# **INSTRUKCJA PROGRAMU BHM**

# SPIS TREŚCI

1. Sprzedaż	2
1.1 Odbiorca	2
1.1.1. Dopisywanie odbiorcy	2
1.1.2. Modyfikacja odbiorcy	
1.1.3. Dodawanie załączników	
1.1.4. Blokada odbiorcy	4
1.2 Faktury netto	5
1.2.1. Dopisywanie faktury	5
1.2.2. Modyfikacja faktury	7
1.2.3. Księgowanie i księgowanie zbiorcze faktur	
1.2.4. Duplikat faktury	9
1.2.5. Kopiowanie faktury	10
1.2.6. Usuwanie faktury	
1.2.7. Sumowanie faktur	
1.2.8. Wydruki faktur	
2. Zakupy	14
3. Zamówienia	14
3.1 Zamówienia odbiorców	15
4. Magazyn	
4.1 Dokumenty PZ	15
5. Płatności	16
5.1 Banki	16
6. Kartoteki	
6.1 Asortyment	
7. Raporty handlowe i raporty magazynowe	
7.1 Tworzenie raportu	
8. Słowniki	
8.1 Jednostki miary	

# 1. Sprzedaż



#### 1.1 Odbiorca

Jest to rejestr odbiorów z którymi firma współpracuje. W tym miejscu wpisuje się ich podstawowe dane oraz istnieje możliwość założenia blokady.

### 1.1.1. Dopisywanie odbiorcy

W celu dopisania odbiorcy wystarczy skorzystać z ikony dopisz znajdującej się w górnym pasku i uzupełnić niezbędne informacje w wyskakującym oknie, a następnie zapisać kartotekę.

Ŧ,	Odbi	orcy				
	6	Rk	Nazwa skró	cona	📝 Nazwa pełna	ista Ni
	1		1		1	1
>			BHM		BHM soft	2
		F	Kowalski		Jan Kowalski	
		0	Petrol		Petrol	77700
		Rodzaj odbiorcy				
				Odbiorcy	•	
		Na	zwa pełna	BHM soft		
		Na	zwa skrócona	внм		
		Mi	ejscowość	Poznań		
		Kod pocztowy		61-517		
		Uli	ca	Umińskieg	JO	
		Nr	lokalu	10		
		Ni	p	786100118	6	
		T in	ni kredutovav	200000		

# 1.1.2. Modyfikacja odbiorcy

Dokonanie modyfikacji kartoteki odbiorcy możliwe jest po skorzystaniu z opcji modyfikuj znajdującej się w górnej belce. Nie można zapomnieć, że na początku należy kliknąć w odbiorcę, którego zmiany będą dotyczyły.

3	Odbiorcy	Faktury netto Bak	tury brutto 🔚 Zapłaty 👘 Rozrachunki
1	Dopis:	Modyfikuj 🕑 BlokadaP	LN 🟮 Załącznik 💥 Usun
e0. 1	Odbiorov	<u> </u>	
3	23Rk	Nazwa skrócona	📝 Nazwa pełna
	Y	1	1
> (	0	внм	BHM soft
	F	Kowalski	Jan Kowalski

Wystarczy tylko wprowadzić niezbędne poprawki, a następnie je zatwierdzić.

# 1.1.3. Dodawanie załączników

Z tego też poziomu możliwe jest dodawanie załączników, przypisując je do konkretnych odbiorców. Wystarczy zaznaczyć interesującego nas odbiorcę, a następnie kliknąć opcję załącznik.

3	Od	biorcy	6	Faktury netto	🍰 Faktury	brutto 🔚 Za	płaty 🔒	Rozrachunki
l	0	)opisz	0	Modyfikuj 🚯 Bl	lokadaPLN	🛿 Załącznik	🕻 Usun	
2	Od	biorcy						
		<u></u> Rk		Nazwa skróco     O     Nazwa skróco     O     Synazwa     Skróco     Skróco	ona	🍞 Nazwa pełr	na	
	1		٦		1			
	<b>e</b>	0		внм		BHM soft		
	•	F		Kowalski		Jan Kowalski		
>	0	0	<	Petrol		Petrol		
	0	0		InterSoft		InterSoft GMB	н	
	0	0		BhmSoft		BhmSoft Pawe	ł Podbiels	ci

Po tym działaniu pojawi się okno w którym należy określić, gdzie znajduje się plik, który chcemy dodać jako załącznik dla odbiorcy.

Załącznik							
Dane	Wybierz plik laura.jpg						
Nazwa Foto							
	🗸 Zapisz						

Tak dodany załącznik możemy odnaleźć klikając w zakładkę załączniki.

\$	Odbi	iorcy	Faktury netto Bak	tury brutto 🔚 Zapłaty 🔒 Rozrachunk	ci 🕜 Załączniki) 😬 Uwag	
	De	nica	Madufikui 🙆 Plakada	IN 🖉 Zalacznik 👾 Heun	$\smile$	
	000	ipisz 🧯	o wodynkaj 🍈 biokadar			
ß	Odbi	iorcy				
	6	<b>R</b> k	Nazwa skrócona	📝 Nazwa pełna	Nip	
	1		1	1	3	
1	•	0	внм	BHM soft	2	
	3	F	Kowalski	Jan Kowalski		
	•	0	Petrol	Petrol	7770021220	
1	3	0	InterSoft	InterSoft GMBH	6652564915	
1	3	0	BhmSoft	BhmSoft Paweł Podbielski	7861001186	

# 1.1.4. Blokada odbiorcy

Z poziomu odbiorcy istnieje możliwość założenia blokady na konkretnych kontrahentów. Wystarczy zaznaczyć interesującego nas kontrahenta, a następnie z górnej belki wybrać opcję Blokada PLN. Wówczas wyskoczy okno, w którym, z rozwijanej listy należy wybrać interesującą nas blokadę.

