

Instrukcja obsługi programu Synapsa fVAT

Spis treści:

Instrukcja obsługi programu Synapsa fVAT.....	1
1. Instalacja.....	3
2. Pierwsze uruchomienie.....	3
2.1. Rejestracja programu.....	3
2.2. Uruchomienie programu.....	4
2.3. Opis pola roboczego.....	4
2.4. Ustawienia programu.....	5
2.4.1. Dane firmy.....	5
2.4.2. Ustawienia domyślne.....	6
2.4.3. Ustawienia wydruków.....	7
2.5. Wskazówki dotyczące wypełniania formularzy.....	7
3. Słowniki.....	7
3.1. Słownik stawek VAT.....	8
3.2. Słownik towarów i usług.....	9
3.2.1. Zarządzanie wpisami w słowniku towarów i usług.....	9
3.2.2. Sortowanie i przeszukiwanie słownika towarów i usług.....	11
3.3. Słownik klientów.....	12
3.3.2. Zarządzanie wpisami w słowniku klientów.....	13
3.3.3. Sortowanie i przeszukiwanie słownika klientów.....	14
3.4. Słownik rodzajów płatności.....	14
4. Dokumenty sprzedaży.....	16
4.1. Faktura VAT.....	16
4.2. Korekta faktury.....	19
4.3. Faktura Proforma.....	21
4.4. Nota korygująca.....	21
4.5 Duplikat faktury.....	23
4.6. Poprawa faktury.....	23
5. Zestawienia.....	25
5.1. Lista faktur wg roku.....	25
5.2. Lista faktur w okresie czasu.....	26
5.3. Sprzedaż wg klienta.....	26
5.4. Sprzedaż wg towarów.....	27
6. Wydruki.....	28
6.1. Dokumenty w okresie czasu.....	28
6.2. Sprzedaż wg klientów.....	29
6.3. Sprzedaż dla klienta.....	29
6.4. Sprzedaż wg towarów i usług.....	30
6.5. Sprzedaż dla towaru/usługi.....	30
7. Narzędzia.....	31
7.1. Kalkulator cen.....	31
7.2. Sprawdzanie numeru NIP.....	31
7.3. Kalkulator.....	31
8. Archiwizacja danych	31

9. Odinstalowanie programu.....	32
10. Wymagania systemowe.....	32
11. Umowa licencyjna.....	33
12. Autorzy programu.....	34

1. Instalacja

Po włożeniu płyty z programem Synapsa fVAT do napędu, instalacja powinna rozpocząć się automatycznie. Jeśli nie, kliknij dwukrotnie na ikonie „Mój komputer”, wybierz napęd CD-ROM, w którym umieszczona jest płyta, a następnie dwukrotnie kliknij na ikonie programu **setup.exe**. Program ten jest programem instalacyjnym. Program uruchamia się automatycznie po włożeniu płyty do napędu CD-ROM, jeśli jest włączona opcja autoodtworzenia.

Po uruchomieniu programu instalacyjnego, pojawia się jego okno powitalne. Aby przejść do kolejnego okna zawsze klikamy „Dalej”.

W następnym oknie pojawia się treść Umowy licencyjnej. Warunki umowy muszą być zaakceptowane (nie dotyczy wersji Demo). W następnym oknie wybieramy katalog docelowy, w którym zostanie zainstalowany program. Zaleca się pozostawienie domyślnego katalogu. W kolejnym kroku program proponuje katalog w Menu Startowym (również zalecamy pozostawienie domyślnego), a w następnym decydujemy czy program instalacyjny ma utworzyć ikonę programu na pulpicie. Aby program jej nie tworzył, należy odznaczyć pole wyboru „Utwórz ikonę na pulpicie”. W kolejnym kroku program potwierdza dokonane wybory. Można tu jeszcze cofnąć się o kilka okien i zmienić ustawienia. Później nie będzie to możliwe.

Aby kontynuować instalację kliknij „Instaluj”.

Instalacji może dokonać tylko administrator systemu, należy przystąpić do instalacji będąc zalogowanym jako administrator.

2. Pierwsze uruchomienie

2.1. Rejestracja programu

Przed pierwszym uruchomieniem programu należy dokonać jego rejestracji. W przeciwnym razie program nie uruchomi się (nie dotyczy wersji Demo). Jeśli nie uruchamiamy programu w trakcie instalacji, aby uruchomić rejestrację programu należy kliknąć „Start” w pasku zadań systemu operacyjnego i wybrać „Programy”, wśród których odnajdujemy katalog „Synapsa”. W nim znajduje się katalog fVAT, z którego należy wybrać „Rejestracja programu fVAT”, co uruchamia rejestrację. W trakcie rejestracji należy podać

nazwę kupującego, numer seryjny oraz klucz licencyjny (numer), dostarczone na Karcie Licencyjnej dostarczonej wraz z programem. **Uwaga! Klucz licencyjny jest indywidualny dla każdego użytkownika i jest do niego przypisany.** Należy chronić Kartę Licencyjną przed zgubieniem, gdyż jest ona dowodem posiadania licencji na korzystanie z programu oraz zawarty na niej klucz licencyjny konieczny jest w przypadku ponownej instalacji programu (np. po zmianie sprzętu komputerowego). Rejestracja jest zakończona po podaniu wymaganych informacji i kliknięciu przycisku „Rejestruj”.

Rejestracji może dokonać tylko administrator systemu, należy przystąpić do rejestracji będąc zalogowanym jako administrator.

Wersja demonstracyjna Demo uruchamia się bez rejestracji, lecz pozwala na wystawienie tylko pięciu faktur.

2.2. Uruchomienie programu

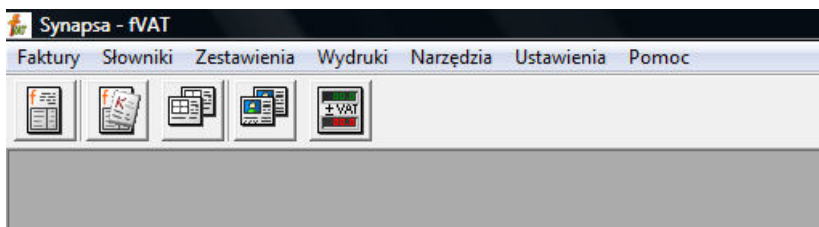
Jeśli podczas instalacji utworzona została ikona programu na pulpicie, klikając dwukrotnie na nią uruchamiamy program. Innym sposobem jest kliknięcie „Start” w pasku zadań systemu operacyjnego i wybranie „Programy”, wśród których odnajdujemy katalog „Synapsa”. W nim znajduje się katalog fVAT, z którego możemy wybrać „Synapsa fVAT”, co uruchamia program, lub wybrać fVAT-Instrukcja, co otworzy niniejszą instrukcję.

Przed uruchomieniem programu należy sprawdzić, czy format daty i symbol dziesiętny ustawiony na komputerze jest odpowiedni. Format daty stosowany przez program to rrrr-mm-dd, a symbol dziesiętny to przecinek. Ustawia się je w panelu sterowania w opcjach regionalnych (różnie w zależności od systemu operacyjnego). Zmiany formatu daty może dokonać tylko administrator systemu. Jeśli ustawiony format daty nie jest prawidłowy, nie będzie możliwe wystawienie faktury. Program poinformuje o tym fakcie w odpowiednim komunikacie.

2.3. Opis pola roboczego

Po uruchomieniu programu widzimy jego pole robocze: pasek menu i pasek ikon. W pasku menu mamy do wyboru: Faktury, Słowniki, Zestawienia, Wydruki, Ustawienia, Pomoc. (Patrz odpowiednio punkty 2.4, 3, 4, 5 i 6) W opcji „Pomoc” zawarte są informacje o

programie oraz niniejsza instrukcja. Poniżej paska menu znajdują się pomocne ikony, będące skrótami do najczęściej używanych funkcji, czyli: „Faktura VAT”, która otwiera formularz nowej faktury, „Korekta faktury VAT”, która otwiera formularz korekty, „Słownik towarów i usług” i „Słownik klientów”, które otwierają odpowiednie okna słownika, oraz „Kalkulator” przeliczający kwoty netto na brutto lub brutto na netto. (Patrz rys. 1.)



Rys. 1. Pole robocze programu fVAT.

2.4. Ustawienia programu

2.4.1. Dane firmy

Przed wystawieniem dokumentów należy wpisać do programu dane firmy: nazwę, adres, NIP, numer konta bankowego, telefon. Można również dołączyć plik ze znakiem graficznym (logo) firmy, który będzie drukowany na dokumentach.

W celu wpisania wymaganych danych należy z paska menu wybrać opcję „Ustawienia” i z listy wybrać pierwszą opcję, „Dane firmy”. Otwiera to formularz wpisania danych firmy. (Patrz rys. 2.)

Aby na fakturach i innych dokumentach widniał znak graficzny (logo) firmy należy podać ścieżkę dostępu do pliku ze znakiem graficznym. Można to zrobić wpisując ręcznie ścieżkę dostępu, lub klikając „Wybierz” i wybierając plik w drzewie katalogów. Aby uniknąć przypadkowego przeniesienia lub skasowania podanego pliku ze znakiem graficznym, zalecamy skopiować plik do katalogu z programem Synapsa fVAT i dopiero wówczas podać w ustawieniach ścieżkę dostępu.

