

studio **jzk**

Pakiet JZK

Przewodnik Użytkownika

Wydanie VIII
Gdańsk 2014

Pakiet JZK. Przewodnik użytkownika
Wydanie VIII © Studio JZK, Gdańsk 2011-2014
ISBN 9788392110262

ŻADNA CZĘŚĆ NINIEJSZEGO OPRACOWANIA NIE MOŻE BYĆ KOPIOWANA, ROZPOWSZECHNIANA ANI W INNY SPOSÓB UŻYTA BEZ PISEMNEJ ZGODY WYDAWCY. UŻYTKOWANIE OPROGRAMOWANIA POLEGA WARUNKOM LICENCJI. PRZEWODNIK OPRACOWANO NA PODSTAWIE WERSJI DOSTĘPNEJ W MOMENCIE OPRACOWANIA. PRODUCENT OPROGRAMOWANIA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DOKONYWANIA ZMIAN I ULEPSZEŃ BEZ WCZEŚNIEJSZEGO POWIADAMIANIA. INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W NINIEJSZYM TEKŚCIE NIE STANOWIĄ OFERTY HANDLOWEJ, NIE OKREŚLAJĄ WARUNKÓW UMOWY I NIE SĄ PODSTAWĄ DO REKLAMACJI. DOSTĘPNOŚĆ MODUŁÓW OPISANYCH W TYM PRZEWODNIKU ZALEŻY OD WERSJI PROGRAMU I POSIADANEJ LICENCJI. KORZYSTAJĄC Z OPCJI ROZLICZEŃ PODATKOWYCH W PROGRAMIE KONIECZNIE NALEŻY DBAĆ O STAŁE I REGULARNE AKTUALIZOWANIE APLIKACJI. INFORMACJE ZAWARTE W NINIEJSZYM TEKŚCIE NIE MOGĄ BYĆ PODSTAWĄ PODEJMOWANIA DECYZJI BIZNESOWYCH ANI PODATKOWYCH. JZK NIE ŚWIADCZY USŁUG DORADZTWA PODATKOWEGO I ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO BŁĘDU. STWIERDZENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW OPODATKOWANIA LUB KSIĘGOWANIA SĄ JEDYNIIE SUGESTIĄ, KTÓREJ AKTUALNOŚĆ I MOŻLIWOŚĆ ZASTOSOWANIA NALEŻY ZAWSZE SPRAWDZIĆ DLA KONKRETNEGO PRZYPADKU. W RAZIE PYTAŃ LUB WĄTPLIWOŚCI NALEŻY SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z DORADCĄ PODATKOWYM LUB URZĘDEM SKARBOWYM. DRUCZEK®, FAKTURZYSTA®, JZK®, JZK.PL®, POCZTA.JZK® ORAZ NIEZBĘDNIK PODATNIKA® TO ZASTRZEŻONE ZNAKI TOWAROWE STUDIO JZK.

studio **jzk**

Wstęp	4
Pierwsze kroki	5
Strona główna	11
Filtrowanie danych	13
Skróty klawiszowe	16
Obiekty i dokumenty	17
Fakturowanie	23
Kopia elektroniczna EJ	43
Magazyn	45
Rozliczenia	54
Raporty	58
Zamówienia	65
Zakupy	68
Kasa	71
Przelewy	73
Poczta	78
Umowy	81
Księgowanie	83
Kontrahenci	93
Funkcje internetowe	95
Dbaj o dane!	96
Kopie zapasowe	101
Administrator	105
Obsługa klienta	107
Licencjonowanie	117
Spis treści	120

Wstęp

Sukces małej firmy zaczyna się od wyboru oprogramowania. Gratulujemy kapitalnego wyboru.

Programy **Pakietu JZK®** oferują prawie wszystkie funkcje, jakie potrzebne są do codziennego prowadzenia małej lub średniej firmy.

Tworząc nasze programy myśleliśmy szczególnie o osobach samodzielnie prowadzących działalność gospodarczą – ale sprawdzą się one świetnie w firmach każdej wielkości.

Sukces każdej firmy wymaga dobrego narzędzia. Skup się na pracy, a program wykona wszystkie czynności, od zamówienia klienta do rozliczenia sprzedaży. Wykorzystaj wszystkie opcje.

W tym Przewodniku opisano najczęściej używane moduły programów Pakietu JZK. Dostępność modułów opisanych w tym przewodniku zależy od wersji programu i posiadanej licencji. Jeśli nie widzisz danego modułu w swojej kopii programu, zapytaj w JZK o dostępne opcje upgrade.

Pierwsze kroki

Wystarczy tylko kilka minut, aby zacząć pracę z programem. Wszystkie opisane tu procedury są opcjonalne, możesz po prostu przejść od razu do interesującego Cię modułu.

Instalacja programu

Instalacja Pakietu JZK przebiega typowo. Po prostu uruchom program instalacyjny, pobrany ze strony **www.jzk.pl**.

Aby pobrać instalator wybranego programu, wejdź na stronę internetową **www.jzk.pl**, wybierz program i naciśnij **Pobierz teraz**.

Standardowo program zainstaluje się w folderze C:\JZK. Dane programu pojawią się w folderze: C:\JZK\DANE.

Praca w sieci

Aby praca w sieci była możliwa, konieczna jest właściwa instalacja oprogramowania. Do pracy w sieci zalecamy wyłącznie pełną instalację serwerową.

Program wraz z danymi w całości musi być zainstalowany na jednym komputerze, pełniącym rolę serwera. Oczywiście serwerem może być dowolny komputer, w tym taki, na którym się normalnie pracuje – chociaż bezpieczniejszym rozwiązaniem jest

wydzielenie do roli serwera osobnego komputera o odpowiedniej wydajności.

Folder, w którym zainstalowano program, należy udostępnić w sieci, pamiętając o ustawieniu limitu użytkowników równego ilości wykupionych stanowisk. Na pozostałych stanowiskach nie należy instalować programu, a wyłącznie uruchamiać go z serwera.

Aby skonfigurować program do pracy w sieci, postępuj zgodnie z instrukcjami dostępnymi na stronie www.jzk.pl/praca-w-sieci.

Przenoszenie instalacji

W razie potrzeby możesz zmienić lokalizację programu. Aby zrobić to bezpiecznie, zalecamy kontakt z naszą pomocą techniczną.

Tworzenie tożsamości

Dane programu przechowywane są zawsze w konkretnym folderze na dysku, który wraz z zestawem opcji i ustawień traktowany jest jako podstawowa tożsamość Twojej firmy.

Jeśli zaczynasz od zera, pracujesz w tożsamości **Nowa**, zlokalizowanej standardowo w folderze **c:\jzk\Dane\Nowa**.

Jeśli planujesz pracować z danymi więcej niż jednej firmy, możesz stworzyć więcej tożsamości i przełączać się między nimi.

Ilość dostępnych tożsamości zależy od programu i rodzaju licencji. Jeśli chcesz utworzyć więcej tożsamości, niż dopuszcza Twoja licencja, zapytaj o upgrade.

Aby utworzyć nową tożsamość,
wybierz z menu **Plik » Tożsamości » Dodaj nową tożsamość**

Aby zmienić bieżącą tożsamość na inną,
wybierz z menu **Plik » Tożsamości » Wybierz**

Dodawanie użytkownika

Jeśli nigdy nie używałeś naszych aplikacji, trzeba zacząć od wprowadzenia danych użytkownika.

Użytkownik to osoba, która przygotowuje wszystkie dokumenty w programie. Dane użytkownika drukowane są na fakturach, przelewach, wszelkiego rodzaju dokumentach itp.

Ilość dostępnych użytkowników zależy od rodzaju programu i posiadanej licencji. Jeśli chcesz utworzyć więcej użytkowników, niż dopuszcza Twoja licencja, zapytaj o upgrade.

Aby wprowadzić dane użytkownika:
wybierz z menu **Firma » Użytkownicy » Nowy.**

Jeśli chcesz drukować deklaracje podatkowe (na przykład VAT-7), wprowadź dane skarbowe użytkownika. Dane skarbowe to specyficzne informacje, używane tylko do generowania deklaracji podatkowych. Najczęściej większość z nich można skopiować z podstawowych danych – i program zrobi to automatycznie.

Aby wprowadzić dane skarbowe, wybierz z menu **Firma » Użytkownicy » Dane skarbowe**.

Następnie warto ustawić podstawowe opcje pracy programu.

W tym rozdziale opisujemy szczegółowo sposób korzystania z interfejsu programu. Zwróć uwagę, że do każdej funkcji programu możesz dojść z wielu miejsc i na wiele sposobów. Wszystkie dostępne funkcje opisane są zawsze albo bezpośrednio jako przyciski lub łącza na ekranie, albo w podręcznym lub głównym menu. Jeśli szukasz jakiejś funkcji, po prostu przejrzyj menu.

Uruchamianie funkcji

Większość funkcji w każdym module dostępna jest na kilka sposobów. Wybierz taki, który odpowiada Ci najbardziej. Sposób uruchamiania danej funkcji nie wpływa na jej działanie.

Możesz wybrać odpowiednią funkcję z górnego menu programu. Zwróć uwagę, że część menu zmienia się, zależnie od modułu, w którym jesteś. To funkcje działające tylko w danym module. Wiele z tych funkcji działa na bieżącym obiekcie, a zatem muszą być wyświetlone jakieś obiekty.

Podobny zakres funkcji dostępny jest także w menu dostępnym pod prawym klawiszem myszy. To **podręczne menu kontekstowe**, które może być inne dla każdego obiektu na ekranie – ale z reguły jest wspólne dla całego modułu.

Aby uruchomić podręczne menu, naciśnij przycisk podręcznego menu na klawiaturze, użyj prawego

klawisza myszy albo naciśnij przycisk **Więcej...** widoczny na ekranie.

Niektóre opcje w menu mają po prawej stronie opisany skrót klawiszowy. To najszybszy sposób uruchamiania danej funkcji.

Na przykład aby edytować element w tabeli, zaznacz go strzałkami i naciśnij **Alt+Enter**.

W większości modułów dwukrotne kliknięcie na obiekcie w tabelce również uruchamia jego edycję.

Najczęściej używane funkcje są reprezentowane również za pomocą przycisków na ekranie. W niektórych modułach przyciski umieszczone są na kilku wygodnych zakładkach.

Gdzie szukać potrzebnych funkcji

Zacznij od uważnego przejrzania opcji dostępnych na ekranie. Sprawdź, co kryje się pod prawym klawiszem myszy. Zobacz, co jest dostępne w menu. Obejrzyj wszystkie dostępne przyciski na ekranie. Jeśli jakiejś funkcji nie ma na ekranie, to albo jest w innym module, albo nie ma jej w ogóle.

Jeśli nie ma funkcji, której potrzebujesz, napisz do nas i poproś o stworzenie takiej funkcji. Większość funkcji w naszych programach powstała właśnie na podstawie zamówień od klientów.

Możesz też po prostu skorzystać z usługi pomocy technicznej, aby rozwiązać ewentualne problemy z programem. Zobacz więcej o korzystaniu z pomocy technicznej na stronie 114.

Zamykanie i minimalizowanie

Jeśli zakończyliśmy na jakiś czas pracę z programem, warto go zamknąć, a przynajmniej zamknąć bieżący moduł. Spowoduje to zapisanie wszystkich danych na dysku i zwolnienie pamięci.

Aby zamknąć bieżący moduł i przejść na stronę Start, naciśnij klawisz **Esc**.

Aby zamknąć program, naciśnij **Alt+F4**.

Wiele osób minimalizuje program, pozostawiając go uruchomionym – po to, aby sprawdzić coś w innej aplikacji. Wtedy program nadal niepotrzebnie zajmuje pamięć.

Aby przełączyć się do innej aplikacji, naciskaj **Alt+Tab** tak długo, aż ją zobaczysz na ekranie.

Strona główna

Standardowo po uruchomieniu wyświetlana jest główna strona programu, na zakładce Start. Możesz wybrać moduł, który ma być uruchamiany na starcie programu zamiast ogólnej strony startowej.

Aby ustawić inną stronę startową, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia modułów i zakładek**.

Zawartość centralnej części strony startowej zależy od konkretnej aplikacji. W Druczku i wielu innych programach widać tam ostatnio tworzone dokumenty. Z prawej strony widać szczegóły zaznaczonego dokumentu.

Aby na stałe schować lub wyświetlić któryś z paneli, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Start**.

Ustawianie opcji programu

Fabrycznie w programie ustawiono najbardziej typowe ustawienia, oparte na doświadczeniu firmy i uwagach użytkowników oprogramowania Pakietu JZK.

W menu **Opcje** zgrupowano wszystkie dostępne ustawienia globalne. Nie wahaj się ich użyć.

Aby ustawić opcje programu, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia**.

Wszystkie ustawienia przechowywane są w folderze bieżącej tożsamości (zobacz na stronie 6), zatem w każdej tożsamości można mieć zupełnie inny zestaw opcji.

Pasek zakładek

Pasek zakładek w programie zawiera najczęściej używane moduły. Zawartość tego paska można dowolnie zmieniać, korzystając z ustawień programu.

Aby zmienić układ zakładek z programie, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia modułów i zakładek**.

Ze swojej natury pasek zakładek ma ograniczoną pojemność. Jeśli wybrane do wyświetlania zakładki nie mieszczą się na ekranie, na końcu paska zostanie wyświetlona odpowiednia strzałka nawigacyjna.

W trakcie pracy z programem do paska zakładek dodawane są moduły uruchamiane z menu. Po ponownym uruchomieniu programu, zakładki wracają do ustawień standardowych.

Pasek zakładek może być wyświetlany z lewej strony lub w górnej części okna programu.

Aby zmienić położenie paska zakładek, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Start**.

Filtrowanie danych

Wszystkie moduły wyposażone są w rozbudowane funkcje filtrowania, pozwalające na łatwe wyszukiwanie danych.

Filtrowanie według dat

Większość modułów wyposażona jest w filtrowanie po datach. Jeśli nie ustawiłeś inaczej, program pokazuje standardowo dokumenty z ostatniego miesiąca.

Aby wybrać inny okres domyślny, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Ogólne**.

W górnej części każdego modułu znajdziesz panel zawierający elementy sterowania po datach. Możesz przesuwać się w przód i w tył o wybrany okres (dzień, tydzień, miesiąc, rok), możesz także podać konkretny zakres dat.

Aby wyświetlić więcej opcji dotyczących dat w formie podręcznego menu, kliknij na strzałce przy wybranym zakresie dat.

Filtrowanie według tekstu

W górnej części każdego modułu znajdziesz także okienko filtrowania według fragmentu tekstu. Filtr działa na tekstową zawartość każdego obiektu obecnego w pamięci – a więc w tabelce znajdują się te elementy, które zawierają wszystkie słowa z

filtra w dowolnej części swoich danych. Filtr jest resetowany przy ponownym wejściu do modułu.

Aby odfiltrować dokumenty zawierające konkretną treść, wpisz dowolny fragment tekstu w okienku filtra.

Zawartość okna jest odświeżana po wpisaniu SPACJI, naciśnięciu klawisza ENTER albo przycisku z prawej strony okna filtru.

Filtry na tabeli

Czasami takie proste filtrowanie nie będzie wystarczające, bo zwracać będzie za dużo wyników. Przygotowaliśmy zatem dodatkowe filtry.

Aby uruchomić dodatkowe filtry, naciśnij przycisk **Filtry** na ekranie lub wybierz **Filtry tabeli** z podręcznego menu.

Wyświetli się okienko, w którym możemy tekstowo filtrować dowolną z kolumn tabeli, także te nie wyświetlone. Można odfiltrować poszczególne pola, np. znaleźć faktury konkretnego handlowca czy ze wskazaną formą dostawy.

W odróżnieniu od filtra ogólnego, który działa na obiekt przed jego wyświetleniem, a więc na pola tekstowe, te filtry działają już na przygotowaną tabelkę, zatem obejmują także kolumny ze sformatowanymi danymi numerycznymi, kwotą lub datą.

Warto wypróbować oba sposoby filtrowania i korzystać z tego, który w danym momencie lepiej spełnia Twoje potrzeby. Jeśli szukamy konkretnych, charakterystycznych danych, np. numeru

listu przewozowego czy numeru zamówienia, najlepiej będzie skorzystać z prostego filtra. Filtr na tabeli przydatny jest za to do tworzenia różnych zestawień i raportów.

Filtr na tabeli resetowany jest po każdym jej ponownym wypełnieniu, a więc po wybraniu innego okresu dat, po ponownym wejściu do modułu czy po użyciu prostego filtrowania – zatem należy go nakładać jako ostatni.

Ustawienia kolumn

W większości tabel programu wyświetlana jest tylko część dostępnych danych. Możesz wyświetlić wiele dodatkowych informacji, zależnie od potrzeb.

Aby wybrać kolumny, które mają być wyświetlone, naciśnij przycisk **Kolumny** na ekranie albo wybierz **Kolumny tabeli** z podręcznego menu.

Jeśli np. prowadzimy sprzedaż wysyłkową, koniecznie będziemy chcieli widzieć formę dostawy, datę wysyłki i numer listu przewozowego – z kolei będą to dane zupełnie zbędne, jeśli prowadzimy sklep stacjonarny. Podobnie numer i data zamówienia – dla jednych są niezmiernie istotne, dla innych zupełnie nie.

W wielu modułach można wybrać też poziom szczegółowości danych nabywcy – nazwę, adres, kod, miasto, telefony itp. Zakres dostępnych danych zależy od modułu.

Aby wrócić do fabrycznego układu kolumn danej tabeli, naciśnij przycisk **Zresetuj**.

Skróty klawiszowe

Chociaż nie zawsze jest to wprost widoczne, w programie działają wszystkie standardowe skróty klawiszowe dostępne w Windows, na przykład **Ctrl+C** do kopiowania i **Ctrl+V** do wklejania tekstu.

