

Nowe funkcje w module Handel w wersji 2012

Zmiany w kartotece Ustawienia 2

Zmiany związane z nową filozofią zarządzania danymi wspólnymi - przeniesienie pewnych ustawień do modułu Administracja. Współpraca w ramach wspólnej bazy lub baz rozłącznych z replikacją lub bez replikacji.

Zmiany w kartotece Kontrahenci 3

Tworzenie umów na otrzymywanie e-Faktur w oknie kontrahenta. Przeglądanie danych kontrahentów z umowami w module Repozytorium Dokumentów. Status kontrahentów incydentalnych.

Wystawianie i wysyłanie Faktur sprzedaży 4

Wystawianie faktur sprzedaży w postaci elektronicznej oraz podpisywanie i wysyłanie do Repozytorium. Wystawianie faktur papierowych z zapisem w Repozytorium. Wystawianie duplikatów Prawo do anulowania i edycji faktur sprzedaży. Grupowe wystawianie faktur.

Nowe operacje grupowe 7

Tworzenie i aktualizowanie dokumentów w Repozytorium. Operacja grupowego zapisywania plików PDF w Repozytorium. Operacja zapisywania dekretu w Repozytorium (Przy pracy w trybie wspólnej bazy). Operacja grupowej zmiany statusu faktur.

Odbieranie faktur zakupu z modułu Repozytorium 8

Proces pobierania faktur zakupu z Repozytorium do ewidencji zakupu modułu Handel. Grupowy import e-Faktur.

Wyszukiwanie kontrahentów i pracowników 9

Narzędzie wyszukiwania kontrahentów i pracowników w ich kartotekach. Wyszukiwanie w oknach wystawiania dokumentu.

Pozostałe zmiany w kartotekach Sprzedaż i Zakup 9

Nowe oznaczenia dokumentów w kartotekach. Wyszukiwanie e-Dokumentów. Operacja Repozytorium Dokumentów w oknach kartotek.

Zmiany w kartotekach Zamówień 11

Zapisywanie dokumentów zamówień własnych i obcych w Repozytorium. Procedura odbierania zamówień z Repozytorium. Zmiany w oknie Wybór wydruku dokumentu zamówień.

Parametr pracy / Ochrona danych 11

Raport Współpraca z programem ACT! 11

Rozszerzenie funkcjonalności o współpracę z programem ACT! Za pomocą raportu pomocniczego.

Noty korygujące 12

Procedura przygotowania wydruku noty korygującej.

Kontrakt archiwalny 13

Zablokowanie możliwości wystawiania dokumentu typu Kontrakt archiwalny.

Zmiany w kartotece Ustawienia

Zmiany związane z nową filozofią zarządzania danymi wspólnymi - przeniesienie pewnych ustawień do modułu Administracja. Współpraca w ramach wspólnej bazy lub baz rozłącznych z replikacją lub bez replikacji.

Gałąź Firma

W tej wersji systemu zmieniła się filozofia zarządzania niektórymi danymi wspólnymi i część ustawień została z Handlu przeniesiona do modułu Forte Administracja, dzięki czemu dane te mogą być dostępne dla innych modułów Forte a użytkownicy mogą (zgodnie z przyznanymi im uprawnieniami) wprowadzać, edytować, weryfikować i usuwać pewne dane w zakresie swoich praw w modułach.

Dane firmy są obecnie informacjami wspólnymi dla całego systemu Forte. Dlatego też okno **Dane firmy** jest teraz wspólnym oknem Forte. Zmienił się więc sposób wprowadzania oraz edycji danych.

Okno **Parametry pracy** jest obecnie przeniesione na gałąź **Firma**.
Okno **Notatka** jest obecnie wyodrębnione i przeniesione na gałąź **Firma**.

Gałąź Współpraca z FK

W wersji 2012 Handel i FK mogą pracować na jednej wspólnej bazie lub na osobnych bazach. W ramce należy wybrać tryb współpracy odpowiadający przyjętej uprzednio konfiguracji baz danych.

W zależności od podjętej decyzji o sposobie pracy z systemem należy odpowiednio skonfigurować wymianę danych między Handlem i FK wybierając odpowiedni tryb współpracy: **Wspólna baza**, **Osobne bazy z replikacją** lub **Osobne bazy**. Edycję ustawień współpracy może przeprowadzić jedynie użytkownik z nadanym uprawnieniem specjalnym **Zmiana ustawień współpracy z FK**. Pola **Obiekt integracji**, **Serwer**, **Baza danych** wypełniane są automatycznie.

Ramka Współpraca w trybie:

Można wybrać tylko jeden tryb współpracy. W zależności od tego wyboru w różny sposób przebiega dekretekcja dokumentów oraz synchronizacja kartotek z FK.

Wspólna baza

Ten tryb wybieramy, jeśli oba moduły pracują na jednej bazie danych. W związku z tym kartoteki pracowników i kontrahentów nie są synchronizowane (synchronizacji podlega tylko kartoteka urzędów), a dokumenty sprzedaży i zakupu są przesyłane do FK za pośrednictwem modułu Repozytorium. Dokumenty magazynowe i pieniężne są przesyłane do bufora FK tak jak dotychczas.