Przed zamknięciem formularza zapisz dane klikając „Zapisz”.

Dane Firmy

Nazwa Firmy
Moja Firma

Nazwa Firmy cd.

Kod **Miasto**
99-000 Gródek

Adres (ulica, nr domu)
ul. Miła 8

NIP
999-55-33-222

Konto bankowe
00000000000000000000000000000000

Telefon
(000)0000000

Plik z logo Firmy
moje logo.jpg **Wybierz**

Zapisz **Zamknij**

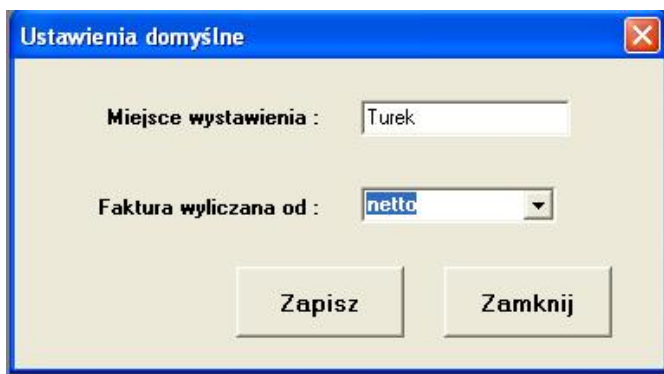
Rys 2. Formularz do wpisania danych firmy wystawiającej faktury.

2.4.2. Ustawienia domyślne

Ustawienia domyślne przyspieszają i ułatwiają wystawianie dokumentów, gdyż zadeklarowane tutaj dane automatycznie wstawiają się do wystawianych dokumentów. Można je zmienić podczas wystawiania faktury. W celu zadeklarowania ustawień domyślnych należy z menu „Ustawienia” wybrać opcję „Ustawienia domyślne”, co otwiera okno formularza pozwalającego na wpisanie domyślnych wartości (patrz rys. 3).

Pierwszą wartością jaką można ustawić to domyślne miejsce wystawienia faktury. W formularzu ustawień domyślnych wpisujemy domyślną miejscowość jako miejsce wystawienia dokumentu. Wówczas na każdym wystawianym dokumencie w polu „Miejsce wystawienia” automatycznie wstawiana jest domyślna miejscowość. Można ją zmienić podczas wystawiania dokumentu.

Kolejnym domyślnym ustawieniem, które można zadeklarować, to sposób wyliczania wartości podatku VAT na fakturze – od wartości netto lub brutto.



Rys 3. Ustawień domyślnych.

2.4.3. Ustawienia wydruków

W ustawieniach wydruków określamy liczbę oryginałów i kopii drukowanych z programu. Liczbę tę można również podawać lub modyfikować przed każdym wydrukiem.

2.5. Wskazówki dotyczące wypełniania formularzy

Wszystkie dane wprowadzane do programu wpisywane są w formularzach. Niektóre pola na formularzach wymagają wypełnienia, niektóre są opcjonalne. W niektórych polach program sam wpisuje dane, i nie można ich zmienić. Tak jest np. w polu z numerem faktury. W chwili wypełniania faktury pole numeru faktury jest puste, program automatycznie nadaje numer kolejny fakturze w chwili jej zapisu. Niektóre numery lub symbole raz nadane przez użytkownika, nie mogą być później zmieniane, np. w przypadku numeru klienta. W niektórych polach program sprawdza poprawność wpisanych danych. Jeśli na formularzu jest błąd lub nie jest wpisana wartość wymagana przez program, przed zapisem pojawia się komunikat o rodzaju błędu, a kursor ustawia się na formularzu w miejscu wystąpienia błędu.

3. Słowniki

Słowniki zawierają nazwy towarów, dane klientów i inne dane, potrzebne do wystawiania dokumentów. Ułatwiają one wystawianie faktur, gdyż nie trzeba każdorazowo wpisywać wymaganych danych, a jedynie wybiera się je z listy. Program zawiera następujące słowniki: stawek VAT, towarów i usług, klientów oraz rodzajów płatności.

Aby dane zapisane były w słowniku, należy dodać je do słownika, nie kopiując się one automatycznie z wystawianych faktur. Zachęcamy do dodawania klientów do słownika celem poprawnego działania zestawień sprzedaży i wydruków według klienta (patrz punkt 3.3.)

3.1. Słownik stawek VAT

Aby wybrać słownik stawek VAT wybieramy w pasku menu opcję „Słowniki” i z menu rozwijanego wybieramy pozycję „Stawki VAT”.

W programie jest kilka zadeklarowanych stawek VAT, aktualnych w chwili zakupu. (Patrz rys. 4.) Można dodawać nowe stawki lub zmieniać ich wartości.

Jedną ze stawek VAT wybieramy jako stawkę podstawową. Dla stawki podstawowej program nie wymaga podania numeru PKWiU na fakturze. Pole „Archiwum” jest zaznaczone, gdy stawka już nie obowiązuje. Pole „Nazwa” zawiera nazwę stawki VAT. Podczas dodawania nowych stawek użytkownik musi sam nadać nazwę nowej stawce. Pole „Wartość %” to pole, gdzie określona jest wartość procentowa danej stawki. Ta wartość stosowana jest przez program do obliczeń kwoty VAT.

Opcja „Dodaj” pozwala na dodanie nowej stawki VAT i określenie jej wartości procentowej. Kliknięcie opcji „Dodaj” otwiera formularz, gdzie wpisujemy nazwę i wartość procentową nowej stawki. Nową stawkę możemy zadeklarować jako podstawową zaznaczając pole „Czy podstawowa stawka?”, ale wcześniej należy usunąć atrybut „podstawowa” ze stawki będącej podstawową lub przenieść tą stawkę do archiwum (z opcji „Popraw”- patrz niżej). Pamiętaj o zapisaniu stawki przed wpisaniem nowej (Opcja „Nowa”) lub przed zamknięciem okna przyciskiem „Anuluj/Zamknij”. Opcja „Nowa” czyści formularz i pozwala na wpisanie kolejnych stawek.

Opcja „Popraw” pozwala na zmianę wartości procentowej istniejących stawek VAT, zadeklarować czy stawka jest stawką podstawową lub przenieść stawkę do archiwum, gdy przestaje obowiązywać. Nie można zmienić nazwy stawki, lecz można podać jej nową wartość procentową. Zaznaczając lub odznaczając opcję „Czy podstawowa stawka?” odpowiednio deklarujemy stawkę jako podstawową lub usuwamy ten atrybut stawki. Opcja „Czy archiwum?”, gdy zaznaczona, przenosi stawkę do archiwum gdy przestaje obowiązywać. Dana stawka nie pojawia się już w menu rozwijanym podczas wystawiania faktury. (patrz punkt 4.1.) Nie można usunąć raz wpisanej stawki VAT, gdyż zakłóciłoby to funkcję zestawień i wydruków.

Przed zamknięciem okna należy zapisać wprowadzane zmiany.



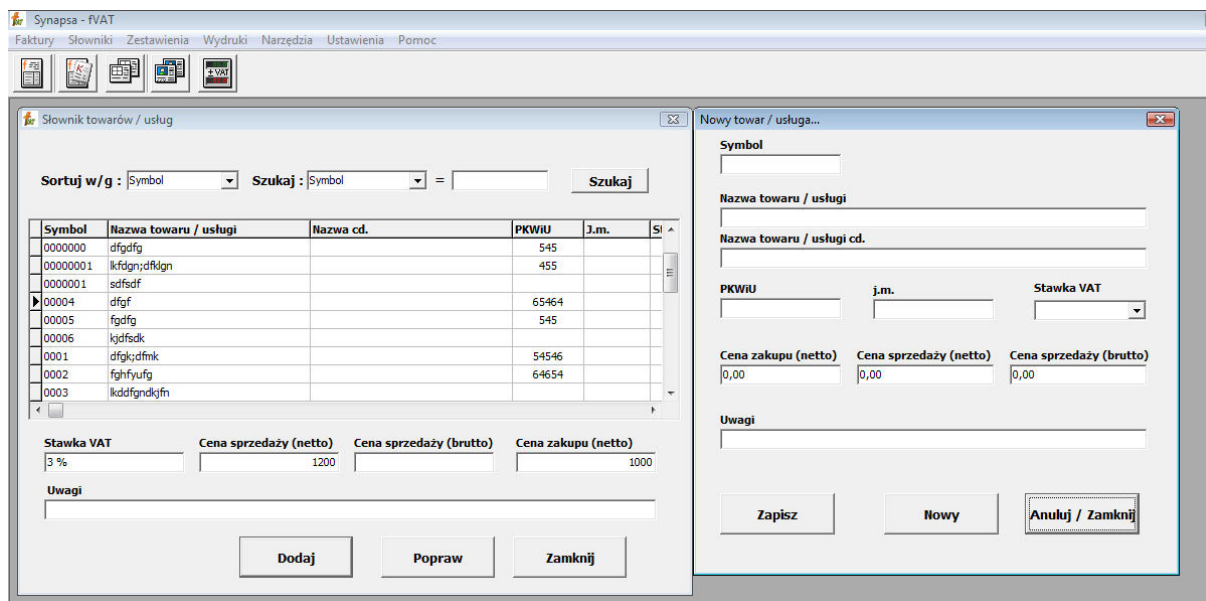
Rys 4. Słownik stawek VAT.