Działają także skróty charakterystyczne dla programów JZK:

Ctrl+N	Nowy obiekt w bieżącym module
Alt+Enter	Edytuj obiekt
Ctrl+Del	Usuń obiekt
Ctrl+P	Drukuj obiekt
Ctrl+D	Zapisz do PDF
Ctrl+2 (Ctrl+@)	Wyślij PDF mailem
Shift+Ctrl+P	Drukuj wykaz obiektów (tabela)
Ctrl+S	Zachowaj zmiany
F5	Odśwież - synchronizuj dane w sieci
F3	Ustaw filtr tabeli
F4	Ustawienia
Ctrl+A	Aktualizuj program
Ctrl+F1	O programie
Esc	Strona startowa
Ctrl+F	Nowa faktura VAT
Ctrl+W	Nowe WZ
Ctrl+T	Nowe zdarzenie terminarza
Ctrl+P	Nowy przelew
Ctrl+K	Nowa wpłata do kasy
F8	Wybór kontrahenta

Obiekty i dokumenty

Bazy danych dostępne w programach Pakietu JZK składają się z serii obiektów, przy czym każda baza danych ma swój podstawowy typ obiektu. Na przykład baza faktur zawiera serię obiektów typu Faktura.

Każdy z obiektów posiada zestaw funkcji, które można na nim wykonać – na przykład fakturę można utworzyć, wydrukować, wysłać mailem, wygenerować do niej WZtkę lub przelew itp.

Każdy z obiektów posiada typowe okienko edycyjne. Służy ono zarówno do tworzenia, jak i później edycji danego dokumentu.

Niektóre dokumenty mają dodatkowe okienka, pozwalające tworzyć je w wygodniejszy sposób, za pomocą kreatora – na przykład przelew można utworzyć zarówno za pomocą standardowej opcji NOWY PRZELEW, jak i za pomocą wygodnego kreatora MÓJ NOWY PRZELEW.

Dla ułatwienia będziemy obiekty nazywać dokumentami.

Tworzenie dokumentów

Tworzenie dokumentów jest bardzo proste. Należy wybrać moduł, który nas interesuje, a następnie nacisnąć przycisk **Nowy**, dostępny z reguły w lewym górnym rogu modułu. Można też skorzystać z podręcznego menu pod prawym przyciskiem myszy albo nacisnąć **Ctrl+N**.

Na przykład, aby przygotować nową fakturę VAT, należy w module FAKTURY nacisnąć przycisk **Nowa faktura VAT** albo **Ctrl+N**.

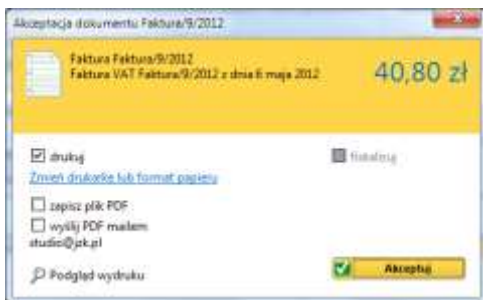
Można też nacisnąć Ctrl+F w dowolnym miejscu programu. Zobacz skróty klawiszowe na stronie 16.

Na ekranie pojawi się okienko edycyjne danego dokumentu, w którym należy wprowadzić wszystkie jego elementy – na przykład wprowadzić poszczególne pozycje faktury.

Na tym etapie dokument nie jest jeszcze zapisany w bazie danych, nie ma swojego numeru (zobacz strona 21) ani znacznika GUID. Jeśli zamkniesz okienko przy pomocy przycisku X w prawym górnym oknie, nic nie zostanie zapisane.

Gdy wprowadzisz wszystkie dane, naciśnij przycisk GOTOWE, znajdujący się w prawym dolnym rogu okienka. Pojawi się okienko akceptacji dokumentu.

Okienko akceptacji dokumentu



W tym okienku można wybrać opcje zakończenia dokumentu. Oprócz oczywistego zachowania w bazie, dokument może zostać wydrukowany, wysłany mailem w załączniku PDF, zapisany w pliku PDF na dysku itp.

Jeśli pracujesz w sieci, dopiero w tym momencie nadawany jest numer dokumentu. To może trochę potrwać, bo program musi znaleźć pierwszy wolny numer upewniając się, że nie został on wykorzystany na innym stanowisku.

W przypadku niektórych obiektów po akceptacji dokumentu wykonywane są pewne czynności. Na przykład po wystawieniu i zaakceptowaniu faktury, aktualizowane są stany magazynowe.

Edycja dokumentów

Każdy dokument można edytować, czyli zmieniać jego treść. Z reguły edycja odbywa się w identycznym okienku, jakie służyło do tworzenia danego dokumentu.

Na przykład, aby zmienić wystawioną fakturę VAT, kliknij na niej dwukrotnie, naciśnij **Alt+Enter** albo wybierz **Edycja faktury** z podręcznego menu.

Edycja dokumentu powodować może pewne czynności. Zależnie od rodzaju obiektu, dzieje się to jeszcze w momencie edycji albo po naciśnięciu przycisku **Gotowe**. Na przykład, jeśli dodajesz do faktury kolejne pozycje, stany magazynowe są aktualizowane już w momencie dodawania kolejnej pozycji.

Usuwanie dokumentów

Usuwanie dokumentów powoduje ich usunięcie z bazy danych. Usuwać tylko te dokumenty, które nie mają odnieść skutku księgowego – możesz usunąć na przykład wydrukowaną fakturę, którą anulowałeś i nie wręczyłeś klientowi.

Aby usunąć wybrany dokument, kliknij prawym klawiszem myszy, a następnie z podręcznego menu wybierz opcję **Zaawansowane » Usuń**.

Wysyłanie dokumentów

Bezpośrednio z każdego programu Pakietu JZK możesz wysłać każdy dokument mailem. To bardzo proste.

Odbiorca w treści maila otrzyma tekstowe podsumowanie dokumentu, a w załączniku pełny wydruk w formacie PDF.

Dokument jest wysyłany na adres klienta, podany w jego danych, za pomocą opcji pocztowych ustawionych w programie.

Aby wysłać klientowi fakturę VAT w formacie PDF, użyj opcji **Wyslij fakturę w PDF**, dostępną na ekranie.

Zalecamy włączenie wysyłania maili za pomocą specjalnego modułu **Mailing**. Zobacz więcej o module Mailing na stronie 95 niniejszego Przewodnika.

Aby zmienić opcje wysyłania poczty, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Internet » E-mail**.

Numerowanie dokumentów

Większość dokumentów w programie ma swój identyfikator w postaci numeru. Na przykład każda faktura, zgodnie z przepisami podatkowymi, musi mieć numer kolejny.

Format numeru możesz ustalić samodzielnie, zgodnie z utartą praktyką Twojej firmy. Numer składa się z prefiksu, numeru kolejnego i sufiksu. Zarówno prefiks, jak i sufiks może zawierać stały tekst (na przykład **FV**), jak i tekst zmieniający się wraz z bieżącą datą (na przykład **/2010**).

Aby zmienić sposób numerowania danego rodzaju dokumentów, wybierz z menu **Opcje » Numerowanie dokumentów**.

Nie ma potrzeby zerowania numerowania dokumentów ani co miesiąc, ani co roku. Jeśli jednak zależy Ci na wyzerowaniu numeracji, możesz to zrobić w dowolnym momencie.

Aby wyzerować numerację danego rodzaju dokumentów, wybierz z menu **Opcje » Numerowanie dokumentów**, wybierz odpowiedni rodzaj dokumentów, naciśnij **Zmień** i wprowadź **0** (zero) jako numer ostatniego dokumentu.

Dodatkowo każdy dokument posiada wewnątrz specjalny, unikalny znacznik GUID, którego nie można zmienić.

Drukowanie dokumentów

Drukowanie każdego dokumentu w programach Pakietu JZK jest bardzo proste i dostępne zawsze tam, gdzie widzisz dany dokument wyświetlony na ekranie.

Aby wydrukować dokument, zaznacz go na liście i naciśnij przycisk **Drukuj**.

Zapisywanie w formacie PDF

Każdy dokument, który możesz wydrukować, możesz także zapisać bezpośrednio w formacie PDF. To popularny format gwarantujący zachowanie wyglądu i zawartości każdego dokumentu.

Aby zapisać dokument w formacie PDF, zaznacz go na liście i wybierz z podręcznego menu opcję **Zapisz PDF**.

Pliki w formacie PDF generowane z Pakietu JZK zawierają dane wektorowe z osadzonymi czcionkami, dzięki czemu powstałe pliki są bardzo małe. Format PDF pozwala też na eksport tekstu, zabezpieczenia hasłem i wiele innych opcji.

Fakturowanie

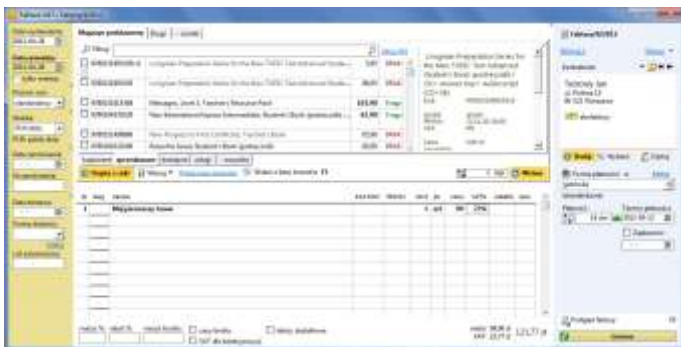
Duża część użytkowników **Pakietu JZK** kupuje program dla funkcji fakturowania. Spośród aplikacji dostępnych na rynku tylko programy JZK oferują tak wygodne fakturowanie, bez żadnych ograniczeń!

Nieograniczona jest długość nazwy towaru, ilość pozycji na fakturze, ilość stawek VAT itp., a dodatkowo masz ogromny wpływ na wygląd gotowej faktury.

Pierwsza faktura

Jeśli wprowadziłeś wcześniej dane użytkownika programu, nie trzeba nic więcej. Nie musisz przygotowywać nic wcześniej, ani bazy towarów, ani bazy kontrahentów.

Aby wystawić fakturę VAT, wybierz z menu opcję **Faktura VAT** albo naciśnij przycisk **Ctrl+F**.



Okno nowej faktury pozwala na wprowadzenie w jednym miejscu wszystkich informacji. Na początku możesz mieć wrażenie natłoku informacji, jednak wystarczy obejrzeć dokładnie całe okno, aby znaleźć potrzebne funkcje.

Aby wystawić fakturę, wpisz w tabelce minimum koniecznych danych: nazwę towaru lub usługi, jednostkę miary (np. szt.), ilość oraz cenę. Program obliczy pozostałe dane i na bieżąco pokaże sumę faktury, z dokładnością do zaokrąglenia.

Lewy panel pozwala wprowadzić informacje o dacie wystawienia faktury, formie dostawy i wiele innych danych. Prawy panel z kolei pozwala określić kontrahenta i szczegóły płatności.

W górnej części okna **Nowa faktura** widać bazę towarów. Możesz mieć 10 magazynów oraz bazę usług. Każda z nich będzie prezentowana na osobnej zakładce.



Aby dodać do faktury pozycję z bazy towarów, wybierz ją na ekranie i naciśnij przycisk **Wstaw**.

Możesz też nacisnąć przycisk **F3**, aby wybrać zestaw towarów i usług z różnych magazynów.

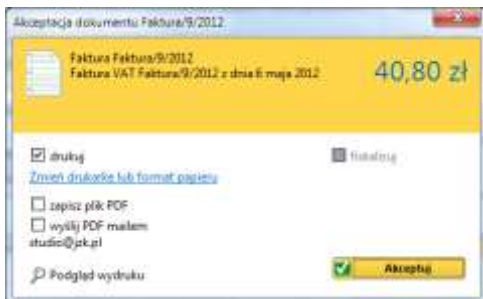
Jeśli nie chcesz śledzić stanów magazynowych, nie musisz w ogóle tworzyć bazy towarów. Możesz wpisywać wszystkie pozycje z ręki. Jeśli jednak masz włączoną obsługę magazynu, a wprowadzasz pozycję z ręki, zostanie ona dodana do bazy towarów ze stanem ujemnym. Aby zachować ciągłość stanów magazynowych, wprowadzaj towary wyłącznie za pomocą dokumentu **PZ**.

Aby zmienić sposób pracy magazynu, wybierz
Opcje » Ustawienia » Magazyn

Aby zamknąć fakturę, musisz podać dane nabywcy. Jeśli nie posiadasz jeszcze bazy kontrahentów, naciśnij przycisk **Dodaj** w polu Kontrahent. Pojawi się okienko dodawania kontrahenta:

Naciśnij **F9**, aby zobaczyć podgląd faktury.
 Naciśnij **Gotowe**, aby zakończyć fakturę.

Pokaże się okienko akceptacji dokumentu:



Możesz wydrukować fakturę, zapisać ją do pliku PDF, wysłać mailem oraz zafiskalizować - wszystko za jednym zamachem.

Naciśnij **Akceptuj**, żeby zapisać fakturę w bazie danych. Wydruki możesz zrobić później.

Tworzenie faktur

Jeśli chcesz po prostu przygotować nową fakturę VAT, masz do wyboru dwie drogi – albo kreator (**Moja nowa faktura**), albo pojedyncze okienko (**Nowa faktura**). Kreatory są dobre na początek, ale w miarę poznawania programu i jego opcji na pewno docenisz bogactwo możliwości, jakie daje Ci zwykłe okienko **Nowa faktura**.

Aby uruchomić okno Nowa faktura, naciśnij **Ctrl+F**.

Faktury automatyczne

Program umożliwia automatyczne wystawianie faktur do wielu różnych dokumentów. Możesz na przykład wystawić dokument **WZ**, a dopiero potem przygotować na jego podstawie fakturę.

Aby wystawić fakturę do **WZ**,
w module **Magazyn** zaznacz jedną lub kilka
WZtek i naciśnij przycisk **Faktura do WZtki**.

Fakturę możesz wydrukować też zamykając zlecenie w programie **Serwis** lub **Warsztat**, podsumowując wizytę w programie **Gabinet**, zamykając rezerwację w programie **Hotel**, przygotowując rozliczenie opłat eksploatacyjnych w programie **Lokator**, rozliczając sprawę w programie **Kancelaria** czy przyjmując wpłatę od ucznia w programie **Szkoła**.

Za każdym razem szukaj wtedy funkcji **Fakturuj**, dostępnej w menu po zaznaczeniu odpowiedniego obiektu.

Fakturowanie seryjne

Jeśli wystawiasz regularnie takie same faktury, wybierz moduł **Fakturowanie seryjne**.

Moduł ten pozwala na automatyczne wystawianie podobnych faktur VAT – na przykład miesięcznych faktur z tytułu umowy najmu – w określonych odstępach czasu.

ID	Nazwa	Data	Status	Wartość
1	Umowa ABC	2010-01-01	Wzrost	10000
2	Umowa DEF	2010-02-01	Stabilny	15000
3	Umowa GHI	2010-03-01	Spadek	20000
4	Umowa JKL	2010-04-01	Wzrost	25000
5	Umowa MNO	2010-05-01	Stabilny	30000
6	Umowa PQR	2010-06-01	Spadek	35000
7	Umowa STU	2010-07-01	Wzrost	40000
8	Umowa VWX	2010-08-01	Stabilny	45000
9	Umowa YZA	2010-09-01	Spadek	50000
10	Umowa ABC	2010-10-01	Wzrost	55000
11	Umowa DEF	2010-11-01	Stabilny	60000
12	Umowa GHI	2010-12-01	Spadek	65000
13	Umowa JKL	2011-01-01	Wzrost	70000
14	Umowa MNO	2011-02-01	Stabilny	75000
15	Umowa PQR	2011-03-01	Spadek	80000
16	Umowa STU	2011-04-01	Wzrost	85000
17	Umowa VWX	2011-05-01	Stabilny	90000
18	Umowa YZA	2011-06-01	Spadek	95000
19	Umowa ABC	2011-07-01	Wzrost	100000
20	Umowa DEF	2011-08-01	Stabilny	105000
21	Umowa GHI	2011-09-01	Spadek	110000
22	Umowa JKL	2011-10-01	Wzrost	115000
23	Umowa MNO	2011-11-01	Stabilny	120000
24	Umowa PQR	2011-12-01	Spadek	125000
25	Umowa STU	2012-01-01	Wzrost	130000
26	Umowa VWX	2012-02-01	Stabilny	135000
27	Umowa YZA	2012-03-01	Spadek	140000
28	Umowa ABC	2012-04-01	Wzrost	145000
29	Umowa DEF	2012-05-01	Stabilny	150000
30	Umowa GHI	2012-06-01	Spadek	155000
31	Umowa JKL	2012-07-01	Wzrost	160000
32	Umowa MNO	2012-08-01	Stabilny	165000
33	Umowa PQR	2012-09-01	Spadek	170000
34	Umowa STU	2012-10-01	Wzrost	175000
35	Umowa VWX	2012-11-01	Stabilny	180000
36	Umowa YZA	2012-12-01	Spadek	185000
37	Umowa ABC	2013-01-01	Wzrost	190000
38	Umowa DEF	2013-02-01	Stabilny	195000
39	Umowa GHI	2013-03-01	Spadek	200000
40	Umowa JKL	2013-04-01	Wzrost	205000
41	Umowa MNO	2013-05-01	Stabilny	210000
42	Umowa PQR	2013-06-01	Spadek	215000
43	Umowa STU	2013-07-01	Wzrost	220000
44	Umowa VWX	2013-08-01	Stabilny	225000
45	Umowa YZA	2013-09-01	Spadek	230000
46	Umowa ABC	2013-10-01	Wzrost	235000
47	Umowa DEF	2013-11-01	Stabilny	240000
48	Umowa GHI	2013-12-01	Spadek	245000
49	Umowa JKL	2014-01-01	Wzrost	250000
50	Umowa MNO	2014-02-01	Stabilny	255000

Każdą umowę możesz fakturować ręcznie, gdy przyjdzie Ci na to ochota, wystawiając faktury na przyszłość. Sam też decydujesz, kiedy wykonasz fakturowanie seryjne.

Aby wykonać automatyczne miesięczne fakturowanie, naciśnij **Fakturowuj wszystko**.