Po wybraniu tej opcji pola **Obiekt integracji**, **Serwer**, **Baza danych** wypełniane są automatycznie i uaktywniają się opcje w ramce **Tworzenie dekretekcji**.

Ramka Tworzenie dekretekcji

Przy pracy na wspólnej bazie dekretekcja dokumentu może zostać zapisana w Repozytorium automatycznie po jego wystawieniu lub na żądanie użytkownika.

Jeśli pole **Automatycznie po wystawieniu dokumentu** nie jest zaznaczone, program będzie zapisywał wystawiane dokumenty w Repozytorium bez załącznika z dekretekcją. Aby dołączyć dekretekcję do zapisu w Repozytorium należy użyć operacji grupowej.

Niezależnie od powyższego ustawienia należy tu wybrać czy dekretekcja ma zawierać równoległy zapis magazynowy osobno dla dokumentów sprzedaży i zakupu.

Osobne bazy z replikacją

Ten tryb wybieramy, jeśli Handel i FK pracują na osobnych bazach a dane kontrahentów i pracowników są uwspólniane w trybie replikacji. Ta opcja zastępuje obecnie wcześniejszy tryb **Współpraca w trybie danych wspólnych**.

Osobne bazy bez replikacji

Ten tryb wybieramy jeśli Handel i FK pracują na osobnych bazach danych i wszystkie dane są wymieniane za pośrednictwem obiektu integracji.


Edytuj

Współpraca w trybie:

Wspólnej bazy Osobnych baz z replikacją Osobnych baz

Współpraca z FK poprzez: Obiekt integracji Systemu Zarządzania Forte 2012

Serwer: k0552\deusql Baza danych: magdabaza20

Logowanie zintegrowane  uzytkownik FK

Tworzenie dekretacji:

Automatycznie po wystawieniu dokumentu

Z równoległym zapisem magazynowym dla dokumentów sprzedaży dla dokumentów zakupu

Synchronizowane kartoteki:

Kontrahenci

Pracownicy

Urzędy

Automatyczna synchronizacja:

Włącz automatyczną synchronizację

W przypadku utraty połączenia z danymi FK:

wyloguj użytkownika z firmy wyłączaj automatyczną synchronizację w całej firmie

Zmiany danych kartotekowych FK

Uzupełniaj kartoteki bieżącej firmy nowymi danymi z kartotek FK przy każdym otwarciu firmy

Aktualizuj dane kartotekowe bieżącej firmy przy każdym ich wykorzystaniu na podstawie danych z kartotek FK

Zmiany danych kartotekowych firmy

Umieszczaj automatycznie nowo utworzone dane kartotekowe bieżącej firmy w kartotekach FK

Uaktualniaj kartoteki FK przy modyfikacji danych kartotekowych bieżącej firmy

Zmiany w kartotece Kontrahenci

Tworzenie umów na otrzymywanie e-Faktur w oknie kontrahenta. Przeglądanie danych kontrahentów z umowami w module Repozytorium Dokumentów. Status kontrahentów incydentalnych.

Tworzenie umów na otrzymywanie e-Faktur

Warunkiem niezbędnym do wystawiania faktur w formie elektronicznej (e-Faktur) jest wyrażenie przez kontrahenta na to pisemnej zgody. Moduł Forte Repozytorium Dokumentów dostarcza wzór takiej umowy z kontrahentem. Umowa musi zostać potwierdzona. Aby utworzyć dokument umowy dla wybranego kontrahenta, należy zaznaczyć tego kontrahenta w kartotece **Kontrahenci**, a następnie wybrać w oknie **Kontrahent** zakładkę **Umowy**. W widocznym tam oknie umowę można także potwierdzić, usunąć lub edytować.

Test

Informacje Edytuj

Umowy:

+ Dodaj Podpisz Wyślij Potwierdzenie Rezygnacja Usun

Numer	Data rozpoczęcia	Data zakończe...	Rodzaj	Źródło	Podpisana	Wysłana	Potwier...	E...	Aktywna	NIP	NIP UE	PESEL	REGON	Nazwa kontrahenta	Wyst
ffff	2011-11-14 10:0...		Wysyłkę	Zewnetrz...			Tak		Tak					Test	
ddddddd...	2011-11-10 08:0...		Odbiór	Zewnetrz...			Tak		Tak					kontrahent z umo...	
Numer 1	2011-11-14 16:2...		Wysyłkę	Wygener...			Tak		Tak	00...	PL000...			Firma Demonstrac...	
1010	2011-11-10 07:0...	2011-11-10 08:...	Wysyłkę	Wygener...			Tak		Tak					kontrahent z umo...	
zgoda na o...	2011-11-10 15:1...		Odbiór	Zewnetrz...			Tak		Tak					Zgoda na wystaw...	

Elementów: 5

Kontrahent Inne Umowy Zestawienia

Kontrahenci z umowami

Aby umożliwić wyświetlenie listy kontrahentów którzy mają w danym momencie aktywną umowę, w kartotece **Kontrahenci** w menu **Operacje** zostało dodane polecenie **Kontrahenci z umową...** Po zaznaczeniu grupy kontrahentów w kartotece **Kontrahenci** i wybraniu tego polecenia zostanie wyświetlone okno z listą wybranych kontrahentów domyślnie zawężoną wyłącznie do kontrahentów mających w danym momencie aktywną umowę. Aby wyszukać kontrahentów bez umów, należy ich wyfiltrować za pomocą przycisku na pasku narzędziowym okna **Kontrahent** (Repozytorium) lub wybrać operację **Kontrahenci z umową** i jednocześnie wcisnąć klawisz Shift.

