

Wersja: 5.0.4





4Trans

Moduł Spedycja

Wszystkie prawa zastrzeżone

Kopiowanie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, publiczne odtwarzanie i wszelkie wykorzystywanie tych treści wymaga uprzedniej pisemnej zgody wydawcy.

Nazwy firm i produktów wymieniane w tej Instrukcji mogą być zastrzeżonymi nazwami lub zastrzeżonymi znakami handlowymi ich właścicieli. Wydawca oraz autor nie roszczą sobie do nich żadnych praw.

Chociaż dołożono szczególnej staranności w trakcie tworzenia tego dokumentu, to jednak ani wydawca ani autor nie odpowiadają za błędy i opuszczenia ani za szkody spowodowane użyciem informacji zawartych w tym dokumencie. W żadnym razie wydawca ani autor nie odpowiadają za nieuzyskany przychód ani też za żadne inne szkody ekonomiczne bezpośrednio lub pośrednio spowodowane lub rzekomo spowodowane przez ten dokument.

Okna programu przedstawione w obrazach (screen'ach) zamieszczonych w niniejszej instrukcji mogą się różnić kształtem i zawartością od okien posiadanej wersji programu. Różnica ta może wystąpić szczególnie dla wersji programu innej od wersji instrukcji.

Produkcja: INELO Polska

ul. Karpacka 24/U2b 43-300 Bielsko-Biała POLAND www.inelo.pl



Spis treści

1. Moduł Spedycja	6
1.1.1. Plik	7
1.1.1.1. Import/Eksport	7
1.1.1.1.1. [538] Eksport do symfonia FK	7
1.1.1.1.2. [540] Eksport faktur do WF-Fakir	
1.1.1.1.3. [541] Eksport faktur do enova	11
1.1.1.1.4. [542] Eksport faktur do optima	11
1.1.2. Dane podstawowe	12
1.1.2.1. [001] Firmy	12
1.1.2.2. [014] Ustawienia	15
1.1.2.2.1. Faktury	16
1.1.2.2.1.1. Dodatkowe ustawienia faktur	18
1.1.2.2.1.2. Domyślne	19
1.1.2.2.1.3. Drukowanie faktur	19
1.1.2.2.1.4. Kontrola danych	20
1.1.2.2.1.5. Opis faktur	21
1.1.2.2.1.6. Wygląd wydruku	22
1.1.2.2.1.7. Wygląd wydruku - dodatkowe	27
1.1.2.2.2. Spedycja	27
1.1.2.2.2.1. Kontrola danych	30
1.1.2.2.2.2. SMS	31
1.1.2.2.2.3. Wydruk	31
1.1.2.2.2.4. Wygląd listy	34
1.1.2.2.2.5. Wygląd okna	34
1.1.3. Spedycja	37
1.1.3.1. [501] Zlecenia	37
1.1.3.1.1. Okno dodawanie/edycja zlecenia	39
1.1.3.1.1.1. Okno z poprzedniej wersji	46
1.1.3.1.2. Okno uproszczonego dodawania zlecenia	52
1.1.3.1.3. Dodawanie zleceń z szablonu	54
1.1.3.2. [504] Warunki zlecenia	55
1.1.3.3. [515] Fakturowanie zleceń	56
1.1.3.4. [516] Faktury sprzedaży	57
1.1.3.4.1. Okno dodawania/edycji faktury	59
1.1.3.5. [517] Faktury zakupu	63



1.1.3.6. [518] Płatności	
1.1.3.7. [508] Drukowanie faktur	65
1.1.3.8. [512] Wezwanie do zapłaty	66
1.1.3.9. [514] Noty obciążeniowe	67
1.1.3.10. Inne	69
1.1.3.10.1. [520] Noty korygujące	69
1.1.3.10.2. [519] Historia płatności	
1.1.3.10.3. [521] Pozycje faktury	
1.1.3.10.4. [513] Noty odsetkowe	
1.1.3.10.5. [522] Potwierdzenie kompensaty	
1.1.4. Raporty	
1.1.4.1. Spedycja	
1.1.4.1.1. [523] Zestawienie zleceń wg zleceniodawcy	
1.1.4.1.2. [524] Zestawienie obciążenia	
1.1.4.1.3. [525] Zestawienie zleceń wg spedytora	
1.1.4.1.4. [526] Zestawienie zleceń wg przewoźnika	
1.1.4.1.5. [527] Zestawienie zleceń wg kierowcy	
1.1.4.1.6. [528] Zestawienie frachtu wg przewoźnika	80
1.1.4.1.7. [529] Roczne sprawozdanie ADR	81
1.1.4.1.8. [530] Zestawienie faktur i frachtów	82
1.1.4.1.9. [531] Kontrola poprawności zleceń	82
1.1.4.1.10. [532] Porównanie zleceń wg danych planowanych i rzeczywistych	83
1.1.4.1.11. [533] Zestawienie palet ze zleceń	
1.1.4.1.12. [534] Zestawienie faktur	
1.1.4.1.13. [535] Zestawienie dokumentów sprzedaży lub zakupu wg kontrahenta	85
1.1.4.1.14. [536] Zestawienie płatności wg kontrahenta na dzień	85
1.1.4.1.15. [537] Zestawienie płatności	86
2. Wiadomości uzupełniające	
2.1.1. Kalkulator godzinowy	87
2.1.2. Wprowadzenie dat	88
2.1.3. Okno dodawania/edycji dokumentów	
2.1.4. Ręczna instalacja	
2.1.5. Zaznaczanie pozycji na liście	
2.1.6. Podpinanie plików/dokumentów	
2.1.7. Standardowe elementy wykresów	
2.1.8. Możliwość cofania ostatniej operacji	
2.1.9. Grupy kierowców i samochodów w raportach	



	2.1.10. Okno dodawania kosztu	94
	2.1.11. Database Manager	96
	2.1.11.1. Serwer	97
	2.1.11.2. Baza danych	98
	2.1.11.3. Archiwizacja	99
	2.1.11.4. Import danych	. 101
	2.1.11.5. Zarządzanie bazami	. 101
	2.1.11.6. O programie	. 102
	2.1.12. Tutorial - Aktualizacja do Windows® 10	. 102
	2.1.13. Tutorial - Aktualizacja SQL Serwera	. 108
2.	2. Moduł Spedycja	. 111
	2.2.1. Import wyciągów bankowych	. 111
	2.2.2. Kompensata	. 112
	2.2.3. Dokonanie szybkiej płatności	. 113



Spedycja

Moduł umożliwiający dokładną rejestrację i zarządzanie zleceniami spedycyjnymi, zarówno zewnętrznymi jak i wewnętrznymi wraz ze szczegółową charakterystyką każdego z nich.

System umożliwia rozdzielanie poszczególnych zleceń pomiędzy transport własny, obcy, jak i mieszany oraz przyporządkowuje im odpowiednie samochody oraz kierowców. Pozwala to na utworzenie w bazie listy wszystkich przyjętych i wydanych zleceń oraz bieżącą kontrolę na nimi.

Do każdego zlecenia program automatycznie drukuje, wymagane, już uzupełnione dokumenty. Możliwe jest tworzenie indywidualnych szablonów z warunkami zleceń podpięcie ich pod odpowiednie pozycje.

Kompleksowe działanie systemu zapewnia połączenie z modułem automatycznie generującym faktury za dane zlecenia i umożliwiającym ich kontrolę oraz pozycją dyspozytor, gdzie w graficznej formie na bieżąco kontrolujemy stan i dostępność pojazdów.

System raportów zastosowany w module Spedycja oprócz sumarycznych i szczegółowych zestawień zleceń wg różnych podmiotów i typów, pozwala na bieżącą kontrolę rentowności pojazdów na podstawie realizowanych przez nie zleceń oraz kosztów potrzebnych do ich realizacji.

Faktury

Moduł faktury służy do wystawiania dokumentów sprzedaży i ewidencji dokumentów kosztowych. Za jego pomocą można wykonywać zestawienie przychodów i kosztów, które są związane z wprowadzonymi dokumentami. Moduł informuje o niezapłaconych fakturach, sporządza listę kontrahentów, którzy są naszymi dłużnikami oraz pozwala wyświetlić wartość obrotów z danym klientem.

W połączeniu z modułem Spedycja, generuje automatycznie faktury za dane zlecenie bez konieczności ponownego wpisywania danych.

Wybrane funkcje modułu:

Wystawienie dokumentów sprzedaży (faktury sprzedaży, faktury pro forma, faktury korygujące)

Wystawienie faktur zakupu

Wystawienie not korygujących



Lista dłużników

Lista wykonanych płatności

Drukowanie dokumentów

Zestawienie należności i płatności

Słownik towarów

Moduł Faktury, konieczny w każdej firmie, dzięki połączeniu z innymi modułami 4Trans znakomicie uzupełnia system tworząc kompletne narzędzie do pracy.

Rozdział ten zawiera opis poleceń i opcji zawartych w modułach: **Spedycja** i **Faktury**.

1.1. Menu główne

W tym rozdziale opisane są elementy menu modułu Spedycja dostępne dla użytkowników posiadających pełne uprawnienia do korzystania z tego modułu.

1.1.1. Plik

1.1.1.1. Import/Eksport

Dla modułu Spedycja dostępne są następujące mechanizmy Importu/Eksportu:

1.1.1.1.1 [538] Eksport do symfonia FK

Eksport danych polega na wymianie plików, które najpierw należy zapisać w programie 4Trans, a następnie zaimportować w programie Symfonia FK.

Poszczególny kroki wymiany dokumentów należy zrealizować następująco:

Zapis plików eksportu w programie 4Trans

Chcąc wyeksportować dane faktur należy uruchomić moduł eksportu faktur i wybrać eksport do Symfonia FK. Przed przystąpieniem do zapisu plików powinna być ustawiona docelowa ścieżka zapisu. Dodatkowo można wybrać okres czasowy w którym występują interesujące nas faktury oraz rodzaj dokumentów. Po ustawieniu parametrów należy nacisnąć przycisk Eksportuj. Po zakończeniu pojawi się komunikat z informacją o ilości eksportowanych dokumentów.

Import Specjalny w programie Symfonia FK



Pliki należy importować za pomocą mechanizmu importu specjalnego (Firma -> Import specjalny). Chcąc przystąpić do importu należy zdefiniować profile importu. Program Symfonia FK posiada domyślnie zdefiniowaną listę profili. Należy ustawić parametry profilu Symfonia sprzedaż. W profilu tym należy ustawić katalog do którego zostały zapisane pliki z programu 4Trans (pole Katalog).

Po wybraniu właściwego katalogu importu można przystąpić do uruchomienia samego mechanizmu importu. Dokonuje się to poprzez wybranie z menu głównego opcji Sprawdź dane... (Firma->Import specjalny->Sprawdź dane...). Jeżeli w katalogu importu będą się znajdować pliki importu wówczas na liście danych oczekujących na wczytanie pojawi się pozycja z profilem Symfonia sprzedaż.

Ustawienia eksportu:

- Folder zapisów pliku eksportu wskaż katalog, do którego zostanie zapisany plik eksportu;
- Filtr dokumentów:
 - > Okres od, Okres do ustaw zakres eksportowanych danych;
 - > Filtruj wg wybierz typ filtrowanej daty;
 - Faktury sprzedaży zaznacz czy mają być eksportowane faktury sprzedaży ewentualnie wybierz typ faktur oraz nazwę schematu numeracji eksportowanych faktur;
 - Faktury zakupu zaznaczyć czy mają być eksportowane faktury zakupu ewentualnie wybierz typ eksportowanych faktur;
 - Ignoruj faktury wyeksportowane w wyniku zaznaczenia tej opcji faktury, które zostały wcześniej wyeksportowane nie zostaną dołączone do danego eksportu;
- przycisk: [Opcje dodatkowe]:
 - Numery kont sprzedaż Numery kont do których mają być zapisywane określone kwoty przychodów;
 - Numery kont zakup Numery kont do których mają być zapisywane określone kwoty kosztów;

Uzgadnianie informacji pobranych z importowanych dokumentów w programie Symfonia

W trakcie importu w przypadku niezgodności danych pomiędzy programem 4Trans, a programem Symfonia należy dodać brakujące dane. Uzgadnianie danych może dotyczyć:

 Kontrahentów – Jeżeli w programie dany kontrahent nie ma np. wprowadzonego skrótu lub też ma błędnie wprowadzony NIP wówczas nie zostanie on dodany automatycznie. W takim przypadku zostanie wyświetlone okienko Uzgadnianie danychkontrahent. Aby dodać kontrahenta należy nacisnąć przycisk Dodaj i wpisać poprawne dane. Gdy kontrahent istnieje już na liście kontrahentów należy wybrać daną firmą i nacisnąć przycisk Użyj.



- Definicje dokumentów Zostanie wyświetlone okno Uzgadnianie danych dokument. Należy postępować podobnie jak powyżej.
- **Definicje rejestrów** Zostanie wyświetlone okno Uzgadnianie danych rejestr. Należy postępować podobnie jak powyżej.

Uzgadnianie informacji pobranych z importowanych dokumentów w programie Symfonia

Po zakończeniu importu zostanie wyświetlone okno z komunikatami importu oraz program spyta się o katalog zapisu danych zwrotnych i archiwum plików importu. Wszystkie importowane dokumenty zostają przenoszone do bufora. Chcąc zaksięgować te dokumenty należy odnaleźć je w buforze dokumentów i uzgodnić numery kont analitycznych.

1.1.1.1.2 [540] Eksport faktur do WF-Fakir

Eksport danych polega na wymianie plików, które najpierw należy zapisać w programie 4Trans, a następnie zaimportować w programie WF-Fakir. Poszczególny kroki wymiany dokumentów należy zrealizować następująco:

Zapis plików eksportu w programie 4Trans

Chcąc wyeksportować dane faktur należy uruchomić moduł eksportu faktur i wybrać eksport do WF-Fakir. Przed przystąpieniem do zapisu plików powinna być ustawiona docelowa ścieżka zapisu. Dodatkowo można wybrać okres czasowy w którym występują interesujące nas faktury oraz rodzaj dokumentów. Po ustawieniu parametrów należy nacisnąć przycisk Eksportuj. Po zakończeniu pojawi się komunikat z informacją o ilości eksportowanych dokumentów.

Na formularzu eksportu można ustawiać parametry specjalne programu WF-Fakir, które pozwalają na poprawny przebieg eksportu. Jeżeli więc dla przykładu w programie WF-Fakir ustawiono własne symbole typów dokumentów należy je także ustawić w opcjach dodatkowych eksportu. Okno opcji dodatkowych zawiera konkretnego ustawienia w programie WF-Fakir.

Ustawienia eksportu

- Folder zapisów pliku eksportu wskaż katalog, do którego zostanie zapisany plik eksportu;
- Filtr dokumentów:
 - > Okres od, Okres do ustaw zakres eksportowanych danych;
 - > Faktury sprzedaży zaznacz czy mają być eksportowane faktury sprzedaży;
 - > Faktury zakupu zaznaczyć czy mają być eksportowane faktury zakupu;



- Ignoruj faktury wyeksportowane w wyniku zaznaczenia tej opcji faktury, które zostały wcześniej wyeksportowane nie zostaną dołączone do danego eksportu;
- przycisk: [Opcje dodatkowe]:
 - Symbole i dzienniki Symbole typów dokumentów. Ustawienie poprawnych symbolów, które są wykorzystywane w programie WF-Fakir jest tym bardziej istotne, że weryfikacja dokumentów importowanych nie obejmuje sprawdzania symboli, a ich błędne wpisanie nie zaimportuje dokumentów.

Symbole dzienników. Przy weryfikacji program WF-Fakir sprawdza poprawność tych parametrów.

- Numery kont sprzedaż Numery kont do których mają być zapisywane określone kwoty przychodów;
- Numery kont zakup Numery kont do których mają być zapisywane określone kwoty kosztów;

Import dokumentów w programie WF-Fakir

Pliki należy importować za pomocą mechanizmu importu dokumentów (Dokumenty -> Import/eksport -> Import dokumentów). Chcąc przystąpić do importu należy zdefiniować źródła danych. Operacja tą wykonuje się jednokrotnie i nie trzeba jej robić przy każdym imporcie. Aby móc poprawnie zaimportować plik tekstowy, źródło danych powinno mieć ustawione następujące parametry:

- Typ źródła = Plik tekstowy TXT;
- Importowane dokumenty = zadekretowane
- Współpraca między systemami = rozłączne bazy

Po dodaniu źródła należy dodać transakcję z pliku. Można tego dokonać będąc na formularzu Importu dokumentów na liście Transakcji (Import transakcji z pliku /Ctrl+Ins/). Przy dodawaniu nowej transakcji należy wybrać odpowiednie źródło danych i katalog plików eksportowanych przez program 4Trans.

Uzgadnianie informacji pobranych z importowanych dokumentów w programie WF-Fakir

Po dodaniu transakcji z pliku należy sprawdzić czy dane importowane są poprawne. Program WF-Fakir posiada automat, który pomaga zweryfikować dane. Uruchamia się go poprzez Diagnostykę importu danych. W przypadku błędów zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Pomimo błędów i ostrzeżeń w diagnostyce, import może przebiec poprawnie. Może to być przy importowaniu kilka razy tych samych dokumentów. Należy więc uruchamiać diagnostykę przed importem, aby nie dopuścić do błędnych danych. Przed uruchomieniem importu należy uzgodnić jeszcze kartotekę kontrahentów. W tym celu na formularzu importu danych naciskamy przycisk Kartoteki -> Kontrahenci. Po pokazaniu się okna Kontrahentów należy wybrać przycisk [**Diagnostyka**].



Zakończenie importu

Po zakończeniu uzgadniania dokumentów można przystąpić do importu transakcji. Na formularzu odznaczyć należy opcję Importuj rozliczenia rozrachunków i wykonać import. Jeżeli transakcja zostanie zaimportowana wówczas zostanie wyświetlone okienko potwierdzające, a transakcja zniknie z listy transakcji. Nowo dodane dokumenty powinny być widoczne w wprowadzanych dokumentach.

1.1.1.1.3 [541] Eksport faktur do enova

Eksport danych polega na wymianie plików, które najpierw należy zapisać w programie 4Trans, a następnie zaimportować w programie Enova.

Aby wyeksportować faktury należy po dokonaniu ustawień:

Ustawienia eksportu

- Folder zapisów pliku eksportu wskaż katalog, do którego zostanie zapisany plik eksportu;
- Filtr dokumentów:
 - > Okres od, Okres do ustaw zakres eksportowanych danych;
 - > Faktury sprzedaży zaznacz czy mają być eksportowane faktury sprzedaży;
 - > Faktury zakupu zaznaczyć czy mają być eksportowane faktury zakupu;
 - Ignoruj faktury wyeksportowane w wyniku zaznaczenia tej opcji faktury, które zostały wcześniej wyeksportowane nie zostaną dołączone do danego eksportu;
- Sposób importu w Enova:
 - Dodatek Enova TXT eksport bez płatnego dodatku w trakcie importu w Enovie pojawi się okno z polem definicja obca, w którym należy podać: SPU - dla faktur sprzedaży, ZR - dla faktur zakupu;
 - > Dokumenty handlowe i raporty kasowe (TXT) eksport z płatnym dodatkiem;
 - Kwoty pozostaw w walucie faktury kwoty nie zostaną przeliczone na domyślną walutę;

nacisnać na przycisk: Eksportuj

1.1.1.1.4 [542] Eksport faktur do optima

Eksport danych polega na wymianie plików, które najpierw należy zapisać w programie 4Trans, a następnie zaimportować w programie Optima.

Okno eksportu składa się z następujących elementów:



Eksport do progra	ти ОРТІМА			×
Eksport Folder zapisu plików e	ksportu			
C:\Faktury\Optima				
Filtr dokumentów				
Okres od	Okres do		Filtruj wg	
2013-07-01 👻	2013-08-26	•	Data wystawienia	-
📝 Faktury sprzedaż	ży			
Typ faktur:		wszyst	kie	-
Nazwa schematu	numeracji:	wszyst	kie	-
🔽 Faktury zakupu				
Typ faktur:		wszyst	kie	•
🔽 Ignoruj faktury v	vyeksportowa	ne		
Eksportuj]		Zamknij	

Rys. Okno eksportu do Optimy.

- 1. Folder zapisu plików eksportu katalog, w którym zostanie zapisany plik eksportu.
- 2. Filtr dokumentów:
 - Okres od-do okres z jakiego mają być wyeksportowane faktury;
 - Filtruj wg rodzaj daty, wg której będzie filtrowany okres od-do;
 - Faktury sprzedaży czy eksportować faktury sprzedaży wybierz typ faktur;
 - Faktury zakupu czy eksportować faktury zakupu wybierz typ faktur;
 - Ignoruj faktury wyeksportowane faktury, które zostały wcześniej wyeksportowane nie zostaną dołączone do pliku eksportu.

1.1.2. Dane podstawowe

W tym temacie opisane są polecenia widoczne tylko dla modułu Spedycja.

1.1.2.1. [001] Firmy

Okno edycji firmy dla modułu Spedycja poszerza się o następujące opcje w zakładkach:

W zależności od zainstalowanych modułów oraz uprawnień użytkownika okno może poszerzyć się o dodatkowe pola/zakładki - opis znajduje się w pomocy dla odpowiedniego modułu.

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.



Kontakty

Okno dodawania/edycji kontaktu

Wyświetlaj na wydruku zlecenia jako osoba kontaktowa - w wyniku zaznaczenia tej opcji na wydruku zlecenia poniżej danych firmy będą wyświetlane również dane kontaktowe wprowadzone w tym oknie.

Osoba upoważniona do otrzymania faktury - po zaznaczeniu tej opcji w oknie dodawania/edycji faktury osoba kontaktowa będzie domyślnie wyświetlana w polu: **Osoba upoważniona do otrzymania faktury**.

Dodatkowe dane domyślne

Podczas generowania faktury domyślnie będą wstawiane wartości wprowadzone w tej zakładce

- Termin zapłaty;
- Domyślne konto rozliczeniowe;
- Sposób zapłaty;

Kod analityki - eksport fv

Kod firmy wykorzystywany w eksporcie do WF-Fakir i Symfonia.