Gotowe faktury znajdziesz w module Faktury, skąd możesz je wydrukować, wysłać mailem itp. za pomocą usługi Szybka Akcja.

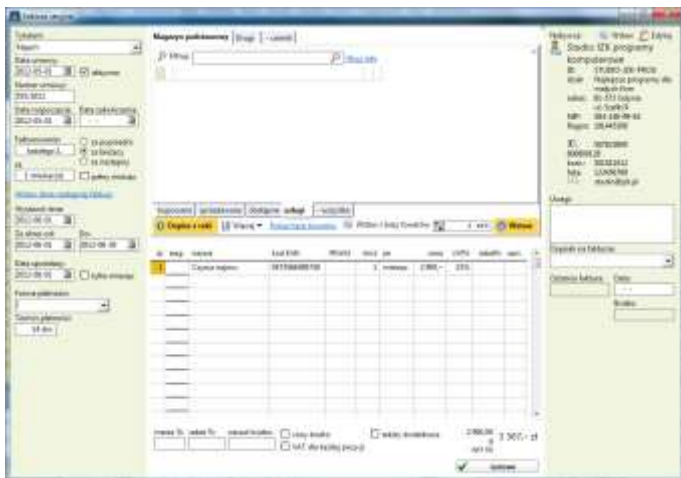
Zanim użyjesz opcji Fakturowuj wszystko, użyj najpierw opcji **Fakturowuj teraz!** aby wygenerować fakturę dla jednej umowy. Upewnij się, że jest taka, jak oczekiwałeś.

Wprowadzanie faktur seryjnych

Wprowadzanie wzorca faktury seryjnej jest bardzo proste.

Aby wprowadzić nową umowę, naciśnij przycisk **Nowa faktura seryjna**.

Zobaczysz okienko bardzo podobne do okienka **Nowa faktura**. Wszystkie funkcje i ustawienia są w tym samym miejscu i działają tak samo.



Z lewej strony znajdziesz parametry fakturowania: dzień fakturowania i jego częstotliwość. Program automatycznie obliczy najbliższą datę i okres faktury.

Naciśnij **Wstaw dane następnej faktury**, aby automatycznie wypełnić dane kolejnej faktury.

Fakturowanie dostępu do internetu

Jeśli fakturujesz abonamenty z tytułu dostępu do internetu, telewizji kablowej lub podobnych usług, wybierz program **ISP**.

Program **JZK® ISP** zapewnia pełną automatyzację pracy tak w zakresie fakturowania, jak i późniejszych rozliczeń, w tym automatycznego księgowania wpłat na wirtualne rachunki kontrahencie.

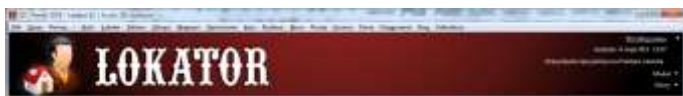


Zobacz więcej o programie **ISP**
na stronie www.jzk.pl/isp.

Fakturowanie czynszu i mediów

Jeśli świadczysz usługi najmu, rozliczasz wspólnoty mieszkaniowe albo spółdzielnię mieszkaniową, wybierz program Lokator.

Program **JZK® Lokator** zapewnia pełną automatyzację naliczeń opłat stałych, rozliczeń mediów, fakturowania seryjnego i rozliczeń salda lokatorów.



Zobacz więcej o programie **Lokator**
na stronie www.jzk.pl/lokator.

Opcje i ustawienia

Program daje ogromne możliwości dopasowania wyglądu i treści faktury do naszych potrzeb. Żaden inny program nie daje Ci tak wielu możliwości dopasowania do Twoich potrzeb.

Aby ustawić podstawowe opcje fakturowania, wybierz **Opcje » Ustawienia » Faktury**

Zanim zaczniesz pracę z programem, przejrzyj wszystkie opcje. Zapewni to komfortową pracę w przyszłości..

Numerowanie faktur

Warto dopasować format numerowania faktur do Twoich potrzeb i przyzwyczajęń.

Aby zmienić format numerowania faktur, wybierz
Opcje » Ustawienia numerowania dokumentów

Możesz ustawić dowolny format numeracji dla każdego rodzaju z ponad 40 dokumentów obsługiwanych w programie.



Wiele osób uważa, że trzeba zerować numerację dokumentów co miesiąc lub co rok. Niektórzy sądzą nawet, że dla każdego rodzaju sprzedaży należy prowadzić osobną numerację dokumentów.

Taki pogląd jest błędny – przepisy wspominają raczej o ciągłej numeracji, zatem im rzadziej jest zerowana, tym lepiej.

Naciśnij **Zmień**, aby ustawić format numerowania wybranego rodzaju dokumentów:

Format składa się z prefiksu, numeru kolejnego i sufiksu.

Prefiks to część przed numerem, na przykład „Faktura/”. Prefiks w odróżnieniu od sufiksu nie jest przetwarzany, chyba że włączyłeś opcję **Przetwarzaj prefiks numeru..**

Numer kolejny dokumentu zwiększany jest o 1 po pomyślnej akceptacji dokumentów. W ustawieniach zawsze przechowywany jest numer ostatnio utworzonego dokumentu. Jeśli dopiero zaczynasz pracę, w ustawieniach wpisz **0** (zero).

Sufiks to dopisek po numerze kolejnym. Przyjęto się, że w sufiksie podaje się rok wystawienia dokumentu, wyłącznie w celu informacyjnym. Nie ma potrzeby zerowania numeracji.

Sufiks jest przetwarzany przez funkcję operującą na dacie. Litery A, C, D, H, M, N, P, S, T, Y oraz Z mają specjalne znaczenie i zostaną zamienione na odpowiedni fragment aktualnej daty lub czasu, na przykład yyyy to aktualny rok w formacie 4-cyfrowym.

Jeśli chcesz wpisać tekst, który nie ma być przetworzony, musisz go umieścić w cudzysłowie.

Faktury korygujące

Wystawienie faktury korygującej możliwe jest wtedy, gdy chcesz zmienić dane dotyczące towaru lub usługi, w szczególności jego cenę, ilość lub stawkę VAT.

Jeśli zmiana w fakturze korygującej dotyczyłaby danych nabywcy lub informacji dodatkowych na fakturze, poproś raczej nabywcę o wystawienie **noty korygującej** i przesłanie jej do akceptacji.



Aby wystawić fakturę korygującą, zaznacz na liście pierwotną fakturę i naciśnij przycisk **Korekta**.

Zobaczysz okno faktury korygującej:

Nowa faktura korygująca

Faktura/9267/2012
(A884700D-F063-4F63-9E13-2E1044327D10)

data awarii: **Enakulana**
do dokumentu:

netto: 313,66 zł
VAT: 72,14 zł
brutto: 385,80 zł

Faktura VAT
WZ:0002/2010

313,66 zł
getowka
385,80 zł

5, olej 5 litrów
1 - 313,66 zł
forma płatności:
do zapłaty:

Tytuł korekty:
udzielenie rabatu skoryguj do zera

W kolumnie ilości wprowadź 0, jako mając fakturę korekcyjną.
Jeśli chcesz wykonać korektę wartości faktury, musisz uzupełnić dane na zero, a ceny pozostałe bez zmian.

Dalej

Wprowadź tytuł korekty oraz czy jest to korekta do zera.

Po naciśnięciu **Dalej** zobaczysz okno edycji faktury korygującej.

Faktura VAT korekcyjna do faktury/9267/2012 z dnia 6 maja 2012

Dokument | Tomy | Ceny | Kontahist | Nazwa dane | Dodatek | Główny | Księgowanie | Płatności | Uwagi

Dodaj z magazynu | Dodaj z rezerwy | Edycja | Usuń | Komunikat | Szybki | Przenieś w górę | Przenieś w dół

nr linii	il. towaru	ilość	netto	VAT	netto	brutto	waga
1	0000112207191	5, olej 5 litrów	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0,00

razem netto -313,66 zł VAT -72,14 zł brutto -385,80 zł

Gotowe

Korzystając z przycisku **Edytuj**, wprowadź dane po korekcie – w naszym przypadku wszystkie ilości muszą być równe zero. W prawej części okna edycji pozycji widać stan przed korektą.

04001125740..._3_maj_1140

Kod VAT: 04001125740

Imię: 3_maj_1140

Wzrost: 1.1

Waga: 22%

Temperatura: 31.035

Opis:

Gotowe

Gdy skończysz edycję faktury korygującej, naciśnij **Gotowe**. Zobaczysz standardowe okno akceptacji dokumentu:

Akceptacja dokumentu FV-Kor/1/2012

Faktura FV-Kor/1/2012
Faktura VAT korekta FV-Kor/1/2012 z dnia 6 maja 2012 -385,80 zł

drukuj listadruku

[Zmień drukarkę lub format papieru](#)

zapisz plik PDF

wyślij PDF mailem
jarek@pk.pl

Podgląd wydruku Akceptuj

Podobnie jak w przypadku zwykłej faktury, zostanie ona zapisana dopiero po naciśnięciu przycisku **Akceptuj**.

Wystawienie faktury korygującej może powodować skorygowanie stanów magazynowych. Mogą jednak wystąpić sytuacje, zwłaszcza w przypadku wystawieniu kilku korekt do jednej faktury, że stany magazynowe przestaną być zgodne. Dlatego lepiej nie korzystać z opcji rozliczenia stanów magazynowych do

korekty, a ewentualny zwrot towaru przyjąć raczej z dokumentem PZ.

Pamiętaj, że każda kolejna korekta anuluje poprzednią, zatem nie jest możliwe wystawienie faktury korygującej do faktury korygującej. Korekty wystawia się zawsze do oryginalnej faktury.

Fiskalizacja faktur

W programach Pakietu JZK możliwe jest drukowanie paragonów fiskalnych na drukarkach fiskalnych.

Aby faktury mogły być fiskalizowane, muszą spełniać kilka warunków formalnych. Faktura musi być wystawiona w złotych, bieżącego dnia, w cenach brutto z kwotami VAT dla każdej pozycji, bez żadnych rabatów. Każda faktura może być zafiskalizowana tylko raz i powinno to nastąpić bezpośrednio po jej wystawieniu, najpóźniej na koniec danego dnia.

Aby wydrukować paragon fiskalny, wybierz z podręcznego menu **Drukuj paragon fiskalny**.

Okno fiskalizacji pokazuje na bieżąco postępowanie:



W tym przypadku widać kod błędu, bo do komputera nie podłączono drukarki fiskalnej.

Drukarki fiskalne

Zalecamy użycie drukarek **Posnet** klasycznej serii **Thermal 5V** lub nowszych **Posnet Temo** czy **Posnet Mobile**. Na rynku jest także wiele drukarek fiskalnych obsługujących protokół zgodny z Posnet. Taka współpraca nie jest jednak gwarantowana.

Aktualną listę współpracujących drukarek fiskalnych znajdziesz na stronie internetowej www.jzk.pl/drukarki-fiskalne.

Dostępne jest także drukowanie paragonów fiskalnych na drukarkach **Elzab Mera II** i zgodnych. Generowanie paragonu fiskalnego na tych drukarkach odbywa się za pomocą dostarczanego przez producenta **interfejsu plikowego**, który niesie ze sobą pewne ograniczenia.

Kasy fiskalne służą do prowadzenia sprzedaży detalicznej w oparciu o wprowadzoną wcześniej bazę PLU, mają klawiaturę i wyświetlacz, a ewentualna współpraca z komputerem sprowadza się do ładowania bazy PLU oraz pobierania raportów.

Programy JZK nie obsługują bezpośrednio kas fiskalnych, umożliwiają natomiast wprowadzanie raportów dobowych lub miesięcznych w module **Księgowanie: Kasa fiskalna**.

Drukarki fiskalne natomiast pozwalają wydrukować paragon dowolnej treści, jednocześnie wymagając stałej komunikacji z komputerem. W przypadku prowadzenia sprzedaży przy użyciu komputera, co jest istotą pracy programów JZK, odpowiednim urządzeniem jest właśnie drukarka fiskalna.

Ustawienia drukarki fiskalnej

Aby drukowanie paragonów fiskalnych było możliwe, ustaw najpierw wszystkie opcje drukowania paragonów fiskalnych.

Aby ustawić opcje, wybierz z menu

Opcje » Ustawienia drukarki fiskalnej.



W oknie ustawień drukarki fiskalnej dostępny jest szereg ustawień rozszerzonych oraz kilka funkcji niezbędnych do uruchomienia drukowania.

W żadnym razie jednak program nie aspiruje do pełnej obsługi drukarki fiskalnej. Wszelkie procedury konfiguracyjne należy wykonywać za pomocą oprogramowania narzędziowego, dostarczanego przez producenta drukarki.

Szybka Akcja

Dział **Szybka Akcja** jest unikalną cechą programów JZK. Pozwala na wykonywanie wielu interesujących operacji zbiorczych. Jeśli wystawiasz wiele faktur, na pewno będziesz z niego często korzystać, szczególnie jeśli korzystasz dodatkowo z modułu **Faktury seryjne** albo programu **ISP**.



Możesz wykorzystać **Szybka Akcja** do seryjnego wydrukowania wezwań do zapłaty, wraz z nalepkami adresowymi na koperty. W tym celu wystarczy na przykład wyświetlić wszystkie nie zapłacone faktury z poprzednich miesięcy.

Jeśli potrzebujesz więcej opcji, skorzystaj z modułu **Rozliczenia**.

Typowym działaniem **Szybkiej Akcji** jest hurtowe drukowanie oryginałów lub kopii faktur. Taka potrzeba zachodzi na przykład wtedy, gdy przygotowujesz faktury seryjne. Wystarczy wtedy wyświetlić faktury dzisiejsze, uruchomić odpowiednią **Szybka Akcja**, no i oczywiście załadować papier do drukarki.

Pamiętaj, żeby wszystkie wystawione faktury wydrukować najpóźniej na koniec dnia, a kopie przechowywać do końca okresu przedawnienia zobowiązań podatkowych.

Jeśli posiadasz usługę Kopii Elektronicznej EJ, możesz nie drukować kopii faktur. Zobacz więcej na www.jzk.pl/ej.

Szybka Akcja działa zawsze na fakturach, które są wyświetlone na ekranie. Wykorzystaj dostępne filtry, aby wyświetlić żądany zestaw faktur.

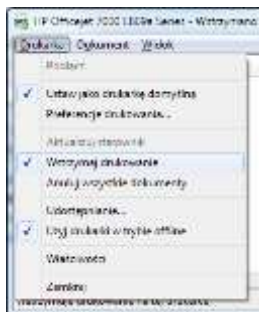
Dodatkowo będziesz miał możliwość wyłączenia z listy niektórych faktur, korzystając z opcji wyboru, która wyświetli się po uruchomieniu któregoś z opcji Szybkiej Akcji:



Jeśli planujesz wykonać serię wydruków z Szybkiej Akcji, zacznij od **wstrzymania drukarki**. Wtedy wszystkie wydruki zobaczysz najpierw w buforze drukarki i będziesz mógł na przykład niektóre zatrzymać, inne usunąć, a te właściwe zwolnić do drukowania. Zlecenie jednocześnie wielu zleceń wydruków bez zbuforowania spowodować może nawet zawieszenie systemu, a w konsekwencji ich utratę.

Aby wstrzymać drukarkę:

- uruchom **Panel Sterowania** i wybierz opcję **Drukarki**
- albo wybierz menu **Urządzenia i drukarki**
- otwórz drukarkę,
- z górnego menu wybierz opcję **Wstrzymaj drukowanie**.



Kopia elektroniczna EJ

Aby korzystać z opcji generowania elektronicznej kopii faktur VAT w programach Pakietu JZK, konieczne jest posiadanie odpowiedniej licencji na moduł **kopii elektronicznej EJ**, stanowiące rozszerzenie standardowej licencji na program.

Programy JZK generują elektroniczną kopię faktury w sposób, który nie wymaga żadnych dodatkowych narzędzi do jej odczytania. Zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów, podsumowanie treści faktury zapisywane jest również w formie pliku tekstowego. W ten sposób odczytywanie elektronicznej kopii faktur będzie możliwe nawet po wygaśnięciu licencji na program. Programy JZK w pełni spełniają wymogi rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie.

Więcej informacji oraz certyfikat znajdziesz na stronie www.jzk.pl/kopia-elektroniczna

Zapisywane kopii elektronicznej

Elektroniczna kopia faktury generowana jest w wybranym przez użytkownika folderze, na przykład:

```
C:\JZK\DANE\NOWA\KOPIA_ELEKTRONICZNA
```

Każdy miesięczny okres rozliczeniowy reprezentowany jest w osobnym folderze, na przykład:

```
C:\JZK\DANE\NOWA\KOPIA_ELEKTRONICZNA\2011-01
```

Elektroniczna kopia faktury VAT zawiera zawsze znacznik umożliwiającą weryfikację autentyczności pochodzenia. Znacznikiem

tym jest numer indywidualnej, imiennej licencji, wydanej i zarejestrowanej przez JZK. Faktura zawiera 20-bajtowy znacznik zawierający podpis elektroniczny, generowany za pomocą standardowego algorytmu skrótu na podstawie istotnych danych zawartych w treści faktury.

Jakakolwiek zmiana treści faktury powoduje wygenerowanie innego znacznika. W przypadku generowania kopii elektronicznej, na fakturze drukowany jest ten sam znacznik, co umożliwia późniejszą weryfikację treści.

Formaty kopii elektronicznej

Faktury zapisywane są jednocześnie w trzech formatach: graficznym PDF nadającym się do odczytu na większości komputerów zabezpieczonym przed edycją przez graficzną konwersję treści oraz standardowym TXT odczytywalnym na każdym komputerze bez użycia jakiegokolwiek oprogramowania.

Kopia zapisywana jest też w formacie JZK@JZZ, umożliwiającym import, eksport i wymianę danych między użytkownikami programów Pakietu JZK.