Kontrahenci incydentalni

Aby wystawić fakturę elektroniczną kontrahentowi **musi** on zostać najpierw dodany do kartoteki kontrahentów. Dla kontrahentów incydentalnych można wystawić tylko tradycyjną fakturę papierową.

Wystawianie i wysyłanie Faktur sprzedaży

Wystawianie faktur sprzedaży w postaci elektronicznej oraz podpisywanie i wysyłanie do Repozytorium. Wystawianie faktur papierowych z zapisem w Repozytorium. Wystawianie duplikatów Prawo do anulowania i edycji faktur sprzedaży. Grupowe wystawianie faktur.

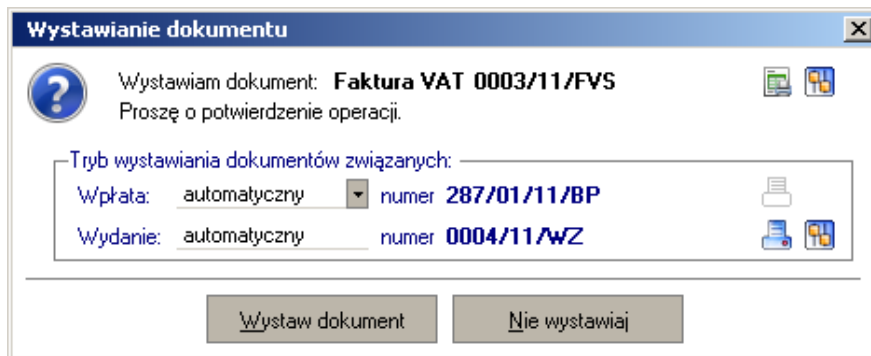
Każda faktura wystawiana obecnie w Handlu jest automatycznie zapisywana w Repozytorium. Dla każdej faktury można także zapisać w Repozytorium podgląd w postaci pliku PDF. Jednocześnie w tej wersji dodano obsługę faktur elektronicznych.

e-Faktura

Warunkiem niezbędnym do wystawiania faktur w formie elektronicznej jest wyrażenie przez kontrahenta pisemnej zgody na otrzymywanie e-Faktur. Podczas wystawiania faktury w Handlu, program automatycznie sprawdza, czy kontrahent będący nabywcą ma zarejestrowaną w Repozytorium aktywną i potwierdzoną umowę na otrzymywanie e-Faktur i w zależności od tego proponuje wystawienie e-Faktury lub faktury papierowej.

Przy wystawianiu e-Faktury można zdecydować czy automatycznie ją podpisać i wysłać. W tym celu w oknie **Wystawianie dokumentów** dodana jest ikona . Jeżeli e-Faktura ma zostać automatycznie podpisana i wysłana, należy ją kliknąć i wtedy pojawi się kolejna ikona . Po jej kliknięciu można wybrać: czy dla e-Faktury generować plik PDF i czy e-Fakturę automatycznie podpisać i wysłać a także jaki plik wysłać w formie e-Faktury (PDF czy XML). Plik PDF zostanie utworzony zgodnie z ustawieniami

raportu zapamiętanymi podczas ostatniego ręcznego tworzenia e-Faktury lub zgodnie z domyślnymi ustawieniami, jeśli e-Faktury nie były tworzone ręcznie.



W oknie wystawionej e-Faktury zamiast przycisku **Drukuj** widoczny jest przycisk **e-Faktura**, po wybraniu którego rozwija się lista poleceń: **Podgląd dokumentu w Repozytorium** (otwiera okno z podglądem wyedytowanego dokumentu w formacie PDF), **Szczegóły dokumentu w Repozytorium** i **Operacje dla e-Faktury**. Jeśli podczas wystawiania dokumentu nie wybrano automatycznego podpisania, można wykonać tę operację wybierając polecenie **Operacje dla e-Faktury**. Otworzy się okno **Operacje w Repozytorium**. Ta sama operacja służy do wystawiania duplikatów dla e-Faktur.

Polecenie **Szczegóły dokumentu w Repozytorium** pozwala wyświetlić dodatkowe informacje o dokumencie zapisane w module Repozytorium.