S Odb	iorcy							
	<b>S</b> Rk	Nazwa sk	crócona	📝 Nazwa pełna			Nip	
1		4		1			1	
0	- 注	Kowalski		Jan Kowalski				
0	0	Petrol		Petrol			777002122	
	0	InterSoft		InterSoft GMBH	66525649			
	O BhmSoft			BhmSoft Paweł Podbielski				
	Blo	okadaPLN					x	
	Rod	lzaje blokad	1		-			
			Opis		RodzajBlo	okady		
			Blokada stał	ła	BS	^		
			Blokada wstępna		BW			
			Brak blokady		OK	~		
			6 7 6 workwie	6 z 6 wwświatlono				

Po wybraniu i zatwierdzeniu odpowiedniej blokady, na liście odbiorców pojawi się skrót odpowiadający odpowiedniemu rodzajowi blokady.

<u>8</u> 0	dbiorcy	Faktury netto Bak	tury brutto 🔚 Zapłaty 🔒 Rozrachunł	ci 🕜 Załączniki 🔭 Uwa	igi 🙎 Kreatory	
0	Dopisz 🄇	🔈 Modyfikuj 🚷 BlokadaP	LN 🗓 Załącznik 💥 Usun			
<u>3</u> 0	dbiorcy					
	28Rk	ØNazwa skrócona	📝 Nazwa pełna	Nip	Miejscowość	ORb
	P	7		1	1	T T
> 🔄	F	Kowalski	Jan Kowalski		Jakubowice	(OK)
0	0	Petrol	Petrol	7770021220	Pokój	8W
0	0	InterSoft	InterSoft GMBH	6652564915	Góry	BW
0	0	BhmSoft	BhmSoft Paweł Podbielski	7861001186	Środa Wielkopolska	BW

#### 1.2 Faktury netto

W tym miejscu istnieje możliwość wystawiania faktur oraz zarządzania nimi.

🚯 Dopisz 📻 Zatwierdz 🚡 Odblokuj 🔀 Księ	gowanie 靋 Zbiorcze 门 Duplikat 🛅 Kopia 🕻	💥 Usun ∑ Sumuj 🙀 Raport 🖨 Faktura 🖶 Wz
--	---	--

# 1.2.1. Dopisywanie faktury

Dopisanie faktury polega skorzystaniu z opcji dopisz znajdującej się w górnym pasku i uzupełnieniu niezbędnych informacji.

Image: Second state of the second s	Fakt	ury ne	etto						
2       Image: Stress of the str		Z		0.00	Td	Nr faktury	Data wys	Wazwa skrócona	100
2       Image: FVFV       FVFV006659_201       2013-07-20       InterSoft         2       FVFV       FVFV006658_201       2013-07-16       InterSoft         Data       Wystawienia       2013-07-09       Image: FVFV         Miejsce       dostawy       InterSoft       Image: FVFV         Magazyn       MG       MG       Platność		1	1	1					٦
□       2       •       •       FVFV.       FVFV006658_201       2013-07-16       InterSoft         □       Dopisz       □ <t< td=""><td></td><td>2</td><td>ł</td><td></td><td>FVFV</td><td>FVFV006659_201</td><td>. 2013-07-20</td><td>InterSoft</td><td></td></t<>		2	ł		FVFV	FVFV006659_201	. 2013-07-20	InterSoft	
Data wystawienia 2013-07-09  Kontrahent InterSoft Miejsce dostawy InterSoft Magazyn MG Płatność Przelew 14 dni		2			FVEV.	FVFV006658_201	2013-07-16	InterSoft	
Kontrahent     InterSoft       Miejsce dostawy     InterSoft       Magazyn     MG       Płatność     Przelew 14 dni					D	ata wystawienia	2013-07-09	· ·	
Miejsce dostawy InterSoft   Magazyn  MG  Platność  Przelew 14 dni					K	ontrahent	InterSoft	•	
Magazyn MG  Pitatność Przelew 14 dni					Μ	iejsce dostawy	InterSoft	•	
Płatność Przelew 14 dni					M	agazyn	MG	•	
					Pł	atność	Przelew 14 dni	•	

W ten sposób zostaje dopisany nagłówek dokumentu, który przybiera kolor czarny. Teraz należy przejść do zakładki pozycje.

	Fakt	ury n	etto	C	Pozycje	📑 Zapłaty 🛛 💿 K	orekta netto	눩 Wydania WZ 🔯 Dup	olikaty
	0 D	opisz	8	Zatv	vierdz 🔓	Odblokuj 🔀 Księg	jowanie 🚼 Zb	iorcze 🎦 Duplikat 🛅 Ko	pia X
8	Fakt	ury n	etto			-			
		X		0.0	Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	lini
			. 3	1		r r	1		R
>		0			FVFV		2013-07-09	InterSoft	
		2			FVFV	FVFV006659_201	2013-07-20	InterSoft	
		2			FVFV	FVFV006658_201	2013-07-16	InterSoft	

Tam również należy skorzystać z opcji dopisz i uzupełnić wszystkie informacje.