Dostęp do kopii elektronicznej

W programie każda faktura ma dostępną opcję POKAŻ KOPIĘ ELEKTRONICZNĄ. Dodatkowo folder zawierający kopię elektroniczną zapisywany jest chronologicznie, a nazwy plików zawierają ID obiektu i numer kolejny faktury. Pliki TXT można przeszukiwać wprost za pomocą każdego narzędzia szukającego.

Magazyn

W programach **Pakietu JZK** są dwa moduły powiązane ze sobą – **Towary** oraz **Magazyn**. Moduł **Towary** przechowuje bazę towarów i usług, podczas gdy moduł **Magazyn** pozwala rejestrować operacje magazynowe – przyjęcie, wydanie, przesunięcie międzymagazynowe oraz remanent.

Każdy towar lub usługa musi znaleźć się w jednym z magazynów. Poszczególne pozycje bazy identyfikowane są po kodzie towaru. Zalecamy, aby był to kod kreskowy EAN-13, powszechnie używany w obrocie.

Możesz mieć nawet do 10 aktywnych magazynów. Podczas wprowadzania nowej sprzedaży możesz wybierać towary z dowolnego magazynu. Jest też dostępny jedenasty magazyn o nazwie CENNIK, w którym znajdują się tylko usługi, zatem program nie liczy tutaj stanów magazynowych w żadnej formie.

Aby ustawić dodatkowe magazyny, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia ogólne » Nazwy magazynów**

Obsługa magazynu

W programach JZK można pracować z magazynem na wiele sposobów – na przykład możesz zacząć od wystawienia WZ, co spowoduje ściągnięcie towarów z magazynu, a dopiero później

wystawić fakturę. Jeśli wystawisz tę fakturę do WZtki, program rozpozna, że stany magazynowe były już aktualizowane.

Jeśli włączyłeś obsługę stanów magazynowych, ich obsługa jest automatyczna. Standardowo stany magazynowe liczone są w ramach jednej pozycji, to znaczy każdy produkt reprezentowany jest w magazynie tylko raz. Zmniejszenie stanów magazynowych w efekcie np. wydania towaru na zewnątrz sprowadza się do odpowiedniego pomniejszenia pola **Ilość** danego towaru.

Aby ustawić, które dokumenty powodują ruchy magazynowe, wybierz z menu

Opcje » Ustawienia ogólne » Stany magazynowe

Jeśli chcesz zachować kontrolę stanów magazynowych, nie edytuj nigdy bezpośrednio danych w module Towary. Wszelkie ruchy magazynowe wykonuj za pomocą dokumentów WZ i PZ.

Towary identyfikowane są po indywidualnym kodzie towaru. Upewnij się, że każdy towar ma unikalny kod, na przykład w standardzie EAN-13. W przypadku ręcznej zmiany kodu towaru, powiązania mogą zostać utracone

Przyjęcie PZ

Przyjęcie do magazynu odbywa się albo automatycznie, przy okazji wprowadzania faktury zakupowej, albo za pomocą dokumentu przyjęcia - zewnętrznego (**PZ**), wewnętrznego z produkcji (**PW**) lub przesunięcia magazynowego (**MM**).

Aby wydrukować nowe PZ, naciśnij przycisk

Nowe PZ RW.

W module **Magazyn** na zakładce **Zaawansowane** znajdziesz opcję **Faktura zakupowa do PZtki**, zaś w module **Zakupy** znajdziesz opcję **Wystaw PZ**. Oba sposoby są równoważne.

Aby PZtka generowała się automatycznie przy wprowadzaniu faktury zakupowej, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia ogólne » Stany magazynowe**

Wydanie WZ

Wydanie z magazynu dokumentuje się jednym z dokumentów wydania: **WZ** dla wydania zewnętrznego (najczęściej stosowany), **W** dla wydania wewnętrznego lub **RW** dla rozchodu w celu zużycia (np. do produkcji).

Aby wprowadzić nowe WZ, naciśnij przycisk **Nowe WZ RW**.

W module **Magazyn** na zakładce **Zaawansowane** znajdziesz opcje **Faktura do PZtki** oraz **Zbiorcza faktura**.

Program umożliwia automatyczne przygotowanie dokumentu **WZ** do konkretnej faktury VAT w module **Faktury**.

Aby WZtka generowała się automatycznie, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia ogólne » Stany magazynowe**

Dokumenty magazynowe standardowo drukowane są bez informacji o cenie. Możesz włączyć drukowanie tej informacji.

Aby włączyć drukowanie cen na WZ,
wybierz z menu **Opcje » Ustawienia ogólne »
Dokumenty magazynowe**

Przesunięcie MM

Przesunięcie magazynowe (**MM**) jest dokumentem realizującym transfer stanów magazynowych pomiędzy magazynami dostępnymi w programie.

Aby wykonać przesunięcie magazynowe, naciśnij przycisk **Nowe MM** i wybierz magazyny, między którymi ma zostać wykonane przesunięcie.

Towary

Moduł **Towary** zawiera bazę towarów i usług, służącą jako źródło informacji do faktur i innych dokumentów zakupu lub sprzedaży.

W miarę pracy z programem baza będzie uzupełniana automatycznie. Warto jednak zacząć od ręcznego wprowadzenia przynajmniej kilku wpisów. Najszybciej zrobić to za pomocą przycisku **Dodaj towary**.

Dodawanie towarów

Okienko szybkiego dodawania towarów pozwala na bezpośrednie wprowadzenie podstawowych danych – nazwy, kodu towaru, jego ceny i jednostki miary. Okno to zoptymalizowane jest pod kątem szybkiego wklepywania danych. Dodatkowe opcje są dostępne pod przyciskiem **Zaawansowane**.

Aby szybko dodawać towary, naciskaj przycisk **Dodaj i wprowadź następne**.

Jeśli masz dużą bazę do wprowadzenia, wypróbuj opcje importu, dostępne w module **Towary** na zakładce **Zaawansowane**. Możesz importować towary z typowych formatów TXT oraz DBF.

Jeśli chcesz precyzyjnie dodać pojedyncze towary, możesz użyć standardowego okna edycji danych towaru.

Aby dodać nowy towar do magazynu za pomocą standardowego okna edycji towarów, wybierz **Nowy towar** na ekranie albo naciśnij **Ctrl+N**.

Pozycje bazy towarów

Każdy z elementów bazy towarów może być albo usługą, albo towarem. Towar z kolei może być kupowany, sprzedawany lub jednocześnie kupowany i sprzedawany. Ustaw dobrze rodzaj towaru, aby uniknąć niespodzianek.

Dodatkowo w oknach sprzedaży możesz ograniczyć wyświetlanie tylko do tych towarów, których stan magazynowy jest większy niż zero.

Takie ograniczenie jest włączone zawsze w dokumentach WZ i MM, zatem nie da się wydać z magazynu towaru, który nie został do niego przyjęty.

Ceny towarów

Każdy z towarów może mieć kilka cen – cenę podstawową, ceny 2 i 3 dostępne dla wybranych klientów oraz cenę detaliczną brutto. Od wybranych parametrów sprzedaży zależy, która cena zostanie użyta do tworzenia nowej faktury.

Aby wprowadzić prawo danego klienta do specjalnych cen, znajdź go w module **Kontrahenci**, naciśnij **Zmień** i ustaw preferowany poziom cen.

Ceny sprzedaży są traktowane jako netto albo brutto, zależnie od ustawienia w programie.

Program przechowuje także ostatnią cenę zakupu oraz cenę ewidencyjną. Cena ewidencyjna jest liczona metodą średniej ważonej, chyba że wybrałeś opcję wyceny wg ostatniej ceny zakupu.

Aby zmienić sposób traktowania cen, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Magazyn**.

Obliczanie ceny ewidencyjnej metodą średniej ważonej działa w ten sposób, że po każdej dostawie cena aktualizowana jest

proporcjonalnie do stosunku wartości dostarczonego towaru do towaru już obecnego w magazynie.

Dostawa małej ilości danego towaru przy dużej ilości zapasów w magazynie zmieni cenę ewidencyjną tylko nieznacznie, podczas gdy dostawa dużej ilości towaru zmieni cenę ewidencyjną w sposób istotny.

Przygotowywana jest także pełna obsługa metody LIFO oraz FIFO, w której każda partia towaru ma swoje własne parametry ewidencyjne i własną wycenę.

Okno danych towaru

Standardowe okno danych towaru zawiera wszystkie dostępne opcje danego towaru. Na kilku zakładkach zgrupowano szeroki zestaw danych, dostępnych dla każdego towaru.

Podstawowe dane to nazwa, jednostka miary, stawka VAT i cena sprzedaży. Jeśli jednak chcesz wykorzystać wszystkie funkcje programu, zadbaj o uzupełnienie ceny zakupu, cen dodatkowych itp.

Możesz dodać własne opisy – jeden publiczny do drukowania na fakturach i innych dokumentach, a drugi prywatny, wyświetlany podczas wyboru danego towaru z bazy danych. Każdy towar może mieć także podpiętą fotkę w standardowym formacie JPG, BMP, GIF lub PNG.

Warto uzupełnić dane dotyczące dostawcy – pozwolą one na automatyczne generowanie zamówień w module **Dostawcy**, w oparciu o zdefiniowane stany minimalne.

Jeśli planujesz korzystać z funkcji księgowania, dostępnych w wyższych wersjach programu, koniecznie zweryfikuj informacje podane na zakładce **Księgowanie**.

Dossier towaru

Każdy ruch magazynowy zapisywany jest w pliku RUCH_TOWAROW.LOG, na podstawie którego powstaje **Dossier towaru**. Dossier towaru prezentuje szczegółowe informacje na temat każdego ruchu magazynowego, który dotyczył wybranego towaru.

Aby zobaczyć dossier, zaznacz towar w module **Towary** i naciśnij przycisk **Dossier**.

W oknie edycji każdego towaru znajdziesz zakładkę Stany magazynowe. Zobaczysz tam podsumowanie dossier dla bieżącego towaru.



Pamiętaj, że towary identyfikowane są po indywidualnym kodzie towaru. W przypadku ręcznej zmiany kodu towaru, informacje nie zostaną wyświetlone poprawnie.

Remanent

Moduł **Remanent** pozwala przygotować **spis z natury**, inaczej zwany inwenturą. Jest on niezbędny dla celów podatkowych i wykonuje się go przynajmniej raz do roku.

Wykonanie remanentu odbywa się kilku etapach. Najpierw należy wydrukować **arkusz spisu z natury**. Arkusz spisu zawierać będzie wszystkie towary wpisane do magazynu oraz wolne pola na wpisanie ilości faktycznie stwierdzonej w magazynie.

Aby przygotować arkusz spisu z natury, naciśnij przycisk **Nowy remanent**.

Na tym etapie należy dokonać fizycznego przejrzania magazynu i przy każdej pozycji wydruku wpisać faktycznie stwierdzoną ilość w magazynie. W razie wątpliwości można użyć opcji **Dossier towaru**, aby prześledzić ruchy magazynowe towarów.

Kolejnym etapem jest **rozliczenie remanentu**, które polega na wprowadzeniu do programu faktycznie stwierdzonych ilości każdego towaru. Zaakceptowanie rozliczenia spowoduje odpowiednią korektę stanów magazynowych w programie.

Wycena remanentu dokonywana jest przez program automatycznie na podstawie cen ewidencyjnych. Koniecznie zatem przed rozpoczęciem remanentu należy sprawdzić i ewentualnie skorygować ceny ewidencyjne wprowadzone w programie.

Kwota wyświetlana przez program w tabeli modułu **Magazyn** jest kwotą rozliczenia salda remanentu, czyli różnicą między wartością faktycznie stwierdzoną, a wartością oczekiwaną przez program.

Rozliczenia

Rozliczenia to moduł zapewniający szczegółową kontrolę rozliczeń z wystawionych dokumentów sprzedaży.



Możesz wybrać dowolny okres dat, rodzaje dokumentów oraz dodatkowo zawęzić poszukiwanie wpisując fragment nazwy lub opisu kontrahenta. W lewym panelu zobaczysz listę klientów z tego okresu. Na czerwono będą oznaczeni klienci, którzy mają zaległości. Kliknij na wybranym kliencie, aby zobaczyć szczegóły rozliczeń w tabeli.

Moduł **Rozliczenia** wyposażony jest w szereg narzędzi ułatwiających windykację, w tym automatyczne generowanie wezwania do zapłaty, wysłanego pocztą elektroniczną lub w formie tradycyjnego wydruku.

Aby wygenerować wezwanie do zapłaty, wyświetl zaległości danego klienta na ekranie, a następnie naciśnij **Drukuj wezwanie** dla wezwania za jedną fakturę albo **Zbiorcze wezwanie** dla

wydrukowania wezwania za wszystkie faktury wyświetlone na ekranie.

Wezwanie do zapłaty

Możesz wygenerować albo szybkie wezwanie automatyczne, albo wezwanie z możliwością samodzielnego ustawienia różnych opcji:

Wezwanie do zapłaty posiada naliczone odsetki ustawowe, zgodnie z danymi istniejącymi w programie. Można naliczyć same odsetki, a wtedy dokument nosi nazwę **Nota odsetkowa**.

Aby ustawić wysokość odsetek umownych, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia ogólne » Wezwania do zapłaty**

Wezwanie do zapłaty może zawierać dodatkowo naliczone koszty wysłania wezwania. Ich wysokość powinna być określona na podstawie faktycznych poniesionych kosztów obcych, na przykład opłaty pocztowej za list R ZPO.

Wystawione wezwanie będzie widoczne później w module **Wezwania do zapłaty**.

Wezwanie do zapłaty będzie wydrukowane z logo i na formularzu określonym w ustawieniach programu. Można zatem przygotować elegancki formularz wezwania do zapłaty, dodatkowo wzmacniający przekaz.

Aby ustawić plik tła, wybierz z menu

Opcje » Ustawienia ogólne » Logo

Plik tła musi być przygotowany w formacie GIF w proporcjach odpowiadających formatowi papieru. Aby otrzymać elegancki poddruk **300 dpi**, należy przygotować plik **GIF** w rozmiarze **2481x3508** pikseli.

Jeśli zajdzie taka potrzeba, możesz dostosować treść wezwania do zapłaty do specyfiki własnej firmy. W tym celu wystarczy edycja standardowo dostarczonego wzorca wezwania.

Program zawiera dwa wzorce – osobny dla pojedynczego wezwania, osobny dla zbiorczego wezwania do zapłaty.

WEZWANIE

ul. Włocławska 1/100, 01-030 Warszawa, tel. 22 125 45 46, www.studiojzk.pl

studio **jzk**

ul. Włocławska 1/100, 01-030 Warszawa
tel. 22 125 45 46 • fax 22 125 45 46
studio@jzk.pl • www.jzk.pl

Jan Testowy
ul. Probra 15
00-222 Warszawa

Data wystawienia: 30-04-2012

wystawca:
Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska
ul. Dłubowa 55, 02-013 Warszawa
NIP: 5841400802 - REGON: 123456785
tel.: 22 125 45 46 - fax: 22 125 45 46

Wezwanie do zapłaty WEZW/2/2012

Niniejszym upominamy do uiszczenia należnej sumy kwoty 896,90 zł w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania.

W razie dalszego uchylenia się od uiszczenia należności, sprawę przekazujemy jako przedsiębiorstwo z art. 296, art. 300 k.s.c. art. 302 k.s.c. składowemu urzędowi o signifikancie. Prośbą prosimy, ustawa z dnia 6 czerwca 1997 kodeks karny §13.1 z 1997 r. art. 48, par. 454 za zniszc.

Dochód: Faktura VAT

Termin płatności: ostatni 30 marca 2012 (nieistnie tenis)
Kwota należności głównej: 896,90 zł, dofinans. zapłacono 000,00 zł
Należne zostało uwzględnione w stopy 24% rocznie wyliczone 18,29 zł

kwoty procentowa: 9,80 zł

Razem do zapłaty: 928,09 zł (brutto): dziesięćset dwadzieścia osiem 09/100)

Numer konta: 11 1440 1004 0000 0296 2488 w NCRBP S.C. w Gdyni

Prosimy o uiszczenie należności w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania. Uszanujcie Fakturę przed dokonaniem dokonaniem umiarkowanym.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia wpłaty na numer 22 125 45 46.

Podpis i pieczęć wystawcy:
Jan Testowy

Raporty

W programach JZK dostępny jest szeroki zakres funkcji raportujących. Podstawowe raporty to **rejestr sprzedaży** (moduł **Sprzedaż**) i **rejestr rozliczeń** (moduł **Rozliczenia**). Można też przygotować własne zestawienia korzystając z modułu **Raporty i wykresy**.

Warto zauważyć, że w programach JZK podstawowe raporty są tworzone w locie, bez konieczności używania dodatkowych modułów.

Wystarczy odpowiednio odfiltrować dane na ekranie. Każda tabela daje też możliwość wybrania kolumn, które mają być wyświetlone (opcja Zaawansowane w podręcznym menu).

Wszystkie tabelki wyświetlane w programie automatycznie podsumowują wszystkie kolumny liczbowe.

Wystarczy potem wydrukować taką tabelę albo zapisać ją w formacie PDF.

Raporty i wykresy

Moduł **Raporty i wykresy** oferuje bardzo szerokie możliwości agregowania i analizowania danych, wraz z interpretacją graficzną. Zależnie od potrzeb można uzyskać na przykład informację o miesięcznej sprzedaży dla wybranego kontrahenta, o całkowitej sprzedaży wybranego towaru itp.



Gotowe dane mogą być przedstawione w formie wykresu na jeden z kilkunastu sposobów. Wykorzystaj ten moduł do uzyskania szczegółowych informacji na wybrany przez Ciebie temat.

Tabela widoczna na ekranie może zostać wydrukowana. Odpowiednią opcję znajdziesz w menu podręcznym pod prawym klawiszem myszy.

Rejestr sprzedaży

Tworzenie rejestru sprzedaży jest obowiązkowe dla firm, które prowadzą księgowość przy udziale biura rachunkowego. Jeśli prowadzisz księgowanie samodzielnie przy pomocy opcji dostępnych w programie i posiadasz opcję **Kopii Elektronicznej EJ**, drukowanie rejestru sprzedaży nie jest konieczne.