3.2. Słownik towarów i usług

Aby wybrać słownik towarów i usług wybieramy w pasku menu opcję „Słowniki” i z menu rozwijanego wybieramy pozycję „Słownik towarów / usług” lub klikamy ikonę „Słownik towarów i usług”. Otwiera to listę wpisanych towarów i usług wraz z danymi ich dotyczącymi, oraz funkcję sortowania i wyszukiwania. Słownik towarów i usług pozwala na dodawanie nowych pozycji i poprawiania istniejących wpisów. Towary wpisane do słownika dostępne są z formularza dodawania pozycji do faktury pod przyciskiem „Ze słownika” (patrz punkt 4.1). W chwili zakupu słownik jest pusty.

3.2.1. Zarządzanie wpisami w słowniku towarów i usług

Aby dodać nową pozycję w słowniku klikamy na przycisk „Dodaj”. Otwiera to formularz dodania nowej pozycji do słownika (patrz rys. 5.)



Rys 5. Słownik towarów i usług wraz z formularzem dodania nowego towaru.

Pierwsze pole wymaga podania symbolu usługi lub towaru. Jest to wewnętrzny numer deklarowany przez użytkownika. Może zawierać zarówno cyfry jak i litery, co pozwala na wewnętrzną klasyfikację towarów i usług (np. towary nazywamy „T1”, „T2” itd., a usługi „U1”, „U2” itd., lub jeszcze bardziej szczegółowo klasyfikujemy towary i usługi według własnych potrzeb). Symbol może zawierać 20 znaków literowo-cyfrowych. Symbol produktu nie drukuje się na fakturze, użytkownik ma do niego podgląd w słowniku i pojawia się w zestawieniach

Kolejne pole wymaga wpisania nazwy towaru lub usługi. Pierwsze pole jest wymagane, drugie jest wykorzystane w przypadku bardzo długiej nazwy towaru lub usługi. Oba pola pozwalają na wpisanie maksymalnie po 40 znaków. Cała nazwa jest drukowana na dokumentach sprzedaży.

Następnie podajemy symbol PKWiU, jednostkę miary i określamy stawkę VAT wybierając odpowiednią stawkę z menu rozwijanego (kliknij trójkącik w polu zawsze, aby wywołać menu rozwijane).

Wypełnienie pola „Cena zakupu” nie jest konieczne, nie drukuje się ono na fakturach, jest informacją dla użytkownika.

Wypełniamy pole „Cena sprzedaży netto” i/lub „Cena sprzedaży brutto”. Cena ta wstawia się automatycznie do faktury w przypadku wybrania danego towaru do wstawienia do faktury, ale można na samej fakturze zmienić tę cenę.

Pole „Uwagi” nie drukuje się na fakturze, pozwala na wpisanie własnych uwag dotyczących towaru.

Opcja „Zapisz” zapisuje dane towaru lub usługi w słowniku. Opcja „Nowy” czyści formularz. Po zapisaniu pozwala na wprowadzenie kolejnego towaru. Opcja „Anuluj/Zamknij” zamyka formularz bez zapisywania.

Opcja „Popraw” pozwala na poprawienie lub zmianę wpisu. W tym celu należy wybrać poprzez kliknięcie dany towar (zaznaczy się podkreśleniem) oraz kliknąć przycisk „Popraw”. Nie można poprawić symbolu towaru lub usługi.

Towary wpisane w słowniku można wybrać z formularza dodawania pozycji do faktury pod przyciskiem „Ze słownika” (patrz punkt 4.1).

Aby towary i usługi, których już nie oferujemy w sprzedaży nie pojawiały się na liście towarów do wstawienia do faktury, można je przenieść do archiwum. W tym celu wybieramy dany towar z listy towarów i usług w słowniku, klikamy „Popraw” i na formularzu zaznaczamy opcję „Czy archiwum?”. Towary przeniesione do archiwum są widoczne w samym słowniku, lecz ich brak na liście aktualnie sprzedawanych towarów i usług ułatwia wypełnianie faktury.

Opcja „Zamknij” zamyka okno.

Towary do słownika można dodać również z formularza wstawiania towaru do faktury (patrz punkt 4.1).

3.2.2. Sortowanie i przeszukiwanie słownika towarów i usług

Program pozwala na sortowanie oraz wyszukiwanie towarów według zadanego klucza.

Sortowanie odbywa się rosnąco wg symbolu, nazwy towaru/usługi (pierwsza część), numeru PKWiU lub ceny sprzedaży.

Gdy w słowniku jest wiele różnych towarów i usług, aby odnaleźć właściwy, można skorzystać z funkcji sortowania. Program umożliwia sortowanie rosnąco według symbolu, nazwy towaru/usługi (pierwszej części), numeru PKWiU lub ceny sprzedaży.

Aby wybrać typ sortowania, kliknij listę rozwijaną „Sortuj wg:” i wybierz typ sortowania. Lista zostanie posortowana. Można również wyszukiwać elementy listy według różnych danych: symbolu, nazwy towaru/usługi lub numeru PKWiU. Typ danych, według którego chcesz szukać wybierasz z listy rozwijanej „Szukaj:”, następnie należy w polu obok

(po znaku '=') wpisać szukaną wartość lub jej początkowe znaki. Na przykład, aby znaleźć towar o nazwie „materac”, wystarczy wybrać z listy rozwijanej opcję „Nazwa”, a w polu obok wpisać „materac”. Jeśli wpisujemy tylko kilka pierwszych liter, np. „mat”, program znajdzie towar „materac”, ale również inne towary, których nazwa rozpoczyna się od tych liter, np. „mata”.

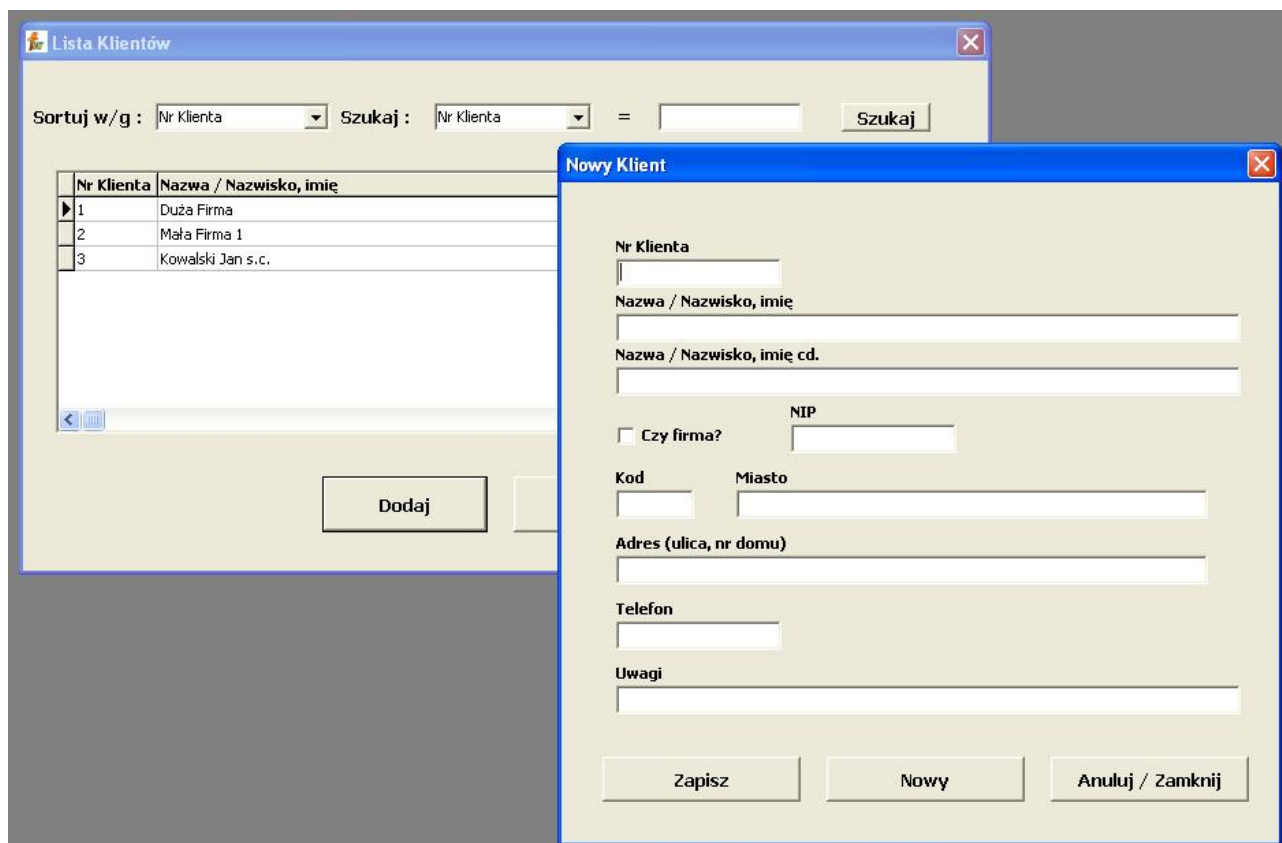
Uwaga! Program znajduje tylko pierwszy element z listy odpowiadający szukanym wartościom. Aby uzyskać dobre wyniki wyszukiwania, należy wcześniej wybrać sortowanie danych według tego samego typu danych, według którego będziemy szukać. Aby na przykład uzyskać pełną listę towarów jednej grupy, których nazwy zaczynają się od tych samych słów, wybieramy z listy rozwijanej „Sortuj wg” opcję „Nazwa”, następnie wybieramy z listy rozwijanej „Szukaj” opcję „Nazwa”, a w polu wartości podajemy początek nazwy. Program najpierw posortuje towar, a następnie wyszuka pierwszy na liście towar o zadanej nazwie, lecz tuż poniżej otrzymamy pozostałe towary, których nazwa zaczyna się od tych samych słów zapisane w słowniku. Zatem prosimy o uprzednie sortowanie listy według wymaganych danych przed zadaniem kryteriów wyszukiwania.

