

**SANKOM Sp. z o.o.**

# **SAN Organizer**

**WERSJA 1.0**

**SANKOM**

**2012**

# SAN Organizer 1.0

© Copyright by SANKOM Sp. z o.o. - Warszawa 2012

## Wydawca



SANKOM Sp. z o.o.  
ul. Płomyka 28  
02-490 Warszawa  
tel. (022) 863 14 95  
fax (022) 863 14 96  
info@sankom.pl  
www.sankom.

Program SAN Organizer wersja 1.0 jest chroniony Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Nieautoryzowane kopiowanie lub dystrybucja programu, podręcznika użytkownika lub ich części, jak również wykorzystanie programu niezgodnie z jego przeznaczeniem, grozi odpowiedzialnością karną oraz cywilną i będzie ścigane sędownie.

Autorzy dołożyli należytych starań w trakcie opracowywania programu i dokumentacji. Jednak autor, wydawca i dystrybutor programu nie ponoszą odpowiedzialności za żadne straty ani utracone zyski, powstałe w wyniku wykorzystania programu lub podręcznika. W szczególności wykluczona jest odpowiedzialność za ewentualne skutki błędnej instalacji programu, niewłaściwej obsługi, jak również złej interpretacji wyników obliczeń.



# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>Informacje wstępne</b>	<b>3</b>
1.1	Ogólna charakterystyka programu .....	3
1.2	Pomoc techniczna .....	4
1.3	Instalowanie programu i klucze licencyjne .....	4
<b>Rozdział 2</b>	<b>Struktura programu i podstawowe funkcje</b>	<b>9</b>
2.1	Sprzedaż .....	9
2.1.1	Tworzenie artykułów .....	10
2.1.2	Tworzenie cenników .....	12
2.1.3	Jak szybko wystawić fakturę .....	14
2.1.4	Korekty dokumentów sprzedaży .....	19
2.1.5	Noty korygujące .....	21
2.2	Kasa .....	22
2.2.1	Wprowadzanie dokumentów kasowych .....	23
2.2.2	Generowanie raportów kasowych .....	24
2.3	Kartoteki .....	25
2.3.1	Rachunki bankowe .....	25
2.3.2	Użytkownicy .....	25
2.3.3	Kontrahenci .....	28
2.3.3.1	Definicje kategorii .....	28
2.3.3.2	Dodawanie kontrahentów .....	30
2.3.3.3	Wyszukiwanie i przeglądanie kontrahentów .....	33
2.3.3.4	Scalanie kontrahentów .....	34
2.3.3.5	Tworzenie list mailingowych .....	35
2.3.3.6	Tworzenie i wysyłanie mailingu do kontrahentów .....	38
2.3.3.7	Zdarzenia, załączniki związane z kontrahentem .....	42
2.3.3.8	Import i export informacji o kontrahentach .....	44
2.3.4	Kalendarze .....	46
2.3.5	Zadania .....	48
2.3.5.1	Tworzenie i przypisywanie zadań .....	48
2.3.5.2	Funkcje przypomnień .....	51
2.3.5.3	Import i export informacji o zadaniach .....	53
2.4	Słowniki .....	53
2.4.1	Typy kontrahentów .....	53
2.4.2	Tabele kursowe .....	53
2.4.3	Stawki VAT .....	54
2.4.4	Sposoby zapłaty .....	55
2.4.5	Operacje wzorcowe .....	56
2.4.6	Etykiety dla zadań .....	56
2.5	Ustawienia .....	57
2.6	Charakterystyka interfejsu użytkownika .....	61
<b>Rozdział 3</b>	<b>Raporty, zestawienia, funkcje filtrowania, funkcje sortowania i grupowania</b>	<b>65</b>
3.1	Zestawienie sprzedaży z podziałem na artykuły i kontrahentów .....	65

---

<b>3.2 Filtry predefiniowane (drzewo dat).....</b>	<b>66</b>
<b>3.3 Definiowanie filtrów, sortowanie i grupowanie.....</b>	<b>68</b>
<b>Indeks</b>	<b>73</b>

# 1 Informacje wstępne

## 1.1 Ogólna charakterystyka programu

San Organizier to aplikacja przeznaczona do skutecznego wspomaganie organizacji i działania firmy. Program ten jest wyposażony w funkcje obsługi sprzedaży oraz rozbudowany system CRM umożliwiający między innymi zarządzanie kontrahentami, pracownikami, czasem, archiwizacją dokumentów. Elastyczność konstrukcji, dostępnych kartotek i narzędzi pozwala na wykorzystanie go zarówno do profesjonalnego zarządzania firmą, jak i zastosowań domowych związanych z planowaniem wydatków, budżetu, archiwizacją dokumentów czy planowaniem czasu.

Program umożliwia realizację następujących funkcji i procesów związanych ze sprzedażą:

- wystawianie i drukowanie dokumentów sprzedaży (faktury VAT, WDT, eksportowe, paragony, korekty) w języku polskim i rosyjskim,
- tworzenie zestawień sprzedaży obejmujących dowolne przedziały czasowe w podziale na produkty i klientów,
- zarządzanie produktami i cennikami,
- rozliczenia dokumentów sprzedaży (analiza wierzytelności),
- prowadzenie kasy i wystawianie dokumentów oraz raportów kasowych.

Najważniejsze funkcje w zakresie organizacji firmy i zarządzania bazami danych :

- zarządzanie bazą kontrahentów i klientów w podziale na kategorie z możliwością rejestracji zdarzeń związanych z kontrahentami,
- generowanie dla pracowników zadań związanych z kontrahentami,
- archiwizacja dokumentów związanych z kontrahentami,
- filtrowanie kontrahentów i tworzenie list mailingowych,
- wykonywanie akcji mailingowych,
- organizacja pracy i zarządzanie pracownikami poprzez przypisywanie zadań prostych i złożonych z poszczególnych operacji,
- system przypomnień o terminie realizacji zadań i mailowych powiadomień o przydzieleniu i zakończeniu zadania,
- archiwizacja dokumentów związanych z zadaniem,
- wizualizacja postępu prac, obciążenia czasowego i zadaniowego pracowników poprzez możliwość graficznego odzwierciedlenia zadania w zdefiniowanych kalendarzach,
- zarządzanie projektami poprzez zadania złożone z operacji równoległych i szeregowych z automatycznym określaniem czasu trwania projektu na podstawie bilansu czasu trwania poszczególnych operacji z graficznym odzwierciedleniem w kalendarzu,
- zarządzanie dokumentami firmowymi poprzez wykorzystanie zadań jako kartotek dokumentów,
- rejestracja i monitorowanie poprzez zadania różnych procesów w firmie dzięki możliwości przypisywania do zadań konkretnej wartości ( np. rejestracja wydatków, rejestracja potencjału wartościowego i monitorowanie stanu zaawansowania złożonych ofert, prognozowanie wpływów z różnych źródeł, rejestracja urlopów i ich wykorzystania)
- zarządzanie czasem i spotkaniami poprzez kartotekę definiowanych kalendarzy z systemem powiadamiania uczestników o spotkaniu,
- import i eksport danych poprzez format xml (kartoteki kontrahenci, zadania i kalendarze),
- funkcja bezpośredniego przenoszenia danych pomiędzy programem i arkuszami kalkulacyjnymi za pomocą schowka Windows (kartoteki kontrahenci, kalendarze),
- eksport danych do plików tekstowych i PDF (wszystkie kartoteki),
- eksport wydruków do formatów Word, Excel, HTML, PDF.

Cechy charakterystyczne programu San Organizier:

## 1 Informacje wstępne

---

- nowoczesna i intuicyjna obsługa,
- łatwe i szybkie wystawienie dokumentów,
- definiowane maski i sposoby numeracji dokumentów,
- logo firmy na dokumentach,
- obsługa dowolnych walut, automatyczne pobieranie kursów walut z NBP poprzez Internet,
- nieograniczona liczba pozycji na fakturze,
- personalizacja widoków każdej kartoteki dokumentów,
- wygodna lista dokumentów z możliwością sortowania, filtrowania i wyszukiwania wystawionych dokumentów,
- kontrola dostępu do danych za pomocą rozbudowanego systemu definiowania i nadawania uprawnień dla użytkowników,
- nowoczesna, stabilna baza danych odporna na zewnętrzne zakłócenia pracy systemu,
- obsługa Unicode.

### 1.2 Pomoc techniczna

W przypadku problemów z instalacją lub pracą programu San Organizer prosimy o kontakt telefoniczny pod numerami: **+48 663 109 146** lub **0 22 863 14 95**.

Ewentualne uwagi lub zapytania dotyczące pracy programu można przesłać na adres e-mail: [info@sankom.pl](mailto:info@sankom.pl) lub fax **0 22 863 14 96**.

Aktualne informacje na temat programu oraz ich aktualizacje można znaleźć w Internecie pod adresem: [www.sankom.pl](http://www.sankom.pl)

#### **SANKOM Sp. z o.o.**

ul. Płomyka 28  
02-490 Warszawa  
tel.: +48 22 863 14 9  
+48 601 39 01 64  
fax: +48 22 863 14 96

### 1.3 Instalowanie programu i klucze licencyjne

#### **Wymagania sprzętowe**

Poprawne zainstalowanie i użytkowanie programu wymaga następujących parametrów systemu:

- komputer z procesorem klasy Pentium,
- system operacyjny MS Windows XP lub nowszy (32 lub 64-bitowy),
- 512 MB pamięci operacyjnej,
- 256 MB wolnej przestrzeni dysku twardego,
- karta graficzna SVGA 1024x768 256 kolorów ,
- mysz lub inne urządzenie wskazujące,
- serwer Firebird 2.1 (dostarczony z programem w pliku instalacyjnym).

#### **Opis instalacji i korzystania z kluczy licencyjnych**

W zależności od architektury systemu operacyjnego istnieją dwie wersje programu instalacyjnego dedykowane dla systemów 32 i 64-bitowych.

Przystępując do instalacji programu należy upewnić się, że zalogowany użytkownik systemu posiada

uprawnienia administratora.

Domyślnie ścieżką instalacyjną programu jest katalog:

C:\Program Files\SAN Organizer\ - dla systemów 32-bitowych

C:\Program Files (x86)\SAN Organizer\ - dla systemów 64-bitowych

Podczas instalacji do folderu docelowego kopiowane są pliki programu oraz instalowany jest serwer Firebird w wersji 2.1.3.

Program instalatora nie zastępuje istniejącej bazy danych! (baza nie jest usuwana również w przypadku deinstalacji programu).

W programie zdefiniowany jest domyślny użytkownik, posiadający uprawnienia do wszystkich funkcji programu.

Login: ADMIN

Użytkownik ten nie posiada hasła (przy pierwszym uruchomieniu nie należy go podawać) – można je zdefiniować w kartotece użytkowników, w oknie edycyjnym parametrów użytkownika.

Program **SAN Organizer** jest zabezpieczony przed nielegalnym kopiowaniem. Podczas instalacji uprawnienia do pracy z programem zostają przeniesione z serwera licencji na komputer użytkownika. Program **SAN Organizer** nie będzie działał bez klucza licencji.

Instalację programu należy rozpocząć od uruchomienia systemu *Windows*. Następnie do napędu CD należy włożyć płytę z programem. Po chwili automatycznie powinien uruchomić się program przeznaczony do instalacji programów oraz ich prezentacji.

Jeżeli program nie uruchomi się automatycznie (zależy to od ustawień w systemie *Windows*), należy za pomocą *Eksploratora Windows* uruchomić program **Setup.exe** znajdujący się w głównym katalogu ([folderze](#)) na płycie CD lub DVD.

W celu zainstalowania programu **SAN Organizer** należy kliknąć przycisk **Zainstaluj program SAN Organizer** a następnie postępować zgodnie z wyświetlaną instrukcją.

### Uprawnienia

Program **SAN Organizer** jest zabezpieczony przed nielegalnym kopiowaniem. W trakcie jego instalacji klucz licencji na użytkowanie aplikacji jest przenoszony z serwera licencji na komputer użytkownika. Program **SAN Organizer** nie będzie działał bez klucza licencji. Pobieranie klucza licencji może odbywać się na kilka sposobów:

- pobieranie przez Internet (gdy komputer jest podłączony do Internetu),
- pobieranie przez Internet (gdy komputer nie ma połączenia z Internetem),
- pobieranie przez telefon,
- pobieranie za pomocą faksu.

Program **Uprawnienia SAN Organizer** służy do przenoszenia klucza licencji na użytkowanie programu **SAN Organizer**. Kierunek przenoszenia klucza licencji jest automatycznie rozpoznawany przez program wg następujących zasad:

- gdy klucz licencji znajduje się na serwerze licencji, to jest przenoszony na Twój komputer,
- gdy klucz licencji znajduje się na komputerze, to jest oddawany na serwer licencji.

Oddanie klucza licencji na serwer blokuje pracę programu. Jednak zarówno dane, jak i sam program nie są kasowane. Odblokowanie programu następuje po ponownym pobraniu klucza licencji na Twój komputer.

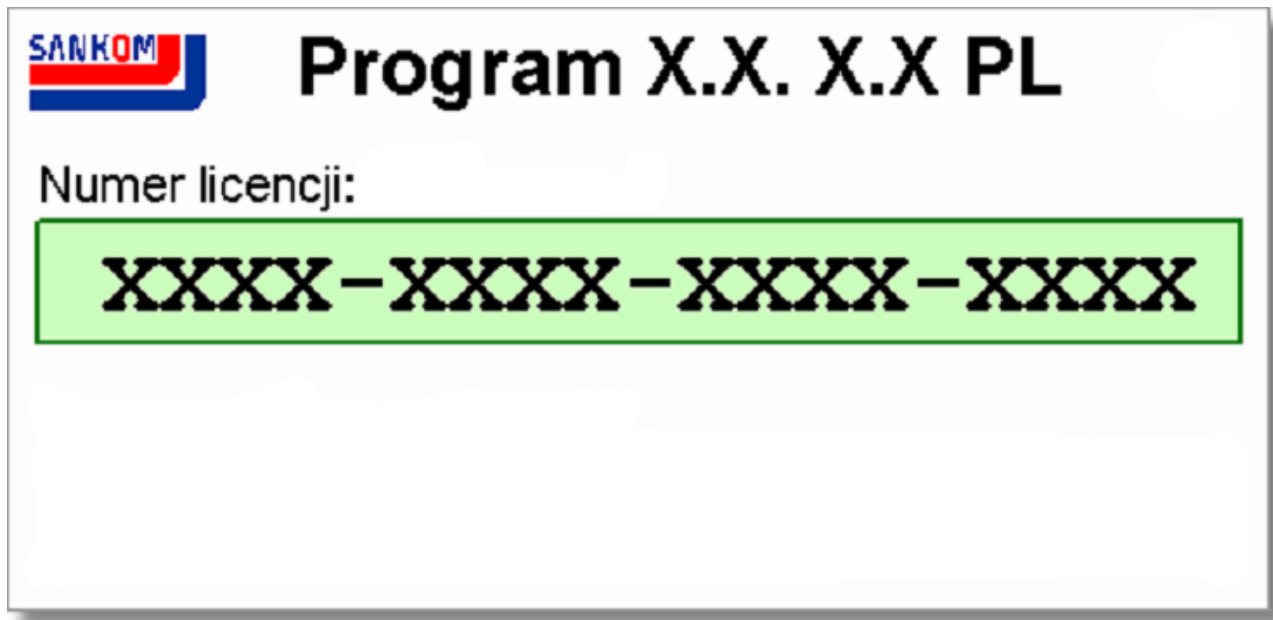
Po oddawaniu klucza licencji na serwer można dokonać instalacji programu na innym komputerze. Nie ma jednak możliwości równoległego pracowania na kilku kopiach programu jednocześnie.



### Pobieranie licencji na użytkowanie programu

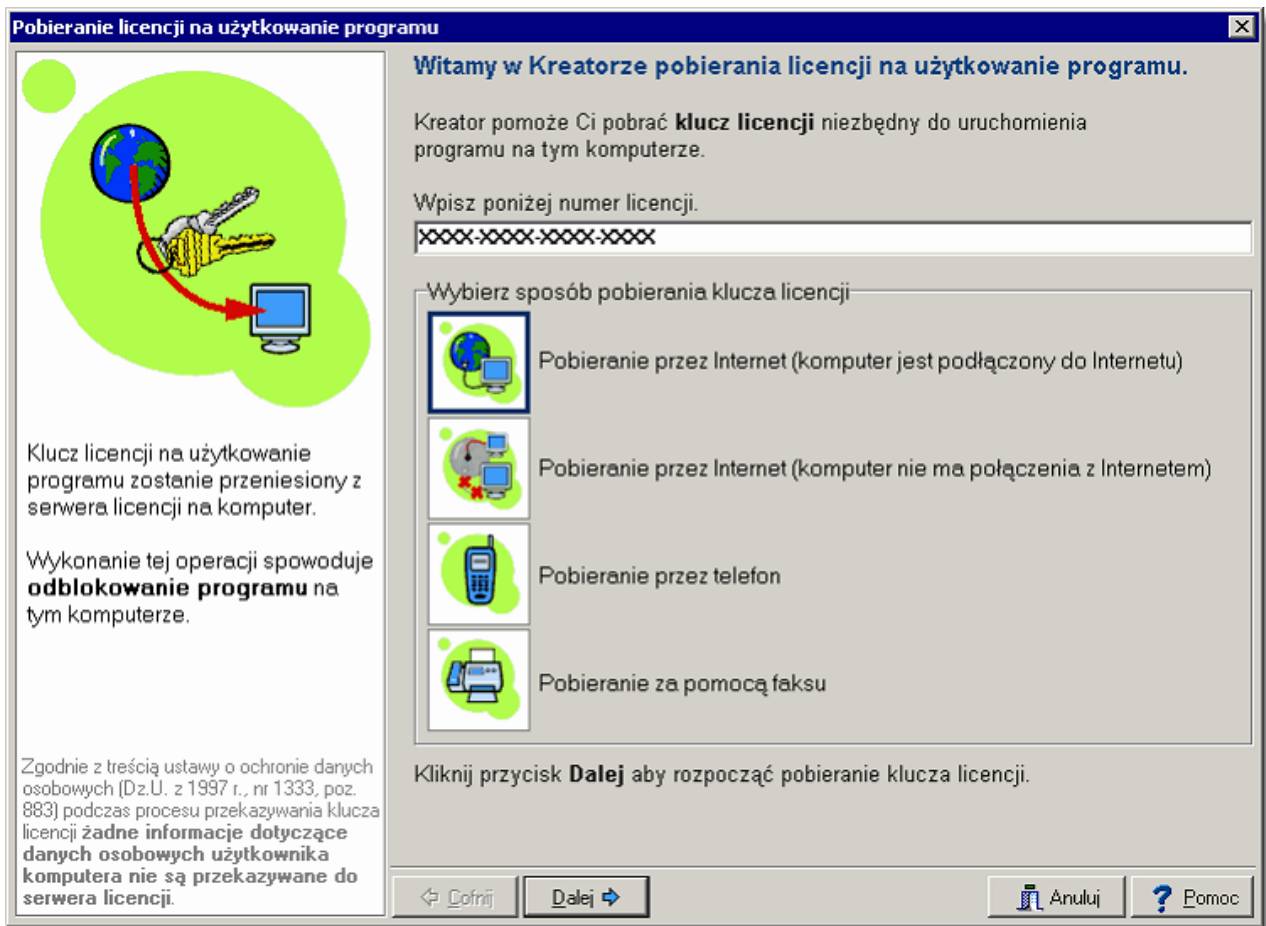
Na pudełku z płytą znajduje się naklejka z numerem licencji zamówionych programów. Numer licencji może być również przekazany drogą elektroniczną.

**Zadbaj, aby nie zgubić numeru licencji ponieważ bez niego uruchomienie programu nie będzie możliwe. Zadbaj również o to, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do numeru licencji.**



Naklejka z numerem licencji.

Pobieranie klucza licencji na użytkowanie programu rozpoczyna się od wpisania numeru licencji.



Pobieranie licencji na użytkowanie programu.

Następnie należy wybrać sposób pobierania klucza licencji.

Jeżeli komputer jest podłączony do Internetu - najbardziej wygodnym sposobem pobrania klucza licencji jest:



**Pobieranie przez Internet (komputer jest podłączony do Internetu).** Wówczas cały proces pobrania klucza licencji odbędzie się w sposób automatyczny.

Jeżeli komputer nie może się automatycznie połączyć z serwerem licencji ale dostępny jest komputer z przeglądarką internetową połączony z internetem, należy wybrać wariant:



**Pobieranie przez stronę internetową.**

Jeżeli nie ma żadnego dostępu do internetu, należy wybrać jeden z pozostałych wariantów:



**Pobieranie przez telefon**

lub



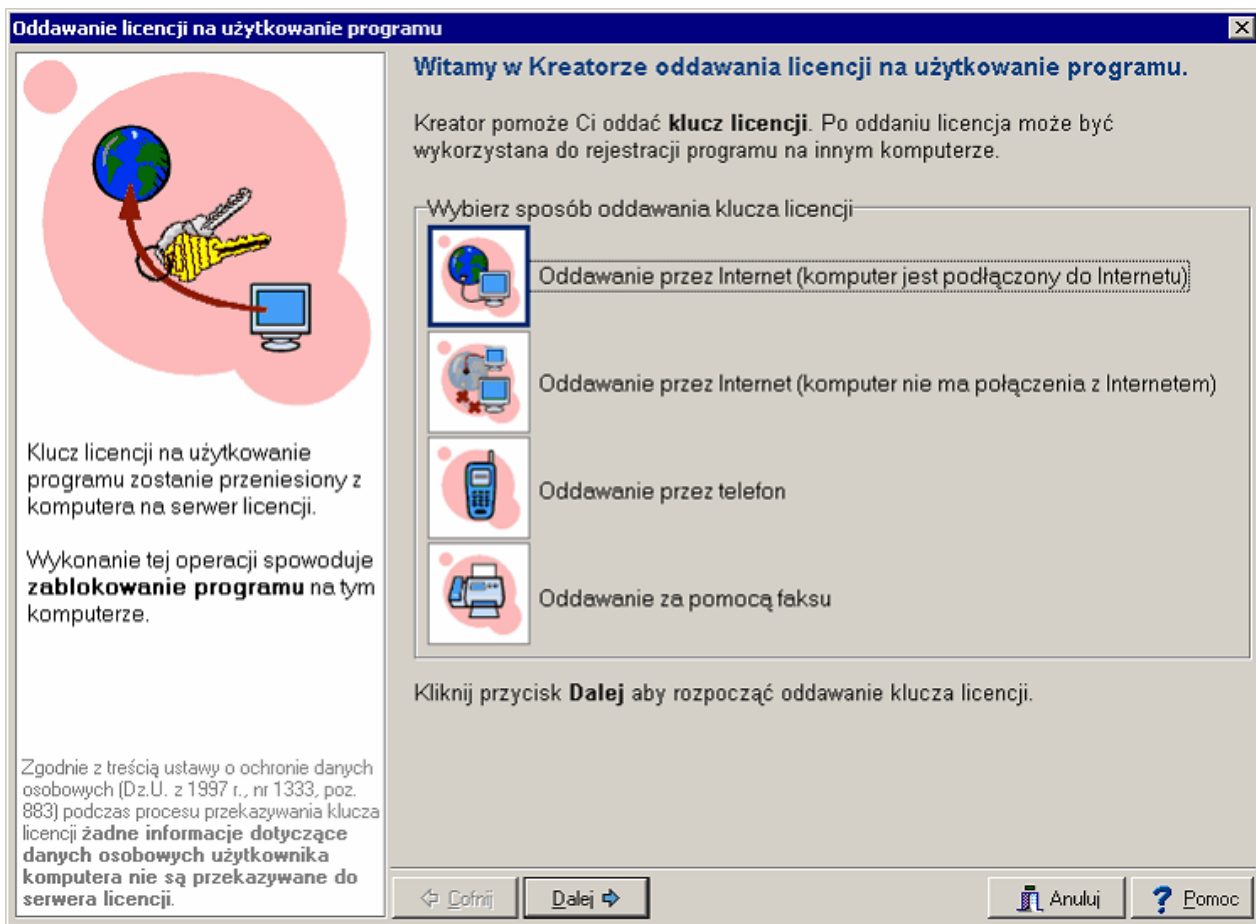
**Pobieranie za pomocą faksu.**

Kliknięcie przycisku  rozpoczyna proces pobrania klucza licencji.

W zależności od wybranego sposobu pobierania klucza licencji kreator poprowadzi Użytkownika przez dalszą procedurę.

### Oddawanie licencji na użytkowanie programu

Oddawanie klucza licencji na użytkowanie programu należy rozpocząć od wyboru sposobu oddawania klucza licencji.



Oddawanie licencji na użytkowanie programu.

Jeżeli komputer jest podłączony do Internetu - najwygodniejszym sposobem oddania klucza licencji jest:



**Oddawanie przez Internet (komputer jest podłączony do Internetu).** Wówczas cały proces oddania klucza licencji odbędzie się w sposób automatyczny.

Jeżeli komputer Użytkownika nie jest podłączony do internetu lub nie działa automatyczne oddanie licencji ale jest dostępny komputer z łączem i przeglądarką internetową, należy wybrać wariant:



**Oddawanie przez stronę internetową.**

Jeżeli nie ma dostępu do komputera podłączonego do internetu, należy wybrać wariant:




**Oddawanie przez telefon**

lub



**Oddawanie za pomocą faksu.**

Naciśnięcie przycisku  powoduje rozpoczęcie procesu oddawania klucza licencji.

W zależności od wybranego sposobu oddawania klucza licencji kreator poprowadzi Użytkownika przez dalszą procedurę.

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

Program San Organizer składa się z następujących modułów:

- Sprzedaż
- Kasa
- Kartoteki
- Słowniki
- Ustawienia

Każdy moduł zawiera dostępne funkcje i opcje charakterystyczne dla jego zastosowania (np. sprzedaż zawiera fakturowanie), do których uzyskuje się dostęp po rozwinięciu menu z nazwą modułu.

Moduły są wzajemnie powiązane w zakresie wymiany danych i możliwy jest dostęp z poziomu jednej kartoteki do innych.

### 2.1 Sprzedaż

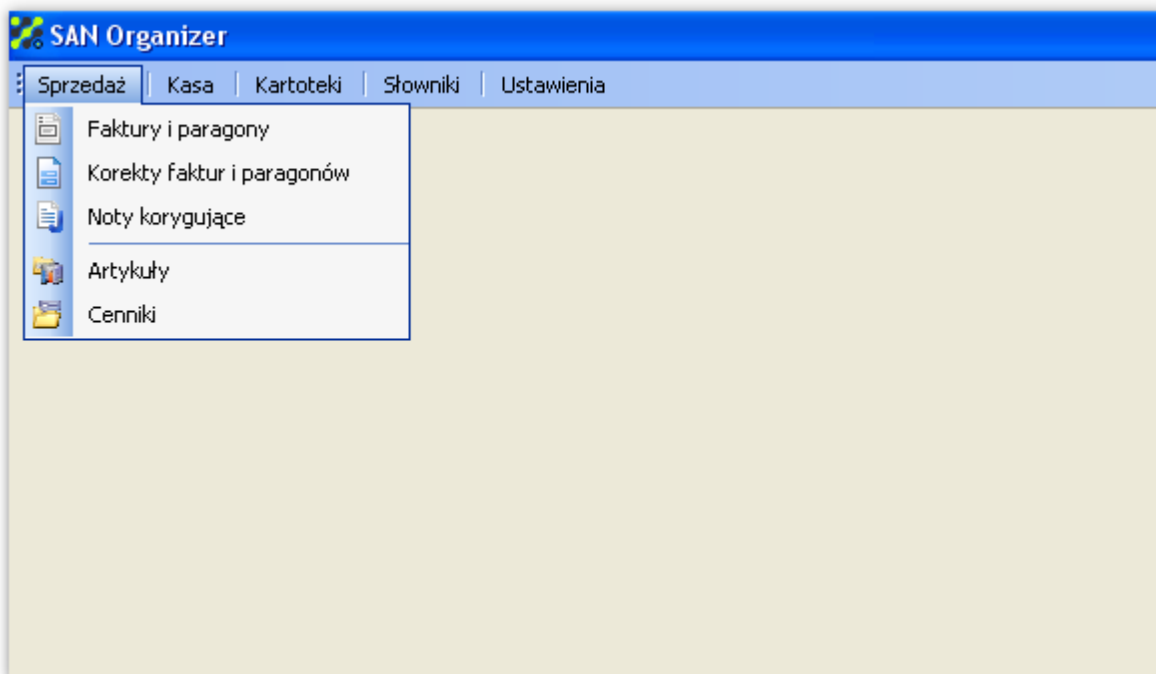
Moduł ten służy do wystawiania i zarządzania dokumentami sprzedażowymi, cennikami i artykułami. Dostęp do poszczególnych opcji i funkcji uzyskuje się po rozwinięciu w menu zakładki Sprzedaż.