Na wydruku faktury nad tekstem 'Osoba upoważniona do odbioru faktury' dodaj tekst 'wg oświadczenia'

Po zaznaczeniu dla wszystkich nowo wystawionych faktur na wydruku będzie wstawiony tekst: **wg oświadczenia**.

Jeśli w oknie dodawania/edycji faktury w polu: **Osoba upoważniona do odbioru faktury** zostanie wybrana lub wpisana osoba to powyższy tekst **wg oświadczenia** nie zostanie wyświetlony.

Na wydruku faktury walutowej kwotę vat wyświetl w walucie rozliczeniowej



W wyniku zaznaczenia tej opcji na wydruku faktury **wybranego kontrahenta** podsumowanie będzie wyświetlone równocześnie w dwóch walutach: waluty faktury i waluty rozliczeniowej.

Na wydruku faktury walutowej nigdy nie rozbijaj kwoty do zapłaty na netto i vat

Dla kontrahenta krajowego faktura walutowa:

- 🤄 opcja zaznaczona cała kwota do zapłaty będzie w jednej walucie;
- opcja niezaznaczona kwota do zapłaty będzie rozbita na wartość netto w walucie i na VAT w PLN.

Na wydruku faktury użyj papieru firmowego. Ukryj obrazek loga, stopki i ustaw górny margines na

Po zaznaczeniu tej opcji podczas drukowania faktur dla edytowanej firmy można użyć papieru firmowego, gdzie program ukryje wszystkie obrazki loga i stopki ustawione w programie i umożliwi ustawienie dowolnego górnego marginesu.

Warunki realizacji zlecenia

Osobno dla każdego kontrahenta można utworzyć i przypisać szablon realizacji zlecenia. Szczegółowy opis szablonów realizacji zlecenia znajduje się w temacie: "<u>Warunki</u> <u>zlecenia</u> st

Warunki realizacji potwierdzenia zlecenia

Dla każdego z kontrahentów można utworzyć i przypisać szablon realizacji potwierdzenia zlecenia. Pole to umożliwia wybór gotowego szablonu, który jest tworzony w oknie "<u>Warunki zlecenia</u> 55".

Domyślne uwagi dodatkowe

Możliwość wprowadzenia dowolnego tekstu uwag, który będzie widoczny na podglądzie wydruku faktury dla danego kontrahenta. Za pomocą przycisków obok pola uwagi można dodawać, edytować bądź usuwać.



1.1.2.2. [014] Ustawienia

Zapis ustawień dokonywany jest na bieżąco podczas zmiany/przełączania opcji na inną.

Ustawienia domyślne - przywraca ustawienia domyślne (wszystkie zmiany dokonane przez użytkownika są kasowane);

Eksport	/Import	ustawień	

Eksport ustawień

- umożliwia wyeksportowanie ustawień programu. W oknie eksportu należy zaznaczyć moduły z jakich mają być zapisane ustawienia, a następnie wskazać ścieżkę docelową pliku wyeksportowanych ustawień;

Niezależnie od wybranego modułu do pliku eksportu zapisywane są następujące ustawienia: globalne, dla aktywnej firmy, dla zalogowanego użytkownika.

Ustawienia eksportowane są do pliku w formacie xml.

Import ustawień

- umożliwia zaimportowanie ustawień programu. W oknie importu należy wskazać plik, z którego będą wczytane ustawienia;

Bezpośrednio przed importem program wykonuje kopię zapasową aktualnych ustawień. Nazwa pliku: settings_[data_hh:mm:ss].xml (data_godzina:minuta:sekunda). Położenie pliku: katalog roboczy programu 4Trans.

Ustawienia importowane są z pliku xml, który został wcześniej utworzony przez program 4Trans.

Ustawienia wchodzące w skład modułu Spedycja:

W zależności od udostępnionych dla użytkownika modułów menu: Ustawienia programu będzie poszerzone o dodatkowe ustawienia.

Opis tych ustawień znajduje w każdym dziale, którego te ustawienia dotyczą.

W zależności od rodzaju zainstalowanych i udostępnionych modułów kolejność opcji w oknie Ustawienia programu może ulec zmianie.



1.1.2.2.1 Faktury

Elementy zakładki:

Wygląd listy faktur

Rozróżniaj dokumenty i płatności kolorami

W zależności od rodzaju dokumentu dokumenty na liście będą miały różny kolor. Jeżeli jest to kolor niebieski wówczas dokument jest niezatwierdzony. Gdy jest to kolor czerwony wówczas dokument jest zatwierdzony, ale jego termin płatności został przekroczony. W pozostały przypadkach kolor dokumentu jest czarny.

Pokazuj podsumowanie wartości faktur

Zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlanie podsumowania wartości dokumentów na liście faktur.

Chcąc przyśpieszyć odświeżanie listy należy tą opcję wyłączyć.

Ukryj podział faktur wg rodzaju zleceń

Ukrywa/wyświetla zakładki: **Wszystkie**, **Inne**, **Spedycyjny** i **Transportowe** na liście "<u>faktur sprzedaży</u> 77".

Zaokrąglanie wartości faktur

Opcja ta dotyczy pozycji na fakturze, które są w walucie innej niż domyślna (gdzie jest przeliczany kurs).

Zaokrąglanie wg pozycji

Każda pozycja na fakturze jest zaokrąglana po przeliczeniu na walutę domyślną. Wartość faktury jest sumą już zaokrąglonych pozycji.

Wg sumy netto pozycji o tych samych stawkach VAT



Najpierw przeliczane są wszystkie pozycje na walutę domyślną. Następnie sumowane są pozycje zawierające te same stawki VAT. Na końcu każdy wynik sumowania pozycji o tych samych stawkach VAT jest zaokrąglany. Wartość faktury jest sumą tak zaokrąglonych pozycji.





wyswieti numerację wewnętrzną dla raktur zakupu

Po zaznaczeniu tej opcji zostanie włączony mechanizm automatycznego nadawania numeracji wewnętrznej dla faktur zakupu. W oknie dodawania/edycji faktury zakupu zostanie wyświetlone pole automatycznej numeracji. Każdej nowo wprowadzonej fakturze zakupu zostanie nadany numer wewnętrzny.



Numer wewnętrzny nie będzie automatycznie nadawany dla faktur, które zostały wcześniej wprowadzone.

1.1.2.2.1.1 Dodatkowe ustawienia faktur

Okno podzielone jest na trzy zakładki: **krajowej**, **wewnątrzwspólnotowej** i **eksportowej**. Dla każdego rodzaju faktury można dodać następujące opisy:

Opis podsumowania, gdy występuje stawka "nie podlega" dla faktury

Wyświetl tekst na fakturze

Jeśli na fakturze występuje stawka VAT: **nie podlega** to na tej fakturze pojawi się poniższy opis w oknie ustawień. Treść opisu można zmieniać dowolnie.

Domyślny tekst dla faktury wewnątrzwspólnotowej: "* Miejscem opodatkowania usług jest terytorium UE, a zobowiązanym do zapłaty podatku jest usługobiorca. Zgodnie z art. 27 ust. 2 pkt. ustawy z 11 marca 2004 r. (DzU nr 54 poz. 535)."

Domyślny tekst dla faktury eksportowej: "* Usługa na podst. Art. 27 ust. 2 pkt. 2 Ustawy podlega opodatkowaniu poza terytorium Unii Europejskiej."

Opis podsumowania, gdy występuje stawka 0%

Wyświetl tekst na fakturze

Jeśli na fakturze występuje stawka VAT: "0%" to na wydruku faktury pojawi się poniższy opis w oknie ustawień. Treść opisu można zmieniać dowolnie.

Dla faktury wewnątrzwspólnotowej powyższe opisy można wprowadzić w językach: polskim, angielskim i niemieckim.



1.1.2.2.1.2 Domyślne

Licz termin płatności wg

Zaznacz na podstawie jakiego rodzaju daty program ustawiać termin płatności faktury.

Sposób liczenia

Netto lub brutto.

Sposób obliczania rabatu

Dostępne są dwa sposoby obliczania rabatu:

procentowy

% kwoty wartości wybranej pozycji faktury.

kwotowy

Kwota niezależna od wartości pozycji faktury.

Ustaw typ faktury wg kraju kontrahenta

W wyniku zaznaczenia tej opcji program na podstawie domyślnego adresu siedziby płatnika będzie wybierał typ faktury: krajowa, wewnątrzwspólnotowa lub eksportowa.

1.1.2.2.1.3 Drukowanie faktur

Elementy zakładki:

Drukuj kopie przy wydruku oryginału

Gdy dokument jest drukowany z poziomu edycji formularza lub listy, wówczas można określić czy kopia dokumentu również ma zostać wydrukowana. Opcja ta ma również wpływ na wydruk "<u>Noty korygującej</u> [69]".



Pokazuj podgląd wydruku przed drukowaniem

Wyłączenie tej opcji powoduje natychmiastowe wydrukowanie dokumentu bez potrzeby uruchamiania podglądu wydruku.

Przy wysyłaniu wydruku faktury przez e-mail dołącz do wiadomości powiązane pliki

Z poziomu okna podglądu wydruku faktury istnieje możliwość wysłania jej e-mailem. W wyniku zaznaczenia tej opcji do faktury zostaną dołączone powiązane pliki za pomocą polecenia: **Powiąż pliki**

Przy wysyłaniu wydruku faktury przez e-mail dołącz do wiadomości powiązane pliki za zafakturowanym zleceniem

Działa tak samo jak opcja powyżej z wyjątkiem takim, że do dołączonych plików będzie dodane zlecenie.

Pokaż numer telefonu/faxu przy nabywcy

Po zaznaczeniu tej opcji na podglądzie wydruku faktury obok pola nabywcy będzie wyświetlone pole z numerem telefonu/faxu.

1.1.2.2.1.4 Kontrola danych

Kontrola poprawności danych - wybór ostrzeżenia, blokady

Możliwość włączenie ostrzeżeń lub blokad dla opcji wymienionych w ramce.

Kontrola poprawności danych - ostrzeżenia

Możliwość włączenia ostrzeżeń dla opcji wymienionych w ramce.

Kontrola poprawności danych - blokady



W tej grupie ustawień można podglądnąć/sprawdzić jakie ma nałożone blokady zalogowany użytkownik bez konieczności logowania się na konto administratora. Opis znaczenia uprawnień przedstawionych w tej grupie znajduje się w "panelu administracyjnym".

1.1.2.2.1.5 Opis faktur

Elementy zakładki:

W trakcie fakturowania zlecenia wymuś zmianę stawki vat wg kraju płatnika

☑ opcja zaznaczona - domyślnie stawka VAT będzie ustawiana na:

- kontrahent krajowy 23%;
- kontrahent zagraniczny nie podlega.

opcja niezaznaczona - domyślnie stawka VAT niezależnie od kontrahenta będzie ustawiana na 23%.

Dane powiązanego zlecenia wyświetlaj niezależnie od opisu pozycji faktury

Po zaznaczeniu tej opcji powyżej pozycji faktury będą wyświetlone podstawowe dane zlecenia.

Pozwalaj na wprowadzenie opisu pozycji faktury

Na wydruku każdej faktury zostanie dodany opis. Treść opisu można zmieniać dowolnie.

Dla faktur, które są wystawiane na podstawie zlecenia dodatkowo można do opisu wstawić wartości z bazy zapisane w zleceniu. Wystarczy kliknąć na odpowiedni przycisk, a program wstawi uniwersalny symbol wartości.

Zastosui - w wyniku kliknięcia na ten przycisk wszystkie zapisane do tej pory faktury zostaną zaktualizowane wg bieżącego opisu.

Dla fakturowania zbiorczego:

Powyższa opcja nie działa jest woknie ustawień programu jest zaznaczona opcja: **Podczas** fakturowania zbiorczego sumuj wartości poszczególnych zleceń (<u>Ustawienia -> Spedycja</u> [27)).

Data sprzedaży faktury w trakcie fakturowania zlecenia jest uzupełniana



Domyślnie **data sprzedaży** podczas wystawiania zlecenia nie jest wypełniana. Niestety, aby zafakturować zlecenie konieczne jest podanie daty sprzedaży. Przy pomocy tej opcji można automatycznie ustawić jaką datą (do wyboru: data rozładunku, data załadunku, data wystawienia faktury) program ma uzupełnić datę sprzedaży.

W trakcie fakturowania nazwę pozycji ustaw wg

Opis wybranych elementów:

Nazwy usługi

wybierz z listy nazwę usługi lub wpisz własną.

Rodzaju usługi

Otwiera tabelę, w której zawarte są dostępne rodzaje usług. W pierwszej kolumnie widoczne są rodzaje usług pobrane ze "słownika", których wartości są widoczne również w "<u>oknie dodawania/edycji zlecenia</u> "słownika". W drugiej kolumnie widoczne są wartości powiązane z rodzajem usługi, które można dowolnie edytować (kliknij **LPM** na wybranym wierszu) - **wartości te na podstawie wybranego rodzaju usługi w oknie dodawania/edycji zlecenia będą widoczne w nazwie pozycji faktury;**

Po dodaniu lub edytowaniu rodzaju usługi w słowniku konieczny jest restart programu.

1.1.2.2.1.6 Wygląd wydruku

Elementy zakładki:

Wyświetl kod PKWiU na wydruku faktury

Przy zaznaczonej opcji jest wstawiony na fakturze kod PKWiU.

Nie wyświetlaj kolumny Rabat dla faktur z rabatem równym 0 (zero)

Jeśli na żadnej pozycji faktur nie zostanie udzielony rabat (będzie równy zero) to po zaznaczeniu tej opcji na wydruku faktury ta kolumna nie będzie w ogóle widoczna.



Faktura VAT nr: FV 2/02/2010			Oryginał			
Nabywca: Mistyk		Spr TES1 32-60	zedawc r 10 Oświę:	a: cim		
An kara loi 23 / 234 NIP: 222-22-222		Bank Kont	:: LolBan o: 34740:	k 3029347657280	143	
Data załadunku: 01-02-2010 Pojazd: NOL11CF Nrzlecenia: ZL 1/02/2010/01						
L.p. Nazwa	llość JM	Cena netto	Wart.	netto VA	T Wart VA	T Wart.brutto
1. ZL 1/02/2010/01 Fracht	1szt.	2 001,75	2.0	D1,75 22%	440,39	2 442,14
Kurs z dnia: 01-02-2010	500,00	Kurs walut	y:1 EUR =	4,0036 PLN	Tabela kursu:	21/A/NBP/2010
2. ZL 1/02/2010/01 Fracht Kurd z deie: 01-02-2010	1szt. 1 700 00	6 800,90 Kura valuti	08 1 FUR :	10,90 nie podi : 4.0035 PIN	. U,UU Tabola kurcu:	6 800,90 21/A/NBP/2010
Opis: Opis dodatkowy pozycji - widoczny	/po zaznaczeniu	nors maror,	y 2011	1,0000 1 211		2100000000000
Kraj opodatkowania: Turcja				Netto	VAT	Brutto
			22%	2 001,75	440,39	2 442,14
Do zapraty: 9 248,09 PLN		nie p	odl. *	6 805,95		6 805,95
			1	8 807.70	440.39	9 2 4 8 .0 9

Wyświetlaj miejscowość aktywnej firmy jako miejsce wystawienia

W wyniku zaznaczenia tej opcji na wydruku faktury zostanie umieszczone miejsce wystawienia faktury.

Ukryj słowo 'Oryginał'

Ukrywa/wyświetla tekst: Oryginał.

Ukryj słowo 'Kopia'

Ukrywa/wyświetla tekst: Kopia.

Ukryj słowo 'VAT' widoczne na numerze faktury

Na numerze faktury ukrywa/wyświetla tekst: VAT.



Wyświetl kraj opodatkowania

Zaznaczenie tej pozycji spowoduje wyświetlenie tekstu na fakturze np.: **Kraj opodatkowania: Austria**, gdzie kraj opodatkowania jest definiowany w oknie dodawania/edycji kontrahenta w polu: adres.

Przy wydruku faktury walutowej ukryj podsumowanie w walucie rozliczeniowej

Jeśli faktura jest wystawiona w innej walucie niż domyślna to w wyniku zaznaczenia tej opcji podsumowanie stawek VAT będzie w walucie faktury.

Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona to podsumowanie stawek będzie w walucie domyślnej.

Dla faktury walutowej podsumowanie w walucie rozliczeniowej pokazuj tylko na kopii

Po zaznaczeniu tej opcji podsumowanie faktury walutowej na oryginale będzie w walucie faktury, a na kopii w domyślnej walucie rozliczeniowej.

Dla faktury walutowej i kontrahenta krajowego kwotę do zapłaty wyświetl w dwóch walutach

W wyniku zaznaczenia tej opcji program dla kontrahenta krajowego fakturę walutową wyświetli w dwóch kwotach: w domyślnej walucie rozliczeniowej (PLN) i w walucie faktury (EUR, USD itd.).

Wyświetl listę zleceń dla faktury zbiorczej na oddzielnej stronie

Po zaznaczeniu tej opcji niezależnie od pozostałego wolnego miejsca na stronie wydruku faktury zbiorczej (patrz: Fakturowanie zleceń 56) lista zleceń będzie wyświetlana na osobnej stronie.

Nabywcę wyświetlaj po prawej stronie od sprzedawcy

Domyślnie **Nabywca** jest wyświetlany po lewej stronie od sprzedawcy. W wyniku zaznaczenia tej opcji **Nabywca** będzie wyświetlany po prawej stronie. Opcja ta ma również wpływ na wydruk "<u>Noty korygujacei</u> ها".

Wyświetlaj pieczęć KRD w stopce faktury i wezwania do zapłaty

Po zaznaczeniu tej opcji w stopce faktury i wezwaniu do zapłaty będzie widoczny obraz:





Wyświetlaj tylko dla kontrahentów krajowych

Pieczęć KRD będzie wyświetlana tylko dla kontrahentów krajowych lub dla wszystkich.

Ukryj miejsce na podpisy osób upoważnionych do odbioru dokumentu

W wyniku zaznaczenia tej opcji pole z miejscem na podpis osób upoważnionych do odbioru dokumentu będzie ukryte.

Ukryj miejsce na podpisy osób upoważnionych do wystawienia dokumentu

W wyniku zaznaczenia tej opcji pole z miejscem na podpis osób upoważnionych do wystawienia dokumentu będzie ukryte.

Wyświetlaj ilość dni przy sposobie płatności

W wyniku zaznaczenia powyższej opcji na fakturze obok tekstu: **Sposób płatności** będzie wyświetlana wartość ilości dni do terminu zapłaty.

Ukryj podsumowanie faktury dla kontrahenta zagranicznego

Po zaznaczeniu tej opcji tabelka: **Podsumowanie** nie będzie wyświetlana dla kontrahenta zagranicznego.

Ukryj kolumnę ilość dla jednostki 'Fracht' i ilości równej jeden

opcja zaznaczona - kolumna Ilość (razem z nagłówkiem) nie będzie wyświetlana jeśli zostaną spełnione następujące warunki:

- w pozycjach faktury nie będzie innych JM niż fracht;
- JM dla frachtu będzie równa jeden;



Jeśli w pozycjach faktury pojawi się inna JM niż **fracht** to pojawi się nagłówek kolumny: **llość**, ale dla pozycji z JM **fracht** równą jeden na podglądzie faktury ilość frachtów nie będzie wyświetlana (puste pole).

opcja niezaznaczona - kolumna **llość** na raportach zawsze będzie widoczna.

Wyświetl REGON firmy

W wyniku zaznaczenia tej opcji obok pola: NIP będzie wyświetlane pole: REGON.

Działanie opcji ograniczone jest do dokumentów typu: faktura sprzedaży, faktura korygująca, nota obciążająca, nota korygująca, nota odsetkowa i wezwanie do zapłaty.

REGON wyświetlany jest dla kontrahentów typu: sprzedawca i nabywca.

Ukryj termin zapłaty

Po zaznaczeniu opcji na podglądzie wydruku faktury/noty obciążeniowej/wezwania do zapłaty/noty odsetkowej będzie ukryte pole: **termin płatności**.

Na podglądzie wydruku wezwania do zapłaty ukryty będzie również tekst: **Należność prosimy** przekazać w terminie..., a w przypadku noty odsetkowej: **Wymienioną kwotę odsetek prosimy** przekazać....

Ukryj sposób zapłaty

Po zaznaczeniu opcji na podglądzie wydruku faktury/noty obciążeniowej/wezwania do zapłaty/noty odsetkowej będzie ukryte pole: **sposób płatności**.

Wyświetl podsumowanie pozycji na wydruku faktury

Wyświetla/ukrywa podsumowanie pozycji dla kolumn: **Wart. netto**, **Wart. VAT** i **Wart. brutto** w oknie podglądu faktury.

Wyświetl "data wykonania usługi" w miejscu "data sprzedaży"

Obok tekstu: data sprzedaży będzie dołączony tekst: / data wykonania usługi.



Ukryj tekst "data sprzedaży"

W miejscu tekstu: **data sprzedaży / data wykonania usługi** będzie wyświetlona tylko **data wykonania usługi**.

1.1.2.2.1.7 Wygląd wydruku - dodatkowe

Elementy zakładki:

Dodatkowy opis na wydruku faktury

Wyświetl tekst na wydruku faktury

Na wydruku każdej faktury zostanie dodany dowolny opis. Domyślna treść opisu jest następująca "Fakturę wystawiamy bez podpisu nabywcy zgodnie z DU 27/2002 poz 268 i DU 46 poz 438. Niniejsza faktura stanowi jednocześnie wezwanie do zapłaty. W razie nieuregulowania należności w terminie zostaną naliczone odsetki za każdy dzień zwłoki. Przyjęcie faktury oznacza jej akceptację.

Domyślny tekst uwag widocznych na wydruku faktury

Dodaj tekst do uwag w nowo utworzonej fakturze

Tekst wprowadzony w tym miejscu jest załączany do każdej nowo wprowadzonej faktury.

1.1.2.2.2 Spedycja

Elementy zakładki:

Nie pozwalaj na fakturowanie zleceń z następującym statusem

Zaznacz dla jakiego statusu zleceń funkcja fakturowania ma być niedostępna.



Ustawiaj datę kursu wg

Data kursu jest ustawiana w zależności od dokonanego wyboru albo na datę załadunku albo datę rozładunku. W polu obok można wybrać o ile ma być przesunięta data - wybór od -2 dni do +2 dni.