Te same zasady sortowania i wyszukiwania dotyczą wszystkich list, słowników i baz w programie.

3.3. Słownik klientów

Aby wybrać słownik klientów wybieramy w pasku menu opcję „Słowniki” i z menu rozwijanego wybieramy pozycję „Słownik klientów” lub klikamy ikonę „Słownik klientów”. Otwiera to listę wpisanych klientów wraz z danymi ich dotyczącymi, oraz funkcję sortowania i wyszukiwania. Słownik pozwala na dodawanie nowych wpisów i poprawiania istniejących wpisów. W chwili zakupu słownik jest pusty.

Obsługa słownika klientów jest podobna do obsługi słownika towarów i usług. (Patrz rys. 6.)



Rys 6. Słownik klientów wraz z formularzem dodania nowego klienta.

3.3.2. Zarządzanie wpisami w słowniku klientów

Aby dodać nowy wpis do słownika klikamy na przycisk „Dodaj”. Otwiera to formularz dodania nowego wpisu do słownika.

Pierwsze pole wymaga podania numeru klienta. Jest to wewnętrzny numer deklarowany przez użytkownika. Numer ten może zawierać **zarówno cyfry jak i litery**, co pozwala na wewnętrzną klasyfikację klientów (np. klientów nazywamy „VIP1”, „VIP2” itd., czyli klasyfikujemy klientów według własnych potrzeb). Numer może zawierać 10 znaków literowo-cyfrowych.

Kolejne pole wymaga wpisania nazwy firmy lub nazwisko i imię klienta. Pierwsze pole jest wymagane, drugie jest wykorzystane w przypadku bardzo długiej nazwy lub nazwiska. Oba pola pozwalają na wpisanie maksymalnie po 75 znaków. Cała nazwa jest drukowana na dokumentach sprzedaży.

Następnie deklarujemy czy dany klient jest osobą prawną czy osobą fizyczną zaznaczając opcję „Czy firma?”. Jeśli opcja jest zaznaczona, program wymaga podania numeru NIP klienta.

Podajemy również dane teleadresowe klienta, gdzie pole „telefon” nie jest obowiązkowe.

Pole „Uwagi” pozwala na wpisywanie dodatkowych informacji o kliencie, (np. można wpisać uzgodnione warunki płatności, rabaty itp.)

Opcja „Zapisz” zapisuje dane klienta w słowniku. Opcja „Nowy” czyści formularz, a po zapisaniu pozwala na wprowadzenie kolejnego wpisu. Opcja „Anuluj/Zamknij” zamyka formularz bez zapisywania.

Opcja „Popraw” pozwala na poprawienie lub zmianę wpisu. W tym celu należy wybrać poprzez kliknięcie dany wpis (zaznaczy się podkreśleniem) oraz kliknąć przycisk „Popraw”. Nie można poprawić Numeru Klienta.

Opcja „Zamknij” zamyka okno.

Dodanie nowego klienta możliwe jest również z formularza wystawiania faktury VAT, przy pobraniu klienta ze słownika klikamy „Dodaj” (patrz punkt 4.1.).

3.3.3. Sortowanie i przeszukiwanie słownika klientów

Sortowanie i przeszukiwanie listy klientów odbywa się analogicznie do sortowania i przeszukiwania słownika towarów i usług. Sortowanie i przeszukiwanie odbywa się według Numeru klienta, Nazwy/Nazwiska lub numeru NIP.

Prosimy pamiętać o uprzednim sortowaniu listy przed zadaniem kryteriów wyszukiwania. Jeśli np. chcemy wyszukać wszystkich klientów z symbolem „VIP” należy najpierw posortować listę według numeru klienta, a następnie w kryteriach wyszukiwania wybrać „nr klienta” i podać wartość „VIP”.

3.4. Słownik rodzajów płatności

W programie zadeklarowanych jest kilka rodzajów płatności, jednak możemy dopisać nowe lub poprawić istniejące rodzaje płatności. W tym celu otwieramy słownik rodzajów płatności, i klikamy przycisk „Dodaj” lub wybieramy z listy dany zapis i klikamy „Popraw”.

Rodzaje płatności wpisane do słownika będą dostępne z listy rozwijanej w formularzu nowej faktury.

4. Dokumenty sprzedaży

Program pozwala na wystawianie czterech rodzajów dokumentów sprzedaży: faktur VAT (FV), faktur korygujących (KFV), faktur proforma (PFV) i not korygujących (NFV). Program drukuje również duplikaty wystawionych wcześniej faktur oraz pozwala na poprawę wystawionej już faktury (tzn. zmianę np. liczby towarów, nazwy klienta). Aby wystawić dokument sprzedaży, należy wybrać z menu opcję „Faktury”, i z listy wybrać żądany rodzaj dokumentu, lub skorzystać z ikon „Faktura VAT” lub „Korekta faktury VAT”.

Przy pierwszym wystawianiu każdego rodzaju dokumentu program zadaje pytanie, od którego numeru zacząć numerowanie. Pozwala to na wprowadzenie numeru kolejnego w przypadku wprowadzania oprogramowania do użytku w trakcie trwania roku, gdy już były wcześniej wystawione dokumenty.

4.1. Faktura VAT

Kliknięcie opcji lub ikony „Faktura VAT” otwiera okno z formularzem do wystawienia nowej faktury. Na formularzu widnieje kilka pól wymagających wpisania danych (patrz rys. 7).

Faktura

Typ: FV Nr: Rok: 2010 Data wystawienia (rrrr-mm-dd): 2010-05-31 Data sprzedaży: Miejsce wystawienia: Turek

Nazwa / Nazwisko, Imię: Nazwa / Nazwisko, Imię cd.: **Pobierz Klienta**

Kod: Miasto: Adres (ulica, nr domu):

Czy firma? NIP: Faktura wyliczana od wart.: netto **Dodaj pozyc.** **Popraw pozyc.** **Usuń pozyc.**

Lp.	Symbol prod.	Nazwa towaru / usługi	Nazwa towaru / usługi cd.	PKWiU	Ilość	J.m.	Cena	Rabat %	Wartość

Suma netto: 0,00 Suma brutto: 0,00

Sposób zapłaty: Liczba dni: 0 **Oblicz** Data zapłaty (rrrr-mm-dd):

Uwagi:

Zapisz **Drukuj** **Nowa faktura** **Anuluj / Zamknij**

Rys 7. Formularz nowej faktury VAT.

Typ i numer faktury nadawane są automatycznie, numer jest kolejnym numerem faktury w danym roku i program nadaje fakturze numer w chwili zapisu faktury. Rok wystawienia i data wystawienia wstawiają się również automatycznie, lecz można te dane poprawić ręcznie.

Następnie znajdujemy pola z danymi klienta. Klikając przycisk „Pobierz klienta” otwieramy słownik, gdzie możemy wybrać z listy żądanego klienta i klikając przycisk „Wstaw” wstawić jego dane do faktury (patrz rys. 8). Jeśli danego klienta nie ma jeszcze w słowniku, możemy go wpisać najpierw do słownika (klikając „Dodaj”, patrz punkt 3.3), a następnie wstawić jego dane do faktury. Dzięki temu nie będzie konieczności ponownego wpisywania danych klienta do słownika. Dane klienta wpisywane do faktury to dane analogiczne do danych wpisywanych do słownika: nazwa/nazwisko (2 pola po 75 znaków), pole „Czy firma?”, NIP, adres. Pole NIP jest wymagane, jeśli zaznaczony jest „Czy firma?”.