Sprzedaż zawiera:

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

---

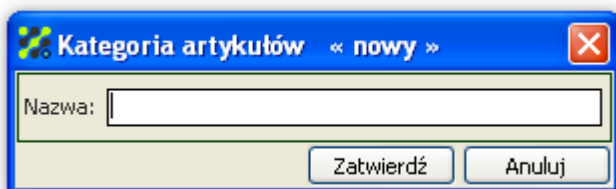
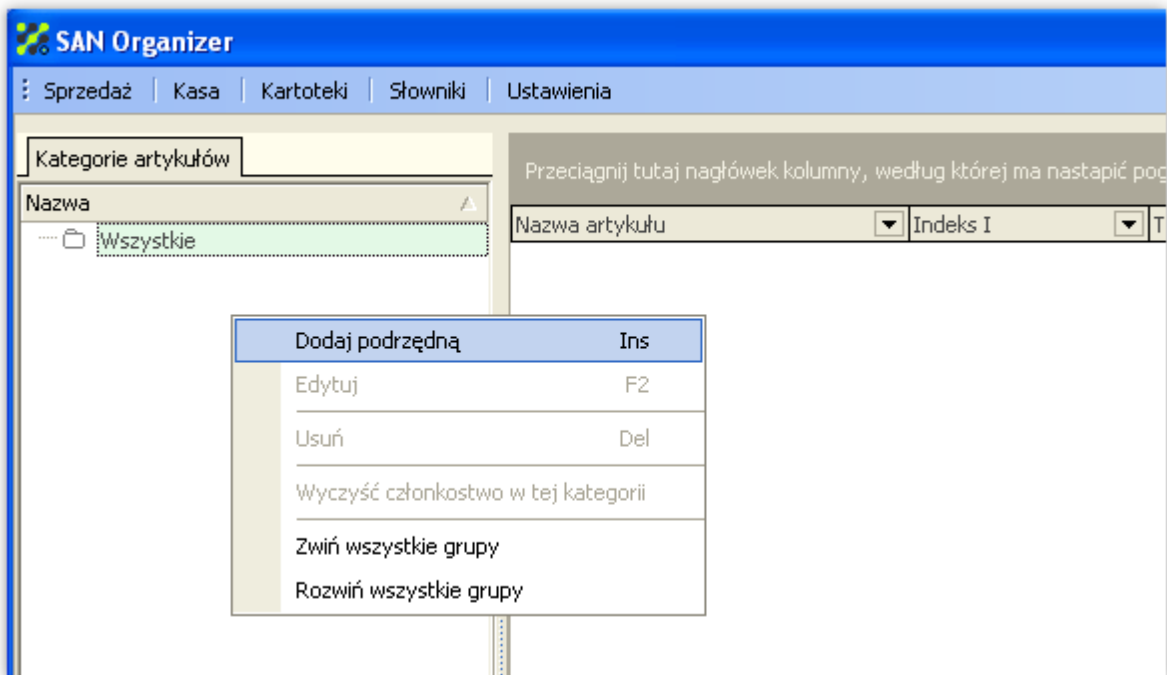
- Faktury i paragony
- Korekty faktur i paragonów
- Noty korygujące
- Artykuły
- Cenniki



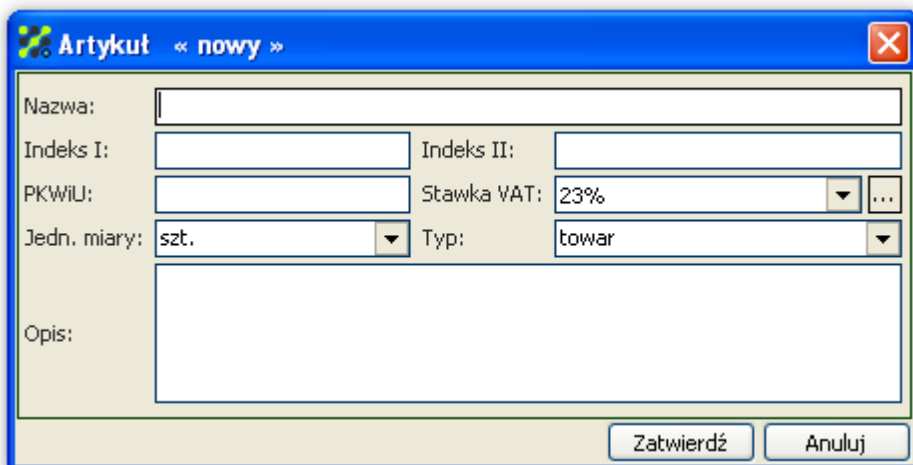
### 2.1.1 Tworzenie artykułów

#### Tworzenie artykułów

Drzewo kategorii artykułów może być dowolnie konfigurowane przez użytkowników. Aby utworzyć daną kategorię artykułów należy z menu kontekstowego (dostępne pod prawym przyciskiem myszy) wybrać polecenie „*Dodaj podrzędną*”, a następnie wpisać nazwę kategorii.



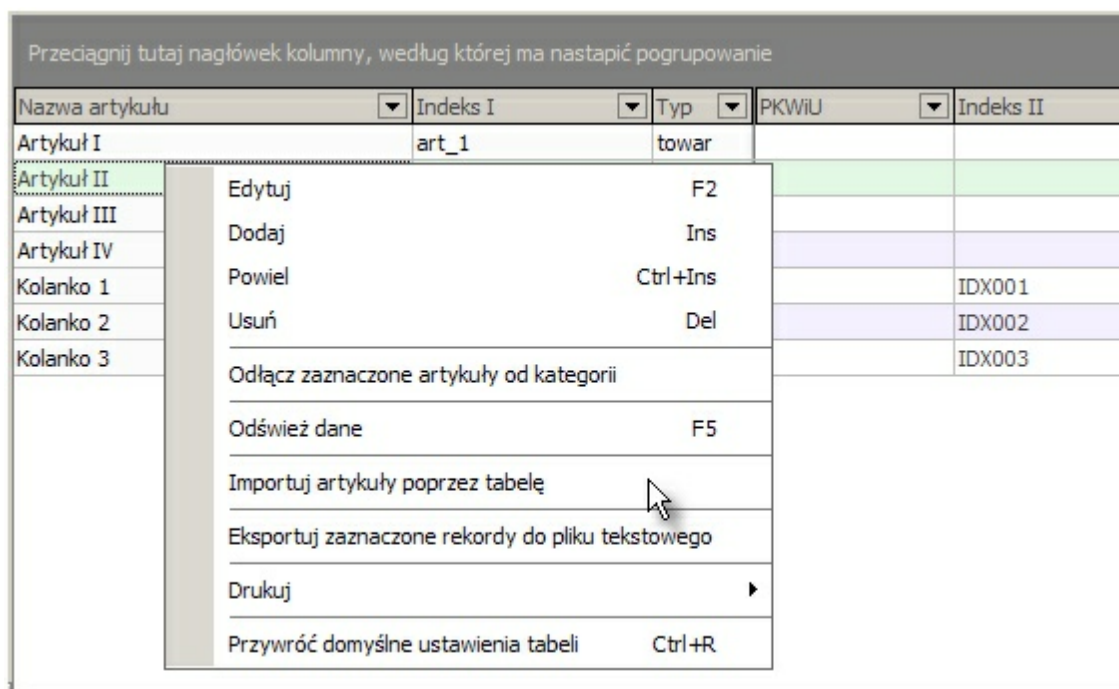
Aby dodać nowy artykuł należy z menu kontekstowego wybrać polecenie „Dodaj”, a następnie wpisać jego nazwę, indeks I (obowiązkowy), indeks II oraz stawkę VAT. Wartość „indeksu I” musi być unikalna w obrębie wszystkich artykułów.



Artykuł po dodaniu pojawia się automatycznie w danej kategorii.

Artykuły można również tworzyć poprzez ich powielanie, pamiętając o zmianie „Indeksu I”, indeksy artykułów nie mogą być powtarzalne.

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje



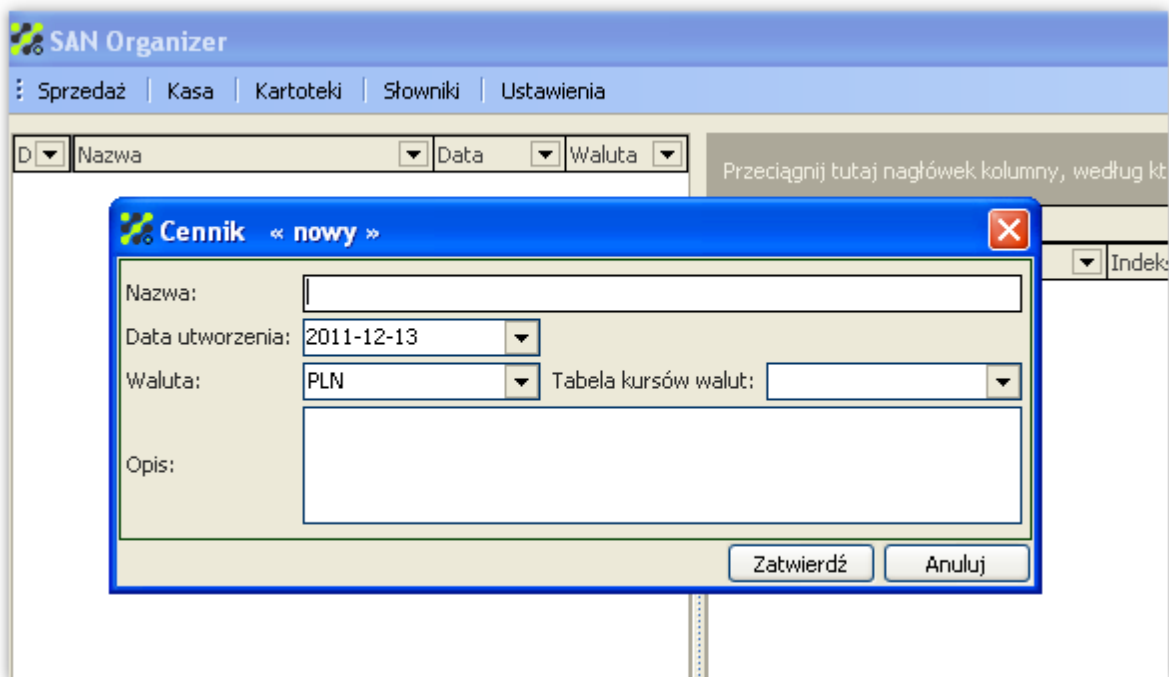
Jeden artykuł może należeć do wielu kategorii, aby przyporządkować artykuł do danej kategorii należy „przeciągnąć” go za pomocą myszki do wybranej gałęzi drzewa.

Istnieje możliwość importu listy artykułów poprzez tabelę, do której wklejone mogą być dane z np. arkusza kalkulacyjnego (za pomocą schowka Windows).

Funkcja importu dostępna jest z poziomu kontekstowego menu okna.

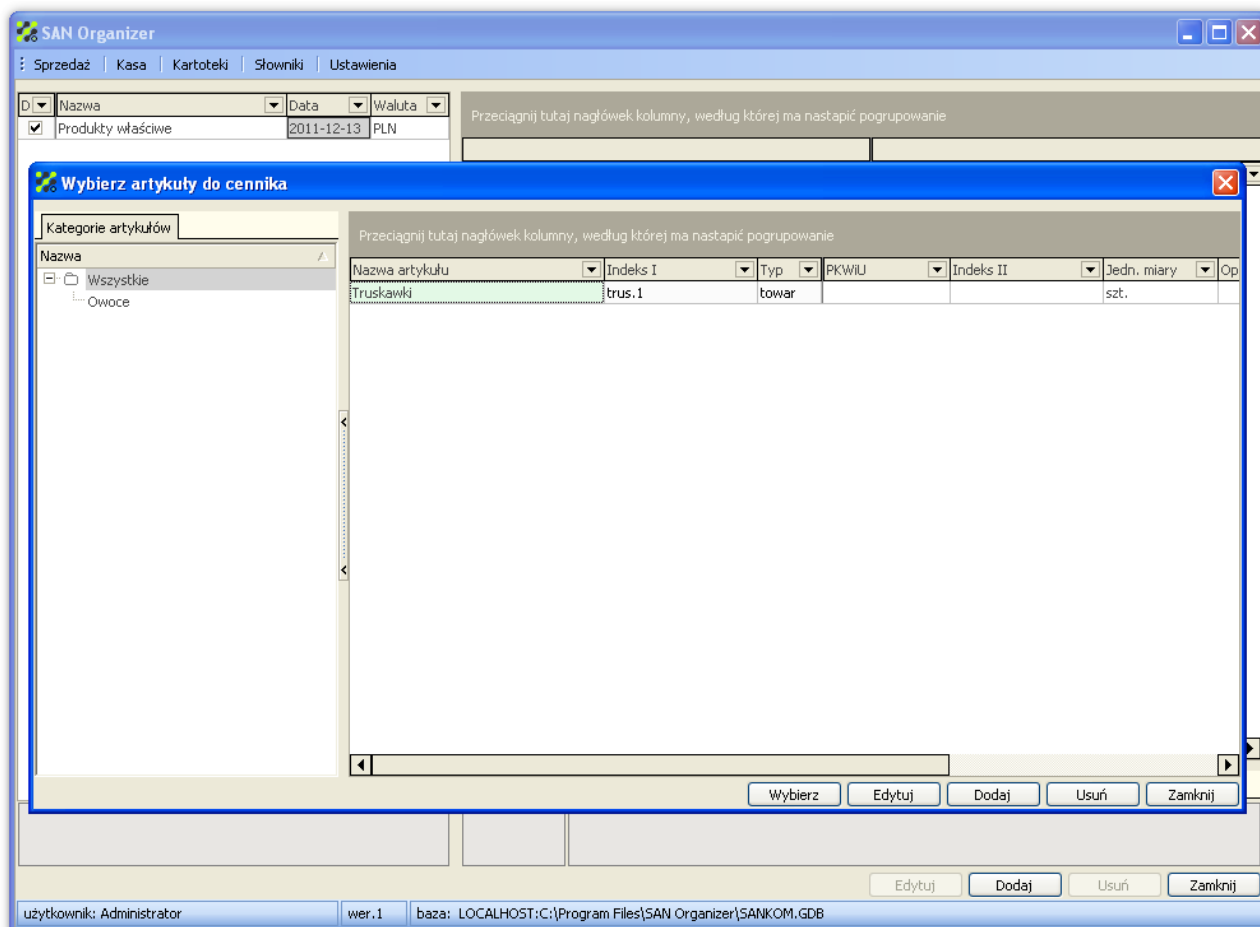
### 2.1.2 Tworzenie cenników

W programie może występować wiele cenników. Ustawienie parametru „ustaw jako domyślny” powoduje, że cennik jest automatycznie proponowany w trakcie wystawiania dokumentów sprzedaży. Aby utworzyć nowy cennik należy z menu kontekstowego wybrać polecenie „Dodaj”, a następnie wpisać nazwę cennika, określić walutę i tabelę kursów walut (musi zostać wcześniej pobrana z Internetu lub wpisana ręcznie).



### Wybieranie artykułów do cennika

Po utworzeniu cennika, aby dodać do niego artykuły, należy z menu kontekstowego wybrać polecenie „Dodaj”, a następnie wybrać żądane artykuły z okna dialogowego.





Po przypisaniu artykułu do cennika należy określić jego cenę. Dla różnych cenników ten sam artykuł może mieć różne ceny.

**Pozycja cennika << edycja >>**

Nazwa:

Indeks I:  Indeks II:

PKWiU:  Stawka VAT:

Jedn. miary:

**[PLN]**

Netto:  Netto:

VAT:  VAT:

Brutto:  Brutto:

**Kod towaru, uwagi**

Zatwierdź Anuluj

Cenę artykułu można również zmienić w trakcie wystawiania dokumentu sprzedaży.

### 2.1.3 Jak szybko wystawić fakturę

Z zakładki sprzedaż wybierz „Faktury i paragony”, następnie po prawej stronie panelu naciskając prawy przycisk myszy wybierz opcję „Dodaj”, na panelu pojawi się okno „Dokument sprzedaży”.

#### Krok 1:

Określ typ dokumentu poprzez rozwinięcie listy rodzajów dokumentów.

**Dokument sprzedaży « nowy »**

Dokument		Dane identyfikacyjne	
Typ:	faktura VAT	Nabywca	Sprzedawca
Nr kolejny:	2 Numer: FV 002/12/2011	Nazwa skrócona:	
Data sprzedaży:	2011-12-14	NIP:	
Cennik:	Produkty właściwe	Nazwa pełna:	
Sposób zapłaty:	Gotówka	Ulica:	Dom: Lokal:
Termin płatności:	2011-12-14	Kod pocztowy:	Miejscowość:
		Poczta:	Kraj:

Pozycje Rozliczenia Uwagi

[PLN]									
Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka V
« brak danych do zaprezentowania »									

Edytuj Dodaj Usuń

Zatwierdź Anuluj

**Krok 2:**

Określ cennik, z którego chcesz skorzystać (poprzez użycie przycisku wyboru) oraz sposób zapłaty i termin płatności (cennik i sposób zapłaty są wymagane i można je stworzyć z poziomu wystawiania faktury).

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Dokument sprzedaży < nowy >' and contains two main sections: 'Dokument' and 'Dane identyfikacyjne'. The 'Dokument' section includes fields for 'Typ' (set to 'Faktura VAT'), 'Nr kolejny' (2), 'Numer' (FV 002/12/2011), 'Data sprzedaży' (2011-12-14), 'Cennik' (Produktory właściwe), 'Sposób zapłaty' (Gotówka), and 'Termin płatności' (2011-12-14). The 'Dane identyfikacyjne' section includes fields for 'Nabywca' (Sprzedawca), 'Nazwa skrócona', 'NIP', 'Nazwa pełna', 'Ulica', 'Dom', 'Lokal', 'Kod pocztowy', 'Miejscowość', 'Począta', and 'Kraj'. The bottom window is titled 'Wybierz cennik' and displays a table of price lists. The table has columns for 'D', 'Nazwa', 'Data', and 'Waluta'. One row is selected, showing 'Produktory właściwe' with a date of '2011-12-13' and currency 'PLN'. To the right of the table is a search area with a prompt 'Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, według której ma nastąpić pogrupowanie' and a table with columns 'Nazwa', 'Indeks I', 'Indeks II', and 'PKWiU'. The 'Nazwa' column contains 'Truskawki' and 'Indeks I' contains 'trus.1'. Below the table is a search field labeled 'Kod towaru, uwagi'. At the bottom of the dialog are buttons: 'Wybierz', 'Edytuj', 'Dodaj', 'Usuń', and 'Zamknij'.

D	Nazwa	Data	Waluta
✓	Produktory właściwe	2011-12-13	PLN

Nazwa	Indeks I	Indeks II	PKWiU
Truskawki	trus.1		

### Krok 3:

Dodaj artykuł naciskając prawy przycisk myszy na dolnym panelu okna dialogowego, z listy artykułów wybierz dany artykuł (artykuł można utworzyć z poziomu faktury).

W trakcie wystawiania dokumentu można zmienić cenę artykułu oraz określić rabat.

**Dokument sprzedaży « nowy »**

Dokument		Dane identyfikacyjne	
Typ:	faktura VAT	Nabywca	Sprzedawca
Nr kolejny:	2 Numer: FV 002/12/2011	Nazwa skrócona:	...
Data sprzedaży:	2011-12-14	NIP:	...
Cennik:	Produkty właściwe	Nazwa pełna:	
Sposób zapłaty:	Gotówka	Ulica:	Dom: Lokal:
Termin płatności:	2011-12-14	Kod pocztowy:	Miejscowość:
		Poczta:	Kraj:

Pozycje Rozliczenia Uwagi

[PLN]									
Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka V
Edytuj F2 Dodaj Ins Usuń Del Odśwież dane F5 Eksportuj zaznaczone rekordy do pliku tekstowego Drukuj Przywróć domyślne ustawienia tabeli Ctrl+R									

Edytuj Dodaj Usuń

Zatwierdź Anuluj

**Krok 4:**

Z prawej górnej części okna dialogowego, korzystając z przycisku wyboru wybierz kontrahenta, dla którego jest wystawiany dokument (kontrahenta można utworzyć z poziomu faktury).

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

B	R	K	Numer	Data	Termin płatności	Pozostało	Typ	Nr kolejny	Nabywca	NIP
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FV 001/12/2011	2011-12-14	2011-12-14	0	faktura VAT	1	Osoba nr 1	123456789

**Dokument sprzedaży « nowy »**

<b>Dokument</b>		<b>Dane identyfikacyjne</b>	
Typ:	faktura VAT	Nabywca:	Sprzedawca
Nr kolejny:	2	Numer:	FV 002/12/2011
Data sprzedaży:	2011-12-14	Nazwa skrócona:	
Cennik:	Produkty właściwe	NIP:	
Sposób zapłaty:	Gotówka	Nazwa pełna:	
Termin płatności:	2011-12-14	Ulica:	Dom: <input type="checkbox"/> Lokal: <input type="checkbox"/>
		Kod pocztowy:	Miejscowość:
		Poczta:	Kraj:

Pozycje | Rozliczenia | Uwagi

[PLN]									
Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka W

**Wybierz kontrahenta**

« wpisz fragment szukanego parametru » nazwa skrócona

Nazwa skrócona	Nazwa pełna	NIP	Adres e-mail	Ulica	Nr domu
Osoba nr 1	Osoba nr 1	123456789	kontrahent1@sanorganizer.pl		
Osoba nr 2	Osoba nr 2	234567891	kontrahent2@sanorganizer.pl		

Wybierz   Edytuj   Dodaj   Usuń   Zamknij

### Krok 5:

Zatwierdź dokument a następnie wydrukuj.

## 2.1.4 Korekty dokumentów sprzedaży

Aby wystawić korektę dokumentu sprzedaży, należy wybrać z menu kontekstowego polecenie "Dodaj", a następnie w oknie dialogowym wybrać korygowany dokument.

**Korekta dokumentu sprzedaży « nowy »**

<b>Dokument korygujący</b>		<b>Dokument sprzedaży</b>																					
Nr kolejny:	<input type="text"/>	Numer:	« wybierz dokument sprzedaży » ...																				
Data:	2011-12-13	Data:	<input type="text"/>																				
<b>Sposób zapłaty</b>		<b>Nabywca</b>																					
Sposób zapłaty:	Gotówka	Nazwa skrócona:	<input type="text"/> ... NIP: <input type="text"/>																				
Termin płatności:	2011-12-13	Nazwa pełna:	<input type="text"/>																				
<b>Przed korektą</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa artykułu</th> <th>Indeks I</th> <th>Ilość</th> <th>Jedn.</th> <th>Jedn. netto</th> <th>Razem netto</th> <th>Razem VAT</th> <th>Razem brutto</th> <th>Rabat [%]</th> <th>Stawka W</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">« brak danych do zaprezentowania »</td> </tr> </tbody> </table>				Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka W	« brak danych do zaprezentowania »									
Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka W														
« brak danych do zaprezentowania »																							
<b>Po korekcie</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa artykułu</th> <th>Indeks I</th> <th>Ilość</th> <th>Jedn.</th> <th>Jedn. netto</th> <th>Razem netto</th> <th>Razem VAT</th> <th>Razem brutto</th> <th>Rabat [%]</th> <th>Stawka W</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">« brak danych do zaprezentowania »</td> </tr> </tbody> </table>				Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka W	« brak danych do zaprezentowania »									
Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka W														
« brak danych do zaprezentowania »																							
<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Usuń"/>																							
<b>Uwagi</b>																							
<input type="text"/>																							
<input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Anuluj"/>																							

**Dokumenty sprzedaży (faktury i paragony)**

Data sprzedaży

- Wszystkie
  - Poprzednie
    - 01. Wczoraj
    - 02. Poprzedni tydzień
    - 03. Poprzedni miesiąc
    - 04. Poprzedni kwartał
    - 05. Poprzedni rok
  - Bieżące
    - 01. Dzisiaj
    - 02. Bieżący tydzień
    - 03. Bieżący miesiąc
    - 04. Bieżący kwartał
    - 05. Bieżący rok
  - Następne
    - 01. Następnny tydzień
    - 02. Następnny miesiąc
    - 03. Następnny rok

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, według której ma nastąpić pogrupowanie

B	R	K	Numer	Data	Termin płatności	Pozostało	Typ	Nr kolejny	Nabywca	NIP
« brak danych do zaprezentowania »										

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

W tabeli „Po korekcie” dodaj korygowany artykuł wpisując ilość i / lub cenę

**Korekta dokumentu sprzedaży « nowy »**

Dokument korygujący				Dokument sprzedaży			
Nr kolejny:	1	Numer:	FWK 001/12/2011	Numer:	FV 001/12/2011	...	
Data:	2011-12-14	Data:	2011-12-14				
Sposób zapłaty				Nabywca			
Sposób zapłaty:	Gotówka	...		Nazwa skrócona:	Osoba nr 1	NIP: 123456789	
Termin płatności:	2011-12-14			Nazwa pełna:	Osoba nr 1		

**Przed korektą**

[PLN]									
Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka W
Truskawki	trus.1	1 szt.		7,98	7,98	1,84	9,82	0,00	23%
				7,98	1,84	9,82			

**Po korekcie**

« brak danych do zaprezentowania »

[PLN]									
Nazwa artykułu	Indeks I	Ilość	Jedn.	Jedn. netto	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Rabat [%]	Stawka W
« brak danych do zaprezentowania »									

Edytuj F2  
Dodaj Ins  
Usuń Del

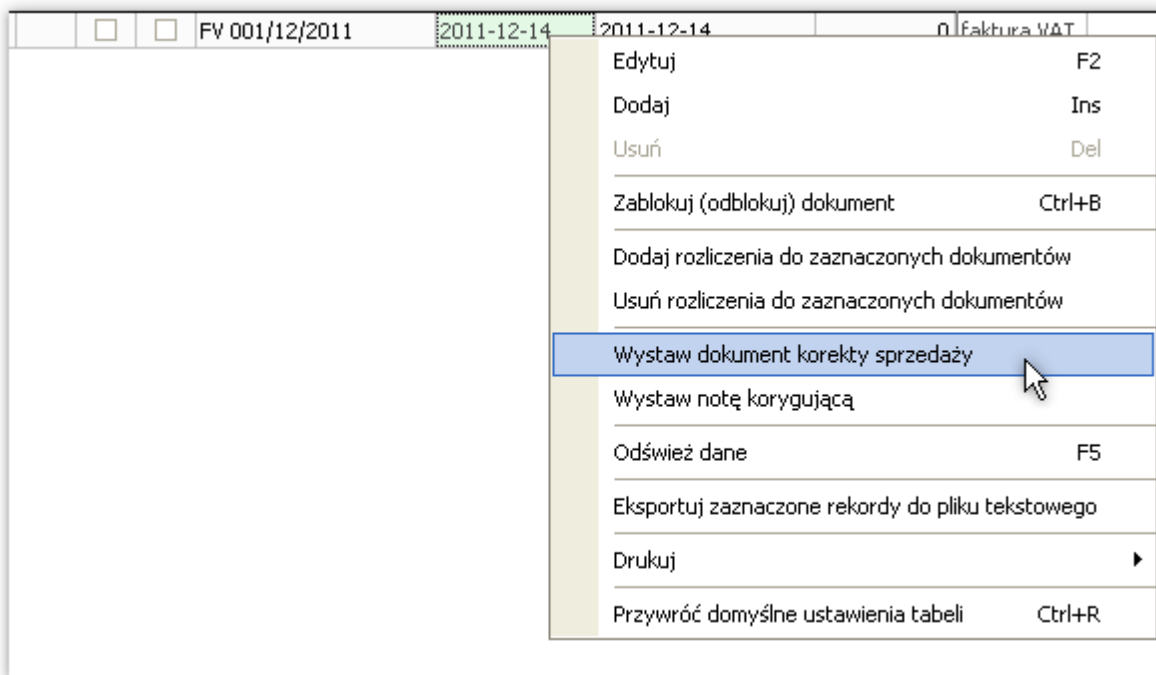
Edytuj Dodaj Usuń

**Uwagi**

Zatwierdź Anuluj

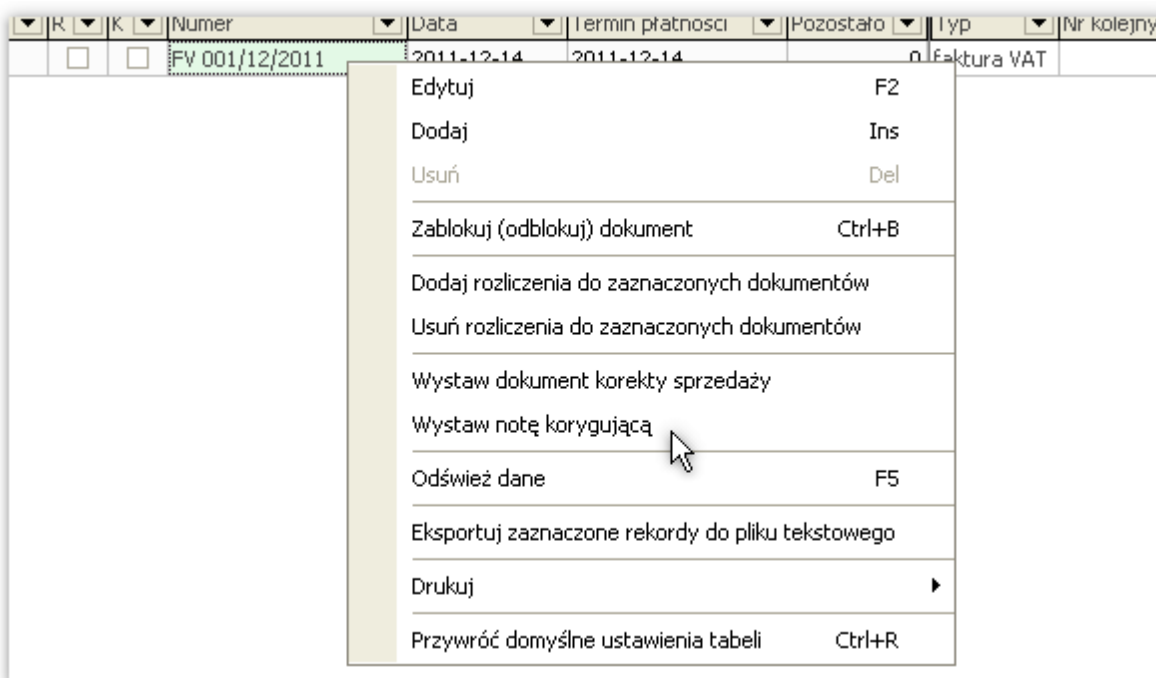
W „Uwagach” należy wpisać przyczynę korekty i zatwierdzić dokument.

Korektę można również wystawić z poziomu okna przeglądania dokumentów sprzedaży wybierając opcję z menu kontekstowego polecenie „Wystaw dokument korekty sprzedaży”.



