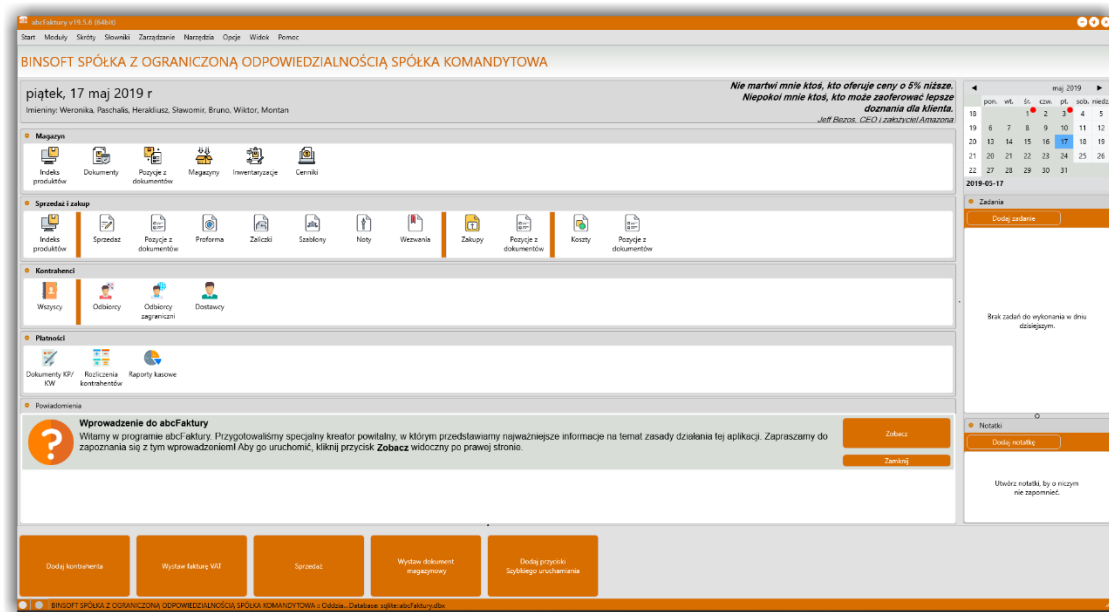


Instrukcja użytkownika

Oprogramowanie serii ABC



Październik 2019

Instrukcja obsługi oprogramowania serii ABC

Spis treści

WSTĘP	5
SYSTEM BSX.....	6
WPROWADZENIE DO OBSŁUGI PROGRAMU MARKI BINSOFT	7
INTERFEJS PROGRAMÓW SERII ABC.....	7
<i>Pasek Menu.....</i>	7
<i>Panel przycisków szybkiego uruchamiania.....</i>	7
<i>Pasek Statusu</i>	8
MODUŁY	8
<i>Widoki</i>	8
<i>Formularze</i>	10
MENU	12
MENU GŁÓWNE	12
MENU MODUŁY	12
MENU SŁOWNIKI.....	12
MENU ZARZĄDZANIE	13
MENU NARZĘDZIA	13
MENU OPCJE.....	14
MENU WIDOK	14
MENU POMOC	14
WERSJE PROGRAMÓW	15
LICENCJONOWANIE.....	16
INSTALACJA.....	17
SYSTEM MACOS.....	17
<i>Aktualizacja programu.....</i>	19
SYSTEM WINDOWS	20
<i>Aktualizacja programu.....</i>	20
BAZY DANYCH.....	21
PIERWSZE KROKI Z PROGRAMEM	22
OTWIERANIE BAZY DANYCH	24
POMOC TECHNICZNA.....	25
POMOC TECHNICZNA TYPU STANDARD.....	25
POMOC TECHNICZNA „PREMIUM”	25
OPROGRAMOWANIE ABC.....	27
ABCFAKTURY.....	27
<i>Sprzedaż i zakup.....</i>	27
<i>Magazyn.....</i>	28
<i>Kontrahenci</i>	28
<i>Płatności</i>	29
<i>Ponadto.....</i>	29
ABCMAGAZYNU	29
<i>Magazyn.....</i>	30
<i>Kontrahenci</i>	30
<i>Pozostałe funkcje abc Magazynu znajdziesz tutaj.....</i>	30
ABCWARSZTATU.....	30
<i>Warsztat</i>	30

Magazyn.....	30
Sprzedaż i zakup.....	30
Kontrahenci	30
Płatności	30
Pozostałe funkcje abc Warsztatu znajdziesz tutaj.	30
ABCSERWISU.....	30
Serwis i naprawy.....	31
Sprzedaż i zakup.....	31
Kontrahenci	31
Pozostałe funkcje abcSerwisu znajdziesz tutaj.	31
ABCKSIĄŻKI KORESPONDENCJI.....	31
Kontrahenci	31
Płatności	31
Pozostałe funkcje abc Książki Korespondencji znajdziesz tutaj.	32
NUMERACJE I STATUSY	33
KONFIGURACJA NUMERACJI.....	34
LICZENIE CEN OD NETTO/ OD BRUTTO – SPOSÓB OBLICZEŃ	36
CZĘSTO POPEŁNIANE BŁĘDY	36
CENA NETTO CZY BRUTTO PODSTAWĄ WYLICZEŃ?	36
JAK WYGLĄDAJĄ POPRAWNE WYLICZENIA?	36
POZYCJE NA DOKUMENCIE	37
FAKTURA Z WIELOMA POZYCJAMI.....	38
METODA LICZENIA OD BRUTTO	39
ZAOKRĄGLENIA	39
METODY OBLICZEŃ CEN W OPROGRAMOWANIU BINSOFT	40
INTUICYJNOŚĆ OPROGRAMOWANIA ABC.....	40
SYSTEM WYMIANY PLIKÓW - BSXEDI	41
ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW MIĘDZY FIRMAMI	41
ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW MIĘDZY FIRMĄ A OBSŁUGUJĄCYM JE BIUREM KSIĘGOWYM.....	42
MODUŁ KONTRAHENCI	43
ZGODY KONTRAHENTÓW	44
BAZA GUS I CEIDG	45
JAK WYŚWIETLIĆ KONTRAHENTA NA MAPIE?	45
MODUŁ SPRZEDAŻ I ZAKUP	46
OBSŁUGA MAGAZYNU LUB PROSTY INDEKS PRODUKTÓW	46
ZANIM ROZPOCZNIEMY	46
JAK WYSTAWIĆ FAKTURĘ?	47
JAK WYSTAWIĆ RACHUNEK?	49
JAK WYSTAWIĆ FAKTURĘ/RACHUNEK W OBCEJ WALUCIE?.....	50
Pierwszy sposób	50
Drugi sposób.....	50
JAK WYSTAWIĆ FAKTURĘ PRO-FORMA?	50
JAK WYSTAWIĆ FAKTURĘ W JĘZYKU ANGIELSKIM?	50
JAK WYSTAWIĆ DUPLIKAT FAKTURY?	50
Pierwszy sposób	50
Drugi sposób.....	50
JAK WYSTAWIĆ PARAGON?	51
SZYBKA SPRZEDAŻ/SPRZEDAŻ DETALICZNA	51
JAK WPROWADZIĆ FAKTURĘ ZAKUPOWĄ?.....	52
MODUŁ MAGAZYN.....	53

KONFIGURACJA OBSŁUGI MAGAZYNU W OPROGRAMOWANIU BINSOFT	53
<i>Włączanie pełnej obsługi magazynu</i>	53
<i>Dodawanie magazynów</i>	53
<i>Cenniki</i>	54
INDEKS PRODUKTÓW	61
<i>Numer ID Produktu</i>	63
<i>Podział produktów</i>	63
<i>Dodawanie towarów do Indeksu produktów i usuwanie ich</i>	65
<i>Rodzaje produktów</i>	67
DOKUMENTY MAGAZYNOWE	68
<i>Widok dokumentów magazynowych</i>	68
<i>Rodzaje dokumentów magazynowych</i>	69
<i>Dokumenty przyjęcia na magazyn</i>	70
<i>Dokumenty wydania</i>	70
<i>Dokumenty przesunięcia</i>	70
<i>Generowanie dokumentów magazynowych</i>	70
<i>Status dokumentu</i>	70
INWENTURA	71
<i>Spis z natury</i>	72
<i>Inwentaryzacja</i>	73
JKP_MAG	74
<i>Jak wygenerować JPK_MAG</i>	74
<i>Jak sprawdzić, które dokumenty zaciągnęły się do JPK?</i>	75
<i>Ręczne dodawanie dokumentów magazynowych do JPK_MAG</i>	76
OD CZEGO ZACZĄĆ PROWADZENIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ W OPROGRAMOWANIU MARKI BINSOFT?	77
<i>Włączanie pełnej obsługi magazynu</i>	77
<i>Dodawanie produktów na magazyn</i>	77
<i>Czy jest możliwy import danych z plików CSV/ XLS do dokumentu PZ?</i>	78
MODUŁ KSIĄŻKA KORESPONDENCJI	79
<i>JAK ZAREJESTROWAĆ KORESPONDENCJĘ PRZYCHODZĄCĄ?</i>	79
<i>JAK ZAREJESTROWAĆ KORESPONDENCJĘ WYCHODZĄCĄ?</i>	80
<i>JAK WPROWADZIĆ DEKRETACJĘ KORESPONDENCJI?</i>	81
<i>JAK WYDRUKOWAĆ KSIĄŻKĘ NADAWCZĄ?</i>	81
MODUŁ WARSZTAT	82
BAZA POJAZDÓW	82
<i>Jak dodać pojazd do bazy danych?</i>	82
<i>Przeszukiwanie i modyfikacja bazy pojazdów</i>	82
ZLECENIA WARSZTATOWE	83
<i>Jak wygenerować zlecenie warsztatowe?</i>	83
JAK ROZLICZYĆ ZLECENIA WARSZTATOWE?	84
KONFIGURACJA	85
DRUKARKI FISKALNE	85
<i>Port szeregowy oraz USB</i>	85
<i>Sieć lokalna (LAN)</i>	86
<i>Wbudowana obsługa drukarek fiskalnych</i>	86
ZAKOŃCZENIE	89

Wstęp

Firma BinSoft zaopatruje w różnego rodzaju oprogramowanie firmy i osoby prywatne. Tworzy aplikacje nie tylko dla systemów desktopowych takich jak Windows, macOS czy Linux, lecz także dla aplikacji mobilnych (systemy iOS, Android, Windows Phone) oraz dla aplikacji webowych.

BinSoft jest autorem m.in. dwóch linii programów, których nazwy rozpoczynają się przedrostkiem (w zależności od serii) „abc” i „mp”. W skład serii (na dzień pisania niniejszego podręcznika) wchodzi następujące tytuły:

Seria MP:

- mpFaktura
- mpCRM
- mpFirma
- mpSekretariat.

Seria ABC:

- abcFaktury
- abcMagazynu
- abcSerwisu
- abcFitnessu
- abcWarsztatu
- abcKsiążki Korespondencji.

Aktualne portfolio firmy BinSoft, dodatkowe materiały edukacyjne, wersje testowe i edukacyjne aplikacje oraz wiele więcej znajdziesz na oficjalnej stronie producenta: <http://www.binsoft.pl>.

Niniejszy podręcznik powstał, aby przeprowadzić Cię przez uniwersalne zagadnienia związane z obsługą programów z oferty BinSoft i ułatwić Ci zrozumienie mechanizmów działania poszczególnych wykorzystywanych w nich narzędzi.

System BSX

BinSoft jest producentem systemu zwanego BSX. BSX służy do budowania aplikacji biznesowych dla systemów operacyjnych Windows oraz macOS. Podstawowym założeniem BSX jest obsługa tzw. **modułów**. Moduły rozszerzają funkcjonalność danej aplikacji o nowe formularze, widoki, narzędzia itp.

Oprogramowanie serii ABC zbudowane jest w oparciu o system BSX. Oznacza to, że silnik we wszystkich tych aplikacjach jest wspólny. Różnią się one natomiast modułami, z których są zbudowane. Dlatego niniejszy podręcznik odnosi się jednocześnie do wszystkich aplikacji serii ABC, a nie jedynie do konkretnego tytułu. Bowiem interfejs (widok), filozofia i obsługa wszystkich tych aplikacji są jednakowe. Różnią się one jedynie dostępnością lub brakiem dostępności określonych modułów lub narzędzi.

Rozwiązanie modułowe systemu BSX i aplikacje stworzone przy jego pomocy mają szereg zalet, m.in.: obsługa wszystkich aplikacji jest analogiczna i intuicyjna, dlatego migracja użytkownika z jednej do drugiej jest przyjemna i łatwa.

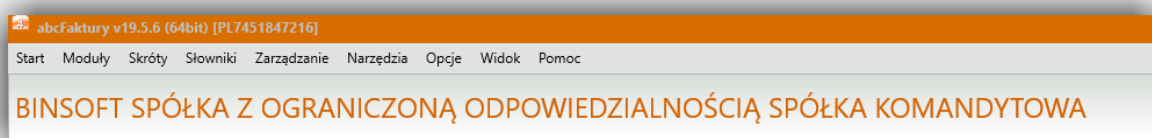
Wprowadzenie do obsługi programu marki BinSoft

Opisując różne funkcje programu, będziemy posługiwali się słownictwem, które może wydać się niezrozumiałe. W tej części podręcznika postaramy się je przybliżyć.

Interfejs programów serii ABC

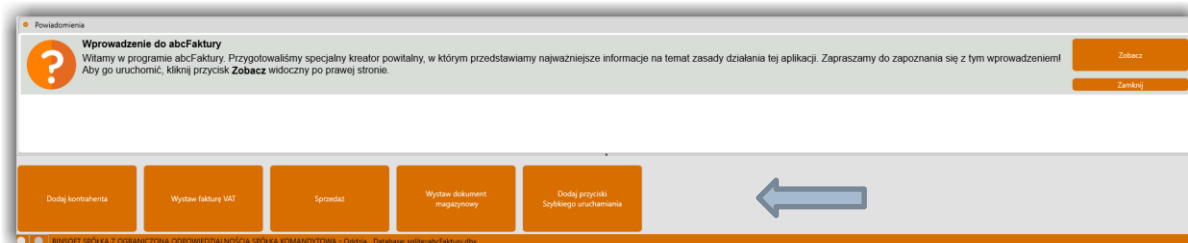
Pasek Menu

Pasek Menu jest widoczny na samej górze okna programu (Windows) lub na samej górze monitora (macOS). Zawsze, kiedy w podręczniku będzie mowa o menu, konieczne będzie kliknięcie w odpowiednie miejsce na ww. pasku.



Panel przycisków szybkiego uruchamiania

Panel przycisków szybkiego uruchamiania znajdziemy w dolnej części okna.

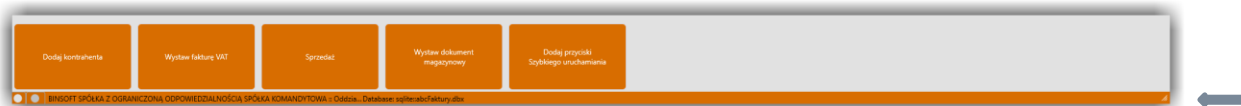


Możemy samodzielnie definiować przyciski, które przyspieszą nam codzienną pracę w programie. Aby skonfigurować panel według swoich potrzeb, ustawiamy na nim kursor myszy, klikamy prawy przycisk → Zarządzaj przyciskami.

W nowo otwartym oknie zaznaczamy te przyciski, które mają być widoczne w panelu. Klikając dowolny z nich, możemy przypisać do niego własne skróty klawiszowe.

Pasek Statusu

Pasek statusu widoczny jest na samym dole okna programu.



Znajdziemy w nim różne informacje związane z działaniem oprogramowania.

Moduły

Oprogramowanie serii ABC ma budowę modułową. Każdy z modułów odpowiada za obsługę pewnych narzędzi w programie. Moduły, z których mogą się składać aplikacje serii ABC, to m.in.:

- **Kontrahenci** – moduł do gromadzenia danych o odbiorcach, dostawcach i partnerach firmy;
- **Sprzedaż i Zakup** – moduł pozwalający na wystawianie faktur, rachunków, paragonów;
- **Magazyn** – moduł pozwalający na obsługę gospodarki magazynowej;
- **Płatności** – moduł pozwalający na wystawianie dokumentów KP, KW, rozliczanie i monitorowanie stanu płatności klientów itp.;

Szczegółowe informacje na temat dostępności lub braku dostępności danej funkcji w określonej wersji programu opisane są na [stronach poświęconych danym programom](#) oraz w [dedykowanych im rozdziałach](#).

Większość modułów składa się z widoków i formularzy.

Widoki

Widoki to tabele zbudowane z kolumn i wierszy prezentujących rozmaite dane w formie rekordów. Takim widokiem może być, np. lista dokumentów magazynowych, jakie wygenerowaliśmy w programie, a rekordem – konkretny dokument PZ.

W większości widoków znajdziemy wyszukiwarkę oraz panel filtrów. Dzięki nim szybciej wyszukamy potrzebne rekordy.

Inteligentna wyszukiwarka

Większość widoków ma *Inteligentną wyszukiwarkę* widoczną na samej górze. Kiedy wpisujemy w nią określone słowa, program ABC wyszuka rekordy pasujące do wprowadzonych danych. Wyszukiwarka ma szereg ciekawych możliwości. Oto niektóre z nich:

- pozwala na wyszukiwanie w określonych kolumnach; należy wpisać nazwę kolumny (fizyczną w bazie danych lub widoczną w widoku), a po niej operatora i wartość. Nazwę kolumny podajemy w cudzysłowach. Przykład: „Nr dokumentu”=220/09. Operator = szuka pozycji „zawierających” dany tekst. Oprócz niego możemy użyć również operatorów: == (dokładna wartość), > – większe, < – mniejsze, >= – większe bądź równe, <= – mniejsze bądź równe; != – różne;
- jeśli chcemy podać kilka warunków, oddzielamy je symbolem średnika „;”, przykład: id>100; id<100;
- domyślnie, jeśli podamy kilka warunków, łączone są one operatorem AND, tzn. wszystkie muszą być spełnione; zatem, jeśli wpisujemy: id=1; id=2, nie wyświetlą się żadne rekordy, gdyż warunek ten każe pokazać wiersze, w których id=1 i jednocześnie id=2. Jeśli chcemy użyć operatora OR, cały ciąg wyszukiwarki należy rozpocząć od symbolu pionowej kreski, np.: |id=1; id=2 – tym razem pokażą się dwa rekordy o id=1 i id=2 (jeśli takie istnieją).

Aby zaznaczyć kilka rekordów (wierszy) należy:

- wcisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT i jednocześnie zaznaczyć pierwszy i ostatni wiersz, który nas interesuje; program ABC zaznaczy wszystkie rekordy pomiędzy tymi wybranymi wierszami łącznie z nimi;
- wcisnąć przycisk CTRL lub ALT, przytrzymać i jednocześnie zaznaczać rekordy, klikając je lewym przyciskiem myszy.

Pamiętajmy, widok ma określoną liczbę pozycji. Aby mieć pewność, że załadowały się wszystkie, wybieramy przycisk *Wczytaj wszystko*. Operację tę zaleca się wykonywać każdorazowo przy generowaniu raportów czy filtrowaniu widoków. Każdy z wygenerowanych w oprogramowaniu raportów możemy zapisać jako tabelę XLS (Excel), klikając przycisk *Zapisz tabelę*.

Kolumna ID

Każdy dodany do tabeli widoku rekord (pozycja) posiada swój unikatowy numer ID. W widoku (bez względu na jego rodzaj) w tabeli jako pierwsza jest właśnie ta kolumna ID. Domyślnie jest ona ukryta i pusta.

Aby ją odkryć, wystarczy ją poszerzyć. Aby wyświetlić numer ID:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku Indeks produktów → Ustawienia → Kolumna ID → Pokaż.

Formularze

Formularze to okna umożliwiające dodawanie nowych dokumentów oraz edycję już istniejących.

W większości okien formularzy znajdziemy:

- **panel tytułu z ikoną** – widoczne na samej górze;
- **panel przycisków** – najczęściej widoczny z prawej strony okna, wyposażony w przyciski:
 - Zapisz i zamknij
 - Zapisz
 - Anuluj
 - Drukuj
- **obszar roboczy** – centralna część okna, w której wprowadzamy i edytujemy dane. Zawiera pola tekstowe, pola opisowe, pola wyboru, zakładki, przyciski itp.

The screenshot shows a software window titled "Dokument sprzedaży". At the top, it displays the document number "FV 7/4/2019 - BINSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ..." and the amounts "NETTO: 480,00 zł BRUTTO: 590,40 zł". Below this is a table with columns: Nazwa, Symbol, C. netto, C. brutto, S. VAT, Ilość, Rabat (%), W. netto, W. brutto, and Magazyn. The table contains three rows of test products. To the right of the table is a vertical panel with buttons: "Zapisz i Zamknij [F10]", "Anuluj [ESC]", "Zapisz [CTRL+S]", "Drukuj [CTRL+P]", and "Wyślij przez b2bEDI". Below the table are buttons for "Dodaj nowy produkt [Ins]", "Dodaj z indeksu [Ctrl+Ins]", "Edytuj", and "Usuń". A "Drukuj listę" button is highlighted with a pink box. The bottom section is titled "Szczegóły dokumentu [CTRL+T]" and contains fields for "Nabywca", "Odbiorca", "Platnik", and "Sprzedawca". It also includes a "Status dokumentu" dropdown set to "Zatwierdzony", a "Sposób rozliczania" dropdown set to "Standardowy", and a "Dokument opłacony" dropdown set to "2019-04-23". There are also fields for "Osoba wystawiająca dok.", "Osoba odbierająca dok.", "Konto bankowe", and "Numer pow. zam.". A "Dodatkowe pola" section is at the bottom left. The right-hand panel also includes buttons for "Wystaw dok. podobny", "Wystaw dok. powiązany", "Wystaw notę korygującą", "Wystaw korektę", "Wystaw dok. magazynowe (automatycznie)", "Wystaw dok. magazynowy (ręcznie)", "Fiskalizuj dokument", "Wystaw paragon", "Kontrahent", "Załączniki", "Relacje", "Wypowiedzi", and "Więcej opcji".

Formularze składają się z tzw. kontroltek służących do wprowadzania danych; możemy wskazać kilka najczęściej występujących typów kontroltek:

- **pole tekstowe** – służy do wprowadzania jednolinijkowego tekstu, np. *Symbol*, *Ulica* itp.;
- **pole memo** (wielolinijkowe pole tekstowe) – służy do wprowadzania dłuższych tekstów składających się z większej liczby linii, np. *Nazwa firmy lub imię i nazwisko*, *Opis*, *Uwagi* itp.;
- **pole combo** (pole wyboru) – służy do wyboru opcji z listy dostępnych wartości;
- **pole combotext** (pole tekstowe z listą wyboru) – służy nie tylko do wprowadzenia tekstu, lecz także umożliwia wybranie gotowej pozycji z listy;
- **pole checkbox** (pole z tzw. ptaszkiem) – umożliwia zaznaczenie danej opcji jako aktywnej;
- **pole radio** – zestaw pól, z których tylko jedno może być aktywne (zaznaczone);
- **przycisk (button)** – umożliwia kliknięcie w celu realizacji jakiejś funkcji;

- **widok** – wyświetla tabelę z rekordami; np. listę produktów na fakturze czy na zamówieniu.

Panele z zakładkami grupują tematycznie określone kontrolki. Przykładem mogą być zakładki **Nabywca** i **Odbiorca** w formularzu faktury.

We wszystkich formularzach pasek statusu z kilkoma dodatkowymi funkcjami jest ukryty. Aby go wywołać, należy wcisnąć na klawiaturze klawisz F2. W dolnym pasku statusu znajdziemy informacje o ID danego formularza, możemy podejrzeć tzw. *Raport zmian*, wyeksportować dany formularz lub zaimportować go itp.

Menu

Każda aplikacja ABC zawiera tzw. menu oferujące dostęp do wielu ważnych funkcji. Poniżej opisano pokrótce najważniejsze z tych elementów.

Menu Główne

Menu główne to lista następujących poleceń:

- Uruchom lub zainstaluj skrypt – umożliwia uruchomienie skryptów specjalnych dostarczonych przez producenta BinSoft;
- Zakończ – powoduje zakończenie pracy z programem;
- Utwórz kopię bezpieczeństwa – kreator tworzenia kopii bezpieczeństwa;
- Przywróć z kopii bezpieczeństwa – kreator pozwalający na przywrócenie bazy z kopii bezpieczeństwa;
- Import danych – kreator umożliwiający wykonanie importu danych z zewnętrznych źródeł;
- Eksport danych – kreator umożliwiający wykonanie eksportu danych do różnych formatów.