● Faktury netto 🗵 Pozycje 📑 Zapłaty 🕒 Kor	ekta netto 🎓 Wydania WZ 🗈 Duplikaty
🗵 Pozycje	
🕒 Dopisz 📀 Modyfikuj 💥 Usun 🕎 Zatwierd	I.
$\sim$	
🗵 Pozycje	
🗰 👭 Indeks 🛒 Nazwa asortymentu	📼 Cena netto
	<b>x x</b>
Dopisz	
Asortyment Kawa zbożowa	<b>•</b>
Cena netto 100,0	0
Ilość <b>50</b>	
Zapisz	

Następnie wracamy do nagłówka i zatwierdzamy dokument.

8	Fakt	opisz	etto	⊠ Zatv	Pozycje vierdz	Gdblokuj 💥 Księg	Korekta netto 🛛	🝺 Wydania WZ 🛛 🛄 Du iorcze 🛅 Duplikat 🛅 Ko	plikaty 🔂 🕞 Dzienr opia 💥 Usun 🚡 S	nik
		Z		000	ЪТ	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	C
>		(			FVFV		2013-07-09	i InterSoft	<b>1</b> 5 400	1
		2			FVFV	FVFV006659_201	2013-07-20	InterSoft	178,35	
		2			FVFV	FVFV006658_201	2013-07-16	InterSoft	178,35	

Po zatwierdzeniu dokumentu jego kolor zmieni się na niebieski. Od tej pory modyfikacje będą Możliwe wyłącznie po odblokowaniu dokumentu.

0	Fakt	ury n	etto									
		X			Td	Nr faktury	Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	👷 Vat	
>		-	1 1	1	VEV	FVFV006662 201	2013-07-09	I InterSoft	7 24.6	1 20	<b>1</b> 4.6	1
		2		2	FVFV	FVFV006659_201	2013-07-20	InterSoft	178,35	145	33,35	
		2			FVFV	FVFV006658_201	2013-07-16	InterSoft	178,35	145	33,35	

# 1.2.2. Modyfikacja faktury

W celu dokonania jakichkolwiek zmian w dokumencie, należy na początku odblokować dokument.

	Fakt	ury n opisz	etto	⊠ Zatv	Pozycje vierd:	Gdblokuj 🕫 Księc	Korekta netto 👔 gowanie 📆 Zbi	🖕 Wydania WZ 🛛 🛅 Du orcze 🛅 Duplikat 🛅 Ke	plikaty 🗔 Dzien opia 💥 Usun 📡	nik 🗔 Akcje Sumuj 織 Rap	😁 Uwagi 🔰 ort 🚔 Faktura	Kreatory
0	Fakt	ury n	etto		T.Y.	1	Phil Determine		W.	T	1	-
		X			Td	Nr faktury	Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	<b>R</b> Vat	Saldo PLN
>		1	6		FVFV	1 FVFV006671_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		2		2	FVFV	FVFV006668_201	2013-07-20	InterSoft	178,35	145	33,35	0
		2			FVFV	FVFV006667_201	2013-07-16	InterSoft	178,35	145	33,35	0

Efektem tego będzie zmiana koloru statusu na zielony.

e Fal	kturj Dop	y net isz [	to s	z Pozycje wierdz 🔓	Odblokuj 🔀 Księg	Korekta netto 👔 gowanie <sub>26</sub> Zb	눩 Wydania WZ 🚺 Du iorcze 门 Duplikat 🖺 Ko	plikaty 🔀 Dzier opia 💥 Usun ∑	nik 🗔 Akcje Sumuj 斄 Rap	😁 Uwagi 🔰 ort 🖶 Faktura	Kreatory	
⊛ Fal	ktur	y ne	to	Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	👷 Vat	Saldo PLN	Termin
	Test	7	1	1				Name of Street	r	1	1	
		F	L	FVFV	FVFV006671_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	0	2013-07-2
	1 3	2		FVFV	FVFV006668_201	2013-07-20	InterSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-2
	]	2		FVFV	FVFV006667_201	2013-07-16	InterSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-2

Kolejnym krokiem, analogicznie jak przy dopisywaniu faktury jest przejście do zakładek, a następnie kliknięcie w interesującą nas pozycję i wybranie z górnego paska opcji modyfikuj.

Faktury netto	🗵 Pozycje 📳	Zapłaty 💿 Ko	rekta netto	🎓 Wydania W.	Z Dupl	ikaty
😨 Pozycje	Modyfikuj 💦 U	sun 拱 Zatwier	dz			
😰 Pozycje						
🔛 👯 👯 Indek	cs 👘 Na:	wa asortymenti	u	(III)	Cena netto	millo
P	r			P	1	
> 🔳 🛛 X001	Młot p	neumatyczny			100	
	Modyfikuj					
	Asortyment Ilość	Młot pneumaty 2,00000	czny	<b></b>		
	Cena netto	10	0,00			
		🖌 Zapisz				

Teraz wystarczy, że wrócisz do nagłówka faktury i ponownie ją zatwierdzisz.