Przed dodaniem pozycji na fakturze możemy wybrać sposób wyliczenia faktury – od wartości netto lub brutto. Domyślnie ustawiony jest sposób, który został zadeklarowany w „Ustawieniach domyślnych” (patrz punkt 2.4.2.)

Wstawianie pozycji do faktury odbywa się poprzez kliknięcie przycisku: „Dodaj pozycję”, co otwiera okno wpisywania danych towaru lub usługi. Analogicznie do danych klienta, możemy dane te wpisywać ręcznie lub skorzystać ze słownika klikając przycisk „Ze słownika”. Kliknięcie tego przycisku otwiera okno słownika. Jeśli towaru nie ma jeszcze w słowniku, możemy najpierw wpisać dane towaru lub usługi do słownika klikając przycisk „Dodaj”, a dopiero następnie wstawić dane do faktury. Wpisując ręcznie dane towaru lub usługi podajemy dane towaru: nazwę, stawkę VAT, symbol PKWiU, (który jest wymagany jeśli stawka VAT wybrana dla danego towaru nie jest stawka podstawową,) cenę, jednostkę miary, ilość, ewentualne rabaty. Przycisk „Wstaw” wstawia dane do faktury, „Anuluj” czyści formularz, a „Zamknij” zamyka okno bez wstawiania danych do faktury.

Przycisk „Usuń” na formularzu nowej faktury usuwa daną pozycję z listy pozycji na fakturze.

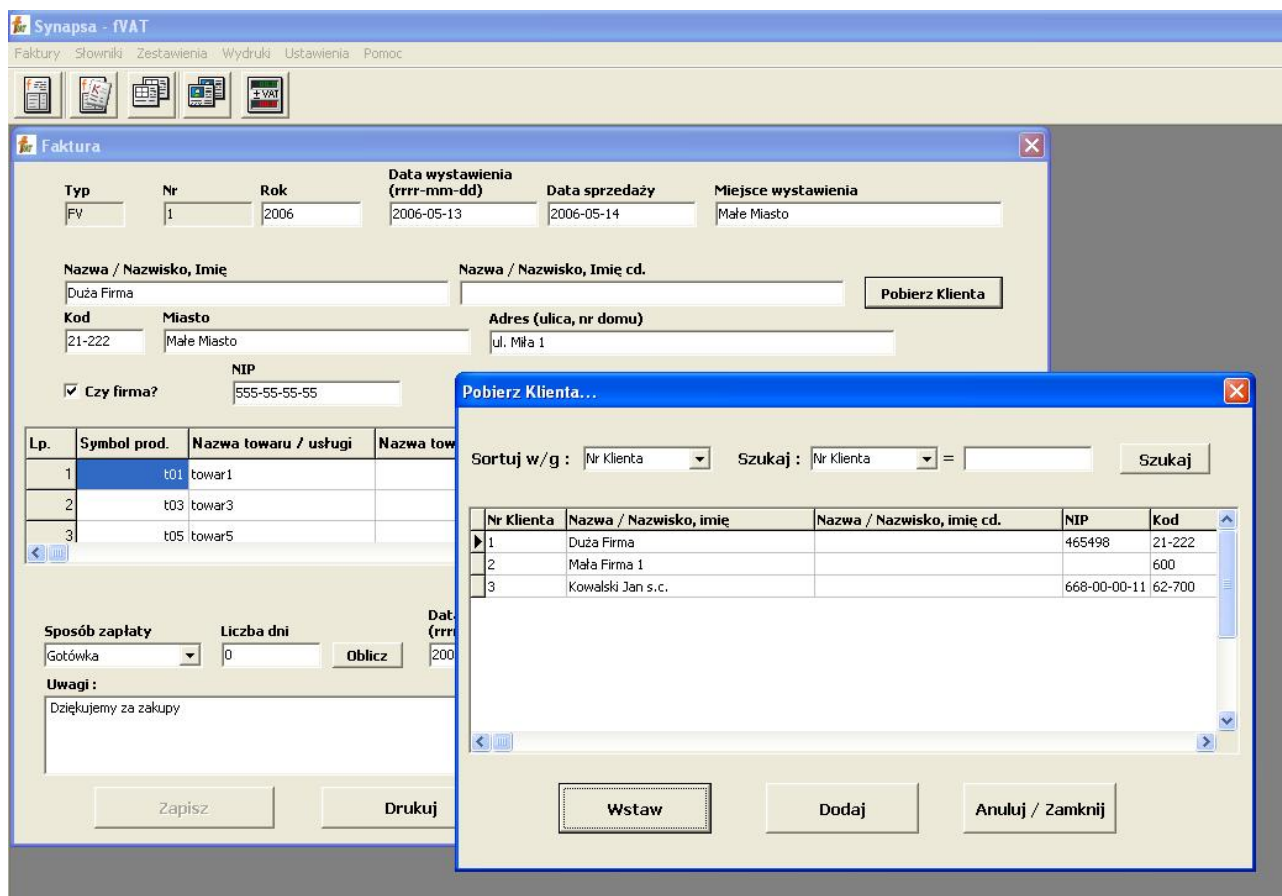
Przycisk „Popraw” pozwala na poprawienie już wstawionej do faktury pozycji- np. liczby sztuk, ceny, itp.

Pole „Notatki” pozwala na wpisanie informacji dodatkowych, np. informacji o adresie dostawy, doliczeniu kosztów przesyłki, innej korespondencji.

Następnie na fakturze widnieje pole z wyliczoną sumą netto i brutto. Wybieramy sposób zapłaty z listy rozwijanej. Następnie podajemy liczbę dni, w przeciągu których spodziewamy się otrzymać zapłatę, a gdy klikniemy „Oblicz”, program obliczy ostateczny termin zapłaty na podstawie bieżącej daty.

Przycisk „Zapisz” zapisuje fakturę do bazy wystawionych faktur. Program nie pozwala na wydrukowanie niezapisanej faktury! Dopiero po dokonaniu zapisu można drukować dokument. Przycisk „Drukuj” otwiera formularz, na którym możemy określić czy dokument ma drukować się tylko w języku polskim, czy w języku polskim z tłumaczeniem na język angielski. Można tu też określić lub zmienić liczbę drukowanych kopii.

Przycisk „Nowa faktura” czyści formularz, „Anuluj/Zamknij” zamyka formularz bez zapisu.



Rys 8. Formularz faktury wraz z otwartym słownikiem klientów.

4.2. Korekta faktury

Aby wystawić korektę faktury (fakturę korygującą), wybieramy z menu opcję „Faktury”, a następnie z listy wybieramy „Korekta faktury VAT”. Możemy również skorzystać z ikony „Korekta faktury VAT”. Dla formularza do wystawienia korekty faktury VAT patrz rys. 9.

Uwaga! Program pozwala na wystawianie korekty faktury jak i na poprawienie faktury! Wystawienie korekty faktury uniemożliwia późniejsze ewentualne poprawienie faktury! Poprawa faktury opisana jest w punkcie 4.6.

Aby wystawić korektę faktury, należy pobrać z bazy fakturę do korekty. W tym celu klikamy przycisk „Pobierz dokument”, który otwiera okno „Faktura do korekty”, gdzie z listy wyszukujemy żadaną fakturę. Deklarujemy rok, następnie możemy listę faktur sortować i przeszukiwać analogicznie do zasad opisanych w punkcie 3.2.2.

Znalazłszy żadaną fakturę klikamy na nią na liście, a w okienku pod listą faktur wyświetlą się pozycje aktualnie zaznaczonej faktury, które można przeglądać.

Klikając „Wstaw” wstawiamy aktualnie wybraną fakturę do korekty faktury. Program nie pozwala na ręczne wpisywanie danych do korekty faktury!

Dane wstawione do korekty faktury są powielone z oryginalnej faktury. Mamy dwie listy pozycji: „Pozycje: było” oraz „Pozycje: winno być”. Aby zaznaczyć konkretną pozycję klikamy na nią, a następnie klikamy przycisk „Koryguj”, co otwiera formularz „Pozycje do korekty”. Formularz pozwala na poprawienie numeru PKWiU, ilości, jednostki miary, ceny i rabatu. Klikamy „Wstaw”, aby wstawić do korekty faktury, lub „Anuluj/Zamknij” aby wyjść z formularza. Przycisk „Usuń” usuwa daną pozycję z listy „Pozycje: winno być”. Suma netto i brutto wyliczająca się pod listą pozycji to różnica między fakturą pierwotną a korektą. Na korekcie faktury drukują się tylko poprawione pozycje. W przypadku wystawiania korekty do korygowanej już faktury, dane i wartości wstawiane do korekty są danymi z pierwotnej faktury, jeśli te pozycje nie były korygowane, w innym przypadku są wartościami już skorygowanymi przez poprzednią korektę faktury.

Informacja o fakcie, iż była wystawiona korekta faktury wyświetla się w zestawieniach faktur (patrz punkt 5).

Pozostałe dane i opcje (opcja zapisu, wydruku itp.) analogicznie do Faktury VAT (patrz punkt 4.1.)