Menu Moduły

Menu Moduły zawiera pozycje odnoszące się do wszystkich dostępnych w danym programie modułów. Większość z tych opcji ma swoje odpowiedniki w sekcjach i przyciskach w panelu Moduły.

Menu Słowniki

Słowniki są to różnego rodzaju listy opcji dostępne w różnych miejscach programu. Na przykład, wystawiając fakturę, określamy formę płatności oraz typ przesyłki. Listę dostępnych form płatności i typów przesyłek definiują właśnie słowniki. Inny przykład – dodając kontrahenta, określamy jego typ: *Odbiorca*, *Odbiorca zagraniczny* bądź *Dostawca*. Właśnie w słownikach znajdziemy te pozycje. Dzięki temu możemy wprowadzić jeszcze inne wartości.

Jeśli w jakimś formularzu znajduje się pole wyboru, posiada ono odpowiedni słownik, poprzez który możemy definiować możliwe wartości pola.

W zależności od zainstalowanych modułów lista słowników jest różna. W przypadku programu **abcFaktury** mamy następujące słowniki:

- *Oznaczanie rekordów* – kolory, jakimi będą oznaczane rekordy w bazie danych;
- *Stawki VAT* – definiuje listę dostępnych stawek VAT;
- *Jednostki* – definiuje listę dostępnych jednostek;
- *Formy płatności* – definiuje listę dostępnych form płatności;
- *Terminy płatności* – definiuje listę dostępnych terminów płatności;
- *Typy przesyłek* – definiuje listę dostępnych typów przesyłek;
- *Waluty* – definiuje listę dostępnych walut;

- *Stanowiska* – definiuje stanowiska pracowników firmy;
- *Kwalifikacje* – definiuje kwalifikacje pracowników firmy;
- *Wersje językowe* – definiuje wersje językowe;
- *Grupy kontrahentów* – definiuje listę dostępnych typów kontrahentów;
- *Branże kontrahentów* – definiuje listę branży kontrahentów;
- *Skąd jesteśmy znani/znamy* – definiuje listę dostępnych wartości dla odpowiedniego pola;
- *Zgody kontrahentów* – pozwala notować zgody zw. z RODO;
- *Rodzaje kosztów* – definiuje dostępne rodzaje kosztów;
- *Rodzaje kosztów analitycznych* – definiuje dostępne rodzaje kosztów analitycznych;
- *Atrybuty JPK* – definiuje dostępne atrybuty JPK;
- *Kategorie haseł i PIN-ów* – definiuje listę możliwych kategorii haseł moduł Rejestr; Rejestr haseł i PIN-ów);
- *Źródła płatności* – definiuje dostępne źródła płatności;
- *Grupy towarowe*;
- *Wielkości produktów*.

Menu Zarządzanie

W menu tym znalazły się pozycje pozwalające na zarządzanie naszą firmą, użytkownikiem, ustawieniami itp. Dostępne są następujące pozycje:

- *Numeracje dokumentów* – pozwala na zarządzanie numeracjami dokumentów;
- *Ustawienia firmy* – pozwala na ustawienie różnych parametrów dotyczących naszej firmy, np. rodzaj obsługiwanego magazynu, konta bankowe, logo itp.;
- *Ustawienia użytkownika* – pozwala na zmianę hasła użytkownika, jego imienia i nazwiska itp.;
- *Szablony dokumentów* – pozwala na stworzenie szablonów dokumentów wykorzystywanych w firmie;
- *Zarządzanie regułami* – pozwala tworzenie reguł wykorzystywanych w określonych sytuacjach, np. wysyłanie wiadomości SMS, e-mail do kontrahenta w momencie zmiany statusu dok. na „Zatwierdzony”;
- *Przypomnienia* – pozwala na zarządzanie przypomnieniami;
- [Zarządzanie bsxEDI.](#)

Menu Narzędzia

W tym menu znajdują się pozycje pozwalające na uruchomienie różnych dodatkowych narzędzi. Są to:

- *Raporty i zestawienia* – narzędzie umożliwiające przeglądanie i tworzenie różnego rodzaju zestawień, raportów i danych statystycznych dotyczących naszej firmy;
- *Stawki i współczynniki* – umożliwia podgląd m.in. tabeli kursów walut; tabeli stawek delegacji itp.;
- *Scalanie dokumentów PDF*;
- *Konsola BSX* – wiersz poleceń BSX;
- *Logi systemowe*;
- *Historia weryfikacji VAT i VIES* – wyświetla historię wszystkich weryfikacji numerów NIP w bazach VAT i VIES;

- *Kalkulator reszty* – jeśli prowadzimy sprzedaż detaliczną dla klientów, kalkulator ten pozwala na proste obliczanie reszty, jaką należy wydać klientowi oraz na otwarcie szuflady, jeśli podłączyliśmy ją do drukarki fiskalnej;
- *Archiwum i wysyłka JPK* – wyświetla wszystkie dokumenty JPK; pozwala na ich generowanie, modyfikowanie oraz importowanie plików utworzonych w innych programach;
- *Wyślij wiadomość e-mail* – pozwala na wysyłanie wiadomości e-maili wprost z aplikacji;
- *Drukuj etykiety/ koperty*;
- *Kalkulator odsetkowy*;
- *Przesyłki listów/faxów*;
- *Konserwacja i naprawy*.

Menu Opcje

W tym miejscu znalazły się różne dodatkowe opcje pozwalające na konfigurację programu ABC. Oto te najważniejsze:

- *Przyciski szybkiego uruchamiania* – pozwalają na konfigurowanie przycisków w panelu ***Przycisków szybkiego uruchamiania*** (na dole okna); umożliwiają zdefiniowanie dowolnych skrótów klawiszowych dla wybranych przycisków;
- *Konfiguracja programu* – pozwala na ustawienie różnych parametrów aplikacji ABC i dopasowanie ich do naszych indywidualnych potrzeb;
- *Integracje* – menu zawierające podmenu, które pozwala na konfigurację dodatkowych mechanizmów integrujących aplikację ABC z zewnętrznymi serwisami, urządzeniami itp.;
- *Urządzenia fiskalne* – pozwala na konfigurację drukarek fiskalnych.

Menu Widok

W tym menu znalazły się opcje umożliwiające konfigurację wyglądu programu ABC. Z poziomu tego menu możemy włączać tryb pełnoekranowy, ukrywać różne elementy interfejsu itp.

Menu Pomoc

W tym menu znalazły się opcje zapewniające dostęp do systemu pomocy, informacji o programie oraz narzędzie do rejestracji zakupionej licencji na oprogramowanie ABC. Tutaj także odnajdziemy funkcję [Pomocy zdalnej](#), poprzez którą możemy uzyskać pomoc techniczną w przypadku problemów z działaniem programu.

Wersje programów

W ramach każdego rodzaju programu z serii ABC może istnieć dodatkowy podział na wersje: **Home**, **Start**, **Professional** oraz **Max**. Kolejne wersje różnią się dostępnością określonych funkcji w ramach danego modułu lub też samą dostępnością niektórych modułów.

Oznacza to, że niektóre funkcje w wersji **Start** mogą być nieco ograniczone, uboższe lub w ogóle niedostępne w stosunku do wersji wyższej. Podział ten wprowadzony został w celu dokładniejszego dostosowania aplikacji do wymagań klienta, a tym samym lepszego dopasowania ceny danej aplikacji.

Szczegółowe informacje na temat dostępności lub braku dostępności danej funkcji w określonej wersji programu opisane są na [stronach poświęconych danym programom](#) oraz w [dedykowanych im rozdziałach](#).

Licencjonowanie

Kupując oprogramowanie z serii ABC, musimy wybrać nie tylko konkretny tytuł (np. abcFaktury), lecz także wersję (np. Professional).

Licencjonowanie oprogramowania ABC odnosi się do liczby tzw. **aktywnych połączeń**. Oznacza to, że po zakupie tylko jednej licencji program możemy zainstalować na dowolnie wielu komputerach i może być wykorzystywany przez dowolnie wiele osób. Jednakże w jednym czasie może korzystać z niego tylko jedna osoba. Nie ma możliwości współdzielenia [bazy danych](#) przez użytkowników pracujących na różnych stanowiskach komputerowych.

Licencje na oprogramowanie ABC mogą być dożywotnie lub ograniczone czasowo – **licencje abonamentowe**. Z reguły okres takiego abonamentu wynosi 1 rok, 2 lata, 3 lata, 4 lata lub 5 lat. Aby zakupić inną – niestandardową długość licencji – należy [skontaktować się z BinSoft](#).

Bez względu na wybrany przez nas rodzaj licencji mamy dostęp do wsparcia technicznego poprzez pocztę e-mail, chat, telefon, a za dodatkową opłatą – [pomoc zdalną](#).

Jeśli zdecydujemy się na licencjonowanie w ramach abonamentu przez cały okres trwania licencji mamy dostęp do wszystkich aktualizacji programu zupełnie za darmo. W przypadku licencji dożywotnich okres aktualizacji wynosi jeden rok.

Dwa tygodnie przed wygaśnięciem licencji program rozpocznie informowanie o tym fakcie przy każdym uruchomieniu. Jeśli nie przedłużymy licencji w wyznaczonym czasie, program przełączy się w tryb **tylko do odczytu**. Nie będzie już pozwalał na wprowadzanie nowych danych, a jedynie na odczyt zapisanych. W tym trybie program będzie działał przez kolejne 30 dni. Po ich upływie przestanie się uruchamiać.

Instalacja

Zawsze przed rozpoczęciem procedury instalacji programu ABC warto pobrać najnowszą wersję oprogramowania ze strony producenta. W zależności od rodzaju aplikacji, odpowiednie pliki instalacyjne znajdziemy na dedykowanych stronach WWW. Poniżej prezentujemy adresy URL stron, z których pobierzemy odpowiednie wersje programu.

- abcFaktury – <https://abcfaktury.binsoft.pl/pobierz>
- abcMagazynu – <https://abcmagazynu.binsoft.pl/pobierz>
- abcWarsztatu – <https://abcwarsztatu.binsoft.pl/pobierz>
- abcSerwisu – <https://abcserwisu.binsoft.pl/pobierz>
- abcFitnessu – <https://abcfitnessu.binsoft.pl/pobierz>
- abcKsiążki Korespondencji – <https://abcksiazki.binsoft.pl/pobierz>

Należy się upewnić, że pobraliśmy właściwą wersję instalatora odpowiednią dla naszego systemu operacyjnego. Oprogramowanie serii ABC dostępne jest bowiem na systemy macOS oraz Windows. Każdemu ze wspieranych systemów udostępnione są oddzielne pliki instalacyjne.

Instalacja oprogramowania serii ABC jest intuicyjna i nie powinna przysporzyć użytkownikowi żadnych trudności. Jest również analogiczna do instalacji wielu innych programów na dany system operacyjny.

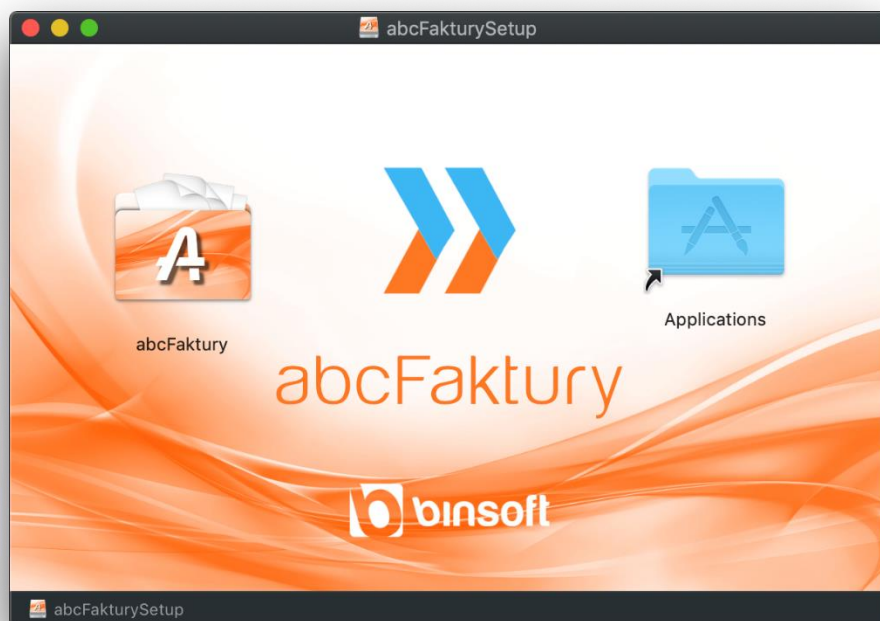
Wymagania systemowe:

- System Windows 8 lub nowszy
- macOS 10.8 (Mountain Lion) lub nowszy

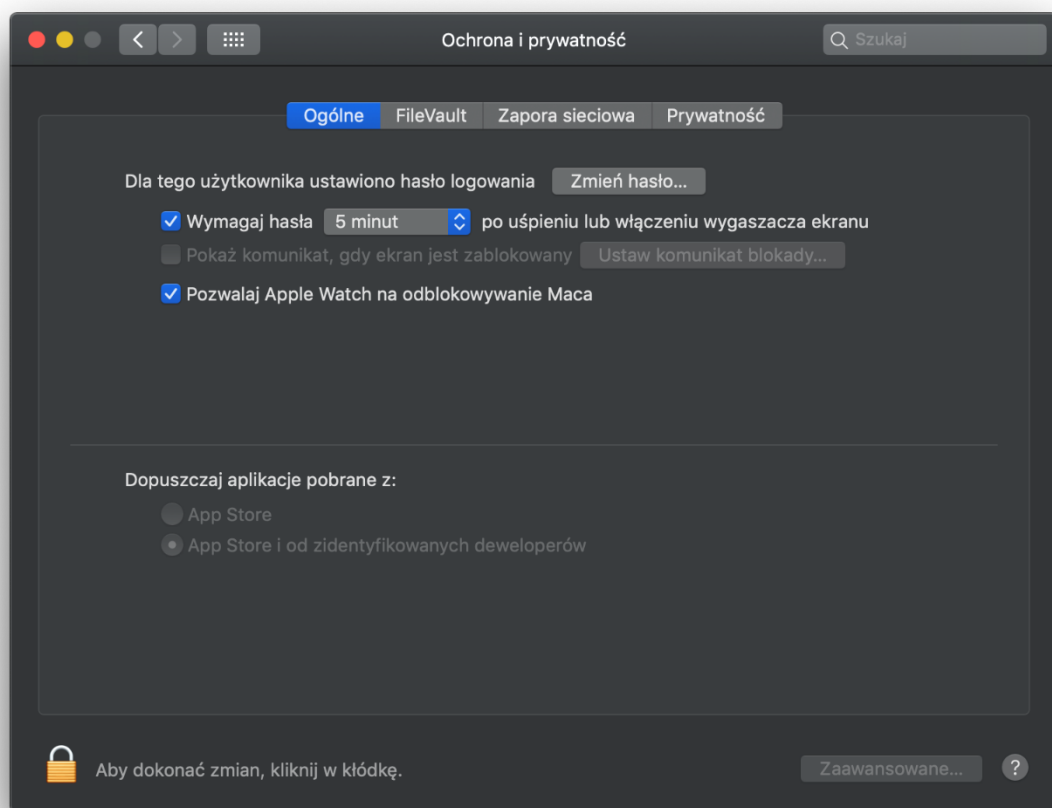
System macOS

Pliki instalacyjne dla systemu macOS mają rozszerzenie **dmg**. W przypadku programu abcFaktury jest to plik **abcFaktury.dmg**. Inne programy będą miały analogiczne nazwy. Po pobraniu odpowiedniego pliku instalacyjnego należy wykonać następujące kroki:

1. Jeśli wcześniej instalowaliśmy aplikację na komputerze, przed rozpoczęciem instalacji należy się upewnić, czy aplikacja nie jest uruchomiona.
2. Klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na ikonę pliku instalacyjnego **abcFaktury.dmg** (lub inną, analogiczną w zależności od programu, jaki mamy).
3. Na pulpicie pokaże się ikona nowego „urządzenia” – **abcFaktury**. Klikamy na nią dwukrotnie lewym przyciskiem myszy. Pokaże się ekran jak poniżej.



4. Przeciągamy ikonę aplikacji (w przykładzie **abcFaktury**) do folderu **Applications**.
5. Jeśli wcześniej zainstalowaliśmy program, może pojawić się monit z pytaniem, czy chcemy zastąpić starszą wersję programu nowszą. Należy wówczas potwierdzić tę operację, klikając przycisk **Tak**.
6. Aby uruchomić program, wybieramy ikonę **abcFaktury** z folderu **Aplikacje**.
7. Jeśli po uruchomieniu aplikacji ukaże się komunikat z informacją, że macOS nie może uruchomić tego programu, gdyż nie pochodzi on z App Store, oznacza to, że mamy zablokowaną możliwość uruchamiania aplikacji nie pochodzących z oficjalnego sklepu Mac App Store. W tym celu należy wejść w **Preferencje systemowe**, następnie otworzyć **Ochrona i prywatność**. Pokaże się okno jak poniżej. Należy zaznaczyć w nim opcję **App Store i od zidentyfikowanych deweloperów** w sekcji **Dopuszczaj programy pobrane z:**



Inna metoda to kliknięcie prawym przyciskiem myszy w ikonę programu i wybranie z menu podręcznego opcji **Otwórz**. Pojawi się wówczas analogiczny monit jak poprzednio, jednak będzie miał dodatkowy przycisk **Otwórz** pozwalający na wymuszenie uruchomienia programu. Powyższą czynność należy wykonać tylko jeden raz. System macOS zapamięta nasz wybór i będzie pozwalał uruchamiać aplikację poprzez standardowe kliknięcie na ikonę.

Aktualizacja programu

Procedura aktualizacji programu do nowszej wersji jest analogiczna do procedury instalacyjnej. Przed jej wykonaniem należy jedynie upewnić się, czy program jest wyłączony. Po aktualizacji programu wszystkie zgromadzone w nim dane będą nienaruszone

System Windows

Pliki instalacyjne dla systemu Windows mają rozszerzenie **.exe**. W przypadku programu abcFaktury jest to plik **SetupABCFaktury.exe**. Jeśli mamy aktualną wersję danej aplikacji i chcemy przeprowadzić procedurę instalacji, musimy wykonać następujące kroki:

1. Jeśli instalowaliśmy wcześniej program ABC, przed rozpoczęciem instalacji musimy upewnić się, czy nie jest on uruchomiony.
2. Klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w ikonę pliku instalacyjnego (w przypadku abcFaktury jest to plik **SetupABCFaktury.exe**).
3. Pokaże się standardowe okno instalatora. Należy postępować zgodnie z instrukcjami, które będą się pokazywać na ekranie. Procedura instalacji nie jest skomplikowana i sprowadza się do kilku kroków, m.in: akceptacji umowy licencyjnej, wyboru miejsca instalacji itp.
4. Po zainstalowaniu programu można go natychmiast uruchomić.

Oprogramowanie z serii ABC przygotowywane jest w dwóch wersjach: 32- i 64-bitowej. Pliki instalacyjne mają wbudowane obie wersje, dzięki czemu użytkownik nie musi dokonywać żadnego wyboru. Instalator automatycznie rozpozna, czy mamy 32- czy 64-bitowy komputer oraz system operacyjny i zainstaluje odpowiednią wersję programu.

Aktualizacja programu

Procedura aktualizacji programu do nowszej wersji jest analogiczna do procedury instalacyjnej. Przed jej rozpoczęciem należy się jedynie upewnić, czy program nie jest uruchomiony. Nie ma potrzeby odinstalowywania programu przed jego aktualizacją.

Bazy danych

Oprogramowanie serii ABC ma wbudowany serwer SQLite. Dzięki temu od razu po zainstalowaniu dowolnego programu z tej serii możemy stworzyć bazę i z niej korzystać. Nie musimy wykonywać żadnych dodatkowych czynności, takich jak: pobieranie serwera ze strony producenta, instalowanie go, konfigurowanie itp.

Baza SQLite jest przechowywana na tym samym komputerze, na którym zainstalowany jest program ABC. Cała baza danych zapisywana jest w postaci pojedynczego pliku z rozszerzeniem **.dbx**.

Najważniejsze cechy bazy SQLite możemy opisać następująco:

- bazy tego typu są szybkie i wydajne, jednakże nie są najlepsze do gromadzenia bardzo dużych ilości informacji; dla większości małych (z reguły jednoosobowych firm) są wyborem optymalnym; jeśli jednak przewidujemy przechowywanie setek tysięcy rekordów, warto wybrać inne rozwiązanie;
- bazy SQLite (wbudowana wersja) nie obsługują współdzielenia; oznacza to, że nie można się do nich podłączyć z innego komputera niż ten, na którym się znajdują, a korzystać z takiej bazy danych nie może więcej niż jeden użytkownik w tym samym czasie;
- zaletą tych baz jest przechowywanie ich w jednym pliku; dzięki temu tworzenie kopii bezpieczeństwa wiąże się ze skopiowaniem tego pliku na inny nośnik, a odtworzenie bazy z kopii polega na prostym przywróceniu takiego pliku.

Baza lokalna i chmura typu DropBox, iCloudDrive itp.

W ustawieniach programu ABC można wskazać folder przechowywania baz danych. Jeśli jako ten folder wskażemy katalog powiązany z kontem DropBox, iCloudDrive lub innym serwisem tego typu, sprawimy, że baza będzie zapisana nie tylko lokalnie (na danym komputerze), lecz także zostanie automatycznie zsynchronizowana z daną chmurą. Na innym komputerze, na którym również będziemy mieli zainstalowane oprogramowanie danej chmury, baza pojawi się i będzie automatycznie synchronizowana. Jeśli na tym drugim komputerze również zainstalujemy oprogramowanie ABC i jako folder baz danych wskażemy katalog w danej chmurze, będziemy mogli pracować na naszej bazie z innego komputera.

Korzystający z tej metody współdzielenia bazy muszą pamiętać o następujących zasadach:

1. Po zakończeniu pracy na jednym komputerze należy poczekać, aż plik bazy zostanie wysłany do chmury;
2. Przed rozpoczęciem pracy na innym komputerze należy poczekać, aż plik bazy zostanie pobrany z chmury;
3. Nigdy nie należy pracować na obu komputerach jednocześnie.

Pierwsze kroki z programem

Po zainstalowaniu dowolnego programu z serii ABC możemy go uruchomić, klikając w jego ikonę dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.

- W przypadku systemu **Windows** odpowiednią ikonę znajdziemy w menu Start, na pasku Start lub na Pulpicie – zależnie od instalacji.
- W systemie **macOS** odpowiednią ikonę odnajdziemy w folderze Aplikacje (lub innym, jeśli program zainstalowaliśmy w innym miejscu). Zalecamy utworzenie odpowiedniego skrótu do programu na Pulpicie lub w systemowym Docku.

Niniejszy podręcznik prezentuje zrzuty ekranowe wykonane na systemie Windows, na przykładzie aplikacji abcFaktury. Wygląd poszczególnych okien programu może się nieco różnić niż ten prezentowany w podręczniku. Wpływają na niego wybrana przez użytkownika skórka oraz nasz system operacyjny. Kolejne aktualizacje programu także mogą wprowadzać pewne zmiany w interfejsie lub definiować inną skórę domyślną.

Po uruchomieniu aplikacji naszym oczom ukaże się ekran jak poniżej. Należy w nim wpisać swój numer NIP oraz dane kontaktowe. Następnie (w zależności od potrzeb) wybieramy jeden z przycisków:

- Uzyskaj licencję **TESTOWĄ** (30 dni);
- Uzyskaj licencję **DARMOWĄ** (z ograniczeniami);
- Zarejestruj program **POSIADANYM** kluczem.

W tym samym oknie znajdziemy także zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Rejestracja programu

abcFaktury

v19.5.6 (64bit)

Zaczynamy...

Wprowadź swój numer NIP i dane kontaktowe, a następnie kliknij jeden z przycisków:
UZYSKAJ LICENCJĘ TESTOWĄ - aby uzyskać darmową licencję i przetestować program abcFaktury przez 30 dni;
UZYSKAJ LICENCJĘ DARMOWĄ - aby aktywować darmową wersję programu abcFaktury (z limitem 10 dokumentów miesięcznie);
ZAREJESTRUJ PROGRAM POSIADANYM KLUCZEM - jeśli zakupiłeś już program abcFaktury i posiadasz klucz produktu.