Faktura papierowa

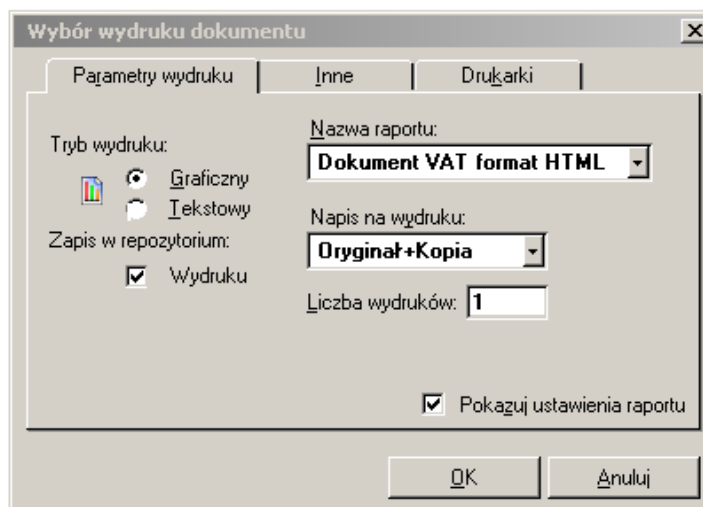
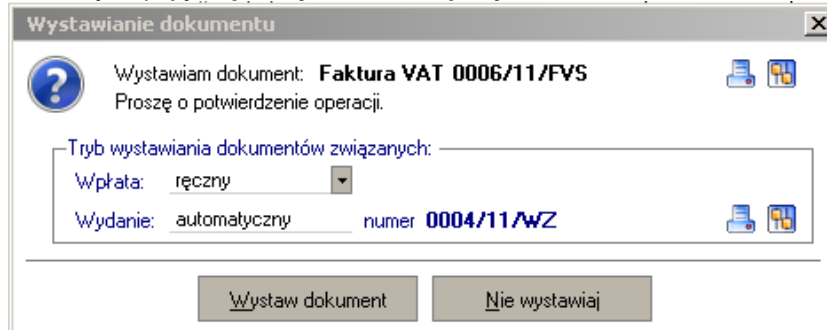
Wystawiając fakturę papierową można zdecydować czy automatycznie chcemy ją wydrukować oraz czy zapisać wydruk w Repozytorium. W tym celu w oknie **Wystawianie dokumentów** należy kliknąć ikonę



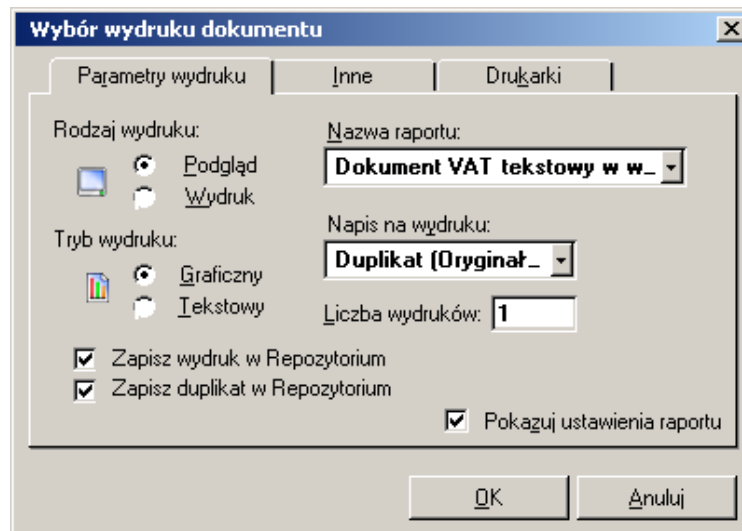
. Wtedy pojawi się kolejna ikona




. Po jej wybraniu otwiera się okno **Wybór wydruku dokumentu**, w którym można zaznaczyć opcję **Zapis wydruku w repozytorium**.



Drukując duplikat faktury papierowej również można go zapisać w Repozytorium poprzez wybranie opcji **Zapis duplikatu w Repozytorium**. Pojawia się ona tylko po wybraniu z listy napisu **duplikat**.



W oknie wystawionej faktury papierowej obok przycisku **Drukuj** widoczny jest przycisk **operacje Rep** , po wybraniu którego rozwija się polecenie: **Szczegóły dokumentu w Repozytorium**. Polecenie pozwala wyświetlić dodatkowe informacje o dokumencie zapisane w module Repozytorium.

Anulowanie faktur sprzedaży

Fakturę sprzedaży można anulować jedynie wtedy, gdy nie jest zapisana jeszcze w buforze modułu Finanse i Księgowość.

Można anulować w Handlu dokument który jest zapisany w księgach modułu Finanse i Księgowość jedynie mając nadane w module Administracji Prawo do anulowania dokumentów zaksięgowanych. Jego wyksięgowanie w FK należy zrobić ręcznie.

Edycja dokumentu

Możliwość edycji dokumentu jest uzależniona od ustawionego parametru pracy: **Ochrona dokumentów zadekretowanych w FK lub w Repozytorium**; dodatkowo sterują tym uprawnienia do edycji dokumentów: wysłanych, podpisanych. Nie można edytować dokumentu który jest w buforze modułu Finanse i Księgowość lub księgach modułu Finanse i Księgowość.

Operacja grupowa Wystawianie dokumentów

Po wybraniu operacji **Wystawianie dokumentów** otwiera się okno **Wystawianie dokumentów** w którym dodano opcje związane z obsługą e-Faktur. W ramce **Operacje dodatkowe dla e-Faktur** znajdują się polecenia umożliwiające wygenerowanie pliku PDF a następnie podpisanie wybrania formatu dokumentu do podpisania (XML, PDF). Po wybraniu opcji wysyłania dokumentu pojawia się pole **wyślij** umożliwiające wysłanie wystawionej faktury elektronicznej.