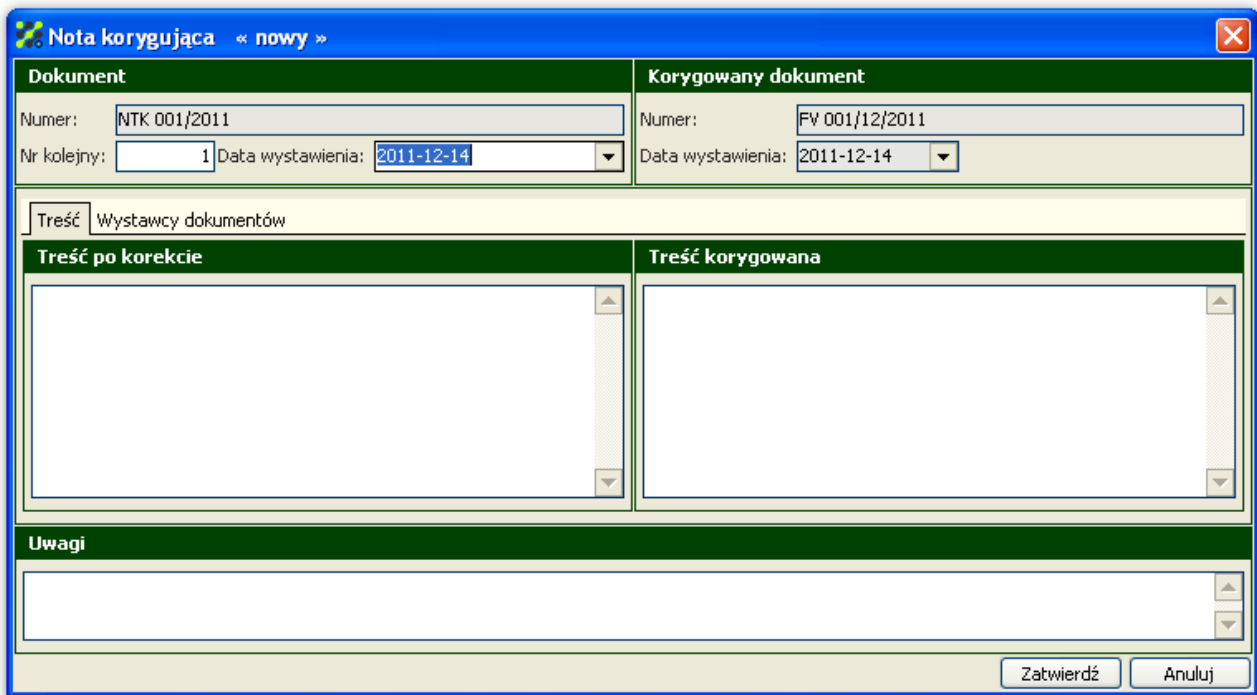
### 2.1.5 Noty korygujące

W oknie przeglądania dokumentów sprzedaży należy wskazać dokument, do którego ma zostać wystawiona nota, a następnie z menu kontekstowego wybrać polecenie "Wystaw notę korygującą".



W dokumencie należy dokonać opisu treści noty, wpisując ewentualne uwagi.





**Nota korygująca << nowy >>**

Dokument	Korygowany dokument
Numer: NTK 001/2011	Numer: FV 001/12/2011
Nr kolejny: 1 Data wystawienia: 2011-12-14	Data wystawienia: 2011-12-14

Treść Wystawcy dokumentów

Treść po korekcie	Treść korygowana

Uwagi

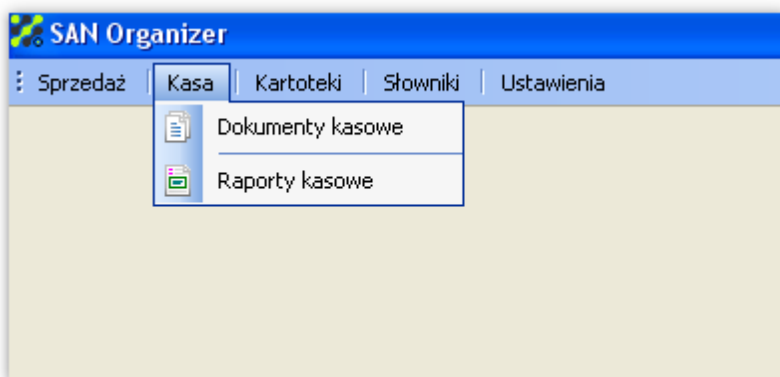
Zatwierdź Anuluj

## 2.2 Kasa

Moduł pozwala na ewidencjonowanie dokumentów kasowych oraz generowanie raportów kasowych. Dostęp do funkcji i opcji uzyskuje się poprzez rozwinięcie w menu modułu **"Kasa"**.

Moduł podzielony jest na:

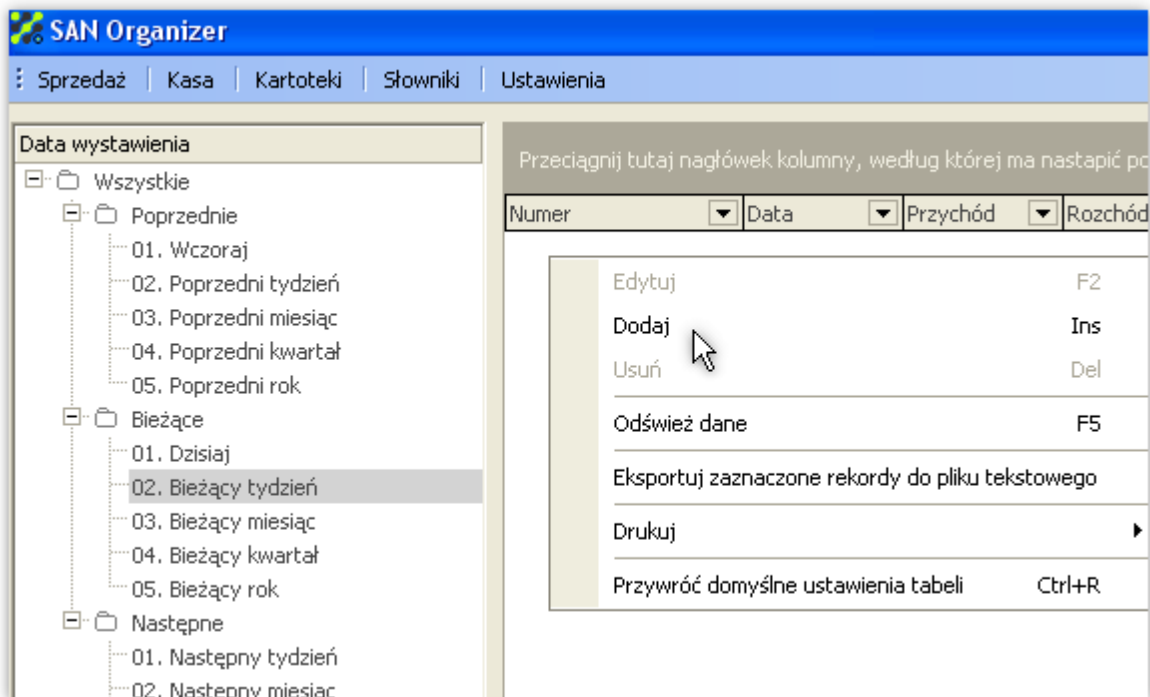
- dokumenty kasowe
- raporty kasowe



## 2.2.1 Wprowadzanie dokumentów kasowych

Przed sporządzeniem raportu kasowego niezbędne jest wprowadzenie dokumentów kasowych – czyli wszystkich dokumentów potwierdzających wypłatę z kasy (KW) bądź wpłatę do kasy (KP).  
W zakładce „Dokumenty kasowe” wprowadzamy w/w dokumenty

Aby wystawić dokument kasowy, należy wybrać polecenie *„Dodaj”* znajdujące się w menu kontekstowym.



Okno wprowadzania dokumentu kasowego:

**Dokument kasowy << nowy >>**

**Dokument**

Typ: KP Data wystawienia: 2011-12-12

Nr kolejny: 1 Numer: KP 001/12/2011

**Dane identyfikacyjne**

Kontrahent: Sprzedawca

Nazwa skrócona: ...

NIP: ...

Nazwa pełna:

Ulica: Dom: Lokal:

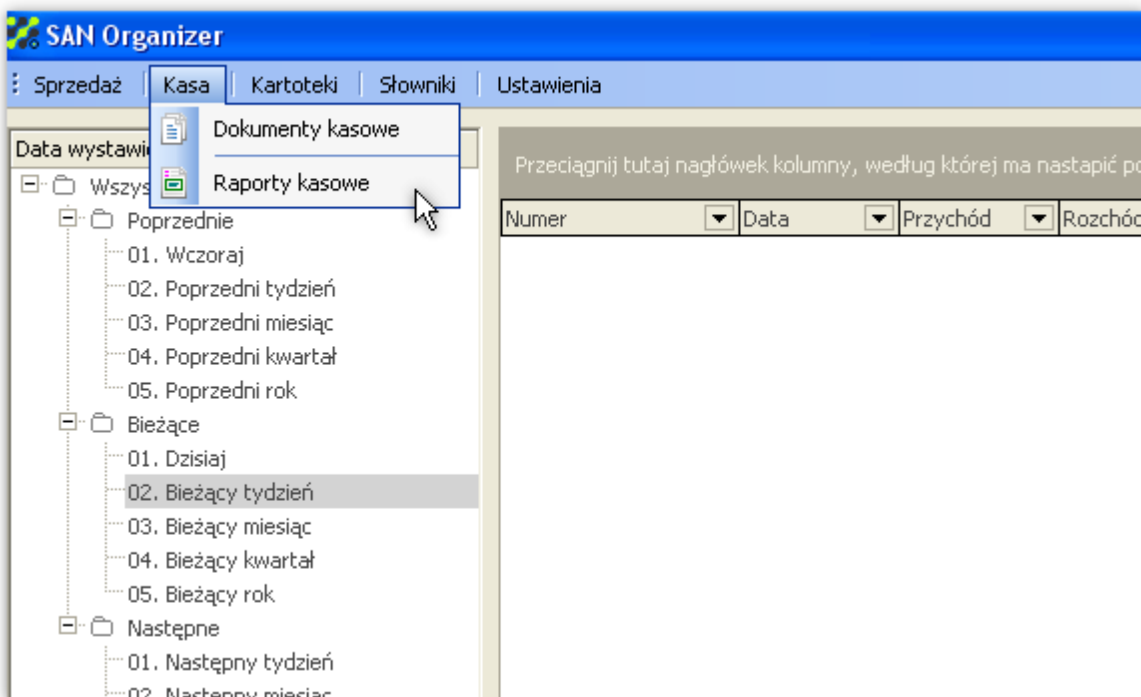
Kod pocztowy: Miejscowość:

Kwota: ...

Uwagi:

Zatwierdź Anuluj

### 2.2.2 Generowanie raportów kasowych



Aby wygenerować nowy raport kasowy, należy wybrać polecenie "Dodaj", znajdujące się w menu kontekstowym okna przeglądania raportów.

*Kolejny numer* – nadawany automatycznie.

*Data utworzenia* – możliwość wyboru.

*Data początkowa i data końcowa* - okres jaki obejmuje raport – zazwyczaj pełny miesiąc.

*Saldo początkowe* – podczas generowania raportu po raz pierwszy należy wpisać wartość. W kolejnych raportach zostanie automatycznie przyjęta wartość wynikająca z salda poprzedniego raportu.

Zarówno raport kasowy jak i dokumenty kasowe można wydrukować lub wyeksportować do plików pdf, Excel, i Word.

## 2.3 Kartoteki

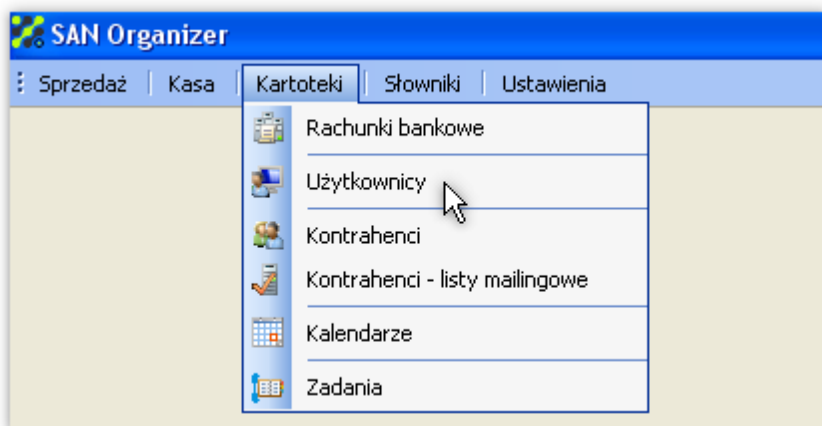
### 2.3.1 Rachunki bankowe

W kartotece tej wpisujemy numery rachunków bankowych, których wprowadzenie jest niezbędne do wystawiania dokumentów sprzedaży. Istnieje możliwość wprowadzenia wielu kont bankowych np. inny rachunek może być dla kontrahentów krajowych inny dla zagranicznych.

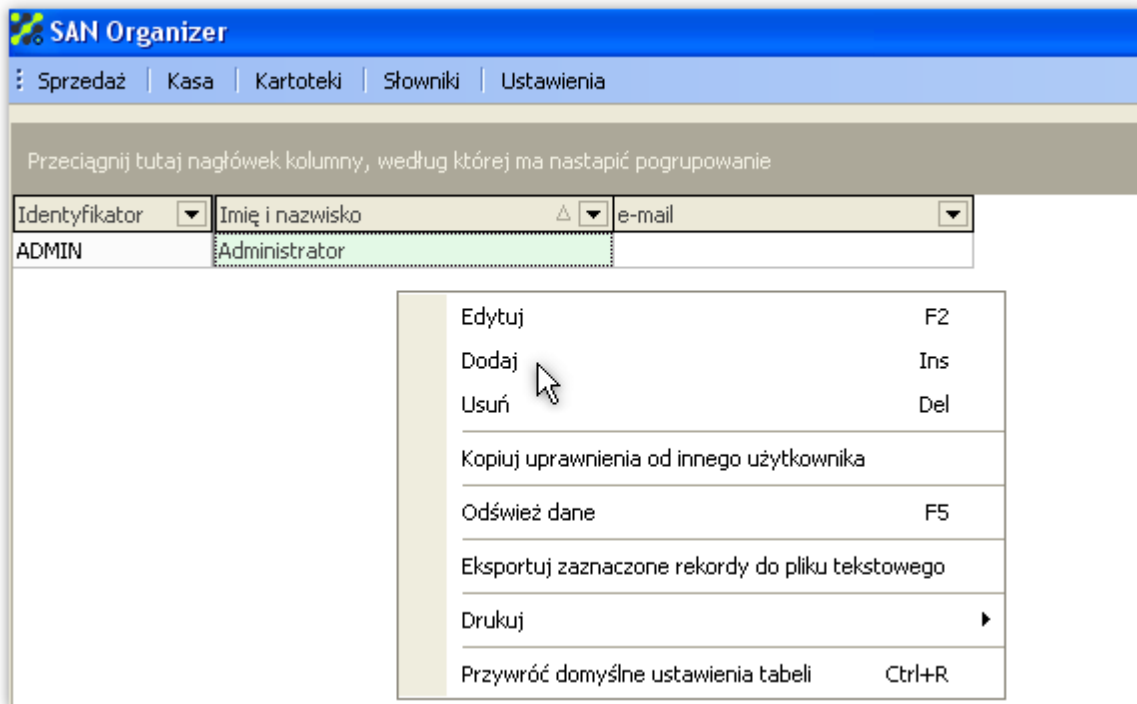
Polecenia dotyczące operacji na rachunkach bankowych dostępne są w menu kontekstowym okna przeglądania.

### 2.3.2 Użytkownicy

Kartoteka "**Użytkownicy**" służy do konfiguracji użytkowników programu oraz konfiguracji ich uprawnień do poszczególnych funkcji programu.



## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje



**Użytkownik < nowy >**

Identyfikator:

Hasło:

Imię i nazwisko:

---

Adres e-mail:

Hasło do skrzynki pocztowej:

Serwer poczty wychodzącej (SMTP):

Port serwera poczty wychodzącej (SMTP):  Wyślij wiadomość...

Bezpośredni przełożony:

**Uprawnienia**

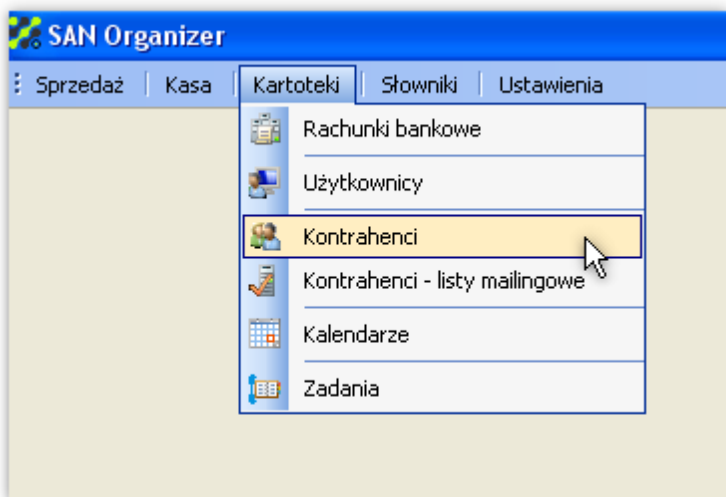
<b>Użytkownicy</b>		
Przeglądanie	<input type="checkbox"/>	
Dodawanie	<input type="checkbox"/>	
Usuwanie	<input type="checkbox"/>	
Edycja	<input type="checkbox"/>	
Nadawanie uprawnień	<input type="checkbox"/>	
<b>Operacje wzorcowe</b>		
Przeglądanie	<input type="checkbox"/>	
Dodawanie	<input type="checkbox"/>	
Usuwanie	<input type="checkbox"/>	
Edycja	<input type="checkbox"/>	
<b>Typy kontrahentów</b>		
Przeglądanie	<input type="checkbox"/>	
Dodawanie	<input type="checkbox"/>	
Usuwanie	<input type="checkbox"/>	

Zatwierdź Anuluj

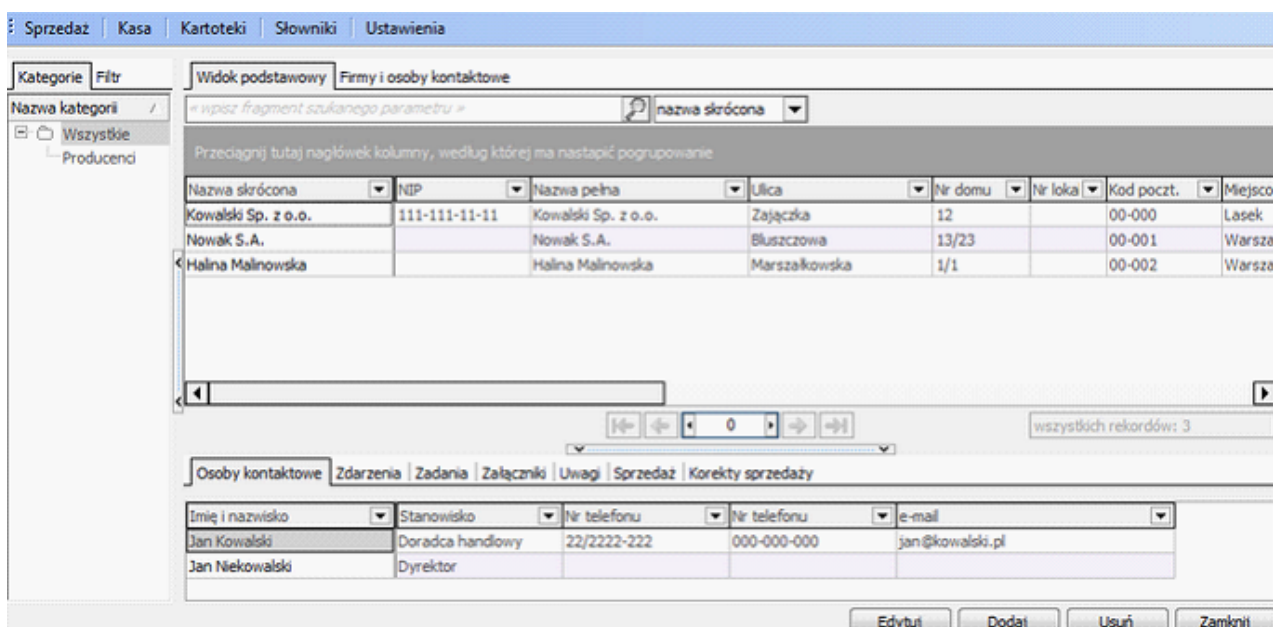
Podczas definiowania użytkownika określa się również adres e-mail pracownika, na który będą przesyłane powiadomienia związane z przydzielonymi zadaniami. Istnieje możliwość zamieszczenia informacji o bezpośrednim przełożonym pracownika. W przypadku przydzielenia zadania pracownikowi zarówno on jak i jego przełożony otrzyma powiadomienie.

Każdy z Użytkowników programu może mieć inny poziom dostępu do poszczególnych modułów oraz danych zamieszczonych w programie. Podczas definiowania użytkownika można ograniczyć bądź poszerzyć jego dostęp do poszczególnych funkcji, zakładek i kartotek.

### 2.3.3 Kontrahenci



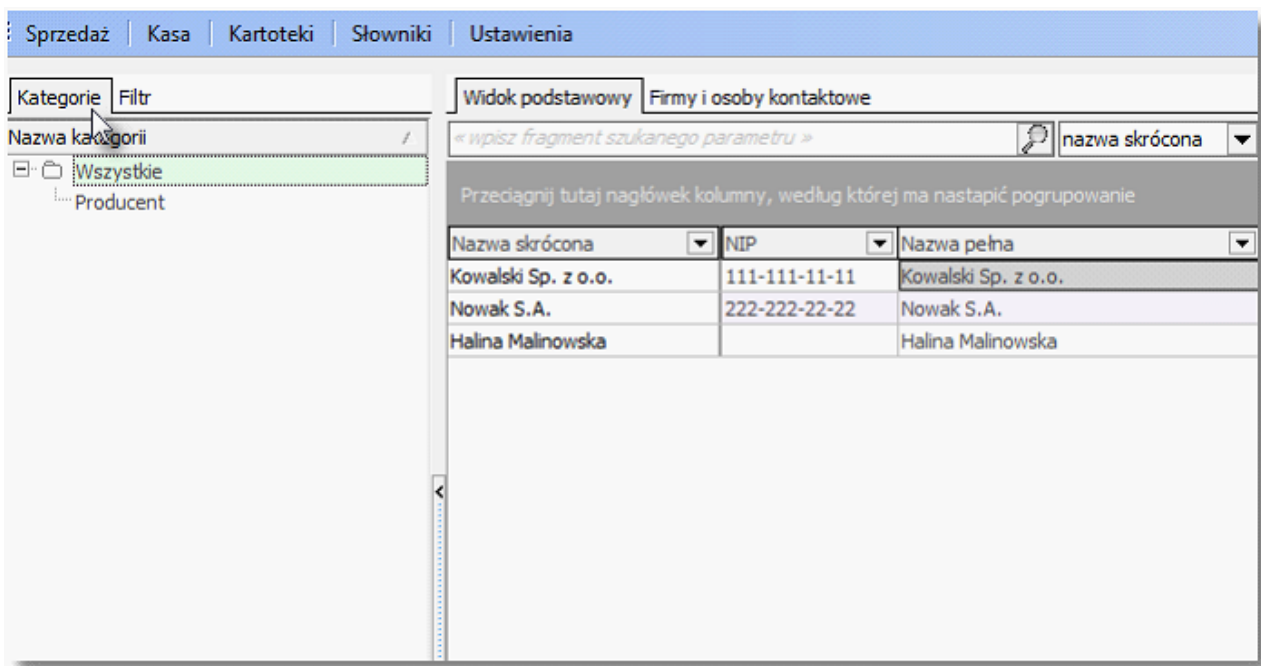
Widok podstawowy kartoteki kontrahentów:



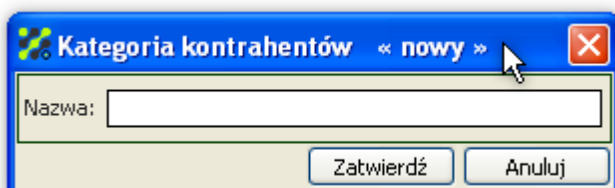
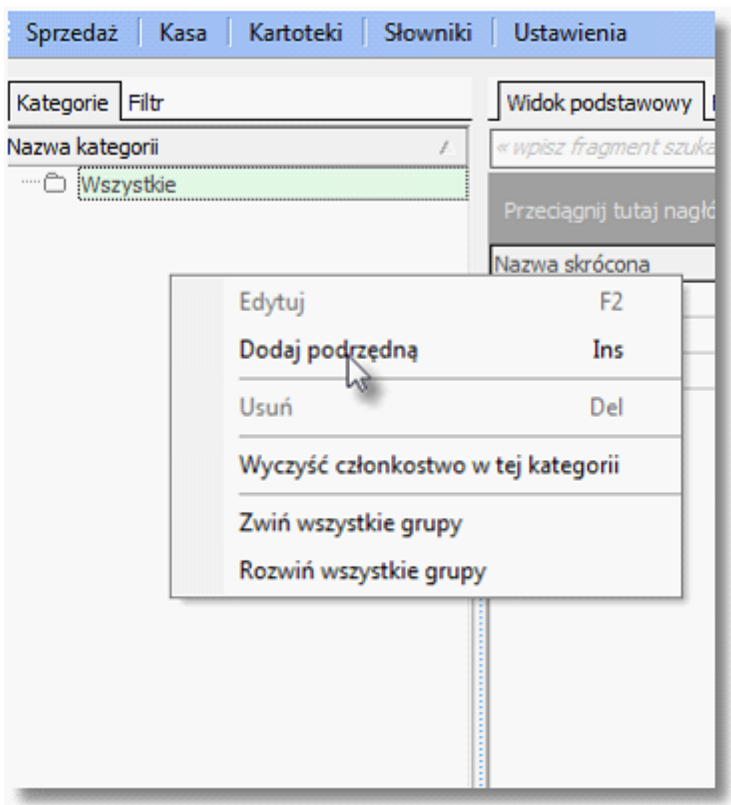
#### 2.3.3.1 Definicje kategorii

Wprowadzenie kategorii oraz podkategorii w kartotece kontrahentów umożliwia usystematyzowanie, pogrupowanie oraz uporządkowanie kartoteki kontrahentów zgodnie z profilem działalności firmy.

Nazwy kategorii kontrahentów użytkownik definiuje sam np. potencjalni, aktywni, dystrybutorzy, producenci itp. Jeden kontrahent może należeć do kilku kategorii.

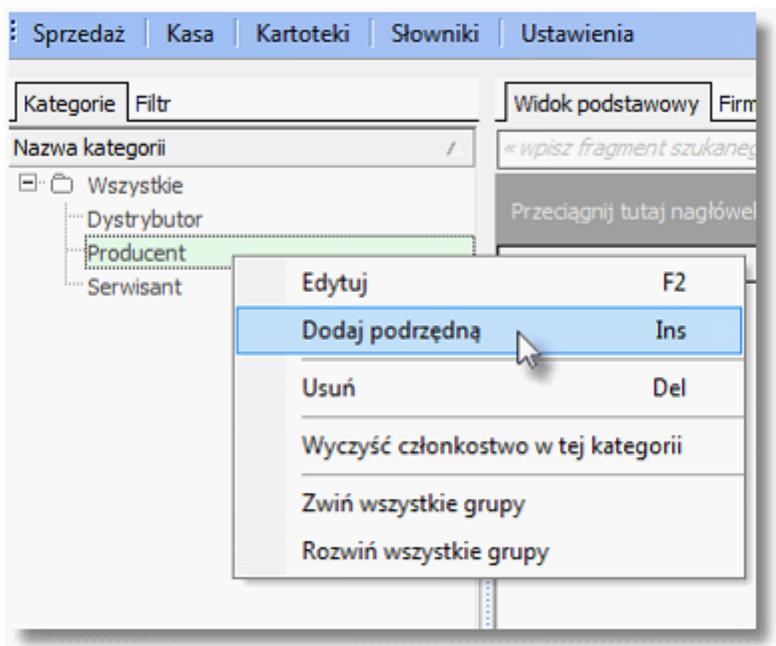


Polecenia dotyczące operacji na kategoriach znajdują się w menu kontekstowym drzewa kategorii (dostępne pod prawym przyciskiem myszy).

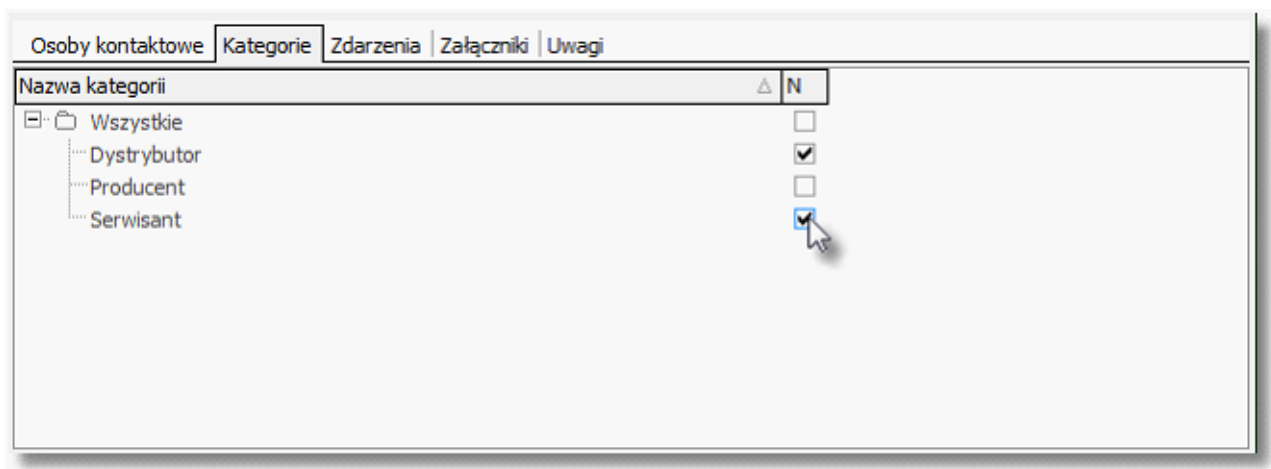




Definiowanie podkategorii odbywa się analogicznie jak tworzenie kategorii.