Podsumowanie zlecenia wyświetlaj w walucie zlecenia

"<u>Okno dodawania/edycji zlecenia</u> (39) -> zakładka: **Fracht**" - W dolnej części okna znajduje się pole: **Podsumowanie zlecenia**, gdzie domyślnie kwoty podawane są w walucie PLN. Po zaznaczeniu tej opcji kwoty w podsumowaniu będą w takiej samej walucie w jakiej podany jest fracht.

Domyślny status przy wprowadzaniu nowego zlecenia

W oknie dodawania/edycji zlecenia ustaw wybrany w tej opcji status zlecenia.

Gdy zlecenie zafakturowane ustaw status

Po zaznaczeniu tej opcji można ustawić domyślny status dla zleceń, którym wystawiono fakturę.

Ustawiaj domyślnie warunki realizacji na [...]

Wybierz "<u>warunek zlecenia</u>, który domyślnie będzie powiązany z nowo wstawianym zleceniem transportowym.

Pokaż możliwość wydruku potwierdzenia zlecenia

W "<u>oknie dodawania/edycji zlecenia</u> अगे" oraz na "<u>liście zleceń</u> अगे" opcja ta wyświetla/ukrywa ikonę potwierdzenia przyjęcia zlecenia transportowego.

Ustawiaj domyślnie warunki na [...]

Wybierz "<u>warunek zlecenia</u> (w tym samym oknie można dodawać osobno warunki dla potwierdzenia przyjęcia zlecenia), który domyślnie będzie wyświetlony z nowo drukowanym potwierdzeniem przyjęcia zlecenia.

Podczas fakturowania zbiorczego sumuj wartości poszczególnych zleceń



"<u>Fakturowanie zleceń</u>

opcja zaznaczona - podczas fakturowania zbiorczego (zaznacz kilka zleceń i wystaw fakturę) sumowanie są wszystkie wartości poszczególnych zleceń pod jedna pozycją faktury;

Warunkami zbiorczego sumowania wartości poszczególnych zleceń są:

- Ten sam kontrahent,
- Ta sama waluta,
- Stawka VAT.

opcja niezaznaczona - podczas fakturowania zbiorczego nie są sumowane wartości poszczególnych zleceń,

Domyślny sposób kopiowania ustaw na kopiowanie z zachowaniem dat

Kopiowanie zlecenia (<u>Lista zleceń</u> 37) dostępne jest w dwóch wersjach: **standardowe** oraz

z zachowaniem dat. Po zaznaczeniu tej opcji kliknięcie na przycisk: Spowoduje skopiowanie zlecenia z zachowaniem dat.

Uwzględniaj czas podczas obliczania postępu zlecenia

Na liście zleceń w kolumnie: **Postęp operacji** będzie wyświetlane:

✓ opcja zaznaczona - procent realizacji zlecenia na podstawie zaplanowanej daty realizacji zlecenia od do;

opcja niezaznaczona - procent realizacji zlecenia na podstawie wprowadzonej trasy w zleceniu i odczytu współrzędnych pojazdu (wymagany moduł GBOX).

Zmieniaj status zlecenia dla wszystkich jego poleceń wyjazdu

W wyniku zaznaczenia tej opcji zmiana statusu zlecenia głównego powoduje automatycznie zmianę statusu podzleceń (poleceń wyjazdu).

Pozwalaj na wyświetlanie dużego okna kierowcy/pojazdu w trakcie dodawania/edycji taboru własnego

opcja zaznaczona - podczas dodawania/edycji pojazdów własnych z okien modułu spedycji zostanie wyświetlone duże (poszerzone o dodatkowe opcje) okno dodawania/edycji samochodu;



opcja niezaznaczona - podczas dodawania/edycji pojazdów własnych z okien modułu spedycji zostanie wyświetlone małe (z podstawowymi opcjami) okno dodawania/edycji samochodu.

Wyświetlaj stawkę VAT przy frachcie kontrahenta

W wyniku zaznaczenia tej opcji **w polu Fracht(y)** "<u>okna dodawania/edycji zlecenia</u> będzie wyświetlone pole wyboru **VAT**.

Przy frachcie przewoźnika pokaż wybór stawki VAT oraz wyświetl przeliczenie do waluty rozliczeniowej

Po zaznaczeniu tej opcji dla zlecenia spedycyjnego zostanie dodatkowo wyświetlona poniżej pola waluta pole: **Stawka VAT** oraz przeliczenie do waluty rozliczeniowej.

Nr zlecenia jako nr CMR/Data przyjęcia datą wystawienia CMR

Jeśli opcja zostanie zaznaczona to ():

- w polu Nr CMR zostanie wprowadzony numer zlecenia;
- w polu **Data CMR** zostanie wprowadzona data przyjęcia zlecenia.

1.1.2.2.2.1 Kontrola danych

Ostrzeżenia

Ostrzegaj przed zapisem zlecenia z numerem zleceniodawcy, który już istnieje w innym zleceniu

Jeśli w polu: **Nr nadania zleceniodawcy** zostanie powtórzony numer z innego zlecenia to program, po zaznaczeniu tej opcji, będzie ostrzegał przed zapisem o zdublowanym numerze nadania zleceniodawcy.

Blokady



W tej zakładce można podglądnąć/sprawdzić jakie ma nałożone blokady zalogowany użytkownik bez konieczności logowania się na konto administratora. Opis znaczenia uprawnień przedstawionych w tej zakładce znajduje się w "panelu administracyjnym".

1.1.2.2.2.2 SMS

Elementy zakładki:

Treść

Szablon wiadomości SMS, który jest wstawiana do okna wysyłania wiadomości. Do szablonu można dodać wartości, które zostaną wstawione ze zlecenia (patrz poniżej).

Wartość z bazy

Lista przycisków, za pomocą których można do treści (patrze powyżej) wiadomości SMS dodać wartości/dane z wysyłanego zlecenia.

1.1.2.2.2.3 Wydruk

Data wydruku zlecenia

Przyjmij datę wydruku zlecenia: bieżącą, przyjęcia lub utworzenia.

Drukuj kopie przy wydruku oryginału

Gdy dokument drukowany jest z poziomu edycji formularza lub listy, wówczas można określić czy kopia dokumentu również ma zostać wydrukowana.

Wyświetl numer telefonu kierowców na wydruku zlecenia

W wyniku zaznaczenia tej opcji na wydruku zlecenia będzie wyświetlany domyślny numer telefonu kierowcy.

Na wydruku zlecenia zmień tekst "Zlecenie spedycyjne" na "Zlecenie transportowe - obce"



Zaznaczenie tej opcji spowoduje to, że wszystkie wyrazy **zlecenie spedycyjne** na wydruku zlecenia zostaną zamienione na **zlecenie transportowe - obce**.

W opisie godziny realizacji załadunku/rozładunku dodaj tekst 'do'

Na wydruku zlecenia po zaznaczeniu tej opcji przed godziną realizacji załadunku/rozładunku będzie wstawiony wyraz **do**.

Ukryj numer realizacji dla zleceń z jedną realizacją na wydruku zlecenia

Jeśli zlecenie nie ma żadnego podzlecenia (kilku realizacji) to zaznaczenie tej opcji spowoduje ukrycie końcówki numeru zlecenia (np. ZL 1/09/2010 "**/01**" - nr realizacji zlecenia).

Ukryj godziny na załadunku/rozładunku na wydruku zlecenia

Po zaznaczeniu tej opcji pomimo tego, że w oknie dodawania/edycji zlecenia zostaną wprowadzone godziny załadunku/rozładunku to na podglądzie wydruku zlecenia nie będą one widoczne.

Przy wysyłaniu wiadomości e-mail z wydruku zlecenia lub CMR dołącz powiązane pliki zlecenia

Z poziomu okna podglądu wydruku zlecenia lub druku CMR istnieje możliwość wysłania ich

e-mailem. W wyniku zaznaczenia tej opcji po naciśnięciu przycisku: 🎦 zostanie wyświetlone

okno z listą powiązanych plików (za pomocą polecenia: "Powiąż pliki" ².). W oknie można zaznaczyć/odznaczyć, które z plików zostaną dołączone do wiadomości e-mail.

Przy wysyłaniu wiadomości e-mail z wydruku zlecenia dodaj do załączników wydruk CMR

W wyniku zaznaczenia tej opcji do okna z listą powiązanych plików (patrz: opcja powyżej) zostanie dodany **Wydruk CMR**.

Wyświetl numer rejestracyjny samochodu i naczepy na wydruku CMR

Po zaznaczeniu tej opcji na wydruku CMR pojawi się numer rejestracyjny pojazdu i naczepy.

Ukryj słowo "Samochód", "Naczepa"



Ukrywa/wyświetla tekst: **Samochód** i **Naczepa** w polu nr 16 (tekst poprzedzający nr rejestracyjny).

Pojazd i naczepę wyświetl w polu nr 18

Numer rejestracyjny pojazdu i naczepy zostanie przeniesiony do pola nr 18.

Wydruk CMR bez tła

Po zaznaczeniu tej opcji możliwy jest wydruk CMR na gotowym druku (do wypełniania ręcznego).

Ignoruj firmę obsługującą na wydruku zlecenia i CMR

W wyniku zaznaczenia tej opcji firma obsługująca nie będzie wyświetlana na wydruku zlecenia i CMR.

Wyświetl tekst ADR przy nazwie towaru

Na raportach, w których wyświetlana jest nazwa towaru będzie również wyświetlany tekst ADR o ile został zaznaczony w zleceniu.

Ścieżka do obrazka znaku wodnego znaku wodnego dla CMR (max rozmiar obrazka 710x1030 pikseli)

Po wskazaniu pliku graficznego będzie on drukowany na CMR jako znak wodny.

Na wydruku zlecenia pokaż szczegóły kontenera

W wyniku zaznaczenia tej opcji na wydruku zlecenia dodatkowo zostaną wyświetlone dane z zakładki: **Kontenery** "<u>okna dodawania/edycji zlecenia</u> ^[39]".

Wyświetl telefon, fax, e-mail, konto, regon, krs zleceniobiorcy

Po zaznaczeniu wyświetla powyższe dane na wydruku zlecenia.

Wyświetl pieczątki na wydruku listu przewozowego



Dokument przewozowy - w wyniku zaznaczenia tej opcji obok wydruku miejsc załadunku i rozładunku są wstawione pola z miejscem na potwierdzenie pieczątką i podpisem dokonania załadunku/rozładunku.

Wyświetl stopkę na wydruku zlecenia spedycyjnego oraz na wydruku potwierdzenia

Zlecenie transportowe - po zaznaczeniu tej opcji drukowane są odpowiednie rubryki na podpisy w stopce wydruku zlecenia spedycyjnego i wydruku potwierdzenia przyjęcia zlecenia.

Pokaż obszar na adnotacje urzędu celnego na wydruku listu przewozowego

Po zaznaczeniu tej opcji na dole wydruku jest wydzielone w polu uwag miejsce na wpisanie adnotacji urzędu celnego.

1.1.2.2.2.4 Wygląd listy

Kolory statusów zleceń

W oknie tym można zdefiniować nowe kolory dla zleceń wyświetlanych na "<u>liście zleceń</u> "" w zależności od statusu zlecenia.

1.1.2.2.2.5 Wygląd okna

Elementy zakładki:

Wyświetl sposób płatności przy frachcie kontrahenta

Wyświetla/ukrywa pole **Sposób zapłaty** w "<u>oknie dodawania/edycji zlecenia</u> الله w polu: **Fracht(y)**.

Wyświetl kwotę frachtu na liście przewozowym, gdy sposób płatności to gotówka

Opcja aktywna po zaznaczeniu powyższej opcji. Gdy w "<u>oknie dodawania/edycji</u> <u>zlecenie</u> ³⁹]" w zakładce: **Frachty i koszty** zostanie w polu: **Sposób zapłaty** wybrana "gotówka" to na liście przewozowym zostanie wyświetlona kwota frachtu.

Wyświetl termin płatności przy frachcie kontrahenta



Wyświetla/ukrywa pole: **Termin płatności** w "<u>oknie dodawania/edycji zlecenia</u> अभ" w polu: **Fracht(y)**.

Korzystaj ze starego wyglądu okna zlecenia

Od wersji **4.0** programu 4Trans okno zleceń zostało zmienione. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że okno dodawania/edycji zlecenia będzie miało wygląd z poprzedniej wersji: **3.11**.

Opcje powiązane ze starym wyglądem zlecenia:

Ustawienia ogólne

Domyślna waluta frachtu

Wyświetlana w oknie dodawania nowego zlecenia.

Ustawienia dokładne dat

W tym polu można ograniczyć zakres wprowadzanych godzin w oknie dodawania/edycji zlecenia.

Filtruj pola pojazd/naczepa/kierowca względem zleceń (wolniejsze otwieranie edycji zlecenia)

Po zaznaczeniu tej opcji program podczas dodawania i edycji zlecenia sprawdza dostępność kierowcy, pojazdu lub naczepy.

Używaj numeru telefonu przydzielonego do pojazdu

Po zaznaczeniu tej opcji wiadomości SMS będą wysyłane na numer telefonu przypisany pojazdowi (okno dodawania/edycji samochodu) a nie kierowcy. Również w wyniku zaznaczenia tej opcji w oknie dodawania zlecenia i na wydruku zlecenia będzie widoczny numer telefonu przypisany do pojazdu, a nie do kierowcy.

Ustawiaj datę zamknięcia - przesunięcie o [...] dni

W wyniku zaznaczenia program będzie automatycznie ustawiał datę zamknięcia zlecenia względem daty otwarcia o ilość dni ustawionych w tej opcji.



Ustawiaj plan. datę załadunku/rozładunku wg plan. daty otwarcia/zamknięcia zlec.

Po zaznaczeniu program automatycznie w pozycjach załadunku/rozładunku będzie wstawiał daty otwarcia/zamknięcia zlecenia.

Zleceniodawca jako płatnik

Po zaznaczeniu w polu Płatnik domyślnie będzie wyświetlany zleceniodawca.

Ustawiaj datę otwarcia/zamknięcia wg daty załadunku/rozładunku

Na podstawie daty załadunku/rozładunku będzie ustawiana data otwarcia/zamknięcia zlecenia.

Na ramce przewoźnika pobieraj domyślny termin płatności z wybranej firmy

W wyniku zaznaczenia tej opcji termin płatności za fracht będzie generowany na podstawie terminu płatności (wybranego kontrahenta) ustawionego w "<u>oknie</u> <u>dodawania/edycji firmy</u>[12]" w zakładce: **Dodatkowe dane domyślne**.

Pokazuj zobowiązania wobec przewoźnika

Po zaznaczeniu tej opcji w oknie dodawania/edycji zlecenia dla **zlecenia spedycyjnego** będzie wyświetlane pole: **Zobowiązania wobec przewoźnika** zawierające informacje na temat sumy kwot do zapłaty przewoźnikowi i sumy kwot zaległych po terminie do zapłaty przewoźnikowi.

Domyślnie wybieraj proste wpisywanie adresu załadunku i rozładunku

W panelu: **Miejsca załadunku i rozładunku, trasa** miejsce wpisywanie adresu można rozwijać/zwijać do prostej lub złożonej formy wpisywania danych adresowych:

- opcja zaznaczona domyślnie będzie wyświetlona prosta forma wpisywania adresu jedno pole, w którym poszczególne dane adresowe należy oddzielić spacją;
- opcja niezaznaczona domyślnie będzie wyświetlana złożona forma wpisywania adresu - osobne pola na poszczególne dane adresowe.

Widok prosty zlecenia ustaw jako domyślny


W wyniku zaznaczenia tej opcji na liście zleceń po kliknięciu **LPM** na przycisku: + będzie wyświetlane okno uproszczonego dodawania zlecenia.

Ustawienia paneli rozwijanych

W zależności od zaznaczonych opcji program w oknie dodawania/edycji zlecenia będzie automatycznie rozwijał lub zwijał odpowiednie rozwijane panele.

Aktywna firma jako zleceniodawca

Jeśli opcja zostanie zaznaczona to w polu: **Zleceniodawca** "<u>okna dodawania/edycji</u> <u>zlecenia</u> będzie domyślnie wyświetlana aktywna firma.

Zleceniodawca jako firma na panelu miejsca załadunku/rozładunku

Domyślnie po zaznaczeniu tej opcji w panelu miejsc załadunku/rozładunku "<u>okna</u> <u>dodawania/edycji zlecenia</u>³⁹]" będzie wyświetlana firma ustawiona jako **zleceniodawca**.

1.1.3. Spedycja

Rozdział zawiera opis wszystkich poleceń dostępnych w menu Spedycja.

1.1.3.1. [501] Zlecenia

Otwiera listę zleceń.

Aby otworzyć listę można skorzystać z następujących sposobów:

• nacisnąć kombinację klawiszy



• z menu głównego Spedycja wybrać Zlecenia.

Przy pomocy paska narzędziowego list można dodać, zmienić lub usunąć zlecenie.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście পিশী".



Jeśli na liście nie widać żadnego zlecenia, należy upewnić się, czy ustawienia filtrów są prawidłowe.

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- 💷 dodaj nowe:
 - > zlecenie "<u>Widok prosty</u> 52";
 - > zlecenie "<u>Widok zaawansowany</u> [39]";
 - ≻ zlecenie "<u>z szablonu</u> [54]".
- 🖵 kopiowanie zlecenia:
 - standardowe program kopiuje wszystkie dane zlecenia za wyjątkiem numeru zlecenia (nadaje nowy) i zmienia wszystkie daty na datę bieżącą;
 - z zachowaniem dat program kopiuje wszystkie dane zlecenia za wyjątkiem numeru zlecenia (nadaje nowy);
- 🐨 drukuj CMR (dostępne również w menu rozwijanym);
- 💼 drukuj zlecenie (dostępne również w menu rozwijanym);
- , 😂 **drukuj potwierdzenie przyjęcia zlecenia** (dostępne również w menu rozwijanym);

W wyniku kliknięcia na symbol trójkąta obok powyższych ikon podglądu wydruku pojawi się rozwijane menu, z którego można wybrać język wydruku: polski, angielski, niemiecki.

- **Generuj/edytuj fakturę dla zaznaczonego zlecenia** (dostępne również w menu rozwijanym);
- Pobierz płatności z CDN XL umożliwia zaimportowanie płatności z programu CDN XL - aktywne po zaznaczeniu opcji: Przy zapisie firmy sprawdzaj istnienie akronimu w bazie CDN XL w oknie ustawień programu w zakładce: "Panel administracyjny -> Import/Eksport" (dostępne również w rozwijanym menu);
- 🎯 pokaż trasę na mapie;
- 🛚 🔛 import zleceń;
- E zapisz jako szablon zapisuje zaznaczone zlecenie do szablonów zleceń (patrz: "Dodawanie zleceń z szablonu⁵⁴" - dostępne również w rozwijanym menu);



Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

- Drukuj listę drukuje bieżący widok listy zleceń;
- Podgląd wydruku podgląd wydruku bieżącego widoku listy zleceń;
- Zmień dane dla zaznaczonych rekordów (umożliwia zmianę niektórych parametrów bez konieczności otwierania okna edycji) ->:
 - > Status zmiana statusu zlecenia;
 - > Kierowca I;
 - ➢ Kierowca II;
 - > Samochód;
 - > Naczepa;
 - Ustaw rzeczywisty stan licznika wg danych -> TachoScan lub GBOX program automatycznie na podstawie daty zdarzeń uzupełnia pola stanu licznika km w miejscach załadunku/rozładunku oraz w panelu trasy;

Jeśli w miejscach załadunku/rozładunku data rzeczywista nie jest wypełniona program uzupełnia stan licznika km na podstawie daty planowanej.

Warunki niezbędne do zadziałania mechanizmu:

- wg danych GBOX wypełnione pole samochodu w oknie edycji zlecenia;
- wg danych TachoScan wypełnione pole samochodu i kierowcy w oknie edycji zlecenia;

Zagadnienie dodawania zlecenia jest opisane w temacie: "<u>Okno dodawania/edycji zlecenia</u>l 39ী ").

1.1.3.1.1 Okno dodawanie/edycja zlecenia

Okno składa się z następujących elementów:

Dane podstawowe

Typ dokumentu

- Zlecenie główne pole Kontrahent aktywne możliwość wyboru kontrahenta z listy;
- Zlecenie własne pole **Kontrahent** nieaktywne pole zostanie automatycznie wypełnione aktywną firmą;
- brak umożliwia wprowadzenie dowolnego numeru zlecenia, który będzie pominięty w mechanizmie autonumeracji.



Nr zlecenia

Pole z autonumeracją zlecenia (format automatycznej numeracji można zmienić w "panelu administracyjnym").

Za pomocą przycisku: 🖻 można zmienić numer kolejny zlecenia.

Nr obcy

Pole nieobowiązkowe, w którym można podać nr dokumentu, na podstawie którego realizowane jest zlecenie.

Data przyjęcia

Domyślnie pole wypełnione datą bieżącą.

Kontrahent

Pole wyboru zleceniodawcy - dla kontrahenta innego niż aktywna firma zostanie pod spodem wyświetlona informacja o należnościach do zapłaty oraz kwocie limitu kredytowego.

Pokaż płatnika

Aktywuje pole wyboru płatnika.

Jeśli jako **typ dokumentu** jest ustawione **zlecenie własne** pole zostanie automatycznie wypełnione aktywną firmą.

Pokaż uwagi dla zleceniodawcy i ogólne uwagi do zlecenia

Wyświetla pola do wypełniania:

- Uwagi dla zleceniodawcy (widoczne na potwierdzeniu);
- Uwagi ogólne do zlecenia (widoczne na wydruku).



Fracht(y)

Umożliwia wprowadzenie należności na usługę transportową. Jeśli na podstawie zlecenia będzie generowana faktura to pozycje wprowadzone w tym oknie zostaną skopiowane na fakturę sprzedaży.

Pasek narzędziowy

- + dodaje nową pozycję frachtu (dostępne również w rozwijanym menu);
- 👼 usuwa zaznaczoną pozycję z listy (dostępne również w rozwijanym menu);
- - otwiera "<u>okno dodawania</u> [59]", powiązanej ze zleceniem, faktury sprzedaży, która będzie miała wypełnione na podstawie zlecenia odpowiednie rubryki.