Wystawianie dokumentów

Program WYSTAWI, o ile to możliwe, wszystkie wskazane przez użytkownika dokumenty, używając niżej podanych oraz obowiązujących w danej firmie ustawień oraz parametrów pracy.

data wystawienia: 2011-10-18 data sprzedaży: 2011-10-18

aktualizuj dane kartotekowe dokumentu

drukuj liczba wydruków: *liczba* napis: *Napis na wydruku*

wysyłaj do PDF katalog: *katalog* ...

znaki specjalne \ / : * ? < > | " spacja zastąp znakiem:

Operacje dodatkowe dla e-Faktur

generuj PDF

Typ dokumentu do podpisania i wysłania XML PDF

podpisz

wyslij

Wybrano **1** dokumentów sprzedaży OK Anuluj

UWAGA W przypadku dokumentu fiskalnego konieczna jest jego uprzednia fiskalizacja.

Nowe operacje grupowe

Tworzenie i aktualizowanie dokumentów w Repozytorium. Operacja grupowego zapisywania plików PDF w Repozytorium. Operacja zapisywania dekretu w Repozytorium (Przy pracy w trybie wspólnej bazy). Operacja grupowej zmiany statusu faktur.

Operacje grupowe tworzenia i aktualizowania dokumentów w Repozytorium

W kartotece **sprzedaży** po wybraniu przycisku **Operacje** można wykonać operację grupową tworzenia i aktualizacji wybranych faktur w Repozytorium według zaznaczonych w oknie kryteriów. W oknie **Aktualizacja dokumentów w Repozytorium** widoczne są opcje wyboru umożliwiające dodanie niezapisanych faktur i aktualizację już istniejących **Opcja dodaj niezapisane** - zapisuje do Repozytorium pliki XML, a **aktualizuj istniejące** - aktualizują pliki XML dla tych dokumentów po wprowadzeniu zmian w danych firmy.

Aktualizacja dokumentów w Repozytorium

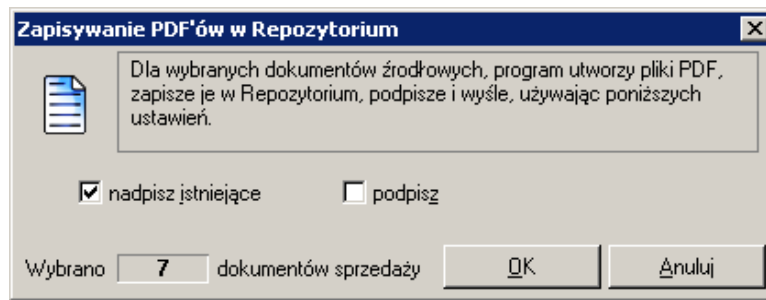
Wybrane dokumenty źródłowe, program zapisze lub zaktualizuje w Repozytorium, używając poniższych ustawień.

dodaj niezapisane aktualizuj istniejące

Wybrano **7** dokumentów sprzedaży OK Anuluj

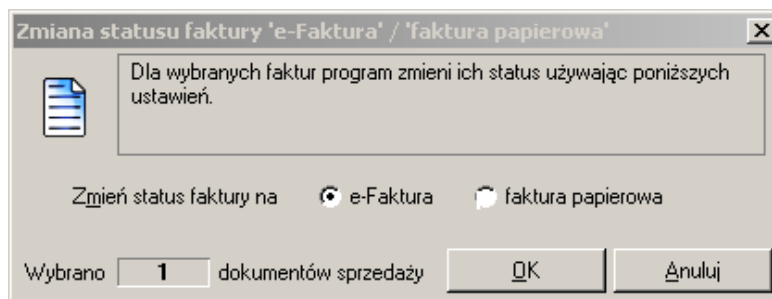
Operacja grupowego zapisywania plików PDF w Repozytorium

W kartotece **sprzedaży** po wybraniu przycisku **Operacje** dostępna jest operacja grupowa umożliwiająca tworzenie plików PDF, podpisywanie i wysyłanie wybranych dokumentów źródłowych. W oknie **Zapisywanie PDF w Repozytorium** widoczne są opcje wyboru nadpisywania istniejących dokumentów, podpisywania i ich wysyłania. Jeżeli wśród zaznaczonych dokumentów źródłowych znajdują się dokumenty mające plik PDF i nie zaznaczona opcja **napisz istniejące**, to zostaną one pominięte podczas wykonywania operacji.



Operacja grupowej zmiany statusu faktur

W kartotece **sprzedaży** po wybraniu przycisku **Operacje** dostępna jest operacja grupowa umożliwiająca zmianę statusu wybranych z listy faktur na e-Fakturę lub fakturę papierową.



Operacja zapisywania dekretu w Repozytorium (Przy pracy w trybie wspólnej bazy)

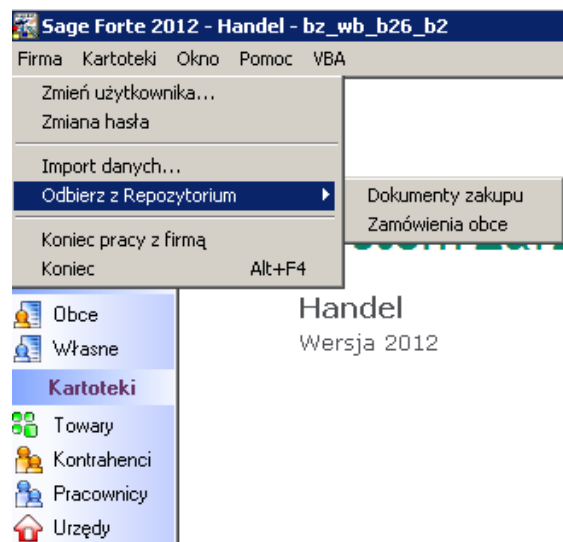
W kartotece **sprzedaży** i **zakupu** po wybraniu przycisku **Operacje** dostępna jest operacja **Zapisz dekret w Repozytorium**. Umożliwia ona zapisanie pliku z dekreacją w Repozytorium.