#### 1.2.3. Księgowanie i księgowanie zbiorcze faktur

Księgowanie dokumentu polega na zaznaczeniu interesującego nas dokumentu i wybraniu z belki opcji księgowanie. Księgowanie pojedynczego dokumentu oznacza zawsze księgowanie do bufora.

•	Fakt	ury n opisz	etto	⊤ Zatv	Pozycje vierdz 🔓	Giller (1990) (19900) (19900) (1990) (1990) (1990)	Korekta netto 🛛	≽ Wydania WZ 🛛 🕎 Duplika iorcze Ҧ Duplikat 🛅 Kopia	aty 🔀 Dzienn 💥 Usun ∑ Si	ik 🗔 Akcje 🚺 umuj 斄 Rapor	🥶 Uwagi 🛛 🤶 t 📵 Faktura 🏚	Kreatory Wz
	Fakt	ury n	etto									
		X			Td	Nr faktury	📆 Data wys	🛞 Nazwa skrócona	Brutto	Netto	R Vat	Saldo PLN
									1	1		
>		2			FVFV	FVFV006672_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		1			FVFV	FVFV006671_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		2			FVFV	FVFV006668_201	2013-07-20	InterSoft	178,35	145	33,35	0
		2			FVFV	FVFV006667_201	2013-07-16	InterSoft	178,35	145	33,35	0

Po tej czynności pojawi się komunikat informujący o wykonaniu zadania.

Fa	ktur	y ne	tto												
1	3	Ē			Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona		Brutto	Nett	D	🚊 Vat	Saldo PLN	Ten
ľ		3	1	ā	1	1 1	5			9	٦	3	i i	я	1
1		T.			FVFV	FVFV006672_201	2013-07-09	InterSoft		246	20	0	46	246	2013
E	]	7			FVFV	FVFV006671_201	2013-07-09	InterSoft	-	Management		a secondar	anna de factoria	×	2013
1	]	2			FVFV	FVFV006668_201	2013-07-20	InterSoft	2	Komunikat	ze stron	у еак	cyzy.onm.c	om.pi:	2013
Г	1	2			FVFV	FVFV006667 201	2013-07-16	InterSoft	8.	11 N. 111	10				2013-

Dokument ten z kolei zmieni kolor z niebieskiego na fioletowy.

0	Fakt	ury n	etto									
		T	588		Td	Nr faktury	Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	<b>R</b> Vat	Saldo PLN
			1 1	1		1 1	1		T.	1	1	1
>					FVFV	FVFV006672_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		1			FVFV	FVFV006671_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		2			FVFV	FVFV006668_201	2013-07-20	InterSoft	178,35	145	33,35	0
		2			FVFV	FVFV006667_201	2013-07-16	InterSoft	178,35	145	33,35	0

Jeśli chodzi o księgowanie zbiorcze to po kliknięciu w ikonę pojawi się okno w którym należy zdefiniować jakie okresu ma dotyczyć księgowanie dokumentów. Tutaj też możesz określić czy ma to być tradycyjne księgowanie, czy też księgowanie do bufora.

Zbiorcze	
Тур	FVFV
Data od	2013-07-01 🔻
Data do	2013-07-09 🔻
Bufor księgowania	a 🗸
	🖌 Zapisz

Jeśli wybrano opcję księgowanie do bufora, dokument przybiera fioletowy kolor, natomiast po księgowaniu tradycyjnym, ma on kolor pomarańczowy.

# 1.2.4. Duplikat faktury

Wystawienie duplikatu faktury polega na wybraniu faktury dla której ma być wystawiony dokument i skorzystaniu z opcji duplikat znajdującej się w górnej belce.

•	Fakt	ury n opisz	ietto	⊆ Zatv	Pozycje vierdz 🔓	Gapłaty 💿 K	orekta netto gowanie <sub>26</sub> Zb	🙀 Wydania WZ 🔃 Du iorcz 🕕 Duplikat 🕥 Ki	plikaty 🗔 Dzier opia 💢 Usun ∑	nnik 🗔 Akcje Sumuj 🙀 Rapo	😬 Uwagi ort 📄 Faktura	8 • (5	Kreatory Wz	
0	akt	ury n	etto											
		X			Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	Vat	•	Saldo PLN	Termin
		1	1 1	1		1		1	- <b>1</b>	1	r	1		1
>		1			FVFV	FVFV006675_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46		246	2013-07-27
		-1			FVFV	FVFV006674_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46		246	2013-07-27
		1			FVFV	FVFV006673_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46		246	2013-07-27
		1			FVFV	FVFV006672_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46		246	2013-07-27

Kolejnym krokiem jest wybranie daty wystawienia dokumentu i jej zatwierdzenie.

	Eald		atte									
0		E I		Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	👷 Vat	Saldo PLN	0
	-				1			1	1	1	1	1
>				FVFV	FVFV006675_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246	
		1		FVFV	FVFV006674_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246	
		1		FVFV	FVFV006673_201	2013-07-0	Duplikat					
		1		FVFV	FVFV006672_201	2013-07-0	Server Balances					
		T		FVFV	FVFV006671_201	2013-07-0	Data wystawienia 201	3-07-09 -				
		2		FVFV	FVFV006668_201	2013-07-2	There al			1		
		2	-	EVEV	EVEV006667 201.	2013-07-1	Owagi					

Jeśli chcesz zobaczyć wystawiony duplikat, wystarczy, że z poziomu faktury przejdziesz do zakładki duplikaty.