Pamiętaj, aby uzupełnić odpowiednie pola na liście pozycji frachtu - opcje dotyczące wyświetlania/ukrywania rubryk znajdują się w rozwijanym menu listy.

Lista pozycji frachtu

Aby zmienić wartość wystarczy dwukrotnie kliknąć **LPM** w wybranym polu pozycji frachtu.

W rozwijanym menu dostępne są dodatkowe opcje:

- **Pokaż kolumny dotyczące kursu waluty** wyświetla/ukrywa kolumny: Data kursu, Kurs, Tabela kursu;
- Pokaż kolumny z ilością i jednostkami wyświetla/ukrywa kolumny: Ilość, JM, Cena jednostkowa;
- Pokaż stawkę VAT wyświetla/ukrywa kolumnę: Stawka VAT;
- Pokaż sposób płatności wyświetla/ukrywa kolumnę: Sposób płatności;
- Pokaż termin płatności wyświetla/ukrywa kolumnę: Termin płatności.

Realizacja zlecenia

Status



Pole domyślnie jest uzupełnione wartością: **przyjęte niepotwierdzone**. Program umożliwia filtrowanie zleceń na liście w zależności od statusu.

Rodzaj usługi

Ustawienie dokonane w tym polu może zostać wykorzystane przy fakturowaniu zleceń, jeśli w oknie ustawień zostanie wybrana opcja: "<u>W trakcie fakturowania nazwę pozycji</u> <u>ustaw wg -> Rodzaju usługi</u> 21".

Nr referencyjny

Numer dokumentu, wg którego przewoźnik realizuje zlecenie.

przycisk: Dodaj Realizacje

Otwiera kolejną zakładkę umożliwiającą wprowadzenie dodatkowej realizacji (podzlecenia).

przycisk: Dodaj Przeładunek

W pierwszej kolejności program wyświetli okno wyboru daty przeładunku (domyślnie data wyświetlana przez program zawiera się pomiędzy pierwszą datą załadunku i ostatnią datą rozładunku), a następnie otworzy kolejną zakładkę dodatkowej realizacji zlecenia.

Pamiętaj, aby ustawić poprawną datę przeładunku. Przeładunek będzie widoczny w obydwu zakładkach "podzlecenia" w oknie: **Miejsca** załadunków i rozładunków oraz towary.

przycisk: Usuń Realizacje

Usuwa aktywną zakładkę dodatkowej realizacji zlecenia oraz wszystkie dane w niej wprowadzone.

Przewoźnik

Pole umożliwia dokonanie dwóch wyborów:



- **brak** transport realizowany przez **kontrahenta** dostępne samochody, naczepy i kierowcy tylko wybranego kontrahenta;
- dowolna firma transport realizowany przez przewoźnika dostępne samochody, naczepy i kierowcy tylko wybranego przewoźnika. Okno poszerza się o następujące elementy:
 - > Nr dodatkowy dowolny numer;
 - > **Opis** widoczny na wydruku zlecenia;
 - Nr faktury, Wartość, Waluta, Termin płatności, Stawka VAT dane kopiowane do okna dodawania faktury zakupu - patrz punkt poniżej;
 - Image: przewoźnika;

Miejsca załadunków i rozładunków oraz towary

- 1. Pasek narzędziowy:
 - + dodaje nową pozycję załadunku (kliknij dwukrotnie na załadunku, aby zmienić typ);
 - 🔟 usuwa zaznaczoną pozycję z listy;
- 2. Lista pozycji załadunku/rozładunku. Aby zmienić wartość wystarczy dwukrotnie kliknąć **LPM** w wybranym polu pozycji na liście.

Domyślnie w oknie nowego zlecenia na liście będzie widoczna jedna pozycja załadunki i rozładunku.

Moduł Grafik:

Pierwsze miejsce załadunku i ostatnie miejsce wyładunku będzie widoczne na pasku zlecenia.

Trasa

- 1. **Trasa** można wybrać, dodać 🛨 lub edytować 🖍 trasę przejazdu.
- 2. **Km planowane kraj**, **Km planowane zagranica** km pobrane z trasy można wprowadzić lub zmienić ręcznie.
- 3. **Km rzeczywiste kraj, Km rzeczywiste zagranica, Km puste** wartości tylko wprowadzane ręcznie.



Porównanie km widoczne jest na raporcie: "Porównanie zleceń wg danych planowanych <u>i rzeczywistych</u> छिने". Suma km rzeczywistych wyświetlana jest na raportach zestawień zleceń. 4. **Koszt planowany** - koszt pobrany z trasy - można wprowadzić lub zmienić ręcznie. 5. Waluta. 6. Generuj alert zagrożenia realizacji trasy - opcja dostępna dla pojazdów i tras GBOX. Na opcję składają się dwa sprawdzane warunki: • tuneluj w promieniu [...] m - podczas realizacji trasy moduł GBOX będzie śledził pojazd i sprawdzał czy nie zjechał powyżej: [...] metrów z wyznaczonej trasy. Opuszczenie trasy będzie sygnalizowane odpowiednim alertem; • jeżeli pojazd znajduje się ponad [...] km do końca trasy na [...] minut przed jej planowanym zakończeniem - nie spełnienie tego warunku będzie sygnalizowane odpowiednim alertem; W zależności od ustawień (Faktury -> Opis faktur 21 -> Dane powiązanego zlecenia wyświetlaj niezależnie od opisu pozycji faktury) trasa może być wyświetlana w opisie faktury wygenerowanej na podstawie tego zlecenia. Warunki dla wydruku zlecenia, Warunki dla wydruku potwierdzenia Możliwość przypisania wcześniej zapisanego szablonu "warunków zlecenia [55]": + - otwiera okno dodawania szablonu; • 🖉 - otwiera okno edycji i podglądu wybranego szablonu.

Pokaż uwagi

Wyświetla pola do wypełnienia:

- Uwagi dodatkowe (widoczne na zleceniu);
- Uwagi własne.

Pokaż kontenery

Otwiera okno szczegółowych danych kontenera, które można wyświetlić na wydruku zlecenia. Aby zmienić wartość wystarczy dwukrotnie kliknąć LPM w wybranym polu pozycji na

INELO

liście.

Pokaż palety

W tej zakładce można wybrać rodzaj palet użytych w realizacji zlecenia oraz ich ilość pobranych do przewiezienia ładunku.

Po zrealizowaniu zlecenia można wprowadzić ilość zwróconych palet w stanie nienaruszonym lub w stanie uszkodzonym.

Zapisy z tej zakładki są przedstawione w raporcie: "Zestawienie palet ze zleceń 84".

Pokaż daty ISO oraz CRM

Poszerza okno o pola dat: utworzenia, otwarcia, zamknięcia i zamknięcia rzeczywistego zlecenia.

Dodatkowo okno zawiera pola: Data CRM i Nr CRM - wypełnione pola będą widoczne na wydruku CMR.

Pokaż dokumenty

Otwiera listę dokumentów powiązanych ze zleceniem. Przy pomocy ikon "paska narzędziowego list" można dodać, edytować lub usunąć pozycję z listy.

Zakładka widoczna po zapisie zlecenia.

Opis okna znajduje się w dziale: "<u>Okno dodawania/edycji dokumentów</u> [90]".

Pokaż koszty

Otwiera listę kosztów powiązanych ze zleceniem. Przy pomocy ikon "paska narzędziowego list" można dodać, edytować lub usunąć pozycję z listy.

Zakładka widoczna po zapisie zlecenia.

Szczegółowy opis okna dodawania/edycji kosztu znajduje się w rozdziale: "<u>Okno</u> <u>dodawania kosztu</u>^{[94}]".



1.1.3.1.1.1 Okno z poprzedniej wersji

Okno wyświetlane jest po zaznaczeniu opcji: **Korzystaj ze starego wyglądu okna zlecenia** w oknie ustawień w zakładce: "<u>Spedycja -> Wygląd okna</u>]³⁴]".

Okno składa się z następujących elementów:

Dane ogólne zlecenia

• **Nr zlecenia** - pole z autonumeracją zlecenia (format automatycznej numeracji można zmienić w "panelu administracyjnym").

Za pomocą przycisku: 💽 można zmienić numer kolejny zlecenia.
Klikając na przycisk: 🔽, a następnie wybierając z listy: (brak) można odblokować pole numeracji i wprowadzić dowolny numer zlecenia.

- **Nr obcy** pole nieobowiązkowe, w którym można podać nr dokumentu, na podstawie którego jest realizowane zlecenie;
- **Status zlecenia** pole domyślnie jest uzupełnione wartością: **przyjęte niepotwierdzone**. Zlecenia na liście zleceń można filtrować w zależności od statusu.
- Data przyjęcia domyślnie wypełnia się bieżąca data.

Kliknięcie na przycisk: 🔻 umożliwi rozwinięcie się panelu:

ISO

Okno powiększy się o pola: **Data otwarcia**, **Data planowanego zamknięcia** i **Data rzeczywistego zamknięcia**, które w zależności od potrzeb można wypełnić.

Zakładki:

Dane podstawowe

W tej zakładce tak samo należy uzupełnić wartości w polu oznaczonym niebieską ramką: **Zleceniodawca**.

Zaznaczenie opcji: **Zlecenie własne** oprócz zmiany schematu numeracji zlecenia zmieni w polu **zleceniodawca** firmę na własną.

Obok pola **Zleceniodawca** dostępne są przyciski do dodawania i edycji firmy, wyboru firmy z osobnego okna oraz:



Rozwijany panel

Okno powiększy się o pola danych podstawowych wybranej firmy. Dane w tych polach można edytować.

W zależności od potrzeb można wypełnić pole **Rodzaj usługi**. W prawej części okna wyświetlony jest limit kredytowy dla zleceniodawcy w zależności od uregulowanych należności.

Limit kredytowy dla wybranego kontrahenta można uzupełnić w oknie dodawania/edycji firmy w zakładce: **Dane ogólne 1**.

Płatnik / CMR

W rozwijanym panelu można wybrać inną firmę niż zleceniodawca jako płatnika za realizację zlecenia.

Wypełnione pola nru CMR i daty będą widoczne na wydruku CMR.

Pozostałe rozwijane panele:

W tym panelu rozwijanym wypełnia się pola: **pojazdu** i **kierowcy** realizujących zlecenie. Dodatkowo można wybrać drugiego kierowcę i naczepę. Dla każdego z kierowców można wpisać nr telefonu.

Przeładunek

- otwiera okno dodawania przeładunku. Okno umożliwia wprowadzenie następujących danych:

- pojazdu i kierowcy;
- miejsca przeładunku;
- trasy do/do przeładunku;

Po wprowadzeniu w tym oknie nowych tras, trasa dodana w panelu: **Miejsca załadunku i rozładunku, trasa** jest pomijana.

Po zapisaniu danych przeładunek będzie widoczny w zakładce: **Edycja miejsc** załadunku/rozładunku - widok zaawansowany jako rozładunek i załadunek.

Dodatkowe polecenie wyjazdu

zamienia dane

zlecenie na **zlecenie zaawansowane**.

Kliknięcie na przycisk:



W oknie otworzy się lista podzleceń, gdzie automatycznie program wstawi dwa podzlecenia. Pierwszym jest zlecenie wypełnione w zakładce **Dane podstawowe**, a drugie jest jego kopią bez przypisanego kierowcy i samochodu. Za pomocą przycisków "paska narzędziowego list" można dodać lub usunąć podzlecenie.

Zlecenie spedycyjne

Opcja zaznaczona - zlecenie będzie realizowane przez podwykonawcę - okno poszerzy się o szereg pól do uzupełnienia jak: podwykonawce, kwotę, za którą jedzie podwykonawca, dla waluty innej niż domyślna wyświetlą się pola kursu,

obok pola: Podwykonawca znajduje się ikona: ikona: - przyjmij fakturę przewoźnika - w wyniku kliknięcia LPM na ikonie zostanie otwarte okno faktury zakupu przewoźnika realizującego transport, która będzie powiązana ze zleceniem;

opcja niezaznaczona - zlecenie jest realizowane własnym transportem,

Miejsce załadunku i rozładunku, trasa - - - -

Panel rozwijany podzielony jest na dwie zakładki:

- Edycja miejsca załadunku / rozładunku widok prosty zakładka umożliwia dodanie jednego miejsca i daty załadunku oraz jednego miejsca i daty wyładunku.
- Edycja miejsc załadunku / rozładunku widok zaawansowany w porównaniu do poprzedniej w tej zakładce można dodać dowolną ilość miejsc załadunku/rozładunku. Na liście zdarzeń oprócz załadunku/rozładunku dostępne są inne typy zdarzeń, np. Przyjazd na załadunek/rozładunek.

Dla posiadaczy modułu Grafik:

Pierwsze miejsce załadunku i ostatnie miejsce wyładunku będzie widoczne na pasku zlecenia.

W dolnej części okna dostępne jest pole Trasy:

ĺ	Trasa (🗹 automatyczny wybór trasy przy zmianie adresu)		Km planowane	Km rzeczywiste	t	□ tuneluj w promieniu		Koszt planowany		
l	Trasa 💌 📩 🖄	kraj:	1		L F			Wartość	Waluta	
l	42	zagranica:			500)	m		EUR	*
l	Km puste	Stwórz nową trasę Wygeneruj nową trasę w GBOX Zapisz trasę na podstawie miejsc załadunku/rozładunku				uje się w odległości większej niż				
l						owanych zakończeniem.				
1										_

Rys. Dodawanie trasy - panel: "Miejsce załadunku i rozładunku, trasa".

W polu trasy można wybrać, dodać i edytować trasę przejazdu.



Trasę, po rozwinięciu przycisku: 🕇 można dodać na 3 różne sposoby:

- Stwórz nową trasę otwarcie "okna dodawania trasy";
- Wygeneruj nową trasę w Google[™] otwarcie "okna dodawania trasy Google[™]" w oknie tym program wyznaczy automatycznie trasę, której dane (po zapisaniu trasy) zostaną przeniesione do pola: Trasa łącznie z km planowanymi;
- Zapisz trasę na podstawie miejsc załadunku/rozładunku szybkie dodanie trasy bez otwierania dodatkowych okien;

W zależności od ustawień Trasa będzie wyświetlana w opisie faktury wygenerowanej na podstawie tego zlecenia.

Zaznaczenie opcji: **tuneluj w promieniu [m]** (ewentualna zmiana wartości promienia) włączy mechanizm śledzenia pojazdu przez moduł GBOX w czasie realizacji trasy. Opuszczenie trasy będzie sygnalizowane przez program wybranym użytkownikom.

Km planowane i *Koszt planowany* jest automatycznie pobierany z wybranej trasy, pomimo tego istnieje możliwość manualnej zmiany tych danych.

🥨 - Jeśli trasa została utworzona przy pomocy wbudowanej w programie mapy Google™ to za pomocą tej ikony można tą trasę wyświetlić.

Automatyczny wybór trasy przy zmianie adresu - jeśli miejsce załadunku/rozładunku ulegnie zmianie to program będzie szukał czy wcześniej była taka trasa utworzona. Jeśli była, to zostanie ona zmieniona.

Jeśli opcja: **tuneluj w promieniu** jest zaznaczona to uaktywnia się opcja: **Generuj alert** zagrożenia realizacji trasy, jeżeli pojazd znajduje się w odległości większej niż:



Panel **Ładunek** umożliwia dodanie do zlecenia towaru jaki jest przewożony. Ilość towaru można określić w dowolnych jednostkach. a nawet podać jego gabaryty i typ naczepy jakim ma być transportowany.

Po naciśnięciu na przycisk: v w dolnej części okna można określić rodzaj opakowania, wpisać pozycję taryfy celnej ewentualnie podać numer kontenera.

Jeśli przewóz jest transportem ADR należy zaznaczyć pole **ADR**, po czym wypełnić rubryki UN:

- Numer UN max. cztery cyfry arabskie,
- Klasa ADR pole przyjmuje tylko cyfry arabskie + znak kropki ".",
- Grupa pakowanie pole przyjmuje tylko trzy cyfry rzymskie: I lub II lub III,
- Kategoria pole przyjmuje tylko wielkie litery.

Warunki realizacji zlecenia - - - - - -



W ostatnim rozwijanym panelu pierwszej zakładki można do danego zlecenia przypisać wcześniej zapisany szablon warunków realizacji zlecenia. Wystarczy kliknąć na liście i wybrać odpowiedni szablon.

Za pomocą przycisku: 🕇 można dodać nowy szablon "<u>Warunków zlecenia</u> 🕠".

🖬 Fracht i koszty

- numer dokumentu w tym polu będzie wyświetlany numer wystawionej faktury, jeśli ktoś nie korzysta z faktur można w tym polu wpisać dowolny numer na podstawie którego można identyfikować fracht w programie;
- sposób zapłaty wybierz sposób zapłaty za fracht zostanie on przeniesiony do okna wystawiania faktury;

Pole jest widoczne po zaznaczeniu opcji: "Wyświetl sposób płatności za zakładce "Fracht i koszty"" w oknie ustawień programu.

Jeśli w tym polu zostanie wybrany sposób płatności gotówką oraz jest zaznaczona opcja:"Wyświetl kwotę frachtu na liście przewozowym, gdy sposób płatności to gotówka" to na liście przewozowym zostanie wyświetlona kwota frachtu.

• Termin płatności - zostanie przeniesiony do okna wystawiania faktury;

Pole jest widoczne po zaznaczeniu opcji: "Wyświetl termin płatności na zakładce Fracht i koszty" w oknie ustawień programu.

Jeśli dla danego zlecenia została wystawiona faktura to powyższe pola: **Numer dokumentu**, **Sposób** zapłaty i **Termin płatności** będą nieaktywne.

Zakładka fracht podzielona jest na dwie grupy:

- **Fracht zleceniodawcy** pozycje do faktury (jeśli będzie generowana faktura za zlecenie to wartości wpisane tutaj zostaną przeniesione na nią), grupa składa się z dwóch zakładek:
 - Edycja fracht widok prosty, w tej zakładce można określić stawkę za fracht krajowy i/lub stawkę za fracht zagraniczny
 - Edycja fracht widok zaawansowany zakładka umożliwia dodanie dowolnej liczby stawek za fracht,
- Koszty zlecenia grupa dodawania kosztów zlecenia, podzielone jest na dwie zakładki:
 - Edycja koszt widok prosty dodanie jednej pozycji kosztu,
 - Edycja koszt widok zaawansowany dodanie dowolnej liczby pozycji kosztu,

Jak dodać koszt:



Koszty

Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: "<u>Okno dodawania kosztu</u>[94]".

Dokumenty/Booking

Zakładka składa się z dwóch podzakładek:

• Dokumenty:

Opis okna znajduje się w dziale: "Okno dodawania/edycji dokumentów [90]".

- Booking składa się z okien:
 - Lista powiązanych bookingów zawiera listę powiązanych ze zleceniem rezerwacji, Aby dodać, zmienić lub usunąć pozycję należy posługiwać się "paskiem narzędziowym list";

Woknie dodawania/edycji bookingu można wybraną pozycję bookingu powiązać z dowolnym zleceniem za pomocą zakładki: **Powiązanie ze zleceniami**.

 Lista bookingów - adresy zapisanych bookingów - zawiera listę wszystkich zdefiniowanych w programie rezerwacji:

 Dodaj nowy z zazn. adresu
 - na podstawie zaznaczonej poniżej pozycji na liście program otwiera okno dodawania bookingu z wypełnionym adresem;

Przypnij pod istniejący booking - otwiera okno Lista bookingów, w której można wybrać istniejący booking dla danego zlecenia lub za pomocą przycisków "paska narzędziowego list" dodać, zmienić lub usunąć booking z listy;

Odepnij - odpina z powyższej Listy powiązanych bookingów pozycję bookingu.

🗖 Uwagi

Zakładka pozwala na zapisanie dodatkowych informacji dla zlecenia.

Uwagi zostały podzielone na części. W górne części okna znajdują się uwagi od zleceniodawcy do zlecenia. W środkowej części okna znajdują się uwagi dla zleceniodawcy które są widoczne na potwierdzeniu zlecenia. Trzecia ramka pozwala na zapis informacji dodatkowych do zlecenia nie związanych z tymi przekazanymi od zleceniodawcy.

W ostatnim polu: **Uwagi własne** program automatycznie zapisuje godzinę i datę przeprowadzonego importu zlecenia (patrz: "<u>Zlecenia</u>") oraz wybrane pola z pliku importu.

Palety



W tej zakładce można wybrać rodzaj palet użytych w realizacji zlecenia oraz ich ilość pobranych do przewiezienia ładunku.

Po zrealizowaniu zlecenia można wprowadzić ilość zwróconych palet w stanie nienaruszonym lub w stanie uszkodzonym.

Zapisy z tej zakładki są przedstawione w raporcie: "Zestawienie palet ze zleceń 84".

Kontenery

W zakładce można uzupełnić szczegółowe dane kontenera, które można później wyświetlić na wydruku zlecenia.

Drukowanie zlecenia

Podgląd wydruku zlecenia można wyświetlić za pomocą ikony: 🔤 (Drukuj zlecenie) znajdującej się w górnym pasku narzędziowym.

W wyniku kliknięcia na symbol trójkąta obok ikony: 💼 pojawi się rozwijane menu, z którego można wybrać język wydruku: polski, angielski, niemiecki.

Jeśli warunki zlecenia zostały wprowadzone w innym języku niż polski to zostaną one automatycznie wybrane w zależności od wybranego rodzaju języka wydruku zlecenia.

Na podglądzie wydruku zlecenia anulowanego pojawi się tekst: **Anulowany** (tekst jest tłumaczony w zależności od wybranego języka wydruku) w formie znaku wodnego.

Drukowanie potwierdzenia przyjęcia zlecenia

Podgląd wydruku potwierdzenia przyjęcia zlecenia można wyświetlić za pomocą ikony:

Crukuj potwierdzenie przyjęcia zlecenia) znajdującej się w górnym pasku narzędziowym.

W wyniku kliknięcia na symbol trójkąta obok ikony: 🎾 pojawi się rozwijane menu, z którego można wybrać język wydruku: polski, angielski, niemiecki.

1.1.3.1.2 Okno uproszczonego dodawania zlecenia

W programie 4Trans istnieje możliwość dodania zlecenia do bazy danych bez konieczności wypełniania **danych szczegółowych**.