W module **Faktury** i innych dokumenty uszeregowane są malejąco według daty wystawienia. Do celów księgowych niezbędne jest zestawienie rosnące, od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca, posegregowane dodatkowo według numeru doku-

mentu. Wygenerowanie takiego zestawienia umożliwia właśnie moduł **Sprzedaż**.

Nr	Dotyczy	Data wystawienia	Data sprzedaży	Saldo	VAT	Saldo w VAT	Saldo	Dotyczy	Forma płatności
1	Faktura4445.0512	7-05-2013	7-05-2013	8,33 zł	0%	8,37 zł	16,00 zł	16,00 zł	gotówka
2	Faktura4446.0512	11-05-2013	11-05-2013	160,00 zł	0%	160,00 zł	160,00 zł	160,00 zł	gotówka
3	Faktura4447.0512	21-05-2013	21-05-2013	475,83 zł	0%	475,83 zł	475,83 zł	475,83 zł	gotówka
4	Faktura4448.0512	31-05-2013	31-05-2013	4 010,20 zł	0%	4 010,20 zł	4 010,20 zł	4 010,20 zł	gotówka
5	Faktura4449.0512	31-05-2013	31-05-2013	3 429,90 zł	0%	3 429,90 zł	3 429,90 zł	3 429,90 zł	gotówka
6	Faktura4450.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
7	Faktura4451.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
8	Faktura4452.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
9	Faktura4453.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
10	Faktura4454.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
11	Faktura4455.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
12	Faktura4456.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
13	Faktura4457.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
14	Faktura4458.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
15	Faktura4459.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
16	Faktura4460.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
17	Faktura4461.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
18	Faktura4462.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
19	Faktura4463.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka
20	Faktura4464.0512	31-05-2013	31-05-2013	12,71 zł	0%	12,71 zł	12,71 zł	12,71 zł	gotówka

Moduł **Sprzedaż** pozwala na wygenerowanie pełnego rejestru sprzedaży za dowolnie wybrany okres, w tym oczywiście zestawień miesięcznych. Możesz szczegółowo dopasować formę i treść rejestru sprzedaży do wymagań swojej księgowej.

Drukowanie rejestru sprzedaży

Aby wydrukować rejestr sprzedaży za wybrany okres, wybierz opcję **Drukuj rejestr** albo naciśnij Ctrl+P:

id	data	numeracja	numer	typ	kwota netto	kwota brutto	status
1	14-01-2011	Faktura VAT	FVM/1/2011	netto	81,00 zł	81,00 zł	
2	17-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K318/2011	netto	400,00 zł	700,00 zł	100%
3	8-01-2011	Faktura VAT	FVA/1/2011	netto	113,37 zł	23,98 zł	
4	8-01-2011	Faktura VAT	FVA/1/2011	netto	18,81 zł	5,95 zł	
5	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K315/2011	netto	100,00 zł	10,16 zł	
6	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K316/2011	netto	84 193,88 zł	84 193,88 zł	
7	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K317/2011	netto	142,51 zł	142,51 zł	100%
8	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K318/2011	netto	142,51 zł	142,51 zł	100%
9	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K319/2011	netto	0 800 823,09 zł	0 911 000,90 zł	100%
10	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K320/2011	netto	0 76,19 zł	104,00 zł	121%
11	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K321/2011	netto	1 620,00 zł	1 911,14 zł	75%
12	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K322/2011	netto	186,22 zł	187,06 zł	9%
13	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K323/2011	netto	3 488,00 zł	1 081,00 zł	30%
14	8-01-2011	Faktura VAT	Faktura/K324/2011	netto	4 188,01 zł	1 944,00 zł	46%

Moduł bierze pod uwagę wyłącznie koszty związane ze sprzedażą zafakturowaną w danym okresie. Dane do raportów pobierane są z modułu **Faktury**, modułu **Zakupy** oraz modułu **Towary**.

Obliczanie zysku i straty

Wskaźniki finansowe liczy się w następujący sposób:

[DOCHÓD] = CenaNaFakturze – CenaZakupu

[ZYSK] = [DOCHÓD] > 0

[STRATA] = [DOCHÓD] < 0

[NARZUT] = [ZYSK]/CenaZakupu

[MARZA] = [ZYSK]/CenaNaFakturze

Prześledźmy to na przykładzie:

lg	skanowani	numer	zakup	sprowadz	zysk	strata	marża	marża
1	Faktura VAT	FV/1574/2011		3 840,00 zł	3 840,00 zł			
2	Faktura VAT	FV/1573/2011	269,50 zł	534,26 zł	264,76 zł		98 %	50 %
3	Faktura VAT marża	FVM/6/2011	61,00 zł	75,83 zł	14,83 zł		23 %	19 %

W pozycji pierwszej nie znamy ceny zakupu, zatem nie ma możliwości obliczenia narzutu czy marży.

W pozycji drugiej cena sprzedaży jest prawie dwukrotnością ceny zakupu. Oznacza to, że osiągamy zysk prawie równy cenie zakupu, bo daliśmy narzut prawie 100%. Osiągnięta marża to po zaokrągleniu 50%, bo w cenie sprzedaży praktycznie połowa to jest nasz dochód.

W pozycji trzeciej osiągamy dość typowy zysk, narzucając do ceny zakupu 14 złotych wobec 60 zł ceny zakupu. Proste przeliczenie w pamięci każe myśleć o zysku 25%? Nasz narzut to owszem, 23%, ale osiągnięta marża to jedynie 19%.

W tych kwotach nie ma ani słowa o kosztach ogólnych, czyli stałych i zmiennych składnikach kosztów dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej. Czynniki, transport, wynagrodzenia itp. wpływają na zyskowność naszej firmy.

Obliczanie narzutu i marży

Narzut, jak sama nazwa wskazuje, to kwota dorzucona przez handlowca do ceny zakupu, co daje razem cenę sprzedaży. Narzut procentowy to stosunek kwoty narzutu do ceny zakupu. Z kolei marża to kwota narzutu odniesiona do ceny sprzedaży.

$$\begin{aligned} [\text{NARZUT}] &= [\text{ZYSK}]/\text{CenaZakupu} \\ [\text{MARZA}] &= [\text{ZYSK}]/\text{CenaNaFakturze} \end{aligned}$$

Nie da się wprost obliczyć ceny sprzedaży przy założonej marży i cenie zakupu. Narzut liczy się wtedy, gdy chce się uzyskać cenę sprzedaży, a marża to efekt, jaki dał narzut w cenie końcowej.

Podczas fakturowania można było wybrać dodatkowy narzut, co zwiększy cenę sprzedaży o wskazany procent lub kwotę. Zwiększenie ceny

odbywa się natychmiastowo dla danej faktury
i nie pozostawia informacji o cenie wyjściowej.

Dane w kolumnie NARZUT są czysto informacyjne, ponieważ narzut % tu podany nie da się bezpośrednio zastosować do kolejnej faktury VAT.

Trzeba pamiętać, że jeśli stosujesz ceny netto, wszystkie kwoty dotyczą cen netto.

Zamówienia

Zamówienia to dział odpowiedzialny za rejestrowanie zamówień, napływających od klientów naszej firmy. Zamówienie może być odpowiedzią na wcześniejszą ofertę z modułu **Oferty** (strona 66) albo zostać wprowadzone bezpośrednio.

Do zamówienia można wygenerować **fakturę pro-forma**. Taka faktura jest wymagana przez niektórych klientów jako podstawa do przelania zaliczki. Faktura pro-forma nie podlega księgowaniu. Faktura pro-forma jest wystawiana w cenach brutto.

Aby wydrukować fakturę pro-forma, naciśnij przycisk **Nowa pro-forma**.

Gdy otrzymasz zaliczkę, pamiętaj o wystawieniu faktury zaliczkowej.

Wybierz opcję **Dodaj zaliczkę** albo przygotuj osobną fakturę zaliczkową w module **Zaliczki**.

Realizacja zamówień polega na automatycznym przygotowaniu **faktury VAT** lub innego dokumentu końcowego na podstawie zamówienia wprowadzonego wcześniej w module **Zamówienia**.

Aby wygenerować dokument zamykający do zamówienia (standardowo będzie to faktura VAT), naciśnij przycisk **Zrealizuj**.

Gdy pojawi się kolejne zamówienie tego samego klienta albo zamówienie innego klienta na ten sam produkt, możesz użyć opcji **Sklonuj**, aby szybko utworzyć nowe zamówienie na bazie poprzedniego.

Zamówienia z internetu

Programy **Pakietu JZK** pozwalają na prawie automatyczne wprowadzanie zamówień, napływających ze sklepu internetowego. Wprowadzanie zamówienia sprowadza się wtedy do pobrania i odczytania wiadomości e-mail z zamówieniem, skopiowania jej do programu, przetworzenia, ewentualnej korekty i akceptacji do realizacji.

Skonfiguruj odpowiednio swój sklep internetowy tak, by zamówienie służyło bezpośrednio na Twoje konto poczty elektronicznej. To standardowy sposób pracy wiodących systemów obsługi sklepów internetowych przeznaczonych dla małych firm.

W programie pocztowym zaznacz treść zamówienia (**Ctrl+A**) i skopiuj do Schowka (**Ctrl+C**). Naciśnij przycisk następnie przycisk **Wstaw ze Schowka** w oknie **Nowe zamówienie z internetu**. Program automatycznie wstawi treść Schowka w momencie otwierania tego okna.

Jeśli masz problemy z rozpoznaniem zamówienia z Twojego sklepu, a posiadasz abonament serwisowy, skorzystaj z usługi **Napisz do JZK**. Postaramy się przygotować odpowiednie konwertery.

Oferty

Moduł **Oferty** pozwala przygotowywać szkice potencjalnych zamówień.

Aby przygotować nową ofertę, naciśnij przycisk **Nowa oferta**.

Ofertę możesz wydrukować albo wysłać do klienta w formacie PDF. Możesz wydrukować ofertę również w formie kosztorysu.

Aby wydrukować ofertę w formie kosztorysu, naciśnij przycisk **Kosztorys**.

Jeśli oferta zostanie zaakceptowana przez klienta, przekształć ją w zamówienie gotowe do realizacji. Do zamówienia będzie można przygotować fakturę pro-forma i inne dokumenty.

Aby przekształcić ofertę w zamówienie, naciśnij przycisk **Przekształć w zamówienie**.

Rejestr reklamacji

Zgłoszenie reklamacyjne to dokument używany w sklepach. Jedna część zgłoszenia wydawana jest klientowi jako pokwitowanie, druga pozostaje wraz z towarem.

Aby zarejestrować reklamację, naciśnij przycisk **Zgłoszenie reklamacyjne**.

Można także wydrukować dokument zgłoszenia reklamacyjnego do konkretnej faktury sprzedaży.

Aby wydrukować zgłoszenie reklamacji do faktury, zaznacz ją w module **Faktury** i wybierz opcję **Reklamacja** z podręcznego menu.

Zgłoszenie reklamacyjne powinno być rozpatrzone w odpowiednim czasie.

Aby oznaczyć reklamację jako załatwioną, naciśnij **Edytuj** i wybierz opcję **Załatwione**.

Zakupy

W module **Zakupy** pojawią się wszystkie wprowadzane faktury zakupowe. Wykaz dostępnych narzędzi jest zbliżony do tego w module **Faktury**.

Faktura zakupowa

Faktura zakupowa jest dokumentem wewnętrznym i obecnym z reguły tylko w formie elektronicznej. Jej papierową formą jest przecież faktura źródłowa od dostawcy.

Aby wprowadzić nową fakturę zakupową, naciśnij przycisk **Nowy zakup krajowy**.

Aby zarejestrować zakup od firmy z terenu Unii Europejskiej, naciśnij przycisk **Nabycie wspólnotowe**.

Bardzo ważne jest, aby dokładnie przepisać wszystkie dane z faktury źródłowej. Koniecznie należy zwrócić uwagę na sposób naliczenia podatku VAT – brutto czy netto, dla każdej pozycji osobno czy dla całej faktury w podsumowaniu. Od tego zależy zgodność kwot, które program wprowadzi do księgowania. Warto wydrukować fakturę zakupową w formie **DPZ** (dowód przyjęcia z zewnątrz) i porównać ją z kwotami na fakturze źródłowej.

Aby wydrukować dokument DPZ, naciśnij przycisk **Drukuj fakturę**.

Jeśli zauważysz niezgodność danych na fakturze zakupowej otrzymanej od dostawcy, koniecznie wystaw notę korygującą i wyślij ją dostawcy.

Aby wystawić notę korygującą do faktury zakupowej, naciśnij przycisk **Nota korygująca**.

Ważne jest także dokładnie opisanie poszczególnych pozycji faktury. Każda pozycja faktury zakupowej powinna być przyporządkowana do określonej kolumny księgowania. Warto wcześniej ustawić typowy sposób księgowania, który program wprowadzi domyślne w tym polu. Zaoszczędzi nam to dodatkowej pracy. Warto również wypełnić pole **opis zdarzenia podatkowego**, wprowadzając tam zwięzły opis podatkowy.

Korekta faktury zakupowej

Jeśli otrzymałeś fakturę korygującą od swojego dostawcy, jej zarejestrowanie w programie zależy od tego, czy oryginalna faktura została już zaksięgowana, a miesiąc zamknięty, czy nie.

Jeśli faktura nie była księgowana, można po prostu poprawić wpis w module Zakupy. Jeśli faktura była już księgowana, należy wprowadzić po prostu tę korektę jako nową fakturę, tyle że z ujemnymi wartościami lub cenami - tak, aby wprowadzona nowa faktura dokładnie odpowiadała kwocie różnicy, jaką wykazano na fakturze korygującej.

Aby wprowadzić fakturę korygującą do rejestru zakupów, zaznacz pierwotną fakturę zakupową i naciśnij przycisk **Korekta**.

Dostawcy

Moduł **Dostawcy** pozwala przygotowywać, rejestrować i rozliczać zamówienia dla dostawców. Warto zwrócić uwagę na opcję klonowania, która pozwala łatwo skopiować dane do zamówienia z poprzedniego zamówienia tej samej treści.

Zamówienie dla dostawcy można przygotować na trzy sposoby – automatycznie w momencie rejestrowania zamówienia od klienta w module **Zamówienia** (gdy sprzedajemy towar nietypowy, sprowadzany tylko na zamówienie), automatycznie w module Towary korzystając z opcji uzupełniania stanów magazynowych lub po prostu ręcznie.

Aby przygotować zamówienie dla dostawcy, w module **Dostawcy** wybierz opcję **Nowe zamówienie**.

Zamówienie dla dostawcy można wprowadzić albo ręcznie wprost w module **Dostawcy**, pośrednio w module **Towary** (gdy stany magazynowe będą zbyt niskie) lub podczas wprowadzania zamówienia od klienta w module **Zamówienia**.

Zamówienie zrealizowane w formie dostawy można automatycznie przekształcić w fakturę zakupową.

Aby przyjąć zamówioną dostawę, zaznacz zamówienie, które zostało zrealizowane i naciśnij przycisk **Faktura zakupowa**.

Aby przyjąć dostawę bez faktury zakupowej, wybierz **PZ do zamówienia**.

Kasa

Moduł **Kasa** służy do przyjmowania wpłat i wypłat kasowych na bazie raportu kasowego. Możesz mieć nawet **10 kas**.

Każda kasa może być prowadzona w jeden z walut z tabeli NBP – domyślnie jest to oczywiście polski złoty (**PLN**). Dla potrzeb podsumowań saldo jest przeliczane na złote według tabeli aktualnie dostępnej w programie. Jeśli korzystasz z automatycznej aktualizacji kursów walut, będzie to zawsze dzisiejsza tabela kursów średnich A Narodowego Banku Polskiego.

Raport kasowy

W każdej kasie może być w danym czasie otwarty tylko jeden raport kasowy. Zależnie od potrzeb możesz tworzyć nowy raport kasowy codziennie, raz w miesiącu lub dowolnym innym momencie. Zamknięty raport kasowy jest automatycznie archiwizowany i pozostawiany przy danej kasie, gotowy do przejrzania i wydrukowania w razie potrzeby.

Aby utworzyć nowy raport kasowy, naciśnij przycisk **Nowy raport kasowy**.

Po zamknięciu raportu automatycznie otwierany jest nowy raport kasowy, o numerze o 1 większym. Saldo zamykanego raportu kasowego staje się automatycznie stanem początkowym nowego raportu. Zarówno numer, jak i stan początkowy raportu możesz następnie zmienić zgodnie z potrzebami.

Wpłata do kasy KP

Druk **KP Kasa przyjmie** umożliwia rejestrowanie wpłat kasowych. Wydrukowanie KP automatycznie powoduje utworzenie odpowiedniego wpisu w bieżącym raporcie kasowym.

Drukowanie **KP** jest możliwe nie tylko bezpośrednio w module **Kasa**, ale także pośrednio w wielu innych modułach, w powiązaniu z zarejestrowaniem płatności – na przykład do faktury w module **Rozliczenia** albo do wpłaty w programie **Lokator**.

W oknie **Nowe KP** możesz zmienić sposób zapisania **KP**, na przykład wybrać inną kasę – co automatycznie zmieni także walutę wpłaty.

W razie potrzeby można także rejestrować wolne wpisy (tzw. wpłata blankietowa) – powstałe po wpłacie na podstawie innego dokumentu, niż drukowany z programu.

Wypłata z kasy KW

Formularz **KW Kasa wypłaci** używany jest do pokwitowania wypłaty z kasy. Rzadko będzie używany samodzielnie, częściej użyjesz go rejestrując na przykład wypłatę zaliczki w module **Delegacje** albo wynagrodzenia w module **Umowy** lub **Kadry**.

Wprowadzanie dokumentów **KP** i **KW** powoduje bieżące przeliczanie salda raportu kasowego. Odbywa się to automatycznie, a wszystkie zmiany widoczne są od razu na ekranie.