NIP: PL7451847216 Telefon: 896245880 E-mail: sprzedaz@binsoft.pl

Uzyskaj licencję **TESTOWĄ** (30 dni) Uzyskaj licencję **DARMOWĄ** (z ograniczeniami) Zarejestruj program **POSIADANYM** kluczem

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę BinSoft Sp. z o.o. Sp. k. zgodnie z rozporządzeniem RODO. Jednocześnie wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail i/lub SMS w celach związanych z: licencjonowaniem oprogramowania, informowaniem o aktualnych promocjach, zmianach i nowościach w ofercie firmy BinSoft, a także badaniem poziomu satysfakcji klienta.

binsoft Zamknij

Jeśli wybierzemy przycisk Uzyskaj licencję **TESTOWĄ** (30 dni), przy każdym uruchomieniu aplikacji po kilku sekundach ukaże się okno **O programie** informujące o tym, że nasza aplikacja działa w **wersji testowej**. W oknie tym mamy informację, do kiedy ważna jest nasza licencja, tzn. jak długo możemy korzystać z aplikacji. W czasie początkowych testów w oknie **O programie** należy w tym oknie kliknąć przycisk Zamknij, aby je ukryć i móc korzystać z aplikacji.

Jeśli zakupimy licencję na korzystanie z danego oprogramowania ABC, należy kliknąć przycisk Zarejestruj program POSIADANYM kluczem. Pokaże się wówczas okno pozwalające na zarejestrowanie kupionej licencji. Po poprawnej rejestracji okno **O programie** przestanie pokazywać się przy uruchamianiu aplikacji, jednakże będziemy mogli wywołać je samodzielnie, wybierając pozycję O programie z menu Pomoc, np. po to, aby sprawdzić, do kiedy mamy ważną licencję.

Po pierwszym uruchomieniu programu ABC może nam się ukazać jeszcze jedno okno wyświetlające treść umowy licencyjnej oraz pozwalające na wybór, czy chcemy [prowadzić magazyn w oprogramowaniu \(pełną gospodarkę magazynową\)](#) czy korzystać jedynie z prostego indeksu produktów (spisu oferowanych przez nas produktów i usług bez stanów magazynowych).

Kolejny krok instalacji programu to **utworzenie bazy danych**. Poniżej prezentujemy formularz kreatora tworzenia bazy danych.



W odpowiednim polu należy podać numer NIP swojej firmy i kliknąć przycisk Dalej. Program automatycznie pobierze dane firmy z baz GUS/CEiDG. Naturalnie dane te można sprawdzić i ewentualnie edytować.

Następnie ukaże się ostatni krok kreatora formularz nowego konta. Wprowadzamy w nim swoje imię i nazwisko oraz klikamy przycisk Zakończ.

Baza danych została utworzona, a w niej skonfigurowana została nowa firma z naszymi danymi oraz utworzone zostało nasze konto użytkownika. Po kliknięciu przycisku **Zakończ** okno kreatora zostanie zamknięte, a nowa baza danych zostanie automatycznie otwarta.

Otwieranie bazy danych

Kiedy mamy otwartą bazę danych (np. utworzoną w kroku poprzednim) i zamkniemy program, po jego ponownym uruchomieniu baza zostanie automatycznie otwarta.

Pomoc techniczna

Pomoc techniczna typu standard

Każdy z klientów oprogramowania ABC ma dostęp do pomocy technicznej zapewnianej przez producenta BinSoft lub jednego z jego partnerów.

Pomoc techniczna typu standard świadczona jest za pośrednictwem [poczty e-mail](#), telefonicznie w godzinach pracy biura (informacja dostępna na stronie [WWW](#) producenta) oraz poprzez [czat na naszych stronach](#).

Pomoc techniczna „Premium”

W ramach pomocy technicznej „Premium” konsultant może połączyć się z użytkownikiem poprzez tzw. Pulpit zdalny (Pomoc zdalna). Ułatwia to zdiagnozowanie problemu lub zrozumienie opisywanej przez klienta sytuacji. Za pośrednictwem pomocy zdalnej konsultant może również przeprowadzić różnego rodzaju naprawy, konserwacje lub inne czynności, o które prosi klient.

Usługa Pomoc techniczna „Premium” to dodatkowa usługa, którą można zakupić przez [sklep internetowy BinSoft](#).

Usługa ta nierozdzielnie wiąże się z podpisaniem Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a ta wynika z polityki firmy odpowiadającej wymaganiom RODO. Łącząc się z klientem poprzez pulpit zdalny, konsultant otrzymuje czasowy dostęp do jego danych.

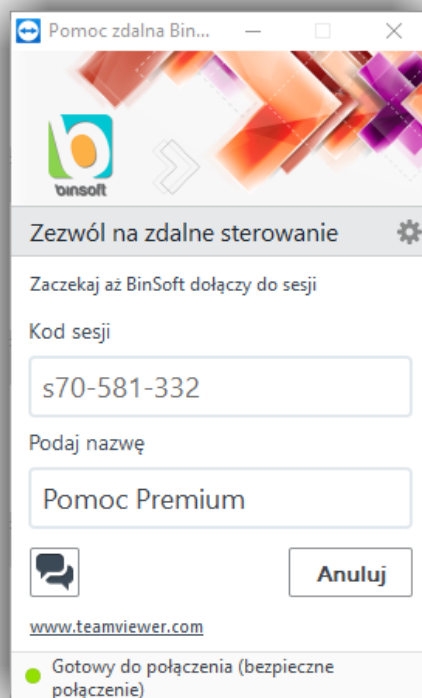


Oprogramowanie ABC zostało wyposażone w odpowiednie narzędzie do świadczenia pomocy technicznej. Aby z niego skorzystać, należy wybrać z menu Pomoc opcję Pomoc zdalna. Pokaże się wówczas okno podobne jak poniżej.

Należy skontaktować się z infolinią działu Pomocy technicznej „Premium” (+48 89 624-58-80, wew.3.) przez telefon. W przypadku udostępnienia konsultantowi pulpitu należy dodatkowo kliknąć przycisk **Uruchom pomoc zdalną**. Jeśli zamiast tego przycisku widoczny jest przycisk **Pobierz program pomocy zdalnej**, klikamy go, aby odpowiedni dodatek został pobrany i zainstalowany.

Po uruchomieniu *Pomocy zdalnej* ukaże się okno jak obok. Kiedy konsultant zobaczy, że uruchomiłeś ww. narzędzie, wyśle Ci prośbę o udzielenie zgody na połączenie. Następnie **za Twoją zgodą** podłączy się do Twojego komputera.

Pomoc zdalna to licencjonowane narzędzie firmy TeamViewer. Jego działanie polega na udostępnieniu ekranu, klawiatury oraz myszy zdalnemu operatorowi. Konsultant ma również możliwość przeglądania struktury plików klienta. Połączenie trwa, dopóki program jest uruchomiony. Kiedy zamkniemy okno *Pomocy zdalnej*, połączenie zostanie przerwane i rozłączony konsultant straci dostęp do naszego komputera oraz informację, że program jest włączony. Wszystkie czynności wykonywane przez konsultanta zawsze są zawsze dla klienta widoczne.



Oprogramowanie ABC

Firma BinSoft tworzy szereg aplikacji, których nazwy mają wspólny człon „abc”, np. abcFaktury, abcMagazynu, abcWarsztatu itp. Ponieważ aplikacje te bazują na tym samym silniku (zwanym BSX), ich obsługa jest identyczna. Różnią się one jedynie ilością **modułów** rozszerzających funkcjonalność programu o określone obszary.

W chwili pisania tego podręcznika dostępne są następujące tytuły:

- abcFaktury
- abcMagazynu
- abcWarsztatu
- abcSerwisu
- abcFitnessu

W tym rozdziale prezentujemy krótką charakterystykę poszczególnych programów, przedstawiając informacje, z jakich modułów składa się każdy z nich, dla jakiej grupy firm jest przeznaczony itp. Możesz przeczytać ten rozdział w całości lub przejść do podrozdziału bezpośrednio związanego z aplikacją, z której korzystasz.

abcFaktury

Oprogramowanie abcFaktury dostępne jest w wersjach:

- abcFaktury Trial – 30-dniowa wersja testowa bez żadnych ograniczeń w liczbie generowanych dokumentów;
- abcFaktury Home – DARMOWA wersja programu pozwalająca generować do 10 dokumentów handlowych i do 10 dokumentów magazynowych miesięcznie;
- abcFaktury Professional – wersja bez limitu generowanych dokumentów handlowych i z ograniczeniem do 10 dokumentów magazynowych na miesiąc;
- abcFaktury Max – wersja bez żadnych ograniczeń w liczbie generowanych dokumentów.

Oprogramowanie abcFaktury składa się z następujących modułów:

Sprzedaż i zakup

Moduł **Sprzedaż i zakup** umożliwia korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz wystawiać wszelkiego rodzaju **faktury, rachunki, paragony, noty, wezwania itp.**;
- możesz wprowadzać do bazy danych **faktury zakupowe i kosztowe**;
- masz do dyspozycji **kilka szablonów wydruków** każdego z dokumentów – w różnej kolorystyce i stylistyce; możesz **tworzyć własne szablony** oraz **modyfikować** istniejące;
- możesz w prosty sposób uzupełnić dokumenty o **logo, znak wodny**, automatyczne **komentarze** itp.;
- wydruk każdego dokumentu ma szereg **opcji** pozwalających na jego zmianę, np. ukrycie cen, niektórych pól itp.;
- możesz tworzyć **faktury w języku polskim, angielskim, niemieckim oraz dwujęzyczne**;

- możesz ustawiać walutę **PLN, EUR, USD** i dowolną inną; program automatycznie pobiera aktualne **kursy walut** i podaje **tabele NBP**, z której one pochodzą;
- możesz **drukować paragony i faktury** na podłączonych **drukarkach fiskalnych** – również w środowisku macOS; obsługiwane są drukarki podłączone przez USB, kabel szeregowy RS232C, sieć LAN lub Bluetooth;
- możesz **tworzyć** własne **reguły** skutkujące, np.: automatycznym **wysłaniem** zatwierdzonej **faktury na adres e-mail** klienta albo **automatycznym wysyłaniem** klientowi **powiadomienia** (SMS lub na adres e-mail) o fakturze nieopłaconej w terminie;
- możesz wprowadzić do oprogramowania dowolnie **wiele kont bankowych**, ustalać różne konta domyślne dla różnych walut.
- program będzie kontrolował, czy podajesz **poprawny numer konta bankowego, NIP, REGON, PESEL** itp.;
- możesz automatycznie **pobierać dane o kontrahentach z bazy GUS lub CEIDG** na podstawie numeru NIP lub REGON;
- program automatycznie **uzupełni dane adresowe** na podstawie kodu pocztowego;
- możesz ustalić datę automatycznego wystawiania się **faktur cyklicznych**, np. co miesiąc; przypisanie ich do całej grupy kontrahentów pozwoli Ci na automatyczne wystawianie setek faktur; co więcej, możesz umieszczać w nich specjalne znaczniki powodujące automatyczne nadawanie nazw, np. „Abonament za styczeń” itp.;
- możesz obsługiwać okno **Szybkiej sprzedaży** pozwalające na realizację szybkich sprzedaży, np. w sklepie lub w hurtowni.

Magazyn

Moduł **Magazyn** umożliwia Ci korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz tworzyć **dowolnie wiele magazynów**, prowadzić magazyny **w różnych walutach**, przenosić pozycje pomiędzy magazynami, tworząc automatyczne przewalutowania;
- możesz generować dokumenty **PZ, WZ, PW, RW, BL, MM, PL** i inne;
- w każdym magazynie w dowolnym czasie możesz przeprowadzić **inwentaryzację i/lub spis z natury**;
- każdy z magazynów może prowadzić swoją własną, **odrębną numerację dokumentów**;
- możesz prowadzić **dowolnie wiele cenników** z automatycznymi narzutami; cenniki mogą być przygotowywane w różnych walutach;
- możesz kontrolować **bazy numerów seryjnych** dla dowolnego produktu;
- możesz korzystać z **pełnej gospodarki magazynowej** lub **prostego indeksu produktów**;
- w czasie sprzedaży masz podgląd, **z której dostawy** pochodzi dany produkt;
- możesz korzystać z **kolejkowania FIFO, LIFO** i innych.

[Pamiętaj, to ty decydujesz, czy chcesz prowadzić pełną obsługę magazynu, czy jedynie prosty indeks produktów.](#)

Kontrahenci

Moduł **Kontrahenci** umożliwia Ci korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz gromadzić różne **informacje o kontrahentach**, w tym **zgody** na m.in. kontakt e-mail, sms oraz inne dot. **RODO** (dodatkowo dysponujesz narzędziem anonimizacji kontrahenta oraz pobierania kopii jego danych);

- możesz dzielić kontrahentów na **grupy i kategorie**;
- z poziomu każdego dokumentu masz dostęp do związanego z nim kontrahenta, jego faktur, zaległości itp.;
- możesz nadawać kontrahentom **indywidualne rabaty, cenniki, formy i terminy płatności** itd.

Płatności

Moduł **Płatności** umożliwia korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz kontrolować **rozliczenia** kontrahentów;
- możesz wystawiać **KP/KW** i podpinać je pod faktury;
- możesz generować **raporty kasowe**.

Ponadto

abcFaktury ma także szereg innych, użytecznych funkcji:

- [bazę danych](#) przechowujesz **na swoim komputerze**;
- możesz korzystać z systemu Windows (32- i 64-bitowy) lub macOS;
- oprogramowanie ABC pozwala przechowywać również inne dokumenty w postaci **załączników**, np. PDF-y, zdjęcia itp.;
- program [automatycznie nadaje numery wszystkim dokumentom](#) (fakturom, rachunkom, dokumentom magazynowym itp. w zależności od tytułu i wersji); możesz ustalać, kiedy numeracja ma się zerować – po miesiącu czy po roku; możesz samodzielnie definiować numer każdego dokumentu, prowadzić kilka wzorów numeracji dla jednego typu dokumentów, czy np. dopisywać w numerze dowolne symbole itp.;
- [dokumenty mają swoje statusy](#); możesz zatem nad nimi pracować dłużej czas; możesz je także blokować przed przypadkowym usunięciem lub modyfikacją;
- każdy dokument ma **historię modyfikacji** informującą, kto i kiedy go zmieniał lub usunął;
- program ma bardzo inteligentny **system wyszukiwania informacji** wśród danych; każda lista rekordów jest wyposażona w różnego rodzaju filtry zawężające wyniki, każdą taką listę możesz wydrukować lub wyeksportować do wielu formatów np. XML, HTML czy PDF;
- każdy **wydruk** dokumentu możesz zapisać w formacie **PDF** lub **wysłać na e-mail** wprost z programu;
- możesz tworzyć różnego rodzaju **raporty i zestawienia**
- program może automatycznie tworzyć **kopie bezpieczeństwa** w tle, pozwalając Ci tym samym na normalną pracę;
- w zależności od tego, jaki tytuł i w jakiej wersji wybierzesz, a więc – do jakich modułów masz dostęp, możesz generować pliki JPK_VAT, JPAK_FA, JPK_MAG.
- masz dostęp do [pomocy technicznej](#), z której możesz swobodnie korzystać!

abcMagazynu

Oprogramowanie abcMagazynu dostępne jest w wersjach:

- abcMagazynu Trial – 30-dniowa wersja testowa bez żadnych ograniczeń w liczbie generowanych dokumentów;
- abcMagazynu Home – DARMOWA wersja programu pozwalająca generować do 10 dokumentów magazynowych miesięcznie;

- abcMagazynu Professional – wersja bez limitu generowanych dokumentów magazynowych.

Oprogramowanie abcMagazynu składa się z następujących modułów:

[Magazyn](#)

[Kontrahenci](#)

[Pozostałe funkcje abc Magazynu znajdziesz tutaj.](#)

abcWarsztatu

Oprogramowanie abcWarsztatu dostępne jest w wersjach:

- abcWarsztatu Trial – 30-dniowa wersja testowa bez żadnych ograniczeń w liczbie generowanych dokumentów;
- abcWarsztatu Home – DARMOWA wersja programu pozwalająca generować: do 10 dokumentów handlowych, do 10 zleceń warsztatowych oraz do 10 dokumentów magazynowych miesięcznie;
- abcWarsztatu Professional – wersja bez limitu generowanych zleceń warsztatowych i dokumentów handlowych, do 10 dokumentów magazynowych miesięcznie;
- abcWarsztatu Max – wersja bez limitów w liczbie generowanych dokumentów.

Oprogramowanie abcWarsztatu składa się z następujących modułów:

[Warsztat](#)

Moduł **Warsztat** umożliwia Ci korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz budować bazę obsługiwanych pojazdów;
- możesz generować i drukować zlecenia warsztatowe.

[Magazyn](#)

[Sprzedaż i zakup](#)

[Kontrahenci](#)

[Płatności](#)

[Pozostałe funkcje abc Warsztatu znajdziesz tutaj.](#)

abcSerwisu

Oprogramowanie abcSerwisu dostępne jest w wersjach:

- abcSerwisu Trial – 30-dniowa wersja testowa bez żadnych ograniczeń w liczbie generowanych dokumentów;
- abcSerwisu Home – DARMOWA wersja programu pozwalająca generować do 10 dokumentów handlowych i do 20 rewersów miesięcznie;
- abcSerwisu Professional – wersja bez limitu generowanych dokumentów.

Oprogramowanie abcSerwisu składa się z następujących modułów:

Serwis i naprawy

Moduł **Serwis i naprawy** umożliwia Ci korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz wprowadzać **zgłoszenia serwisowe**;
- możesz drukować **potwierdzenia przyjęcia, wydania**, nadawać numery **RMA**;
- możesz informować klientów o przyjęciu pozycji na serwis lub jej gotowości do odbioru itp., np. poprzez SMS.

Sprzedaż i zakup

Kontrahenci

Pozostałe funkcje abcSerwisu znajdziesz tutaj.

Każdy z naszych programów możesz pobrać z jego strony domowej, zainstalować i testować przez 30 dni. Podczas testów wszystkie funkcjonalności są dostępne. Podczas testów masz możliwość skorzystania z pomocy technicznej! Po testach, jeśli zdecydujesz się na zakup naszego oprogramowania, wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane pozostaną. Nie utracisz żadnych danych.

abcKsiążki Korespondencji

Oprogramowanie abcKsiążki Korespondencji dostępne jest w wersjach:

- abcKsiążki Korespondencji Trial – 30-dniowa wersja testowa bez żadnych ograniczeń w liczbie generowanych dokumentów;
- abcKsiążki Korespondencji Home – DARMOWA wersja programu pozwalająca generować miesięcznie do 10 wpisów w książkę;
- abcKsiążki Korespondencji Professional – wersja bez limitu generowanych wpisów.

Oprogramowanie abcKsiążki Korespondencji składa się z następujących modułów:

Kontrahenci

Korespondencja

Moduł **Korespondencja** umożliwia Ci korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz zarządzać korespondencją **wewnętrzną** i **zewnętrzną** oraz **przychodzącą** i **wychodzącą**.
- możesz tworzyć **dekretacje** korespondencji do odpowiednich pracowników.
- możesz **edytować wpisy**, zachowując ich czytelności i historię zmian.
- możesz dodawać **załączniki** do wpisów.
- możesz drukować **książkę nadawczą**.

Płatności

Moduł **Płatności** umożliwia Ci korzystanie z następujących funkcjonalności:

- możesz wystawiać dokumenty **KP, KW**,
- możesz generować **raporty kasowe**.

[Pozostałe funkcje abc Książki Korespondencji znajdziesz tutaj.](#)

Numeracje i statusy

Kiedy zaczynamy pracę nad fakturą, wyświetli nam się widok jak poniżej. Odnajdziemy w nim pole *Numer dokumentu*. Jakie numery powinny się w nim wyświetlać?

Bywa, że proces generowania dokumentu jest przerywany, aby przejść do wystawienia innego dokumentu. W takich sytuacjach mogłyby powstawać luki w numeracji. Dokument jest więc wprowadzony, lecz dopóki nie jest zaakceptowany (a może to trwać dłuższy czas) nie powinien być widoczny w systemie, czyli nie powinien zabierać numeracji ani wpływać na integralność pozostałych danych. Biorąc pod uwagę te wszystkie sytuacje, oprogramowanie ABC wprowadza tzw. **statusy dokumentów**.

Kiedy rozpoczynamy przygotowywanie nowego dokumentu, ma on status *W trakcie edycji*. Oznacza to, że ten dokument dopiero przygotowujemy. Nie ma on wpływu na resztę systemu (np. nie zabiera produktów z magazynu) i w każdej chwili może zostać usunięty. Właśnie dlatego otrzymuje numer tymczasowy. Świadczą o tym znaki zapytania wyświetlane na początku numeru, np. ?? 1/1/2014. Kiedy stwierdzimy, że dokument jest wypełniony poprawnie, zmieniamy jego status na *Zatwierdzony*. W tym momencie system sprawdzi, czy dokument jest prawidłowy. Jeśli tak, przydzieli mu właściwy numer, który nie musi być tożsamy z numerem tymczasowym. Następnie wykona niezbędne czynności powiązane z tym dokumentem, czyli np. odzwierciedli zmiany w magazynie itp. Na koniec dokument zostanie zablokowany przed modyfikacją.

Blokada ma na celu uniemożliwienie przypadkowego zmodyfikowania lub usunięcia dokumentu. Skoro otrzymał status *Zatwierdzony*, mógł zostać przekazany klientowi. Nie może zatem być modyfikowany, gdyż doszłoby do niespójności. Jeśli jednak zajdzie taka konieczność, nie ma przeszkód, aby ponownie zmienić status dokumentu na *W trakcie edycji*, dokonać wymaganych zmian i ponownie przywrócić mu status *Zatwierdzony*.

Podczas modyfikacji statusów należy pamiętać, że zatwierdzenie dokumentu może skutkować zmianami w innych obszarach programu. Na przykład, jeśli korzystamy z gospodarki magazynowej, wystawienie i zatwierdzenie faktury spowoduje wystawienie dokumentów magazynowych modyfikujących stany magazynowe. Przywrócenie statusu *W trakcie edycji* nie spowoduje usunięcia dokumentów magazynowych. Dlatego ponowne *Zatwierdzenie* dokumentu skutkuje zapytaniem, czy wystawić ponownie dokumenty magazynowe, gdyż takowe były już wcześniej wystawione. Użytkownik musi mieć tego świadomość, dokonując takich czynności.

Konfiguracja numeracji

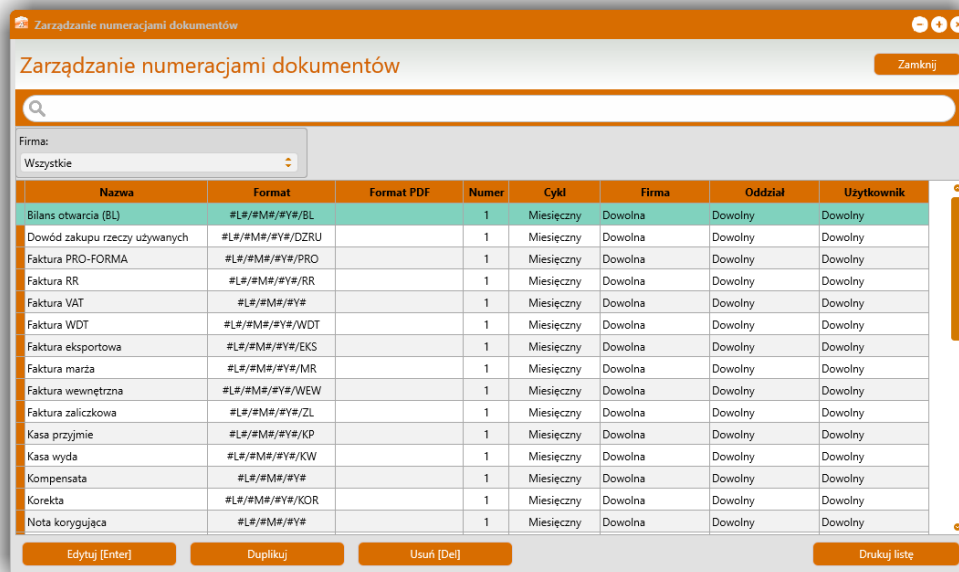
Praca w systemie ABC umożliwia generowanie wielu rodzajów dokumentów m.in. handlowych (faktur, rachunków, paragonów) i magazynowych (dokumentów PZ, WZ, MM). Większość tego typu dokumentów ma pola:

- **Numer** – pozwalający na numerowanie dokumentów danego typu;
- **Status** – definiujący status danego dokumentu.

Numer dokumentu z reguły nie jest prostą liczbą, lecz ma pewien **format**, na przykład: *liczba porządkowa / miesiąc / rok*, który możemy opisać symbolami: **#L#/#M#/#Y#**. **#L#** oznacza kolejny numer, **#M#** – numer miesiąca, a **#Y#** – rok. Przykładami numerów w tym formacie są zatem: 1/5/2014, czy 25/6/2015.