Aby dodać uproszczone zlecenie można skorzystać z następujących sposobów:

• z paska narzędziowego listy z rozwinięcia ikony 😎 wybrać Widok prosty;



lub

• wybrać z rozwijanego menu: Nowy -> Widok prosty.

Okno uproszczonego dodawania zlecenia można podzielić ze względu na rodzaj wprowadzanych danych na następujące części:

Wymagane informacje

• **Zleceniodawca** - obok tego pola dostępne są przyciski do dodawania i edycji firmy, wyboru firmy z osobnego okna oraz:

Rozwijany panel

Okno powiększy się o pola danych podstawowych wybranej firmy. Dane w tych polach można edytować.

- Jeśli zostanie zaznaczona opcja: **Zlecenie spedycyjne** konieczne będzie uzupełnienie następujących pól:
 - Podwykonawca firma transportowa realizująca zlecenie;
 - Wartość kwota, za jaką firma transportowa realizuje transport;

Dodatkowe informacje.

• **Realizacja**- w tej części okna wypełnia się pola: **pojazdu** i **kierowcy** realizujących zlecenie.

□ Opcja: Zlecenie spedycyjne

- opcja zaznaczona zlecenie będzie realizowane przez podwykonawcę okno poszerzy się o szereg pól do uzupełnienia jak: podwykonawce, kwotę, za którą jedzie podwykonawca, dla waluty innej niż domyślna wyświetlą się pola kursu;
- **opcja niezaznaczona** zlecenie jest realizowane własnym transportem;
 - **Fracht** kwota, za jaką **nasza** firma realizuje transport. Dla waluty innej niż domyślna wyświetlą się pola kursu;
 - **Miejsce załadunku i rozładunku, trasa** ta część okna umożliwia dodanie miejsca i daty załadunku oraz wyładunku.

W dolnej części okna dostępne jest pole Trasy:

 W polu trasy można wybrać, dodać i edytować trasę przejazdu. Po wybraniu trasy pola Km planowane zostaną uzupełnione.

W zależności od ustawień Trasa będzie wyświetlana w opisie faktury wygenerowanej na podstawie tego zlecenia.



Po prawidłowym uzupełnieniu podstawowych danych zlecenia, podaniu adresu załadunku/rozładunku i zapisaniu zlecenia naciśnięcie ikony: spowoduje otwarcie okna mapy Google™. W oknie tym program wyznaczy automatycznie trasę, której dane (po zapisaniu trasy) zostaną przeniesione do pola: Trasa.

Automatyczny wybór trasy przy zmianie adresu - jeśli miejsce załadunku/rozładunku ulegnie zmianie to program będzie szukał czy wcześniej była taka trasa utworzona. Jeśli była, to zostanie ona zmieniona.

• Ładunek - umożliwia dodanie do zlecenia towaru jaki jest przewożony. Ilość towaru można określić w dowolnych jednostkach, a nawet podać jego gabaryty.

1.1.3.1.3 Dodawanie zleceń z szablonu

W programie 4Trans istnieje możliwość otwarcia okna dodawania zlecenia z wypełnionymi odpowiednimi polami na podstawie wybranego szablonu zlecenia.

Tworzenie szablonu zlecenia

Można tego dokonać na dwa sposoby:

Na podstawie gotowego zlecenia

- zaznaczyć wzorcowe zlecenie na liście;
- dodać je do szablonów korzystając z:
 - ➢ paska narzędziowego list ikona: [™];
 - > lub korzystając z rozwijanego menu wybrać polecenie: Zapisz jako szablon;
- w nowym oknie należy wpisać nazwę szablonu.

Dodanie nowego szablonu

- wybrać pozycję: **Z szablonu** dostępną w menu rozwijanym ikony: **U** (trójkątny przycisk);
- w nowym oknie: Lista szablonów zleceń ponownie kliknąć na ikonie: 😎.

Okno dodawania/edycji szablonu poza wymaganym polem **Nazwy szablonu** jest niemal identyczne z "<u>oknem dodawania/edycji zlecenia</u> ³⁹".

Różnice budowy okna szablonu względem okna zlecenia:



• zakładka Fracht dysponuje tylko widokiem prostym;

• okno nie zawiera zakładki: **Dokumenty/Booking**;

Braki w powyższych elementach można uzupełnić podczas wprowadzania właściwego zlecenia.

Dodawanie zlecenia z szablonu

Aby otworzyć okno dodawania zlecenia z szablonu należy:

- wybrać pozycję: **Z szablonu** dostępną w menu rozwijanym ikony: **U** (trójkątny przycisk);
- w nowym oknie: **Lista szablonów zleceń** dwukrotnie kliknąć **LPM** na wybranym, wzorcowym zleceniu;
- program otworzy "<u>okno dodawania/edycji zlecenia</u> [39]" z wypełnionym polami, jakie zostały zapisane w szablonie.

Wszystkie pola, w tym wypełnione przez program na podstawie wzorcowego zlecenia dostępne są do edycji.

1.1.3.2. [504] Warunki zlecenia

Otwiera listę warunków zlecenia.

Aby wyświetlić listę należy z menu głównego Spedycja wybrać Warunki zlecenia.

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć warunki zlecenia.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście [91]".

Jak dodać, edytować lub usunąć warunek zlecenia

Aby dodać, edytować lub usunąć warunek zlecenia należy posługiwać się przyciskami "paska narzędziowego list".



Po naciśnięciu przycisku dodawania/edycji warunku zlecenia otworzy się okno edycji, gdzie należy uzupełnić pole oznaczone niebieską ramką: (konieczne do zapisu) **Nazwa szablonu**.

W dolnej części okna widoczne są dwie zakładki:

Elementy szablonu

Za pomocą przycisków "paska narzędziowego list" można dodać, edytować lub usunąć element szablonu. Każdemu elementowi szablonu należy podać nazwę i wybrać rodzaj oraz podać w polu opis treści tego elementu w trzech językach (w zależności od wybranej zakładki: polski, angielski, niemiecki).

W tej zakładce można dodać dowolną ilość elementów, ale widoczne będą tylko te, które będą zaznaczone (kolumna **Dodaj**).

Obok paska narzędziowego list jest umieszczone pole z wyborem rodzaju warunku, które służy do filtrowania.

Podgląd, Podgląd EN, Podgląd DE

Po zapisie szablonu w zakładce będą widoczne wszystkie dodane elementy szablonu w języku polskim/angielskim/niemieckim.

Warunek zlecenia, po przypisaniu go do zlecenia (patrz: "<u>Okno dodawania/edycji zlecenia</u> เงา") będzie widoczny na wydruku.

1.1.3.3. [515] Fakturowanie zleceń

Fakturowanie zleceń umożliwia zbiorcze wystawienie faktur dla dowolnej liczby zleceń. Okno podzielone jest na dwie zakładki:

- Faktury dla kontrahenta lista niezafakturowanych zleceń transportowych;
- Faktury dla przewoźnika lista niezafakturowanych zleceń spedycyjnych.

Aby wyświetlić listę zleceń do zafakturowania należy z menu głównego **Spedycja** wybrać opcję **Fakturowanie zleceń**, a następnie wybrać odpowiednią zakładkę.

Jeśli na liście nie widać żadnego zlecenia, należy upewnić się, czy:

- ustawienia "filtrów" są prawidłowe;
- zlecenie mają wypełnione stawki za fracht.



Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście [91]".

Chcąc zafakturować określone zlecenie/zlecenia należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk

Wystaw fakturę . W trakcie fakturowania zostanie wyświetlone okno "<u>edycji faktury</u> ⁵⁹]", który pozwoli uzgodnić dane, zapisać i wydrukować fakturę.

Fakturowanie zbiorcze

Aby program wyświetlał w pozycjach faktury zlecenia musi zostać spełniony następujący warunek:

- Faktury dla kontrahenta zlecenia muszą mieć tego samego zleceniodawcę;
- Faktury dla przewoźnika zlecenia muszą mieć tego samego przewoźnika.

1.1.3.4. [516] Faktury sprzedaży

Otwiera listę faktur sprzedaży.

Aby otworzyć listę można należy z menu głównego Spedycja wybrać Faktury sprzedaży.

Lista faktur domyślnie podzielona jest na zakładki: **Wszystkie**, **Inne**, **Spedycyjne** i **Transportowe**. Podział ten można wyłączyć po zaznaczeniu opcji: **Ukryj podział faktur wg rodzaju zleceń** w zakładce: "<u>Faktury</u> 16" okna ustawień programu.

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć fakturę sprzedaży.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście [91]".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":



- ➤ Faktura VAT;
- Faktura proforma;

Okno dodawania/edycji faktury proforma jest takie samo jak "okno faktury sprzedaży [59]".

Zmiana faktury proforma na fakturę sprzedaży:



W oknie edycji faktury w polu **typ dokumentu** wystarczy zmienić z Faktura proforma na **Faktura sprzedaży**. W tym przypadku faktura proforma zostanie zastąpiona fakturą sprzedaży.

Aby pozostawić fakturę proforma należy zamiast edycji wybrać tryb kopiowania 🖵.

 Faktura korygująca - przed wybraniem tej pozycji należy zaznaczyć na liście fakturę sprzedaży dla której ma być utworzona faktura korygująca;

Okno dodawania/edycji faktury korygującej jest takie samo jak "okno faktury sprzedaży [59]".

i za pomocą tych przycisków można zaimportować lub wyeksportować faktury sprzedaży z/do pliku "xml" lub "csv".

Niezależnie od ustawienia filtrów eksportowane są wszystkie faktury zakupu zapisane w bazie danych programu.

- Crukuj fakturę otwiera okno podglądu wydruku faktury (dostępne również w rozwijanym menu);
- Zatwierdź zmienia status oraz numer na fakturę sprzedaży aktywne dla faktur zapisanych jako Faktura niezatwierdzona (dostępne również w rozwijanym menu);
- Zapłać otwiera okno wyboru daty płatności po zatwierdzeniu faktura zostanie "zapłacona" (dostępne również w rozwijanym menu);
- E Kompensata 112 (dostępne również w rozwijanym menu);
- Pobierz płatności z CDN XL umożliwia zaimportowanie płatności z programu CDN XL - aktywne po zaznaczeniu opcji: Przy zapisie firmy sprawdzaj istnienie akronimu w bazie CDN XL w oknie ustawień programu w zakładce: "Panel administracyjny -> Import/Eksport" (dostępne również w rozwijanym menu);

Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

- Drukuj duplikat faktury otwiera okno podglądu wydruku duplikatu faktury;
- **Dodaj fakturę korygującą** dla zaznaczonej wcześniej faktury zostanie otwarte okno dodawania faktury korygującej;
- Zeruj odsetki dla zaznaczonych faktur wycofuje z zaznaczonych faktur naliczone odsetki za nieterminową zapłatę;
- Aktualizuj dane kontrahenta i płatnika umożliwia dokonanie aktualizacji danych adresowych



Jeśli zostaną dokonane zmiany w danych adresowych kontrahenta i/lub płatnika to domyślnie **nie** będą one zmienione w wystawionych fakturach.

- Wydruk książki nadawczej dla zaznaczonych faktur program tworzy książkę nadawczą (zgodnie z regulaminem Poczty polskiej) dla zaznaczonych faktur, a następnie wyświetla ją w oknie podglądu wydruku;
- Wydruk książki nadawczej dla faktur bez daty wysłania książka nadawcza jest generowana dla wszystkich faktur na liście, które nie mają wprowadzonej daty wysłania - po wybraniu tej opcji data wysłania zostanie wprowadzona przez program wg daty bieżącej.

1.1.3.4.1 Okno dodawania/edycji faktury

Dane podstawowe

Opis wybranych elementów okna:

Typ dokumentu

Zależnie od wybranego typu faktury zmienia się schemat auto-numeracji:

• **brak** - umożliwia wprowadzenie dowolnego numeru faktury - numer ten zostanie zignorowany w auto-numeracji faktury.

Nr faktury

Pole z auto-numeracją faktury (format automatycznej numeracji można zmienić w "panelu administracyjnym ").

Za pomocą przycisku: 💼 można zmienić numer kolejny faktury.

Faktury zakupu:

Aby włączyć auto-numerację należy zaznaczyć opcję: **Wyświetl numerację wewnętrzną dla** faktur zakupu znajdującą się w oknie ustawień programu w zakładce: "<u>Faktury</u> 16".

Kontrahent



Firma, na którą jest wystawiana faktura.

Adres kontrahenta

Pole domyślnie wypełniane przez program - umożliwia wybranie innego adresu.

Płatnik

Firma, która jest płatnikiem faktury - domyślnie program w polu **Płatnik** wstawia tą samą firmę jaka jest wybrana w polu: **Kontrahent**.

Adres płatnika

Pole domyślnie wypełniane przez program - umożliwia wybranie innego adresu.

Waluta

Płatność faktury w dwóch różnych walutach. Aby tego dokonać muszą zostać spełnione poniższe warunki:

- 1. Faktura wystawiona dla kontrahenta krajowego.
- 2. Waluta inna niż PLN.
- 3. W oknie ustawień programu w zakładce: "<u>Faktury -> Wygląd wydruku faktury</u>^{[22}]" <u>zaznaczona</u> opcja: **Dla faktury walutowej i kontrahenta krajowego kwotę do zapłaty wyświetlaj w dwóch walutach**.
- 4. W "<u>oknie dodawania/edycji firmy</u>¹²]" w zakładce: Dodatkowe dane domyślne <u>nie</u> <u>zaznaczona</u> opcja: Na wydruku faktury walutowej nigdy nie rozbijaj kwoty do zapłaty na netto i VAT.

Po spełnieniu powyższych warunków pole: **Konto rozliczeniowe (VAT)** stanie się widoczne.

Osoba odbierająca

- 1. Powyższe pole pozwala na wybór osoby z listy lub wprowadzenie dowolnego tekstu.
- 2. Nazwiska wyświetlane na liście są to osoby kontaktowe kontrahenta, które w oknie dodawania/edycji osoby kontaktowej mają zaznaczoną opcję: **Osoba upoważniona do**



otrzymania faktury. Osobę kontaktową wprowadza się w oknie dodawania/edycji "<u>firmy</u> 12" w zakładce: **Kontakty**.

3. Jeśli w oknie dodawania/edycji firmy w zakładce: **Dodatkowe dane domyślne** zaznaczona jest opcja: **Na wydruku faktury nad tekstem 'Osoba upoważniona do odbioru faktury' dodaj tekst 'wg oświadczenia'** to po wpisaniu lub wybraniu osoby w powyższym polu tekst: **wg oświadczenia** nie zostanie wyświetlony.

Sposób płatności

Tekst widoczny tylko na wydruku faktury, dlatego wybranie sposobu: **kompensata** nie spowoduje wykonania operacji kompensaty. Chcąc skorzystać z mechanizmu kompensaty

należy wybrać przycisk 🛤, znajdujący się na "<u>liście faktur sprzedaży</u> [57]" lub "<u>liście faktur</u> <u>zakupu</u> [63]".

Uwagi dodatkowe

Tekst widoczny na wydruku faktury - program automatycznie wstawia uwagę jeśli kontrahent w oknie dodawania/edycji "<u>firmy</u>¹²]" ma wybraną: **Domyślną uwagę dodatkową**.

Jeśli wybrany kontrahent w oknie dodawania/edycji firmy ma wybraną **Domyślną uwagę** dodatkową to w tym polu zostanie ona wyświetlona.

Uwagi na wydruku

Dodatkowe pole uwag.

Pasek narzędziowy • + - dodaje nową pozycję faktury (dostępne również w rozwijanym menu); • • - usuwa zaznaczoną pozycję z listy (dostępne również w rozwijanym menu). Lista pozycji faktury



Aby zmienić wartość wystarczy dwukrotnie kliknąć **LPM** w wybranym polu pozycji faktury. W rozwijanym menu dostępne są dodatkowe opcje:

- sposób liczenia -> netto lub brutto;
- rabat -> procentowy lub kwotowy;
- zaawansowana obsługa walut możliwość wyboru waluty na pozycji faktury wyświetla/ukrywa kolumny: Waluta, Kurs, Data kursu i Tabela kursu;
- uwagi na pozycjach możliwość wprowadzenia dowolnego opisu, który będzie widoczny na wydruku pod daną pozycją faktury wyświetla/ukrywa kolumnę: Opis;

Płatności

Pasek narzędziowy

- + zapłać dodaje nową pozycję płatności (dostępne również w rozwijanym menu);
- 🔟 usuń płatność usuwa zaznaczoną pozycję z listy (dostępne również w rozwijanym menu).

Lista pozycji płatności

Aby zmienić wartość wystarczy dwukrotnie kliknąć **LPM** w wybranym polu pozycji płatności. W rozwijanym menu dostępne są dodatkowe opcje:

- oblicz odsetki ->
 - ustawowe program wyliczy należną sumę uwzględniając zmianę stawki na przestrzeni lat oraz płatności częściowe (w ratach);
 - umowne możliwość naliczenia dowolnej kwoty odsetek otwiera okno kalkulatora odsetek.

Notę odsetkową można wygenerować z menu: "Spedycja -> Inne -> <u>Nota odsetkowa</u> 721".

Płatność faktury w dwóch różnych walutach:

Po naciśnięciu ikony: 🕇 program automatycznie wyświetli dwie pozycje rodzaju płatności: **Netto** i **VAT**.



Uwagi

Możliwość wpisania dowolnego tekstu, który nie będzie widoczny na wydruku faktury.

1.1.3.5. [517] Faktury zakupu

Otwiera listę faktur zakupu.

Aby otworzyć listę należy z menu głównego **Spedycja** wybrać **Faktury zakupu**.

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć fakturę zakupu.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście [911]".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

• 🔛 i 🔛 za pomocą tych przycisków można zaimportować lub wyeksportować faktury zakupu z/do pliku "xml" lub "csv".

Niezależnie od ustawienia filtrów eksportowane są wszystkie faktury zakupu zapisane w bazie danych programu.

- **Zapłać** otwiera okno wyboru daty płatności po zatwierdzeniu faktura zostanie "zapłacona" (dostępne również w rozwijanym menu);
- 🖶 Kompensata 💷 (dostępne również w rozwijanym menu);
- **Edytuj firmę** otwiera okno "edycji firmy", powiązanej z zaznaczoną fakturą (dostępne również w rozwijanym menu);
- Solution Pobierz dokumenty z CDN XL polecenie to umożliwia zaimportowanie faktur zakupu z programu CDN XL;

Dodatkowe elementy w rozwijanym menu:

- **Dodaj notę korygującą** [69] dla zaznaczonej wcześniej faktury zostanie otwarte okno dodawania noty korygującej;
- **Dodaj fakturę korygującą** dla zaznaczonej wcześniej faktury zostanie otwarte okno dodawania faktury korygującej;



- Zmień wartość brutto faktury jeśli wartość brutto wyliczona/zaokrąglona przez program różni się od rzeczywistej wartości brutto faktury to za pomocą tego polecenia można tę wartość zmienić w programie;
- Drukuj dekretację otwiera okno podglądu dekretacji na wydruku widoczny jest numer faktury oraz tabela zawierająca kolumny: Nazwa pozycji, Kwota netto i Numer konta;

Opis okna dodawania faktury zawarty jest w rozdziale: "Okno dodawania/edycji faktury [59]".

1.1.3.6. [518] Płatności

Otwiera listę dokumentów, które nie mają dokonanej płatności.

Aby wyświetlić listę należy z menu głównego Spedycja wybrać Płatności.

W wyniku tych czynności pojawi się lista wszystkich niezapłaconych faktur (w zależności od ustawionych "filtrów").

Lista płatności podzielona jest na zakładki - wybranie innej zakładki niż **wszystkie** spowoduje przefiltrowanie płatności wg rodzaju wybranej zakładki.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście जिने".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- **Edytuj dokument** otwiera okno edycji zaznaczonego dokumentu (dostępne również w rozwijanym menu);
- Edytuj dane kontrahenta otwiera okno edycji "firmy 2" (kontrahenta), dla którego został wystawiony dokument (dostępne również w rozwijanym menu);
- Zapłać otwiera okno wyboru daty płatności po zatwierdzeniu faktura zostanie "zapłacona" (dostępne również w rozwijanym menu);
- 🖶 Kompensata 💷 (dostępne również w rozwijanym menu);
- ³ **Przelicz odsetki wg bieżącego dnia** program automatycznie doda kwotę odsetek wg daty bieżącej bez wyświetlania dodatkowych okien (dostępne również w rozwijanym menu);



- Generuj wezwanie do zapłaty na podstawie zaznaczonej "faktury هرال المعالية Generuj wezwanie do zapłaty na podstawie zaznaczonej "faktury هرال المعالية obciążeniowej معالية obciążeniowej هرال المعالية obciążeniowej معالية obciążeniowej as obciążeniowej as obciążeniowej as -
- **Generuj notę odsetkową** na podstawie zaznaczonej na liście faktury wyświetla okno dodawania/edycji "<u>noty odsetkowej</u> [72]";
- 1 "Import wyciągów bankowych III".

Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

• Edytuj uwagi - otwiera okno dodawania/edycji uwag własnych i uwag kontrahenta;

Nota obciążeniowa: Uwagi będą widoczne tylko na liście płatności.

• Zeruj odsetki dla zaznaczonych faktur - wycofuje z zaznaczonych faktur naliczone odsetki za nieterminową zapłatę;

Jeśli na liście nie widać żadnego dłużnika, należy upewnić się, czy ustawienia "filtrów" są prawidłowe.

1.1.3.7. [508] Drukowanie faktur

Otwiera okno drukowania faktur sprzedaży. Okno umożliwia drukowanie różnych rodzajów faktur: oryginałów, kopii i duplikatów.

Aby wyświetlić okno należy z menu głównego Spedycja wybrać Drukowanie faktur.

Okno składa się z następujących elementów:

- 1. Ustawienia wydruku wybierz rodzaj i język wydruku faktur;
- 2. Lista faktur zaznacz fakturę;
- 3. Pasek narzędziowy oprócz standardowych przycisków generowania, eksportowania faktur dostępny jest przycisk bezpośredniego drukowania: 💼;

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście [91]".

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").



1.1.3.8. [512] Wezwanie do zapłaty

Otwiera listę wezwań do zapłaty.