Synapsa - fVAT
 Faktury Słowniki Zestawienia Wydruki Ustawienia Pomoc

Korekta faktury

Typ: KPV Nr: Rok: 2008 Data wystawienia (rrrr-mm-dd): 2008-12-11 **Pobierz dokument**

Dane do korekty

Typ: Nr: Rok: Data wyst.: Data sprzed.: Miejsce wytawienia:

Nazwa / Nazwisko, imię: Nazwa / Nazwisko, imię cd.:

Kod: Miasto: Adres (ulica, nr domu):

NIP: Czy firma ?

Pozycje : Było

Lp	Symbol	Nazwa	Nazwa cd	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena	Vat	Rabat

Pozycje : winno być **Koryguj pozycję** **Usuń pozycję**

Lp.	Lp. z fakt.	Symbol	Nazwa	Nazwa cd.	PKWiU	Ilość	j.m.

Suma netto: 0,00 Suma brutto: 0,00

Sposób zapłaty: Liczba dni: 0 **Oblicz** Data zapłaty (rrrr-mm-dd):

Uwagi :

Zapisz **Drukuj** **Nowa korekta** **Anuluj / Zamknij**

Rys 9. Formularz korekty faktury VAT.

4.3. Faktura Proforma

Wypełnianie i opcje analogicznie do Faktury VAT (patrz punkt 4.1.).

4.4. Nota korygująca

Formularz noty korygującej (patrz rys. 10) zawiera numer, wstawiany automatycznie, rok i datę wystawienia, również wstawiane automatycznie, jednak datę i rok możemy poprawić ręcznie. Program nie pozwala na wpisanie niczego ręcznie w formularzu noty korygującej, należy najpierw kliknąć „Pobierz dokument”, co otwiera okno „Faktura do noty

korygującej”, gdzie z listy wybieramy fakturę, do której chcemy wystawić notę korygującą (analogicznie jak w korekcie faktury, patrz punkt 4.2.)

Po wstawieniu danych do formularza Noty korygującej poniżej wpisujemy poprawne dane klienta. Możemy je wpisać ręcznie, lub otworzyć okno słownika klientów klikając „Pobierz Klienta”. Jeśli dane klienta wpisane są poprawnie w słowniku, wystarczy wstawić te dane do noty klikając „Wstaw”. Jeśli również słownik zawiera niepoprawne dane, zachęcamy do uprzedniego poprawienia danych w Słowniku klientów (patrz punkt 3.3.), co pozwoli uniknąć błędnie wystawionych faktur w przyszłości.

Pozostałe opcje: „Zapisz”, „Drukuj” itp. analogicznie do pozostałych dokumentów sprzedaży.

The screenshot shows the 'Nota korygująca' form in the Synapsa - fVAT application. The form is divided into two main sections for client data entry. The top section has fields for 'Typ' (NFV), 'Nr', 'Rok' (2008), and 'Data wystawienia' (2008-12-11), with a 'Pobierz dokument' button. The bottom section has fields for 'Typ', 'Nr', 'Rok', 'Data wystawienia', 'Data sprzedaży', and 'Miejsce wystawienia', followed by 'Nazwa / Nazwisko, imię', 'Nazwa / Nazwisko, imię cd.', 'Nr Klienta', 'NIP', 'Kod', 'Miasto', and 'Adres (ulica, nr domu)'. It also includes a 'Pobierz Klienta' button and a 'Uwagi' field. At the bottom are buttons for 'Zapisz', 'Drukuj', 'Nowa', and 'Anuluj / Zamknij'.

Rys 10. Formularz noty korygującej.

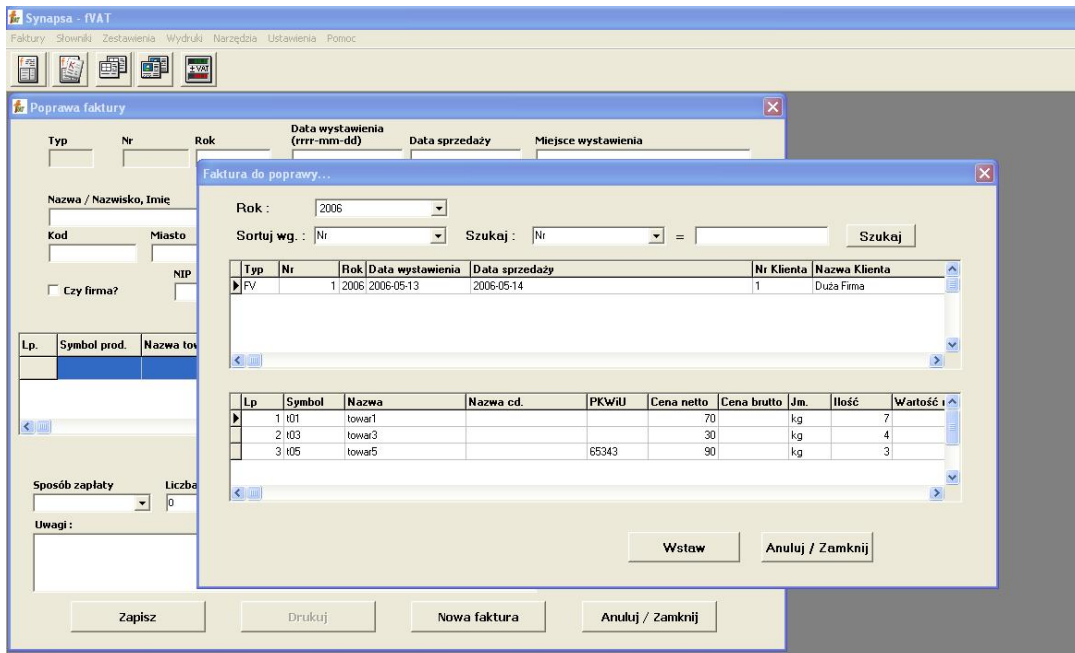
4.5 Duplikat faktury

Program pozwala na drukowanie duplikatów faktur. W tym celu należy z listy faktur w zestawieniach wybrać żadaną fakturę i kliknąć przycisk „Drukuj duplikat”. Otworzy to okno „Drukuj duplikat”, gdzie podajemy datę druku duplikatu. Fakt wydruku duplikatu zapisuje się w bazie i jest informacja o wydruku duplikatu będzie wyświetlana w zestawieniach. Na wydruku widnieje napis „Duplikat” wraz z datą wystawienia.

4.6. Poprawa faktury

Możliwe jest poprawienie wystawionej i zapisanej już faktury VAT bez konieczności wystawiania korekt i not korygujących. Poprawić można dowolne dane i pozycje na fakturze, oprócz jej numeru i sposobu wyliczania wartości faktury (od kwoty netto lub brutto). Uwaga! Nie można poprawić faktury jeśli wystawiona została do niej już korekta lub nota korygująca!

Aby poprawić fakturę należy z paska menu wybrać „Faktury” i wybrać opcję „Poprawa faktury VAT” (ostatnia opcja w menu). Otwiera to okno wyszukiwania faktur do poprawy (patrz rys 11). Listę sortujemy i przeszukujemy analogicznie jak słowniki (jak opisano w punkcie 3.2.2.) Znalazłszy żadaną fakturę klikamy „Wstaw” co otwiera formularz analogiczny do formularza wystawiana nowej faktury (patrz punkt 4.1.) z wstawionymi danymi z wyszukanej faktury. Dane możemy poprawić i zapisać. Program nie przechowuje poprzednich wersji faktur, więc niemożliwe jest późniejsze odzyskanie zmienionych danych.



Rys. 11. Wyszukiwanie faktury do poprawy.

5. Zestawienia

Zestawienia służą do przeglądania danych o sprzedaży. Gdy klikniemy opcję „Zestawienia” na pasku menu, pojawi się lista menu rozwijana, gdzie mamy opcje: „Lista faktur wg roku”, „Lista faktur w okresie czasu”, „Sprzedaż wg klienta” oraz „Sprzedaż wg towarów”. W zestawieniach używane są skróty: FV faktury VAT, KfV faktury korygujące, PFV faktury proforma i NFV noty korygujące. Wszystkie wystawione wcześniej dokumenty można odnaleźć, przeglądać, jak i ponownie drukować.

5.1. Lista faktur wg roku

Wybór opcji „Lista faktur wg roku” otwiera okno, gdzie wybieramy rok i typ faktury, a po kliknięciu przycisku „Pokaż” w oknie poniżej wyświetlane są faktury, sortowane w kolejności wystawienia. Wybieramy żądaną fakturę, a w oknie pod listą faktur wyświetlają się pozycje tej faktury. Wyświetla się również informacja, czy była wystawiona faktura korygująca lub duplikat do danej faktury. (Patrz rys. 12.)



Lp	Symbol	Nazwa towaru/usługi	Nazwa towaru/usługi cd.	PKWiU	J.m.	Cena	Ilość
1	1	Instalacja oprogramowania			szt		45

Rys 12. Zestawienie faktur wraz z wyświetloną informacją o wystawionej korekcie lub duplikacie dla wybranego dokumentu.