Aby cyfra oznaczająca kolejny numer miesiąca należąca do przedziału 1-9 była poprzedzona zerem, np. 1/01/2019, format numeracji powinien zawierać małą literę *m* w miejscu odpowiadającym za miesiąc. Odpowiedni format dla przytoczonej w przykładzie daty to: **L#/#m#/#Y**

Kolejnym dokumentom nadawane są następne numery. Jednakże w pewnym ustalonym przez nas momencie (np. na początku miesiąca lub na początku roku) numery zerują się. Możemy także zrezygnować z zerowania się numeracji. Wówczas będzie ona ciągła. Tym wszystkim możemy zarządzać, wybierając z menu *Zarządzanie* pozycję *Numeracje dokumentów*. Wyświetli się wówczas okno:



Pokazuje się w nim lista wszystkich numeracji zdefiniowanych w programie. Każdej z nich przypisany jest **format**, **cykl** (określający moment zerowania) oraz najbliższy **numer**. Użytkownik może edytować te dane, zmieniając wszystkie ze wspomnianych parametrów.

Oprogramowanie ABC pozwala na prowadzenie wielu numeracji do dokumentów tego samego typu. W oknie zarządzania *Numeracjami dokumentów* możemy zduplikować daną numerację, a następnie ją zmodyfikować. Wówczas, edytując dokument danego typu, klikając prawym przyciskiem myszy w pole *Numer dokumentu*, będziemy mogli wybrać, z której numeracji chcemy skorzystać.

Liczenie cen od netto/ od brutto – sposób obliczeń

Często popełniane błędy

Bardzo często spotykamy się z opiniami klientów, którym bezzasadnie wydaje się, że w naszym oprogramowaniu „coś jest nie tak, bo program źle liczy”. Ten błędny osąd to skutek przekonania, że „wartości” na fakturze wynikają z prostego przemnożenia ceny przez ilość, a podsumowanie VAT-u to zsumowanie kolejnych wierszy kolumn – jak w Excelu. Przekonanie o słuszności tejże metody obliczeń bardzo często pogłębiają uzyskane zgodnie z oczekiwaniami klientów wyniki. Jednakże bywa, że liczący w wyżej opisany sposób, otrzymują oni inne liczby niż prezentuje program. Czasami po wprowadzeniu faktury otrzymanej od swojego kontrahenta uzyskują inne wartości. Skąd biorą się te różnice? Jak prawidłowo liczyć wartości netto, brutto i stawki VAT? O tym wszystkim w kolejnych podrozdziałach.

Cena netto czy brutto podstawą wyliczeń?

Zanim zaczniemy wykonywać obliczenia, należy ustalić odpowiednią metodę obliczeń. Co to oznacza? Otóż zaczynamy od wybrania, czy naszą bazą będzie cena netto, czy też cena brutto.

Zgodnie Art. 106e Ustawy o VAT (punkty 7-9), ustawodawca dopuszcza możliwość wyliczeń na dwa sposoby – za bazową możemy uznać cenę netto lub brutto. Obie te metody są prawidłowe.

Natomiast musimy mieć świadomość, że nasz wynik będzie, różny w zależności od tego, którą z nich wybierzmy.

Lp.	Nazwa towaru / usługi	J.m.	Ilość	Cena Netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość BRUTTO
1	Chleb	1 szt.	130	3,54	460,20	23	105,85	566,05
2	Mleko	szt.	60	2,77	166,20	23	38,23	204,43
3	Mąka	szt.	140	3,29	460,60	8	36,85	497,45
					Netto (PLN)	% VAT (PLN)	Brutto (PLN)	
3					626,40	23	144,07	770,47
					460,60	8	36,85	497,45
					1 087,00	4	180,92	1 267,92

Jak wyglądają poprawne wyliczenia?

Spójrzmy na podsumowanie pozycji testowej faktury. Prostokąty i strzałki wskazują zakres obliczeń, natomiast cyfry kolejność wykonywanych działań.

Pozycje na dokumencie

Zwróćmy uwagę na pierwszą pozycję z powyższej faktury – chleb. Jeśli przyjmujemy, że będziemy posługiwać się metodą liczenia cen **od netto** (taka właśnie metoda była wybrana podczas generowania tego dokumentu), należy wykonywać następujące obliczenia.

Wartość netto

Cena netto * ilość

Obliczanie wartości netto dla pozycji z naszej faktury *Chleb*:

$$3,54 * 130 = \mathbf{460,20}$$

Wartość VAT (Kwota VAT)

Cena netto * ilość * (stawka VAT/100)

Obliczanie kwoty VAT dla pozycji z naszej faktury *Chleb*:

$$3,54 * 130 * (23/100) = 105,846 \rightarrow \mathbf{105,85}$$

Cena Brutto

Cena netto * (1+(stawka VAT/100))

Cena brutto wynosi zatem:

$$3,54 * (1 + (23/100)) = 4,3542 \rightarrow \mathbf{4,35}$$

Wartość brutto

Cena netto * ilość * (1+(stawka VAT/100))

$$3,54 * 130 * (1 + (23/100)) = 566,046 \rightarrow \mathbf{566,05} \text{ porównaj wyliczenia nr } \mathbf{1}.$$

Należy zwrócić uwagę, że gdybyśmy (w przypadku wybrania metody liczenia **od netto**) wartość brutto obliczali według niepoprawnego wówczas wzoru $\text{cena brutto} * \text{ilość}$ otrzymalibyśmy wartość: $4,35 * 130 = \mathbf{565,50}$.

Ta wartość jest oczywiście niepoprawna! Przy metodzie liczenia **od netto** we wszystkich rachunkach mamy tę samą podstawę wyliczeń – cenę netto właśnie.

Dlaczego w przypadku metody **od netto nie można obliczać wartości brutto, mnożąc cenę brutto produktu przez jego ilość?**

Różnice w wyliczeniach wynikają z zaokrągleń. Podając cenę brutto, podajemy ją już zaokrągloną do pełnych groszy (czyli czasami lekko zawyżoną lub zaniżoną). Wyobraźmy sobie, jak wyglądałyby wyliczenia, gdybyśmy mieli towar w cenie 0,01 zł netto. Wówczas cena brutto wyniosłaby $0,01 \cdot 1,23 = 0,0123 \rightarrow \mathbf{0,01 \text{ zł}}$. Zatem cena brutto byłaby równa cenie netto. Gdybyśmy takich produktów mieli 1000 szt. i wartość obliczali, mnożąc cenę przez ilość, wówczas wartość netto wyniosłaby 10 zł. Tyle samo wyniosłaby wartość brutto. Oznaczałoby to, że podatek wynosiłby 0 zł(sic!)

Faktura z wieloma pozycjami

Jeśli na fakturze mamy jedną pozycję – sprawa wyliczeń jest niemal oczywista. Problem może pojawiać się, kiedy faktury zawierają więcej niż jedną pozycję. Zapoznajmy się z analizą.

Podsumowanie stawek VAT

Na każdej fakturze poniżej listy produktów znajduje się tabela z podsumowaniem stawek VAT. Wszystkie pozycje na fakturze są bowiem grupowane według tychże stawek i umieszczane w odpowiednich wierszach tabeli.

Stosując metodę obliczeń **od netto**, powinniśmy zsumować kolumnę Wartość netto i uzyskaną sumę wpisać w kolumnę Netto. Następnie kwoty VAT i Brutto obliczamy z tej sumy, jak w przykładzie:

Obliczamy kwotę netto dla stawki 23% (wyliczenia nr **2** na przykładowej fakturze):

$$460,20 + 166,20 = 626,40 \text{ zł}$$

Obliczamy kwotę VAT (wyliczenia nr **3** na przykładowej fakturze)

$$626,40 \cdot 23/100 = 144,072 \rightarrow 144,07 \text{ zł}$$

Obliczamy kwotę brutto (wyliczenia nr **3** na przykładowej fakturze)

$$626,40 \cdot (1 + (23/100)) = 770,472 \rightarrow 770,47 \text{ zł}$$

W przypadku faktury z pozycjami w różnych stawkach VAT musimy przeprowadzić analogiczne obliczenia dla każdej ze stawek.

Zerknijmy na tabelę z podsumowaniem VAT-u, którą znajdziemy na naszej testowej fakturze. Końcowe wartości netto, vat i brutto dla całego dokumentu obliczamy, **sumując kolejne wiersze tabeli – wyliczenia nr 4.**

Dlaczego nie można sumować kolumn *Wartość netto*, *Kwota VAT* i *Wartość Brutto*? Dlaczego otrzymanych wyników nie można wpisywać do tabeli podsumowania stawek VAT?

Wyobraźmy sobie podobny przypadek do opisanego w ramce wcześniej. Weźmy pod lupę produkt w cenie netto 0,01 zł, w ilości sztuk 1. Cena brutto naszego produktu wyniosłaby 0,01 zł. Tyle samo wyniosłyby wartości netto i brutto. A gdybyśmy mieli 1000 takich pozycji na fakturze? Jak wówczas wyglądałyby obliczenia? Jeśli kwoty w podsumowaniu VAT-u obliczalibyśmy jako sumy kolumn z listy pozycji, wówczas wartość netto całej faktury wyniosłaby 10 zł. Dokładnie tyle samo wyniosłaby wartość brutto... A kwota VAT otrzymałaby cyfrę 0 zł.... Taki sposób obliczeń to oczywiście błąd!

Metoda liczenia od Brutto

Powyżej opisaliśmy sposób prawidłowego dokonywania obliczeń przy metodzie **od netto**, kiedy to podstawą wszystkich obliczeń była liczba równa cenie netto. Podsumowanie VAT-u również liczyliśmy, zaczynając od sumowania kolumny *Netto*. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby wszystkie ww. obliczenia wykonywać, uznawszy za bazę cenę brutto. Przy metodzie **od brutto** to od ceny brutto wyliczamy wartość netto. Podsumowanie VAT-u również zaczynamy od zsumowania kolumny *Wartość brutto*.

W zależności od tego, czy obliczenia wykonamy metodą od netto, czy od brutto, otrzymamy różne wyniki. Mimo że nie będą one identyczne, z punktu widzenia księgowego będą poprawne, a zauważalne różnice są zgodne z obowiązującymi przepisami.

Wybór metody zawsze zależy od kontrahenta. Najczęściej firmy sprzedające produkty i usługi innym firmom (w modelu B2B) operują cenami netto i to te ceny przyjmują za podstawę wszystkich wyliczeń. Firmy handlujące z konsumentami (model B2C) stosują najczęściej metodę **od brutto**, gdyż dla nich podstawą jest cena brutto właśnie.

Może się zatem zdarzyć, że podczas wprowadzania faktury zakupowej do naszego systemu, będziemy uzyskiwać inne wyniki, niż te, które widzimy na fakturze. Może to oznaczać, że my posługujemy się inną metodą obliczeń niż kontrahent, który nam ten dokument wystawił. W takim przypadku wystarczy zmienić metodę obliczeń ustawioną w programie.

Zaokrąglenia

Ustawa o VAT (art. 106e, pkt.11) mówi:

Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.

Jakie ma to odzwierciedlenie w praktyce? Większość kwot zaokrąglamy do dwóch miejsc po przecinku – trudno wymagać od klienta, żeby płacił nam 0,5 grosza. W przypadku zaokrągleń musimy pamiętać o tym, **aby zaokrąglać dopiero kwotę końcową**. Inaczej moglibyśmy przeprowadzić błędne obliczenia.

Ustawienia dokładności pól ceny w oprogramowaniu BinSoft

Oprogramowanie BinSoft pozwoli ustalić, z dokładnością do ilu miejsc po przecinku chcemy ustalać ceny.

menu Zarządzanie → Ustawienia firmy → zakładka **Konfiguracja** → **Ogólne** → *Dokładność pól cen*

Metody obliczeń cen w oprogramowaniu BinSoft

Oprogramowanie BinSoft pozwala obsługiwać obie metody obliczeń – **od netto** i **od brutto**, zarówno dla zakupu, jak i dla sprzedaży. Aby wskazać metodę, która ma być wybrana domyślnie dla generowanych przez nas dokumentów, wybieramy:

menu Zarządzanie → Ustawienia firmy → zakładka **Konfiguracja** → **Sprzedaż i zakup**

Znajdziemy tam dwa pola:

Typ obliczeń (zakup)

Typ obliczeń (sprzedaż)

W każdym z tych pól możemy ustawić liczenie kwot **od netto** lub **od brutto**.

Domyślne ustawienia oprogramowania to obliczenia **od brutto** dla faktur sprzedażowych i **od netto** dla zakupowych.

Intuicyjność oprogramowania ABC

Niezależnie od wybranej przez nas metody możemy w łatwy sposób zmienić pole będące podstawą wyliczeń cen. W każdym oknie programu, w którym możemy wprowadzać kwoty netto i brutto, domyślnie wybraną metodę wskaże nam zielona poświata dookoła danego pola. Jednakże, jeśli zaczniemy wpisywać kwotę w inne pole, program szybko odkryje nasze zamiary i dopyta, czy mimo że dla tego typu dokumentów mamy ustawioną inną metodę obliczeń, tym razem chcemy użyć odmiennej. Jeśli potwierdzimy, program zmieni kwotę bazową. To wygodne, gdyż nie musimy zmieniać ustawień dla pojedynczych dokumentów procesowanych inaczej niż zwykle.

System wymiany plików - bsxEDI

bsxEDI to elektroniczny system wymiany plików umożliwiający bezpieczny obieg dokumentów między firmami – użytkownikami rozwiązań dostarczanych przez BinSoft. W obrębie bsxEDI możemy wyróżnić dwa rodzaje obiegu dokumentów – między firmami oraz między firmą a obsługującym ją biurem księgowym.

Elektroniczny obieg dokumentów między firmami

Firmy będące użytkownikami programów MP oraz ABC, korzystając z bsxEDI, mogą wymieniać się takimi dokumentami jak:

- faktury sprzedaży
- zamówienia wychodzące
- oferty wychodzące.

Należy pamiętać o tym, że programy z serii MP oraz ABC mają różne moduły. Za pomocą bsxEDI firmy mogą wymieniać się dokumentami, których generowanie jest możliwe w ich wersjach programów. Oznacza to, że użytkownik abcFaktury nie będzie mógł odebrać dokumentu oferty wychodzącej od użytkownika mpFirma, ponieważ abcFaktury nie ma modułu **Oferty**.

Na czym polega wymiana plików za pomocą bsxEDI?

W praktyce proces przebiega następująco:

1. Generujemy nową fakturę w programie mpFirma, mpFaktura lub abcFaktury.
2. Jeśli nasz kontrahent zarejestrował się w systemie bsxEDI, w momencie zmiany statusu dokumentu na: „Zatwierdzony”, wyświetli nam się komunikat z zapytaniem, czy chcemy przekazać kontrahentowi dokument za pomocą bsxEDI. Zaznaczamy przycisk potwierdzający naszą zgodę na takie działanie.
3. Wówczas odbiorca dokumentu dostaje informację, że otrzymał nasz dokument i zobaczy jego miniaturkę w programie.
4. Jeśli zdecyduje się go pobrać, dokument wpadnie wprost do oprogramowania mpFirma, mpFaktura lub abcFaktury do odpowiedniego modułu i widoku, np. wysłana przez nas faktura sprzedaży znajdzie się w fakturach zakupu naszego kontrahenta.
5. Istotne jest to, że dokumenty wysłane przez bsxEDI wpływają do mpFirma, mpFaktura lub abcFaktury ze statusem: „niezatwierdzone”. Dopiero odbiorca może zmienić ich status na „zatwierdzony”.
6. Dokumenty przesyłane przez bsxEDI mają statusy „wysłano” lub „odebrano”. Dzięki temu możemy mieć pewność, że nasz kontrahent otrzymał fakturę, którą mu wystawiliśmy. Przesyłany dokument jest zawsze w postaci szablonu .pdf nadawcy.

Bezpieczeństwo dokumentów wysyłanych za pomocą bsxEDI

Każda firma, która chce korzystać z bsxEDI, musi założyć sobie odpowiednie konto weryfikowane przez BinSoft. Konto jest przypisane do firmy, nie do użytkownika (pracownika tejże firmy) i tylko administrator firmy może je zmienić. Po zarejestrowaniu się w bsxEDI firma generuje sobie dwa klucze – publiczny i prywatny.

Klucz publiczny

Klucz publiczny jest automatycznie wysyłany do usługi bsxEDI. Służy do szyfrowania wysyłanych informacji.

Klucz prywatny

Klucz prywatny jest przechowywany na komputerze użytkownika. Używamy go, aby rozszyfrować otrzymane dane.

Przesyłanie dokumentów odbywa się za pomocą serwera BinSoft, ale uwaga – BinSoft nie ma dostępu do kluczy prywatnych, dlatego nie jest w stanie odszyfrować żadnych wysyłanych przez bsxEDI dokumentów.

Ze względów bezpieczeństwa klucze prywatne nie zapisują się w bazie danych programu, a na komputerze użytkownika. Firma musi samodzielnie zadbać o bezpieczne przechowywanie swojego klucza prywatnego. W przypadku instalacji oprogramowania na kolejnym i/lub nowym komputerze, trzeba będzie go wprowadzić ponownie i **BinSoft nie będzie mógł pomóc w jego odzyskaniu.**

Komunikacja z serwerami BinSoft szyfrowana jest protokołem SSL. BinSoft ma dostęp jedynie do metadanych, a więc informacji od kogo, do kogo, kiedy i jaki rodzaj dokumentu wysyła firma. Kiedy użytkownik bsxEDI pobierze swój dokument z serwera BinSoft, dokument zostanie usunięty z serwera. Jedynym podmiotem, który może odczytać i przechowywać dokument jest jej adresat.

Elektroniczny obieg dokumentów między firmą a obsługującym je biurem księgowym

Firmy będące użytkownikami programów z serii ABC, MP z modułami sprzedażowymi za pomocą bsxEDI mogą wymieniać się dokumentami wraz z załącznikami z obsługującym je biurem księgowym.

Jeśli chcesz korzystać z tej funkcjonalności bsxEDI w ustawieniach firmy musisz podać numer NIP obsługującego Ciebie biura księgowego. Wówczas będziesz mógł wysyłać do biura dokumenty księgowe wraz z załącznikami. Dokumenty będą zawsze wysyłane do tego samego biura.

Moduł Kontrahenci

Moduł kontrahenci odpowiada za zarządzanie kontrahentami w naszej firmie. Kontrahentami są: osoby, firmy, partnerzy i wszystkie inne podmioty, z którymi łączą nas jakieś relacje biznesowe. Są to nie tylko nasi klienci, potencjalni klienci, lecz również dostawcy.

Moduł Kontrahenci jest podzielony na kilka sekcji:

- **Wszyscy** – kliknięcie jej powoduje wyświetlenie listy wszystkich kontrahentów w naszej bazie;
- **Odbiorcy** – wyświetla kontrahentów oznaczonych jako **Odbiorcy**;
- **Odbiorcy zagraniczni** – wyświetla kontrahentów oznaczonych jako **Odbiorcy zagraniczni**;
- **Dostawcy** – wyświetla kontrahentów oznaczonych jako **Dostawcy**.

Kategorie **Odbiorcy**, **Odbiorcy zagraniczni** oraz **Dostawcy** zostały zdefiniowane automatycznie w momencie tworzenia bazy danych. Użytkownik może je zmieniać oraz może tworzyć nowe kategorie kontrahentów. Wystarczy wybierać z menu Moduły pozycję Kontrahenci.

Po wyświetleniu dowolnego z widoków grup kontrahentów (np. *dostawcy* lub *odbiorcy*) na dole okna z tabelą wyświetlają się przyciski:

- Dodaj kontrahenta – pozwala na dodawanie nowego kontrahenta do bazy;
- Edytuj kontrahenta – pozwala na edycję danych zaznaczonego kontrahenta;
- Usuń kontrahenta – pozwala na usunięcie zaznaczonych kontrahentów.

Po wybraniu przycisku dodawania lub edycji pokaże się formularz jak poniżej.

Kontrahent

BINSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Podstawowe | Adres korespondencji | Inne

Symbol: Symbol FDT: Grupa: Odbiorcy

Nazwa firmy lub imię i nazwisko: BINSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Ulica: Władysława IV Nr: 35

Kod pocztowy: 12-100 Poczta: Szczytino Miejscowość: Szczytino

Powiat: szczycieński Województwo: warmińsko-mazurski Kraj: Polska

NIP: PL7451847216 E-mail: rzedaz@binsoft.pl Telefon: 896245880

REGON: 365169851 WWW: www.binsoft.pl Telefon 2:

KRS: Skype: Fax:

GG:

Podstawowe | Inne

CRM

Ocena: ★★★★★

Branża: informatyczna Skąd znamy: internet Skąd jesteśmy znani: kontakt osobisty

Powiązany oddział: Oddział główny Opiekun: Demo

Data zgody	Zgoda	Drukuj
2019-05-17	Zgoda na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną	Drukuj
2019-05-17	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Drukuj
2019-05-17	Zgoda na wykorzystywanie danych osobowych w celach marketingowych	Drukuj
2019-05-17	Zgoda na przysyłanie newslettera	Drukuj
2019-05-17	Zgoda na marketing e-mail	Drukuj
2019-05-17	Zgoda na marketing SMS	Drukuj

Dodaj Edytuj Usuń Drukuj listę

Uwagi:

☒ Ostrzegaj o uwagach wybierając tego kontrahenta

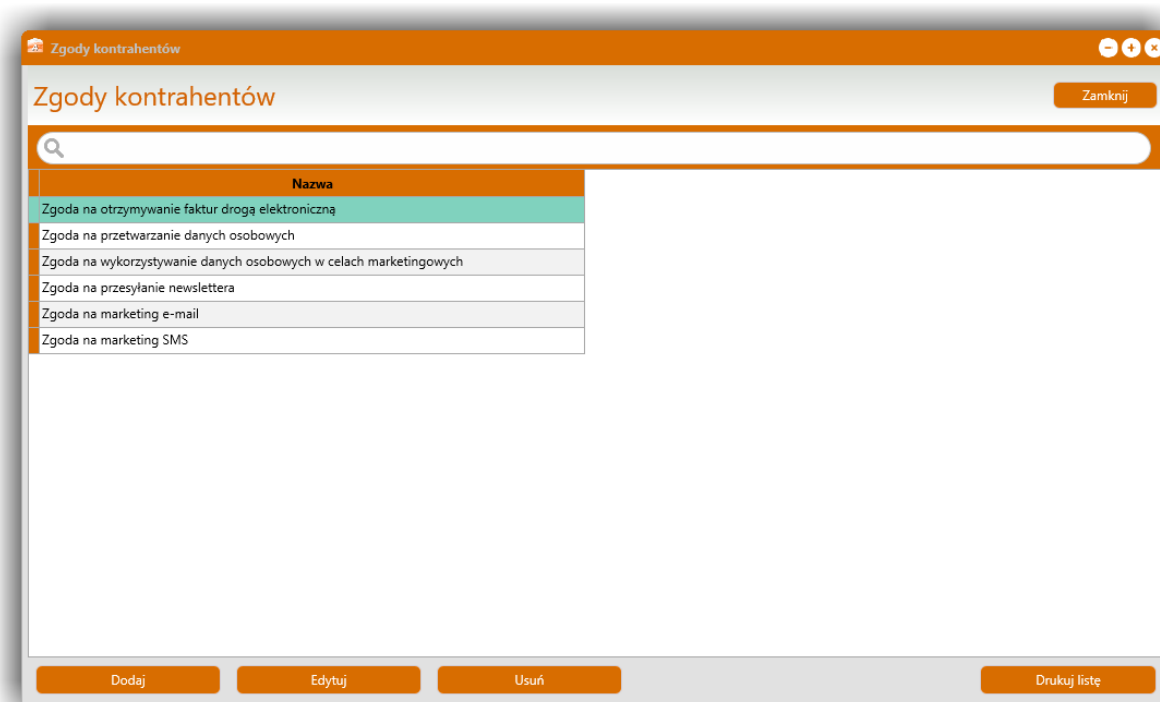
Ogólne Struktura Dok. handlowe Atrybuty

Zapisz i Zamknij [F10]
Anuluj [ESC]
Zapisz [CTRL+S]
Nowy dok. DH

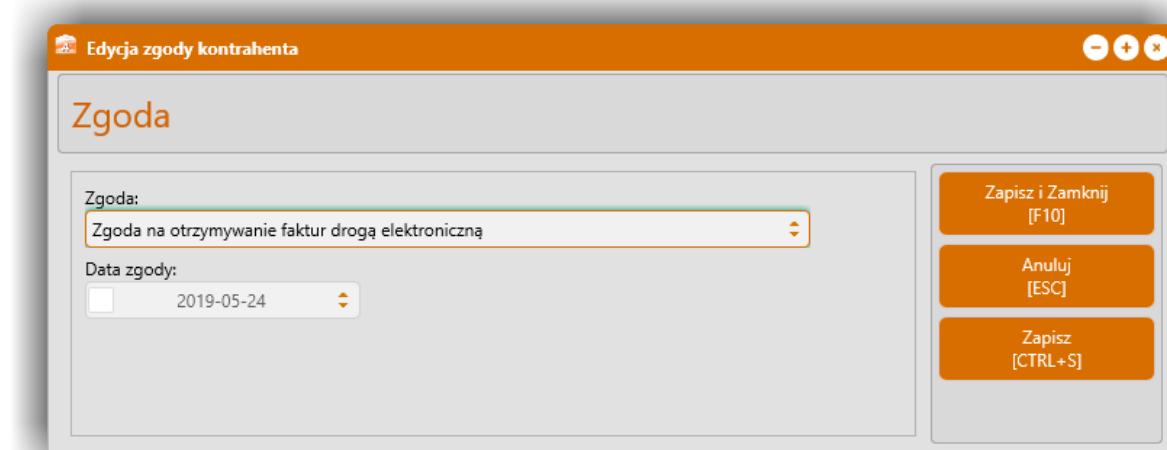
Kontrahent
Załączniki
Relacje
Wypowiedzi

W oknie tym widzimy szereg pól, poprzez które możemy opisać nowego kontrahenta. Możemy podać jego pełny adres, adres do korespondencji (jeśli jest inny), wprowadzić dodatkowe notatki itp. W sekcji **CRM** możemy zanotować, jaka jest branża danego kontrahenta, skąd go znamy i/lub skąd on zna nas. Wreszcie możemy dodać i edytować jego różne zgody, np. na przetwarzanie danych osobowych do celów marketingowych.