Przypisywanie klienta do kategorii odbywa się z poziomu okna edycyjnego karty klienta. Kontrahent może należeć do jednej lub kilku kategorii.

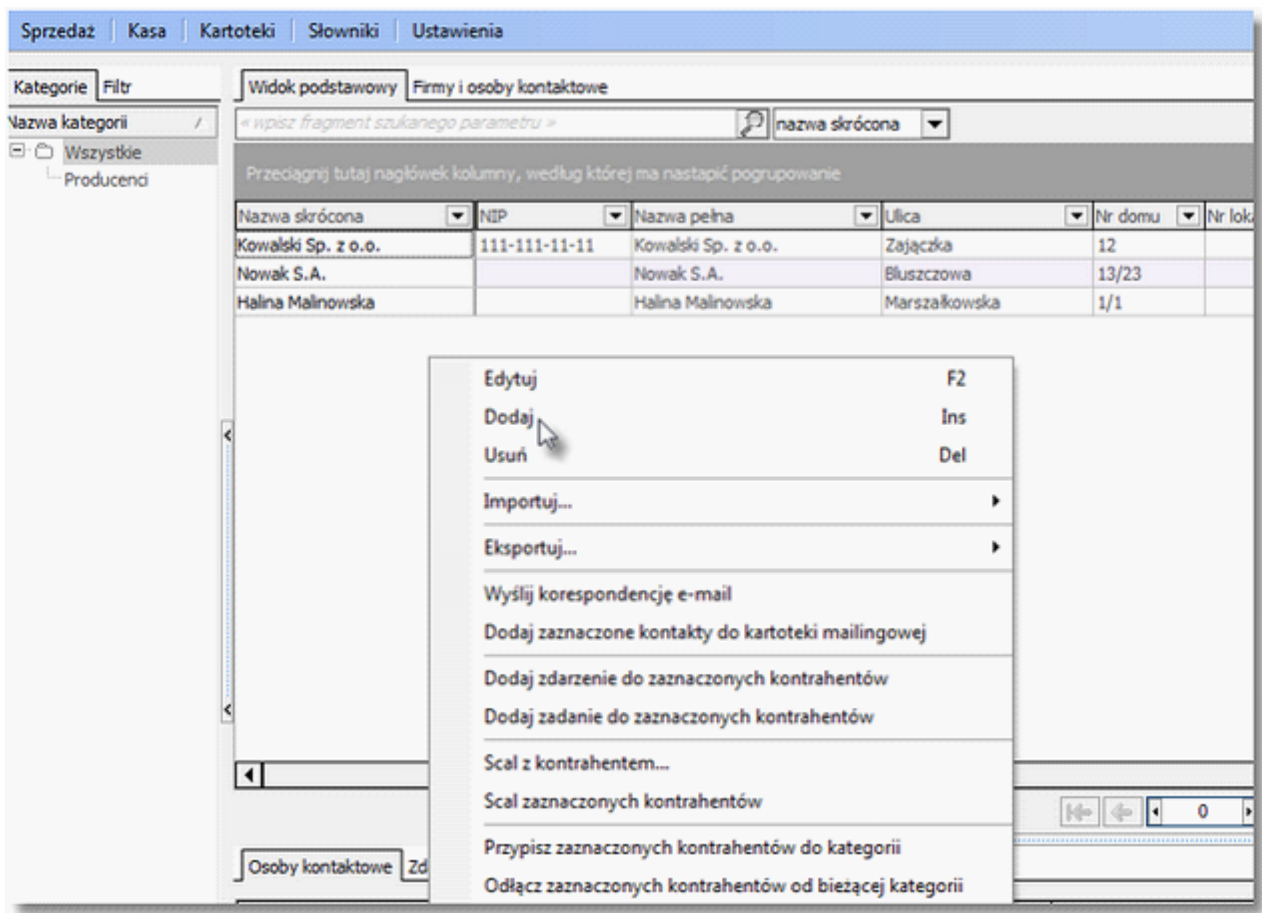


Odłączanie klienta od kategorii odbywa się analogicznie jak dodawanie klienta do kategorii.

### 2.3.3.2 Dodawanie kontrahentów

Dodawanie kontrahenta do kartoteki może odbywać się poprzez menu kontekstowe (dostępne pod prawym przyciskiem myszy), poprzez import danych kontrahenta z pliku XML lub poprzez tabelę (patrz import/eksport kontrahentów).

Wprowadzenie klienta do kartoteki jest niezbędne do wystawienia faktury, paragonu, wygenerowania raportu kasowego itp.



Okno danych kontrahenta – *Karta klienta*, służy do wpisania podstawowych danych kontrahenta takich jak nazwa, nip, dane teleadresowe itp.

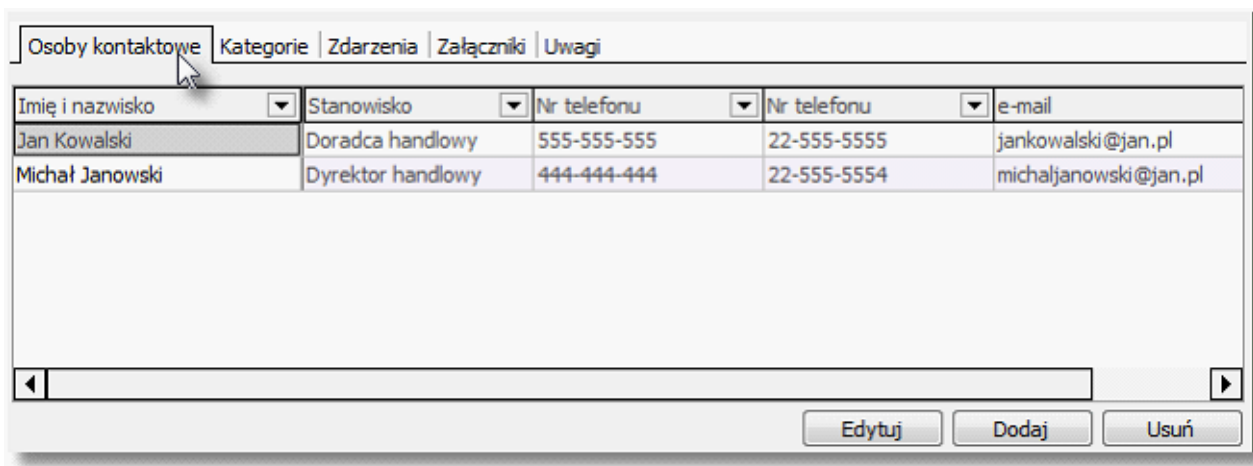
Ponadto w oknie tym mogą zostać zawarte informacje dotyczące:  
 - *statusu klienta* – czyli informacji dotyczącej wyrażenia przez klienta zgody (bądź nie) na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną (informacja ta niezbędna jest do sporządzania list mailingowych).

**Zakładki znajdujące się w karcie klienta:**

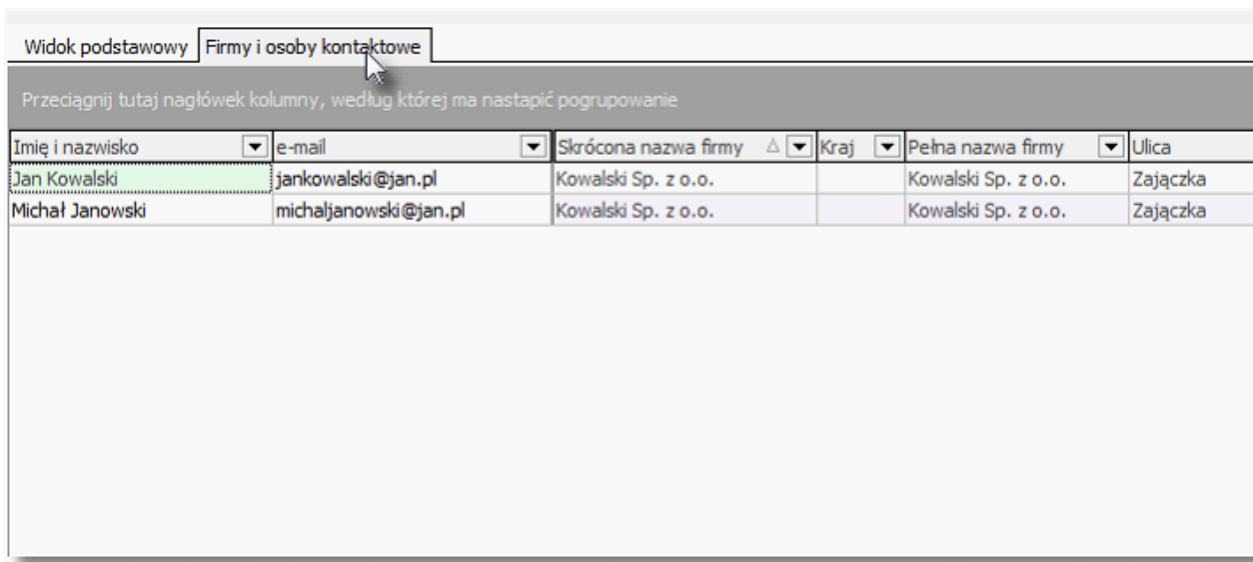
- Osoby kontaktowe* - w tym miejscu umieszcza się dane kontaktowe osób.
- Kategorie* - można z tego poziomu przypisać kontrahenta do kategorii występujących w programie.
- Zdarzenia* - informacja o np. wysłanych wiadomościach e-mail.

Załączniki - pliki dodane jako załączniki do informacji o kontrahencie.

Uwagi - pole tekstowe.



Lista osób kontaktowych wyświetla się również w oknie głównym kontrahentów

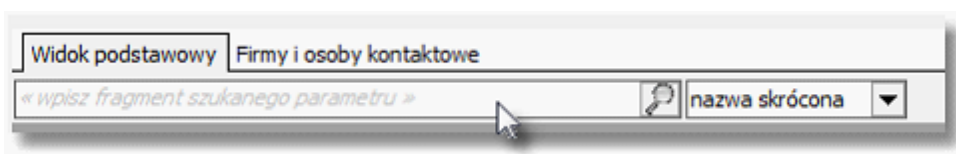


### 2.3.3.3 Wyszukiwanie i przeglądanie kontrahentów

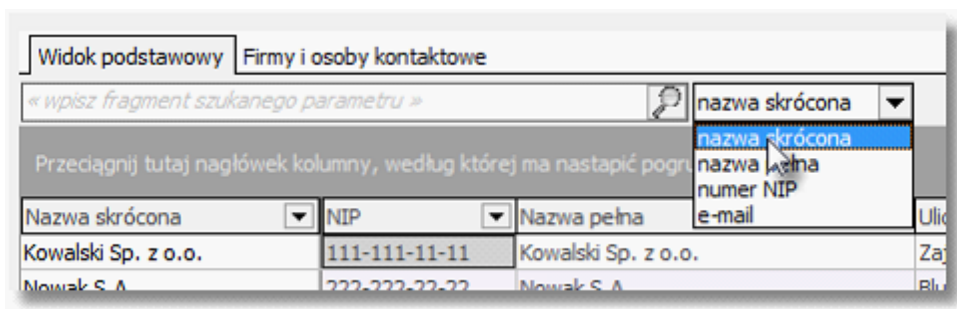
#### Wyszukiwanie kontrahentów

Dane kontrahentów mogą być przeszukiwane wg następujących kryteriów:

- nazwa skrócona
- nazwa pełna
- numer NIP
- e-mail



## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje



Wpisując fragment szukanego parametru (np. nazwy skróconej), można posługiwać się znakiem '%', który zastępuje inne, występujące w tym miejscu znaki, np.:

*%owal%* - wybrani zostaną kontrahenci z fragmentem „owal” w nazwie

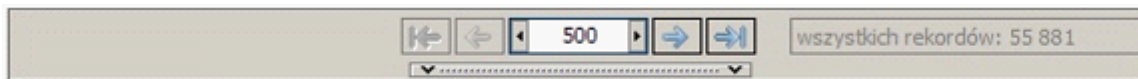
*Kowal%* - wszyscy, których nazwa zaczyna się od 'Kowal'

*Kowal* – wszyscy, w których nazwie występuje fragment 'Kowal'

Wyszukiwanie uwzględnia aktualnie wybraną kategorię kontrahentów.

### Stronicowanie danych

W przypadku dużej ilości danych, można zawęzić liczbę wyświetlanych rekordów na stronie.

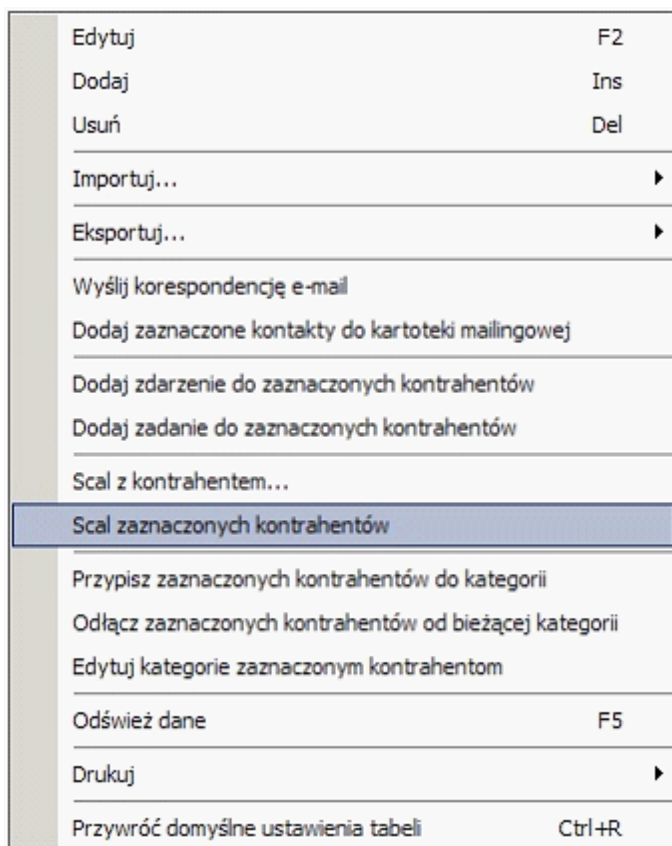


W dolnej części okna przeglądania kontrahentów znajduje się panel zarządzający stronicowaniem danych. Odbywa się ono z uwzględnieniem aktualnie wybranej kategorii.

Niezależnie od ustawień porcji danych, program informuje jaka jest liczba wszystkich rekordów w danej kategorii. Stronicowanie danych możliwe jest jedynie w podstawowym widoku kartoteki kontrahentów.

#### 2.3.3.4 Scalanie kontrahentów

W przypadku gdy w kartotece istnieje kilka zapisów dotyczących jednego kontrahenta, mogą być one scalone w jedną pozycję bez utraty informacji o osobach kontaktowych, wystawionych fakturach czy zdarzeniach.



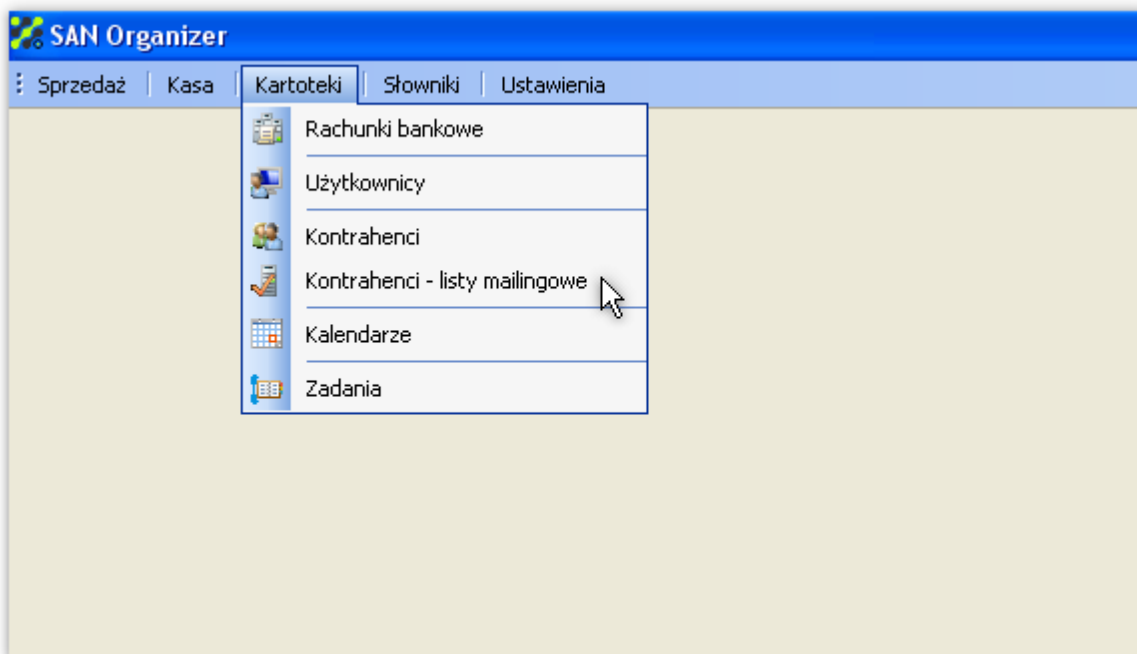
„Scal z kontrahentem...” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie okna wyboru kontrahentów i konieczność wskazania kontrahenta, którego informacje z nim powiązane zostaną przeniesione. Dane wybranego kontrahenta zostają następnie usunięte.

„Scal zaznaczonych kontrahentów” - odbywa się poprzez zaznaczenie dwóch pozycji w oknie przeglądania. Dane kontrahenta zaznaczonego jako pierwszego zostają przeniesione do drugiej z wybranych pozycji.

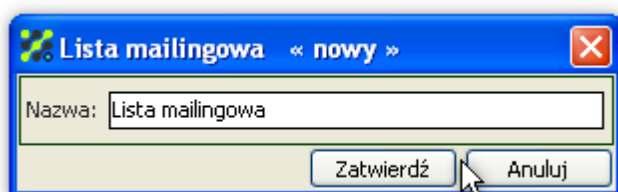
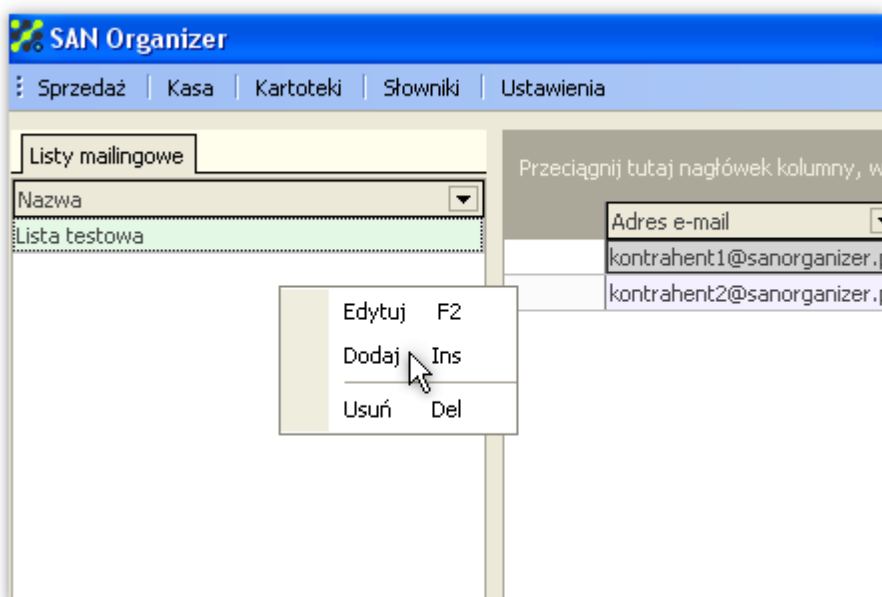
### 2.3.3.5 Tworzenie list mailingowych

Listy mailingowe pozwalają stworzyć edytowalne listy kontrahentów będących adresatami elektronicznej korespondencji seryjnej. Jeden kontrahent może występować w wielu listach mailingowych. Usunięcie kontrahenta z kartoteki powoduje automatyczne usunięcie go z *List mailingowych*, natomiast usunięcie kontrahenta z listy mailingowej nie powoduje usunięcia jego danych z kartoteki kontrahentów.

W celu stworzenia listy mailingowej z menu **Kartoteki** przejdź do **Kontrahenci - listy mailingowe**.



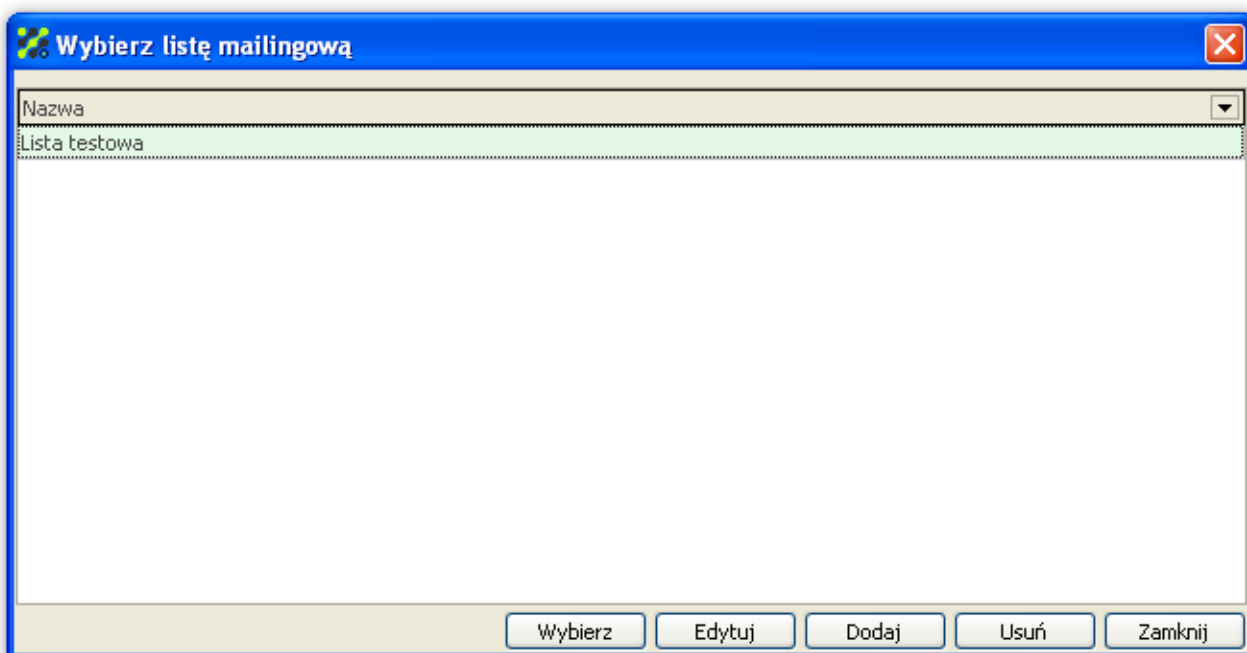
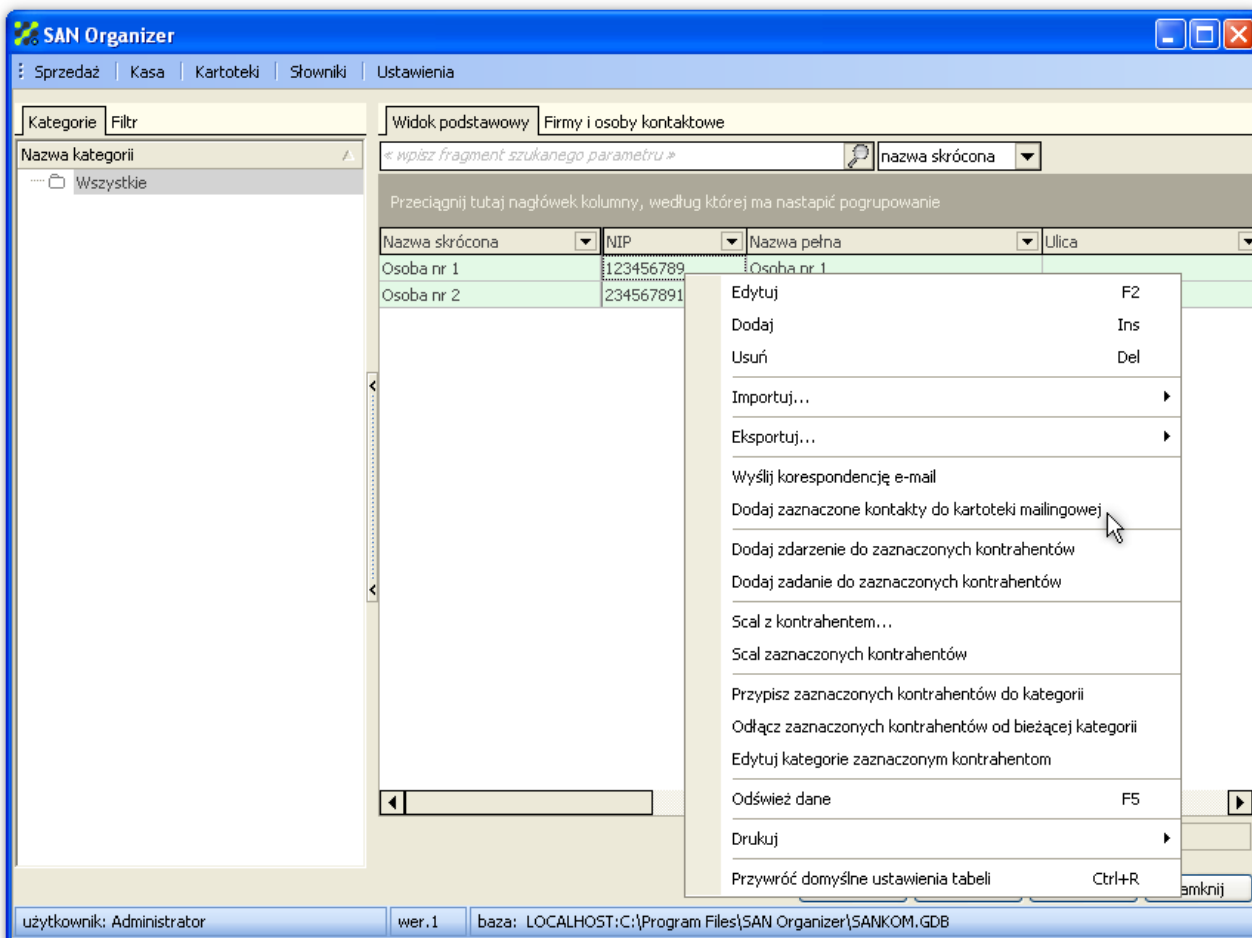
W Menu **Kontrahenci - listy mailingowe** w zakładce *Listy mailingowe* za pomocą polecenia "Dodaj", utwórz nową listę mailingową określ i wpisz jej unikalną nazwę (nazwę można zmieniać) oraz zaakceptuj.



W celu dodania kontrahentów do listy mailingowej przejdź do kartoteki kontrahentów, wybierz osoby, do których chcesz wysłać korespondencję e-mail, następnie w menu kontekstowym (dostępne pod prawym przyciskiem myszy) wybierz polecenie "Dodaj zaznaczone kontakty do kartoteki mailingowej".

## SAN Organizer 1.0

Wybierz listę mailingową i zatwierdź poprzez wybranie polecenia *Wybierz*. W celu szybszego wyboru kontrahentów można użyć funkcji filtrowania i zaznaczania wielu pozycji.



Tworzenie list mailingowych może również odbywać się z poziomu kartoteki kontrahentów. W celu stworzenia listy mailingowej z poziomu kartoteki kontrahentów należy postępować



## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

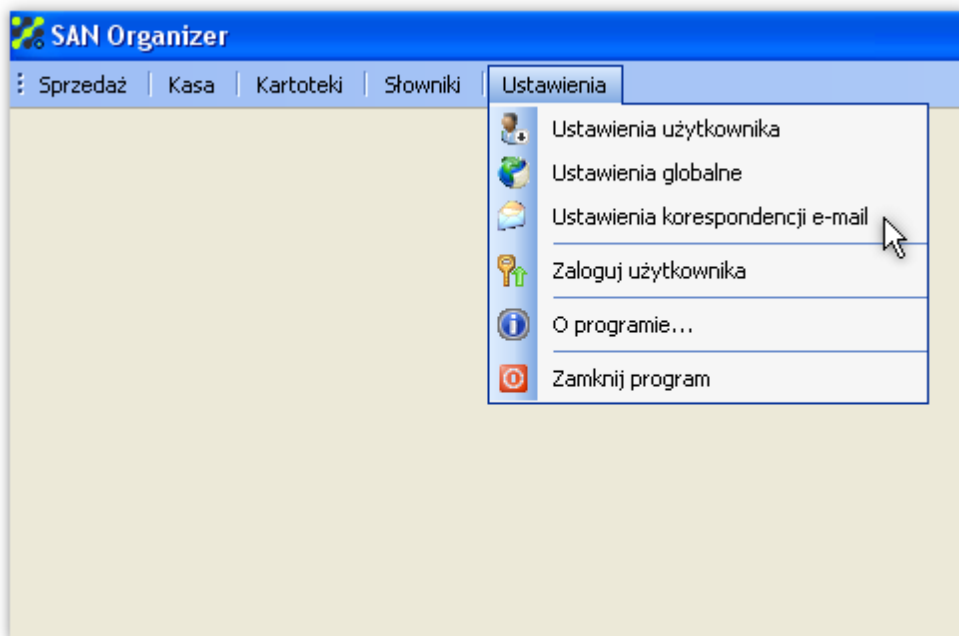
---

analogicznie, wybierając (tworząc) wcześniej listę, do której kontrahenci mają być przypisani.