Jeśli wyświetlamy faktury korygujące (KfV), w danych tejże faktury znajdziemy informację „Nr FV”, czyli numer faktury, do której jest ona korektą i „Rok FV” czyli rok wystawienia FV, której dotyczy korekta. Poniżej na liście pozycji wyświetlają się wszystkie pozycje podwójnie. Pierwsza linia pozycji to pozycje poprawne, takie, jakie znajdują się na fakturze korygującej, natomiast druga linia to wartości z faktury pierwotnej z wartością ujemną.

5.2. Lista faktur w okresie czasu

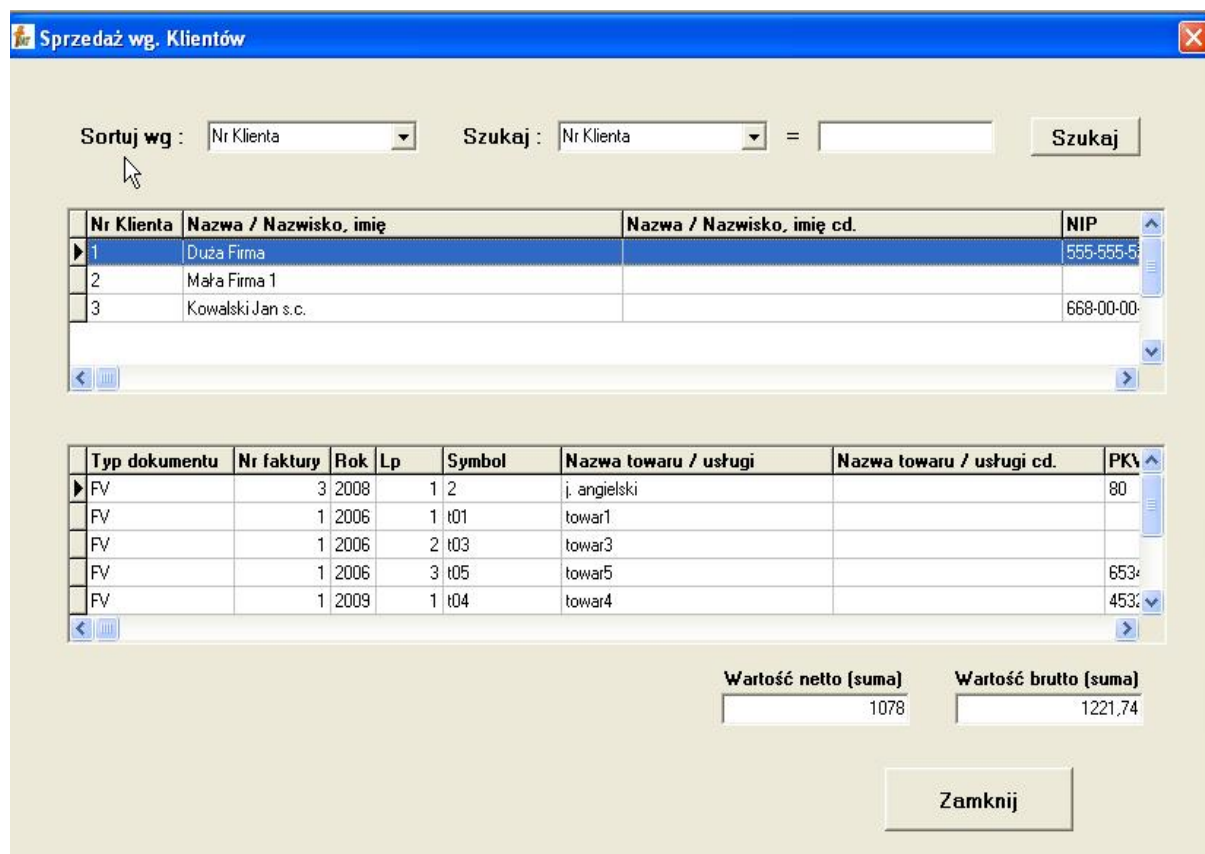
Lista faktur w okresie czasu jest podobnym zestawieniem do „Lista faktur wg roku” z tą tylko różnicą, że w tym zestawieniu możemy wybrać dokładny okres czasu, z którego chcemy przeanalizować dane. Po podaniu zakresu czasowego klikamy „Pokaż” (patrz punkt 5.1.)

5.3. Sprzedaż wg klienta

Zestawienie sprzedaży wg klienta pozwala na wyświetlenie danych o zakupach jednego klienta. (Patrz rys. 13.)

Po otwarciu okna wyszukujemyżądanego klienta korzystając z funkcji sortowania i wyszukiwania (patrz punkt 3.2.2). Po wyszukaniu klienta klikamy na niego, a w oknie poniżej listy klientów wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty sprzedaży wystawione dla tego klienta. Wyświetlona jest lista faktur z kolejno wyświetlanymi pozycjami. Na liście widnieją również korekty faktur (KFV) oraz pozycje KFVb, czyli pozycje z faktury pierwotnej.

Kwota wyświetlana pod listą faktur to suma zakupów danego klienta.



Rys 13. Zestawienie sprzedaży dla wybranego klienta (Sprzedaż wg klienta).

5.4. Sprzedaż wg towarów

Zestawienie sprzedaży wg towarów pozwala na wyświetlenie danych o sprzedaży jednego towaru lub usługi.

Aby wyszukać żądany towar lub usługę możemy skorzystać z funkcji sortowania i wyszukiwania. (patrz punkt 3.2.2.). Po wyszukaniu żadanego towaru na liście klikamy go, a w oknie poniżej listy towarów wyświetlą się dane o sprzedaży: faktury, na których pojawił się dany towar wraz z ilością i ceną sprzedaży.

Poniżej wyświetlane są dane: ilość i kwota ogólna sprzedaży danego towaru.

6. Wydruki

Program przygotowuje również pliki do wydruku: dokumenty w okresie czasu, sprzedaż wg klienta, sprzedaż dla klienta, sprzedaż wg towarów/usług oraz sprzedaż dla towaru/usługi.

Aby utworzyć dokument do wydruku, należy wybrać żądany rodzaj wydruku, podać kryteria zestawienia (patrz punkty poniżej) i kliknąć opcję „Wykonaj”. Po wybraniu opcji „Wykonaj” program otwiera okno podglądu wydruku, który umożliwia obejrzenie zestawienia takim, jakim zostanie wydrukowane (patrz rys. 14.). Spośród opcji dostępnych w tym oknie warto korzystać z ikony „Ustawienia drukarki” oraz „Drukuj”. Ikona „Ustawienia drukarki” otwiera okno ustawień właściwości wydruku, ikona „Drukuj” drukuje zestawienie z ustawieniami domyślnymi. Okno zamykamy przyciskiem „Zamknij” lub krzyżykiem w prawym górnym rogu okna.

Pozostałe ikony, jakie zawiera podgląd wydruku to: trzy ikony opcji powiększania i zmniejszania podglądu, cztery ikony do poruszania się po kolejnych stronach wydruku; ikona „Zapisz raport” pozwala na zapisanie zestawienia (w formacie QRP), natomiast ikona „Otwórz raport” otwiera uprzednio zapisane zestawienia.



Rys 14. Ikony okna podglądu wydruku.

6.1. Dokumenty w okresie czasu

To zestawienie pozwala na wyświetlenie wszystkich dokumentów danego typu z podanego zakresu czasu. Po otwarciu okna zestawienia wybieramy zakres czasu i rodzaj dokumentów, oraz klikamy Przycisk „Wykonaj”, co otworzy okno podglądu wydruku.

6.2. Sprzedaż wg klientów

To zestawienie pozwala na wyświetlenie dokumentów sprzedaży z danego zakresu czasu, lecz pogrupowane według klientów. Po otwarciu okna zestawienia wybieramy zakres czasu i rodzaj dokumentów, oraz klikamy Przycisk „Wykonaj”, co otworzy okno podglądu wydruku.

6.3. Sprzedaż dla klienta

To zestawienie pozwala na wyświetlenie dokumentów sprzedaży wystawionych dla danego klienta. Po otwarciu okna wybieramy z listy żadanego klienta, oraz podajemy zakres czasu. Aby wyszukać klienta możemy skorzystać z opcji wyszukiwania i sortowania. Klikamy Przycisk „Wykonaj”, co otworzy okno podglądu wydruku (rys.15). Dla przykładowego podglądu wydruku dla danego klienta patrz rys. 16. Zestawienie „Sprzedaż dla klienta” działa tylko dla klientów wpisanych do słownika.

The screenshot shows a software window titled "Sprzedaż dla Klienta - wydruk". At the top, there are two dropdown menus: "Sortuj wg. : Nr Klienta" and "Szukaj : Nr Klienta", followed by an equals sign and a text input field, and a "Szukaj" button. Below this is a table with three columns: "Nr Klienta", "Nazwa / Nazwisko, imię", and "Nazwa / Nazwisko, imię". The table contains three rows of data:

Nr Klienta	Nazwa / Nazwisko, imię	Nazwa / Nazwisko, imię
1	Duża Firma	
2	Mała Firma 1	
3	Kowalski Jan s.c.	