Zgody kontrahentów



Aby dodać nową zgodę Kontrahenta, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Pojawi się okno jak poniżej:



Możemy w nim wybrać odpowiedni rodzaj zgody oraz zaznaczyć jej datę. Na koniec klikamy **Zapisz i Zamknij**.

[Zgody kontrahentów są wartością słownikową](#). Aby w polu wyboru *Zgoda* pojawiała się wartość, którą chcielibyśmy móc wskazać, należy dodać ją z poziomu menu *Słowniki*.

Poprzez zakładkę **Dok. handlowe** możemy przydzielić kontrahentowi stałą formę płatności, domyślny cennik, termin płatności oraz walutę. Dzięki temu podczas wystawiania mu w dokumentów handlowych, parametry te będą automatycznie uzupełniane.

Baza GUS i CEIDG

Oprogramowanie ABC ma mechanizm importu danych z baz CEIDG i GUS. Możemy z tego skorzystać, wypełniając w dowolnym oknie NIP lub REGON kontrahenta oraz klikając przycisk **G** widoczny obok danego pola. Możemy zatem, dodając nowego kontrahenta, wpisać tylko jego NIP i kliknąć ww. przycisk lub, dodając fakturę dla klienta, którego nie mamy w bazie, wpisać tylko numer NIP i kliknąć ten przycisk.

W bazie CEIDG przeszukiwane są tylko dane działalności gospodarczych niebędących spółkami. Takie informacje odnajdziemy za to w bazie GUS.

Jak wyświetlić kontrahenta na mapie?

Kiedy okno edycyjne kontrahenta jest otwarte, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w pole *Ulica*, a następnie z menu kontekstowego wybrać *Pokaż na mapie*.

Jeśli nie zamkniemy okna mapy i wykonamy tę samą czynność na kolejnym kontrahencie, jego dane umieszczone zostaną na tej samej mapie. Dzięki temu będziemy mogli wyznaczyć m.in. trasę pomiędzy kontrahentami lub ustalić plan podróży.

Jeśli chcemy wyświetlić na mapie wielu kontrahentów, możemy zaznaczyć ich na liście kontrahentów (lub liście faktur, zamówień itp.) i z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybrać *Narzędzia*, a następnie *Pokaż na mapie*.

Moduł Sprzedaż i Zakup

Moduł *Sprzedaż i Zakup* to podstawowy moduł skupiający obsługę całej sprzedaży w programach serii ABC. To dzięki temu modułowi możemy wystawiać faktury, rachunki, paragony, wprowadzać faktury zakupowe, prowadzić sprzedaż detaliczną itp. Różne funkcje tego modułu wykorzystują i współpracują z innymi modułami, np. z bazą kontrahentów, z magazynem itp.

W tym rozdziale przedstawione zostały informacje na temat obsługi tego modułu, a więc prowadzenia sprzedaży, wystawiania różnego rodzaju dokumentów itp. Informacje zostały pogrupowane hasłowo. Hasła odnoszą się do poszczególnych czynności, których wykonanie umożliwia ww. moduł oraz opisują kolejne kroki, które należy wykonać, aby tę czynność zrealizować.

Obsługa magazynu lub prosty indeks produktów

Firmy, które korzystają z oprogramowania ABC, charakteryzują się różnorodnością prowadzonych działalności. Aplikacja została pomyślana w taki sposób, aby spełniać wymagania i oczekiwania każdej z tych firm. Jednakże wiąże się to z koniecznością wykonania prostych czynności konfiguracyjnych przed rozpoczęciem pracy z programem i z dostosowaniem go do swoich własnych wymagań.

Jedną z kluczowych różnic pomiędzy firmami korzystającymi z oprogramowania ABC jest potrzeba prowadzenia gospodarki magazynowej. Podczas pierwszej instalacji abcFaktury należy wskazać, czy chcemy obsługiwać pełną gospodarkę magazynową, czy posługiwać się jedynie **Indeksem produktów** zarządzanym z poziomu modułu *Sprzedaż*. Moduł *Magazyn* jest wówczas widoczny w panelu Menu, jednakże magazyny w nim utworzone nie są wykorzystywane przez moduł *Sprzedaż*. W praktyce oznacza to, że możemy m.in. wystawiać różnego rodzaju dokumenty magazynowe, aczkolwiek z poziomu *Sprzedaży*, magazyn będzie niewidoczny.

Jeśli chcemy w naszej firmie korzystać z gospodarki magazynowej za pośrednictwem dokumentów sprzedażowych i zakupowych, musimy tę opcję włączyć, wybierając z menu Zarządzanie pozycję Ustawienia firmy. W zakładce **Konfiguracja** odnajdziemy pozycję *Magazyn*, a poniżej pole wyboru *Rodzaj używanego magazynu*. Należy wybrać w nim opcję *Pełna obsługa magazynu*.

Analogicznie, jeśli mamy włączoną pełną obsługę magazynu, a stwierdzimy, że zamiast gospodarki magazynowej wystarczy nam tylko prosty indeks produktów, przechodzimy do ww. okna konfiguracji i wybieramy **Prosty indeks produktów**.

Zanim rozpoczniemy...

Przed rozpoczęciem pracy z dokumentami sprzedażowymi i zakupowymi, warto poznać kilka kluczowych zagadnień oraz sprawdzić lub poprawić pewne ustawienia w programie.

1. Jeśli chcesz korzystać z **Pełnej Gospodarki Magazynowej**, włącz obsługę magazynu w Ustawieniach firmy. Jeśli natomiast wystarczy Ci **Prosty Indeks Produktów**, włącz tę funkcję lub upewnij się, że jest wybrana w tym samym oknie ustawień. Więcej na ten temat znajdziesz w poprzednim podrozdziale podręcznika.

2. Przeczytaj rozdział dotyczący [matematyki](#) w programie. Wyjaśni Ci on, na czym polegają metody obliczeń od kwot netto oraz kwot brutto, skąd się biorą oraz dlaczego w tabelach z fakturami niektóre kwoty nie zgadzają się z naszymi przypuszczeniami.
3. Przeczytaj rozdział [Numeracje i statusy](#). Dokumenty sprzedażowe mają bowiem odpowiednią numerację oraz statusy, stąd zagadnienia te dotyczą w szczególności właśnie tego modułu. Dzięki temu dowiesz się, po co w dokumentach sprzedażowych występuje pole *Status*, dlaczego przed wydrukiem program zadaje pytanie, czy zatwierdzić dokument oraz skąd biorą się znaki zapytania na początku numeru faktury. Dowiesz się także, jak zmienić numerację faktur, jak ją zresetować itp.
4. Jeśli korzystasz z pełnej gospodarki magazynowej, przeczytaj rozdział dotyczący [modułu Magazyn](#). Dowiesz się, na czym polega gospodarka magazynowa i jak została zrealizowana w programie ABC.
5. Jeśli chcesz korzystać z drukarki fiskalnej i wystawiać na niej paragony lub faktury, przeczytaj rozdział [Konfiguracja urządzeń fiskalnych](#);

Jak wystawić fakturę?

1. Klikamy ikonę ***Sprzedaż*** w sekcji modułu ***Sprzedaż i zakup***.

Wyświetli się lista wszystkich dokumentów sprzedaży.

2. Kliknij przycisk `Wystaw dokument` widoczny na dole listy.

Pojawi się okno kreatora zawierające zestaw przycisków. Kliknięcie w dowolny z przycisków spowoduje wystawienie określonego typu dokumentu.

3. Kliknij `Faktura VAT`, aby wystawić nową fakturę.

4. Pojawi się okno wystawiania dokumentu sprzedażowego.

Faktura ma status *W trakcie edycji*, co oznacza, że właśnie nad nią pracujemy. Jej numer zawiera znaki ?? na początku, co świadczy o tym, że jest nadany tymczasowo. ([Więcej na ten temat odnajdziesz w rozdziale poświęconym numeracji i statusom dokumentów](#)).

5. W zakładce ***Nabywca*** wprowadź dane osoby/firmy, dla której chcesz wystawić fakturę.

Rozpocznij wpisywanie od podawania nazwy firmy, jej NIP-u, adresu e-mail lub numeru telefonu. Po wpisaniu minimum dwóch znaków w dowolne z tych pól system automatycznie przeszuka bazę

kontrahentów pod kątem pasujących pozycji i wyświetli je w postaci listy podpowiedzi. Wówczas, wybierając firmę/osobę z tej listy dwukrotnym kliknięciem myszy, zaimportujemy pozostałe dane wybranej firmy/osoby.

Możesz też kliknąć przycisk *Szukaj* obok pola *Nazwa firmy lub imię i nazwisko*. Wyświetli się wówczas lista wszystkich kontrahentów. Klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w jednego z nich, jego dane zostaną zaimportowane do tego formularza.

Powiązanie powyższymi metodami kontrahenta z danym dokumentem nie ogranicza się jedynie do zaimportowania danych adresowych. Oprócz tego tworzą się relacje pomiędzy tymi elementami (dokumentem i kontrahentem), dzięki czemu w przyszłości będziemy mogli wyświetlić listę wszystkich dokumentów wystawionych dla danego kontrahenta, tworzyć różnego rodzaju raporty dla niego itp.

Jeśli wystawiamy dokument dla podmiotu, którego nie mamy jeszcze w naszej bazie, nie musimy dodawać go najpierw do bazy kontrahentów. Wystarczy wypełnić wszystkie jego dane w oknie tworzonego dokumentu. Aby uniknąć ich ręcznego wpisywania, należy wprowadzić numer NIP i kliknąć przycisk *G* widoczny obok tego pola. Oprogramowanie pobierze pozostałe dane z bazy CEIDG (lub GUS). Po naciśnięciu przycisku *Zapisz* zostaniemy zapytani, czy system ma automatycznie dodać wprowadzonego kontrahenta do bazy. Wystarczy potwierdzić tę operację.

Wystawianie różnego rodzaju dokumentów (np. faktur) dobrze jest rozpocząć od wybrania kontrahenta. Jeśli bowiem zdefiniujemy dla niego jakieś indywidualne ustawienia (np. rabat lub cennik), będzie on miał zastosowanie tylko wtedy, kiedy kontrahent będzie wybrany przed dodaniem produktów/usług do danego dokumentu.

6. Wprowadź pozycje, które chcesz sprzedać.

Jeśli masz daną pozycję w magazynie lub w indeksie produktów i chcesz sprzedać jej 1 sztukę po standardowej cenie, kliknij przycisk *Dodaj z indeksu* i wskaż ją z listy. Jeśli chcesz zmodyfikować, np. ilość sztuk produktu lub jego cenę, po dodaniu go do faktury kliknij tę pozycję dwukrotnie. Wywołasz okno edycji produktu. Po wprowadzeniu odpowiednich zmian, naciśnij przycisk *Zapisz i zamknij*.

Jeśli chcesz dodać produkt, którego nie masz w indeksie produktów, kliknij przycisk *Dodaj nowy produkt*. Pokaże się okno edycji produktu. Możesz w nim wprowadzić nazwę produktu, liczbę sztuk, cenę, stawkę VAT itp. W zależności od tego, czy wprowadzisz cenę w polu *Cena netto* czy w *Cena brutto* program obliczy pozostałe wartości metodami „od netto” lub „od brutto” odpowiednio. Na koniec naciśnij przycisk *Zapisz i zamknij*.

7. Jeśli włączyłeś obsługę magazynu, okno dodawania produktu jest nieco bardziej rozbudowane.

Oprócz podstawowych pól służących do określania ceny, rabatu itp., ma dodatkowy panel ***Dostawy***. Wyświetlane są w nim dostawy danego produktu na magazyn. Sprzedaż produktu zdejmie go z magazynu i powiąże z określoną dostawą.

Jeśli sprzedajesz więcej sztuk, system automatycznie wybierze kilka dostaw, aby zrealizować twoje zapotrzebowanie. Możesz także ręcznie wskazać, z której dostawy ma zostać wydany produkt, klikając

na tej dostawie dwukrotnie lewym przyciskiem myszy. W zależności od tego, z której dostawy zostanie wydany towar oraz po jakiej cenie będzie sprzedany, system oblicza zysk, jaki uzyskamy.

8. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji na fakturze kliknij przycisk **Drukuj**, aby ją wydrukować, wyeksportować lub przesłać do klienta.

System zasugeruje zapisanie dokumentu oraz zmianę jego statusu na **Zatwierdzony**. Potwierdź tę operację. Jeśli dokument jest wypełniony niepoprawnie, zostaniesz o tym poinformowany i będziesz mógł przerwać procedurę zapisu.

Jeśli wszystko przebiegnie pozytywnie, faktura zostanie zapisana, zatwierdzona oraz nadany jej zostanie właściwy numer (już bez znaków zapytania). Tobie wyświetli się podgląd wydruku faktury. Z tego poziomu możesz: wydrukować dokument, wyeksportować go do formatu PDF lub przesłać pocztą e-mail, klikając w odpowiedni z przycisków widocznych na samej górze.

9. Jeśli wprowadziłeś dane nabywcy samodzielnie w zakładce **Nabywca**, po zatwierdzeniu dokumentu system zapyta, czy dodać tego nabywcę do bazy kontrahentów.

10. Jeśli włączyłeś obsługę gospodarki magazynowej, po zatwierdzeniu faktury zostaniesz zapytany, czy program ma wystawić odpowiednie dokumenty magazynowe.

Potwierdź tę czynność. Aplikacja wystawi wówczas odpowiednie dokumenty WZ (Wydanie Zewnętrzne) i zdejmie dane pozycje ze stanu magazynowego.

11. Wielokrotnie kliknięcie w przycisku **Drukuj** powoduje wyświetlanie jedynie podglądu wydruku faktury. Możesz zatem kliknąć ten przycisk bez obawy, że zaksięgujesz dokument wielokrotnie itp.

12. Jeśli nie chcesz wysłać ani drukować faktury, a jedynie ją wprowadzić, nie musisz klikać przycisku **Drukuj**. Możesz wybrać samodzielnie status **Zatwierdzony** i kliknąć przycisk **Zapisz** lub **OK**.

Jak wystawić rachunek?

Aby wystawić rachunek, należy postępować dokładnie tak samo jak przy wystawianiu faktury. W pierwszym oknie kreatora należy jedynie kliknąć przycisk **Rachunek** zamiast przycisku **Faktura**.

Jak wystawić fakturę/rachunek w obcej walucie?

Pierwszy sposób

Należy postępować analogicznie jak przy wystawianiu standardowej faktury. Jednakże przed dodaniem do niej produktów należy przejść do zakładki **Inne** → **Podstawowe** i w polu **Waluta** wybrać walutę, w której chcemy wystawić dokument. Aplikacja ABC automatycznie pobierze kurs waluty na dany dzień. Możesz go także wprowadzić samodzielnie.

Drugi sposób

Istnieje także inna metoda. Po kliknięciu przycisku **Wystaw dokument** należy wybrać z okna kreatora opcję **Faktura walutowa**. Wówczas pojawią się przyciski z dostępnymi walutami. Po kliknięciu odpowiedniego z nich wyświetli się okno wystawiania faktury, a na zakładce **Inne** → **Podstawowe** będzie już wybrana dana waluta.

Jak wystawić fakturę pro-forma?

Należy postępować dokładnie tak samo, jak przy wystawianiu standardowej faktury. W pierwszym oknie kreatora należy kliknąć przycisk **Faktura PRO-FORMA** zamiast przycisku **Faktura VAT**.

Jak wystawić fakturę w języku angielskim?

Należy postępować w ten sam sposób, jak przy wystawianiu danego dokumentu w języku polskim. Po wyświetleniu podglądu wydruku danego dokumentu (faktury, rachunku itp.) należy rozwinąć panel opcji widoczny na samym dole okna. Po jego rozwinięciu pojawi się zestaw możliwych opcji. Jedną z nich jest zmiana języka dokumentu.

Jak wystawić duplikat faktury?

Pierwszy sposób

Należy otworzyć fakturę, której chcemy wystawić duplikat, a następnie kliknąć przycisk **Drukuj** w celu wyświetlenia podglądu wydruku. W oknie podglądu należy zaznaczyć opcję **Drukuj duplikat**. Na fakturze pojawi się stosowny tytuł oraz data duplikatu.

Drugi sposób

Inna metodą jest wyświetlenie podglądu wydruku, a następnie rozwinięcie panelu **Opcji wydruku**. Jedną z opcji dostępnych w tym miejscu jest **Nagłówek**. Po wybraniu nagłówka **Duplikat** na fakturze pojawi się stosowny tytuł oraz data duplikatu.

UWAGA: Po wydrukowaniu takiej faktury (lub zapisaniu jej do pliku PDF) należy wyłączyć ustawiony nagłówek. Jeśli tego nie zrobimy, wszystkie faktury będą wystawiane jako duplikaty.

Jak wystawić paragon?

Paragony można drukować zarówno na drukarce fiskalnej, jak i standardowej. Procedura wystawiania paragonu wygląda dokładnie w ten sam sposób jak procedura wystawiania pozostałych dokumentów, tj. faktury czy rachunku. Jednakże w pierwszym oknie kreatora należy kliknąć przycisk *Paragon* zamiast *Faktura* czy *Rachunek* oraz nie mamy obowiązku podawania danych nabywcy.

Jeśli w ustawieniach programu mamy skonfigurowaną drukarkę fiskalną oraz zaznaczoną opcję, aby paragony były na niej drukowane, wówczas kliknięcie w przycisk *Drukuj* spowoduje wykonanie wydruku na owej drukarce fiskalnej. W przeciwnym wypadku wyświetli się standardowy podgląd wydruku.

Jeśli klikniemy przycisk *Drukuj* w oknie paragonu, który był już wcześniej wydrukowany na drukarce fiskalnej, zostaniemy o tym poinformowani i dokument nie zostanie podwójnie zaksięgowany. Zamiast tego wyświetli się nam standardowy podgląd wydruku.

Aby drukować paragony na drukarce fiskalnej, należy ją skonfigurować. W tym celu z menu *Opcje* wybieramy *Urządzenia fiskalne*, a następnie *Konfiguracja* i dokonujemy odpowiedniej konfiguracji. W oknie tym należy także zaznaczyć opcję *Drukuj paragony na drukarce fiskalnej*.

Szybka sprzedaż/Sprzedaż detaliczna

Kiedy prowadzimy sklep, bardzo często mamy potrzebę szybkiego dokonywania sprzedaży. Często w momencie, kiedy klient przedstawia kolejne produkty, które chce zakupić, nie wiemy jeszcze, czy będzie wystawiany paragon czy faktura. Dlatego oprogramowanie ABC wyposażone zostało w tzw. kreator szybkiej sprzedaży.

1. Aby wyświetlić okno tego kreatora, wybierz z menu *Moduły* pozycję *Sprzedaż i zakup*, a następnie *Sprzedaż detaliczna*.
2. Pokaże się okno sprzedaży. Możemy dodawać w nim kolejne produkty, które zamawia klient. Możemy użyć w tym celu przycisków *Dodaj nowy produkt* oraz *Dodaj z indeksu*. Możesz także posłużyć się symbolem oraz kodem kreskowym.
3. Po wypełnieniu listy produktów kliknij jeden z dostępnych przycisków:
 - *Szybki paragon* – aby błyskawicznie wydrukować paragon na drukarce fiskalnej;
 - *Paragon* – aby wywołać standardowe okno kreatora paragonów;
 - *Faktura VAT* – aby wywołać standardowe okno kreatora faktur VAT;
 - *Dokument* – aby wywołać kreator wystawiania dokumentów sprzedażowych; możesz wówczas wybrać dowolny wspierany rodzaj dokumentu, np. rachunek.

Jak wprowadzić fakturę zakupową?

Procedura wprowadzania faktur zakupowych jest podobna do procedury generowania faktur sprzedażowych. Różnice są następujące:

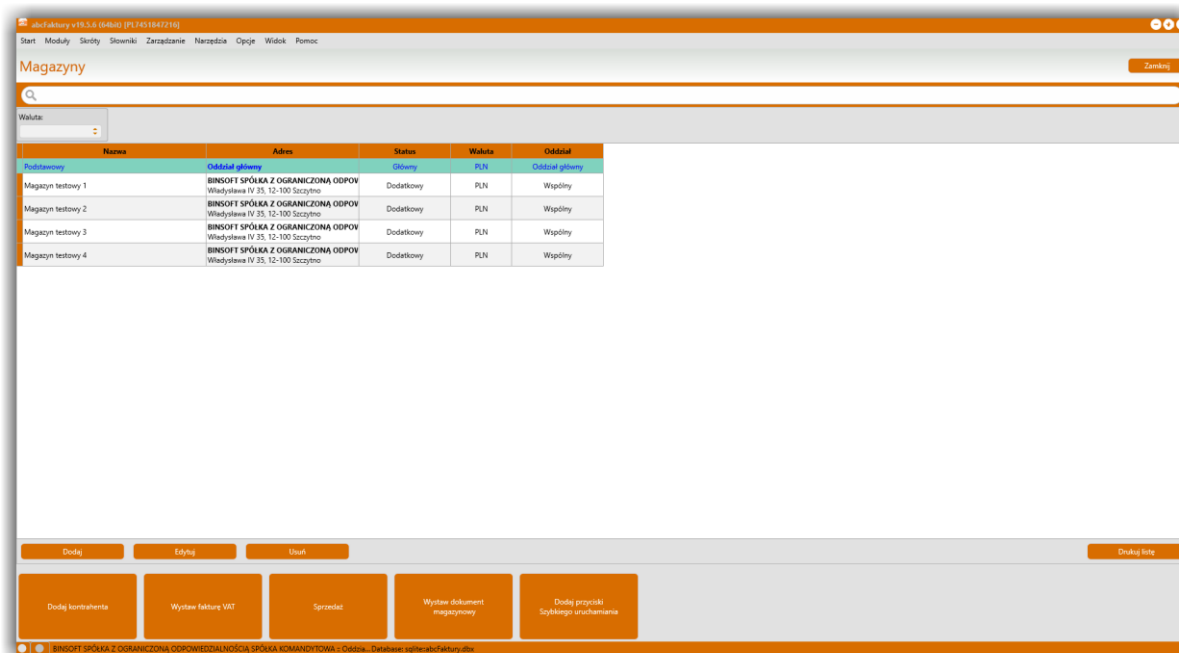
- system nie nadaje numeru dokumentu, lecz numer musimy wprowadzić samodzielnie;
- dodając kolejne pozycje na fakturze, nie wybieramy dostawy, lecz ustalamy ceny sprzedaży;
- w przypadku włączonej obsługi gospodarki magazynowej, wprowadzenie faktury zakupowej wiąże się ze zmianami w stanach magazynowych.

Moduł Magazyn

Konfiguracja obsługi magazynu w oprogramowaniu BinSoft

Programy abcMagazynu, mpFaktura oraz mpFirma pozwalają na prowadzenie gospodarki magazynowej i obsługę dowolnie wielu magazynów. Magazyny mogą być prowadzone w dowolnej walucie.

Widok **Magazyny** pozwala na podgląd wszystkich wprowadzonych do oprogramowania magazynów. Przyciski pozwalają na tworzenie nowych oraz edytowanie i usuwanie już istniejących magazynów.



Jeśli chcemy prowadzić gospodarkę magazynową, musimy mieć przynajmniej jeden magazyn. Jeden magazyn powinien być oznaczony jako „Główny” (dla każdej waluty). Wówczas program będzie traktował go jako magazyn domyślny.