### 2.3.3.6 Tworzenie i wysyłanie mailingu do kontrahentów

Moduł umożliwia tworzenie mailingów i ich wysyłanie. Program posiada możliwość zapisywania stworzonych treści maili i wgrywanie ich z pliku przed wysyłką.

W celu wykonania mailingu z menu **Ustawienia** przejdź do **Ustawienia korespondencji e-mail**.



Narzędzia formatowania tekstu są analogiczne do narzędzi formatowania tekstu programu Office Word. Ustawienia konta pozwalają na zdefiniowanie nadawcy oraz konta pocztowego, z którego zostaną wysłane wiadomości.

**Ustawienia korespondencji seryjnej e-mail** « edycja »

**Wiadomości wysyłane z konta...**

Nadawca:

Adres e-mail:

Hasło do skrzynki pocztowej:

Serwer poczty wychodzącej (SMTP):

Port serwera poczty wychodzącej (SMTP):

**Ustawienia korespondencji seryjnej**

8

**Temat i treść korespondencji**

Korespondencja seryjna

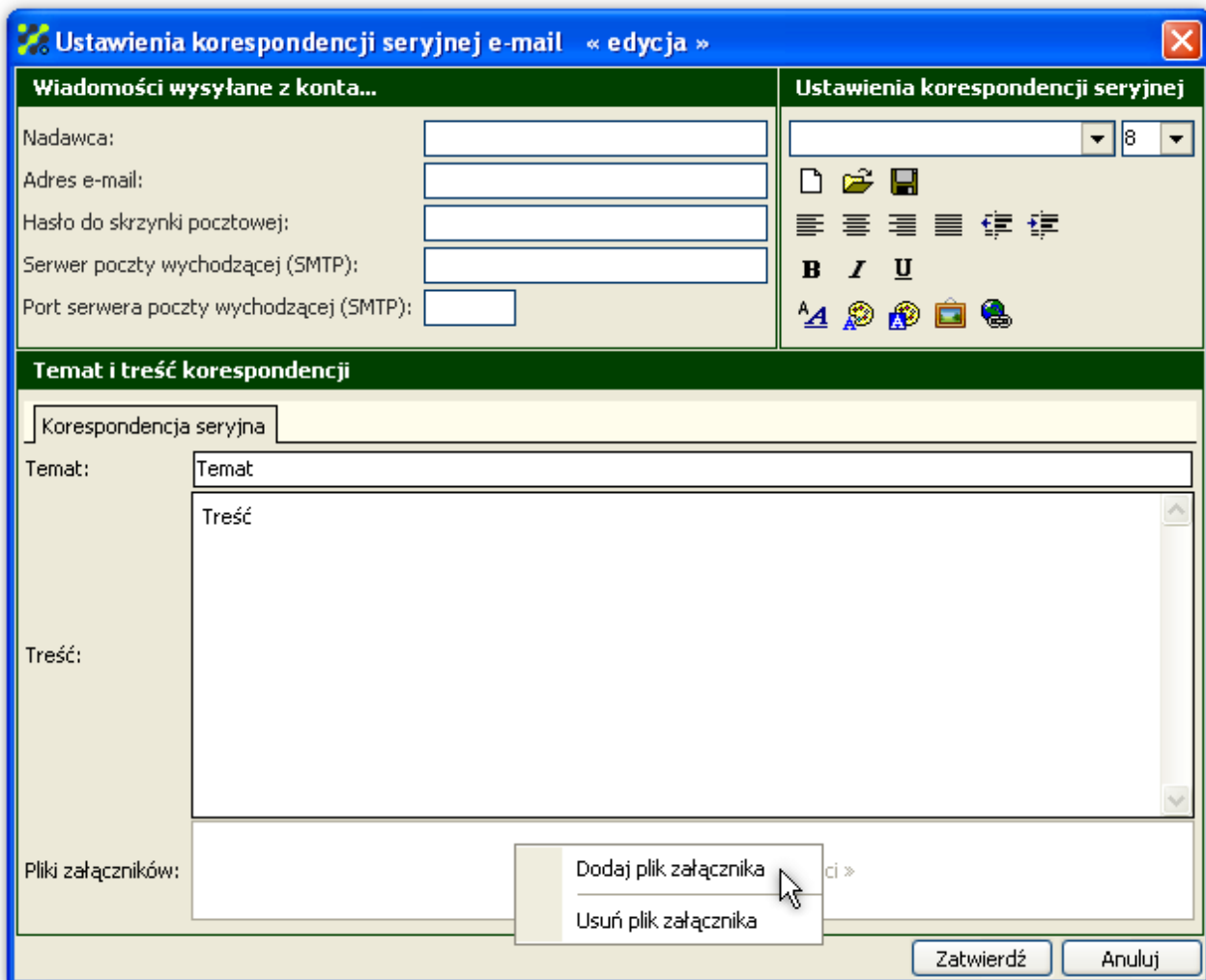
Temat:

Treść:

Pliki załączników: < brak załączników do wiadomości >

Zatwierdź Anuluj

Istnieje możliwość dodania załącznika do wysyłanej wiadomości. W tym celu należy rozwinąć menu kontekstowe w polu "pliki załączników", a następnie wybrać z menu polecenie "Dodaj plik załącznika".

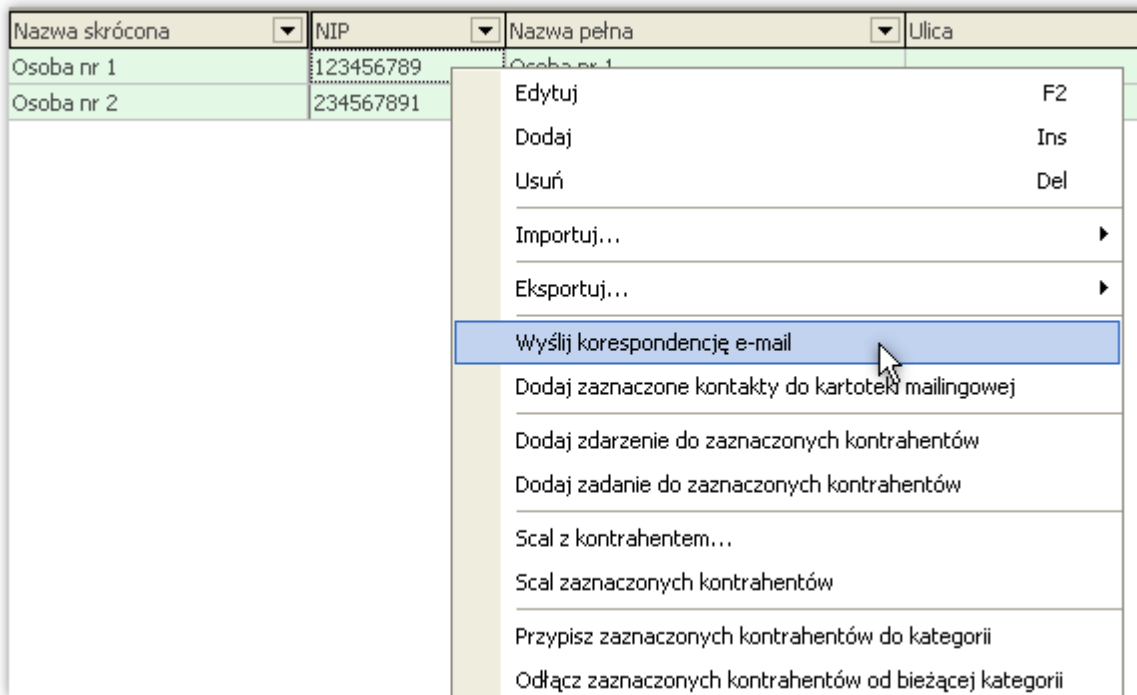


### Wysyłanie mailingów

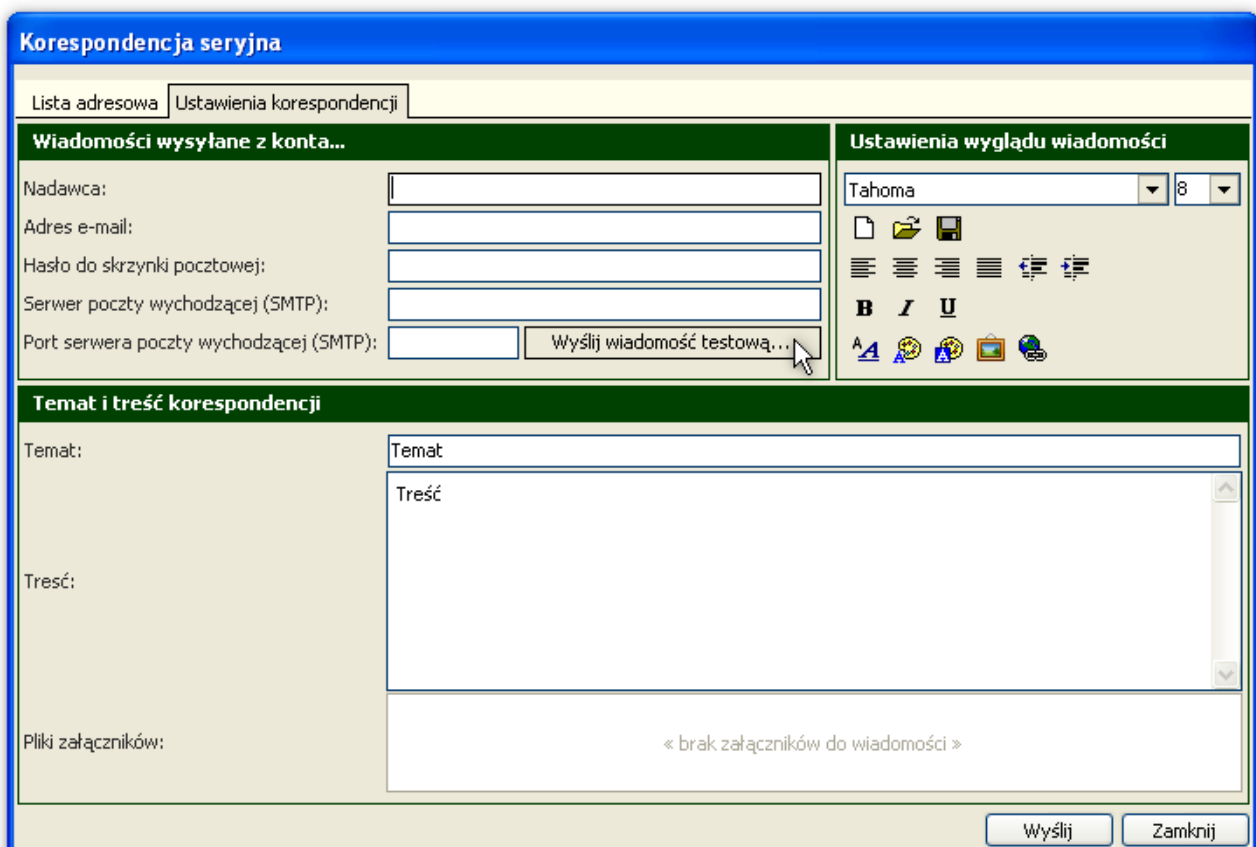
W celu wysłania mailingu należy przejść do kartoteki list mailingowych.

W celu wybrania wszystkich kontrahentów widocznych w oknie przeglądania, należy użyć skrótu klawiszowego Ctrl+A, a następnie wybrać polecenie "Wyślij korespondencję e-mail" z menu kontekstowego.

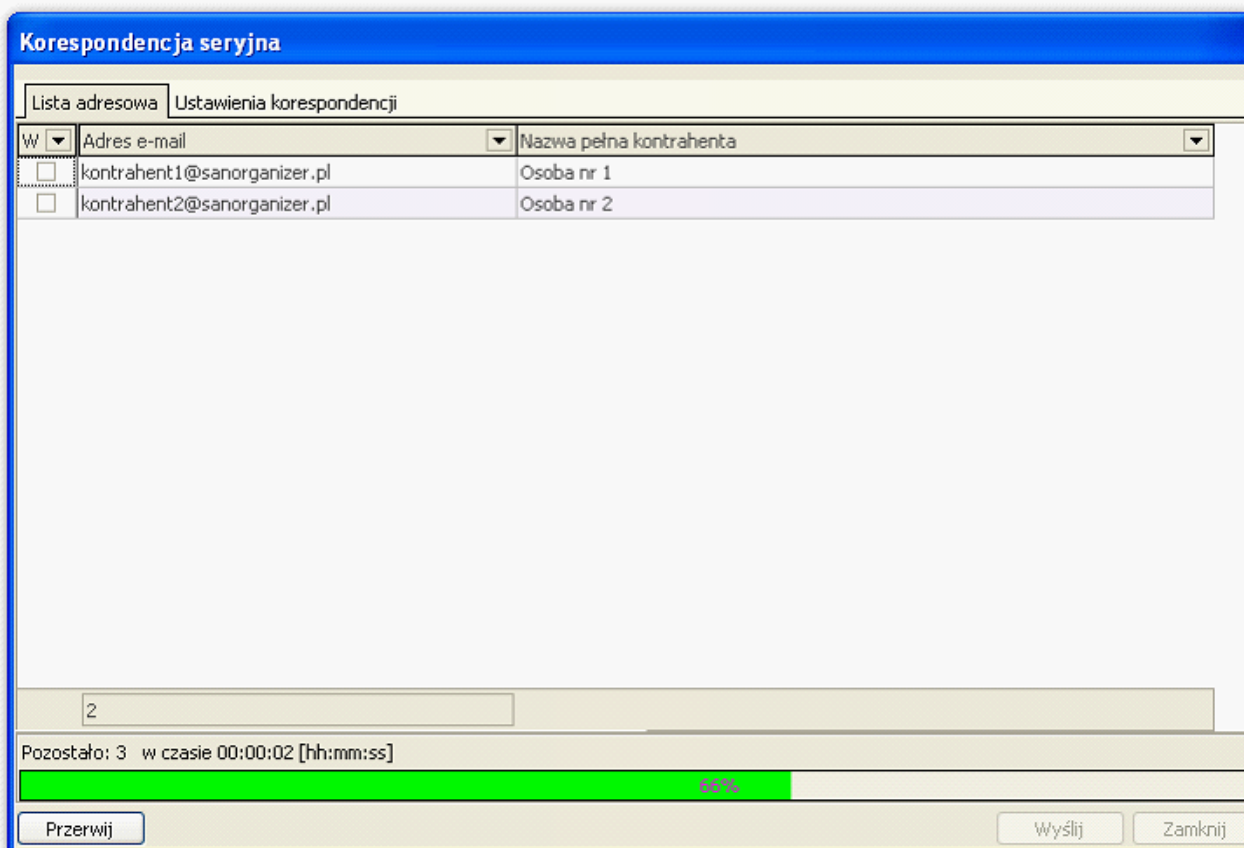
Zakładka *Ustawienia korespondencji* pozwala na podgląd wysyłanej wiadomości oraz jej edycję. Podczas tworzenia listy wysyłkowej pomijane są pozycje już na niej występujące.



W celu weryfikacji maila można do zalogowanej w programie osoby wysłać wiadomość testową.

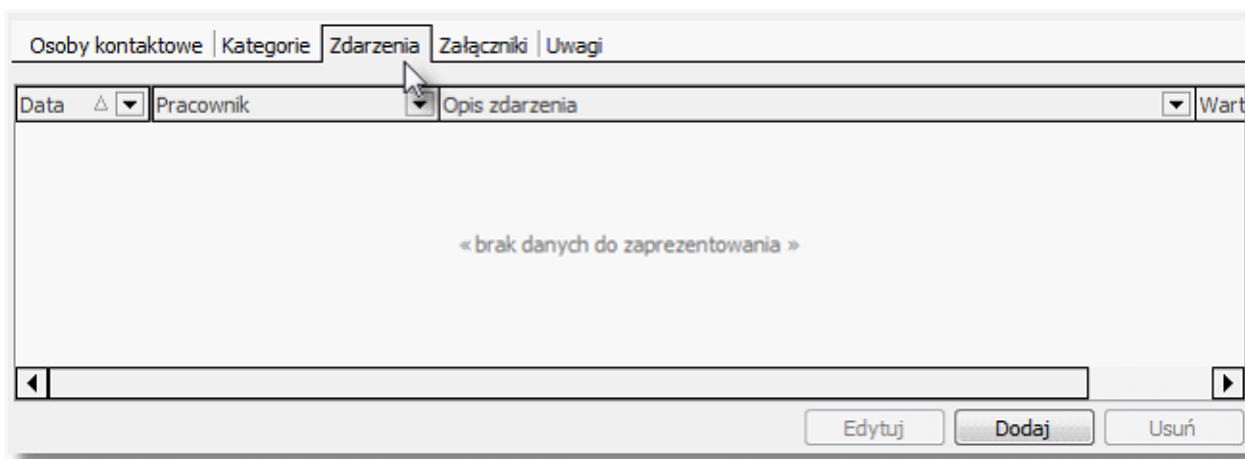


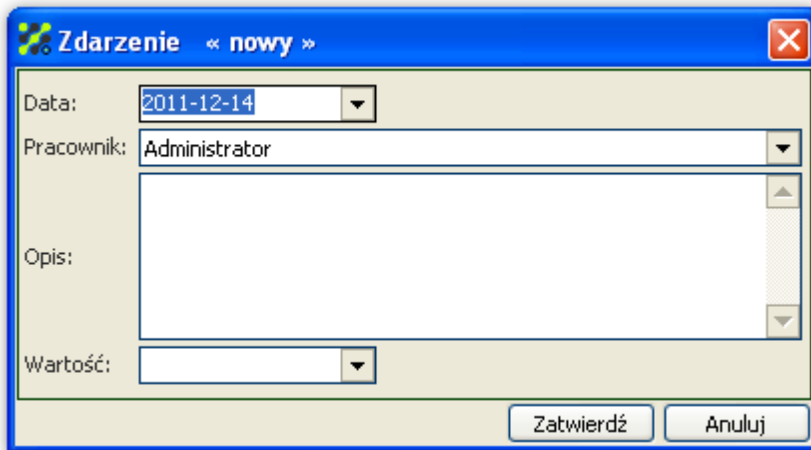
W zakładce *Lista adresowa* wyświetlana jest lista adresatów uprzednio dodanych do kartoteki mailingowej. Pasek postępu informuje o zaawansowaniu wysyłki.



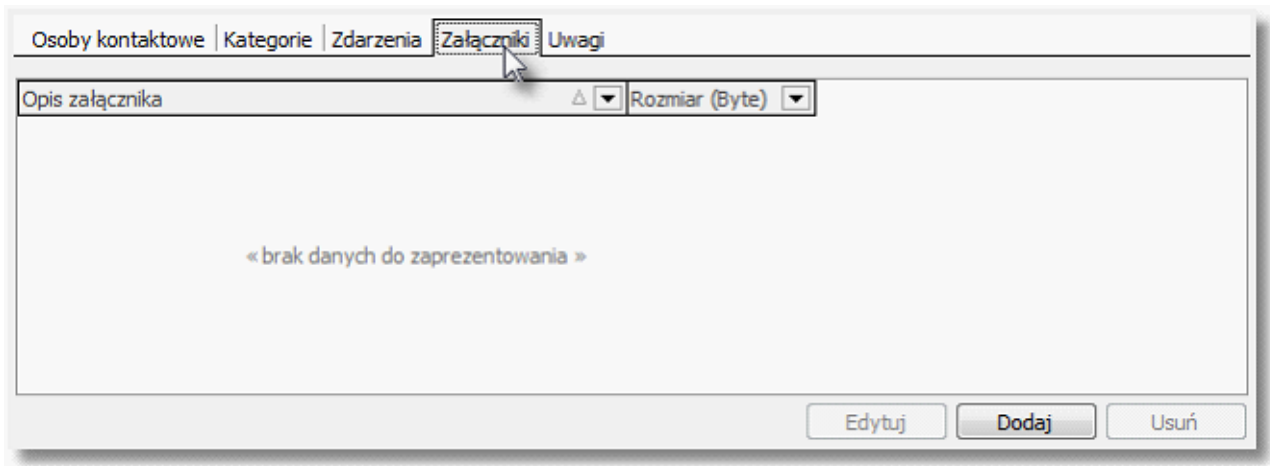
### 2.3.3.7 Zdarzenia, załączniki związane z kontrahentem

*Zdarzenia* – krótkie wpisy w formie notatki informujące o działaniach podjętych wobec klienta np. kontakt telefoniczny, mailowy, listowny itp. W przypadku wysłania do klienta lub klientów maila bezpośrednio z programu zdarzenie przypisuje się automatycznie.

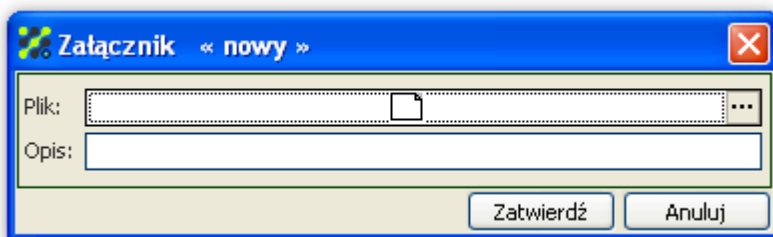




*Załączniki* – zakładka ta służy do archiwizowania dokumentów, wszelkich pism, ofert, umów itp. , w formie elektronicznej, które dotyczą kontrahenta lub są z nim powiązane.

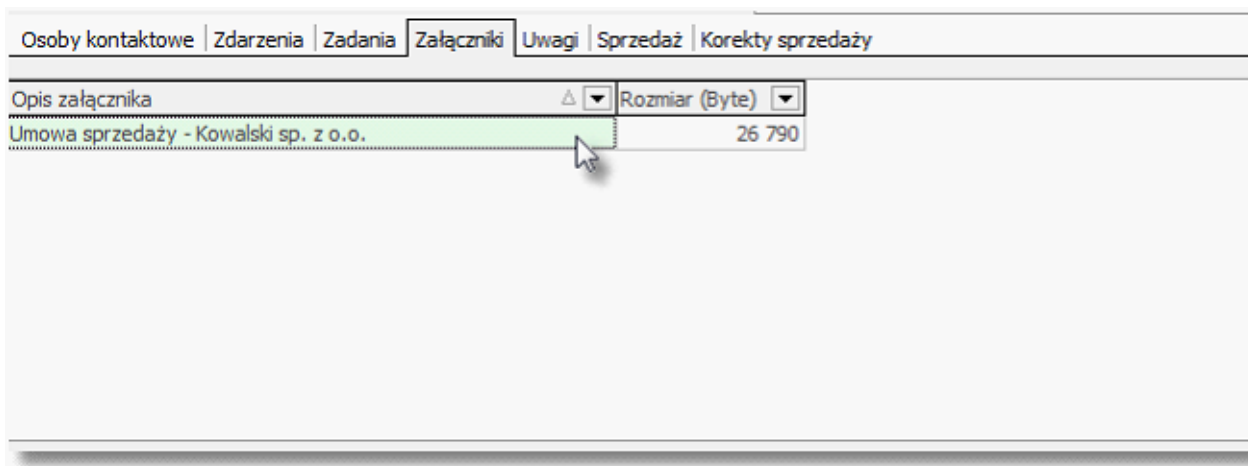


*Dodawanie załącznika* – menu kontekstowe (dostępne pod prawym przyciskiem myszy). Wybieramy dokument z zasobów komputera.



Nie ma ograniczenia w liczbie dodawanych załączników.

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

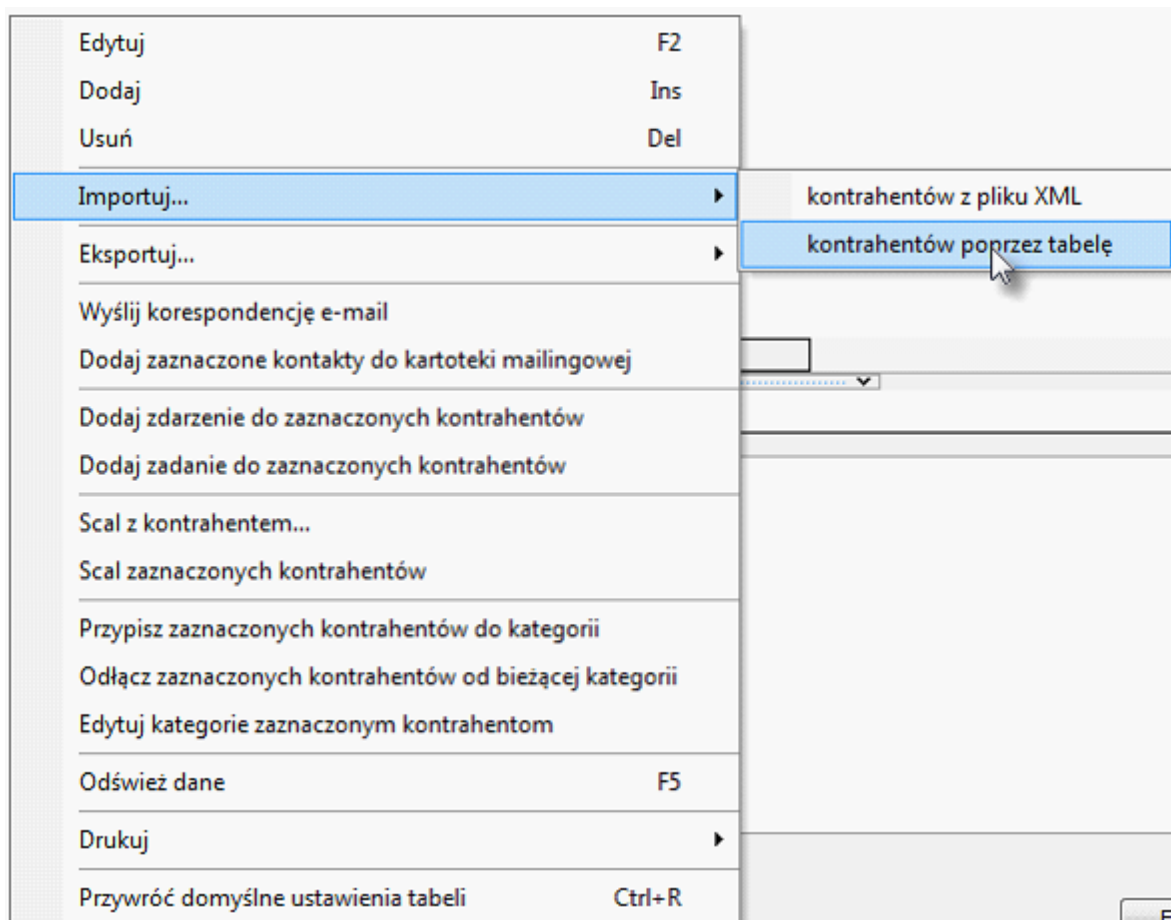


### 2.3.3.8 Import i export informacji o kontrahentach

*Import kontrahentów* odbywa się poprzez tabelę lub z pliku wymiany danych - XML. Funkcja ta umożliwia automatyczne dodanie do kartoteki większej liczby kontrahentów bez konieczności wpisywania ich danych ręcznie.

#### Import kontrahentów przez tabelę

W kartotece *Kontrahenci - widok podstawowy* korzystamy z menu kontekstowego (dostępnego pod prawym przyciskiem myszy).



Import przez tabelę umożliwia skopiowanie wielu kontrahentów np. z pliku xls. Przed

zaimportowaniem danych należy określić do której kategorii zostaną przypisani importowani kontrahenci oraz ich status związany ze zgodą na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną.

Kryterium, na podstawie którego program sprawdza czy importowany kontrahent znajduje się już w bazie danych jest nazwa skrócona, nazwa pełna oraz adres e-mail. Brakujące dane kontrahenta w kartotece uzupełniane są o dane z importowanej pozycji.

Nazwa skrócona	Nazwa pełna	Ulica	Dom	Lokal	Kod pocztowy
Kowalski	Jan	Malinowa	22	23	

### Import kontrahentów przez plik XML

Struktura pliku XML zawierającego dane kontrahentów musi być zgodna ze strukturą wymaganą przez program. W pliku XML, poza danymi kontrahentów, znajdują się również informacje o kategoriach kontrahentów, ich wzajemnych powiązaniach, dane o użytkownikach programu, z którego wyeksportowane zostały informacje o kontrahentach, typy kontrahentów. Baza danych uzupełniana jest o brakujące pozycje z tych kartotek.

Kryterium, na podstawie którego program sprawdza czy kontrahent znajduje się już w kartotece jest nazwa skrócona, nazwa pełna, numer NIP oraz adres e-mail. Pozycje istniejące są pomijane.

### Eksport do pliku XML

Wraz z danymi o kontrahentach eksportowane są również powiązane kartoteki, są to kategorie kontrahentów, informacja o powiązaniach z kategoriami, użytkownicy programu, typy kontrahentów.