Odbieranie faktur zakupu z modułu Repozytorium

Proces pobierania faktur zakupu z Repozytorium do ewidencji zakupu modułu Handel. Grupowy import e-Faktur.

Każda otrzymana faktura elektroniczna może być zarejestrowana w Repozytorium, bez względu na jej format. Każda taka e-Faktura jest opisywana danymi pozwalającymi na jej łatwe odszukanie, takimi jak: dane wystawcy, numer dokumentu, data odebrania. Jeśli jest to e-Faktura wystawiona przez innego użytkownika produktów z Forte, to dane z tej faktury mogą zostać potem zaimportowane do ewidencji zakupu prowadzonej w module Handel.

Aby zaimportować dokumenty, należy w menu **Firma** modułu Handel wybrać polecenie **Odbierz z Repozytorium**.



Otworzy się okno **Wybór elementów: Dokumenty zakupu** z modułu **Repozytorium**. Należy zaznaczyć dokumenty, które mają zostać zaimportowane i wybrać przycisk **Użyj**. Zaimportowane w ten sposób dokumenty trafiają do bufora **Kartoteki Zakupów** modułu Handel.

UWAGA Ze względu na różnorodność dostępnych formatów dokumentów elektronicznych na rynku, nie wszystkie dane mogą być rozpoznane przez Handel, dlatego czasem część informacji należy uzupełnić w dokumentach w Handlu po zakończeniu importu.

Grupowy import e-Faktur

W menu **Firma** po wybraniu polecenia **Import danych** dostępne jest obecnie nowe polecenie **Grupowy import e-Faktur**. Po jego wybraniu otwiera się okno systemowe, w którym należy wskazać ścieżkę dostępu do plików importowanych do Handlu.

Wyszukiwanie kontrahentów i pracowników

Narzędzie wyszukiwania kontrahentów i pracowników w ich kartotekach. Wyszukiwanie w oknach wystawiania dokumentu.

Wyszukiwanie kontrahentów i pracowników w kartotekach

W kartotekach **Kontrahentów** i **Pracowników** ułatwiony został system przeszukiwania rekordów danych. Parametry wyszukiwania kontrahentów i pracowników są pamiętane dla danego użytkownika przy następnym wyszukiwaniu. Wybór innego filtra lub katalogu czyści listę wyników wyszukiwania.

W oknie **Kartoteki Kontrahentów** i **Kartoteki pracowników** można przeglądać listę kontrahentów według wybranych kryteriów. Na pasku narzędziowym znajduje się obecnie pole **Szukaj** z listą rozwijaną z kryteriami wyszukiwania umożliwiające szybkie zawężenie wyświetlanej listy. Menu dostępne pod przyciskiem **Wyszukaj w polach** pozwala określić kolumny podlegające wyszukiwaniu. Wyszukiwane są wyrazy zaczynające się na wyszukiwaną frazę (a nie zawierające czy kończące się na nią). Zawężanie wyników rozpoczyna się po wpisaniu już pierwszej litery (znaku). Przy wielu wyrazach wyszukiwane są elementy zawierające wszystkie wyszukiwane słowa.

Wyszukiwanie w oknach wystawiania dokumentów

W oknie wystawiania dokumentu, w czasie wybierania z kartoteki kontrahenta (pracownika) z listy rozwijanej, dodany został nowy tryb wyboru oznaczony literką **S (specjalny)**. Wyszukiwanie odbywa się wówczas we wszystkich widocznych polach oraz według wszystkich wyrazów ze wszystkich pól, a nie jak dotychczas według jednego wybranego pola (np. NIP czy kodu kontrahenta).



Pozostałe zmiany w kartotekach Sprzedaż i Zakup

Nowe oznaczenia dokumentów w kartotekach. Wyszukiwanie e-Dokumentów. Operacja Repozytorium Dokumentów w oknach kartotek.

Oznaczenie dokumentu na liście

Każdy dokument wystawiony w Handlu jest oznaczony w następujący sposób:



– jeśli dokument został wystawiony jako e-Faktura,



– jeśli został wystawiony jako e-Faktura i został utworzony PDF,



– jeśli dany dokument został wystawiony jako faktura papierowa i w Repozytorium został zapisany wydruk w postaci pliku PDF,



– jeśli dany dokument został wystawiony jako faktura papierowa,

– brak ikonki – dokument nie jest zapisany w Repozytorium.

Wyszukiwanie e-Dokumentów

W oknie **Wybierz** w Kartotekach dokumentów na zakładce **Inne** zostały dodane opcje wyszukiwania dokumentów:

Forma dokumentu: e-Faktura, faktura papierowa, wszystkie.