Przelewy

Moduł **Przelewy** pozwala drukować formularze przelewu (lub bankowej wpłaty gotówkowej) w pełni zgodnie z wymogami normy **PN-F01101**. Krajowa Izba Rozliczeniowa SA, prowadząca nadzór nad systemem rozliczeniowym, wielokrotnie potwierdzała pełną zgodność oprogramowania JZK z wymogami normy.

„...Wydział Standaryzacji KIR S.A. stwierdza, że sposób personalizowania formularzy realizowany przez programy firmy JZK jest zgodny z obowiązującymi regulacjami. Powyższa interpretacja była konsultowana m. in. z Centralą banku PKO BP S.A.” (Pismo Krajowej Izby Rozliczeniowej SA z 11 lipca 2005 (KIR/WST/648))

Przelewy standardowe

Moduł **Przelewy** zawiera komplet opcji, pozwalających drukować i rejestrować przelewy.

Kreator **Mój przelew** jest najprostszą formą przygotowania formularza przelewu. Zapewne zechcesz użyć tej funkcji na początku, zanim poznasz inne opcje programu, dające znacznie więcej możliwości.

Kreator **Mój przelew** prowadzi krok po kroku przez kolejne etapy tworzenia formularza wpłaty. Z czasem zauważysz na pewno, że to samo – ale szybciej – możesz osiągnąć używając standardowego okienka **Nowy przelew**.

Nowy przelew

Okno **Nowy przelew** pozwala przygotować standardowe polecenie przelewu.

Aby wydrukować polecenie przelewu, naciśnij przycisk **Przelew**.

Można także przygotować bankowy dowód wpłaty, służący do wpłaty do kasy. Oba te dokumenty różnią się tylko tym, że na przelewie pojawi się numer rachunku bankowego, zaś na dowodzie wpłaty w tym miejscu zostanie umieszczona kwota słownie. Na przelewie bankowym nigdy nie podaje się kwoty słownie. Opcjonalnie przelew może zawierać datę zlecenia, nie jest to jednak wymagane.

W ramach okienka **Nowy przelew** możesz przygotować zarówno druk wpłaty dla kontrahenta – na przykład w celu zapłaty za dostarczony towar – jak i wpłatę zwrotną. Druk wpłaty zwrotnej ma zamienione dane wpłacającego i odbiorcy wpłaty, a więc będzie to wpłata od kontrahenta dla bieżącego użytkownika.

Przelewy podatkowe

Podobnie jak kreator **Mój przelew**, także i kreator **Mój przelew podatkowy** jest dobrym wyborem na początek. Ma nieco ograniczeń, w szczególności pozwala przygotować wpłatę tylko z tytułu typowych płatności podatkowych. Jeśli chcesz wykonać nietypową wpłatę, użyj raczej opcji Nowy przelew podatkowy.

Aby wydrukować przelew podatkowy, naciśnij przycisk **Podatki**.

Opcja **Szybka Płatność** to dobry sposób przygotowania typowej wpłaty podatkowej. Wybierz rodzaj podatku i kwotę, a program na tej podstawie określi termin płatności, doliczy ewentualne odsetki oraz znajdzie urząd skarbowy wraz z odpowiednim numerem konta.

Baza urzędów skarbowych

Programy **Pakietu JZK** mają wbudowaną pełną bazę polskich urzędów skarbowych wraz z aktualnymi numerami rachunku bankowego dla każdego rodzaju podatku.

Wyszukiwanie urzędu skarbowego odbywa się na podstawie numeru NIP. Standardowo zostanie znaleziony urząd, który wydał numer. Jeśli jednak w międzyczasie zmieniłeś urząd, na przykład zmieniając miejsce zamieszkania, lub zostałeś przypożyczony do innego urzędu wskutek zmian własności podatkowej, standardowe rozpoznawanie nie będzie poprawne.

Aby zmienić rozpoznawanie urzędu skarbowego dla danego numeru NIP, *wybierz* ręcznie inny urząd skarbowy i naciśnij przycisk **Ustaw na stałe**.

Okno **Nowy przelew podatkowy** umożliwia przygotowanie druku wpłaty podatkowej. Większość podatników jest ustawowo zobowiązana do dokonywania zapłaty podatku w formie przelewu bankowego, stąd opcja wpłaty gotówkowej będzie używana raczej sporadycznie.

Domyślnie program proponuje jedną z typowych wpłat w ramach usługi **Szybka Płatność**. Można jednak zarówno zmienić sugerowane przez program liczby, daty lub opisy – jak i dokonać zupełnie innej wpłaty. Na przykład płatność podatku od

nieruchomości należy wykonać na konto organu podatkowego, którym w tym przypadku będzie np. prezydent miasta.

Aby dokonać takiej wpłaty, należy wprowadzić organ podatkowy jako jednego z kontrahentów, a następnie wybrać opcję wpłaty podatkowej dla kontrahenta. Jako rodzaj wpłaty trzeba będzie podać **Inne**. Z reguły zatem prostszym rozwiązaniem będzie jednak zwykły przelew, tym bardziej, że daje on więcej możliwości opisania tytułu wpłaty.

Przelewy hurtowe

Drukowanie **przelewów hurtowych** jest bardzo wygodną opcją na przykład dla biur rachunkowych. Za pomocą tego okna można szybko wydrukować serię druków wpłaty podatkowej dla wszystkich klientów biura.

Przelewy ZUS

Okno **Nowy przelew ZUS** pozwala dokonać wpłaty z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne. System wpłat wymaga wydrukowania nawet czterech przelewów. Na szczęście program pozwala przygotować te druki za jednym zamachem.

Do wpłaty na konto ZUS konieczne jest podanie dwóch identyfikatorów. W przypadku przedsiębiorców powinny być to numery NIP oraz Regon.

Aktualne stawki składek ZUS, obowiązujące osoby samodzielnie prowadzące działalność gospodarczą, znajdziesz w module **ZUS** (zobacz strona 89).

Formularze przelewu

W ofercie JZK dostępne są gotowe formularze przelewu do zadruku, w pełni zgodne z wymogami odpowiednich norm.

O2: Formularz wpłaty ogólnej: Druk standardowej wpłaty dla kontrahenta. Wygodne, dwa duże odcinki. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie. Wolne pole u góry pozwalające na nadruk dodatkowej informacji.

F2: Formularz wpłaty z fakturą: Skrócony druk wpłaty dla kontrahenta. Duży odcinek dla banku i małe potwierdzenie dla klienta. Dużo wolnego miejsca, pozwalające na wydrukowanie na tym samym arkuszu standardowej faktury VAT. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie.

P2: Formularz wpłaty podatkowej: Druk standardowej wpłaty podatkowej w najnowszej wersji. Wygodne, dwa duże odcinki. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie. Wolne pole u góry pozwalające na nadruk dodatkowej informacji.

ZUS: Formularz wpłaty ZUS: Druk standardowej wpłaty składek ZUS w najnowszej wersji. Wygodne, dwa duże odcinki. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie. Wolne pole u góry pozwalające na nadruk dodatkowej informacji.

Aby zamówić formularze przelewu, wejdź na stronę internetową www.jzk.pl/formularze albo zadzwoń do JZK. Numery telefonów znajdziesz na ostatniej stronie tego Przewodnika.

Poczta

Poczta to moduł oferujący przygotowania i realizację wysyłki pocztowej – od wydrukowania koperty, listu, po przydzielenie numeru R oraz wydrukowanie **zbiorczego dowodu nadania**.

Nalepki adresowe

Drukowanie **nalepek adresowych** to bardzo wygodna funkcja, pozwalająca wydrukować nalepki adresowe dla wybranej grupy kontrahentów.

Nalepki drukuje się zawsze na formacie A4. Przed pierwszym wydrukowaniem trzeba dokładnie zmierzyć rozmiar pojedynczej nalepki i ewentualne marginesy. Informacje o rozmieszczeniu powinny być także podane bezpośrednio na opakowaniu nalepek.

Program umożliwia wybranie praktycznie dowolnego rodzaju nalepek. Zalecamy użycie najbardziej typowych nalepek **70x42,3 mm** – są najwygodniejsze w codziennej pracy. Rozmiar **70x42,3 mm** oznacza **3** nalepki w poziomie i **7** nalepek w pionie na standardowym arkuszu **A4** o wymiarach **210x297 mm**.

Drukowanie etykiet

Programy Pakietu JZK pozwalają też korzystać ze specjalnych drukarek etykiet. To bardzo wygodne – masz gotową dowolną

ilość etykiet, w szczególności jedną, bez konieczności angażowania całego arkusza.

Aby włączyć obsługę drukarek etykiet, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Drukowanie » Etykiety i nalepki**

Na rynku popularne są drukarki DYMO LabelWriter, my jednak po testach zalecamy użycie drukarek Brother serii QL. Są tańsze w eksploatacji i dają lepszą jakość wydruku.

Używaj drukowania nalepek na arkuszach dla masowej korespondencji, a dla codziennej realizacji niewielkiej ilości wysyłek korzystaj ze specjalistycznej drukarki etykiet, na przykład Brother QL-560.

Aby wydrukować etykietę adresową, zaznacz pozycję zbiorówki i naciśnij przycisk **Etykieta**.

Drukowanie etykiet i nalepek dostępne jest również dla pozycji z bazy towarów w module **Towary**.

Adres pomocniczy

Dla przesyłek pobraniowych i paczek pocztowych możesz wydrukować adres pomocniczy z kodem kreskowym, zgodnie z wymogami Poczty Polskiej. Wcześniej wymaga to uzyskania puli numerów do samodzielnego wykorzystania.

Korespondencja

Korespondencja to moduł pozwalający prowadzić standardowy dziennik korespondencji. Można rejestrować korespondencję przychodzącą oraz wychodzącą, wraz ze wszystkimi szczegółami, w tym informacjami dotyczącymi numeru nadania, sposobu załatwienia itd.

Aby zarejestrować korespondencję, naciśnij przycisk **Nowa korespondencja przychodząca**.

Możliwe jest także wydrukowanie prostych pism, korzystając z dostępnej opcji **List**.

Aby wydrukować treść korespondencji jako w formie pisma, naciśnij przycisk **List**.

Korespondencja wychodząca może być łatwo powiązana z modułem **Poczta**, skąd można pobrać numer listu poleconego.

Umowy

Moduł Umowy daje pełną obsługę umów cywilnoprawnych, tj. **umów o dzieło** i **umów zlecenia**, a także umów innych cywilnych.

Aby przygotować nową umowę, naciśnij na przykład przycisk **Umowa o dzieło**. Na ekranie możesz wybrać także inne rodzaje umów.

Każda umowa powinna zakończyć się rachunkiem. Dopiero z chwilą opłacenia rachunku staje się ona kosztem, automatycznie zasasyanym w module **Książka**.

Aby przygotować rachunek do umowy, zaznacz umowę, wybierz przycisk **Edycja i rachunki**, a następnie wprowadź odpowiednie rachunki na zakładce **Rachunki**.

Dla każdego rachunku możesz wydrukować także pokwitowanie oraz szczegółowe rozliczenie.

W module **Umowy** można przygotować podsumowanie, niezbędne do wydrukowania deklaracji rozliczeniowych PIT11, PIT4R oraz PIT8AR. Wybierz odpowiedni przycisk na ekranie, aby wygenerować odpowiednie zestawienia i gotową deklarację.

Delegacje

Moduł Delegacje pozwala drukować i rozliczać **delegacje** krajowe i zagraniczne. Do każdej delegacji można podać odpo-

wiednie koszty składowe, w tym diety, koszty przejazdów i noclegów.

Aby przygotować nową delegację, naciśnij przycisk **Nowa delegacja**.

Każda delegacja ma dwa etapy – **polecenie wyjazdu służbowego** przed realizacją delegacji oraz **rozliczenie wyjazdu** po jego zakończeniu. Zależnie od etapu, program przygotowuje odpowiedni rodzaj wydruku.

Aby przygotować rozliczenie delegacji, zaznacz deklarację i naciśnij przycisk **Rozlicz**.

Księgowanie

Programy **Pakietu JZK** oferują praktycznie automatyczne księgowanie w podstawowym zakresie.

Na kolejnych stronach szczegółowo opisujemy postępowanie z każdym modułem. Wszelkie rozliczenia w programie należy **zawsze** sprawdzić ręcznie, niezmiernie ważne jest również stałe i regularne aktualizowanie programów **Pakietu JZK**.

Zgodnie z przepisami podatkowymi, księgowanie można wykonywać sukcesywnie w ciągu miesiąca, można także dokonać go jednorazowo na koniec miesiąca w taki sposób, aby rozliczyć się z zobowiązania z tytułu podatku dochodowego do 20-go dnia następnego miesiąca, a z tytułu podatku VAT do 25-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku dokonywania księgowania w okresach kwartalnych należy odpowiednio zastosować niniejszą instrukcję.

W programach **Pakietu JZK** procedurę księgowania można wykonywać dowolną ilość razy – za każdym kolejnym programem dołoży tylko te dane, które wcześniej nie zostały wprowadzone.

Księgowanie miesięczne

Księgowanie miesięczne należy wykonać w następujący sposób:

— wprowadzić wszystkie dokumenty zakupu (koszty) w rejestrze **Zakupy** i upewnić się, że każdy z nich jest prawidłowo opisany. Dla każdej faktury zakupowej należy sprawdzić ustawioną formułę księgowania (nietypowy opis zdarzenia podatkowego,

niestandardowe daty księgowania, rozliczenie VAT). Dla każdej pozycji faktury należy upewnić się, że wybrano właściwą kolumnę księgowania.

— upewnić się, że w module **Sprzedaż** za dany miesiąc widoczne są wszystkie dokumenty sprzedaży (faktury VAT).

— sprawdzić, czy w module **Zaliczki** widoczne są wszystkie faktury zaliczkowe. Faktury zaliczkowe zasysane są tylko w module **VAT**, do modułu **Książka** trafia faktura zamykająca zaliczki.

— wprowadzić odpowiednią składkę ZUS w module **ZUS**. Automatyczne wprowadzanie standardowych stawek ZUS wymaga regularnego aktualizowania programu.

— upewnić się, że wszystkie wypłaty z tytułu umów zlecenia i o dzieło są wprowadzone jako zapłacone rachunki w module **Umowy**. Moduł **Książka** zassie tylko rachunki opłacone w danym miesiącu.

— upewnić się, że wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, wypłacone w danym miesiącu, widoczne są w module **Wynagrodzenia**. Moduł **Książka** zassie tylko wynagrodzenia z danego miesiąca.

— sprawdzić i ewentualnie wprowadzić koszty i przebiegi miesięczne w module **Kilometrówka**. Moduł **Książka** pobierze i zaksięguje tylko te koszty, które mają pokrycie w przejechanych kilometrach.

Po upewnieniu się, że mamy wprowadzone wszystkie potrzebne dane, należy użyć przycisku **Zassij** w modułach VAT, **Książka** oraz **Ryczałt**, zależnie od płaconych podatków. Należy bardzo dokładnie sprawdzić, czy zostały zassane wszystkie potrzebne wpisy. Pełną odpowiedzialność za kompletność i poprawność księgowania ponosi użytkownik programu.

Niektóre przychody lub koszty należy wprowadzić ręcznie bezpośrednio do modułu **Książka**. Dotyczy to w szczególności drobnych kosztów nie dokumentowanych fakturą, przychodów z tytułu odsetek od wkładów na rachunkach bankowych itp.

Jeśli któryś z wpisów automatycznych nie odpowiada stanowi faktycznemu, koniecznie sprawdź dokumenty źródłowe. Wpisów automatycznych nie należy poprawiać ręcznie, ponieważ przy kolejnym zasycaniu może zostać przywrócony błędny stan.

Jeśli jakaś pozycja faktury nie powinna być księgowana, pozostaw ją w module **Książka**, używając funkcji Anuluj. Wtedy taki wpis będzie widoczny na wydruku jako przekreślony i nie będzie podlegał przeliczaniu.

Po zakończeniu edycji wpisów należy zamknąć bieżący miesiąc, aby zapobiec przypadkowej zmianie wprowadzonych danych.

Na koniec należy wydrukować wszystkie dostępne rejestry:

— w module **VAT** należy wydrukować osobno rejestr sprzedaży, rejestr zakupów, a także rejestry zakupów środków trwałych, jeśli takie zakupy były wykonywane. Należy następnie wydrukować podsumowanie miesiąca, deklarację **VAT-7** oraz druk przelewu do zapłaty podatku,

— w module **Książka** należy wydrukować podatkową książkę przychodów i rozchodów za dany miesiąc, podsumowanie miesiąca oraz dowód wpłaty podatku. Z wyjątkiem deklaracji rocznej **PIT-36**, drukowanej w grudniu, nie drukuje się innych deklaracji podatkowych,

— w module **Ryczałt** należy wydrukować rejestr ryczałtu za dany miesiąc, podsumowanie miesiąca oraz dowód wpłaty podatku. Za miesiąc grudzień należy wydrukować deklarację **PIT-28** oraz ewentualny załącznik **PIT-28A**.

Książka

Moduł **Książka** służy automatycznemu przygotowaniu podatkowej książki przychodów i rozchodów.

Książka prowadzona jest zawsze w ujęciu miesięcznym, a podatek naliczany jest narastająco w ciągu roku, zgodnie z ustawą. Stąd wszystkie 12 miesięcy tworzy dopiero gotową książkę przychodów i rozchodów.

W programie możliwe jest wybranie rozliczania podatku wg skali progresywnej lub liniowo wg stałej stawki **19%**. Wybraną formułę rozliczeń należy ustawić w styczniu i upewnić się, że została ona ustawiona również dla pozostałych miesięcy w ciągu roku. Z reguły w styczniu należy też wprowadzić wartość reamentu początkowego.

Jeśli zaczniesz księgowanie w ciągu roku – co jest możliwe tylko wtedy, gdy zacznasz w ogóle działalność gospodarczą – należy upewnić się, że poprzednie miesiące roku od stycznia są czyste, z właściwie ustawionymi danymi i zamknięte.

Obecnie nie drukuje się żadnych miesięcznych deklaracji podatkowych. Gotową roczną deklarację zamykającą **PIT-36** lub **PIT-36L** można wydrukować w miesiącu grudniu.