### Eksport do pliku tekstowego

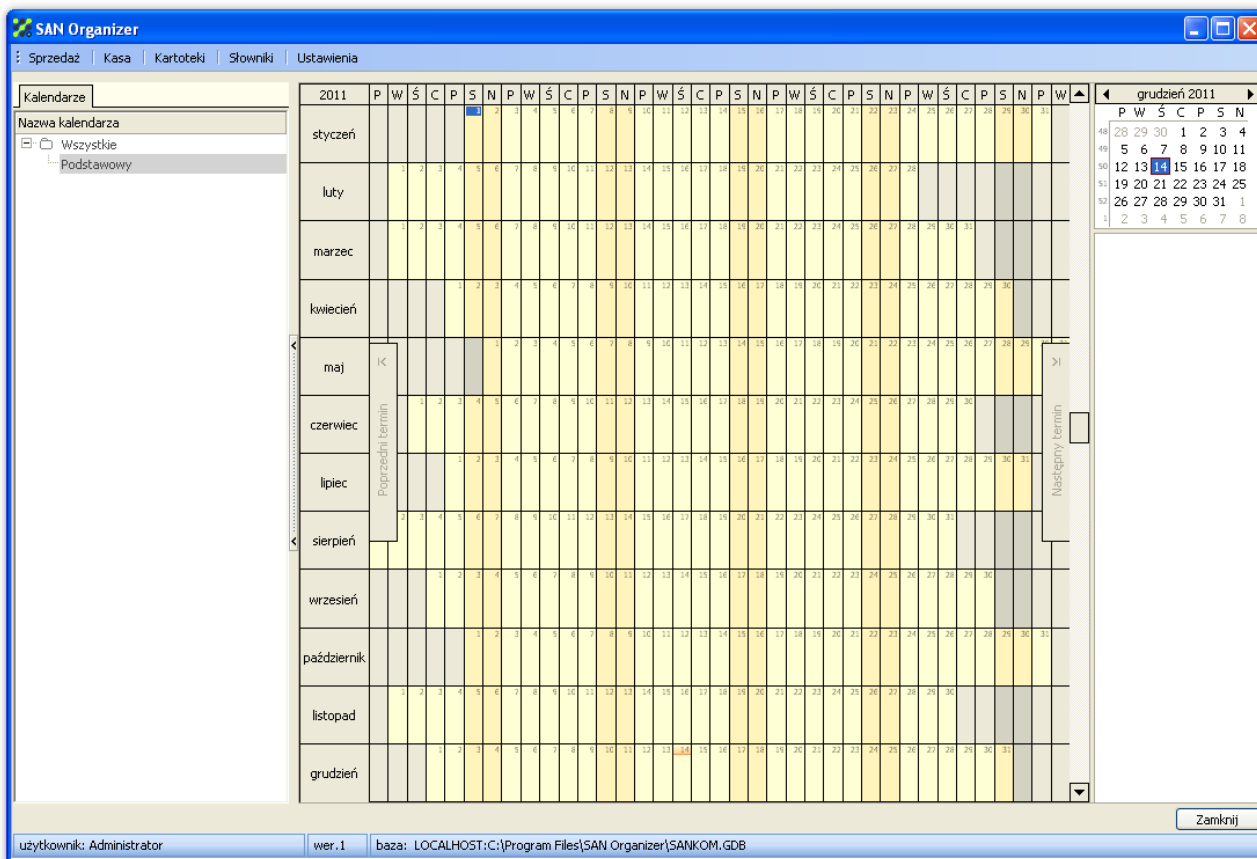
Zaznaczone w oknie przeglądania kontrahentów dane, można wyeksportować do pliku tekstowego.

Dane z ukrytych kolumn nie są eksportowane. Przygotowany w ten sposób plik może być zaimportowany do dowolnego arkusza kalkulacyjnego i poddany dalszej obróbce.

Dane mogą być przenoszone do arkusza kalkulacyjnego (lub dowolnego edytora) również poprzez schowek Windows. Kombinacja klawiszy „Ctrl+C” kopiuje zaznaczone pozycje do schowka, natomiast „Ctrl+V” wkleja je do edytora.

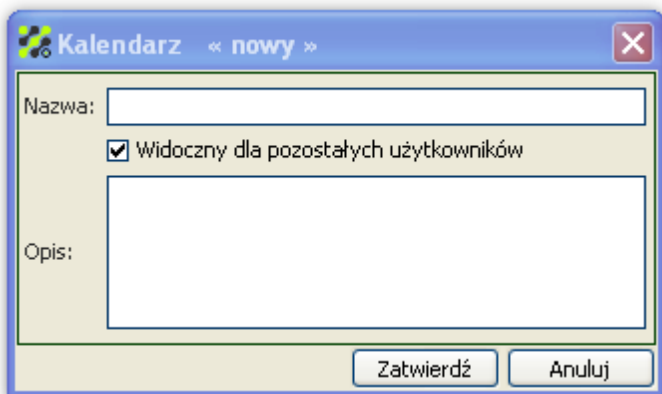


### 2.3.4 Kalendarze



#### Tworzenie kalendarzy

Definiując kalendarz można określić, czy ma on być widoczny dla pozostałych użytkowników programu.



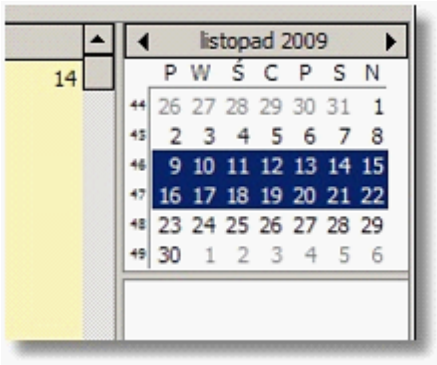
#### Rodzaje widoków kalendarza

Domyślnym widokiem kalendarza jest widok całego roku kalendarzowego.

Pozostałe rodzaje widoków to:

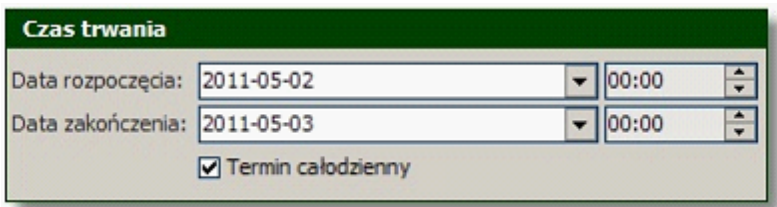
- godziny
- dzień
- tydzień
- tygodnie

W przypadku widoku innego niż roczny, zakres wyświetlania kalendarza można zmieniać zaznaczając wybrany przedział czasowy w kalendarzu znajdującym się na panelu po prawej stronie okna.



### Tworzenie zdarzeń w kalendarzu

Aby dodać zdarzenie do kalendarza, należy kliknąć prawym klawiszem myszy w oknie kalendarza, a następnie wybrać polecenie „Dodaj”. W oknie edycyjnym należy określić czas trwania danego zdarzenia.

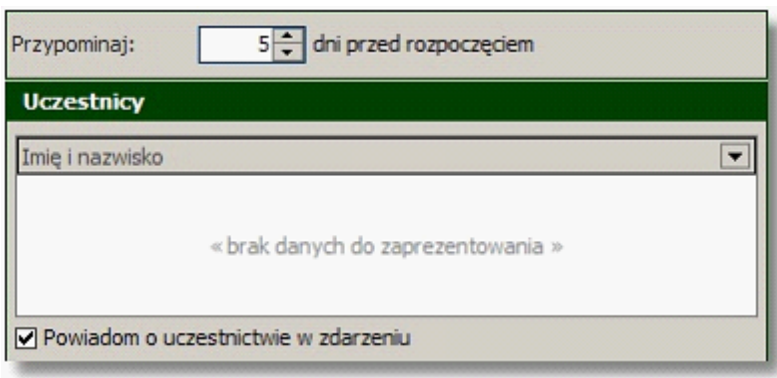


Czas trwania	
Data rozpoczęcia:	2011-05-02 00:00
Data zakończenia:	2011-05-03 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Termin całodzienny	

Czas trwania zdarzenia można również określić zaznaczając wcześniej w kalendarzu żądany przedział czasowy, a następnie wybierając z menu „Dodaj”.

W przypadku, gdy aktualny widok kalendarza pozwala na zaznaczenie całych dni, „Termin całodzienny” jest automatycznie zaznaczony. Godziny rozpoczęcia i zakończenia wypełniane są automatycznie na podstawie zaznaczenia w widoku godzinowym.

Podczas definiowania zdarzenia możliwe jest ustawienie przypomnienia o nim, wyświetlane później wszystkim uczestnikom zdarzenia.



Przypominaj:	5 dni przed rozpoczęciem
Uczestnicy	
Imię i nazwisko	
< brak danych do zaprezentowania >	
<input checked="" type="checkbox"/> Powiadom o uczestnictwie w zdarzeniu	

Domyślnym ustawieniem dla opcji przypomnienia jest 5 dni.

Aby dodać uczestników zdarzenia, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w tabeli uczestników, a następnie wybrać „Dodaj” z menu kontekstowego. Wybór Uczestnika dokonywany jest spośród pozostałych Użytkowników programu, nie będących jeszcze uczestnikami danego zdarzenia.

Zaznaczenie opcji „Powiadom o uczestnictwie w zdarzeniu” skutkuje wysłaniem wiadomości e-mail do uczestników, z odpowiednim powiadomieniem., po zatwierdzeniu zmian w oknie dialogowym.

### Kopiowanie zdarzeń

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

Aby skopiować wszystkie zdarzenia z bieżącego roku na rok następny, należy uruchomić polecenie znajdujące się w podręcznym menu kalendarza „Skopiuj zdarzenia z bieżącego roku na następny”. Odpowiednie polecenie dla pojedynczego zdarzenia, znajduje się w jego menu podręcznym (należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na konkretnym zdarzeniu).

### Importowanie zdarzeń poprzez tabelę

Możliwe jest importowanie zdarzeń do kalendarza poprzez tabelę, do której dane można wprowadzać ręcznie lub wklejać je z uprzednio przygotowanego arkusza kalkulacyjnego.

Zdarzenia przypisywane są do aktualnie wybranego kalendarza.

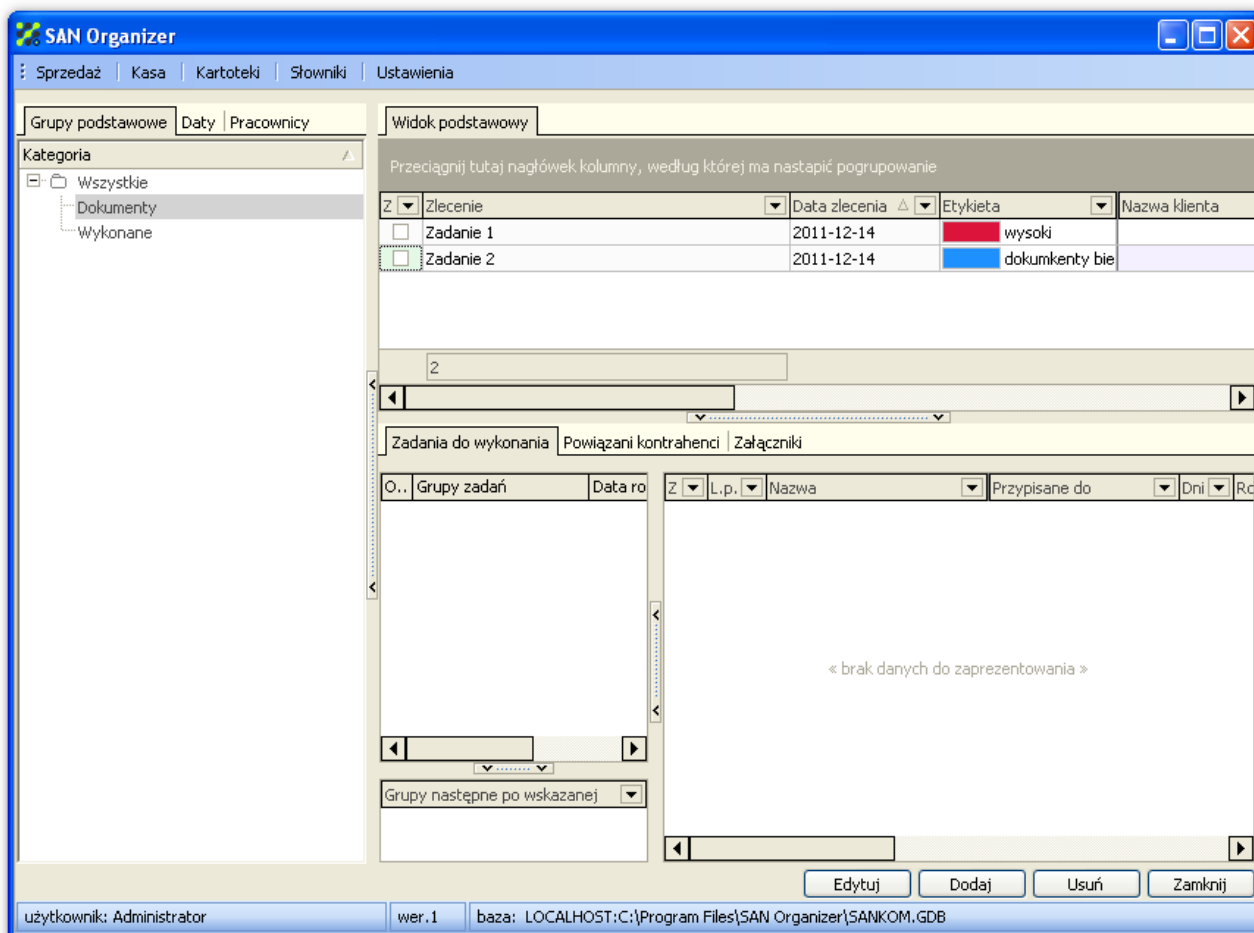
### Eksport i import kalendarzy

Program umożliwia wymianę danych dotyczących kalendarzy pomiędzy użytkownikami pracującymi na odrębnych bazach danych. Formatem wykorzystywanym w eksporcie/importcie kalendarzy i zdarzeń w nich zapisanych jest XML.

Funkcje wymiany danych dostępne są z poziomu podręcznego menu drzewa kalendarzy. Wraz z kalendarzami i zdarzeniami eksportowane są podstawowe informacje o Użytkownikach programu.


## 2.3.5 Zadania

### 2.3.5.1 Tworzenie i przypisywanie zadań



Podczas tworzenia zadania jest ono automatycznie przypisane do bieżącej kategorii.

Zalogowany Użytkownik zostaje domyślnie wpisany jako osoba zlecająca zadania oraz osoba, do której jest ono przypisane.



"**Termin wykonania**" – jest datą zakończenia zadania. Termin ten może być obliczony automatycznie na podstawie czasu trwania poszczególnych operacji przewidzianych w zadaniu.

"**Prognoza**" – przewidywany dzień zakończenia zadania.

"**Przypomnienie**" – dzień przypomnienia o zadaniu do wykonania, niezależnie od przypomnienia o zbliżającym się terminie wykonania zadania ustawionym na X dni przed jego upływem.

"**Przypominaj X dni przed upływem terminu wykonania i przypomnienia**" – w zależności od tego ustawienia, program przed upływem czasu wykonania, przypomina o zadaniu przez ustaloną liczbę dni.

"**Etykieta**" – pozwala na określenie etykiety danego zadania. Słownik etykiet jest definiowany przez użytkownika.

"**Wartość**" – pozwala na wpisanie dowolnej wartości liczbowej np. wartość finansowa zadania, ilość dni urlopu itp.

© 1994 .. 2012 SANKOM Sp. z o.o

49

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

"**Kontrahent**" – pozwala na powiązanie danego zadania z kontrahentem, co pozwoli na późniejszą analizę w kontekście wybranego kontrahenta. Zadanie może być powiązane z wieloma kontrahentami, których listę można zdefiniować w oparciu o kartotekę kontrahentów.

"**Kalendarz**" – powiązanie zadania z istniejącym kalendarzem pozwala na wizualne przedstawienie czasowego rozkładu wykonania zadania. Zmiany w zadaniu automatycznie zostaną uwzględnione w kalendarzu.

### Grupy operacji

Aby dodać grupę w zadaniu, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w obrębie grup i wybrać z menu kontekstowego polecenie "*Dodaj*".

Grupy pozwalają na logiczne powiązanie czynności wykonywanych w obrębie danego działania w pewnego rodzaju procesy, które mogą być wykonywane równoległe z innymi, bądź po sobie następująco.

Wśród grup powinna znajdować się jedna, zdefiniowana jako "początkowa". Każdej grupie można przypisać grupę (lub kilka grup) po niej następujących. Na podstawie czasu trwania czynności znajdujących się w danej grupie obliczany jest (przy zaznaczonej opcji "ustal automatycznie") czas wykonywania działań w grupie i w związku z tym termin zakończenia zadania. Soboty i niedziele traktowane są jako dni wolne od pracy.

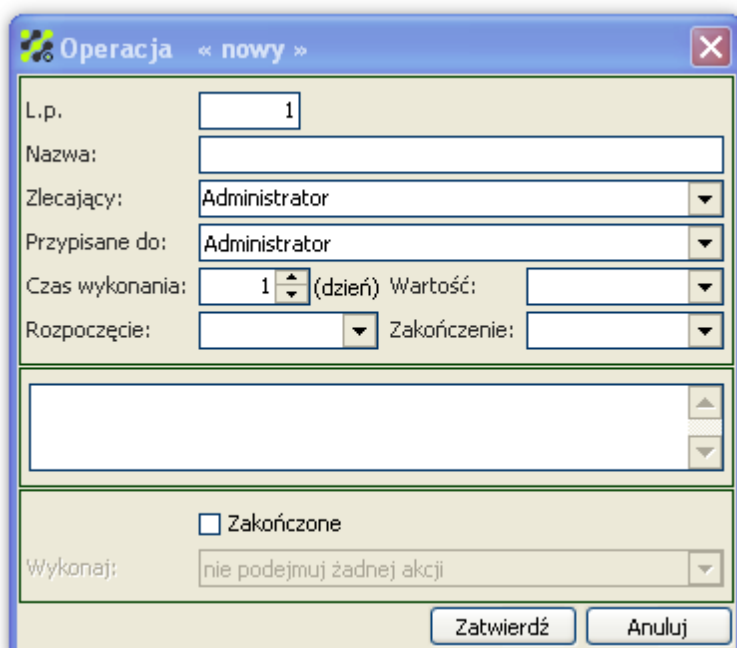
Zmiana czasu wykonywania danej czynności spowoduje automatyczne przeliczenie terminu wykonania zadania. Termin rozpoczęcia prac nad daną operacją można ustalić samodzielnie, co również spowoduje przeliczenie terminu wykonania zadania.

Definiując grupę można przypisać do niej dowolny kolor, który wykorzystany zostanie podczas wpisywania zadania do kalendarza. Wszystkie operacje należące do tej grupy będą oznaczone tym właśnie kolorem.

### Zadania do wykonania (operacje)

W obrębie zadania może być zdefiniowanych kilka różnych działań związanych z jego wykonaniem. Mogą one (choć nie jest to wymagane) przynależeć do zdefiniowanych grup.

Aby dodać operację w obrębie zadania należy kliknąć przycisk "*Dodaj*" znajdujący się w tym obszarze okna lub wybrać polecenie z menu kontekstowego.



"*Liczba porządkowa*" proponowana przez program może być zmieniona przez Użytkownika w celu

utworzenia odpowiedniej kolejności operacji.

Jako zlecający i wykonawca proponowany jest aktualnie zalogowany Użytkownik. Można dokonać zmiany zlecającego lub wykonawcy wybierając Użytkownika znajdującego się w kartotece (Kartoteki -> Użytkownicy).

Możliwe jest zlecenie wykonania czynności w imieniu innego użytkownika.

Poszczególne czynności można przypisać do zdefiniowanych grup poprzez przeciągnięcie ich myszką. Również kolejność ich wykonywania może być ustalana za pomocą przeciągnięcia.

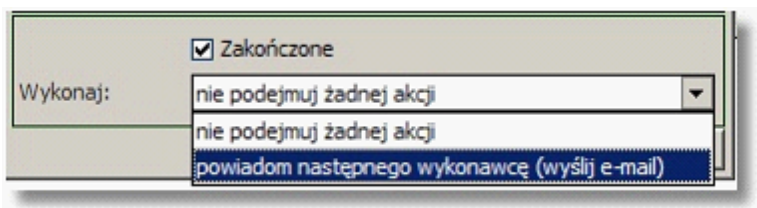
Podczas wprowadzania zadania możliwe jest skorzystanie ze słownika operacji wzorcowych, z którego można importować kilka zaznaczonych operacji jednocześnie.

### Powiadomienia o przydzieleniu i zakończeniu zadania

Program informuje użytkowników o przydzielonych im zadaniach oraz o zadaniach zleconych w ich imieniu. Powiadomienia wysyłane są w postaci wiadomości poczty elektronicznej, tylko wtedy gdy zaznaczona jest opcja "Wyślij powiadomienia o przydzieleniu/zakończeniu zadania".

W przypadku gdy w kartotece Użytkownika zdefiniowany został jego przełożony (edycja danych użytkownika), on również zostaje powiadomiony o zadaniach przydzielonych podwładnemu.

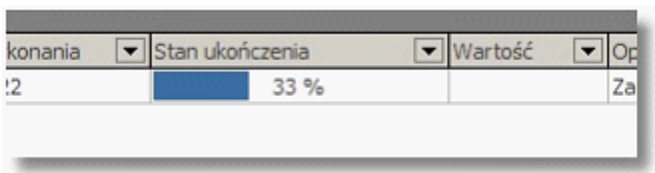
W przypadku zakończenia prac nad operacją (oznaczenie operacji jako zakończonej), Użytkownik podejmuje decyzję czy wykonawca następnej w kolejności czynności ma zostać powiadomiony o tym fakcie.

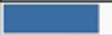


Osoba która zleciła wykonanie danego zadania lub jego części również zostaje powiadomiona o jego zakończeniu.

### Stan ukończenia zadania

Na podstawie czynności wchodzących w skład zadania i stanu ich ukończenia, określany jest całkowity stan ukończenia prac na zadaniem. Informacja ta wyświetlana jest w oknie przeglądania zadań.



konania	Stan ukończenia	Wartość	Op
12		33 %	Za

Zadania, których termin wykonania upływa za dwa dni, wyróżniane są kolorem czerwonym.

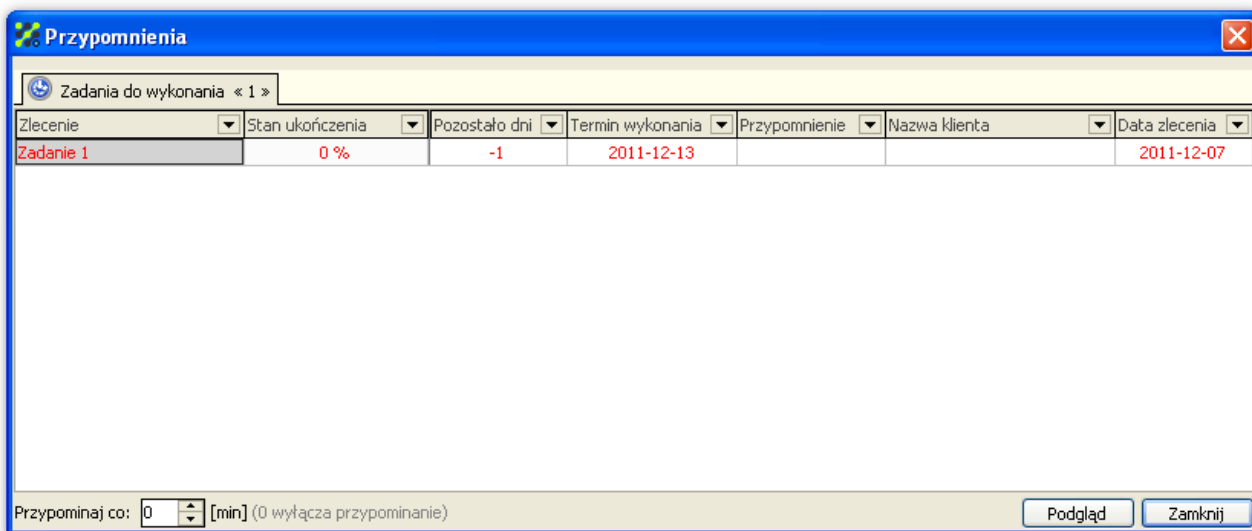
#### 2.3.5.2 Funkcje przypomnień

Definiując zadanie czy zdarzenie w kalendarzu, możliwe jest ustawienie przypomnienia o nadchodzącym terminie jego realizacji.

Przypomnienie wyświetlane jest w formie okna z listą zadań i terminów kalendarza, z którymi dany

## 2 Struktura programu i podstawowe funkcje

użytkownik jest powiązany. Zadania, których termin wykonania upływa za dwa dni, wyróżnione są kolorem czerwonym.

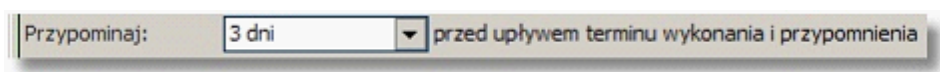


Domyślnie okno z przypomnieniami wyświetlane jest tylko po uruchomieniu programu. Parametr "Przypominaj co" pozwala na ustawienie przypominania również w trakcie dalszej pracy. Zmiana częstotliwości przypomnień dostępna jest również w ustawieniach użytkownika (główne menu programu: **Ustawienia / Ustawienia użytkownika**).

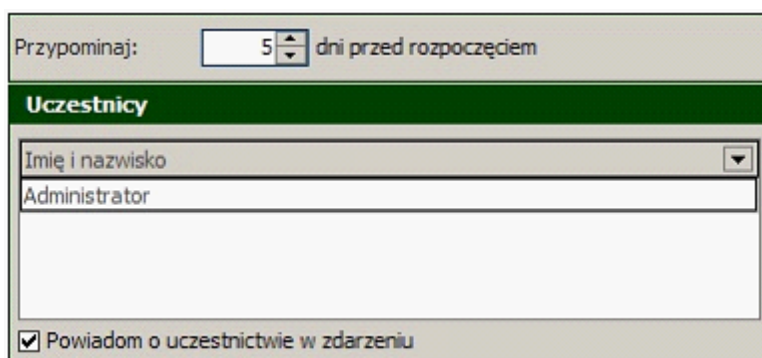
### Konfiguracja powiadomień w zadaniach i zdarzeniach

Aby włączyć przypomnienie do zadania należy w oknie edycyjnym określić na ile dni przed przypomnieniem o zadaniu lub terminem jego zakończenia, program powinien informować powiązanego użytkownika o przydzielonym zadaniu.

Program nie przypomina o zadaniach, które nie mają zdefiniowanego terminu zakończenia.



W przypadku zdarzeń w kalendarzu konieczne jest dodanie do zdarzenia jego uczestników oraz ustawienie na ile dni przed zdarzeniem program ma o nim przypominać uczestnikom.



Opcja "Powiadom o uczestnictwie w zdarzeniu" pozwala na wysłanie wiadomości e-mail do zaproszonych uczestników.

### 2.3.5.3 Import i export informacji o zadaniach

Program umożliwia wymianę zadań pomiędzy użytkownikami pracującymi na niezależnych bazach danych. Eksport zadań do pliku XML wykonywany jest po wybraniu polecenia "Eksportuj zaznaczone zadania do pliku XML".

Wraz z zadaniami eksportowane są ich kategorie, słownik etykiet, użytkownicy i kontrahenci powiązani z zdaniem oraz kategorie kontrahentów.

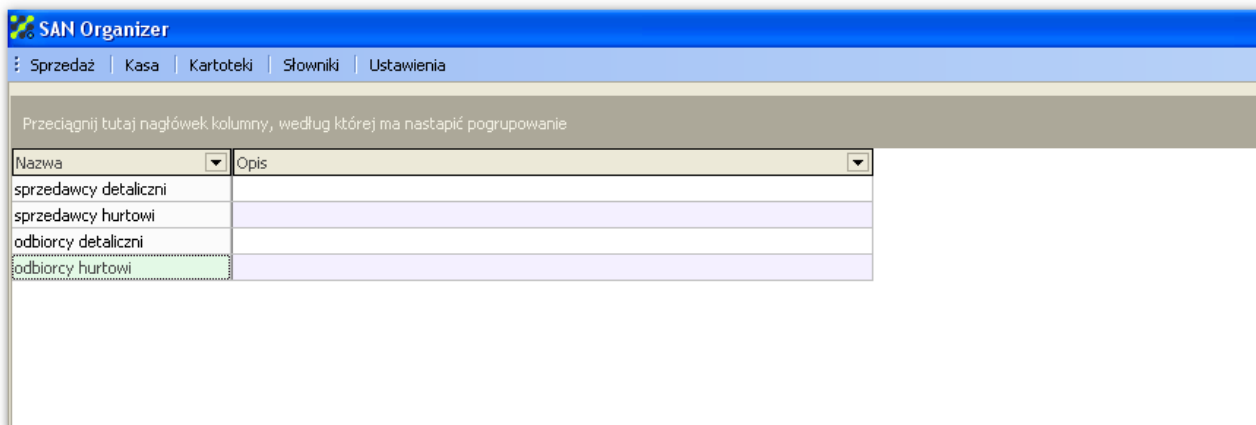
Podczas importu zadań nadpisywane są tylko te, które są w starszej wersji niż zadanie importowane. Kartoteki użytkowników, kontrahentów, kategorie zadań i kontrahentów uzupełniane są o brakujące pozycje.

Podczas importu żadne dane nie są usuwane celem ich synchronizacji.