Aby otworzyć listę należy z menu głównego Spedycja wybrać Wezwanie do zapłaty.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście গিণী".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- Construint w wyniku kliknięcia na symbol trójkąta obok tej ikony pojawi się rozwijane menu, z którego można wybrać język podglądu wydruku: polski, angielski, niemiecki;
- C **Drukuj raport** wysyła bezpośrednio na drukarkę wezwanie do zapłaty bez otwierania okna podglądu w wyniku kliknięcia na symbol trójkąta obok tej ikony pojawi się rozwijane menu, z którego można wybrać język wydruku: polski, angielski, niemiecki.

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć pozycje z listy.

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

Jak dodać wezwanie do zapłaty

Program pozwoli wystawić wezwanie do zapłaty fakturom, notom obciążającym i notom odsetkowym mającym wspólną walutę dla wszystkich faktur, not obciążających lub not odsetkowych, niezapłaconymi w całości lub niezapłaconymi w ogóle oraz z terminem płatności, który minął na dzień wystawiania wezwania do zapłaty.

- 1. Kliknij **LPM** na przycisku 🔃 (patrz: "pasek narzędziowy list").
- Program otworzy okno dodawania nowego wezwania do zapłaty. Aby zapisać wezwanie do zapłaty do bazy danych należy wypełnić pola oznaczone niebieską ramką oraz wybrać dokumenty (fakturę/faktury, notę/noty obciążające) lub notę/noty odsetkowe, dla których będzie wystawione wezwanie. Objaśnienie:
 - Kontrahent dla którego jest wystawiane wezwanie do zapłaty po jego wybraniu na liście poniżej: Lista dostępnych dokumentów w zależności od daty wystawienia będą



wyświetlone niezapłacone w pełni lub częściowo faktury lub w drugiej zakładce noty odsetkowe;

• **Nr dokumentu** - pole z auto-numeracją wezwania (format automatycznej numeracji można zmienić w "panelu administracyjnym");

Za pomocą przycisku: 🖃 można zmienić numer kolejny wezwania do zapłaty.
Klikając na przycisk: 🔽, a następnie wybierając z listy: (brak) można odblokować pole auto- numeracji i wprowadzić dowolny numer.
• Data wystawienia - wezwania;
 Termin zapłaty - należności wyszczególnionych na wezwaniu;
 Wyświetl stan płatności na dzień []:
opcja zaznaczona - na podglądzie wydruku będą uwzględniane tylko te wpłaty jakich dokonano do daty ustawionej w tej opcji;
Opcja niezaznaczona - na podglądzie wydruku będą uwzględniane wpłaty jakich dokonano do daty bieżącej.
 Lista dostępnych dokumentów - dokumenty (faktury, noty obciążające) lub noty odsetkowe, dla których można wystawić wezwanie do zapłaty;
 Lista pozycji na dokumencie - faktury, noty obciążające lub noty odsetkowe, dla których będzie wystawione wezwanie do zapłaty;
Aby przenieść fakturę, notę obciążającą lub notę odsetkową z pola: Lista dostępnych dokumentów do pola: Lista pozycji na dokumencie należy klikną dwukrotnie LPM na wybranym dokumencie. Można również po zaznaczeniu faktury lub noty odsetkowej kliknąć LPM na odpowiednim przycisku obok listy.
Ewentualnie można wypełnić pola: • Data wysłania - wezwania do zapłaty;

• Uwagi widoczne na wydruku - tekst widoczny na wezwaniu do zapłaty;

1.1.3.9. [514] Noty obciążeniowe

Otwiera listę not obciążeniowych.

Aby otworzyć listę należy z menu głównego **Spedycja** wybrać **Noty obciążeniowe**.



Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "<u>Zaznaczanie pozycji na liście</u> পিণ".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- **Drukuj notę** otwiera okno podglądu wydruku oryginału lub duplikatu zaznaczonej noty obciążeniowej (dostępne również w rozwijanym menu);
- - "Zapłać 🖽" (dostępne również w rozwijanym menu);
- 🖶 "<u>Kompensata</u>[112]" (dostępne również w rozwijanym menu).

Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

- Drukuj duplikat noty otwiera okno podglądu wydruku duplikatu noty obciążeniowej;
- Usuń płatność usuwa wszystkie płatności dla zaznaczonych dokumentów;
- Aktualizuj dane kontrahenta;

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć pozycje z listy.

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

Jak dodać notę obciążeniową

Zakładka: "Dane podstawowe"

- 1. Kliknij LPM na przycisku 😳 (patrz: "pasek narzędziowy list").
- 2. Program otworzy okno dodawania nowej noty obciążeniowej. Aby zapisać notę do bazy danych należy wypełnić pola oznaczone niebieską ramką. Objaśnienie:
 - **Nr dokumentu** pole z auto-numeracją noty (format automatycznej numeracji można zmienić w "panelu administracyjnym");

Za pomocą przycisku: 💼 można zmienić numer kolejny wezwania do zapłaty.





1.1.3.10. Inne

1.1.3.10.1 [520] Noty korygujące

Otwiera listę not korygujących.

Aby otworzyć listę należy z menu głównego **Spedycja** wybrać **Noty korygujące**.



Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "<u>Zaznaczanie pozycji na liście</u> পিণ".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

• 🎾 - Drukuj notę - otwiera okno podglądu wydruku noty korygującej.

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć pozycje z listy.

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

Jak dodać notę korygującą

- 1. Kliknij LPM na przycisku 🔛 (patrz: "pasek narzędziowy list").
- 2. Program otworzy okno dodawania nowej noty korygującej. Aby zapisać notę korygującą do bazy danych należy wypełnić pola oznaczone niebieską ramką (w tym przypadku należy wypełnić wszystkie pola). Objaśnienie:
 - **Numer noty** pole z auto-numeracją noty (format automatycznej numeracji można zmienić w "panelu administracyjnym");

Za pomocą przycisku: 💼 można zmienić numer kolejny noty korygującej.

Klikając na przycisk: 🔼, a następnie wybierając z listy: **(brak)** można odblokować pole autonumeracji i wprowadzić dowolny numer noty korygującej.

 po wybraniu Nr dokumentu dla części okna: Korekt dotyczy program automatycznie wypełni pola związane z fakturą korygowaną;

Notę korygującą można wystawić TYLKO dla faktury zakupu.

 w polach: Treść korygowana oraz Treść prawidłowa należy wpisać odpowiednie wartości.



1.1.3.10.2 [519] Historia płatności

Historia płatności umożliwia przegląd wszystkich operacji płatności, które zostały wykonane zarówno na dokumentach przychodów jak i kosztów.

Aby wyświetlić listę należy z menu głównego Spedycja wybrać Historia płatności.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście [91]".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- **Edytuj fakturę** otwiera "<u>okno edycji faktury</u> [59]" (dostępne również w rozwijanym menu);
- Edytuj dane kontrahenta otwiera okno edycji "firmy 12" (kontrahenta), dla którego został wystawiony dokument (dostępne również w rozwijanym menu);
- 🚾 Import wyciągów bankowych 🔟 (dostępne również w rozwijanym menu).

Jeśli na liście nie widać żadnej płatności, należy upewnić się, czy ustawienia "filtrów" są prawidłowe.

1.1.3.10.3 [521] Pozycje faktury

Wprowadzone pozycje na liście są później wykorzystywane przy dodawaniu pozycji faktury (patrz: "<u>Okno dodawania/edycji faktury</u> [59]").

Aby wyświetlić listę należy z menu głównego Spedycja wybrać Pozycje faktury.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście [91]".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

- Zmień dane dla zaznaczonych rekordów ->
 - > Rodzaj kosztu zmień rodzaj kosztu dla zaznaczonych pozycji;
 - Nr konta sprzedaż szybkie wprowadzenia dla danej/danych pozycji numeru konta sprzedaży wykorzystywanego w eksporcie do "WF-Fakir ⁹" i/lub "Symfonia FK ⁷";



Nr konta zakup - szybkie wprowadzenia dla danej/danych pozycji numeru konta zakupu wykorzystywanego w eksporcie do "<u>WF-Fakir[9]</u>" i/lub "<u>Symfonia FK</u>[7]".

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć pozycje z listy.

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

Jak dodać pozycję faktury

- 1. Kliknij LPM na przycisku 😎 (patrz: pasek narzędziowy list).
- 2. Program otworzy okno dodawania nowej pozycji faktury. Aby zapisać pozycję do bazy danych należy wypełnić pole oznaczone niebieską ramką:
 - Nazwa nazwa pozycji.
- 3. W zależności od potrzeb wypełnić pozostałe pola.
- 4. Przejdź do opisu pozostałe przyciski okna (poniżej).

1.1.3.10.4 [513] Noty odsetkowe

Otwiera listę not odsetkowych.

Aby otworzyć listę można należy z menu głównego Spedycja wybrać Noty odsetkowe.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście গিণী".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- **Podgląd wydruku noty** w wyniku kliknięcia na symbol trójkąta obok tej ikony pojawi się rozwijane menu, z którego można wybrać język podglądu wydruku: polski, angielski, niemiecki (dostępne również w rozwijanym menu);
- **Drukuj** wysyła bezpośrednio na drukarkę notę odsetkową bez otwierania okna podglądu w wyniku kliknięcia na symbol trójkąta obok tej ikony pojawi się rozwijane menu, z którego można wybrać język wydruku: polski, angielski, niemiecki.

Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć pozycje z listy.


Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.





- Data wysłania noty odsetkowej;
- Uwagi widoczne na wydruku tekst widoczny na nocie odsetkowej.

1.1.3.10.5 [522] Potwierdzenie kompensaty

Pozwala wydrukować potwierdzenie kompensaty, którą wykonano w programie.

Jak utworzyć wydruk

- 1. Wybrać z menu głównego raport: **Faktury** -> **Potwierdzenie kompensaty**.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy wybrać:
 - kontrahenta;
 - walutę;
 - ustawić "<u>okres</u> 88" czasu;
 - z listy kompensat zaznaczyć wybrane do drukowania.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście গিণী".

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4. Raporty

Raporty w module Spedycji podzielone są na dwie podgrupy.

1.1.4.1. Spedycja

Grupa raportów Spedycji zawiera różne zestawienia i analizę przychodów i kosztów zleceń.

1.1.4.1.1 [523] Zestawienie zleceń wg zleceniodawcy

Raport wyświetla szczegółowe zestawienie zleceń w zadanym przedziale czasowym. Przedstawione są dane dot. frachtu, kosztów w rozbiciu na fracht dla kontrahenta jeśli występuje oraz kosztów bezpośrednich (czyli wpisane przy danym zleceniu na liście kosztów), wyliczony jest zysk oraz wartość frachtu w rozbiciu na 1 km.



Wyświetlone są tylko zlecenia wprowadzone przez zalogowanego użytkownika chyba, że użytkownik ma uprawnienia do przeglądania zleceń innych użytkowników.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - długość analizowanego "<u>okresu</u> 88";
 - zaznaczyć firmę/firmy z listy;
 - zaznaczyć status/statusy zlecenia z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij LPM w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.

Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.

Sortowanie pozycji - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

• rodzaj filtru daty - wg jakiej daty w Okresie od-do mają być zestawione zlecenia;

Opcje

Grupuj wg transportu (własny/obcy)

☑ **opcja zaznaczona** - zlecenia na raporcie są pogrupowane na własne i obce;

opcja niezaznaczona - zlecenia są wyświetlane w kolejności przyrostu daty.

Ukryj koszty kilometra i wyświetl fracht w walucie oryginalnej

- opcja zaznaczona nie pokazuj kolumny: koszt kilometra i pozostaw wartość frachtu w walucie oryginalnej;
- opcja niezaznaczona kolumna: koszt kilometra jest wyświetlana i wartość frachtu jest przeliczana na walutę domyślną.

Ukryj zysk w walucie rozliczeniowej



Wyświetla/ukrywa kolumnę: Zysk w walucie rozliczeniowej.

Ukryj szczegóły

Po zaznaczeniu tej opcji raport będzie przedstawiał zestawienie sumaryczne zleceń, pogrupowane według poszczególnych firm wedle zadanego przedziału czasowego z uwzględnieniem statusu realizacji zlecenia.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.2 [524] Zestawienie obciążenia

Raport przedstawia dla wybranego pojazdu/naczepy/kierowcy w zadanym przedziale czasowym zestawienie obciążenia. Przedstawione są informacje o numerze zlecenia w którym dany pojazd/naczepa czy kierowca brał udział, czasie trwania zlecenia oraz trasie.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - długość analizowanego "<u>okresu</u> [88]";
 - wybrać dla jakiego typu filtru (samochód lub naczepa lub kierowca) ma być generowany raport;
 - zaznaczyć firmę/firmy z listy;
 - w zależności jaki typ filtru został wybrany powyżej zaznaczyć samochód/y lub naczepę/y lub kierowcę/ów z listy.

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij LPM w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.

Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.

Sortowanie pozycji - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").



1.1.4.1.3 [525] Zestawienie zleceń wg spedytora

Raport przedstawia zestawienie zleceń pogrupowane według określonego użytkownika, statusu realizacji oraz przedziału czasowego.

1.	Z głównego menu wybrać żądany raport.
2.	Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
	• długość analizowanego " <u>okresu [88]</u> ";
	 zaznaczyć użytkownika (spedytora)/ów z listy;
	 zaznaczyć status/statusy zlecenia z listy;
	Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij LPM w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.
	Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.
	Sortowanie pozycii - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

Opcje

Grupuj wg transportu (własny/obcy)

⊙pcja zaznaczona - zlecenia na raporcie są pogrupowane na własne i obce;

opcja niezaznaczona - zlecenia są wyświetlane w kolejności przyrostu daty;

Ukryj koszty kilometra i wyświetl fracht w walucie oryginalnej

- opcja zaznaczona nie pokazuj kolumny: koszt kilometra i pozostaw wartość frachtu w walucie oryginalnej;
- opcja niezaznaczona kolumna: koszt kilometra jest wyświetlana i wartość frachtu jest przeliczana na walutę domyślną.

Ukryj zysk w walucie rozliczeniowej



Wyświetla/ukrywa kolumnę: Zysk w walucie rozliczeniowej.

Ukryj szczegóły

- opcja zaznaczona pokazany jest tylko wiersz podsumowujący przychody i koszty poszczególnych zleceń;
- **opcja niezaznaczona** oprócz podsumowania wyświetlone są wszystkie zlecenia dodane w analizowanym czasie.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.4 [526] Zestawienie zleceń wg przewoźnika

Raport przedstawia zestawienie zleceń pogrupowane według określonego przewoźnika oraz zadanego przedziału czasowego.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - długość analizowanego "<u>okresu</u> 88";
 - zaznaczyć przewoźnika/przewoźników z listy;
 - zaznaczyć status/statusy zlecenia z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij LPM w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.

Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.

Sortowanie pozycji - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

• rodzaj filtru daty - wg jakiej daty w **Okresie od-do** mają być zestawione zlecenia.

Opcje

Zestawienie bez podziału frachtu na dodatkowe polecenia wyjazdu



opcja zaznaczona - wyświetlane są informacje tylko na temat frachtu obcego zalecana opcja jeśli zlecenie jest realizowane przez kilku przewoźników;

opcja niezaznaczona - wyświetlane są wszystkie informacje na temat zysków/strat zlecenia;

Ukryj koszty kilometra i wyświetl fracht w walucie oryginalnej

- opcja zaznaczona nie pokazuj kolumny: koszt kilometra i pozostaw wartość frachtu w walucie oryginalnej;
- opcja niezaznaczona kolumna: koszt kilometra jest wyświetlana i wartość frachtu jest przeliczana na walutę domyślną.

Ukryj zysk w walucie rozliczeniowej

Wyświetla/ukrywa kolumnę: Zysk w walucie rozliczeniowej.

Ukryj szczegóły

W wyniku zaznaczenia tej opcji ukrywane są informacje o: zleceniodawcy, dacie i statusie zlecenia.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.5 [527] Zestawienie zleceń wg kierowcy

Raport przedstawia zestawienie zleceń pogrupowane według kierowcy/kierowców, statusu realizacji oraz przedziału czasowego.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - analizowany "<u>okres</u> 88" czasu;
 - zaznaczyć kierowcę/kierowców z listy;
 - zaznaczyć status/statusy zlecenia z listy;



Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij LPM w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.

Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.

Sortowanie pozycji - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

• rodzaj filtru daty - wg jakiej daty w Okresie od-do mają być zestawione zlecenia;

Opcje

Wyświetl fracht w walucie oryginalnej

opcja zaznaczona - pozostawia wartość frachtu w walucie oryginalnej;

Opcja niezaznaczona - wartość frachtu jest przeliczana na walutę domyślną.

Wyświetl szczegóły

✓ opcja zaznaczona - pokazane są dane każdego zlecenia, takie jak numer, data załadunku, rozładunku, samochód, itp

Opcja niezaznaczona - pokazana jest tylko wartość frachtu oraz ilość zleceń.

Wyświetl trasę i towar

Po zaznaczeniu, do danych zlecenia zostanie dołączona informacja o trasie oraz rodzaju i ilości/wadze towaru.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.6 [528] Zestawienie frachtu wg przewoźnika

Raport jest zestawieniem zleceń w zależności od wybranego okresu, wybranych zleceniobiorców i zaznaczonych opcji w dolnej części okna wywołania wydruku.

Jak utworzyć raport



- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - długość analizowanego "<u>okresu</u> 88";
 - zaznaczyć zleceniobiorcę/zleceniobiorców z listy;
 - zaznaczyć status/statusy zlecenia z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij LPM w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.

Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.

Sortowanie pozycji - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

Opcje

Opis wybranych opcji:

Tylko po terminie

Ø opcja zaznaczona - wyświetla zlecenia, które zostały zapłacone po terminie;

Opcja niezaznaczona - wyświetla zlecenia, których termin płatności nie minął.

Pokaż w walucie rozliczeniowej

Opcja zaznaczona - wyświetla zlecenia w walucie, w której zostały wystawione;

Opcja niezaznaczona - wyświetla zlecenia w przeliczeniu na walutę domyślną.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.7 [529] Roczne sprawozdanie ADR

Na podstawie zapisanych zleceń, a w nich rodzai ładunków ADR jest generowany raport: Roczne sprawozdanie z działalności w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych za rok



Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać, na który rok ma być wygenerowane sprawozdanie.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.8 [530] Zestawienie faktur i frachtów

Raport jest zestawieniem w zależności od wybranego okresu faktur i frachtów z poddziałem na spedytorów.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - długość analizowanego "<u>okresu</u>88".

Opcje

Opis wybranych opcji:

Pokaż w walucie rozliczeniowej

🤄 opcja zaznaczona - wyświetla zlecenia w walucie, w której zostały wystawione;

opcja niezaznaczona - wyświetla zlecenia w przeliczeniu na walutę domyślną.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.9 [531] Kontrola poprawności zleceń

Raport wyświetla w zależności od wybranego okresu i spedytora zlecenia, w których występują błędy zdefiniowane w dolnej części okna wywołania wydruku.

Jak utworzyć raport



- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - długość analizowanego "<u>okresu</u> 88";
 - zaznaczyć spedytora/spedytorów z listy;
 - zaznaczyć status/statusy zlecenia z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.

Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.

Sortowanie pozycji - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

- w zależności od potrzeb zaznaczyć:
 - > Data utworzenia jest późniejsza niż data załadunku;
 - Nieuzupełniony towar;
 - Nieuzupełniona trasa;
 - Nieuzupełnione km;
 - > Nieuzupełnione miejsca załadunku/rozładunku.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.10 [532] Porównanie zleceń wg danych planowanych i rzeczywistych

Na raporcie porównane są ze sobą sumy kosztów i kilometrów planowanych z rzeczywistymi na podstawie wprowadzonych zleceń.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - długość analizowanego "okresu 88";
 - zaznaczyć samochód/samochody z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście - kliknij LPM w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.

Wyszukiwanie wg frazy - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje



się poniżej nagłówka listy.

Sortowanie pozycji - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.

- w zależności od potrzeb zaznaczyć:
 - > Tylko koszty ze zleceń.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.11 [533] Zestawienie palet ze zleceń

Raport jest zestawieniem zleceń z zapisami dokonanymi w zakładce: **Palety** okna dodawania/edycji zlecenia w wybranym okresie czasu.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - analizowany "<u>okres</u> 88" czasu.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.12 [534] Zestawienie faktur

Zestawienie faktury jest tabelarycznym wydrukiem podstawowych informacji o wszystkich fakturach sprzedaży wystawionych w wybranym okresie

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - analizowany "<u>okres</u> 88" czasu.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").



1.1.4.1.13 [535] Zestawienie dokumentów sprzedaży lub zakupu wg kontrahenta

Raport w zależności od opisanych poniżej opcji wyświetla zestawienie faktur sprzedaży lub zakupu dla jednego lub wielu kontrahentów.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - analizowany "<u>okres</u> 88" czasu;
 - wybrać dla jakich dokumentów generować raport;
 - zaznaczyć/odznaczyć kontrahenta/kontrahentów pomocne w filtrowaniu może być zaznaczenie/odznaczenie opcji: **Kontrahenci krajowi** i/lub **Kontrahenci zagraniczni**;

Opcje

Opis wybranych opcji:

Pokaż w walucie rozliczeniowej

opcja zaznaczona - wyświetla zlecenia w walucie, w której zostały wystawione;

Opcja niezaznaczona - wyświetla zlecenia w przeliczeniu na walutę domyślną.

Pokaż wartości fv zapłaconych w m-cu wystawienia

W wyniku zaznaczenia tej opcji w oknie podglądu raportu pod wierszem podsumowania zostanie dodana informacja i wartość zapłaconych faktur w miesiącu ich wystawienia.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.14 [536] Zestawienie płatności wg kontrahenta na dzień

Raport jest zestawieniem faktur wg kontrahenta generowanym na podstawie terminu płatności.

Jak utworzyć raport

1. Z głównego menu wybrać żądany raport.



- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - termin płatności od pokaż faktury, których termin płatności zawiera się po dacie tutaj ustawionej;
 - stan na dzień;
 - wybrać dla jakich faktur, sprzedaży czy zakupu, generować raport;
 - zaznaczyć/odznaczyć kontrahenta/kontrahentów pomocne w filtrowaniu może być zaznaczenie/odznaczenie opcji: **Kontrahenci krajowi** i/lub **Kontrahenci zagraniczni**.