UWAGA! Aby obsługiwać magazyny, trzeba w pierwszej kolejności włączyć tzw. *Pełną obsługę magazynu*.

Włączanie pełnej obsługi magazynu

Wybieramy menu Zarządzanie → Ustawienia Firmy → **Konfiguracja** → **Magazyn**. Następnie w polu *Rodzaj używanego magazynu* wskazujemy *Pełna obsługa magazynu*.

Dodawanie magazynów

abcFaktury, abcMagazynu i abcWarsztatu pozwalają na prowadzenie dowolnie wielu magazynów, w tym także magazynów walutowych.

Jeśli zdecydujemy się na prowadzenie magazynu walutowego, pamiętajmy, że dokumenty magazynowe muszą być wystawione w tej samej walucie, którą przypisaliśmy do magazynu! Dla każdej waluty powinien być również ustawiony magazyn główny.

Dodawanie magazynu:

Z modułu **Magazyn** wybieramy sekcję **Magazyny** i klikamy **Dodaj**.

Pojawi się okno:

W nim musimy określić tytuł, walutę oraz status magazynu. Pole *Symbol* nie jest obowiązkowe. W zakładce **Podstawowe** podstawiają się dane naszej firmy. Po prawej stronie okna znajdziemy pole *Opis*, w którym możemy dodać potrzebne notatki.

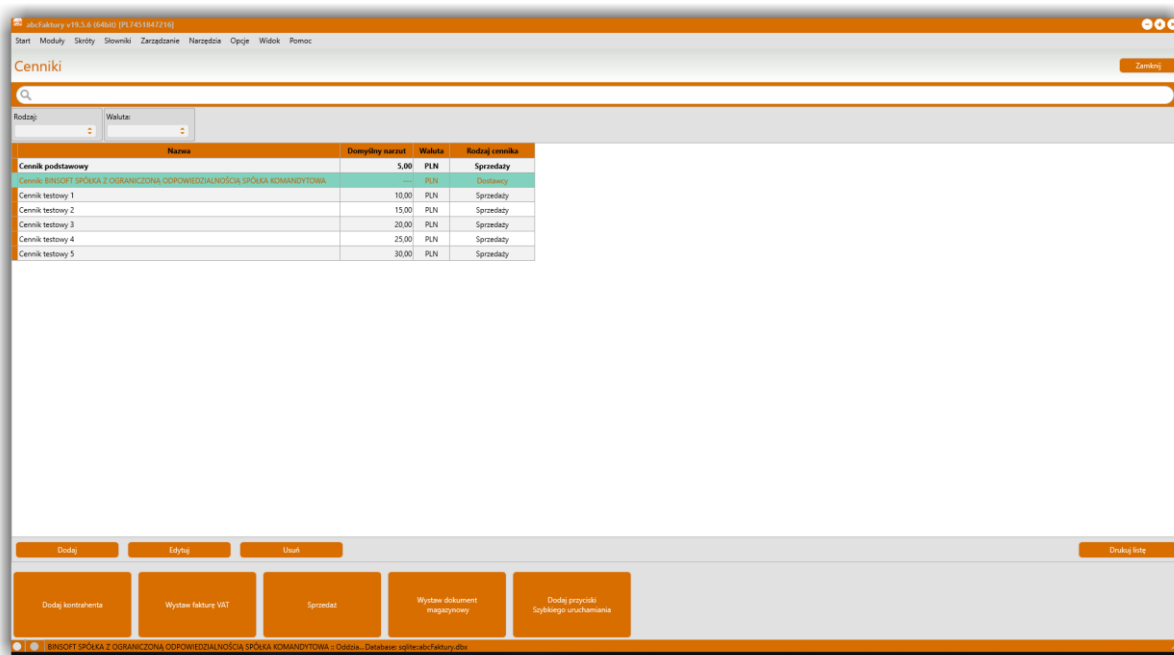
Cenniki

Oprogramowanie ABC umożliwia obsługiwanie dowolnie wielu cenników, także w obcej walucie. Dostępne są następujące rodzaje cenników:

- Sprzedaży – wykorzystywane w momencie dokonywania sprzedaży produktów i/lub usług;
- Zakupu – sugerowane w momencie wprowadzania dokumentów zakupowych;
- Dostawcy – pozwalający na wgląd w ceny dostawców, ich automatyczną aktualizację itp.

Wyświetlenie widoku cenników

Aby wyświetlić listę wszystkich wprowadzonych do bazy danych cenników, należy wybrać moduł **Magazyn** → Cenniki.

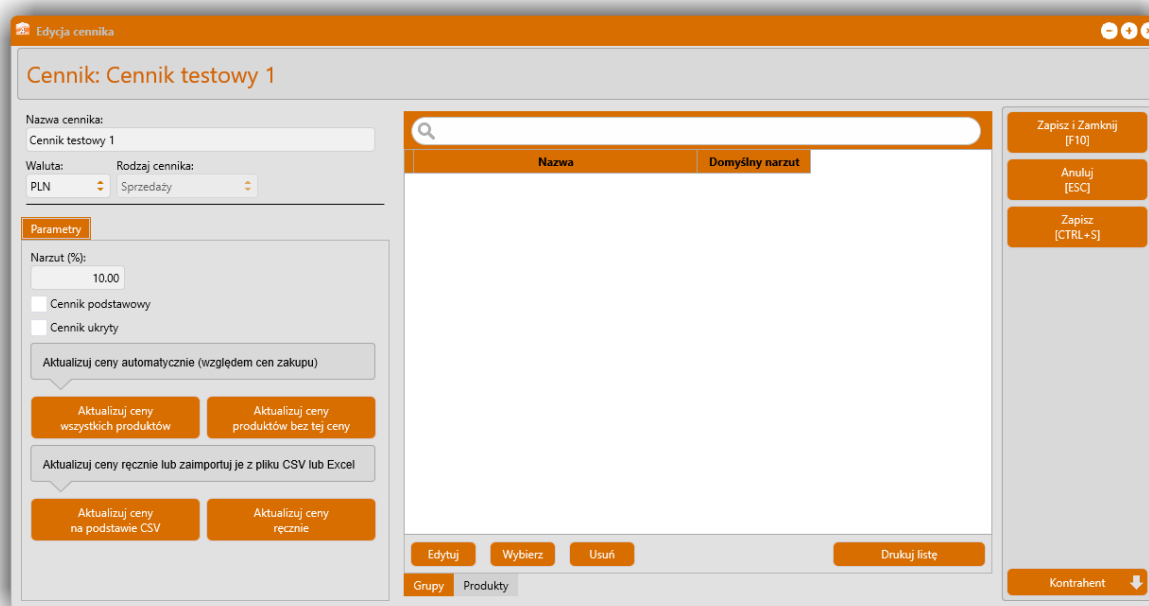


Widok **Cenniki** można wyfiltrować po rodzaju cennika i walucie. Z tego samego widoku możemy dodawać, usuwać i edytować cenniki, wykorzystując odpowiednie przyciski umieszczone pod listą cenników.

Dodawanie cenników

Aby dodać nowy cennik, w widoku **Cenniki** klikamy przycisk **Dodaj**.

Pojawi się okno formularza:



Obowiązkowo musimy określić w nim nazwę, walutę i rodzaj cennika. Następnie przechodzimy do parametrów cennika.

W zależności od rodzaju cennika dostępne będą różne dodatkowe pola i zakładki do konfiguracji.

Cenniki sprzedaży

W przypadku cennika sprzedaży należy określić jego tzw. domyślny narzut (więcej o nim w dalszej części podręcznika). Następnie można ustawić ten cennik jako *podstawowy* lub *ukryty*. Cennik *podstawowy* sugerowany jest domyślnie w momencie dokonywania sprzedaży.

Z poziomu tego samego okna możemy:

1. Automatycznie zaktualizować ceny w tym cenniku względem cen zakupu
 - a. Wszystkich produktów
 - b. Produktów bez ceny zakupu.
2. Ręcznie zaktualizować ceny lub zaimportować je z pliku CSV/XLS (Excel).

Po prawej stronie formularza widoczne są dwie zakładki:

- **Grupy**
- **Produkty**

W zakładce **Grupy** wybieramy grupę towarową i nadajemy jej narzut. Natomiast w zakładce **Produkty** wybieramy produkt i również nadajemy mu narzut. Obie te informacje są wykorzystywane w narzędziu Aktualizuj ceny wszystkich produktów. Program, generując ceny sprzedaży, stosuje domyślny narzut względem ceny zakupu danego produktu. Jednak, jeśli produkt znajduje się w wybranej grupie towarowej, program zastosuje narzut tej grupy lub, jeśli ten produkt jest na liście w zakładce **Produkty**, program zastosuje odnośnie jego wskazany indywidualny narzut.

Jeśli chcemy nadać ceny zupełnie samodzielnie, należy zastosować narzędzie *Aktualizuj ceny na podstawie CSV*. Wskazujemy wówczas plik CSV lub XLS (Excel). W narzędziu, które się pokaże, musimy powiązać kolumny ze wskazanego pliku z kolumnami w widoku w bazie danych. Najważniejsze kolumny to: *Symbol* i *Cena sprzedaży*. Symbol to pole, po którym oprogramowanie wiąże importowane rekordy z produktami na Indeksie produktów.

Na czym polega samo powiązanie danych, które pozostaje po naszej stronie? Otóż w oknie importu są dwie tabele. Wyżej – tabela z podglądem pliku, z którego importujemy dane. Niżej – tabela z danymi wyświetlanymi w bazie danych programu ABC. Powiązanie danych polega na tym, że w kolumnie *Wartość w tabeli niżej wpisujemy odpowiednie numery kolumn z tabeli z podglądem pliku*.

Import danych

Aktualizuj ceny w cenniku

Instrukcja:

W oknie poniżej wyświetlony został podgląd wskazanego pliku/tabeli. Upewnij się, czy kolumny zostały poprawnie rozpoznane (dotyczy CSV). Jeśli nie - zmień symbole separatorów pól i wierszy. Zwróć uwagę, że każda kolumna ma swój symbol, np. #1# - oznacza pierwszą kolumnę, #2# - oznacza kolumnę drugą itd. Pod tabelą z podglądem (pokazanych tylko kilka pierwszych rekordów) znajduje się druga tabela prezentująca dane w Twojej bazie danych. Określ (w kolumnie wartość), dane z której kolumny z pliku powinny być zapamiętane, w której kolumnie bazy danych (wpisując np. #1# w wartość - jeśli w danym polu ma być kolumna pierwsza). Więcej informacji na temat importu odnajdziesz w Instrukcji użytkownika.

Format:
Separator wiersza:
Separator pola:
Znaczniki pola:
Format CSV
\n\r
:
"
Pierwszy wiersz zawiera opis danych

Podgląd wskazanego pliku:

#1#	#2#	#3#	#4#	#5#	#6#	#7#	#8#	#9#	
id	psymbol	pname	ppkwiu	punit	psprice_n	psprice_b	prate_v	pquantity	pcu
11	GTX1060:efac24	Karta graficzna Gig		szt.	2601.63	3200	23	663	PLN
12	LEN-V310-DF45	Laptop Lenovo V3		szt.	0	0	23	634	PLN
13		Fotel Diablo Chair		szt.	626.85	771.03	23	10539	PLN

Dane w bazie danych:

Nazwa	Wartość
Symbol	
Kod kreskowy	
Stawka VAT	23
Cena sprzedaży netto	
Cena sprzedaży brutto	

Schemat:
Zapisz
Usuń

Powiązany cennik:
Cennik testowy 1

Anuluj [ESC]
Dalej >

Na wyżej załączonym zrzucie ekranu widzimy m.in., że jako cena sprzedaży netto w bazie danych w tymże cenniku będą widoczne wartości z kolumny #6# z podglądu pliku. Szczegółowa instrukcja znajduje się w formularzu aktualizowania cen w cenniku.

Cennik Zakupu

Formularz cennika zakupu jest prostszy niż cennika sprzedaży. Wygląda w następujący sposób:

Uzupełniamy w nim jedynie nazwę cennika i wybieramy walutę oraz wskazujemy odpowiedni rodzaj cennika. Naturalnie możemy także aktualizować ceny ręcznie lub na podstawie CSV lub XLS (Excel). Proces aktualizacji odbywa się według takich samych zasad jak w przypadku cenników sprzedaży.

Cennik Dostawcy

Podczas generowania cennika uzupełniamy pola: *Nazwa cennika*, *Waluta* i *Rodzaj cennika*. W zakładce **Kontrahent** podajemy dane naszego dostawcy. Możemy wykorzystać przycisk *Szukaj* i odnaleźć kontrahenta w naszej bazie.

Aby zaktualizować ceny w tymże cenniku, należy przejść na zakładkę **Parametry**. Tam wskazujemy odpowiedni plik z cenami. Pierwszy raz importujemy go ręcznie, kolejny raz można wykorzystać automatyczny import. Powiązanie danych w trakcie importu odbywa się na takich samych zasadach jak w przypadku cennika sprzedaży.

Prawa część formularza – zakładka **Produkty** – pozwoli nam na dodanie nowych produktów do cennika oraz edycję i usuwanie już istniejących. Formularz dodawania produktu do cennika dostawcy / edytowania produktu już zawartego w cenniku wygląda jak na przedstawionym niżej zrzucie ekranu.

Aby powiązać produkt z cennika z produktem na magazynie, należy użyć przycisku **Powiąż**. Wówczas w nowo otwartym oknie będziemy musieli wskazać odpowiedni produkt z indeksu produktów. Aby sprawdzić, z jakim produktem z indeksu został powiązany produkt z cennika, klikamy **Pokaż w indeksie**.

Powiązanie produktu z cennika dostawcy z produktem w magazynie spowoduje, że w prosty sposób będziemy mogli podejrzeć ceny zakupu danego produktu u różnych naszych dostawców.

Indeks produktów

W pierwszej kolejności należy zwrócić uwagę na fakt, że widok o nazwie **Indeks produktów** możemy wyświetlić w dwóch miejscach w oprogramowaniu ABC – w module **Sprzedaż i zakup** oraz w module **Magazyn**. W tym opracowaniu hasło **Indeks produktów**, o ile nie będzie wyraźnie zaznaczone, że jest inaczej, należy traktować jako Indeks produktów modułu **Magazyn**.

Jeśli prowadziliśmy magazyn, ale chcemy używać prostego indeksu produktów, mamy taką możliwość.

Najpierw przełączamy się na prosty indeks produktów:

Wybieramy menu Zarządzanie → Ustawienia Firmy → zakładka **Konfiguracja** → **Magazyn** w polu *Rodzaj używanego magazynu* wybieramy: **Prosty indeks produktów**.

Następnie przechodzimy do sekcji **Indeks produktów** w module **Sprzedaż i zakup**. Ustawiamy kursor myszy w widoku tabeli indeksu i naciskamy prawy przycisk myszy → Importuj produkty z magazynu.

Przy włączonym prostym indeksie, dokumenty handlowe będą pobierały produkty właśnie z niego. Sam moduł magazynu będzie jednak nadal dostępny jako odrębna, niepowiązana z handlem funkcjonalność.

Indeks produktów to widok w typowej dla oprogramowania ABC formie tabeli:

Nazwa	Symbol	Rodzaj	Magazyn	Netto (G)	VAT (G)	Brutto (G)	Wskaza	Netto (Z)	VAT (Z)	Brutto (Z)	Symbol producenta	Uwagi
Koszula - Kingo Rozmiar S		8	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
Koszula - Kingo Rozmiar M		9	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
Koszula - Kingo Rozmiar L		10	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
Koszula - Kingo Rozmiar XL		9	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
Koszula - Kingo Rozmiar XXL		10	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
Bluza - Kangurek Rozmiar S		9	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
Bluza - Kangurek Rozmiar M		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
Bluza - Kangurek Rozmiar L		9	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
Bluza - Kangurek Rozmiar XL		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
Bluza - Kangurek Rozmiar XXL		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
Koszulka - Deep for hole S		9	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
Koszulka - Deep for hole M		9	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
Koszulka - Deep for hole L		10	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
Koszulka - Deep for hole XL		10	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		

Po wyczyszczeniu kompletu filtrów w widoku znajdziemy w nim wszystkie produkty przyjęte na każdy z magazynów (także produkty ze stanem zerowym oraz wycofane ze sprzedaży) i usługi. Nie mamy

bezpośredniego wpływu na ilości produktów wyświetlanych w indeksie. Muszą one wynikać z dokumentów magazynowych.

Opisywany widok wyposażony został w następujące filtry:

- Status
- Magazyn
- Cennik
- Grupa towarowa
- Poniżej minimum
- Poniżej optimum
- Poniżej maksimum
- Powyżej maksimum
- Pokaż stany dodatnie
- Pokaż stany zerowe
- Typ

Widok można wyfiltrować, wykorzystując ww. filtry, lub posortować, klikając **raz** na nazwę kolumny.

Aby wyczyścić filtry:

Klikamy prawy przycisk myszy na pasku filtrów i wybieramy **Wyczyść filtry**.

Domyślnie odkryta jest tylko część kolumn widoku. Możemy wpływać na sposób wyświetlania naszego indeksu odkrywając lub ukrywając wybrane kolumny.

Aby odkryć więcej kolumn:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku **Indeks produktów**, wybieramy **Ustawienia** → **Pokazuj kolumny** i wskazujemy odpowiednią kolumnę. Odznaczając wybrane na liście kolumny, możemy je ukryć.

Zawsze możemy wrócić do ustawień domyślnych.

Aby powrócić do ustawień domyślnych:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku **Indeks produktów**, wybieramy **Ustawienia** → **Przywróć ustawienia domyślne**. Następnie należy ponownie uruchomić program.

Numer ID Produktu

Każda dodana do indeksu produktów pozycja posiada swój unikatowy numer ID. Kolumna ID domyślnie jest ukryta jako pierwsza i pusta.

ID	Nazwa	Symbol	Wielkość	Magazyn	Netto (S)	VAT (S)	Brutto (S)	Waluta	ONetto (Z)	OVAT (Z)	OBrutto (Z)	Symbol producenta	Uwagi
201	Koszula - Kingo Rozmiar S		8	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
301	Koszula - Kingo Rozmiar M		9	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
401	Koszula - Kingo Rozmiar L		10	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
501	Koszula - Kingo Rozmiar XL		9	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
601	Koszula - Kingo Rozmiar XXL		10	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
701	Bluza - Kangurek Rozmiar S		9	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
801	Bluza - Kangurek Rozmiar M		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
901	Bluza - Kangurek Rozmiar L		9	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
1001	Bluza - Kangurek Rozmiar XL		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
1101	Bluza - Kangurek Rozmiar XXL		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
1201	Koszulka - Deep for hole S		9	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
1301	Koszulka - Deep for hole M		9	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
1401	Koszulka - Deep for hole L		10	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
1501	Koszulka - Deep for hole XL		10	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		

Aby wyświetlić numer ID:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku Indeks produktów → Ustawienia → Kolumna ID → Pokaż.

Podział produktów

Kategorie

Produkty znajdujące się w Indeksie produktów możemy podzielić na kategorie. Pomoże nam to lepiej zarządzać dużą ilością towaru. Jeden produkt może być przydzielony do kilku kategorii.

Aby odkryć kategorie, należy złapać ikonkę kółeczka znajdującą się na ciemnym szarym pasku przed pierwszą kolumną omawianego widoku (zielona strzałka) i przeciągnąć ją w prawo.

Wówczas rozwinie się panel zarządzania kategoriami jak na zrzucie

ID	Nazwa	Symbol	Wielkość	Magazyn	Netto (S)	VAT (S)	Brutto (S)	Waluta	ONetto (Z)	OVAT (Z)	OBrutto (Z)	Symbol producenta	Uwagi
201	Koszula - Kingo Rozmiar S		8	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
301	Koszula - Kingo Rozmiar M		9	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
401	Koszula - Kingo Rozmiar L		10	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
501	Koszula - Kingo Rozmiar XL		9	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
601	Koszula - Kingo Rozmiar XXL		10	Podstawowy	99,00	22,77	121,77	PLN	49,00	11,27	60,27		
701	Bluza - Kangurek Rozmiar S		9	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
801	Bluza - Kangurek Rozmiar M		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
901	Bluza - Kangurek Rozmiar L		9	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
1001	Bluza - Kangurek Rozmiar XL		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
1101	Bluza - Kangurek Rozmiar XXL		10	Podstawowy	159,00	36,57	195,57	PLN	99,00	22,77	121,77		
1201	Koszulka - Deep for hole S		9	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
1301	Koszulka - Deep for hole M		9	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
1401	Koszulka - Deep for hole L		10	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		
1501	Koszulka - Deep for hole XL		10	Podstawowy	149,00	34,27	183,27	PLN	99,00	22,77	121,77		

Aby stworzyć nową kategorię, należy w ww. panelu kliknąć prawy przycisk myszy, a następnie wybrać Dodać. Pojawi się okno:

W zakładce **Podstawowe** uzupełniamy pole *Nazwa*. Zakładkę *Sklep www* uzupełniamy, jeśli kategoria ma odnosić się do sklepu internetowego zarządzanego z poziomu mpFirma (nie dotyczy programów serii ABC).

Możemy tworzyć dowolnie wiele kategorii, zagnieżdżając je w sobie – budując w ten sposób tzw. drzewa kategorii. Aby dodać jakąś podkategorię do kategorii, należy najpierw ją zaznaczyć, a następnie postąpić jak poprzednio – kliknąć prawy przycisk myszy i wybrać Dodać.

Aby przypisać produkt do danej kategorii, należy zaznaczyć go w widoku Indeks produktów, a następnie kliknąć prawy przycisk myszy i z menu wybrać Przypisz do kategorii.

Aby usunąć produkt z danej kategorii, należy zaznaczyć go w widoku Indeks produktów, a następnie kliknąć prawy przycisk myszy i z menu wybrać Usuń z kategorii.

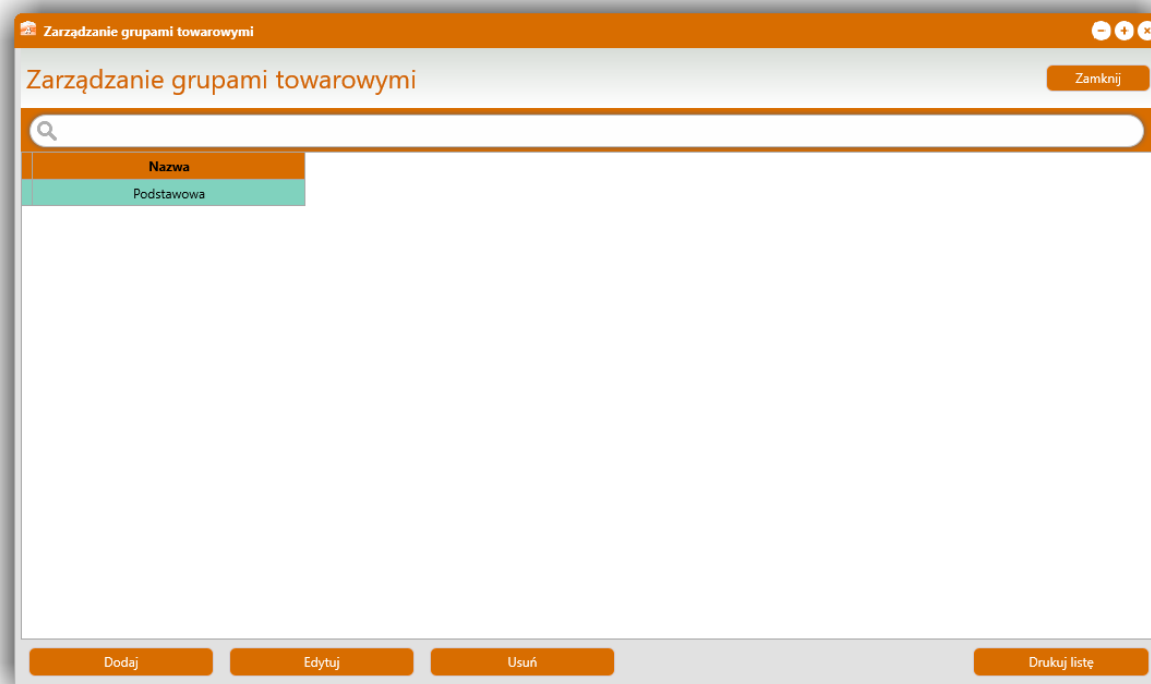
Grupy towarowe

Produkty możemy przypisać do grup towarowych. Każdy produkt może być tylko w jednej grupie.

Grupy towarowe są wartością słownikową. Oznacza to, że to my – użytkownicy oprogramowania – możemy je dodawać, edytować itp.

Aby wywołać okno zarządzania grupami towarowymi, należy z menu **Słowniki** wybrać **Grupy towarowe**.

Pojawi się okno:



W nim zobaczymy wszystkie utworzone przez nas grupy towarowe.