Aby wydrukować PIT-36, ustaw Książkę na grudzień lub IV kwartał danego roku i naciśnij przycisk **PIT36L**.

Zasysanie danych

Jeśli nie potrzebujesz specjalnych rozliczeń, całe miesięczne księgowanie ogranicza się do naciśnięcia przycisku **Zassij**. Wszelkie dane do modułu zostaną wprowadzone automatycznie. Potem wystarczy tylko zamknąć miesiąc, wydrukować rozliczenie miesiąca i książkę za dany miesiąc.

Aby zassać dane z danego miesiąca lub kwartału, naciśnij przycisk **Zassij dane**.

Zasysanie danych jest możliwe z następujących modułów:

Faktury – dokumenty sprzedaży, z wyjątkiem dokumentów proforma i faktur zaliczkowych, które nie podlegają księgowaniu,

Zakupy – faktury zakupowe, dla których ustawiono odpowiednią formułę księgowania,

Umowy i Kadry – wynagrodzenia, według rachunków zapłaconych w danym miesiącu,

Kilometrówka – koszty użytkowania samochodu, przeznaczone do zaksięgowania w danym miesiącu,

Kasa fiskalna – raporty dobowe z danego miesiąca,

Środki trwałe – raty amortyzacji, przeznaczone do księgowania w danym miesiącu,

ZUS – składki, zapłacone w danym miesiącu.

Zasysanie powoduje powstanie serii wpisów. Jeśli któryś z nich jest nieprawidłowy lub zbędny, należy skorygować odpowiednio dane źródłowe, a następnie powtórzyć zasysanie.

Treść każdego wpisu przygotowywana jest przez program automatycznie. Opis zdarzenia podatkowego standardowo jest

tożsamy z listą towarów na fakturze. Dla każdej faktury można jednak podać inny, uproszczony opis zdarzenia dla celów podatkowych. Warto korzystać z tej możliwości, aby prawidłowo opisać faktury.

Niezależnie od wpisów automatycznych można dodać dowolne własne wpisy. Z tej możliwości należy jednak korzystać tylko sporadycznie, raczej korzystając z funkcji zasysania danych.

Aby dodać własny wpis, naciśnij przycisk **Nowy wpis**.

Drukowanie podatkowej książki przychodów i rozchodów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, które szczegółowo opisuje wzór wydruku. Dlatego nie ma możliwości jego zmiany.

VAT

Rozliczanie podatku **VAT** dokonywane jest w oparciu o zasysanie danych z modułów **Zakupy** oraz **Sprzedaż**. Możliwe jest także pobieranie raportów dobowych z modułu **Kasa fiskalna**.

Aby zassać dane z różnych modułów, naciśnij przycisk **Zassij**. Zasysanie działa analogicznie, jak w module Książka.

Ręczne wprowadzanie danych jest możliwe, ale ma sens tylko w przypadku jednorazowych, nietypowych działań typu odliczenie części podatku VAT od środków transportu.

Podatek **VAT** rozliczany jest w okresach miesięcznych, z uwzględnieniem salda z poprzedniego miesiąca. Zatem rozliczanie można zacząć w dowolnym miesiącu w roku.

Na koniec miesiąca należy wydrukować wszystkie dostępne rejestry – rejestr zakupów, rejestr sprzedaży, a także rejestr zakupów środków trwałych, jeśli były wykonywane. Następnie należy przygotować i wydrukować deklarację miesięczną **VAT-7**.

Jeśli rozliczają Państwo podatek **VAT** kwartalnie, należy standardowo wprowadzać wszystkie dane w module **VAT**, natomiast rozliczenie kwartalne oraz drukowanie deklaracji **VAT-7K** należy wykonać w module **VAT kwartalny**.

ZUS

Moduł **ZUS** służy do rejestrowania zapłaconych składek **ZUS**. W module można także przygotować druk wpłaty składek ZUS. Dane wprowadzone w tym module potrzebne są dla funkcji zasysania w module **Książka** lub **Ryczałt**.

Aby wprowadzić standardowe składki ZUS, naciśnij przycisk **Wstaw standardowe składki**. Upewnij się wcześniej, że posiadasz najnowszą wersję programu.

Program obliczy składki automatycznie, o ile nie zatrudniasz pracowników. Dla prawidłowego obliczenia składek konieczne jest ustawienie odpowiednich opcji w ustawieniach programu, a także regularne aktualizowanie programu. Bieżąca podstawa składek jest przez program pobierana automatycznie.

Aby ustawić, jak mają być obliczane składki ZUS, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Podatki » ZUS**.

Ryczałt

Ryczałt ewidencjonowany to alternatywna w stosunku do **Książki** forma rozliczeń podatku dochodowego, dostępna tylko dla niektórych rodzajów działalności i tylko pod warunkiem nie przekroczenia pewnego poziomu przychodów. Należy upewnić się, że nie przekroczyliśmy progu, powyżej którego ryczałt nie jest dostępny.

Programy **Pakietu JZK** oferują jednocześnie rozliczanie zarówno ryczałtu, jak i standardowego podatku dochodowego. Można wykorzystać tę właściwość, aby przekonać się, jaka forma rozliczeń jest dla nas bardziej korzystna.

Zasysanie danych do ryczałtu odbywa się automatycznie, podobnie jak w module **Książka**. Z uwagi na specyfikę ryczałtu, zasysane są tylko dane sprzedaży i zapłacone składki ZUS.

Podobnie jak w module **Książka**, można dodać dowolne własne wpisy, ale z możliwości tej należy korzystać sporadycznie – szczególnie, jeśli rozliczamy się również z podatku **VAT**.

Na koniec miesiąca należy wydrukować rejestr za dany miesiąc. Format wydruku jest również ściśle określony rozporządzeniem i nie można go zmienić. Po zamknięciu miesiąca należy wydrukować rozliczenie miesiąca i dokonać wpłaty podatku na rzecz urzędu skarbowego.

W miesiącu grudniu jest możliwe przygotowanie rocznego rozliczenia **PIT-28** wraz z ewentualnym załącznikiem **PIT-28A**.

Kilometrówka

Moduł **Kilometrówka** służy do rejestrowania i rozliczania kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych, a wynik jest zasasyany do modułu **Książka** (strona 86).

Moduł **Kilometrówka** dla każdego samochodu oferuje dwie tabele – tabelę poniesionych wydatków oraz rejestr przejazdów. Do księgowania w koszty pobierana jest suma poniesionych wydatków, nie więcej niż iloczyn stawki kilometrówki i wykonanych przejazdów, w ujęciu rocznym narastająco od stycznia.

Kilometrówka jest zalecanym rozwiązaniem tylko i wyłącznie wtedy, gdy z jakichś przyczyn nie jest możliwe wprowadzenie pojazdu do rejestru środków trwałych. Wprowadzenie pojazdu do rejestru środków trwałych zwalnia z konieczności rejestrowania przejazdów i usuwa ograniczenie w księgowaniu poniesionych wydatków jako koszty.

Księgując każdy miesiąc należy zadbać o wydrukowanie wszystkich rejestrów – przejazdów, wydatków i rejestru kilometrówki w ujęciu rocznym.

Wydrukowane rejestry należy dołączyć jako dokument źródłowy do wydrukowanej książki przychodów i rozchodów, można także przygotować **Polecenie księgowania**.

Środki trwałe

Rejestr **środków trwałych** potrzebny jest do naliczania i rozliczania rat amortyzacji środków trwałych. Poszczególne środki

trwałe mogą zostać wprowadzone ręcznie, albo automatycznie za pomocą modułu **Zakupy** (strona 68).

Aby wprowadzić nowy środek trwały, naciśnij przycisk **Nowy środek trwały**.

Każdy środek trwały powinien posiadać opracowaną tabelę amortyzacji. Jest ona przygotowywana przez program automatycznie na podstawie wprowadzonych danych środka trwałego. Należy szczególnie upewnić się, czy dane w tej tabeli są zgodne. Nie zaksięgowane jeszcze raty można skorygować ręcznie.

Aby opracować tabelę amortyzacji środka trwałego, należy wybrać opcję **Amortyzuj** i nacisnąć przycisk **Tabela** w oknie edycji środka trwałego.

Po zassaniu rat i zaksięgowaniu ich w module Książka należy wydrukować bieżący rejestr środków trwałych, uwzględniający dotychczas wprowadzone raty umorzenia środka trwałego.

Wyposażenie

Podatkowy **rejestr wyposażenia** służy rejestrowaniu składników wyposażenia o przewidywanym okresie użytkowania krótszym niż rok, zgodnie z ustawą. Zawartość tego modułu nie ma wpływu na bieżące rozliczenia podatkowe.

Kontrahenci

Baza kontrahentów to miejsce, gdzie są przechowywane informacje o wszystkich kontrahentach, czyli osobach, dla których wystawiasz różne dokumenty w programie.

Warto pamiętać, że każdy dokument przechowuje kopię danych kontrahenta z chwili wystawiania. Zmiana danych w module **Kontrahenci** skutkuje zatem na przyszłość, dla nowo wystawianych dokumentów.

Aby dodać nowego kontrahenta, naciśnij przycisk **Dodaj nowego**.

Jednego z kontrahentów możesz oznaczyć jako domyślny, wtedy będzie zawsze wybierany na starcie programu.

Aby oznaczyć kontrahenta jako domyślnego, wybierz opcję **Ustaw jako domyślnego** z podręcznego menu pod prawym klawiszem myszy.

Dla każdego kontrahenta można ustalić szereg opcji finansowych, w tym specyficzny poziom cen, domyślny termin i formę płatności.

Dossier klienta

Moduł **Dossier** prezentuje informację na temat historii danego kontrahenta w programie. Do danych z **Dossier** najłatwiej do-

trzeć bezpośrednio z innych modułów programu – zawsze tam, gdzie numer NIP kontrahenta zawiera hiperłącze lub przycisk ze znakiem wyszukiwania.

Aby zobaczyć dossier danego kontrahenta, znajdź go w module **Kontrahenci** i naciśnij przycisk **Dossier** dostępny w panelu po prawej stronie.

Dossier zbiera wszystkie transakcje dla danego kontrahenta – zamówienia, faktury, przelewy, wpłaty kasowe itd., prezentując je w porządku chronologicznym za dany okres.

Dossier przygotowywane jest zawsze na podstawie danych aktualnie dostępnych w programie, a nie danych historycznych.

Institucje

Institucje to wygodna baza danych, do której można zapisać dane teled adresowe instytucji, z którymi na co dzień współpracujemy.

Aby ręcznie dopisać nową instytucję, naciśnij przycisk **Dodaj**.

Aby dodać kontrahenta do bazy instytucji, naciśnij **Dodaj » Wstaw kontrahenta**.

Dla wybranej instytucji możesz drukować kopertę, pismo lub stronę adresową.

Do bazy instytucji można przenieść dane z dostępnych w programie baz banków, urzędów skarbowych, sądów, kancelarii komorniczych itp. Bazy te dostępne są automatycznie w programie, zależnie od wykupionego poziomu licencji.

Funkcje internetowe

Mailing

Mailing to specjalny moduł służący do wysyłania poczty elektronicznej. Szczególnie dobrze sprawdza się przy fakturowaniu seryjnym, gdzie trzeba wysłać jednocześnie na przykład kilkaset maili z załączoną fakturą w formacie PDF.

Aby maile były wysyłane za pośrednictwem modułu MAILING, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Internet » E-mail** i ustaw korzystanie z tego modułu.

Jeśli nie ustawisz wykorzystania modułu **Mailing**, maile z programu będą wysyłane od razu, blokując pracę programu. Nie jest to problemem przy wysyłaniu pojedynczych maili co jakiś czas, ale stanowi problem przy fakturowaniu seryjnym.

Zbierające się maile trzeba regularnie wysyłać, opróżniając bufor modułu MAILING. Program proponuje to automatycznie, ale warto pamiętać o wysyłaniu poczty wtedy, gdy mamy wolną chwilę w pracy. Wysyłanie maili obciąża program i łącze internetowe, zatem lepiej mieć kontrolę nad tym, kiedy się ono odbywa.

Aby wysłać oczekujące maile, naciśnij przycisk **Wyślij oczekującą pocztę** dostępny na ekranie.

Dbaj o dane!

Prawdopodobnie dane wprowadzane przez lata do programu to najcenniejsze, co masz. Godziny pracy są bezcenne, a niektóre dane w ogóle nie są do odtworzenia. Komputer możesz kupić nowy, program zawsze dostaniesz od nas, ale Twoich własnych danych nikt za Ciebie nie zdobędzie. Dbaj o nie.

3 rzeczy, które rób zawsze

Rzecz 1. Pamiętaj o kopii zapasowej

Prosimy pamiętać o regularnym wykonywaniu kopii zapasowych. Świeża i pełna kopia zapasowa, przechowywana w bezpiecznym miejscu, to jedyna możliwość odtworzenia danych w razie awarii sprzętu lub jego kradzieży, a to zdarza się najczęściej.

Rzecz 2. Pamiętaj o kompaktowaniu

Na pewno potrzebujesz dostępu do faktur sprzed dwóch lat czy przelewów sprzed roku, ale na pewno nie są one niezbędne do codziennej pracy.

Szczególnie obciążone bazy danych wyposażyliśmy w funkcje kompaktowania. Kompaktowanie polega na podziale bazy danych na osobne bazy według roku wystawienia dokumentu.

Tym sposobem dane z lat ubiegłych nadal są wprost dostępne, ale odczytywane będą dopiero w momencie, gdy użytkownik tego zażąda.

Kompaktowanie porządkuje też strukturę bazy danych, która może być pofragmentowana po wielokrotnych operacjach edycji i usuwania obiektów.

Kompaktowanie pozwala bardzo przyspieszyć pracę programu i zmniejsza obciążenie pamięci w czasie pracy.

Jeśli opcja kompaktowania jest dostępna, używaj jej regularnie, a przynajmniej po zamknięciu poprzedniego roku. Szukaj opcji **Kompaktowanie** na przykład w modułach Przelewy, Faktury, Magazyn i innych.

Kompaktowanie baz danych dostępne jest w module **Administrator**. Zobacz więcej o module Administrator na stronie 105 niniejszego Przewodnika.

Rzecz 3. Korzystaj z archiwizacji

Na pewno chciałbyś móc odszukać zrealizowane rezerwacje i zamknięte zlecenia, ale nie musisz ich widzieć od razu w głównym module – w końcu chcesz skupić się na otwartych zleceniach i płatnościach, które są wymagalne.

Korzystaj z modułu **Archiwum** na przykład w programach Gabinet, Hotel, ISP, Warsztat, Serwis. Przenoszenie dokumentów do archiwum może odbywać się hurtowo (wszystkie stare, zamknięte, zrealizowane itp.) albo pojedynczo.

Dokumenty w archiwum można przeglądać i drukować, nie ma natomiast możliwości wykonywania innych codziennych opera-

cji. Przenoszenie jest odwracalne, czyli w każdej chwili możesz z powrotem uaktywnić wybrany dokument.

3 rzeczy, których nigdy nie rób

Po pierwsze, nie cofaj wersji programu

Jeśli używasz nowej wersji programu, nie próbuj otwierać plików baz danych za pomocą starszej wersji aplikacji Pakietu JZK lub innych programów. Może to spowodować uszkodzenie baz danych.

Format bazy danych jest zawsze zgodny w górę, czyli nowa wersja programu odczytuje pliki starszych wersji. W drugą stronę nie jest to możliwe.

Po drugie, nie grzeb w plikach

Nie próbuj także otwierać plików formatu DAT albo JZK za pomocą jakichkolwiek innych programów, typu Word, Notatnik itp. W ten sposób możesz tylko uszkodzić dane. W plikach danych nie ma nic nadającego się do ręcznej edycji. Jeśli chcesz zarządzać bazami danych, użyj modułu Administrator.

Po trzecie, nie kasuj plików.

Nie usuwaj samodzielnie danych i nie próbuj czyścić baz danych. Jeśli chcesz zacząć od zera, utwórz po prostu nową pustą tożsamość. Zobacz więcej o tożsamościach na stronie 6.

Zdarzają się niestety użytkownicy, którzy pod pretekstem porządkowania dysku usuwają całkiem potrzebne pliki. Nic nie usuwaj, a jeśli brakuje miejsca, kup nowy dysk, są teraz bardzo tanie.

3 sposoby, aby ochronić dane

Rzecz 1. Ochrona hasłem

Warto **zabezpieczyć dane** hasłem. Dotyczy to nie tylko hasła potrzebnego do otwarcia programu i poszczególnych baz danych, ale także dostępu do folderu, w którym zainstalowano program.

Rzecz 2. Ochrona dostępu

Należy **zabezpieczyć dostęp** do programu i zgromadzonych w nim danych. Wykonanie tego zależy od rodzaju systemu, w którym zainstalowano program. Nie wolno dopuścić do sytuacji, w której osoby przypadkowe miałyby dostęp do danych osobowych zarejestrowanych w programie.

Rzecz 3. Ochrona przed uszkodzeniem

Ustawa o ochronie danych osobowych nakłada na administratora danych także obowiązek zachowania szczególnej staranności w zakresie ochrony danych, również przed przypadkowym uszkodzeniem. Dlatego niezbędne jest włączenie usługi zapisywania kopii bezpieczeństwa danych, usługi kopii elektronicznej EJ oraz codzienne wykonywanie kopii zapasowej całości danych.

Kopie zapasowe

Aby zapobiec przypadkowej utracie danych, konieczne wykonuj i przechowuj kopie zapasowe. Pamiętaj, aby regularnie nagrywać kopie zapasowe na płycie CD-ROM albo zewnętrznym dysku twardym, przechowywanym w bezpiecznym miejscu.

Wykonywanie kopii zapasowej

Kopia zapasowa wykonywana jest przy zamykaniu programu, standardowo każdego dnia, w folderze tożsamości.

Aby zmienić częstotliwość wykonywania kopii zapasowych lub jej lokalizację, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Pliki**.

Możesz również w każdej chwili samodzielnie wykonać kopię zapasową. Zalecamy to na przykład przed i po fakturowaniu seryjnym, przed i po automatycznym księgowaniu danych itp. – na wypadek, gdybyś chciał wycofać jego skutki.