Dokument w Repozytorium: brak dokumentu, dokument z PDF, dokument bez PDF.

Wybór dokumentów sprzedaży...

Wybierz ...

Dokument Inne

Status dokumentu Wszystkie

Stan rozliczenia Wszystkie

Stan rozlicz. magazyn. Wszystkie

Aktywność Wszystkie

Anulowane Wszystkie

Katalog \

Rodzaj Dokumenty sprzedaży

Forma dokumentu e-Faktura

Dokument w RDF dokument z PDF

brak dokumentu

dokument bez PDF

dokument z PDF

Załaduj dane: wszystkie Pokaż dane: od początku

Sortuj wg: [dropdown]

Zachowaj jako: Nazwa

OK Anuluj

Repozytorium dokumentów

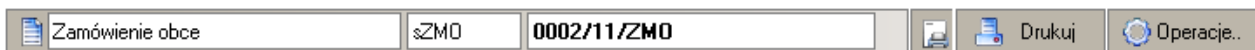
Aby umożliwić wyświetlenie listy dokumentów zarejestrowanych w **Repozytorium**, w kartotekach dokumentów sprzedaży i zakupu w menu **Operacje** zostało dodane polecenie **Repozytorium dokumentów**. Wybierając ten przycisk można zobaczyć informacje dotyczące dokumentu zapisane w module Repozytorium, np. można sprawdzić czy został wysłany do kontrahenta. Po zaznaczeniu grupy dokumentów w kartotece i wybraniu tego polecenia zostaje wyświetlone okno z listą wybranych dokumentów z wybranej kartoteki w **Repozytorium**, umożliwiając wykonanie dodatkowych operacji dostępnych w tym oknie (np. wyeksportowanie dokumentów na dysk lokalny w celu przekazania Kontrolerowi Skarbowemu).

y wysłania	Podpisany	Wysłany	Anulowany	Numer	Data wystawienia	NIP	NIP UE	PESEL	REGON
Tak	Nie	Nie	Nie	0001/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0002/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0003/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0004/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0005/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0006/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0007/11/FVS	2011-10-25				
Tak	Nie	Nie	Nie	0008/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0009/11/FVS	2011-10-25				
Tak	Nie	Nie	Nie	0010/11/FVS	2011-10-25				
Tak	Nie	Nie	Nie	0011/11/FVS	2011-10-25				
Tak	Nie	Nie	Nie	0012/11/FVS	2011-10-25				
Nie	Nie	Nie	Nie	0013/11/FVS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0014/11/FVS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0015/11/FVS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0001/11/FKS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0016/11/FVS	2011-10-26				
Nie	Nie	Nie	Nie	0017/11/FVS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0021/11/FVS	2011-10-26				
Nie	Nie	Nie	Nie	0033/11/FVS	2011-10-26				
Nie	Nie	Nie	Nie	0026/11/FVS	2011-10-27				
Tak	Nie	Nie	Nie	0027/11/FVS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0028/11/FVS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0029/11/FVS	2011-10-26				
Tak	Nie	Nie	Nie	0030/11/FVS	2011-10-25				
Tak	Nie	Nie	Nie	0031/11/FVS	2011-10-25				

Zmiany w kartotekach Zamówień

Zapisywanie dokumentów zamówień własnych i obcych w Repozytorium. Procedura odbierania zamówień z Repozytorium. Zmiany w oknie Wybór wydruku dokumentu zamówień.

Dokumenty zamówień własnych i obcych są także zapisywane w **Repozytorium dokumentów**. Podobnie jak w przypadku dokumentów sprzedaży i zakupu, można oglądać szczegóły dokumentu w Repozytorium uruchamiając przycisk **Operacje Rep** znajdujący się koło przycisku **Drukuj**.



Odbieranie zamówień obcych

W menu **Firma** modułu dostępne jest polecenie **Odbierz z Repozytorium**, w którym można wybrać z listy polecenie **Zamówienia obce**.

Zmiany w oknie Wybór wydruku dokumentu zamówień

Po wybraniu przycisku **Drukuj** w oknie dokumentu zamówienia pojawia się dodatkowa opcja **Zapis w Repozytorium** za pomocą którego można zdecydować o postaci zapisanego dokumentu zamówienia oraz o tym, czy zapisany będzie także duplikat dokumentu.

Parametr pracy / Ochrona danych

Parametr pracy **Ochrona dokumentów wyeksportowanych do FK** ma obecnie zakres rozszerzony także na dokumenty eksportowane do Repozytorium dokumentów.

Raport Współpraca z programem ACT!

Rozszerzenie funkcjonalności o współpracę z programem ACT! Za pomocą raportu pomocniczego.