	D D	opisz	<b>7</b>	Zatw	/ierdz 🚊	Odblokuj 🔀 Księg	jowanie 📆 Zb	iorcze 🎦 Duplikat 🛅 Ko	opia 💥 Usun ∑	Sumuj 📸 Rap	ort 🚔 Faktura	🔒 Wz
0	Fakt	ury n	etto		Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	🙍 Vat	Saldo PLN
			1 1	٦	1	1			Y	r	r	Y
>		1			FVFV	FVFV006675_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		1			FVFV	FVFV006674_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		1			FVFV	FVFV006673_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		1			FVFV	FVFV006672_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		1			FVFV	FVFV006671_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		2			FVFV	FVFV006668_201	2013-07-20	InterSoft	178,35	145	33,35	0
		2	-	-	FVFV	FVFV006667 201	2013-07-16	InterSoft	178.35	145	33,35	0

## 1.2.5. Kopiowanie faktury

Kopiowanie faktur ma na celu przyspieszenie prac w systemie. Funkcja ta ma zastosowanie, gdy wystawiamy wiele faktur o podobnych pozycjach. Korzystając z tej funkcji otrzymamy niezatwierdzony dokument, gotowy do edycji. Po kliknięciu kopia, pojawi się okno w którym należy podać datę nowopowstającego dokumentu.

	Fakt	ury n	etto									
		Z	11	0.0	Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	🕱 Vat	Saldo PL
			1	1	-	1 7		9			3	
		1			FVFV	FVFV006675_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
		1			FVFV	FVFV006674_201	2013-07-09	InterSoft	246	200	46	246
>					FVFV	FVFV006673_201	2013-07-0	Konia				
		7			FVFV	FVFV006672_201	2013-07-0	- Kohin				
		1			FVFV	FVFV006671_201	2013-07-0	Data wystawienia 2013-07	-09 🔻			
		2			FVFV	FVFV006668_201	2013-07-2					
	П	2			FVFV	FVFV006667 201	2013-07-1	4	Zapisz			

Taki dokument ma oczywiście kolor czarny, który oznacza niezatwierdzoną fakturę.

				, ozycje							man
0	Do	ipisz 📊	Zatv	vierdz 🚡	Odblokuj 26 Księg	gowanie <mark>26</mark> Zb	iorcze [ Duplikat 🛄 Ko	opia 💥 Usun ∑	Sumuj 🗮 Rap	ort 🗐 Faktura	Wz Wz
Fa	aktu	iry netto	D					10		10	10
1		Σ I	8	Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	👷 Vat	Saldo PL
	-	-		1	1 1		1	1	ч. Г	1	1
		-	and the second								
		26	-	VEV		2013-07-09	InterSoft	178,35	145	33,35	0
		2		EVEV EVEV	FVFV006681_201	2013-07-09 2013-07-20	InterSoft InterSoft	178,35 178,35	145 145	33,35 33,35	0

Oczywiście w tak wystawionym dokumencie istnieje możliwość zmiany kontrahenta, jeśli skopiowana faktura ma być wystawiona na jakąś inną firmę. Wystarczy kliknąć w ikonę kontrahent.

•	Fakt	opisz	etto	_ Zatw	Pozycje vierdz 🔓	Odblokuj 🔀 Księc	orekta netto	눩 Wydania WZ 🛛 🔁 Du iorcze 门 Duplikat 🛅 Ko	plikaty 🔄 Dzier opia 💥 Usur	nnik 🗔 Akcje Kontrahent	😁 Uwagi 🔰 Sumuj 🛣 Rap	Kreatory	Wz
		N			Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	R Vat	Saldo PLN	Termin
>		2			FVFV	1 1	2013-07-11	InterSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-3
		2			FVFV	FVFV006964_201	2013-07-24	InterSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-3
		2			FVFV	FVFV006963_201	2013-07-18	InterSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-2

Po tej czynności pojawi się okno w którym należy usunąć aktualnego kontrahenta i z rozwijanej listy wybrać tego, na którego będzie wystawiona nowa faktura.

	T	000	Td	Nr faktury	Data wys.	" 🥑 Nazwa skrócona	Brutto	Netto
	1	1		1		1	T	1
2	3		FVFV.		2013-07-11	InterSoft	178,35	145
	2		FVFV	FVFV006964_201	2013-07-24	InterSoft	178,35	145
	2	3	FVFV	FVFV006963_201	2013-07-1	Kontrahent		
						Kontrahent BhmSoft		*
						17	apiez	

Po zatwierdzeniu kontrahenta, zmiany od razu zostaną naniesione.

e Fak	ctury r Dopisz	netto z 🦷 Z	🙁 Pozycj Zatwierdz 🔓	e 🔚 Zapłaty 🥚 I 🖥 Odblokuj 🔀 Księs	Korekta netto gowanie 靋 Zb	🝺 Wydania WZ 🚺 Du iorcze 🛅 Duplikat 🛅 Ko	plikaty 🛛 🙀 Dzier opia 💥 Usun 💰	nik 🗔 Akcje Kontrahent 🕱	🤭 Uwagi 👔 Sumuj 🏦 Rap	Kreatory	<b>₩</b> z
© Fak	ctury r	netto				1					
L	X		Td	Nr faktury	Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	Vat	Saldo PLN	Termin
		FF	4	4 3	i (	~	F	1	F	1 F	1
	2	-	FVFV		2013-07-11	BhmSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-31
	2		FVFV	FVFV006964_201	2013-07-24	InterSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-31
	2		FVFV	FVFV006963_201	2013-07-18	InterSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-25

Dalsze czynności przebiegają analogicznie jak w przypadku zatwierdzania, czy też modyfikowania faktur.