Opcje

Pokaż w walucie rozliczeniowej

Ø opcja zaznaczona - wyświetla zlecenia w walucie, w której zostały wystawione;

opcja niezaznaczona - wyświetla zlecenia w przeliczeniu na walutę domyślną.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").

1.1.4.1.15 [537] Zestawienie płatności

Raport zestawienia płatności i należności, posiada te same dane co "<u>lista płatności</u> [71]". Udogodnieniem tutaj jest to, że nie trzeba przeglądać listy, aby móc wykonać wydruk.

Jak utworzyć raport

- 1. Z głównego menu wybrać żądany raport.
- 2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
 - analizowany "<u>okres</u> 88" czasu;
 - walutę.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów").



2.1. Moduł Główny

2.1.1. Kalkulator godzinowy

Kalkulator operuje na wartościach godzin i minut wyrażonych w formacie **GG:MM**.

Kalkulator godzinowy można uruchomić z dowolnego miejsca w programie używając skrótu:
Zamiast przycisku: (dwukropek) na kalkulatorze można używać klawisza [[]] (kropki) na klawiaturze numerycznej.
Zamiast przycisku: (wyczyść) na kalkulatorze można używać klawisza na klawiaturze numerycznej.
Zamiast przycisku: "=" (równa się) na kalkulatorze można używać klawisza Letter zarówno na klawiaturze podstawowej jaki i numerycznej.

Wprowadzanie danych

- liczby bez dwukropka traktowane są jak godziny, np:
 - > 23 = 23:00 (23 godziny i 0 minut);
- liczby po dwukropku traktowane są jako minuty, np:
 - > **2:5** = 2 godziny i 5 minut (2:05);
 - > **3:05** = 3 godziny i 5 minut (3:05);
 - 4:546 = 4 godziny i 546 minut po przeliczeniu: 13 godzin i 6 minut (13:06).

Zamiana minut na format GG:MM

Wpisz dowolną wartość minut i/lub godzin, a następnie kliknij przycisk "=" (równa się), np:

- 0:456 -> przycisk "=", wynik: 7:36 (7h, 36m);
- 4:1234 -> przycisk "=", wynik: 24:34 (24h, 34m).

Działania na godzinach/minutach i liczbach dziesiętnych



Jak wykonać np. takie działanie: 0:45 * 1,5 (45 minut * 1,5)?

- wpisz: 0:45 * 1
- kliknij prawym przyciskiem myszy na guziku: (dwukropek) (widoczny wynik: "**0:45 * 1,**");
- dopisz cyfrę "5" (widoczny wynik: "0:45 * 1,5");
- kliknij "=" (równa się)

Program wyświetli wynik: **1,125** (wartość dziesiętna) - wynik "godzinowy" można zobaczyć w tzw. "dymku" (ang. "hint") po podświetleniu myszą otrzymanego wyniku: **1,125** (rys. poniżej).



Tryb dziesiętny

Kalkulator można przełączyć w tryb "dziesiętny" - naciśnij klawisz - powtórne naciśnięcie przywraca tryb "godzinowy".

2.1.2. Wprowadzenie dat

Datę można wprowadzić na dwa sposoby:





2. Wpisz z klawiatury żądaną wartość.



Zaznaczyć przy pomocy myszki Kliknij **LPM** na przycisk: 🔽 znajdujący się obok daty (rys. poniżej): 1. 01-06-2013 Poprzedni Następn czerwiec 2013 Pn Wt Śr Cz Pt So Ν 30 31 1 4 6 7 8 9 28 29 27 3 4 5 Wybrana 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 10 data 25 26 27 28 29 30 Aktualna Δ 5 6 data Dziś: 2013-06-25 Rys. Okno kalendarza. Kliknij LPM na żądany dzień miesiąca - miesiące można przewijać przy pomocy strzałek 2.

 Kliknij LPM na żądany dzień miesiąca - miesiące można przewijać przy pomocy strzałek (rys. powyżej) lub po kliknięciu LPM na nazwie miesiąca wybrać dowolny miesiąc (rys. poniżej):



Rys. Wybieranie dowolnego miesiąca.

Klikając powtórnie LPM na cyfrze roku kalendarz rozwinie tabelę kilku lat itd.



2.1.3. Okno dodawania/edycji dokumentów

Okno dodawania/edycji dokumentu składa się z następujących zakładek:



Powiązane pliki

Szczegółowy opis znajduje się w dziale: "Podpinanie plików/dokumentów [92]".

Koszt

Szczegółowy opis znajduje się w dziale: "<u>Okno dodawania kosztu</u> [94]".

2.1.4. Ręczna instalacja

W przypadku gdy funkcja automatycznej instalacji nie zadziała (może się tak zdarzyć, jeśli funkcja AutoStart systemu Windows® jest wyłączona), należy wykonać następujące kroki:

- 1. Kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy znajdującą się na pulpicie ikonę **Mój komputer**.
- 2. Kliknąć dwukrotnie na ikonie napędu DVD/CD -ROM zawierający płytę instalacyjną programu.
- 3. Uruchomić plik: T Start.exe.



2.1.5. Zaznaczanie pozycji na liście





D	3	🔁 🔍 🕇		
🔽 Tylko z :	aktywnej firmy			
💾 Zakres	s dat	👻 wg Data)6-08-01 👻
Data 🛛 🗡	Firma	Samochód 🔨	Kierowca 🛛 🔻	Rodzaj tarczy 🔻 🛛
2013-07-26			Kowalski Jan	analogowa
2006-08-06			Kowalski Jan	analogowa
2006-08-02	Inelo	NOLCECE	Kowalski Jan	cyfrowa
2006-08-03	Inelo	NOLCECE	Kowalski Jan	cyfrowa
2006-08-04	Inelo	NOLCECE	Kowalski Jan	cyfrowa
2006-08-07	Inelo	NOLCECE	Kowalski Jan	cyfrowa
2006-08-08	Inelo	NOLCECE	Kowalski Jan	cyfrowa
2006-08-09	Inelo	NOLCECE	Kowalski Jan	cyfrowa
2006-08-10	Inelo	NOLCECE	Kowalski Jan	cyfrowa

Rys. Zaznaczanie pozycji na liście od - do.

Zaznaczenie wszystkich pozycji na liście

- 1. Kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu na liście.
- 2. Z rozwijanego menu wybrać: Zaznacz wszystkie pozycje.

lub nacisnąć kombinację klawiszy:

3. Zależnie od potrzeb (edycji czy usuwania) nacisnąć na ikonę: 🔽 lub 💷 (patrz: "Pasek narzędziowy list")

2.1.6. Podpinanie plików/dokumentów

Niektóre z okien oferują możliwość powiązania wprowadzonej pozycji z dowolnymi plikami, a nawet możliwość zeskanowania dowolnego dokumentu.

Elementy okna: "Powiązane pliki"

1. **•••** - **nowy** - dodawanie pliku: aby dodać plik wystarczy kliknąć LPM na tej ikonie, następnie

w nowym oknie wskazać plik i nacisnąć <u>Qtwórz</u>. W polu: **Pliki** wyświetli się ścieżka razem z nazwą pliku, a w polu **Podgląd pliku** wyświetli się jego zawartość.

- 2. 🔟 Usuń usunięcie pliku z listy.
- 3. Skanuj aby zeskanować plik należy kliknąć LPM na tej ikonie, po czym program wyświetli okno z zapytaniem o nazwę pod jaką ma być zapisany zeskanowany dokument. Następnie, jeśli jest podłączony skaner zostanie wyświetlone okno ustawień skanowania zależne od typu skanera. Po dokonaniu ustawień należy nacisnąć na przycisk [Skanuj].



Analogicznie jak w przypadku dodawania pliku w liście poniżej wyświetli się ścieżka wraz z nazwą pliku, a w polu: **Podgląd pliku** wyświetli się jego zawartość.

- 4. **Kopiuj plik do ...** umożliwia skopiowanie wybranego pliku do dowolnego katalogu.
- 5. **Wyślij plik przez e-mail** otwiera okno wysyłania nowej wiadomości e-mail z wybranym plikiem.

Sym bol	Znaczenie	Uwaga
X	Powiększa wykres o 10%	—
Q	Pomniejsza wykres o 10%	_
A	Powiększa wybrany obszar	_
+	Włącza przesuwanie wykresu	_
Ĩġ	Automatycznie powiększa lub pomniejsza wykres	Powrót wykresu do widoku pierwotnego w obydwu osiach: poziomej i pionowej
9	Automatycznie rozciąga wykres w osi poziomej	Powrót wykresu do widoku pierwotnego wosi poziomej
[Q]	Automatycznie rozciąga wykres w osi pionowej	Powrót wykresu do widoku pierwotnego wosi pionowej
	Zapisuje wykres do pliku w formacie "bmp", "jpg" lub "png"	_
e	Drukuj	Otwiera okno podglądu wydruku

2.1.7. Standardowe elementy wykresów

2.1.8. Możliwość cofania ostatniej operacji

W niektórych oknach edycji danych możliwe jest cofnięcie ostatnio wykonanej operacji. Aby

Ctrl

tego dokonać należy nacisnąć kombinację klawiszy:



Cofnięcie ostatnio wykonanej operacji można wykonać tylko o **JEDEN** krok.

2.1.9. Grupy kierowców i samochodów w raportach

W wyniku zaznaczenia opcji **Pokazuj filtry grup** (patrz: "Ustawienia -> Główne -> Ustawienia raportów") okna wywołania raportu z polami wyboru kierowcy lub samochodu zostaną poszerzone o pole wyboru grupy kierowców lub samochodów:

	×
	(3)
Okres od	Do
2013-07-01 👻	2013-07-31 👻
Kierowca Wyszukiwanie wg frazy Gall Anonim (Inelo) Isiński Piotr (Inelo) Kowalski Jan (Inelo) Kowalski Janusz (Inelo)	Grupy pracowników grupa24 rasy krajowe Trasy zagraniczne
W oknach samochodów bę lista grup sa	wyboru edzie widoczna mochodów

Rys. Przykład okna poszerzonego o pole wyboru grupy kierowców.

W wyniku zaznaczenia grupy kierowców/samochodów na liście obok zostaną zaznaczeni kierowcy/samochody należące do tej grupy.

2.1.10. Okno dodawania kosztu

Okno dodawania/edycji kosztu netto lub brutto (w zależności od ustawień - patrz: "Ustawienia - > Ustawienia kosztów") składa się z następujących elementów:

Koszty

W zależności od potrzeb w polu **Koszt** (poz.1 - rys. poniżej) należy wprowadzić kwotę **netto**. Po uzupełnieniu **stawki VAT** program wyliczy **Kwotę VAT**. Niezależnie od rodzaju (netto, brutto) wprowadzonej **kwoty** (poz.1) w polu **Koszt** (poz.a) zawsze będzie wyliczana i pokazywana kwota **netto**.

W przypadku wprowadzenia kwoty w walucie innej niż domyślna program poszerzy okno o dodatkowe pola: **Kurs na PLN** (waluta domyślna), **Kurs z dnia**, przycisk ^{SL} (Pobierz waluty



z NBP) i **Tabela**. Niezależnie od wybranej waluty dla **Kwoty** (poz.1 - rys. poniżej) w polu **Koszt** (poz.a) zawsze będzie wstawiona kwota w walucie domyślnej (po odpowiednim uzupełnieniu kursu).

Do wprowadzonej kwoty można przypisać odpowiedni typ dokumentu. Domyślnie dostępne są dwa typy dokumentów (poz.2): **Faktura** i **Rachunek**.

Moduł FAKTURY:

Po wybraniu Typu dokumentu -> Faktura (poz.2 - rys. poniżej) można wybrać w polu: Numer

dokumentu fakturę (jeśli została wcześniej wprowadzona) lub za pomocą przycisku + dodać nową fakturę. Po dokonaniu wyboru odpowiednich pozycji w polu: **Numer pozycji na dokumencie** program **automatycznie** zsumuje i wstawi kwoty do odpowiednich pól w kosztach.

Koszt	0,00 (2) PLN
Data rozliczenia	2015-01-29 00:00 🗸
Ilość miesięcy, na które koszt ma zostać rozbity	1
Wylicz koszt netto PLN z	z kwoty: 💿 Netto 💿 Brutto
Kwota Netto	0,00 🚺 Waluta PLN 🗸
Stawka Vat	▼ Kwota Vat 0,00 PLN
Typ dokumentu	Rachune 🕗 🔻 📢
Numer dokumentu	
Numer pozycji na dokumencie	

Rys. Rozwinięte okno dodawania kosztu.

Moduł FAKTURY:

Aby uniknąć pomyłek podczas dodawania kosztów z faktur wprowadzony jest mechanizm zabezpieczający przed ponownym wybraniem tej samej pozycji faktury (raz wybrana pozycja z faktury w kosztach jest później niedostępna).

Jeśli z jakiś przyczyn zachodzi potrzeba powtórnego przypisania tej samej pozycji faktury do innego kosztu można to zrobić, w tym celu należy kliknąć PPM na liście pozycji (rys. poniżej), a następnie z rozwijanego menu wybrać **Wyłącz mechanizm sprawdzania pozycji faktur**.

NIE ZALECA SIĘ UŻYWANIA TEJ OPCJI !!!





Powiązania

W polu **Powiązania** można zmienić przypisanie kosztu. Zgodnie z rysunkiem poniżej koszt można przypisać ogólnie do dowolnej firmy, na wszystkie samochody dowolnej firmy, na wybrany samochód, na wszystkich pracowników dowolnej firmy, na wybranego pracownika lub w przypadku posiadania modułu Spedycja na dowolne zlecenie.

Rodzaj kosztu	Koszty różne	- 1	
Koszt ogólny	Firma		•
🔘 Koszt samochodu			
Wszystkie	Firma	PHU	-
🔘 Wybrany pojazd	Pojazd	Poiazd	-
🔘 Koszt pracownika			
Wszystkie	Firma	PHU	~
Wybrany pracownik	Pracownik	Pracownik	▼ 🛐
🔘 Koszt zlecenia	Zlecenie	Zlecenie	~

Dane dodatkowe

Pole to umożliwia wprowadzenie danych ewidencyjnych, które, oprócz tego okna, będą widoczne tylko na liście kosztów.

2.1.11. Database Manager

Database Manager jest to program służący do zarządzania serwerem i bazą danych programu 4Trans. Przy pomocy tego narzędzia można m. in. podłączać i odłączać bazę danych, odczytać informacje na temat podłączonej bazy danych, tworzyć kopię zapasową bazy danych itp.



Przed właściwą pracą w programie należy połączyć się z bazą danych, w tym celu należy:

- Wybierz: "START -> Wszystkie programy -> INELO -> Utils -> Database Manager -> Database Manager".
- 2. W oknie Logowanie do serwera SQL (rys. poniżej) należy:
 - wpisać lub wybrać z listy żądany serwer jeśli na liście serwer jest niewidoczny naciśnij na przycisk: ¹/₂;
 - wpisz hasło dla konta administratora (domyślne hasło: "admin").

Logowanie do	serwera SQL
SQL Serwer	Nazwa_serwera 💌 👔
Login:	Administrator
Hasło:	
Serwer ni	e od firmy INELO
Uwierzyteln	ienie
C Windo	ws Mode
💿 Mix Ma	ode (Windows + SQL)
Login:	sa
Hasło:	
polski	▼ OK Anuluj

Rys. Okno logowania.



- zaznaczyć opcję: Serwer nie od firmy INELO;
- zostanie wyświetlone pole: Uwierzytelnianie (rys. powyżej), w którym należy wybrać opcje uwierzytelniania logowania (tej informacji powinien udzielić Administrator serwera), dla opcji "Mix Mode" należy podać hasło dla użytkownika dbo(sa) wybranego serwera;

• kliknij:

; Ok

W menu okna programu zawierają się następujące opcje:

2.1.11.1. Serwer

Menu składa się z następujących elementów:

Informacje



W wyniku kliknięcia na to polecenie otworzy się okno zawierające informacje o wybranych danych technicznych komputera - serwera.

Aktywne połączenia

W oknie "Lista aktywnych połączeń" zostaną wyświetlone nazwy komputerów i aplikacji, za których pomocą łączą się użytkownicy ze serwerem 4Trans. W oknie zawarta jest również informacja o czasie zalogowania danego użytkownika i czasie ostatniej aktywności.

Konfiguracja serwera

Polecenie widoczne jeśli podczas logowania była zaznaczona opcja: "<u>Serwer nie od firmy INELO</u> [96⁹]" (jeśli serwer był instalowany z innego źródła niż płyta instalacyjna 4Trans).

W nowym oknie po naciśnięciu na przycisk: **Konfiguruj** uruchamia właściwości: "CMD_SHELL" oraz "XP_AGENT".

Zamknij

Za pomocą tego polecenia zamyka się program Database Manager.

2.1.11.2. Baza danych

Menu składa się z następujących elementów:

Informacje

Okno zawiera informacje na temat plików baz danych podłączonych do serwera 4Trans.

W zależności od zaznaczonego pliku bazy danych można zobaczyć informacje na temat: lokalizacji pliku, jego rozmiaru oraz statusu.

Podłącz

Temat **podłączania** bazy danych poruszony jest w zagadnieniu: "Podłączenie bazy danych".

Odłącz



Temat odłączania bazy danych poruszony jest w zagadnieniu: "Odłączenie bazy danych".



2.1.11.3. Archiwizacja

Menu składa się z następujących elementów:

Utwórz kopię bazy danych

W wyniku wybrania tego polecenia zostanie wyświetlone okno z trzema zakładkami:

- Tworzenie kopii,
- Harmonogram zadań opis opcji znajduje się w panelu administracyjnym programu (patrz:pomoc programu),
- Status wykonywania opis opcji znajduje się w panelu administracyjnym programu (patrz:pomoc programu),

Tworzenie kopii

1. **Tryb prosty** - w tym trybie tworzono jest kopia zapasowa ze wszystkich plików bazy danych.

Aby utworzyć kopie należy:

• w pierwszej kolejności wskazać katalog, do którego mają być kopiowane pliki bazy



danych,

• nacisnąć na przycisk:

Utwórz kopie

2. **Tryb zaawansowany** - ten tryb umożliwia nam wybór pliku bazy danych oraz rodzaju kopii zapasowej.

Aby utworzyć kopie należy:



- wybrać plik bazy danych,
- wybrać rodzaj kopii zapasowej,
- wskazać katalog, do którego ma być kopiowany plik bazy danych,
- nacisnąć na przycisk:

Przywróć bazę danych z kopii

Narzędzie to umożliwia przywrócenie danych z wykonanej wcześniej kopii zapasowej bazy danych.

Aby tego dokonać należy:

- 1. Tryb prosty:
 - wskazać katalog z plikami kopii bazy danych,
 - nacisnąć przycisk: Dalej >>
- 2. Tryb zaawansowany:
 - kliknąć na przycisk:
 - wskazać katalog z plikiem "4TransMDF.bak",
 - wskazać katalog z plikiem "4TransKONFIG.bak",
 - nacisnać przycisk: Dalej >>

Program przystąpi do przywracania danych z kopii zapasowej. Wynik działania będzie wyświetlany w oknie Database managera.

Podczas przywracania danych z kopii zapasowej należy zachować szczególną ostrożność, ponieważ dane zawarte w aktualnie podpiętej bazie danych zostaną bezpowrotnie utracone.



2.1.11.4. Import danych

Umożliwia skopiowanie danych ze starego programu TachoScan do nowej bazy programu 4Trans.

Jeśli musisz dokonać importu danych ze starego programu TachoScan / Rozliczenia skontaktuj się z serwisem producenta.

2.1.11.5. Zarządzanie bazami

Menu dostępne po zaznaczeniu opcji: pokaż opcje pozwalające na zarządzanie wieloma bazami 1021.

Menu składa się z następujących elementów:

Nowa baza

Za pomocą tego polecenia można utworzyć nową pustą bazę danych, która zostanie automatycznie podłączona do serwera.

Opcje zarządzania wieloma bazami są dedykowane wersji usługowej programu, dlatego podczas tworzenia nowej bazy program wyświetli okno. w którym należy podać skrót nazwy firmy.

Jeśli wcześniej została zaznaczona opcja: "**twórz pełną kopie zapasową przy zmianie bazy**" program przystąpi do wykonywania kopii zapasowej odłączanej bazy danych. W dalszej kolejności zostanie odłączona aktualna baza danych i nastąpi podłączenie nowej.

Nowa baza danych zostanie utworzona w katalogu ustawionym za pomocą polecenia: "**Folder** nadrzędny". Z kolei w "folderze nadrzędnym" zostanie utworzony folder o nazwie podanego wcześniej "**Skrótu nazwy firmy**", a w nim zostaną umieszczone pliki bazy danych.

Wybierz bazę

Za pomocą tego polecenia można przepinać bazy danych. Narzędzie to działa jak połączenie opcji: Odłącz 🔊 i Podłącz 🕫 bazę danych.

Aby podłączyć inną bazę danych należy po wybraniu powyższego polecenia wskazać

katalog, w którym znajduje się baza danych do podłączenia i nacisnąć na przycisk:

Folder nadrzędny

Ok



Przy pomocy tego polecenia można ustawić katalog, w którym będą przechowywane nowo utworzone bazy danych.

2.1.11.6. O programie

Menu składa się z następujących elementów:

Ustawienia

W oknie ustawień programu można zaznaczyć następujące opcje:

pokaż opcje pozwalające na zarządzanie wieloma bazami

W wyniku zaznaczenia tej opcji za pomocą "**Database managera**" można importować dane z kilku baz danych programu TachoScan Usługowy (patrz: "<u>Import danych</u>[101]").

Również po zaznaczeniu tej opcji aktywuje się grupa menu: "Zarządzanie bazami [101]".

twórz pełną kopie zapasową przy zmianie bazy

Podczas przepinania baz danych jest wykonywana pełna kopia zapasowa odłączanej bazy.

O programie

W oknie "**O programie**" wyświetlane są informacje na temat programu "**Database** manager".

2.1.12. Tutorial - Aktualizacja do Windows[®] 10

Poradnik zawiera opis kroków jakie należy podjąć przed i po aktualizacji do systemu Windows® 10, aby program 4Trans działał prawidłowo.