## 2.4 Słowniki

### 2.4.1 Typy kontrahentów

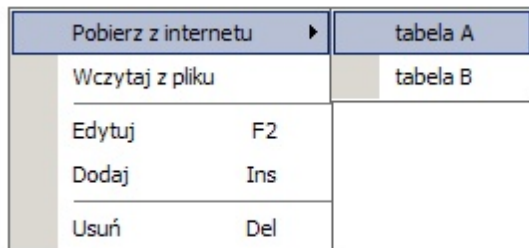
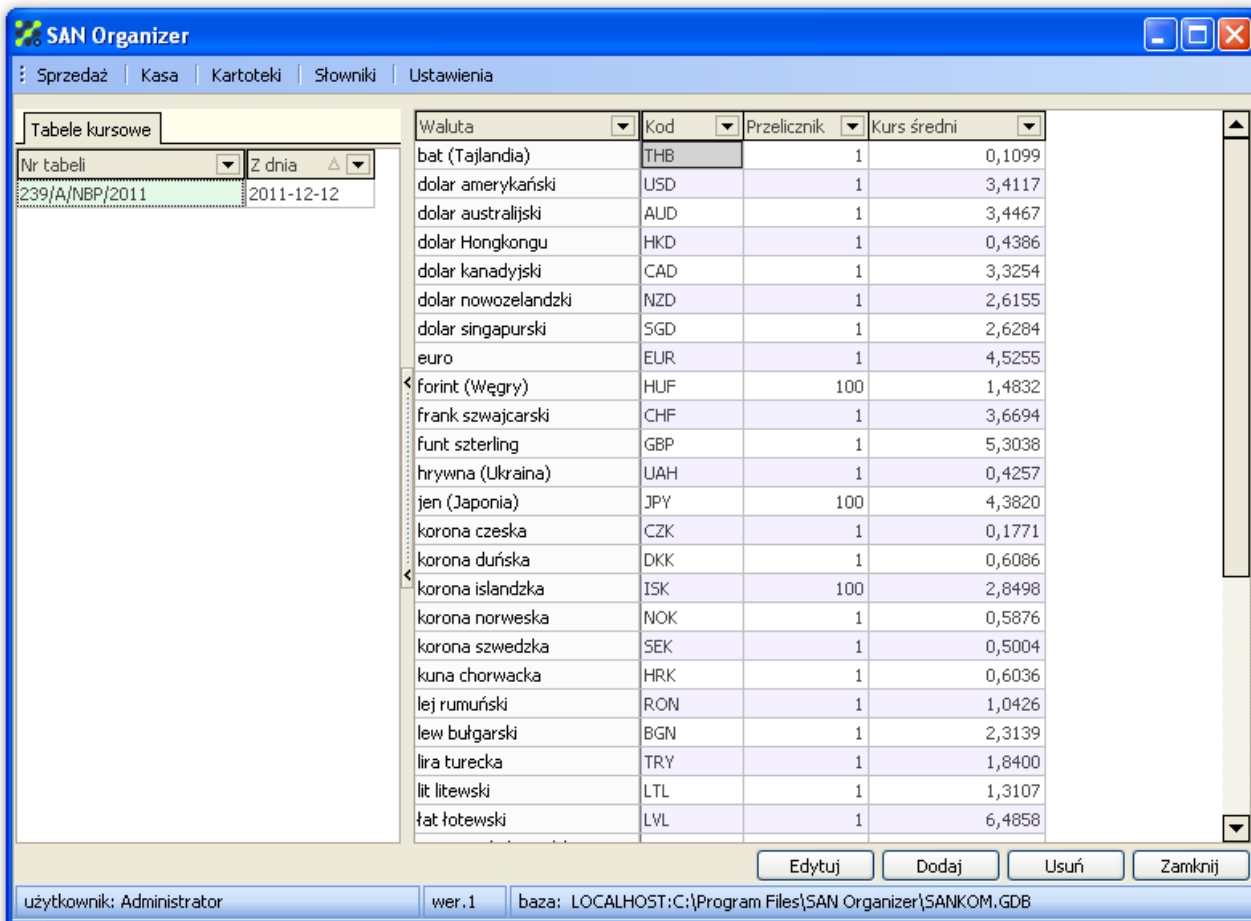
Słownik wykorzystywany jest w kartotece kontrahentów, umożliwiając łączenie kontrahentów w dowolne, definiowane przez użytkownika grupy np. „dostawcy”, „odbiorcy” itp.



### 2.4.2 Tabele kursowe

Tabele kursowe importowane są ze stron Narodowego Banku Polskiego, w tym celu niezbędne jest połączenie z internetem. Możliwe jest również wczytanie tabel z pliku XML, o strukturze identycznej z formatem pliku z NBP.



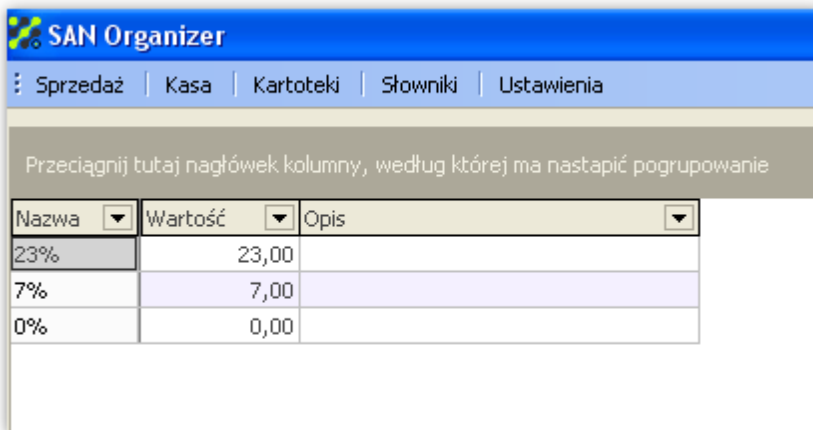


Tabele kursowe można również wprowadzić do programu samodzielnie, podając jej nazwę i datę publikacji tabeli, a następnie uzupełniając kursy walut.

Nie można usunąć tabeli kursowej, która jest aktualnie użyta w cenniku.

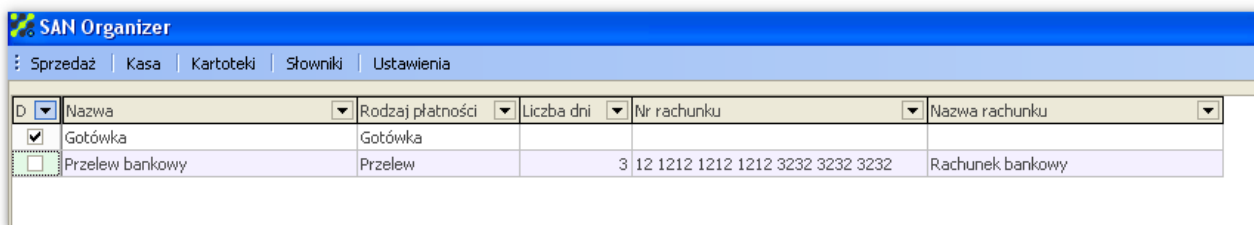
### 2.4.3 Stawki VAT

Program dostarczany jest z wprowadzonymi podstawowymi stawkami VAT – nie podlegają one modyfikacji przez użytkownika. Usuwanie i edycja możliwa jest w przypadku pozycji wpisanych przez użytkownika.



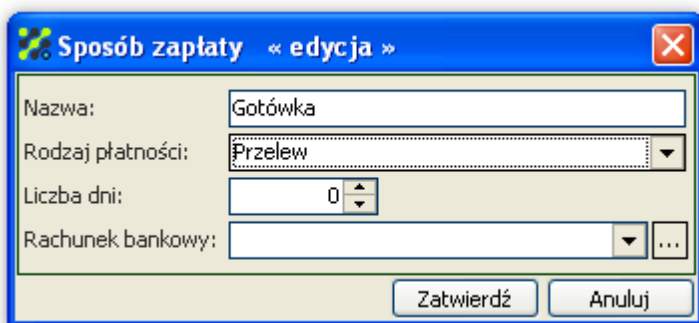
## 2.4.4 Sposoby zapłaty

Słownik sposobów zapłaty wykorzystywany jest podczas wystawiania dokumentów sprzedaży.



Definiując sposób zapłaty należy określić rodzaj płatności:

- gotówka
- przelew
- zapłacono

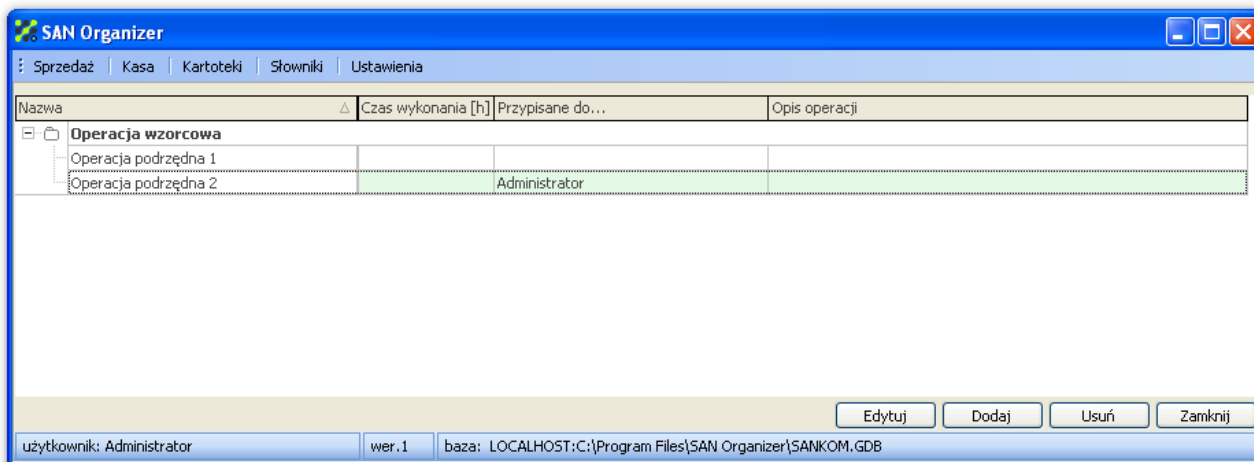


W przypadku wyboru opcji przelew lub zapłacono należy podać rachunek bankowy, który podany będzie na dokumencie sprzedaży. Wybierany on jest z kartoteki rachunków bankowych.

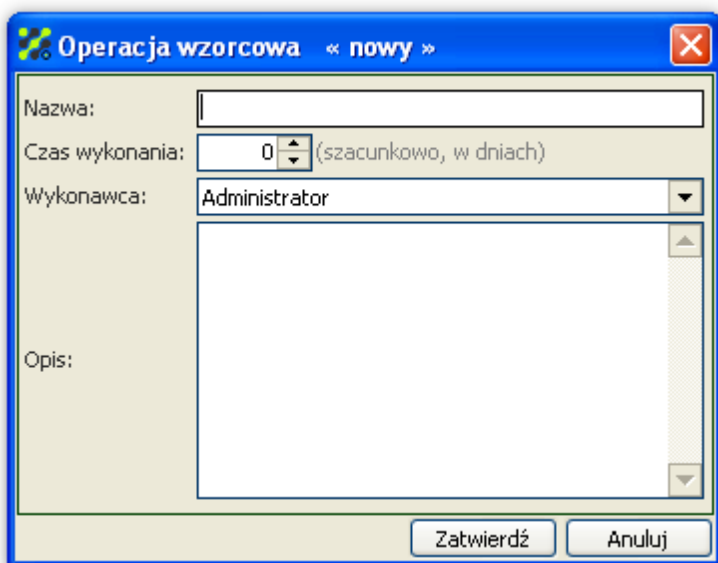
W przypadku wyboru płatności "Gotówka" dokument zostanie automatycznie rozliczony.

### 2.4.5 Operacje wzorcowe

Operacje wzorcowe wykorzystywane są przy definiowaniu zadań charakteryzujących się tymi samymi operacjami – umożliwiają automatyczne wczytanie operacji do zadania.



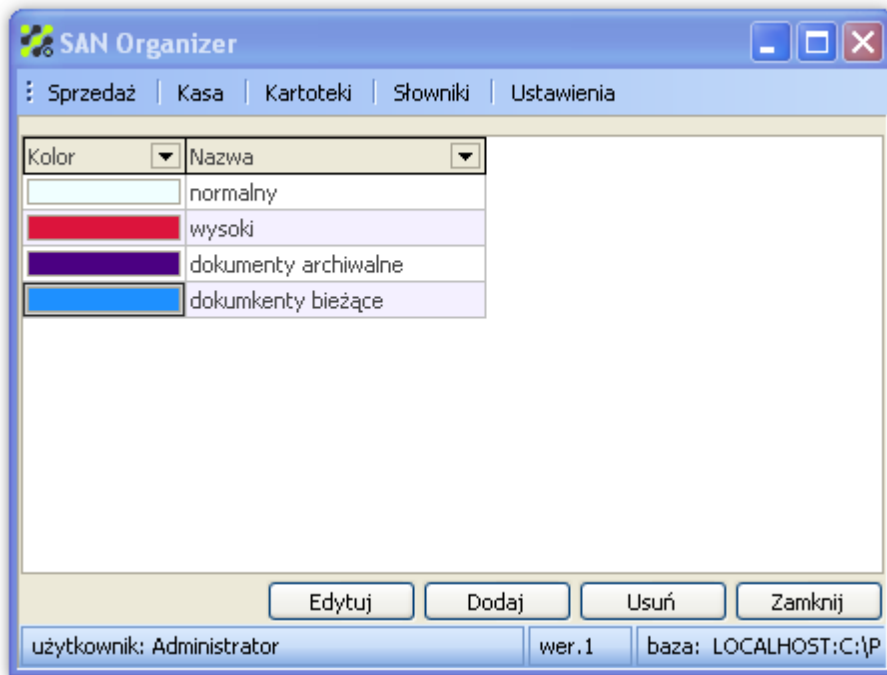
W celu skrócenia czasu definiowania zadań, można skorzystać z uzupełnionej wcześniej kartoteki operacji wzorcowych.



W operacji wzorcowej można zdefiniować domyślny czas wykonania (wyrażony w dniach) oraz użytkownika, do którego przypisane będzie jej wykonanie. Operacje można łączyć w grupy, przy czym grupą zostaje operacja, do której przypisane są inne, podrzędne operacje.

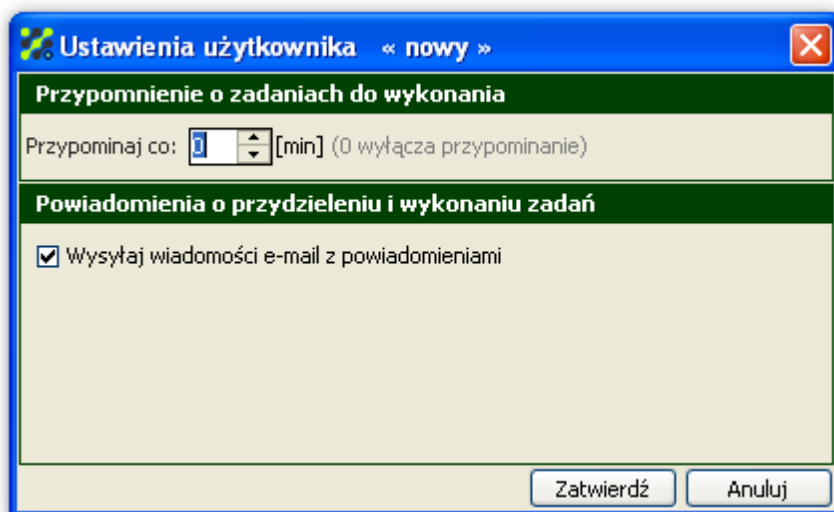
### 2.4.6 Etykiety dla zadań

Za pomocą etykiet można dowolnie oflagować zadania, co pozwala na ich późniejsze grupowanie i filtrowanie wg własnych kryteriów.



## 2.5 Ustawienia

### Ustawienia użytkownika



#### **„Przypomnienie o zadaniach do wykonania”**

Okno z przypomnieniami o zadaniach do wykonania oraz o zdarzeniach, w których zalogowany Użytkownik uczestniczy pojawia się po uruchomieniu programu. Opisywane ustawienie pozwalają na cykliczne wywoływanie okna z przypomnieniami.

#### **„Powiadomienie o przydzieleniu i wykonaniu zadań”**

Ustawienie to jest domyślnym dla opcji „Wyślij powiadomienia o przydzieleniu/zakończeniu zadania” znajdującej się w oknie edycyjnym zadania.

### Ustawienia globalne

#### Dane firmy



**Ustawienia globalne** « edycja »

Dane firmy | Numeracja dokumentów | Uwagi stałe na dokumentach

Nazwa skrócona: SANKOM

Nazwa pełna: SANKOM Sp. z o.o.

Ulica: Popularna Dom: 4/6 Lokal: 6

Kod pocztowy: 02-472 Miejscowość: Warszawa

Poczta:

Województwo: mazowieckie Kraj: Polska NIP:

**Logo firmy**

« Kliknij niżej prawym przyciskiem myszy aby wybrać obrazek BMP o rozmiarach 160 x 100 pikseli »



Zatwierdź Anuluj

Wpisane tu dane firmy pojawiać się później będą jako domyślne podczas wystawiania dokumentów sprzedaży i dokumentów kasowych. Również tutaj możliwe jest wstawienie pliku graficznego, który umieszczany będzie na wszystkich wydrukach jako logo firmy – bitmapa o rozmiarach 160 x 100 pikseli.

#### Numeracja dokumentów

**Ustawienia globalne « edycja »**

Dane firmy | Numeracja dokumentów | Uwagi stałe na dokumentach

<b>Faktury</b> Numeracja: miesięczna Maska: FV ###/@@/####	<b>Faktury eksportowe</b> Numeracja: miesięczna Maska: FE ###/@@/####	<b>Noty korygujące</b> Numeracja: miesięczna Maska: NTK ###/####
<b>Faktury - korekty</b> Numeracja: miesięczna Maska: FVK ###/@@/####	<b>Faktury eksportowe - korekty</b> Numeracja: miesięczna Maska: FEK ###/@@/####	<b>Dokumenty kasowe KP</b> Numeracja: miesięczna Maska: KP ###/@@/####
<b>Paragony</b> Numeracja: miesięczna Maska: P ###/@@/####	<b>Faktury WDT</b> Numeracja: miesięczna Maska: WDT ###/@@/####	<b>Dokumenty kasowe KW</b> Numeracja: miesięczna Maska: KW ###/@@/####
<b>Paragony - korekty</b> Numeracja: miesięczna Maska: PK ###/@@/####	<b>Faktury WDT - korekty</b> Numeracja: miesięczna Maska: WDTK ###/@@/####	<b>Raporty kasowe</b> Numeracja: roczna Maska: RK ###/####

Zatwierdź    Anuluj

Program posiada domyślnie zdefiniowany sposób numerowania dokumentów. Każdy z ich rodzajów posiada własną maskę oraz sposób nadawania numeru.

Sposoby numeracji dokumentów:

- numeracja miesięczna
- numeracja roczna

Symbole specjalne używane w maskach numeracji dokumentów:

- # - numer kolejny; ilość znaków tego typu określa długość numeru – przykładowo: ### odpowiada zapisowi 001
- \$ - odpowiada za umieszczenie roku w numerze dokumentu; cztery znaki tego typu odpowiadają czteroznakowemu zapisowi roku (#### - 2011)
- @ - oznaczenie miesiąca
- % - oznaczenie dnia

**Uwagi stałe na dokumentach**

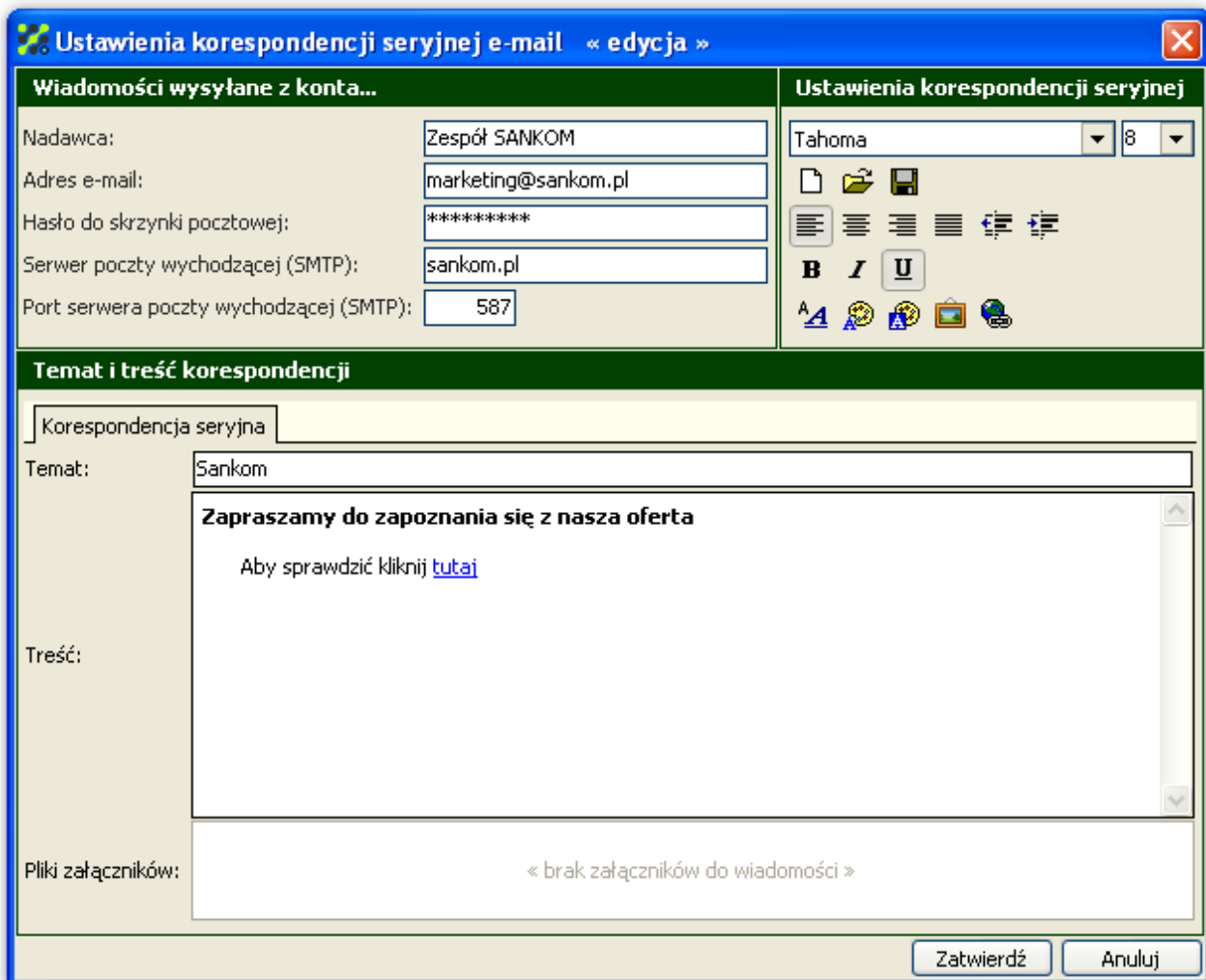
W tym miejscu możliwe jest definiowanie tekstów automatycznie wpisywanych w polu uwagi podczas wystawiania dokumentów sprzedaży.

### Ustawienia korespondencji e-mail

Dla celów wysyłania korespondencji seryjnej wymagane jest podanie danych dotyczących konta pocztowego (może być inne niż zdefiniowane dla użytkowników):

- nadawca (nazwa wyświetlana jako nadawca wiadomości)
- adres e-mail
- hasło do skrzynki pocztowej
- serwer poczty wychodzącej (SMTP)
- numer portu serwera poczty wychodzącej (SMTP)

Dane te, jak również zredagowana treść oraz wskazania na załączniki wiadomości, przechowywane są w indywidualnych ustawieniach użytkownika.



## Zaloguj użytkownika

Aby zalogować się w programie jako inny użytkownik, należy użyć polecenia „Zaloguj użytkownika”, znajdującego się w głównym menu programu (**Ustawienia / Zaloguj użytkownika**).

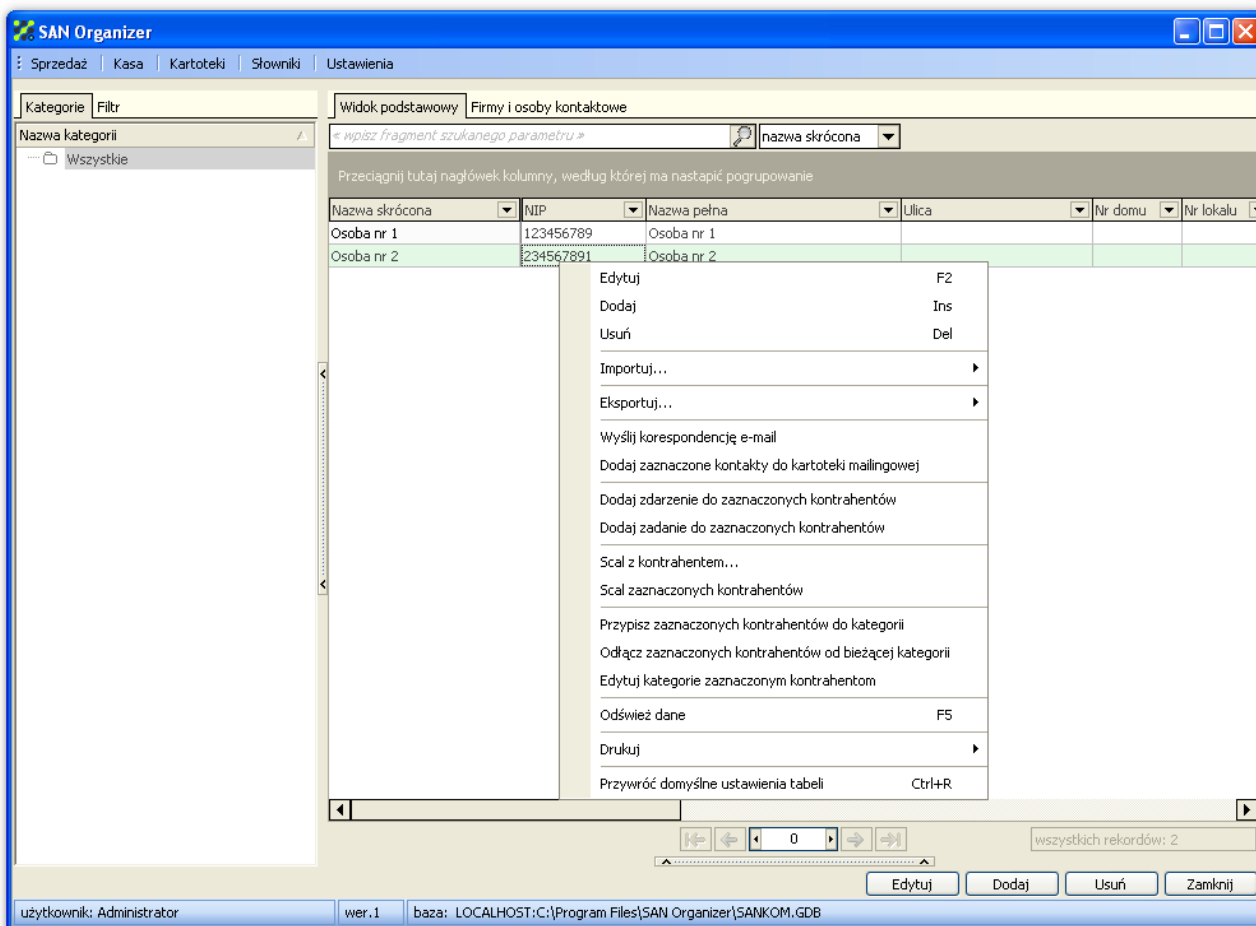
W przypadku niepowodzenia, kontynuowana jest praca z poprzednio zalogowanym użytkownikiem.

## 2.6 Charakterystyka interfejsu użytkownika

### Okna przeglądania

Wszystkie operacje możliwe do wykonania na elementach w oknach przeglądania danych, zgrupowane są w menu kontekstowych, charakterystycznych dla każdego okna.

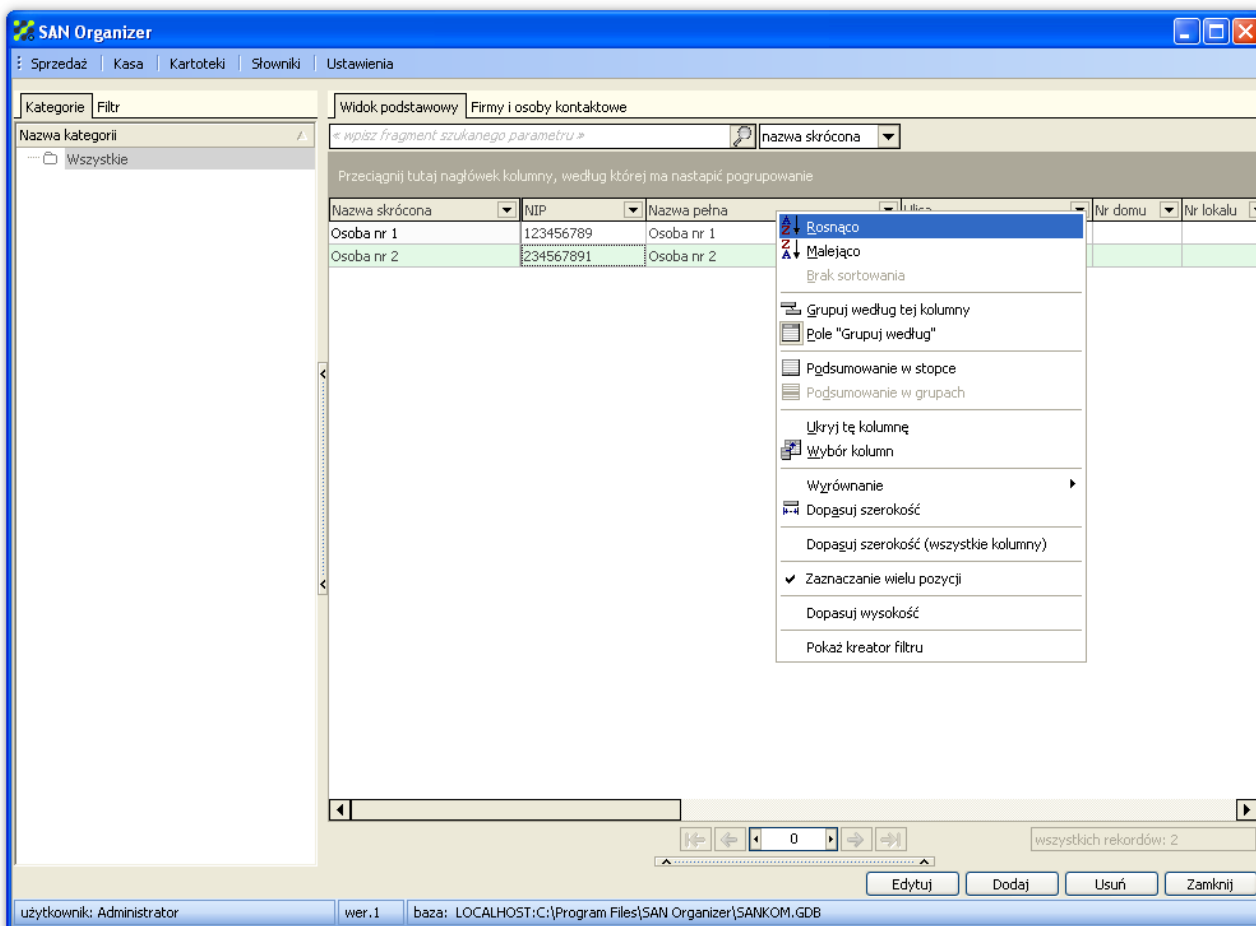




Funkcje powtarzające się we wszystkich oknach przeglądania posiadają skróty klawiszowe, w celu ich szybszego wywołania. Oznaczenia tych skrótów znajdują się w menu kontekstowym, obok nazwy funkcji (aby wywołać menu kontekstowe należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze danych).