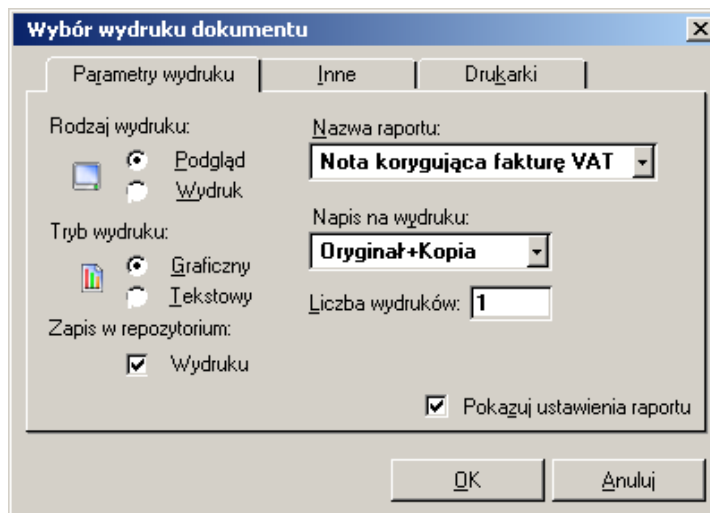
W tej wersji modułu Handel rozszerzono funkcjonalność o możliwości współpracy z programem Sage ACT!. W menu **Kartoteki / Raporty / System / Pomocnicze** dodany został nowy raport **Współpraca z programem ACT!** za pomocą którego można skonfigurować import zamówień obcych z programu Sage ACT!. Aby to wykonać, należy uruchomić raport przyciskiem **Wykonaj** a następnie należy wybrać typ i serię dokumentu, którym będą importowane zamówienia oraz rodzaj rezerwacji towarów. Jeśli zamówienia mają być automatycznie wystawiane po zaimportowaniu, należy zaznaczyć opcję **Wystaw po zaimportowaniu do bufora**. Ponadto można ustawić automatyczny import zamówień zaznaczając opcję **Automatyczny import zamówień z programu ACT** i podając częstotliwość importu.

Możliwe jest ograniczenie importu automatycznego wyłącznie do zamówień jednego użytkownika. Aby zaimportować zamówienia ręcznie, należy wybrać przycisk **Importuj zamówienia ręcznie**.

Noty korygujące

Procedura przygotowania wydruku noty korygującej.

Aby umożliwić sprzedawcom towarów i usług korektę omyłek dotyczących danych sprzedawcy, danych nabywcy i oznaczeń towaru/usługi, dodano możliwość drukowania korekt w układzie not korygujących do wybranych dokumentów. Po wystawieniu dokumentu korekty należy wybrać przycisk **Drukuj** i z listy rozwijanej – nazwę raportu **Nota korygująca**.



W kolejnym oknie **Ustawienia wydruku noty korygującej** należy ustalić zmiany treści korygowanej i treści prawidłowej i pozostałe parametry noty. W ustawieniach wydruku noty należy wskazać pozycje podlegające korekcie i nanieść zmiany w oknie **Treść korygowana/Treść prawidłowa**. Obie treści tworzone są na podstawie informacji wskazanych przez użytkownika i wpisanych przez niego ręcznie. Numer kolejny noty, data wystawienia, dane wystawcy, dane adresata, dane z dokumentu korygowanego (numer, daty wystawienia i sprzedaży, sprzedawca, nabywca) przenoszone są automatycznie na wydruk noty. Wskazane informacje są uwzględniane przy tworzeniu treści korygowanej i prawidłowej do czasu pierwszej zmiany jednej z utworzonych treści. Można dowolnie zmieniać oraz dodawać własny tekst zarówno w treści korygowanej jak i prawidłowej i umieszczać dodatkowe istotne informacje na wydruku noty.

Tekst od początku wiersza do separatora złożonego z czterech kropek interpretowany jest jako **opis** i drukowany na raporcie innym krojem pisma niż główne dane. Drukowane są tylko pozycje, w których zmieniono opisy towarów i usług.

Informacje o osobie wystawiającej i odbierającej notę, stopka oraz uwagi drukowane są na podstawie treści pobranych z zakładki **Inne** okna **Wybór wydruku dokumentu**.

Należy pamiętać, że w nocie korygującej uwzględnione są zmiany w zakresie danych firmy (wprowadzone od początku wybranego okresu obowiązywania) tylko wówczas, gdy w oknie **Dane firmy w Ustawieniach** wybrano przycisk **Nowy zakres** a nie przycisk **Edytuj dane firmy**, i w ten sposób naniesiono poprawki.

Ustawienia wydruku noty korygującej

Zmiany wyszczególnione w sekcji 'Treść korygowana / Treść prawidłowa'

<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa nabywcy	<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa odbiorcy	<input checked="" type="checkbox"/> Data sprzedaży
<input checked="" type="checkbox"/> Dane adresowe nabywcy	<input checked="" type="checkbox"/> Dane adresowe odbiorcy	<input checked="" type="checkbox"/> Rejestr i forma płatności
<input checked="" type="checkbox"/> NIP nabywcy		

<input checked="" type="checkbox"/> Opis dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> Zmienione opisy pozycji
<input checked="" type="checkbox"/> Notatka dokumentu	

Drukuj opis typu jako nazwę dokumentu

Ustawienia symbolu graficznego Treść korygowana / Treść prawidłowa

OK Anuluj

Kontrakt archiwalny

Zablokowanie możliwości wystawiania dokumentu typu Kontrakt archiwalny.

Od wersji 2012 zablokowana jest możliwość wystawiania dokumentu typu **Kontrakt archiwalny**; można wystawiać korekty kontraktów oraz faktury do dokumentów, które zostały wystawione przed konwersją do 2012.

Koniec pliku