# **1.2.6.** Usuwanie faktury

Usunięcie faktury jest możliwe kiedy nie została ona zatwierdzona lub została odblokowana do modyfikacji. Wystarczy skorzystać z opcji usuń znajdującej się górnym pasku.

e Fakt	tury n	ietto	M	Pozycje	🗑 🐻 Zapłaty 🛛 🗧	Korekta netto	≽ Wydania WZ 🗍 🛄 Du	plikaty 🐻 Dzier	nik 🗔 Akcje	😁 Uwagi 🧃	Kreatory	17.867 D
	opisz		Zatv	vierdz 🧯	Odblokuj <sub>26</sub> Ksi	ięgowanie 26 Zbi	iorcze 🛄 Duplikat 🛅 Ko	opia	Kontrahent 📗	Sumuj 👼 Rap	oort 📄 Faktura 👔	🖞 Wz
Fakt	Eury n	letto		Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	👷 Vat	Saldo PLN	Termin
> □	2			FVFV	1	2013-07-11	BhmSoft	178,35	145	33,35	0	2013-07-31

Po kliknięciu w ikonę, pojawi się komunikat informujący o wykonaniu polecenia.

	Fakt	tury n	etto										
		Z			Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	👷 Vat	Saldo PLN	Te
		8	1	٩		1 1	٩		P	P	r	1	1
×		2			FVFV		2013-07-11	BhmSoft	178,35	145	33,35	0	201
		2			FVFV	FVFV006964_201	2013-07-24	InterSoft	Komunika	t the straighton	alegen abore e		201
		2			FVFV	FVFV006963_201	2013-07-18	InterSoft	коттипка	it ze strony e	аксуzу.опт.с	om.pi:	201
								Р	olecenie zostało	o wykonane.			

# 1.2.7. Sumowanie faktur

Po wybraniu z górnej belki opcji sumuj, dochodzi do podsumowania wszystkich faktur znajdujących się w rejestrze z podziałem na wartość brutto, wartość netto, wartość VAT oraz saldo PLN.

0	Fakt	ury n	etto									
	3	T		в та	Nr faktury	Data wys	Nazwa :	skrócona	Brutto	Netto	<b>R</b> Vat	Sald
			1	1	1	1	1		r	1	1	1
>			1	. FVF	FVFV006964_201.	2013-07-24	InterSoft		178,35	145	33,35	(
	•			E EVEN	FVFV006963_201.	2013-07-18	InterSoft		178,35	145	33,35	(
						Sur	nuj					
						War	tość b <del>r</del> utto	356,70				
						War	tość <mark>nett</mark> o	66,70				
						War	tość vat	290,00				
						Sald	o PLN	0,00				

#### 1.2.8. Wydruki faktur

Aby wydrukować jakikolwiek z dokumentów wystarczy skorzystać z ikony znajdującej się w górnym pasku. Zawsze jest to symbol drukarki, jednakże za każdym razem ma ona inną nazwę, odpowiadającą drukowanemu dokumentowi. W tej zakładce istnieje możliwość wydrukowania faktury netto oraz dokumentu wz.

🛛 Faktury netto 👳 Pozycje 📑	Zapłaty 🧧 Korekta netto 🎓	Wydania WZ 📴 Duplikaty 🕎	👼 Dziennik 🗔 Akcje 🤭 Uwa	agi 🙎 Kreatory
🚺 📀 Dopisz 拱 Zatwierdz 🔓 Od	blokuj 据 Księgowanie 🔀 Zbioro	zze 🛄 Duplikat 🛅 Kopia 💥 Us	sun 🍰 Kontrahent ∑ Sumuj 🛉	🗟 Raport 🖨 Faktura 🖶 Wz

Po kliknięciu w ikonę pojawi się pole zapisu, aby zdeklarować, gdzie zapisać dokument, który później można wydrukować.



Jeśli nie chcesz drukować każdej faktury osobno, wystarczy, że je zaznaczysz, a następnie klikniesz w ikonę wydruku, wówczas pojawi się komunikat z zapytaniem o wydruk seryjny.

Fak	tury n	ietto								
	X		Td	Nr faktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	<b>R</b> Vat	Saldo PLN
1		FF	۲	1			1		1	1
	2		FVFV	FVFV006964_201 FVFV006963_201	2013-07-24 2013-07-18	InterSoft 0	178,35 Komunikat ze s	145 trony eakcy.	33,35 zy.bhm.com.	pl:
C	/				Lais at in		Komunikat ze s	топу еаксу.	zy.bnm.com.	

# 2. Zakupy



Metodologia wystawiania dokumentów znajdujących się w tej zakładce jest analogiczna jak w przypadku Sprzedaży. Jedyną nowością znajdującą się w fakturach netto jest preliminarz.