Przed aktualizacją do Windows® 10

- 1. Zaktualizuj program 4Trans do najnowszej wersji.
- 2. Bezwzględnie wymagane utworzenie kopii zapasowej bazy danych programu 4Trans.



 zaloguj się do progra "panelu administracyj 	nego".	osiadającego uprawnienia
Domyślne konto administrato login: "administrator"; hasło: "admin".	ra:	
 otwórz okno ustaw a następnie przejdź d 	ień programu (menu: "Dane pc o zakładki: "Panel administracyjny ->	odstawowe -> Ustawieni > Ustawienia kopii bazy";
• ustaw: Folder kopii	bazy;	
nośnik (pendrive, dysk zewnę	etrzny, inny komputer).	w których system wykasował
wszystkie dane z dysku.	cji uo windows@ to zdarzały się przypadki,	
wszystkie dane z dysku.	cji uo windows© to zuarzały się przypauki,	
 przejdź do zakładki: " 	Panel administracyjny -> Serwis".	
 przejdź do zakładki: " 	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych	
 przejdź do zakładki: " kliknij przycisk: Uruć zaznacz opcie: Utwó 	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ;	poniżej):
 przejdź do zakładki: " przejdź do zakładki: " kliknij przycisk: Uruć zaznacz opcję: Utwó 	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys.	poniżej):
 przejdź do zakładki: " przejdź do zakładki: " kliknij przycisk: zaznacz opcję: Utwó 4Trans - [Ustawienia programu] Plik Dane podstawowe TachoScan Manipulacje Rozliczer Start [F2] Ustawienia program 	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys.	poniżej): ger Inne Pomoc
 przejdź do zakładki: " przejdź do zakładki: " kliknij przycisk: zaznacz opcję: Utwó 4Trans - [Ustawienia programu] Pik Dane podstawowe TachoScan Manipulage Rozlicze Start [F2] Ustawienia programu Start [F2] Ustawienia programu Start [F2] Ustawienia programu Start [F2] Ustawienia programu Firmy 	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. na Rota Spedyja Grafiki GBOX Bramka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu * Panel administracy Ropia bazy Folder kopii bazy	poniżej): ger Inne Pomoc
 przejdź do zakładki: " przejdź do zakładki: " kliknij przycisk: zaznacz opcję: Utwó (41rans - (Ustawienia programu) Pik Dane podstawowe TachoScan Manipulacje Rozliczenia Start [F2] Ustawienia programu Pik Dane podstawowe TachoScan Manipulacje Rozliczenia Pozliczenia 	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. na Flota Spedycja Grafiki GBOX Branka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu × Panel administracy Ropia bazy Cikopia bazy moze być wykonana tylko na Cikopia bazy moze być wykonana tylko na Cikopia bazy moze być wykonana tylko na	poniżej): nger Inne Pomoc jny - Serwis
 przejdź do zakładki: " przejdź do zakładki: " kliknij przycisk: zaznacz opcję: Utwó (4Trans- Ustawienia programu) Pik Dane podstawowe TachoScan Manipulacje Rozliczeń Start [F2] Ustawienia programu Pik Dane dostawowe TachoScan Manipulacje Rozliczeń Start [F2] Ustawienia programu Pickowiej Firmy Pickowiej Pickowiej Pickowiej Pickowiej Pickowiej Picku Pickowiej Pickowiej Pickowiej	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. IIIa Flota Spedyga Grafiki GBOX Bramka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu * Panel administracy Ropia bazy Folder kopii bazy Crkopia bazy może być wykonana tylko na komputerze, na którym zainstalowany jest serwer Kreator kopii bazy danych	poniżej): Iger Inne Pomoc jny - Serwis Uruchom kreatora kopii bazy dany
 przejdź do zakładki: " przejdź do zakładki: " kliknij przycisk: zaznacz opcję: Utwó 4Trans - (Ustawienia programu) Pik Dane podstawowe TachoScan Manipulacje Rozliczenia Start [2] Ustawienia programu Główne Start [2] Ustawienia programu Piegacje Karta drogowa < 3,5t Paktury Spełycja Moduł Palawowy Grółk GROK GROK 	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. nia Flota Spedyja Grafiki GBOX Branka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu × Panel administracy Folder kopii bazy Cikopia bazy danych UWAGA: kopia bazy danych © Utwórz tylko kopie bazy danych (*.bak) © Utwórz tylko kopie bazy danych (*.bak)	poniżej): Iger Inne Pomoc jny - Serwis Uruchom kreatora kopił bazy dany
	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. III Flota Spedyja Grafiki GBOX Bramka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu * Panel administracy Kopia bazy Panel administracy Rojer kopii bazy C:Kopia bazy danych Work kopia bazy może być wykonana tylko na komputerze, na którym zainstałowany jest serwer Kreator kopii bazy danych Utwórz tylko kopię bazy danych (r.bak) Utwórz tylko kopię bazy danych oraz dołącz Utwórz tylko kopię bazy danych oraz dołącz Utwórz tylko kopię bazy danych oraz dołącz Dikk ofrowe takt kierowych (takboratów	poniżej): Iger Inne Pomoc jny - Serwis Uruchom kreatora kopii bazy dany
	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. nia Flota Spedyja Grafiki GBOX Branka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu × Ropia bazy Folder kopii bazy danych VutWAGA: kopia bazy może być wykonana tylko na Kreator kopii bazy danych UWAGA: kopia bazy może być wykonana tylko na Kreator kopii bazy danych UWAGA: kopia bazy danych UWAGA: kopia bazy danych UWAGA: kopia bazy danych Utwórz tylko kopie bazy danych rozz dołącz: Dtwórz tylko kopie bazy danych rozz dołącz: Diki cyfrowe kart kierowców i tachografów Diki cyfrowe kart kierowców i tachografów	poniżej): Iger Inne Pomoc jny - Serwis Uruchom kreatora kopii bazy dany
	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. na Flota Spedyja Grafiki GBOX Bramka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu Panel administracy Folder kopii bazy Folder kopii bazy CVKopia bazy Folder kopii bazy danych Worki z tylko kopię bazy danych (*.bak) Utwórz tylko kopię bazy danych oraz dołąc: trzce analogowe (wykresówki) piki cyfrowe kart kierowców i tachografów Dalej Anuluj Tyb uruchamiania programu Standardowy	poniżej): Iger Inne Pomoc jny - Serwis Uruchom kreatora kopii bazy dany
Podczas testowania aktualiza wszystkie dane z dysku. Podczas testowania aktualiza wszystkie dane z dysku. Podczas przejdź do zakładki: " Lucc kliknij przycisk: zaznacz opcję: Utwó zaznacz opcję: Utwó Zatoścan Manipulacje Rozlicel Start [F2] Ustawienia programu] Pik Dane podstawowe Tachoścan Manipulacje Rozlicel Start [F2] Ustawienia programu] Pik Dane podstawowe Tachoścan Manipulacje Rozlicel Start [F2] Ustawienia programu] Pik Dane podstawowe Tachoścan Manipulacje Rozlicel Start [F2] Ustawienia programu Pik Dane podstawowe Tachoścan Manipulacje Start [F2] Ustawienia programu Pirzy Walut Spedycja Panel administracyjny Attualizacje automatyczne Becpieczeństwo Eminarz Import/Export Manipulacje Państwa Szabiony uprawnień Startogia Szabiony uprawnień Szabiony uprawnień Compositiony uprawnień Cabiony uprawnień	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. na Pota Spedyja Grafiki GBOX Bramka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu Panel administracy Panel administracy Panel administracy Polet kopii bazy CVKopia bazy może być wykonana tylko na komputerze, na którym zainstałowary jest serwer 4 Trans. Kestor kopii bazy danych Utwórz tylko kopie bazy danych (*.bak) Utwórz tylko kopie bazy danych (*.bak) Dłuki cytrowe kart kierowców i tachografów Dłuki cytrowe kart kierowców i tachografów Nie weryfikuj wersji programu ComBox podczas uruchomienia programu 4Trar	poniżej): ger Inne Pomoc jny - Serwis Uruchom kreatora kopii bazy dany @ Zaawansowany 15
Poddzas testowania aktualiza wszystkie dane z dysku. e przejdź do zakładki: " e kliknij przycisk: e zaznacz opcję: Utwó (Juwc e zaznacz (Juwc e zaznacz (Juwc e zaznacz (Juwc e zaznacz e zazznacz e zaznacz e zaznacz e zazznacz e zazznaz e zazznacz e zazznacz e zazzna	Panel administracyjny -> Serwis". hom kreatora kopii bazy danych ; rz tylko kopię bazy danych (*.bak) (rys. Ia Fota Spedyja Grafiki GBOX Bramka SMS Raporty Raporty dodatkowe Mana mu * Panel administracy Kopia bazy Folder kopii bazy CKopia bazy Folder kopii bazy danych Utwórz tylko kopię bazy danych (*.bak) Utwórz tylko kopię bazy danych oraz dołącz Larcze analogowe (wykresówki) Dłej Anuluj Tyb uruchamiania programu Standardowy Nie wenyfikuj wersji programu ComBox podczas uruchomienia programu 4Trar	poniżej): Iger Inne Pomoc jny - Serwis Uruchom kreatora kopii bazy dany © Zaawansowany 15



- sprawdź, czy pliki kopii bazy danych zostały prawidłowo utworzone we wskazanym wcześniej katalogu;
- zrób kopię zapasową plików cyfrowych oraz skanów wykresówek:
 - ścieżka, w której przechowywane są powyższe pliki podana jest w zakładce: "Panel administracyjny -> Ścieżki": Ścieżka plików modułu TachoScan;

Zalecamy wykonanie kopii zapasowej innych ważnych plików/dokumentów.

• odepnij zewnętrzny nośnik (na którym wykonałeś kopię zapasową) od komputera.

Aktualizacja do Windows® 10

Po utworzeniu kopii bazy danych można przystąpić do aktualizacji systemu.

Jeśli nie wiesz jak dokonać aktualizacji skontaktuj się ze swoim informatykiem (administratorem systemu).

Firma Inelo nie odpowiada za problemy wynikłe podczas aktualizacji systemu do Windows $^{
m B}$ 10 - prosimy kontaktować się z serwisem firmy Microsoft $^{
m B}$.

Darmowa aktualizacja dostępna jest do dnia: 28 lipca 2016 roku.

Wymagania systemowe

- Windows[®] 7 z dodatkiem SP1;
- Windows® 8.1;
- Procesor: 1 GHz lub szybszy albo SoC;
- RAM: 1 GB dla wersji 32-bitowej lub 2 GB dla wersji 64-bitowej;
- **Miejsce na dysku twardym**: 16 GB dla 32-bitowego lub 20 GB dla 64-bitowego systemu operacyjnego;
- Karta graficzna: DirectX 9 lub nowsza ze sterownikiem WDDM 1.0;
- Ekran: 800 x 600.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie: "<u>https://www.microsoft.com/pl-pl/windows/windows-10-specifications</u>".



Po aktualizacji do Windows® 10

Sprawdź, czy program 4Trans uruchamia się na MSDE 2000 oraz czy działa poprawnie.

Przewidujemy dwa warianty:

Wariant I - program uruchamia się i działa poprawnie

Zalecamy aktualizację serwera SQL do minimum **SQL Server™ 2008R2** wersja **Express** lub inna.

Uzasadnienie:

- "SQL Server™ 2000" oraz "SQL Server™ 2005" nie są wspierane przez program 4Trans oraz Microsoft®;
- dla "SQL Server™ 2008" i nowszych - zmiana ograniczenia wielkości bazy danych z 2GB na 10GB;
dla "SQL Server™ 2008" i nowszych - zmecznie zwielkożene wydejnećć

- dla "SQL Server™ 2008" i nowszych - znacznie zwiększona wydajność.

Przejście na wyższą wersję SQL Server'a[™] realizowane jest za pomocą programu **Manager DB**, który został omówiony w poniższym **Wariancie II**.

Wariant II - program nie uruchamia się ze względu na problemy z serwerem SQL

W przypadku braku połączenia z bazą danych powinien pojawić się poniższy komunikat:









• **SQL Server™ 2017 Express** - jeśli baza danych programu 4Trans była podpięta pod SQL Server™ 2008R2.

W trakcie i/lub po instalacji może być wymagany restart komputera. Jeśli restart komputera nastąpi w trakcie instalacji instalator automatycznie wznowi pracę.

6. Po zakończonej instalacji SQL Server'a[™] sprawdź czy w katalogu przechowywania plików wykresówek i odczytów cyfrowych (menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia", zakładka: "Panel administracyjny -> Ścieżki", "Ścieżka plików modułu TachoScan") zawarte są pliki wykresówek oraz pliki odczytów cyfrowych - jeśli ich nie ma to skopiuj je z katalogu kopii zapasowej, którą wcześniej utworzyłeś.

Podczas instalacji SQL Server'a™ zostanie utworzona instancja, do której automatycznie podłączy się program 4Trans:

- INELO08 - dla SQL Server™ 2008R2;

- INELO17 - dla SQL Server™ 2017.

Aby zapobiec przypadkowemu połączeniu się ze starą bazą danych program aktualizacyjny odłączy ją od poprzedniej wersji SQL Server'a™.

Zarówno poprzednia wersja SQL Server'a™ jak i baza danych **nie będą usuwane** podczas aktualizacji.

Jeśli, **po sprawdzeniu**, program 4Trans działa prawidłowo oraz dane są kompletne można odinstalować starą wersję SQL Server'a™ oraz usunąć starą bazę danych.

Wersja usługowa:

Jeśli chcesz, żeby kopia zapasowa bazy danych była tworzona za pomocą usługi: **INELO Service** to podczas <u>pierwszego podłączania</u> każdej bazy danych zaznacz opcję: **Harmonogram zadań realizowany poprzez: -> usługę INELO Service** (menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia", zakładka: "Panel administracyjny -> Ustawienia kopii bazy").

7. Uruchom program 4Trans.

ComBox

Dla użytkowników modułu GBOX.

Komputer, na którym zainstalowany jest program ComBox:

- 1. Z menu: "Start -> Wszystkie programy (Programy) -> INELO" wybierz: **Combox - Konfiguracja** zostanie otwarte okno: **ComBoxKonfiguracja**.
- 2. W polu: Serwer zmień stary wpis na:



- dla instancji INELO08: "localhost\INELO08";
- dla instancji INELO17: "localhost\INELO17";
- 3. Zrestartuj usługę:
 - kliknij [Stop];
 - po zatrzymaniu usługi (napis: Zatrzymano) kliknij [Start].
- 4. Sprawdź, czy nawiązano połączenie z bazą danych (Logi programu);
- 5. Zamknij niepotrzebne okna program 4Trans jest gotów do pracy.

2.1.13. Tutorial - Aktualizacja SQL Serwera

Poradnik zawiera opis kroków jakie należy podjąć, aby zaktualizować <u>darmową</u> wersję SQL Server'a[™] bazy danych (wersja 2012 lub starsza) programu 4Trans do wersji **SQL Server™ 2017 Express** (dla systemu operacyjnego Windows[®] 10 i 8.1, Windows Server[®] 2012 R2) lub **SQL Server[™] 2014 Express** (dla systemu operacyjnego Windows[®] 7, Windows[®] Server[®] 2008 R2).

Dlaczego warto zaktualizować SQL Server™?

- "SQL Server™ 2000", "SQL Server™ 2005" oraz "SQL Server™ 2008" **nie są** wspierane przez program 4Trans oraz Microsoft®;
- dla nowszych wersji zmiana ograniczenia wielkości bazy danych z 2GB na **10GB**;
- dla nowszych wersji znacznie zwiększona wydajność.

Aktualizacja programu 4Trans

- 1. Zaktualizuj program: 4Trans do najnowszej wersji.
- 2. Bezwzględnie wymagane utworzenie kopii zapasowej bazy danych.

Kopia bazy danych może być wykonana tylko na komputerze, na którym znajduje się baza danych programu 4Trans.

 uruchom program Manager DB (menu: "Start -> Programy -> INELO -> Utils -> Database Manager -> Database Manager);


	Aktualizacja serwera SQL Aktualizuj serwer SQL Uruchom Manager DB
	Rys. Pierwsze uruchomienie.
Powyższe o domyślną lu	kno aktualizacji nie wyświetli się jeśli baza danych programu 4Trans podpięta jest pod b najnowszą wersję SQL Server'a.
• kliknij: • zaloguj	Uruchom Manager DB się do programu jako administrator;
Domvélne h	ada:"admin"
20myonic ne	1510. duillill .
 w menu w polu: w który Jeśli chcesz temacie: "Da 	zmienić ww. ścieżkę kopii należy przejść do ustawień zaawansowanych - więcej w tabase Manager -> Archiwizacja [٩٩]".
 w menu w polu: w który <i>Jeśli chcesz</i> <i>temacie: "Da</i> kliknij zaczeka 	t programu wybierz: Archiwizacja -> Utwórz kopie bazy danych ; Ścieżka do kopii bazy będzie domyślnie wyświetlona ścieżka do katal m zostanie zapisana kopia bazy - zapamiętaj lub zapisz sobie tą lokalizacje <i>zmienić ww. ścieżkę kopii należy przejść do ustawień zaawansowanych - więcej w</i> <i>tab ase Manager -> Archiwizacja</i> المجالي. Utwórz kopie j aż zostanie wyświetlone okno potwierdzające wykonanie kopii:



Ak	tualizacja SQL Server'a™					
1.	Powtórnie uruchom program Manager DB na <u>komputerze-serwerze</u> (menu: "Start -> Programy -> INELO -> Utils -> Database Manager -> Database Manager).					
	Aktualizacja serwera SQL Aktualizacja serwera SQL Aktualizacja serwera SQL Uruchom Manager DB Brgs. Aktualizacja.					
2.	Aktualizuj serwer SQL Kliknij					
3.	W kolejnym oknie wskaż kopię bazy danych, którą utworzyłeś w poprzednim kroku (pl z rozszerzeniem "bak"):					
	Aktualizacja serwera SQL Wskaż kopię bazy 4TransMDF Wskaż kopię bazy 4TransKONFIG Start Start					
4.	Kliknij Start					
5.	Program przystąpi do pobierania i instalacji:					
	 SQL Server™ 2017 Express lub SQL Server™ 2014 Express (w zależności od posiadanego systemu operacyjnego) - jeśli baza danych programu 4Trans była podpięta pod SQL Server™ od 2008R2 do 2012. 					
	W trakcie i/lub po instalacji może być wymagany restart komputera. Jeśli restart komputera nastąpi w trakcie instalacji instalator automatycznie wznowi pracę.					



6. Po zakończonej instalacji SQL Server'a[™] można uruchomić program 4Trans.

Podczas instalacji SQL Server'a™ zostanie utworzona instancja, do której automatycznie podłączy się program 4Trans:

- INELO14 - dla SQL Server™ 2014.

- INELO17 - dla SQL Server™ 2017.

Aby zapobiec przypadkowemu połączeniu się ze starą bazą danych program aktualizacyjny odłączy ją od poprzedniej wersji SQL Server'a™.

Zarówno poprzednia wersja SQL Server'a™ jak i baza danych **nie będą usuwane** podczas aktualizacji.

Jeśli, **po sprawdzeniu**, program 4Trans działa prawidłowo oraz dane są kompletne można odinstalować starą wersję SQL Server'a™ oraz usunąć starą bazę danych.

Wersja usługowa:

Jeśli chcesz, żeby kopia zapasowa bazy danych była tworzona za pomocą usługi: **INELO Service** to podczas <u>pierwszego podłączania</u> każdej bazy danych zaznacz opcję: **Harmonogram zadań realizowany poprzez: -> usługę INELO Service** (menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia", zakładka: "Panel administracyjny -> Ustawienia kopii bazy").

2.2. Moduł Spedycja

2.2.1. Import wyciągów bankowych

Funkcja ta działa dla wyciągów z banków: PKP BP (iPKO), mBank, BZ WBK.

Aby dokonać importu płatności należy:

- kliknąć LPM na ikonie: 🚾 znajdującej się na "pasku narzędziowym list";
- w nowym oknie (rys. poniżej) należy wybrać odpowiedni bank, a następnie wskazać plik, z którego będzie dokonany import płatności.

🔊 Im	port z wyciągu bankowego		×
	Bank		
	PKO BP (iPKO)	•	
	Ścieżka pliku do importu		
	Import	Anuluj	

Rys. Okno: "Import z wyciągu bankowego".



Ok

Weryfikacja płatności odbywa się na podstawie opisu płatności (wyszukiwanie numeru faktury) po numerze konta bankowego klienta.

Jeśli mechanizm nie znajdzie kontrahenta, którego ma dotyczyć płatność to wyświetli on odpowiednie okno z pytaniem o powiązanie / dodanie nowego rachunku / wyszukiwanie kontrahenta.

Jeśli opis faktury nie zawiera numeru faktury to mechanizm będzie wyszukiwał fakturę po kwocie.

Jeśli z kolei program nie będzie w stanie dopasować płatności do faktur to pokaże odpowiednie okno z informacją o niezapłaconych fakturach.

2.2.2. Kompensata

Aby dokonać kompensaty płatności należy:

- zaznaczyć kompensowaną fakturę;
- kliknąć LPM na ikonie: 트 znajdującej się na "pasku narzędziowym list";
- w nowym oknie (rys. poniżej) należy zaznaczyć fakturę/faktury i nacisnąć

Lista dokumentów Lista dokumentów Nr dokumentu: 4562/2013 Kontrahent Test przewoźnik			Do 132	zapiaty 2,84
🔺 Zaznacz	Nr dokumentu	Termin zapłaty	Wartość brutto	Do zapłaty
	Ok		Anuluj	

Rys. Okno: Lista płatności.

Po zaznaczeniu wybranej faktury w polu **Do zapłaty** program odejmie kwotę zaznaczonej faktury od płatności.



2.2.3. Dokonanie szybkiej płatności

Bezpośrednio z poziomu listy, bez konieczności otwierania okna edycji dokumentu można dokonać płatności. W tym celu należy zaznaczyć na liście odpowiednią pozycję, a następnie kliknąć

LPM na ikonie: Sznajdującej się na pasku narzędziowym list. Program otworzy okno wyboru daty płatności. Po wybraniu i zatwierdzeniu daty płatność zostanie zapisana do bazy danych.



Zintegrowane rozwiązania dla transportu







bok@inelo.pl www.inelo.pl