### Menu funkcyjne tabeli

Każda tabela posiada menu funkcyjne, w którym znajdują się funkcje ułatwiające pracę z danymi. W celu wywołania menu funkcyjnego, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówku dowolnej kolumny.



Kolejność jak i szerokość kolumn w tabelach z danymi, mogą być dowolnie modyfikowane przez użytkownika. Można również wyłączyć wyświetlanie zbędnych kolumn. Wszystkie te ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika programu.

Polecenie „Przywróć domyślne ustawienia tabeli” (Ctrl+R) usuwa ustawienia użytkownika dotyczące danego okna.

### Eksport danych

Dane znajdujące się w oknach przeglądania mogą być wyeksportowane do pliku tekstowego i poddane dalszej obróbce w dowolnym edytorze czy arkuszu kalkulacyjnym (polecenie „Eksportuj zaznaczone rekordy do pliku tekstowego” w menu kontekstowym).

Wybrane dane kontrahentów oraz zadania i kalendarze mogą być eksportowane do pliku w formacie XML, a następnie importowane do bazy danych innego programu.

### Przenoszenie danych za pomocą schowka Windows

W kartotece kontrahentów oraz w kalendarzach możliwy jest import danych poprzez specjalną tabelę, do której dane mogą być wklejane poprzez schowek Windows. Źródłem tych danych może być przykładowo arkusz kalkulacyjny. Dane przenoszone są przy pomocy standardowych skrótów systemowych Ctrl+C i Ctrl+V.

Zaznaczone w oknach przeglądania dane mogą być również skopiowane do schowka Windows i wykorzystane np. w arkuszu kalkulacyjnym.

### Okna edycyjne

Okna edycyjne występujące w programie (okna wprowadzania danych), mają możliwość zmiany ich rozmiaru, który zostaje zapamiętany indywidualnie dla każdego użytkownika.

### Podgląd wydruku

Wszystkie wydruki w programie generowane są do okna podglądu wydruku, gdzie można dokonać zmiany wstępnego wyboru urządzenia drukującego, a także zapisać przygotowany wydruk w kilku dostępnych formatach:

- PDF
- XLS
- RTF
- BMP
- JPG
- HTML

### Wykorzystanie techniki „ciągnij i upuść”

W celu ułatwienia pracy z programem, tam gdzie jest to technicznie uzasadnione, możliwe jest używanie urządzenia wskazującego do wykonywania operacji na danych.

### Kartoteka kontrahentów

Przypisywanie kontrahentów do kategorii można wykonywać poprzez przeciąganie zaznaczonych pozycji do wybranej kategorii. Zaznaczeni kontrahenci przypisywani są do nowej kategorii, ale nie są usuwani z poprzedniej.

### Zadania

Podobnie jak w kartotece kontrahentów, zadania mogą być przypisywane do kategorii przy pomocy przeciągania. Zadanie może być przypisane tylko do jednej kategorii, jest więc między nimi przenoszone.

Operacje w obrębie zadania mogą być przeciągane do zdefiniowanych grup. Również kolejność wykonywania operacji można ustalać przeciągając je na wybraną pozycję.

### Artykuły

Przeciągnięcie zaznaczonych artykułów do kategorii spowoduje powiązanie ich dodatkowo z tą kategorią. Artykuły mogą należeć do wielu kategorii.

### Skróty klawiszowe

W wielu miejscach w programie zastosowanie mają skróty klawiszowe, pozwalające na wygodniejsze wywoływanie niektórych funkcji:

- Insert – dodawanie nowej pozycji
- F2 – edycja
- Delete – usuwanie
- Ctrl+D – drukowanie dokumentów sprzedaży i kasowych
- Ctrl+R – resetowanie ustawień kolumn w oknie przeglądania
- Tab – przejście do następnej kontrolki
- Esc – ustawienie fokusa na przycisku „Zamknij” okna danych
- Ctrl+Enter – ustawienie fokusa na przycisku „Zatwierdź” (w przypadku okna edycyjnego) lub „Wybierz” (w przypadku okna wyboru)



- Alt+strzałka kursora w dół  
- wywołanie okna wyboru w polach powiązanych z kartoteką  
- rozwinięcie listy wyboru

### 3 Raporty, zestawienia, funkcje filtrowania, funkcje sortowania i grupowania

#### 3.1 Zestawienie sprzedaży z podziałem na artykuły i kontrahentów

Aby wykonać zestawienie sprzedaży, należy w oknie przeglądania artykułów zaznaczyć pozycje, które mają być nim objęte, a następnie wybrać z kontekstowego menu polecenie "Zestawienie sprzedaży dla zaznaczonych artykułów" (kombinacja klawiszy: Ctrl+D).

W oknie parametrów można określić jaki przedział czasu ma być objęty zestawieniem oraz określić szczegółowość przedstawiania danych.

"Tylko podsumowanie dla artykułu" – w tym wariancie zestawienia (opcja zaznaczona), na wydruku znajduje się ogólna informacja o liczbie sprzedanych sztuk oraz wartości sprzedaży w walucie i w PLN.

NAZWA ARTYKUŁU	INDEKS I	INDEKS II	J.M.	TYP	OPIS		
<b>Artykuł I</b>	art_1		szt	TOWAR			
		<b>LICZBA SZTUK</b>	[WAL]	NETTO	VAT	BRUTTO	
			[PLN]	NETTO	VAT	BRUTTO	
		3		330,00	75,90	405,90	
				330,00	75,90	405,90	

Wyłączenie tej opcji spowoduje, że na wydruku znajdą się informacje o kontrahentach, którzy kupili dany towar, liczbie kupionych przez nich sztuk oraz liczbie wystawionych im z tego tytułu dokumentów sprzedaży.

### 3 Raporty, zestawienia, funkcje filtrowania, funkcje sortowania i grupowania

NAZWA ARTYKUŁU		INDEKS I	INDEKS II	J.M.	TYP	OPIS		
Artykuł I		art_1		szt.	TOWAR			
KONTRAHENT		RABAT [%]	LICZBA		[WAL]	NETTO	VAT	BRUTTO
NIP	MIEJSCOWOŚĆ		SZT.	DOK.	[PLN]	NETTO	VAT	BRUTTO
1	Kontrahent Piąty		1	1	PLN	110,00	25,30	135,30
		Piastów			PLN	110,00	25,30	135,30
2	Kontrahent Trzeci		2	1	PLN	220,00	50,60	270,60
		Kraków			PLN	220,00	50,60	270,60
		<b>RAZEM</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	PLN	<b>330,00</b>	<b>75,90</b>	<b>405,90</b>
					PLN	<b>330,00</b>	<b>75,90</b>	<b>405,90</b>

"Ukryj stany zerowe" – W przypadku zaznaczenia tej opcji (ustawienie domyślne), pominięte zostaną pozycje, dla których nie wystąpiła sprzedaż w wybranym okresie czasu. W przeciwnym przypadku (opcja wyłączona), na wydruku znajdują się informacje o zerowym stanie sprzedaży.

## 3.2 Filtry predefiniowane (drzewo dat)

### Drzewo dat

The screenshot shows the SAN Organizer application window. On the left, there is a 'Data sprzedaży' (Sales Data) tree with a hierarchical structure: 'Wszystkie' (All) -> 'Poprzednie' (Previous) -> '01. Wczoraj' (Yesterday), '02. Poprzedni tydzień' (Previous week), '03. Poprzedni miesiąc' (Previous month), '04. Poprzedni kwartał' (Previous quarter), '05. Poprzedni rok' (Previous year); 'Bieżące' (Current) -> '01. Dzisiaj' (Today), '02. Bieżący tydzień' (Current week), '03. Bieżący miesiąc' (Current month), '04. Bieżący kwartał' (Current quarter), '05. Bieżący rok' (Current year); 'Następne' (Next) -> '01. Następnego tydzień' (Next week), '02. Następnego miesiąc' (Next month), '03. Następnego rok' (Next year). The main window displays a table with columns: B, R, K, Numer, Data, Termin płatności, Pozostało, Typ, Nr kolejny, Nabywca. Below this, there are tabs for 'Pozycje sprzedaży', 'Rozliczenia', 'Uwagi', 'Korekty sprzedaży', and 'Noty korygujące'. A table shows sales data for 'Truskawki' (Strawberries) with columns: Nazwa artykułu, Indeks I, Ilość, Jedn., Jedn. netto, Razem netto, Razem VAT, Razem brutto, Rabat [%], Sk. The values are: Truskawki, trus.1, 1 szt., 7,98, 7,98, 1,84, 9,82, 0,00.

W oknach przeglądania dokumentów (dokumenty sprzedaży, dokumenty kasowe, raporty kasowe), znajdują się predefiniowane filtry, przy pomocy których można szybko zawęzić obszar przeglądania dokumentów, do wybranego przedziału czasowego. Drzewo z filtrem dat jest wspólne dla wszystkich okien przeglądania zawierających dokumenty.

Zestaw filtrów dostarczanych wraz z program może być modyfikowany przez użytkownika.

Aby zdefiniować nowy filtr, należy z menu kontekstowego (dostępnego pod prawy, klawisz mysz) wybrać polecenie "Nowy".



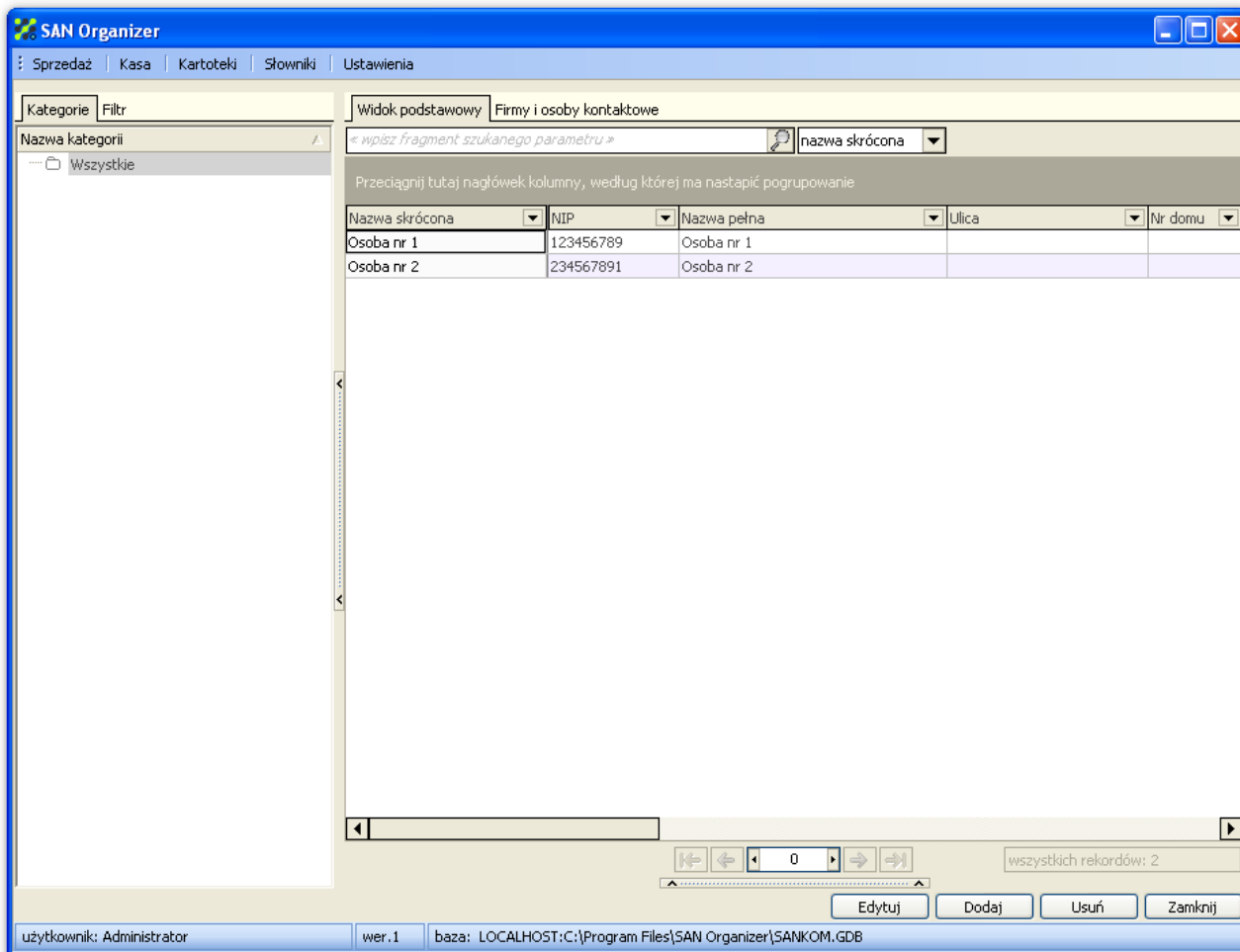
W oknie wprowadzania należy wpisać nazwę filtra oraz określić jego rodzaj:

- grupa filtrów,
- dowolne daty,
- dzisiaj,
- bieżący tydzień,
- bieżący miesiąc,
- bieżący kwartał,
- bieżący rok,
- wczoraj,
- poprzedni tydzień,
- poprzedni miesiąc,
- poprzedni rok,
- ostatnich X dni,
- następny tydzień,
- następny miesiąc,
- następny kwartał,
- następny rok,
- następnych X dni.

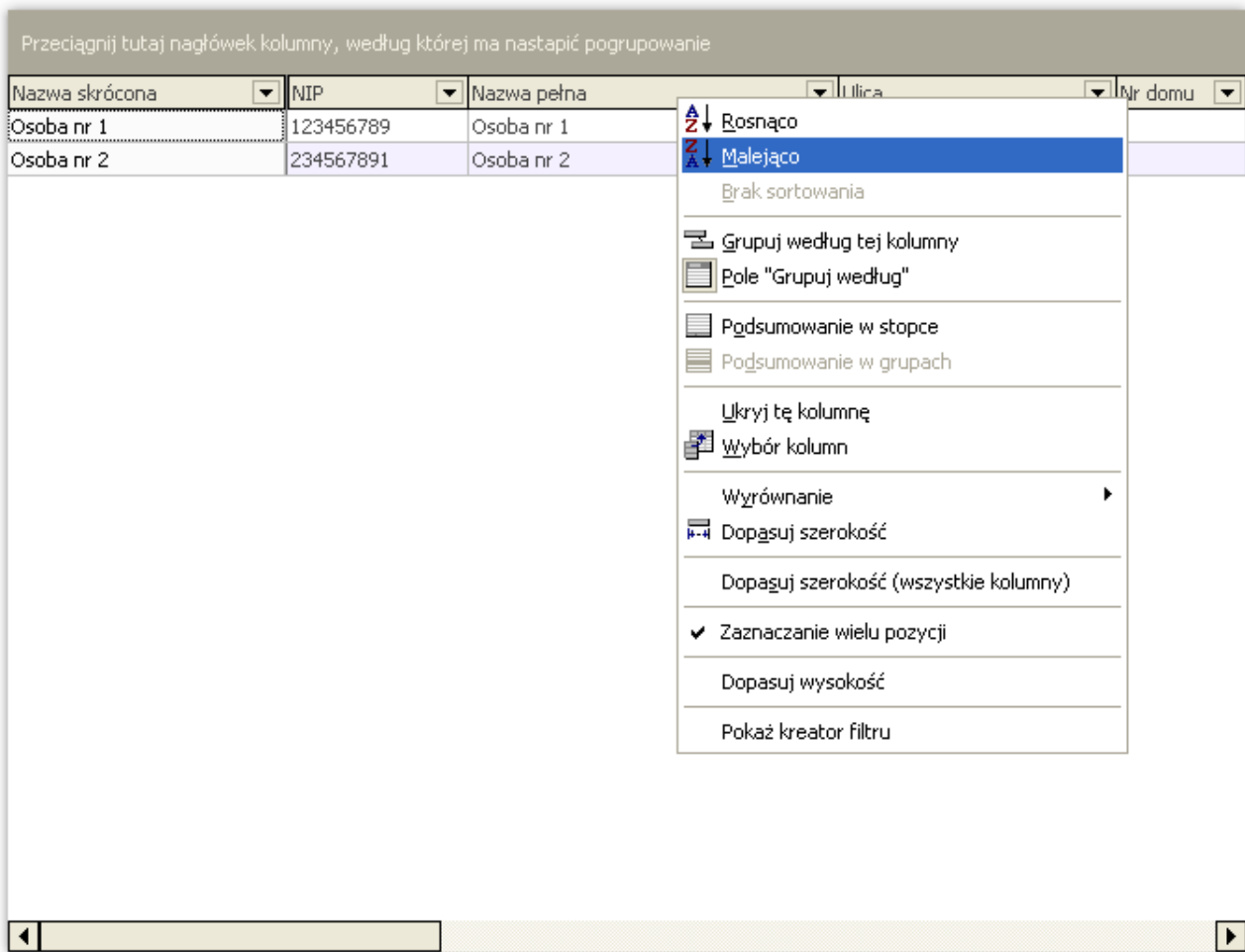
Filtrowanie odbywa się w odniesieniu do bieżącej daty systemowej.

### 3.3 Definiowanie filtrów, sortowanie i grupowanie

#### Menu funkcyjne tabeli danych



Tabele zawierające dane posiadają niezależne menu, z poziomu którego możliwy jest dostęp do funkcji ułatwiających pracę z danymi. W celu wywołania menu, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówku dowolnej kolumny.



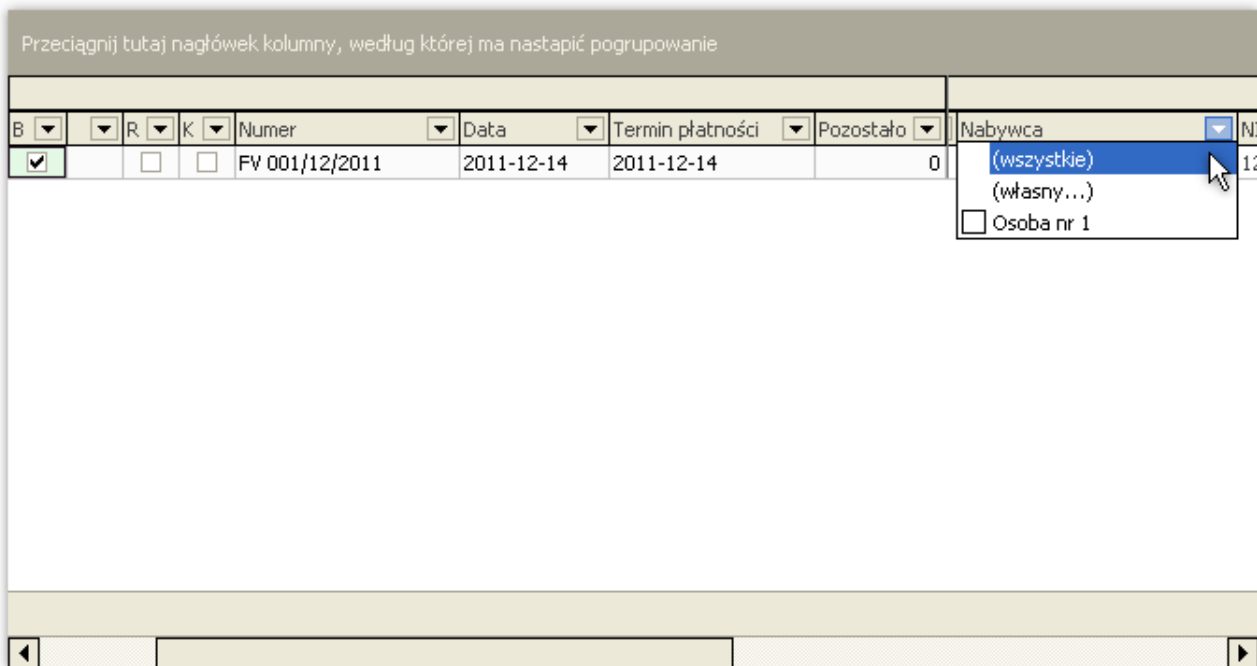
## Filtrowanie danych

Tabele prezentujące dane w oknach przeglądania posiadają wbudowane mechanizmy, pozwalające na szybkie i wygodne filtrowanie i grupowanie danych. Każda z widocznych w tabeli kolumn może stanowić kryterium dla filtra.

Aby ustawić filtrowanie dla danych znajdujących się w wybranej kolumnie, należy kliknąć przycisk rozwijający listę filtrowanych wartości, a następnie zaznaczyć które wartości powinny zostać wyświetlone.

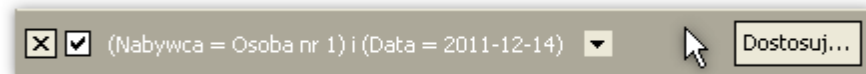


### 3 Raporty, zestawienia, funkcje filtrowania, funkcje sortowania i grupowania

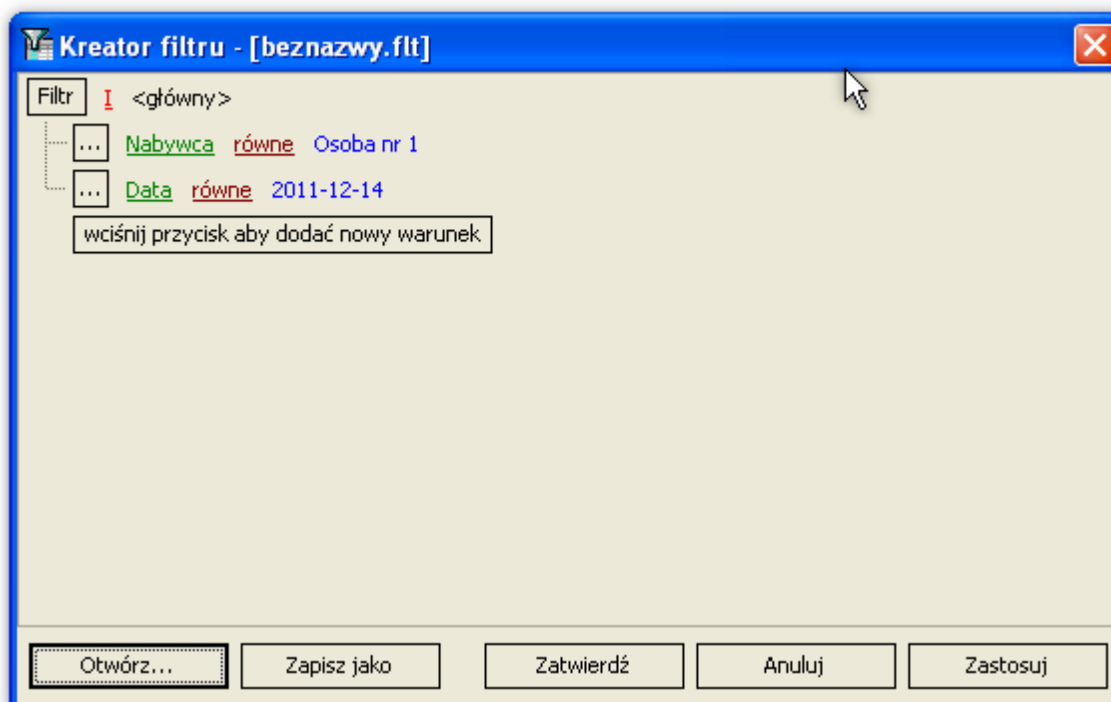


Filtrowanie danych może odbywać się jednocześnie dla wielu kolumn.

Aktualne ustawienia filtrowania wyświetlone są na dole tabeli, gdzie można dokonać również zmian w filtrowaniu lub całkowicie je wyłączyć.



Bardziej skomplikowane warunki filtrowania mogą być definiowane w kreatorze filtra, dostępnego z poziomu menu funkcyjnego tabeli (pozycja "Pokaż kreator filtra").



Wpisując wartości do filtrowania danych tekstowych (np. Nabywca), można posługiwać się znakiem specjalnym "%".

Przykładowo: Kontr% - oznacza wybranie wszystkich nabywców, których nazwa rozpoczyna się od liter "Kontr".

Ustawienia filtrów tworzone w ten sposób, mogą być zapisywane w postaci szablonów gotowych do późniejszego użycia.

### Grupowanie danych

W górnej części tabeli znajduje się obszar grupowania, gdzie mogą być umieszczane nagłówki kolumn, których dane mają być pogrupowane.

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, według której ma nastąpić pogrupowanie

B	R	K	Numer	Data	Termin płatności	Poz
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FV 001/11/2011	2011-11-18	2011-11-28	

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, według której ma nastąpić pogrupowanie

B	R	K	Numer	Data	Termin płatności	Poz
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FV 001/11/2011	2011-11-18	2011-11-28	

Nabywca

B (zał)	R	K	Numer	Data	Ter
[-] Nabywca : Kontrahent Drugi					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FV 002/11/2011	2011-11-25	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FV 003/11/2011	2011-11-28	20
[-] Nabywca : Kontrahent Pierwszy					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FV 001/11/2011	2011-11-18	20

The screenshot shows a software interface with a table. At the top, there are two dropdown menus: 'Nabywca' and 'Data'. Below them, the table has columns: 'B (zablok)', 'R', 'K', 'Numer', 'Termin płatności', and 'Pozostał'. The table is grouped by 'Nabywca' into two sections: 'Kontrahent Drugi' and 'Kontrahent Pierwszy'. Each section has a sub-group for 'Data'. The 'Kontrahent Drugi' section has two data rows: one for '2011-11-25' with a checked checkbox and 'FV 002/11/2011', and another for '2011-11-28' with two checked checkboxes, 'FV 003/11/2011', and '2011-11-28'. The 'Kontrahent Pierwszy' section has one data row for '2011-11-18' with two checked checkboxes, 'FV 001/11/2011', and '2011-11-28'.

Grupowanie może odbywać się jednocześnie dla wielu kolumn, może być także wykorzystywane jednocześnie z filtrowaniem danych w kolumnach.

#### Podsumowanie danych w kolumnach

Tabela umożliwia szybkie sumowanie bądź zliczenie ilości danych znajdujących się w kolumnach.

The screenshot shows a table with three columns containing the values 7,98, 1,84, and 9,82. A context menu is open over the table, listing the following options: 'Suma' (with a sigma symbol), 'Minimum' (with a 'f' symbol), 'Maksimum' (with a blue circle symbol), 'Ilość' (with a blue bar chart symbol), 'Średnia' (with a blue bar chart and 'n' symbol), and 'Brak' (with a checked checkbox).

W zależności od typu danych znajdujących się w kolumnie, niektóre opcje nie będą dostępne. Menu z funkcjami sumowania dostępne jest pod prawym przyciskiem myszy, na polu podsumowania.

Zestawienie danych utworzone przy pomocy grupowania i filtrowania może być wydrukowane za pomocą polecenia "Drukuj tabelkę", znajdującego się w podręcznym menu okna.

Wydruk taki - przed ostatecznym wysłaniem go na drukarkę - może być poddany dodatkowym modyfikacjom wyglądu. Z poziomu podglądu wydruku można również wyeksportować dane do formatu PDF.

# Index

## - A -

artykuły 10

## - C -

cenniki 12

## - D -

dodawanie kontrahentów 30

dokumenty kasowe 23

dokumenty sprzedaży 14

drzewo dat 66

## - E -

etykiety dla zadań 56

export kontrahentów 44

export zadań 53

## - F -

filtrowanie danych w oknach przeglądania 68

filtry predefiniowane - drzewo dat 66

funkcje przypomnień 51

## - G -

grupowanie danych w oknach przeglądania 68

## - I -

import kontrahentów 44

import zadań 53

Instalowanie programu 4

interfejs użytkownika 61

## - K -

kalendarze 46

kategorie kontrahentów 28

korekty dokumentów sprzedaży 19

korrespondencja seryjna 38

## - N -

noty korygujące 21

## - O -

operacje wzorcowe 56

## - P -

przypisywanie zadań 48

przypomnienia 51

## - R -

rachunki bankowe 25

raporty kasowe 24

## - S -

scalanie kontrahentów 34

sortowanie danych w oknach przeglądania 68

sposoby zapłaty 55

stawki VAT 54

## - T -

tabele kursowe 53

tworzenie artykułów 10

tworzenie cenników 12

tworzenie dokumentów sprzedaży 14

tworzenie list mailingowych 35

tworzenie zadań 48

typy kontrahentów 53

## - U -

uprawnienia 25

ustawienia globalne 57

ustawienia użytkownika 57

użytkownicy 25

## - W -

wysyłanie korespondencji seryjnej 38

wyszukiwanie kontrahentów 33

## - Z -

zadania 48

załączniki kontrahenta 42

zdarzenia kontrahenta 42

zestawienie sprzedaży 65