



# FAKTURY SERYJNE

## I. Kalendarz

W związku z wprowadzeniem obsługi faktur seryjnych rozbudowane zostały możliwości kalendarza (dostępnego w dowolnym miejscu systemu na kombinację klawiszy ALT+F3), tak aby możliwe było zdefiniowanie dni wolnych od pracy. Domyślnie jako dni wolne program przyjmuje:

- soboty,
- niedziele,
- Nowy Rok,
- Wielkanoc,
- drugi dzień świąt Wielkiej Nocy,
- Święto Pracy,
- Boże Ciało,
- Uroczystość Wniebowzięcia NMP,
- Dzień Wszystkich Świętych,
- Święto Niepodległości,
- Boże Narodzenie,
- drugi dzień świąt Bożego Narodzenia.

Następujące opcje dostępne są w edycji kalendarza:

- |            |  |
|------------|--|
| +          | - oznaczenie dnia jako dzień wolny           |
| -          | - oznaczenie dnia jako dzień roboczy         |
| F8         | - kasowanie notatek w terminie od ... do ... |
| CTRL+F5    | - dodawanie notatki (CTRL+W by zapisać)      |
| F4         | - przejście do aktualnej daty                |
| F6         | - wydruk notatek z okresu od ... do ...      |
| INSERT     | - przeskok do wskazanej daty                 |
| ALT+F3     | - przywrócenie domyślnych dni w roku         |
| ESC/CTRL+W | - zamyka kalendarz                           |

## II. Fakturowanie seryjne

Fakturowanie seryjne w opcji SPRZEDAŻ / FAKTUROWANIE SERYJNE można podzielić na trzy etapy: tworzenie dokumentu wzorcowego, wybranie dokumentu wzorcowego i ustalenie terminu, wykonanie zadania.



1. Tworzenie dokumentu wzorcowego

Polega na wystawieniu dokumentu sprzedaży (pkt.6 podręcznika modułu Obrót Towarowy).

2. Wybranie dokumentu wzorcowego i ustalenie terminu

**Pierwsze zadanie**

- a) Po wejściu do opcji SPRZEDAŻ / FAKTUROWANIE SERYJNE i wyświetleniu komunikatu „Rejestr dokumentów seryjnych jest pusty! Czy dodać nowy dokument?” należy wybrać **TAK**.
- b) W chwili, gdy wyświetlony zostanie przegląd symboli dokumentów należy wybrać odpowiedni dla dokumentu wzorcowego i potwierdzić klawiszem ENTER. Spowoduje to przejście do okna wyboru okresu w jakim wystawiony został dokument wzorcowy i dalej do samego wyboru dokumentu wzorcowego.
- c) Po wybraniu dokumentu wzorcowego należy zdefiniować nazwę dla zadania oraz określić cykl w jakim wystawiane będą dokumenty:

**BRAK** – oznacza, że zadanie zostanie wykonane tylko raz. Należy podać jedynie *Datę wykonania zadania*, a następnie zatwierdzić zadanie.

**DZIENNY** – zadanie będzie wykonane w określonych ramach czasowych, co x dni. Należy określić następujące parametry zadania:

*Data początkowa* - data od której rozpoczynamy cykl,

*Data końcowa* - data na której kończymy cykl,

*Co ... dzień* - określenie cyklu, co ile dni będzie przebiegał proces wystawiania dokumentu (codziennie = 1; co dwa dni = 2; itd.),

*W dni - Wszystkie* - każdego dnia nie wyłączając weekendów i świąt,

*Robocze* - tylko dni robocze (zgodnie z ustawieniem kalendarza).

*Gdy termin wypadnie poza zakresem wybrać* - określamy co program ma robić, gdy termin wykonania zadania wypadnie w dzień oznaczony jako wolny – wystawić dokument w poprzednim, czy w następnym dniu roboczym.

**TYGODNIOWY**- zadanie będzie wykonane w określonych ramach czasowych, co x tygodni. Należy określić następujące parametry zadania:

*Data początkowa* - data od której rozpoczynamy cykl,

*Data końcowa* - data na której kończymy cykl,

*Co ... tydzień* - określenie cyklu, co ile tygodni będzie przebiegał proces wystawiania dokumentu,

*W ...* - należy podać, w jaki dzień tygodnia mają być wystawiane dokumenty,

*W dni - Wszystkie* - każdego dnia nie wyłączając weekendów i świąt,

*Robocze* - tylko dni robocze (zgodnie z ustawieniem kalendarza).



*Gdy termin wypadnie poza zakresem wybrać* - określamy co program ma robić, gdy termin wykonania zadania wypadnie w dzień oznaczony jako wolny – wystawić dokument w poprzednim, czy w następnym dniu roboczym.

