następnie poprzez przycisk *Dodaj zabieg* wyświetlamy kartotekę zabiegów. Dwukrotne kliknięcie na którymkolwiek z nich powoduje przeniesienie go na listę zabiegów powiązanych z wybranym gabinetem. W każdej chwili możemy dodać lub usunąć dowolny zabieg z listy.



Rys. 96. Przyporządkowanie zabiegów do sal.

11.14. OBSŁUGA ZABIEGÓW

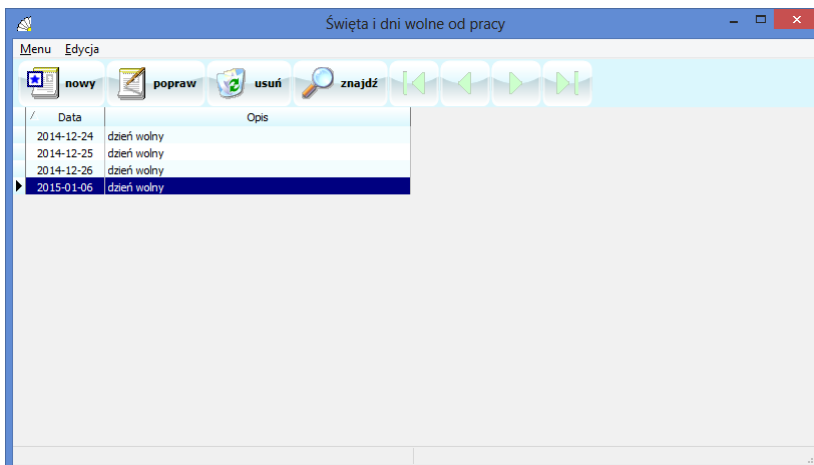
Określenie kto może wykonywać poszczególne zabiegi to już ostatni, wymagany do prawidłowej pracy programu, etap konfiguracji. Wykonuje się to podobnie jak przyporządkowanie zabiegów do gabinetów, z tym, że teraz po lewej stronie mamy poszczególne osoby z personelu, natomiast po prawej – wykonywane zabiegi wraz z przyporządkowanymi gabinetami. Zaznaczenia osoby po lewej stronie dokonujemy poprzez jej jednokrotne kliknięcie. Następnie poprzez przycisk *Dodaj zabieg* wyświetlamy kartotekę zabiegów. Dwukrotne kliknięcie na którymkolwiek z nich powoduje przeniesienie go na listę zabiegów powiązanych z wybraną osobą. W każdej chwili możemy dodać lub usunąć dowolny zabieg z listy.



Rys. 97. Obsługa zabiegów.

11.15. ŚWIĘTA I DNI WOLNE OD PRACY

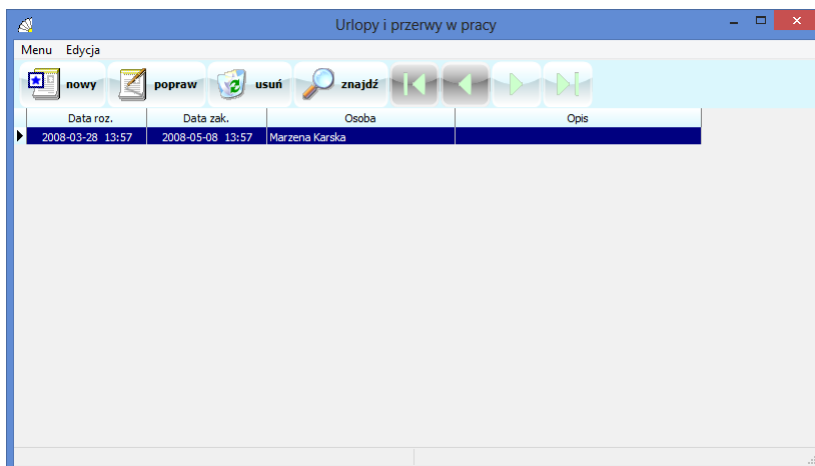
Kartoteka świąt i innych dni wolnych od pracy ma na celu wykluczenie ich z dni pracy obiektu. Dodawanie nowych pozycji do listy polega na wprowadzeniu daty oraz opisu dnia wolnego (święta).



Rys. 98. Święta i dni wolne od pracy.

11.16. URLOPY I ZWOLNIENIA

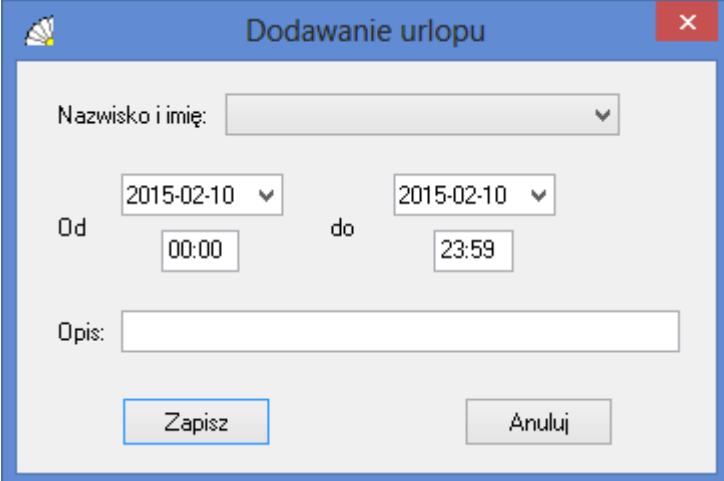
Prowadzenie i uzupełnianie listy urlopów pracowników wykonujących zabiegi jest konieczne ze względu na jednoznaczne wykluczanie ich z rezerwacji zabiegów w określonych terminach. Dzięki temu unikamy pomyłek polegających na przyjęciu większej liczby rezerwacji niż wynika to z ilości dostępnego w danym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



Rys. 99. *Urlopy i zwolnienia.*

11.16.1. 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.



Nazwisko i imię:

Od do

Opis:

Rys. 100. Dodawanie nowego urlopu.

11.16.2. Usuwanie urlopu.

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

11.17. ZMIANA HASŁA

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

11.18. KONTROLA STANÓW MAGAZYNOWYCH

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

11.19. 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 należy przeprowadzić w dziale *Administrator -> Ustawienia -> Archiwizacja*.

12. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (Rys. 101) 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. 101. Okno z informacjami o programie.