Donir	netto	() ()	Pozycje	🛛 💿 Korekta netto	Zapłaty 🔚 F	Przyjęcia PZ	🖥 Dziennik 🛛 😗 Prelimina	arz 🛛 🖅 Akcje 🛛 🤶	3 Uwagi 🛛 🏂 I Sumui 🖓 D-	Kreatory
Ealetune	- LCD -			26, 13199	28 201010	ee 🖅 vobio 😽	osan 📷 nontanen		2011.0j 🛺 i 2	
		000	Td	Nr faktury	NumerFaktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	RVat
and the second	7 7	7		r r	-			4	7	7

Po kliknięciu w tą ikonę, faktura zostaje przekazana do preliminarza płatności.

-											
Fak	tury n	etto	Td	Nr faktury	NumerFaktury	📆 Data wys	Nazwa skrócona	Brutto	Netto	<b>R</b> Vat	Saldo PLI
	2		FZFV	FZFV013996_201		2013-07-12	Silesia Trade	65,19	53	12,19	-65,19
	1		FZFV FZFV	FZFV013991_201	FGH023/2013	2013-07-12 2013-07-28	5 Komunikat z	e strony eakcy	zy.bhm.com	ı.pi: 💌	0
	1		FZFV	FZFV013990_201	KR003e/2e13	2013-07-15	Faktura została prze	kazana do prelim	inarza płatności		0
	2		FZFV	FZFV013989_201	KR002e/2e13	2013-07-14	Contraction of the second s	1	and a second design of the second		0
	2		FZFV	FZFV013988_201	HS0023/2013	2013-07-13			1		0

### 3. Zamówienia



### 3.1 Zamówienia odbiorców

Metodologia dopisywania zamówień jest taka sama jak w sytuacji wszystkich wcześniejszych dokumentów. Wystarczy skorzystać z ikony dopisz i uzupełnić niezbędne informacje. Po zatwierdzeniu dokumentu korzystając z ikony generuj, masz możliwość wygenerowania FV.

> Z	Zam	ówie	nia c	dbiorców			1		Less services
		T		Wr zamówie	544 B	Data wys	Nazwa skrócona	Netto	(C) NrZami
	-	- 1	1		٦	1		r	P
(		1		ZAOD003627_2	0	2013-07-11	BhmSoft	100	
		1		ZAOD003626_2	0	2013-07-11	BhmSoft	100	89
		2		ZAOD003624	9	Komunika	at ze strony eakcyzy.	bhm.com.pl:	× 2013

W ten sposób wystawiona faktura pozostaje oczywiście niezatwierdzona. Wystarczy, że przejdziesz do odpowiedniej zakładki i po prostu ją zatwierdzisz.

#### 4. Magazyn



#### 4.1 Dokumenty PZ

Metodologia dopisywania dokumentów pz jest taka sama jak w sytuacji wszystkich wcześniejszych dokumentów. Wystarczy skorzystać z ikony dopisz i uzupełnić niezbędne informacje. Po zatwierdzeniu dokumentu korzystając z ikony generuj, masz możliwość wygenerowania FV.

rzy	jęcia l	PZ					
	Z		🔍 Nr magazyn	📆 Data wys	Nazwa skrócona	🗑 Magazyn	🔂 Nr wewnet
	1					9	
	1		FZPZ000221_201	2013-07-11	BhmSoft	MG	98
	1		FZPZ000219_201	2013-07-28	Petrol	MG	
•	2		FZFV013927_201	2013-07-27	Nord-Tech	MG	
	Ť		FZFV013926_201	2013-07-14	Silesia Trade	MG	
	2		FZFV013925_201	Kon	unikat ze strony eak	cvzy hhm con	a pl: ×
	2		FZFV013924_201		runnac ze scrony car	dy Ly Ionnicon	inpit the

## 5. Płatności



#### 5.1 Banki

W tym miejscu wprowadzasz wszystkie raporty bankowe celem rozliczenia płatności, które wpłynęły na Twoje konto. Przy dopisywaniu nowego raportu nie musisz wpisywać salda początkowego, ponieważ jest ono pobierane z salda końcowego poprzedniego raportu. Korzystając z ikony dopisz, musisz podać wyłącznie datę rejestru, bank oraz numer wewnętrzny.

Dopisz	
Data rejestru	2013-07-12 🔻
Bank	WBK 🔻
Nr wewnetrzny	3
	🖌 Zapisz

Kolejnym krokiem jest przejście do pozycji, aby nanieść zapłaty, które danego dnia wpłynęły na konto.

	Rapi D Di Rapi	ort ba opisz ort ba	nko O I	wy Moo wy	Jyfikuj 🔗 Zatw	Preliminarz 🛛 🏹	Dziennik [ 🔌 Kreat nie 📷 Zbiorcze 🔓	ory j Odblokuj X Usu	n 👜 Wydruk		
		Z		8	Data wys	GNrRejestruPI	📴 Nr wewnętrz	SaldoPoczat	Cobroty Wn	Obroty Ma	Saldo końco
			1		0	5		9		r i	r r
>		0			2013-07-12	BA01003524_201	3	567,59	0	0	567,59
		6			2013-07-22	BA01003520_201		1 000	178,35	610,76	567,59

Tutaj również korzystasz z ikony dopisz, wybierasz kontrahenta, a następnie z rozwijanej listy numer faktury i uzupełniasz pozostałe informacje.

Dopisz	
Kontrahent	Silesia Trade 👻
Faktury	XXX03e/2e13 👻
Wpłata	123
Wypłata	0
Tresc	Zapłata za FV
	🖌 Zapisz

Z tego też poziomu masz możliwość zdeklarowania konta na które będą księgowane poszczególne kwoty.