**MIESIĘCZNY** - zadanie będzie wykonane w określonych ramach czasowych, co x miesięcy. Należy określić następujące parametry zadania:

*Data początkowa* - data od której rozpoczynamy cykl,

*Data końcowa* - data na której kończymy cykl,

*Co ... miesiąc* - określenie cyklu, co ile miesięcy będzie przebiegał proces wystawiania dokumentu,

*W ...* - należy podać, w którym dniu miesiąca mają być wystawiane dokumenty,

*W dni - Wszystkie* - każdego dnia nie wyłączając weekendów i świąt,

*Robocze* - tylko dni robocze (zgodnie z ustawieniem kalendarza).

*Gdy termin wypadnie poza zakresem wybrać* - określamy co program ma robić, gdy termin wykonania zadania wypadnie w dzień oznaczony jako wolny – wystawić dokument w poprzednim, czy w następnym dniu roboczym.

**ROCZNY** - zadanie będzie wykonane w określonych ramach czasowych, co x lat. Należy określić następujące parametry zadania:

*Data początkowa* - data od której rozpoczynamy cykl,

*Data końcowa* - data na której kończymy cykl,

*Co ... rok* - określenie cyklu, co ile lat będzie przebiegał proces wystawiania dokumentu,

*W \_\_* - należy podać dzień roku, w którym mają być wystawiane dokumenty (dd.mm),

*W dni - Wszystkie* - każdego dnia nie wyłączając weekendów i świąt,

*Robocze* - tylko dni robocze (zgodnie z ustawieniem kalendarza).

*Gdy termin wypadnie poza zakresem wybrać* - określamy co program ma robić, gdy termin wykonania zadania wypadnie w dzień oznaczony jako wolny – wystawić dokument w poprzednim, czy w następnym dniu roboczym.

### **Kolejne zadania**

Przy kolejnych zadaniach wykorzystujemy klawisze:

INSERT - dodanie nowego zadania (należy postępować jak przy tworzeniu pierwszego dokumentu z pominięciem pkt. a),

DELETE – usunięcie istniejącego zadania.



Ponadto, w przeglądzie zadań dostępne są następujące opcje:

CTRL+K - wyświetla okno z opisem używanych kolorów,

F3 - wyszukiwanie wg. nazwy zadania,

CTRL+ENTER - wykonanie zaznaczonych zadań,

CTRL+INSERT - wykonanie pojedynczego zadania,

F7 - przełącza podgląd: "zadania"/"pozycje dokumentu",

CTRL+F9 - ustalenie następnego terminu dla zadania,

F6 - wydruk dokumentów przeznaczonych do druku,

ALT+F3 - kalendarz,

ENTER/F4 - edycja zadania,

ESC/CTRL\_W - koniec,

CTRL+DELETE - usuwanie znaczników drukowania,

### 3. Wykonanie zadania.

#### **Parametry**

W opcji NARZĘDZIA / PARAMETRY / OGÓLNE znajduje się parametr *"INFORMUJ O NIEWYKONANYCH DOKUMENTACH SERYJNYCH"*. Przy ustawieniu go na **TAK**, w sytuacji gdy zdefiniowane zostały zadania do wykonania, po wejściu do modułu OBRÓT TOWAROWY zostanie wyświetlony komunikat *„W bloku fakturowania seryjnego znajdują się zadania, którym termin wykonania minął w dniu dzisiejszym lub wcześniej. W celu wykonania zadań przejdź do opcji WPROWADZANIE / FAKTUROWANIE SERYJNE”*.

#### **Przegląd i wykonanie zadań**

W przeglądzie zadań wprowadzone zostało oznaczanie ich kolorami wg następującego klucza:

ZIELONY + znak v - zadania zaznaczone do wykonania,

ZIELONY - zadania nie zaznaczone do wykonania,

ŻÓŁTY + znak v - zadania zaznaczone do wydrukowania,

ŻÓŁTY - zadania nie zaznaczone do wydrukowania,

CZERWONY - zadania którym nie udało się wyznaczyć terminu,

SZARY + znak v - zadania oznaczone do wyznaczenia terminu,

SZARY - zadania z późniejszym terminem.

Dla każdego zadania, wyświetlane są dwie dodatkowe informacje:



*Planowany termin wykonania zadania:* - data wykonania wynikająca z obliczeń,

*Rzeczywisty termin wykonania zadania:* - rzeczywista data wykonania uwzględniająca dni wolne (w przypadku, gdy zostały uwzględnione).

Aby wykonać pojedyncze zadanie, na którym aktualnie się znajdujemy należy wybrać kombinację klawiszy CTRL + INSERT.

Aby wykonać wszystkie zaznaczone zadania należy wybrać kombinację klawiszy CTRL + ENTER.

Program raportuje realizację zadań, w związku z czym, w przypadku, gdy zadanie nie zostanie wykonane operator jest w stanie w miarę szybko zdiagnozować przyczynę takiego stanu rzeczy.