Aby dodać nową grupę, klikamy przycisk **Dodaj**. W nowo otwartym oknie należy wpisać nazwę grupy. Aby edytować lub usunąć daną grupę, musimy zaznaczyć rekord, a następnie wybrać odpowiedni przycisk: **Edytuj** lub **Usuń**.

Produkt możemy przypisać do grupy towarowej w trakcie dodawania go do indeksu produktów, wybierając odpowiednią grupę w polu *Grupa towarowa*. Jeśli produkt już został dodany do indeksu produktów, wciąż możemy przypisać go do grupy towarowej. W pierwszej kolejności należy zmienić jego status na *W trakcie edycji* i kliknąć **Zapisz**. Następnie wskazujemy odpowiednią grupę towarową w ww. polu, zmieniamy status produktu na *Zatwierdzony* i klikamy **Zapisz**. W ten sam sposób możemy zmienić produktowi grupę towarową.

Dodawanie towarów do Indeksu produktów i usuwanie ich

W indeksie produktów znajdują się towary przyjęte na każdy z magazynów (także te ze stanem zerowym oraz wycofane ze sprzedaży) i usługi.

Dodawanie produktu do indeksu

Aby dodać produkt do Indeksu produktów, należy otworzyć widok indeksu i kliknąć przycisk Dodaj.

Pojawi się okno:

Obowiązkowo musimy wypełnić pola **Nazwa**, **Typ**.

Jeśli uzupełnimy tylko zakładkę **Podstawowe** (widoczną w prawej części okna), wówczas produkt zostanie dodany do Indeksu produktów ze stanem magazynowym wynoszącym 0.

Bilans otwarcia z poziomu formularza dodawania produktu do indeksu

Nie mamy bezpośredniego wpływu na ilości produktów wyświetlanych w indeksie. Muszą one wynikać z dokumentów magazynowych. Po dodaniu produktu do indeksu możemy przyjąć go na magazyn, tworząc dokument PZ. Możemy także utworzyć dokument Bilansu Otwarcia z poziomu ww. formularza dodawania produktu do indeksu.

Przechodzimy na zakładkę **Bilans Otwarcia** → w polu Magazyn wskazujemy magazyn, na który ma zostać przyjęty towar → w polu ilość wpisujemy odpowiednią ilość produktu → uzupełniamy pole **Cena zakupu netto**. Na koniec klikamy Zapisz i zamknij.

Usuwanie produktów z indeksu produktów

Nie zalecamy usuwania żadnych rekordów z indeksu produktów. Jeśli nie chcemy, aby w ww. widoku wyświetlały się produkty i usługi, których już nie oferujemy, lepiej je ukryć niż usuwać.

Aby ukryć rekord:

Zaznaczamy pozycję na liście, a następnie klikamy prawy przycisk myszy i wybieramy Ustawienia → Ukrywanie rekordów → Ukryj/Odkryj zaznaczone rekordy.

Aby odkryć ukryte rekordy:

Zaznaczamy pozycję na liście, a następnie klikamy prawy przycisk myszy i wybieramy Ustawienia → Ukrywanie rekordów → Pokaż ukryte rekordy

Aby usunąć rekord:

Zaznaczamy pozycję na liście, a następnie klikamy prawy przycisk myszy i wybieramy **Usuń**.

Nie zgadzają się dokumenty magazynowe? Wydaje nam się, że dodawaliśmy na nie inne produkty? Wyświetlmy indeks produktów i odnajdźmy produkt, który chcemy zweryfikować. Dwuklikiem otworzymy okno z jego opisem. Następnie naciskamy klawisz F2. W prawym dolnym rogu wyświetli się numer ID. Powtórne kliknięcie F2 zamknie *Raport zmian*. Następnie przechodzimy na zakładkę dokumenty. Znajdują się tam wszystkie dok. związane z danym produktem. Odnajdujemy ten, co do którego mamy wątpliwości. Naciskamy prawy przycisk myszy w miejscu tabeli z produktami:

Ustawienia → Kolumna ID → Pokaż

W kolejnym kroku naciskamy prawy przycisk myszy w miejscu tabeli z produktami:

Odśwież zawartość

Teraz możemy porównać numery ID. Dzięki temu sprawdzimy, czy na dokumentach związanych z produktem został dodany właściwy produkt.

Rodzaje produktów

Oprogramowanie serii ABC pozwala na stworzenie następujących typów produktów:

Produkt

To najprostszy z typów.

Usługa

Produkt tego typu domyślnie wyświetla się na wszystkich magazynach.

Aby to zmienić:

Klikamy Menu Zarządzanie → Ustawienia firmy → zakładka **Konfiguracja** → **Magazyn** → opcja *Przypisuj usługi do wszystkich magazynów* ma nie być zaznaczona

Zestaw

Kiedy dodajemy produkt typu **Zestaw** do indeksu produktów, określamy jego nazwę i wskazujemy poszczególne składniki w dedykowanej ku temu zakładce **Składniki**. Naturalnie możemy także określić cenę sprzedaży ww. produktu. **Zestaw** charakteryzuje się tym, że na dokumentach sprzedażowych i powiązanych z nimi dokumentach magazynowych widzimy jego składniki wraz z cenami. W indeksie produktów produkty w typie **Zestaw** będą oznaczone innym niż czarny kolorem zapisu, np. pomarańczowym (w zależności od wybranej skórki). Nie mają one przypisanej ilości, gdyż na magazyn przyjmowane są składniki, a nie produkty w formie zestawu.

Złożony

Kiedy dodajemy produkt typu **Złożony** do indeksu produktów, określamy nazwę i dodajemy jego poszczególne składniki w dedykowanej ku temu zakładce **Składniki**. Naturalnie możemy także określić jego cenę sprzedaży. Produkt **Złożony** charakteryzuje się tym, że na fakturze widnieje jako pozycja pod nazwą tego produktu złożonego – bez wymienionych składników i ich cen. Na powiązanych z dokumentem sprzedażowym dokumentach magazynowych natomiast znajdziemy już składniki produktu złożonego wraz z cenami. W indeksie produktów produkt złożony oznaczony będzie niebieskim kolorem. Domyślnie jego dostępna ilość nie jest pokazywana, ale możemy to zmienić.

Wybieramy Menu Zarządzanie → Ustawienia firmy → zakładka **Konfiguracja** → **Magazyn** i zaznaczamy opcję **Pokazuj dostępność produktów złożonych w indeksie**

Wariantowy

Produkty **wariantowe** są przeznaczone dla użytkowników posiadających sklep internetowy lub panel B2B zarządzany z poziomu oprogramowania mpFirma. Posłużmy się przykładem.

Jeśli w swoim sklepie internetowym chciałabym, aby klient po wybraniu produktu o nazwie „Bluzka” mógł, dodając produkt do koszyka, wskazać odpowiedni rozmiar i kolor, wówczas z poziomu oprogramowania MP muszę każdy z tych wariantów przyjąć na magazyn jako oddzielny produkt z typem „wariantowy”.

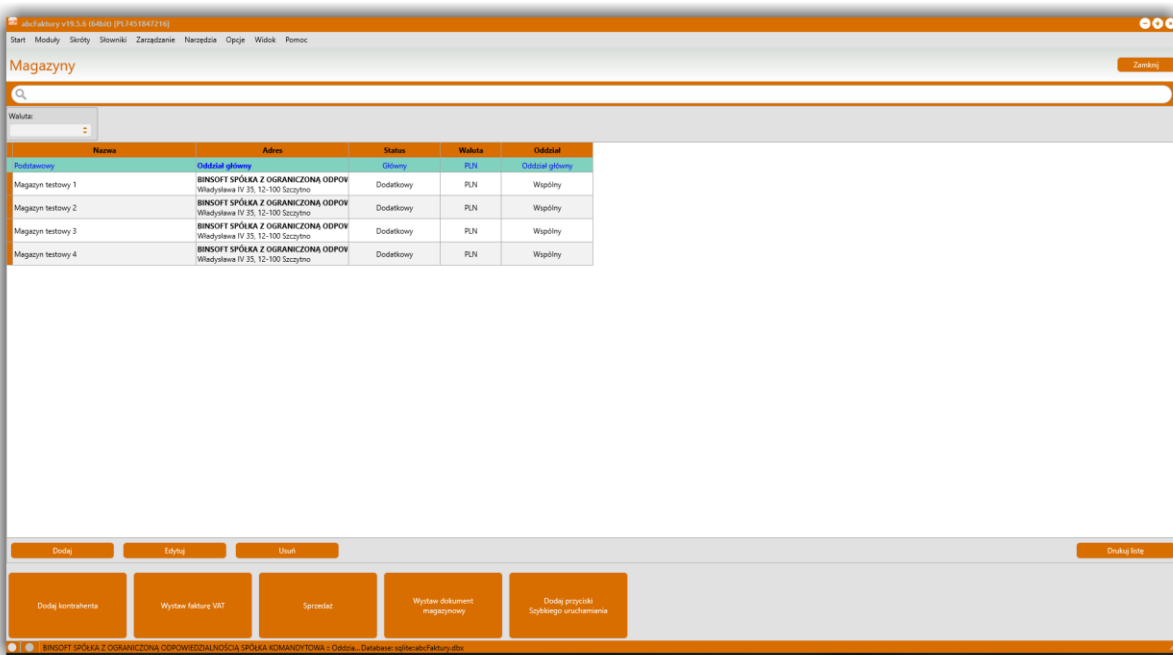
Więcej informacji na temat B2B i sklepów internetowych.

Jeszcze więcej na temat możliwości panelu B2B.

Dokumenty magazynowe

Widok dokumentów magazynowych

Aby wyświetlić listę wszystkich dokumentów magazynowych, które do tej pory wygenerowaliśmy w oprogramowaniu, wchodzimy w widok **Dokumenty** w module **Magazyn**.



Widok ten jest wyposażony w następujące filtry:

- Okres
- Status
- PZ
- WZ
- MM
- PW
- ZW
- RW
- PL
- BL
- WZU
- Magazyn
- Waluta

Widok można filtrować, wykorzystując ww. filtry, lub posortować, klikając **raz** na nazwę kolumny.

Aby wyczyścić filtry:

Klikamy prawy przycisk myszy na pasku filtrów i wybieramy `Wyczyść filtry`.

Domyślnie odkryta jest tylko część kolumn widoku. Możemy wpływać na sposób wyświetlania naszego indeksu odkrywając lub ukrywając wybrane kolumny.

Aby odkryć więcej kolumn:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku **Dokumenty**, wybieramy `Ustawienia` → `Pokazuj kolumny` i wskazujemy odpowiednią kolumnę. Odznaczając wybrane na liście kolumny, możemy je ukryć.

Zawsze możemy wrócić do ustawień domyślnych.

Aby powrócić do ustawień domyślnych:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku **Dokumenty**, wybieramy `Ustawienia` → `Przywróć ustawienia domyślne`. Następnie należy ponownie uruchomić program.

Rodzaje dokumentów magazynowych

Wszystkie stany magazynowe produktów znajdujących na poszczególnych magazynach muszą wynikać z dokumentów magazynowych. Oprogramowanie umożliwia generowanie następujących dokumentów:

Dokumenty przyjęcia na magazyn

Dokumenty te zwiększają ilość produktów na magazynie. Do dokumentów przyjęcia zaliczamy:

- Przyjęcie zewnętrzne (PZ)
- Przyjęcie wewnętrzne (PW)
- Bilans Otwarcia (BL)
- Zwrot Wewnętrzny (ZW)

Dokumenty wydania

Dokumenty te zmniejszają ilość produktów na magazynie. Do dokumentów wydania zaliczamy:

- Wydanie Zewnętrzne (WZ)
- Rozchód Wewnętrzny (RW)
- Protokół Likwidacji (PL)
- Wydanie Zewnętrzne (WZU)

Dokumenty przesunięcia

Dokumenty te zmniejszają ilość produktów na jednym, a zwiększają ilość produktów na drugim magazynie. Do dokumentów przesunięcia zaliczamy:

- Przesunięcie Międzmagazynowe (MM)

Generowanie dokumentów magazynowych

Aby wygenerować dokument magazynowy, przechodzimy do sekcji **Dokumenty** w module **Magazyn** i klikamy przycisk `Wystaw dokument`. W kolejnym kroku należy wskazać odpowiedni rodzaj dokumentu magazynowego, np. WZ. Wówczas wywołamy formularz generowania dokumentu. Będzie się on nieco różnił, w zależności od tego, jaki rodzaj dokumentu wybierzemy. Jednakże bez względu na rodzaj generowanego dokumentu, należy zwrócić uwagę na omawiane w kolejnych akapitach numer dokumentu oraz status dokumentu.

Status dokumentu

Wszystkie dokumenty mają swoje statusy:

- *W trakcie edycji*
- *Do akceptacji*
- *Zatwierdzony*
- *Archiwum*

Dopiero zmiana statusu dokumentu na *Zatwierdzony* spowoduje nadanie dokumentowi ostatecznego numeru oraz zmianę stanów magazynowych.

Kiedy zaczynamy pracę nad nowym dokumentem, jego numer jest poprzedzony znakami zapytania, np. ??1/1/2019PZ. Oznacza to, że dokument ma tymczasowy numer, a my dopiero nad nim pracujemy. Dokumenty z tymczasowymi numerami można usuwać. Nie mają wpływu na stany magazynowe. Kiedy uznamy, że dokument jest wypełniony poprawnie, należy zmienić jego status na *Zatwierdzony*. Wówczas znaki zapytania znikną, a oprogramowanie nada automatycznie właściwy numer.

Musimy pamiętać, że dokumentów ze statusem *Zatwierdzony* nie można modyfikować ani usuwać. Jeśli chcemy wykonać którąś z tych czynności, należy przywrócić dokumentowi status *W trakcie edycji*. W tym celu zmieniamy wartość pola *Status dokumentu* na *W trakcie edycji* i klikamy przycisk *Zapisz*.

Przywracanie dokumentom statusu W trakcie edycji

Nie zaleca się, aby zatwierdzonym dokumentom magazynowym przywracać status *W trakcie edycji*. W niektórych przypadkach może być to niemożliwe, np. gdy chcielibyśmy przywrócić status *W trakcie edycji* dokumentowi PZ dotyczącemu dostawy, z której produkty (wszystkie bądź część) sprzedaliśmy – zostały wystawione faktury i dokumenty WZ zawierające te pozycje. Aby móc przywrócić status *W trakcie edycji* takiemu dokumentowi, należy skorzystać z opcji *Odblokuj dokument*.

Wywołujemy okno formularza danego dokumentu → zakładka **Inne** → *Odblokuj dokument*

Pozwoli to na ograniczoną modyfikację pozycji na dokumencie.

Inwentura

Oprogramowanie z modułem magazyn daje możliwość wykonania *Inwentaryzacji* oraz *Spisu z natury*.

W module **Magazyn** możemy wybrać sekcję **Inwentaryzacje** i wówczas otworzymy widok wszystkich do tej pory przeprowadzonych inwentaryzacji i spisów.

Widok **Inwentaryzacje i spisy** został wyposażony w następujące filtry:

- Okres
- Status
- Magazyn

Widok można filtrować, wykorzystując ww. filtry, lub posortować, klikając **raz** na nazwę kolumny.

Aby wyczyścić filtry:

Klikamy prawy przycisk myszy na pasku filtrów i wybieramy *Wyczyść filtry*.

Domyślnie odkryta jest tylko część kolumn widoku. Możemy wpływać na sposób wyświetlania naszego widoku odkrywając lub ukrywając wybrane kolumny.

Aby odkryć więcej kolumn:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku **Inwentaryzacje**, wybieramy Ustawienia → Pokazuj kolumny i wskazujemy odpowiednią kolumnę. Odznaczając wybrane na liście kolumny, możemy je ukryć.

Zawsze możemy wrócić do ustawień domyślnych.

Aby powrócić do ustawień domyślnych:

Klikamy prawy przycisk myszy w widoku **Inwentaryzacje**, wybieramy Ustawienia → Przywróć ustawienia domyślne. Następnie należy ponownie uruchomić program

Widok został wyposażony w przyciski:

- Utwórz inwentaryzację – pozwalający na utworzenie nowej inwentaryzacji lub nowego spisu z natury
- Edytuj dokument – pozwalający na edytowanie wybranych rekordów

Uwaga! Nie można edytować inwentaryzacji i spisów z natury, które mają status *Zakończono*.

- Usuń dokument – pozwalający na usunięcie wybranego dokumentu

Spis z natury

Aby wygenerować spis z natury, należy:

W module **Magazyn** wskazać sekcję **Inwentaryzacje**, a następnie kliknąć przycisk Utwórz inwentaryzację. W nowo otwartym formularzu proszę wybrać: Spis z natury. Pojawi się okno:

Spis z natury

Data wyst: 2019-05-17 Spis na dzień: 2019-05-17 Magazyn: Podstawowy Ceny: Ceny ważone Wygeneruj spis

☐ Pokazuj tylko stany dodatnie

Produkty Komentarz

Nazwa	Symbol	Stan	C. netto	C. brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
-------	--------	------	----------	-----------	---------------	-------------	----------------

Zaznaczonych: 0 Stan: 0.00 Wartość VAT: 0.00 Wczytaj wszystko

Wczytanych: 0 Wartość netto: 0.00 Wartość brutto: 0.00 Zapisz tabelę

Drukuj listę Relacje

Zapisz i Zamknij [F10]

Anuluj [ESC]

Zapisz [CTRL+S]

Drukuj [CTRL+P]

Możemy w nim wskazać datę wystawienia spisu oraz datę, na którą spis ma zostać wygenerowany. Domyślnie podstawia się daty bieżące. Następnie należy ustawić magazyn, którego ma dotyczyć spis oraz wskazać rodzaj cen. Do wyboru mamy:

- Ceny wężone (średnie)
- Ostatnie ceny (ostatnie ceny zakupu)
- Rozbicie cen (każda pozycja pojawi się tyle razy i w takich cenach, w jakich była kupowana)

Jeśli chcemy, aby spis zawierał tylko pozycje z dodatnimi stanami magazynowymi, musimy zaznaczyć opcję: *Pokazuj tylko stany dodatnie*.

Po ustawieniu odpowiednich parametrów naciskamy duży przycisk: Wygeneruj spis.

Pamiętajmy, widok ma określoną liczbę pozycji. Aby mieć pewność, że załadowały się wszystkie, wybieramy przycisk „Wczytaj wszystko”. Operację tę zaleca się wykonywać każdorazowo przy generowaniu raportów czy filtrowaniu widoków. Każdy z wygenerowanych w oprogramowaniu raportów możemy także zapisać jako tabelę XLS (Excel), klikając przycisk Zapisz tabelę.

Spis z natury charakteryzuje się tym, że nie mamy wpływu na wyświetlane w oprogramowaniu ilości towarów. Stany te wynikają z dokumentów magazynowych. Jeśli chcemy zmienić stany magazynowe produktów, wykonujemy inwentaryzację.

Inwentaryzacja

Aby wygenerować inwentaryzację, należy:

W module **Magazyn** wskazać sekcję **Inwentaryzacje**, a następnie kliknąć przycisk Utwórz inwentaryzację. W nowo otwartym oknie proszę wybrać Inwentaryzacja.

Pojawi się okno:

Możemy w nim wskazać datę wystawienia inwentaryzacji oraz datę, na którą inwentaryzacja ma zostać wygenerowana. Domyślnie podstawia się daty bieżące. Następnie należy ustawić magazyn, którego ma dotyczyć inwentaryzacja oraz wskazać rodzaj cen. Do wyboru mamy:

- Ceny ważone (średnie)
- Ostatnie ceny (ostatnie ceny zakupu)
- Rozbicie cen (każda pozycja pojawi się tyle razy i w takich cenach, w jakich była kupowana)

Po ustawieniu odpowiednich parametrów naciskamy przycisk `Wygeneruj inwentaryzację`. Po wygenerowaniu inwentaryzacji i kliknięciu `Wczytaj wszystko` możemy dwuklikiem otworzyć okno każdego z ujętych w inwentaryzacji produktów. W zakładce Stany magazynowe znajdziemy dwie pozycje:

- *Stan aktualny* – wartość wynikająca z dokumentów magazynowych, której nie możemy zmienić.
- *Stan rzeczywisty* – wartość wynikająca z „rzeczywistości” – czyli jaką fizycznie posiadamy ilość danego produktu.

Jeśli zmienimy wartość w polu *Stan faktyczny*, w kolumnie *Różnica* pojawi się wartość odpowiadająca różnicy między stanem aktualnym a stanem faktycznym.

Kiedy zmienimy status dokumentu inwentaryzacji na *Zakończono*, wygenerują się dokumenty PW/RW, które odpowiednio skorygują stany tak, by odpowiadały stanowi faktycznemu.

JPK_MAG

Wszystkie szczegóły dotyczące JPK_MAG określa broszura Ministerstwa Finansów. Jeśli, mimo zapoznania się z nią, mamy wątpliwości natury księgowej, należy skontaktować się z rozliczającym nas biurem rachunkowym. BinSoft Sp. z o.o., Sp. k. podpowiada, jak podejść do JPK_MAG od strony oprogramowania MP/ ABC.

Jak wygenerować JPK_MAG

Aby wystawić JPK_MAG w oprogramowaniu marki BinSoft:

1. Z menu `Narzędzia` wybieramy `Archiwum i wysyłka JPK`.
2. W nowo otwartym oknie wybieramy przycisk `Generuj JPK`.
3. Wskazujemy odpowiedni format JPK – *Magazyn (JPK_MAG)*.
4. Wskazujemy okres, za jaki ma zostać wygenerowany JPK.
5. Wybieramy odpowiedni magazyn, kod urzędu skarbowego oraz oddział.
6. Wskazujemy lokalizację, w której ma zostać zapisany plik JPK.

Tak przygotowany plik możemy wysłać do MF, korzystając z oprogramowania Klient JPK 2.0 (dla użytkowników Windows) lub bramki Mikro-JPK (macOS).

7. Aby wysłać JPK_VAT do MF wprost z oprogramowania BinSoft, należy wcześniej dodać taki plik do archiwum.

8. Plik pojawi się w oknie głównym Dokumenty JPK.
9. Należy wejść w dokument dwuklikiem.
10. Wybieramy odpowiedni rodzaj podpisu.
11. Wybieramy odpowiedni przycisk: Wyślij JPK do Ministerstwa Finansów lub Wyślij TESTOWO do Ministerstwa Finansów.
12. Wskazujemy lokalizację, w której ma zostać zapisany plik initUpload.xml
13. Automatycznie otworzy się strona internetowa MF, na której należy wyszukać opcję podpisywania JPK.
14. Wybieramy zapisany w kroku 13 plik.
15. Podpisujemy profilem zaufanym.
16. Pobieramy plik InitUpload.xml i klikamy Podmień.
17. W oknie Dokument JPK w programie wskazujemy podpisany plik z kroku 16.
18. Ponownie klikamy przycisk wybrany w punkcie 11.
19. Kliknięcie Pobierz UPO spowoduje, że otrzymamy informację o statusie wysłanego pliku.

Jak sprawdzić, które dokumenty zaciągnęły się do JPK?

Każdy dodany do archiwum JPK znajdziemy w menu Narzędzia → Archiwum i wysyłka JPK. Opisany widok został wyposażony w następujące filtry:

- Okres
- Rodzaj JPK
- Waluta

Ustawiamy odpowiednie filtry i wyszukujemy dany dokument. Następnie zaznaczamy rekord i otwieramy dwuklikiem. Otworzy się okno:

Na samej górze znajdują się pola:

- *Rodzaj* – rodzaj JPK
- *Status* – status dokumentu
- *Wersja* – wersja dokumentu
- *Data wystawienia JPK* wraz z godziną
- *Cel złożenia*
- *Okres (Start)* – początek okresu, za jaki wygenerowano dokument
- *Okres (Koniec)* – koniec okresu, za jaki wygenerowano dokument

W zakładce **Podmiot** znajdziemy nasze dane oraz narzędzia umożliwiające wysyłkę pliku. Kolejne zakładki umożliwią nam sprawdzenie, które dokumenty zaciągnęły się do danego JPK. Dla przykładu omówmy zakładkę **PZ** i **PZ-Wiersze**.

- Zakładka **PZ** zawiera tabelę z następującymi danymi:
 - Numer PZ
 - Data PZ
 - Wartość PZ
 - Data otrzymania PZ
 - Dostawca
 - Numer faktury powiązanej z PZ
 - Data Faktury powiązanej z PZ
- Zakładka **PZ-wiersze** zawiera tabelę z następującymi danymi:
 - Numer PZ
 - Kod towaru
 - Nazwa towaru
 - Ilość przyjęta
 - Jednostka miary
 - Cena Jednostkowa
 - Wartość pozycji

Analogicznie będzie w przypadku dok. WZ, RW, MM i innych.