Below the table, there are two date range fields: "Wystawione w okresie od : 2005-10-11" and "do : 2008-12-11". At the bottom, there are two buttons: "Wykonaj" and "Zamknij".

Rys 15. Wydruk wg klienta: okno wyboru klienta.

Sprzedaż dla Klienta nr 1

W okresie od 2009-07-01 do 2009-02-17

Nr Klienta	Nazwa / Nazwisko, imię	NP	Kod	Miasto	Adres (ulica, nr domu)										
1	Duża Firma	555-555-555	21-222	Duże Miasto	ul. Mła 5										
Typ	Nr	Rok	Data wystawienia	Symbol	Nazwa towaru / usługi	Prz. AU	j.m	Cena	Ilość	Rabat %	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	
FV	1	2009	2009-01-01	004	tow ar4		4532	kg	6,00	8,000	0	48,00	3 %	1,44	49,44
FV	12	2008	2008-12-28	00005	fgdfg		545	l	25,00	1,000	0	25,00	zw.	5,50	30,50
FV	2	2009	2009-01-06	2	j. angielski		80	g	50,00	5,000	0	250,00	zw.	0,00	250,00
FV	2	2009	2009-01-06	1	Instalacja oprogramow ania			szt	45,00	4,000	0	180,00	22 %	39,60	219,60
KFV	1	2009	2009-01-06	2	j. angielski		80	g	50,00	4,000	0	200,00	zw.	0,00	200,00
KFVb	1	2009	2009-01-06	2	j. angielski		80	g	50,00	-5,000	0	-250,00	zw.	0,00	-250,00
KFV	2	2009	2009-01-06	1	Instalacja oprogramow ania			szt	45,00	3,000	0	135,00	22 %	29,70	164,70
KFVb	2	2009	2009-01-06	1	Instalacja oprogramow ania			szt	45,00	-4,000	0	-180,00	22 %	-39,60	-219,60
KFV	3	2009	2009-01-06	2	j. angielski		80	g	50,00	4,000	10	180,00	zw.	0,00	180,00
KFVb	3	2009	2009-01-06	2	j. angielski		80	g	50,00	-4,000	0	-200,00	zw.	0,00	-200,00
KFVb	7	2009	2009-02-05	2	j. angielski		80	g	50,00	-4,000	10	-180,00	zw.	0,00	-180,00
KFV	7	2009	2009-02-05	2	j. angielski		80	g	50,00	5,000	10	225,00	zw.	0,00	225,00
Suma:											433,00			469,64	

Rys 16. Podgląd wydruku dla wybranego klienta.

6.4. Sprzedaż wg towarów i usług

To zestawienie pozwala na wyświetlenie dokumentów sprzedaży z danego zakresu czasu, lecz pogrupowane według towarów. Po otwarciu okna zestawienia wybieramy zakres czasu i rodzaj dokumentów, oraz klikamy Przycisk „Wykonaj”, co otworzy okno podglądu wydruku.

6.5. Sprzedaż dla towaru/usługi

To zestawienie pozwala na wyświetlenie dokumentów sprzedaży zawierających w swoich pozycjach dany towar lub usługę. Po otwarciu okna wybieramy z listy żądany towar, oraz podajemy zakres czasu. Aby wyszukać towar możemy skorzystać z opcji wyszukiwania i sortowania. Klikamy Przycisk „Wykonaj”, co otworzy okno podglądu wydruku.

Zestawienie „Sprzedaż dla towaru/usługi” działa tylko dla towarów wpisanych do słownika.

7. Narzędzia

7.1. Kalkulator cen

Aby otworzyć kalkulator cen klikamy na ikonę kalkulatora na pasku ikon. Kalkulator oblicza kwotę netto z kwoty brutto lub kwotę netto z kwoty brutto przy zadeklarowanej stawce VAT. Aby otrzymać wynik należy kliknąć przycisk „Przelicz” (patrz rys. 17.)



Rys 17. Przykład obliczeń kwoty netto z zadanej kwoty brutto.

7.2. Sprawdzanie numeru NIP

Narzędzie „Sprawdzanie numeru NIP” sprawdza poprawność wpisanego numeru NIP.

7.3. Kalkulator

Opcja „Kalkulator” otwiera kalkulator systemowy.

8. Archiwizacja danych

Aby uniknąć utraty danych, należy przeprowadzać regularną archiwizację bazy danych. W tym celu należy skopiować plik o nazwie db.mdb z katalogu programu Synapsa fVAT. (domyślnie w katalogu C:\Synapsa\fVAT) na zapasowy nośnik danych (np. płytę CD-ROM).

W razie awarii systemu, należy ponownie zainstalować program oraz skopiować plik db.mdb z nośnika zapasowego do katalogu programu.

9. Odinstalowanie programu

Aby odinstalować program Synapsa fVAT wybieramy „Start” z paska zadań systemu operacyjnego, następnie wybieramy „Programy”, wśród których odnajdujemy katalog „Synapsa”. W nim znajduje się katalog fVAT, z którego wybieramy „Odinstaluj Synapsa fVAT”, co usuwa program. Alternatywnie wybieramy „Start” z paska zadań systemu operacyjnego, wybieramy „Panel Sterowania”, a następnie dwukrotnie klikamy ikonę „Dodaj/Usuń programy”. Otworzy to listę programów zainstalowanych na komputerze. Odnajdujemy na liście Synapsa fVAT i wybieramy poprzez kliknięcie. Następnie klikamy przycisk „Zmień/Usuń”. System operacyjny usunie program.

Uwaga! Usunięcie programu spowoduje również usunięcie bazy danych wraz ze wszystkimi zapisanymi w niej danymi.

10. Wymagania systemowe

System Windows min. 98/2000/XP

11. Umowa licencyjna

zawarta pomiędzy kupującym oprogramowanie
zwanym dalej Licencjobiorcą
a firmą "Synapsa" s.c. Cezary Sobczak, Marta Sobczak
zwanym dalej Licencjodawcą

§ 1

Przedmiotem licencji jest program komputerowy, wyprodukowany przez "Synapsa" s.c Cezary Sobczak, Marta Sobczak wraz z materiałami towarzyszącymi.

§ 2

1. Licencjodawca zobowiązuje się do udzielenia nie wyłącznej i nieprzenoszalnej licencji na korzystanie z programu komputerowego Synapsa fVAT i materiałów towarzyszących,
2. Licencjobiorca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za program na rzecz Licencjodawcy.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 4

1. Oprogramowanie wraz z materiałami towarzyszącymi jest licencjonowane a nie sprzedawane, co wyłącza jakąkolwiek odpowiedzialność cywilną z tytułu gwarancji i rękojmi.
2. Oprogramowanie jest chronione prawem autorskim, postanowieniami konwencji międzynarodowych oraz innymi prawami o ochronie prawa własności intelektualnej

§ 5

Oprogramowanie stanowi własność licencjodawcy i nie narusza praw własności intelektualnej osób trzecich.

§ 6

Licencja na użytkowanie oprogramowania jest udzielona w wersji jednostanowiskowej - jedna kopia na jednym komputerze.

§ 7

1. Bez pisemnej zgody licencjodawcy licencjobiorca nie może:
 - a. odsprzedawać, wynajmować, wdzierżawiać, użyczać lub w jakikolwiek inny sposób rozpowszechniać oprogramowania,
 - b. dekompilować, zmieniać lub w jakikolwiek inny sposób ingerować w

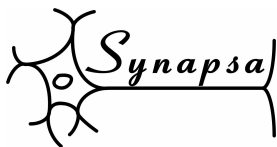
- oprogramowanie,
- c. tworzyć oprogramowania pochodnego,
 - d. dokonywać tłumaczeń,
 - e. wprowadzać zmian do instrukcji,
 - f. usuwać lub zasłaniać znaków towarowych umieszczonych na oprogramowaniu i jego kopiach.
2. Licencjobiorca ma prawo wykonać wyłącznie jedną kopię oprogramowania dla celów bezpieczeństwa.
 3. Licencjobiorca ma prawo korzystać z oprogramowania tylko i wyłącznie na potrzeb własnego przedsiębiorstwa.
 4. Licencjobiorca może dokonać cesji praw do oprogramowania, po uzyskaniu zgody licencjodawcy.
 5. Naruszenie przez licencjobiorcę postanowień umowy traktowane będzie jako zerwanie umowy.
 6. Naprawienie szkody licencjodawcy z racji nieprzestrzegania przez licencjobiorcę umowy nastąpi na zasadach powszechnie przyjętych.

§ 8

Licencjodawca i jego dealerzy, nie ponoszą odpowiedzialności za jakiegokolwiek rodzaju szkody będące następstwem używania bądź niemożności używania oprogramowania.

12. Autorzy programu

Prawa autorskie programu posiada firma „Synapsa” S.C.



„Synapsa” s.c. Cezary Sobczak, Marta Sobczak

ul. M. Grechuty 3, 62-700 Turek
tel. 697 011 043

NIP: 668-18-18-258
Regon: 311563828

www: www.synapsa.com.pl
e-mail: synapsa@synapsa.com.pl