	Rapo Zap	ort banko Dłaty 🗾	wy 🖶 Zapłaty Faktury 📑 Dzie Odblokuj 🥝 M	🥐 Preliminarz 🛛 🏹 ennik 🗍 🏤 Rozrachu odyfikuj 🕐 Dopist	Dziennik 🕺 Kr nki 🤶 Kreator 🖉 Konto 🕦 Kv	veatory y vota 🕎 Zatwierdz 💥 Us	un
	Zap	ołaty	D <sup>in</sup> Ma falatum	Ne7 and sho	📆 Data wys	(Namus sheésana	Wp
							-
>		BABP	FKFV006082_201	1 BABP003420_201.	2013-07-09	Petrol	1
				Konto			
				Nr konta 070-	02 🖌 Zapisz	<b>*</b>	

Następnie wracasz do nagłówka i zatwierdzasz dokument.

	Rap D Rap	ort ba opisz ort ba	inkov O	wy Moc	🖶 Zapłaty 🛛 🍕 Jyfiku (拱 Zatw	Preliminarz 🕞	Dziennik 🤶 Kreat nie 🐭 Zbiorcze 🔓	tory Odblokuj 💥 Usur	n 🖨 Wydruk		
		Z			📆 Data wys	Interest Plant Plant	🔗 Nr wewnętrz	🂫 Saldo Poczat	👍 Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo końco
			1 1	٦						1	۲ ۲
>		1			2013-07-12	BA01003524_201	3	567,59	123	0	690,59
		6			2013-07-22	BA01003520_201		1 000	178,35	610,76	567,59

Modyfikowanie, usuwanie czy księgowanie przebiega w taki sam sposób jak w przypadku faktur netto sprzedażowych.

### 6. Kartoteki



#### 6.1 Asortyment

W tym miejscu masz możliwość dopisywania, modyfikowania, usuwania i dodawania załączników związanych z poszczególnym asortymentem. Takie same czynności można również wykonać w

odniesieniu do kartotek i usług. Proces dopisywania, modyfikacji czy usuwania przebiega tak samo jak w przypadku poprzednich zakładek. Warto w tym miejscu opisać dodawanie załączników. Wystarczy kliknąć w interesujący nas asortyment a następnie z górnej belki wybrać opcję załącznik.

	Asortyment	Partie 🔒 Rezerwacje 💿 Asortym Nodyfikuj 🖉 Załącznik 🕊 Usun	ent EAN 💼 Akcje  🔌 Kreato	ory		
	<pre>%Indeks</pre>	👷 Nazwa asortymentu	🚴 Indeks prod	ZJednostka	Cena netto	💲 Cena bru
		4	ч , т	1	1 1	
>	X006	Komputer	COM78978	Sztuka	1 299	1 597,77
	X005	Konserwy	SS567d78	Sztuka	11	11,88
	X004	Kawa zbożowa	CX567-78	Sztuka	6	6,48

Następnie należy wybrać interesujący nas plik i zatwierdzić czynność.

Załączn	ik
Dane	Wybierz plik KODY CN.xls
Nazwa	kod
	🖌 Zapisz

# 7. Raporty handlowe i raporty magazynowe



## 7.1 Tworzenie raportu

Po wejściu do raportu należy zdefiniować jakiego okresu ma on dotyczyć, dlatego korzystamy z opcji zmień.

Raport wg nazwy											
Naz	71// 3	Przychód	Rozchód	Metto pr	Netto ro	-Data od	(Cata da	14			

Następnie należy wypełnić wszystkie niezbędne informacje.

Zmien	
Kryterium raportu	Nazwa
Data od	2013-07-25 🔻
Data do	2013-12-27 🔻
Zakres	All
Indeks	
Asortyment	<b></b>
Indeks producenta	
Nazwa asortymentu	
Typ dokumentu	<b></b>
	✓ Zapisz

Po tej czynności pojawi nam się tabela z danymi.

Nazwa	#Przychód	Rozchód	🕮 Netto pr	➡Netto ro	<b>⇔</b> Data od	🐻 Data do	•
l l	٦	, T	٦				
Dezodorant	44,00000	48,00000	985,92	985,92	2013-07-25 0	2013-12-27 0	
Kawa zbożowa	8,00000	8,00000	48,00	48,00	2013-07-25 0	2013-12-27 0	
Konserwy	8,00000	8,00000	80,00	80,00	2013-07-25 0	2013-12-27 0	
Młot pneumatyc	200,00000	8,00000	52800,00	52800,00	2013-07-25 0	2013-12-27 0	
Proszek do prania	-222,00000	12.00000	1098,00	1098,00	2013-07-25 0	2013-12-27 0	

Na tej podstawie można stworzyć wykres korzystając z ikony znajdującej się w dolnym pasku.

<					Aktravui system Windows
	38,00000	84,00000	55011,92	55011,92	Przeidź do ustawień komputera abyak
Gotowy.					😿 Niefiltrowane 🗐 🚧 Strona 1 z 1 🔹 🕨 🧮 👘 🦫



# 8.1 Jednostki miary

W tym miejscu masz możliwość zdefiniowania stałych elementów, które będę pojawiały się w rozwijanych listach. Podobnie jak we wcześniejszych sytuacjach do wyboru masz opcję dopisz i usuń.