Ręczne dodawanie dokumentów magazynowych do JPK_MAG

Jest możliwość ręcznego dodania danego dokumentu magazynowego do JPK.

Aby to zrobić:

1. Z menu **Narzędzia** wybieramy **Archiwum i wysyłka JPK**.
2. Ustawiamy odpowiednie filtry i otwieramy dany plik.
3. W zależności od tego, jaki rodzaj dokumentu chcemy dodać, wskazujemy odpowiednią zakładkę z przyrostkiem „-Wiersze” w nazwie.
4. Ustawiamy kursor myszy pod tabelą, naciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy **Dodaj wiersz**.
5. Uzupełniamy odpowiednie kolumny nowego wiersza.
6. Przechodzimy na zakładkę **Podmiot**. Możemy ponownie wysłać plik do MF.

Od czego zacząć prowadzenie gospodarki magazynowej w oprogramowaniu marki BinSoft?

Włączanie pełnej obsługi magazynu

Aby włączyć pełną obsługę magazynu wybierz menu **Zarządzanie** → **Ustawienia Firmy** → zakładka → **Konfiguracja** → **Magazyn** → w polu *Rodzaj używanego magazynu* wybieramy **Pełna obsługa magazynu**

Dodawanie produktów na magazyn

Dodać produkty na magazyn można na kilka sposobów.

1. Z poziomu indeksu produktów.
 - 1.1. Przechodzimy do sekcji Indeks produktów i klikamy **Dodaj**.
 - 1.2. Pojawi się nowe okno. Uzupełniamy w nim nazwę, symbol i inne parametry produktu.
 - 1.3. Przechodzimy na zakładkę **Bilans otwarcia**.
 - 1.4. W polu *Magazyn* wskazujemy magazyn, na który ma być przyjęty produkt.
 - 1.5. W polu *Ilość* wskazujemy ilość towaru, jaką chcemy przyjąć na magazyn.
 - 1.6. Jeśli uzupełnisz pole *Cena zakupu netto*, wówczas oprogramowanie samodzielnie wyliczy cenę sprzedaży netto, wartość VAT i cenę brutto – według narzutów ustawionych dla danych cenników. Możesz także samodzielnie wpisać cenę w cenniku
 - 1.7. Klikamy **Zapisz i zamknij**.
 - 1.8. Pojawi się komunikat informujący o utworzeniu dokumentu Bilansu otwarcia i przyjęciu towaru na magazyn.
2. Z poziomu dokumentów magazynowych.

Przechodzimy do sekcji **Dokumenty** w module **Magazyn** i klikamy **Wystaw dokument**.

- 2.1. Z nowo otwartego okna wybieramy rodzaj dokumentu: PZ lub BL.
- 2.2. Dodajemy produkty, wybierając jedną z dwóch opcji: **Dodaj nowy produkt** lub **Dodaj z indeksu**.

Aby móc dodawać do dokumentów produkty wprowadzane z ręki, wykorzystując narzędzie Dodaj nowy produkt, należy zaznaczyć odpowiednią opcję:

Menu Zarządzanie → Ustawienia firmy → **Konfiguracja** → sekcja **Magazyn** → opcja: *Zezwalaj na sprzedaż produktów wprowadzonych z ręki*

2.3. Pamiętajmy, aby wskazać magazyn, na który ma zostać przyjęty produkt.

2.4. Zmieniamy status dokumentu na *Zatwierdzony* i klikamy Zapisz i zamknij.

3. Poprzez wprowadzanie faktur zakupowych.

3.1. Przechodzimy do sekcji **Zakupy** w module **Sprzedaż i zakup**.

3.2. Klikamy Wystaw dokument.

3.3. W nowo otwartym oknie wybieramy Faktura zakupowa.

3.4. Wprowadzamy dane faktury zakupowej.

3.5. W momencie zmiany statusu dokumentu na *Zatwierdzony* program zapyta: *Czy wystawić automatycznie powiązane dokumenty magazynowe?* Jeśli potwierdzimy komunikat Tak, dokumenty zostaną wystawione.

Czy jest możliwy import danych z plików CSV/ XLS do dokumentu PZ?

1. Przechodzimy do sekcji **Dokumenty** w module **Magazyn** i klikamy Wystaw dokument.
2. W nowo otwartym oknie wskazujemy dokument PZ.
3. W oknie generowania dokumentu magazynowego uzupełniamy dane kontrahenta, miejsce wystawienia i inne niezbędne dane.
4. Ustawimy kursor myszy na białym polu, gdzie zwykle widnieją dodane do dokumentu produkty i klikamy prawy przycisk myszy, a następnie Importuj dane.
5. Wskazujemy plik, z którego chcemy zaimportować dane i klikamy Dalej.
6. W oknie importu danych wyświetlony zostanie podgląd wskazanego przez nas pliku i danych, jakie zostaną zaczytane do bazy danych. Upewnijmy się, czy kolumny zostały rozpoznane poprawnie, a w razie potrzeby powiążmy je odpowiednio.
7. Klikamy Dalej.
8. Jeśli na pewno chcemy rozpocząć import danych, potwierdzamy naszą decyzję, wybierając Tak w odpowiedzi na pytanie z komunikatu.
9. Po chwili oprogramowanie poinformuje nas o zakończonym imporcie. Jeśli klikniemy Zamknij, wrócimy do okna generowania dok. PZ, w którym na liście produktów znajdziemy zaimportowane pliki.

Moduł Książka Korespondencji

Główną funkcją programu abcKsiążki Korespondencji jest zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą możliwe dzięki modułowi **Korespondencja**. Dodatkowo oprogramowanie umożliwia budowanie bazy kontrahentów oraz zarządzanie płatnościami dzięki wystawianiu KP/KW oraz raportów kasowych.

Jak zarejestrować korespondencję przychodzącą?

Po uruchomieniu oprogramowania abcKsiążki Korespondencji klikamy ikonkę **Przychodzące** -> **Dodaj wpis**. Pojawi się okno:

Następnie uzupełniamy odpowiednie pola. Ich wybór zależy od zasad przyjętych w naszej firmie.

Zwróćmy uwagę na dwie ważne kwestie:

1. Pole *Nr dokumentu* oznacza kolejny numer w naszej bazie danych – rejestrze. Numer zostanie nadany automatycznie. Więcej na temat numeracji w rozdziale [Numeracje i statusy](#).

Jeśli przesyłka zawiera dokument, jego cechy (m.in. indywidualny numer dokumentu, który został nadany mu przez nadawcę, a także datę dokumentu) odnotujemy w odpowiednich polach w zakładce **Dokument**.

Data dokumentu jest szczególnie ważna w przypadku dokumentów przetargowych, pism urzędowych. Termin odpowiedzi na nie bywa bowiem liczony od daty wygenerowania dokumentu.

2. Nadawcy nie musimy za każdym razem wprowadzać ręcznie.

Jeśli mamy go już w naszej bazie danych, możemy wyszukać go, klikając **Szukaj**, a następnie wpisując nazwę, jej fragment lub NIP w wyszukiwarce.

Jak zarejestrować korespondencję wychodzącą?

Rejestracja korespondencji wychodzącej odbywa się analogicznie do rejestracji korespondencji przychodzącej. Po uruchomieniu oprogramowania abcksiążki Korespondencji klikamy ikonkę **Wychodzące** -> **Dodaj wpis**. Pojawi się okno:

Następnie uzupełniamy odpowiednie pola. Ich wybór zależy od zasad przyjętych w naszej firmie.

Pole *Nr dokumentu* oznacza kolejny numer w naszej bazie danych – rejestrze. Numer zostanie nadany automatycznie. Więcej na temat numeracji w rozdziale [Numeracje i statusy](#).

Jeśli przesyłka zawiera dokument, jego cechy, m.in. indywidualny numer dokumentu, który został nadany mu przez nadawcę, a także datę dokumentu odnotujemy w odpowiednich polach w zakładce **Dokument**.

Zwróćmy uwagę na część widoku poświęconą potwierdzeniu odbioru. Możemy tam wybrać odpowiedni status doręczenia oraz wskazać datę operacji.

Jak wprowadzić dekretację korespondencji?

Dekretację dokumentu odnotujemy w zakładce **Dekretacja** w widoku nowego wpisu do książki korespondencji:

1. Po uruchomieniu oprogramowania abcksiążki Korespondencji klikamy ikonkę, np. *Przychodzące* -> *Dodaj wpis*.
2. Po uzupełnieniu odpowiednich pól przechodzimy na zakładkę **Dekretacja**.

Danych pracownika, któremu chcemy dekretować korespondencję, także nie musimy wprowadzać ręcznie. Jeśli już dodaliśmy go bazy danych, wystarczy wybrać przycisk *Dodaj z listy* i wskazać odpowiednią osobę.

Jak wydrukować książkę nadawczą?

Aby wydrukować książkę nadawczą, postępujemy według instrukcji:

1. Otwieramy widok odpowiedniego rodzaju korespondencji, klikając we właściwą mu ikonę, np. *Przychodzące*.
2. Po prawej stronie widoku odnajdziemy przycisk *Drukuj książkę nadawczą*.
3. Otworzy się podgląd wydruku. Z tego miejsca książkę możemy m.in. wydrukować, zapisać w formacie PDF lub wysłać e-mailem. Wystarczy wybrać odpowiednią ikonę w górnej części widoku.

Zwróćmy uwagę, że możemy wpływać na wygląd wydruku. Wystarczy rozwinąć *Opcje wydruku* i zaznaczyć odpowiednie opcje. Sam szablon można edytować. W tym celu klikamy przycisk *Edytuj szablon*. Pojawi się komunikat informujący, że edytor jest w fazie beta (testowej). Komunikat potwierdzamy, klikając OK. Następnie wykonujemy odpowiednie zmiany. Jeśli nie radzimy sobie z obsługą edytora, możemy [skontaktować się z działem pomocy technicznej BinSoft](#).

Moduł Warsztat

Program abcWarsztatu to rozwiązanie dedykowane niedużym warsztatom samochodowym. Z tego punktu widzenia najważniejszym modułem rozwiązania jest **Warsztat**. Dzięki niemu możemy prowadzić bazę obsługiwanych pojazdów oraz generować zlecenia warsztatowe.

Baza pojazdów

Jak dodać pojazd do bazy danych?

Aby dodać pojazd do bazy danych:

1. Klikamy ikonę Pojazdy.
2. Wybieramy przycisk **Dodaj**.
3. Otworzy się następujący widok:

Nowy pojazd

CITROEN C4 GRAND PICASSO - NSZ 3450

Nr rejestracyjny (A): NSZ 3450 Marka i typ pojazdu (D): CITROEN C4 GRAND PICASSO

Podstawowe Szczegóły Właściciel

Rodzaj pojazdu: osobowy Pojemność (cm3) (P1): 1600 Rok produkcji: 2017

Rodzaj paliwa (P3): benzyna Stan licznika (km): 45000 Moc silnika (kW) (P2): 170

Seria i numer dowodu: Karta pojazdu:

Numer nadwozia VIN (E): KJHDY374KSJ2

Zlecenia

Nr zlecenia	Data zlecenia	Status	Opiekun
1/4/2019/W	2019-04-24	Przyjęte	DEMO

Edytuj Drukuj listę

Powiązany oddział: Oddział główny

Zaawansowane Atrybuty Załączniki

Zapisz i Zamknij [F10] Anuluj [ESC] Zapisz [CTRL+S] Kontrahent

4. Uzupełniamy odpowiednie pola.
5. Klikamy przycisk **Zapisz i zamknij**.

Przeszukiwanie i modyfikacja bazy pojazdów

Rejestr możemy filtrować, np. po rodzaju pojazdu. W widoku rejestru znajdziemy też wyszukiwarke, która umożliwi szybkie odnalezienie danego auta, np. po numerze VIN.

Aby dodać, edytować lub usunąć pojazd, wystarczy użyć jednego z przycisków na dole widoku.

Zlecenia warsztatowe

Jak wygenerować zlecenie warsztatowe?

Aby wygenerować zlecenie warsztatowe:

1. Klikamy ikonkę **Zlecenia**.
2. Wybieramy przycisk **Dodaj**.
3. Otworzy się następujący widok:

4. Uzupełniamy odpowiednie pola. Ich wybór zależy od zasad przyjętych w naszej firmie.
5. Jeśli pojazd zlecony do naprawy lub podmiot zlecający już jest w naszej bazie danych, nie musimy ręcznie uzupełniać dedykowanych mu pól. Wystarczy użyć przycisku **Szukaj** i odnaleźć odpowiedni rekord w bazie.

Pole *Nr zlecenia* oznacza kolejny numer w naszej bazie danych – rejestrze. Numer zostanie nadany automatycznie. Więcej na temat numeracji w rozdziale [Numeracje i statusy](#).

6. Na koniec klikamy **Zapisz i zamknij**.
7. Aby wydrukować zlecenie, klikamy **Drukuj**.

Wówczas otworzy nam się podgląd wydruku zlecenia.

Pola: *Opis zlecającego, Opis dla serwisantów, Wnioski po analizie, Wnioski po naprawie*, które są niezbędnych do naprawy produktów i usług oraz ich cen możemy wydrukować na zleceniu lub nie.

Aby określić widoczność ww. klikamy:

Drukuj -> Rozwijamy *Opcje wydruku* -> Zaznaczamy lub nie odpowiednie opcje.

Jak rozliczyć zlecenia warsztatowe?

Aby wystawić fakturę/ paragon itp. w abcWarsztatu, [możemy postępować według wyżej opisanych zasad](#).

Zlecenie można rozliczyć także bezpośrednio z widoku zlecenia. W tym celu należy przejść na zakładkę **Rozliczenie** w ww. widoku. Otworzy się następujące okno:



Nazwa	Cena brutto	Ilość	Wartość brutto
Wymiana filtra powietrza	30,00	1	30,00
Wymiana filtra oleju	40,00	1	40,00
Wymiana filtra kabinowego	30,00	1	30,00
Wymiana filtra paliwa	40,00	1	40,00
Wymiana pióra wycieraczek przednich	20,00	1	20,00

Aby dodać kolejne pozycje do zlecenia, należy użyć przycisków **Dodaj produkt** lub **Dodaj z indeksu**. W ten sposób przygotujemy kalkulację usługi. Następnie wystawiamy dokument handlowy, wybierając odpowiedni przycisk z sekcji **Rozliczenie**.

Konfiguracja

W tym rozdziale podręcznika znalazły się informacje dotyczące konfiguracji różnych aspektów programu ABC. Jest to konfiguracja samej aplikacji, serwera TCP/IP, urządzeń fiskalnych itp.

Drukarki fiskalne

Oprogramowanie serii ABC obsługuje różnego rodzaju urządzenia fiskalne. Po odpowiednim podłączeniu drukarki fiskalnej do komputera (lub poprzez sieć i odpowiednią konfigurację), możliwe jest drukowanie paragonów fiskalnych oraz faktur na drukarkach fiskalnych (jeśli drukarka oferuje taką funkcjonalność).

Na rynku dostępnych jest wielu producentów drukarek fiskalnych oraz wiele protokołów komunikacyjnych. W chwili pisania tego podręcznika, oprogramowanie ABC wspierało następujące protokoły:

- **Posnet**
- **Thermal** (Novitus, Innova, Epson, Elzab);
- Novitus XML.

Aplikacje ABC mają wbudowaną obsługę powyższych protokołów, zarówno w środowisku Windows, jak i macOS. Obsługuje podłączenie poprzez port szeregowy RS232C (COM), USB, Bluetooth oraz poprzez sieć lokalną LAN (tylko protokół Posnet).

W ofercie firmy BinSoft jest także narzędzie o nazwie **bsxPrinter**. Jest to tzw. serwer wydruku drukarek fiskalnych. Działa tylko w środowisku Windows. Oprócz powyższych protokołów, oferuje jeszcze dwa dodatkowe:

- Elzab;
- Farex.

Jeśli w firmie mamy urządzenie któregoś z tych producentów, aby móc drukować na nim dokumenty fiskalne, musimy skorzystać z bsxPrinter. W pozostałych przypadkach mamy wybór: możemy skorzystać z wbudowanego wsparcia (zalecane) lub z zewnętrznego serwera wydruku.

Port szeregowy oraz USB

Oprogramowanie ABC ma wbudowaną obsługę drukarek fiskalnych podłączonych do komputera za pomocą **portu szeregowego** RS232 (Serial Port). Jeśli nie masz w swoim komputerze takiego portu, możesz skorzystać z dostępnych na rynku tzw. przejściówek USB-SERIAL. Niektóre drukarki fiskalne fabrycznie są wyposażone w kable USB. Warto wiedzieć, że nawet jeśli Twoja drukarka ma taki kabel, oznacza to, że ma wbudowaną przejściówkę USB-SERIAL, gdyż fizycznie komunikacja zawsze odbywa się poprzez port szeregowy.

W związku z powyższym, jeśli podłączasz swoją drukarkę do komputera kablem USB (poprzez własną przejściówkę lub kablem dostarczoną przez producenta wraz z drukarką), musisz zainstalować w systemie odpowiednie sterowniki. Sterowniki te są konieczne, gdyż emulują port szeregowy. Jeśli podłączysz drukarkę bezpośrednio do portu szeregowego, żadne dodatkowe sterowniki nie są konieczne.

Zatem zanim rozpoczniesz procedurę konfiguracji programu ABC ze swoją drukarką, upewnij się, że zainstalowałeś odpowiednie sterowniki. Jak tego dokonać w środowisku Windows, dowiesz się z podręcznika dostarczonego do danej drukarki.

Sieć lokalna (LAN)

Niektóre modele drukarek umożliwiają podłączenie ich nie tylko bezpośrednio do konkretnego komputera (poprzez port szeregowy lub USB), lecz także do sieci lokalnej poprzez kabel Ethernet. Tak podłączona drukarka uzyskuje swój własny adres IP i jest widoczna w sieci jako kolejne urządzenie. Podłączenie tego typu jest bardzo wygodne, gdyż nie wymaga fizycznego kabla łączącego dany komputer z drukarką, nie wymaga instalacji żadnych sterowników, pozwala na proste współdzielenie drukarki przez wiele komputerów w sieci itp. Oprogramowanie ABC obsługuje tego typu połączenia dla protokołu **Posnet**.

Jeśli zatem Twoja drukarka obsługuje podłączenie jej do sieci LAN oraz obsługuje protokół Posnet, wówczas **zalecamy** taki wybór konfiguracji.

Wbudowana obsługa drukarek fiskalnych

Po podłączeniu drukarki fiskalnej do komputera lub do sieci lokalnej (LAN), uruchamiamy program ABC, logujemy się do naszej bazy, a następnie z menu **Opcje** wybieramy **Urządzenia fiskalne**, i dalej **Konfiguracja**. Ukaże się okno jak poniżej.

Ustawienia urządzeń

Konfiguracja urządzeń fiskalnych

Urządzenia fiskalne Zaawansowane

Obsługa urządzeń fiskalnych odbywa się poprzez wewnętrzne API lub za pośrednictwem programu bsxPrinter. W zależności od wariantu dokonaj odpowiedniej konfiguracji w formularzu poniżej.

Wariant obsługi:
Brak obsługi urządzeń fiskalnych

Zapisz i Zamknij [F10]
Anuluj [ESC]

Sprawdź ustawienia Paragon testowy

- ☐ Drukuj paragony na drukarce fiskalnej
- ☐ Drukuj faktury na drukarce fiskalnej
- ☐ Drukuj paragony do wystawianych faktur
- ☐ Drukuj kod kreskowy na paragonie
- ☒ Drukuj numer NIP na paragonie
- ☐ Drukuj numer zamówienia na paragonie
- ☐ Drukuj nazwę kontrahenta na paragonie
- ☐ Drukuj niefiskalną kopię paragonu

W polu **Wariant obsługi** mamy kilka opcji do wyboru:

- **Brak obsługi urządzeń fiskalnych** – jeśli nie chcemy korzystać z urządzeń fiskalnych;
- **Wbudowana obsługa urządzeń fiskalnych** – wybieramy tę opcję, jeśli podłączyliśmy drukarkę do tego komputera lub do sieci lokalnej;
- **Obsługa za pośrednictwem bsxPrinter** – jeśli chcemy skorzystać z serwera wydruku;
- **Korzystaj z kolejkowania** – jeśli pracujemy w sieci na kilku stanowiskach oraz na innym stanowisku podłączona jest drukarka fiskalna.

W naszym przypadku należy wybrać drugą opcję, czyli **Wbudowana obsługa urządzeń fiskalnych**.

Po wybraniu tej opcji pokaże się dodatkowe pole:

Protokół – pozwalający na wybór protokołu danej drukarki;

Poniżej tego pola znajduje się panel z zakładkami. W zależności od wybranego protokołu, możemy mieć widoczną jedną lub dwie zakładki. Pierwsza z zakładek zawiera pole **Port komunikacyjny** umożliwiające wskazanie portu COM, do którego podłączona jest drukarka; Druga z zakładek (LAN) pozwala na podanie **Adresu IP** drukarki w naszej sieci lokalnej oraz **Portu**, na którym nasłuchuje. Zakładka ta widoczna jest tylko po wybraniu protokołu Posnet, gdyż tylko ten protokół wspiera połączenia LAN.

Przy podłączeniu poprzez COM/USB, na liście portów komunikacyjnych pokażą się tylko istniejące w systemie porty. Jeśli zatem w naszym komputerze dostępnych jest więcej portów, na liście będzie kilka pozycji do wyboru. Należy wybrać ten z portów, do którego rzeczywiście podłączyliśmy drukarkę. Jeśli nie mamy pewności, który z portów jest właściwy, możemy skorzystać z metody prób i błędów.

W środowisku Windows porty oznaczane są poprzez: **COM1, COM2, COM3** itd. W przypadku systemu macOS w miejscu portów wyświetli się lista dostępnych urządzeń, np.: **/dev/cu.usbserial**. Oprogramowanie ABC wykrywa dostępne porty i urządzenia w momencie uruchamiania. Dlatego, jeśli nie możesz odnaleźć żadnego portu/urządzenia na tej liście, uruchom program ponownie (po podłączeniu danego urządzenia). Jeśli nawet wówczas nie ma odpowiedniego portu/urządzenia, oznacza to, że w systemie nie ma zainstalowanych odpowiednich sterowników.

Protokół komunikacyjny ustala sposób porozumiewania się oprogramowania ABC z daną drukarką. Należy wybrać protokół właściwy dla naszej drukarki. Jeśli nie jesteśmy pewni, który protokół jest właściwy, także możemy skorzystać z metody prób i błędów.

Po wybraniu odpowiedniego portu komunikacyjnego i protokołu, klikamy przycisk **Sprawdź ustawienia**. Program ABC spróbuje wówczas nawiązać połączenie z daną drukarką i w zależności od powodzenia wyświetli stosowny komunikat. Jeśli nie uda się poprawnie połączyć z drukarką, można wybrać kolejny port/protokół i ponowić próbę. Po poprawnym połączeniu z drukarką warto wykonać dodatkowy test, klikając przycisk **Paragon testowy**. Po jego kliknięciu system spróbuje wydrukować przykładowy paragon z produktem o wartości 1 gr. Jeśli wydruk będzie poprawny, oznacza to, że skonfigurowaliśmy naszą drukarkę prawidłowo. Klikamy wówczas przycisk **OK**.

Jeśli pomimo wybrania właściwego portu/urządzenia i protokołu, nadal nie możemy nawiązać połączenia z drukarką fiskalną, należy sprawdzić, czy właściwie podłączyliśmy drukarkę z naszym komputerem oraz czy poprawnie jest ona skonfigurowana. Wiele drukarek ma bowiem kilka wejść, np. COM1, COM2, COM3, PC itp. W ich konfiguracjach należy wskazać, pod którym COM podłączony jest komputer. Jeśli podłączymy komputer, używając nie tego portu, który przewiduje konfiguracja, nie uda się nawiązać połączenia. Należy wówczas albo przełożyć fizycznie wtyczkę z jednego wejścia COM do drugiego, albo sprawdzić/skonfigurować to odpowiednio w ustawieniach drukarki.

Zakończenie

Niniejszy podręcznik nie wyczerpuje oczywiście wszystkich funkcjonalności, jakie oferuje oprogramowanie ABC. Nie wyjaśnia także wszystkich zagadnień związanych z wystawianiem określonego typu dokumentów, wykonywaniem określonych czynności administracyjnych czy konfiguracyjnych. Będzie on jednak stale aktualizowany i uzupełniany. Kolejne wersje będzie można znaleźć zawsze w menu **Pomoc** programów ABC po ich aktualizacji do nowszych wersji.

W przypadku wszelkich pytań, zapraszamy do kontaktu.

Sprzedaż

e-mail: sprzedaz@binsoft.pl

tel. (+48) 89 624 58 80

Pomoc techniczna

e-mail: pomoc@binsoft.pl

tel. (+48) 89 624 58 80