Aby wykonać kopię zapasową, wybierz z menu **Plik » Kopia zapasowa**

Kopia zapasowa wykonana ręcznie może być od razu przesłana na serwer FTP, na dysk zewnętrzny lub pendrive, albo też nagra-na na płycie CD-ROM.

Możesz także wybrać usunięcie plików tymczasowych, które powstają podczas pracy programu.

Odtwarzanie kopii zapasowej

Odtwarzanie danych z kopii zapasowej sprowadza się do wypakowania plików do odpowiedniego folderu tożsamości.

Aby odtworzyć dane z kopii zapasowej, wybierz z menu **Plik » Odtwórz kopię zapasową**

Kopia wykonywana jest w standardowym formacie ZIP, który można otworzyć nawet przy pomocy standardowego Eksploratora Windows lub dowolnego programu pakującego, zatem możesz zrobić to samodzielnie.

Pamiętaj, że odtworzenie danych z kopii zapasowej **w całości zastępuje** dane na dysku. Jeśli po wykonaniu danej kopii wprowadzałeś jakieś dane, zostaną one w całości utracone.

Pamiętaj także, że kopia zapasowa zawiera tylko dane z aktualnie wybranej tożsamości. Aby odtworzyć stanowisko pracy, należy najpierw zainstalować program (zobacz na stronie 4), wprowadzić licencję (strona 117) i dopiero odtwarzać dane.

Odzyskiwanie danych

W tym rozdziale opisujemy sposoby rozwiązania typowych problemów, z jakimi stykają się użytkownicy aplikacji Pakietu JZK. Typowe zgłoszenie do pomocy technicznej zaczyna się od reklamacji, że program nagle zgubił dane.

Otóż nie zdarza się, żeby program sam zgubił dane. Natomiast mogą zdarzyć się sytuacje, w których po uruchomieniu programu użytkownik nie widzi danych, które powinny tam być.

Nie widać żadnych danych

Program przechowuje dane tożsamości w folderze na dysku. Jeśli jest to dysk sieciowy albo dysk wymienny, mógł zmienić się jego adres lub folder sieciowy nie jest chwilowo dostępny.

Programy Pakietu JZK zawsze automatycznie odczytują dane z poprzednich wersji, o ile tylko dane te były przechowywane w niestandardowej lokalizacji. Dlatego po aktualizacji programu z bardzo starej wersji, może zajść konieczność ręcznego wskazania programowi lokalizacji danych.

Poszukaj nowej lokalizacji danych za pomocą opcji importu dostępnych w okienku wyboru tożsamości (zobacz strona 6).

Szukaj tak długo, aż znajdziesz – dane na pewno nie wyparowały, chyba że ktoś faktycznie skasował folder z danymi. Możesz uruchomić systemowe szukanie w Windows – szukaj plików JZK.INI, TOŻSAMOŚĆ.DAT, KONTRAHENCI.DAT albo KONTRAHENCI.JZK.

Plik bazy danych jest uszkodzony

Jeśli program komunikuje, że plik bazy danych jest uszkodzony, zapewne tak jest. Uszkodzenie może być częściowe, gdy jeden lub kilka fragmentów danych uległo uszkodzeniu, lub całkowite, gdy cały plik został wyczyszczony albo zastąpiony przypadkowymi danymi.

W module **Administrator** dostępna jest specjalna opcja odzyskiwania danych z uszkodzonych plików baz danych. Zobacz więcej o module Administrator na stronie 105 niniejszego Przewodnika.

Najprostszym rozwiązaniem jest zastąpienie tego pliku dobrym plikiem z kopii zapasowej.

Aby ręcznie zastąpić plik z kopii zapasowej, zamknij program, otwórz plik kopii zapasowej dowolnym programem archiwizującym i wypakuj dobry plik na miejsce uszkodzonego.

Centrum Bezpieczeństwa Danych

Nowe **Centrum Bezpieczeństwa Danych** to moduł wykorzystujący właściwości systemu baz danych JZK. Nawet w razie uszkodzenia bazy danych jest możliwe jej odbudowanie w całości.

W ramach Centrum można wykonać, a następnie odtworzyć **kopię zapasową w formacie pliku ZIP**. W ramach takiej kopii otrzymujemy kompletny stan danych programu z konkretnego dnia. Uwaga: odtworzenie takiej pełnej kopii zapasowej powoduje usunięcie wszystkich danych dodanych do bazy po dacie utworzenia kopii.

Jeśli włączyłeś opcję tworzenia **kopii bezpieczeństwa** danych, możesz jej użyć, aby odzyskać przypadkowo skasowane dane. Program dokona automatycznej analizy bazy danych i zidentyfikuje obiekty, które zostały usunięte z bazy danych.

Aby odzyskać przypadkowo skasowane dane, wybierz opcję **Użyj kopii bezpieczeństwa** i wybierz dane, które dodać z powrotem do bazy.

Administrator

Administrator to specjalny moduł, umożliwiający dostęp do zaawansowanych opcji programu, w tym dotyczących baz danych. Dla zaawansowanych użytkowników ten moduł będzie bardzo przydatny.

Aby uruchomić moduł Administrator, wybierz z menu **Opcje » Administrator**.

Korzystanie z modułu **Administrator** wymaga posiadania aktywnego **Abonamentu serwisowego**. Zobacz więcej o Abonamencie serwisowym na stronie 114.

Uruchomienie modułu **Administrator** jest możliwe tylko podczas pracy na wyłączność. Jeśli inne stanowiska korzystają z bazy danych, uruchomienie modułu nie będzie możliwe.

Moduł Administrator pozwala na zaawansowaną manipulację danymi. Można edytować elementy baz danych, zmieniać ich kolejność, ustawiać hasło bazy danych itp.

Okno edycji bazy danych modułu **Administrator** jest dodatkowym sposobem pracy z danymi, ponieważ oferuje w standardowy sposób wszystkie funkcje operacji na obiektach – na przykład edycję, filtrowanie lub drukowanie.

W module Administrator dostępny jest przycisk **Narzędzia bazy danych**. Naciśnij go, aby uzyskać dodatkowe możliwości pracy nad zaznaczoną bazą danych.

Opcja **Przebuduj bazę danych** pozwala przygotować nową, świeżą bazę danych zawierającą wszystkie elementy oryginalnej

bazy danych. Przebudowa oznacza utworzenie kompletnie nowej struktury, usuwając ewentualną fragmentację danych.

Opcja **Synchronizuj bazę danych** daje możliwość uzgodnienia zawartości bazy danych w pamięci i na dysku, co jest szczególnie ważne podczas pracy w sieci. Synchronizacja następuje automatycznie przy pierwszym uruchomieniu programu, zatem można również po prostu pozamykać program na wszystkich stanowiskach i uruchomić go ponownie.

Kreator **Analizuj bazę danych** szczegółowo analizuje strukturę bazy danych pod kątem niezgodności w jej strukturze, na przykład podwójnego występowania danego obiektu. Jeśli w bazie nastąpiło zduplikowanie danych (bardzo rzadkie), funkcja ta pozwala usunąć ewentualne duplikaty.

Bardzo ważna opcja to **Synchronizuj kopię bezpieczeństwa**. Opcja ta pozwala przygotować pełną kopię bezpieczeństwa wszystkich danych, poprzez utworzenie kopii każdego obiektu z bazy danych w formie osobnego pliku na dysku. Tworzenie kopii bezpieczeństwa jest długotrwałe i wymaga pewnej ilości wolnego miejsca na dysku, daje za to gwarancję kompletności kopii zapasowej w razie problemów. Należy użyć tej opcji przynajmniej raz po włączeniu wykonywania kopii bezpieczeństwa, aby zapisać w kopii bezpieczeństwa obiekty utworzone uprzednio.

Obsługa klienta

Dział Obsługi Klienta firmy JZK udziela informacji o ofercie firmy, funkcjach produktów, cenach licencji oraz dodatkowych usługach, dostępnych dla danego programu. Dział Obsługi Klienta oferuje także pomoc przy wznowieniu lub upgrade licencji, zgodnie z indywidualną ofertą.

Gwarancja

W ramach obsługi gwarancyjnej przyjmowane są zgłoszenia dotyczące problemów technicznych z instalacją oprogramowania, zgłoszenia istotnych awarii i błędów w pracy programu.

Zgłoszenia tego rodzaju przyjmowane są przez Biuro Obsługi Klienta w godzinach pracy firmy. Numery telefonów znajdują się na końcu tego Przewodnika.

Problemy z programem można zgłosić także za pomocą usługi **Napisz do JZK**. Zobacz więcej o tej usłudze na stronie 109.

Warunki gwarancji

Firma JZK gwarantuje zasadniczą zgodność oprogramowania z jego opisem, w tym ogólną możliwość zastosowania go do celu, do jakiego zostało przeznaczone.

Gwarancja obowiązuje przez okres jednego roku od daty zakupu licencji, chyba że licencję wydano na okres krótszy, bez możliwości przedłużenia tego okresu.

Firma JZK nie udziela gwarancji przydatności programu dla konkretnych zastosowań, nie gwarantuje wartości handlowej ani innych zapewnień, wyraźnych ani dorozumianych.

Firma JZK nie odpowiada także za współpracę oprogramowania z urządzeniami zewnętrznymi, choć dokłada wszelkich starań, aby taka współpraca była możliwa.

Zobacz szczegółowe warunki gwarancji na stronie internetowej www.jzk.pl/gwarancja.

Pomoc techniczna

W ramach pomocy technicznej oferowana jest pomoc w zakresie instalacji i podstawowej konfiguracji oprogramowania, w okresie zależnym od rodzaju posiadanej licencji.

Abonament serwisowy

Warto wykupić Abonament serwisowy, aby otrzymać dostęp do pomocy technicznej. W przeciwnym wypadku w razie problemów uzyskanie pomocy technicznej może wiązać się z poniesieniem pełnym kosztów takiej pomocy.

W ramach Abonamentu serwisowego otrzymujesz też dostęp do specjalnego modułu **Administrator**, oferującego dodatkowe zaawansowane możliwości zarządzania programem. Zobacz więcej o module Administrator na stronie 105.

Napisz do JZK

Napisz do JZK to specjalna usługa, zapewniająca bezpośredni kontakt techniczny z firmą JZK.

Aby wysłać zgłoszenie w usłudze Napisz do JZK, wybierz z menu **Pomoc » Napisz do JZK**

Zgłoszenie wysyłane w tej formie może zawierać dodatkowe informacje techniczne, w tym rejestr ostatnich problemów technicznych w programie.

Jeśli nie posiadasz wykupionego abonamentu serwisowego, udzielenie pomocy technicznej może wiązać się z koniecznością wniesienia pełnej opłaty za konsultację. W takiej sytuacji zostaniesz oczywiście poinformowany o koszcie, który należy ponieść, aby problem został przekazany do rozwiązania.

Licencjonowanie

Aktualne warunki licencji zostaną wyświetlone podczas instalowania oprogramowania. Akceptacja warunków licencji jest warunkiem instalacji oraz uruchomienia programu. Typowe warunki licencji znajdziesz na stronie 117 tego Przewodnika.

Aby sprawdzić status licencji wprowadzonej do programu, wybierz z menu **Pomoc » O programie**.

Wyświetlany status dotyczy teoretycznej ważności licencji i może nie obejmować przypadków szczególnych. Licencja jest unieważniana w przypadku braku zapłaty, w razie zwrotu, w razie wydania nowej licencji itp.

Informacja o tym fakcie dostępna jest on-line i wykorzystywana przez program w procedurze weryfikacji licencji.

Dodawanie nowych licencji

Po zakupie licencji koniecznie wprowadź ją w programie. To bardzo prosta procedura, która pozwoli korzystać z pełnej wersji programu zgodnie z licencją.

Aby dodać nową licencję, wybierz z menu **Pomoc » Wprowadź i aktywuj nową licencję**.

Jeśli wprowadzasz kolejną licencję tego samego typu – na przykład wznowienie licencji rocznej na kolejny rok, ale ten sam program – nowa licencja automatycznie zastąpi poprzednią.

Usuwanie poprzednich licencji

Jeśli program komunikuje, że jakaś Twoja licencja utraciła ważność, usuń ją z programu.

Aby usunąć niepotrzebną licencję, wybierz z menu **Pomoc » Usun licencję**.

Następnie uruchom program ponownie, ponieważ odczytanie licencji odbywa się podczas uruchamiania programu.

Aktualizacje

Każda aktualizacja programu jest nową wersją i może posiadać nowe warunki licencji, które trzeba zaakceptować. Podstawowe warunki licencji (jej okres, rodzaj, ilość stanowisk,) zawarte są w licencji nabytej przy pierwszym instalowaniu oprogramowania i potwierdzone certyfikatem licencji.

Aby pobrać nową aktualizację, naciśnij **Ctrl+A** albo wybierz z menu **Pomoc » Aktualizacje**.

Spis treści

- Wstęp 4
- Pierwsze kroki 5
 - Instalacja programu 5
 - Praca w sieci 5
 - Przenoszenie instalacji 6
 - Tworzenie tożsamości 6
 - Dodawanie użytkownika 7
 - Uruchamianie funkcji 8
 - Gdzie szukać potrzebnych funkcji 9
 - Zamykanie i minimalizowanie 10
- Strona główna 11
 - Ustawianie opcji programu 11
 - Pasek zakładek 12
- Filtrowanie danych 13
 - Filtrowanie według dat 13
 - Filtrowanie według tekstu 13
 - Filtry na tabeli 14
 - Ustawienia kolumn 15
- Skróty klawiszowe 16
- Obiekty i dokumenty 17
 - Tworzenie dokumentów 17
 - Okienko akceptacji dokumentu 18
 - Edycja dokumentów 19
 - Usuwanie dokumentów 20
 - Wysyłanie dokumentów 20
 - Numerowanie dokumentów 21
 - Drukowanie dokumentów 22
 - Zapisywanie w formacie PDF 22
- Fakturowanie 23
 - Pierwsza faktura 23
 - Tworzenie faktur 26
 - Faktury automatyczne 27
 - Fakturowanie seryjne 27
 - Wprowadzanie faktur seryjnych 28
 - Fakturowanie dostępu do internetu 29
 - Fakturowanie czynszu i mediów 30
 - Opcje i ustawienia 31
 - Numerowanie faktur 32
 - Faktury korygujące 34
 - Fiskalizacja faktur 37
 - Drukarki fiskalne 38
 - Ustawienia drukarki fiskalnej 39
 - Szybka Akcja 40
 - Kopia elektroniczna EJ 43
 - Zapisywane kopii elektronicznej 43
 - Formaty kopii elektronicznej 44
 - Dostęp do kopii elektronicznej 44
- Magazyn 45
 - Obsługa magazynu 45
 - Przyjęcie PZ 46
 - Wydanie WZ 47
 - Przesunięcie MM 48
 - Towary 48
 - Dodawanie towarów 49

- Pozycje bazy towarów 49
- Ceny towarów 50
- Okno danych towaru 51
- Dossier towaru 52
- Remanent 53
- Rozliczenia 54
 - Wezwanie do zapłaty 55
- Raporty 58
 - Raporty i wykresy 58
 - Rejestr sprzedaży 59
 - Drukowanie rejestru sprzedaży 60
 - Zyski i straty 61
 - Obliczanie zysku i straty 62
 - Obliczanie narzutu i marży 63
- Zamówienia 65
 - Zamówienia z internetu 66
 - Oferty 66
 - Rejestr reklamacji 67
- Zakupy 68
 - Faktura zakupowa 68
 - Korekta faktury zakupowej 69
 - Dostawcy 70
- Kasa 71
 - Raport kasowy 71
 - Wpłata do kasy KP 72
 - Wypłata z kasy KW 72
- Przelewy 73
 - Przelewy standardowe 73
 - Nowy przelew 74
 - Przelewy podatkowe 74
 - Baza urzędów skarbowych 75
 - Przelewy hurtowe 76
 - Przelewy ZUS 76
 - Formularze przelewu 77
- Poczta 78
 - Nalepki adresowe 78
 - Drukowanie etykiet 78
 - Adres pomocniczy 79
 - Korespondencja 80
- Umowy 81
 - Delegacje 81
- Księgowanie 83
 - Księgowanie miesięczne 83
 - Książka 86
 - Zasysanie danych 87
 - VAT 88
 - ZUS 89
 - Ryczałt 90
 - Kilometrówka 91
 - Środki trwałe 91
 - Wyposażenie 92
- Kontrahenci 93
 - Dossier klienta 93
 - Instytucje 94
- Funkcje internetowe 95
 - Mailing 95
- Dbaj o dane! 96
 - 3 rzeczy, które rób zawsze 96
 - Rzecz 1. Pamiętaj o kopii zapasowej 96
 - Rzecz 2. Pamiętaj o kompaktowaniu 96
 - Rzecz 3. Korzystaj z archiwizacji 97
 - 3 rzeczy, których nigdy nie rób 98
 - Po pierwsze, nie cofaj wersji programu 98

- Po drugie, nie grzeb w plikach 98
- Po trzecie, nie kasuj plików. 99
- 3 sposoby, aby ochronić dane 99
 - Rzecz 1. Ochrona hasłem 99
 - Rzecz 2. Ochrona dostępu 99
 - Rzecz 3. Ochrona przed uszkodzeniem 100
- Kopie zapasowe 101
 - Wykonywanie kopii zapasowej 101
 - Odtwarzanie kopii zapasowej 102
 - Odzyskiwanie danych 102
 - Nie widać żadnych danych 103
 - Plik bazy danych jest uszkodzony 103
- Centrum Bezpieczeństwa Danych 104
- Administrator 105
- Obsługa klienta 107
 - Gwarancja 107
 - Warunki gwarancji 107
 - Pomoc techniczna 114
 - Abonament serwisowy 114
 - Napisz do JZK 109
- Licencjonowanie 117
 - Dodawanie nowych licencji 117
 - Usuwanie poprzednich licencji 118
 - Aktualizacje 118
- Spis treści 120