

**JZK. Jak Zawsze Kapitalne™**

# **Pakiet JZK**

Przewodnik użytkownika

Gdańsk 2011

**ISBN 8392110277**

Pakiet JZK. Przewodnik użytkownika  
Wydanie V © Studio JZK, Gdańsk 2011

ŻADNA CZĘŚĆ NINIEJSZEGO OPRACOWANIA NIE MOŻE BYĆ KOPIOWANA, ROZPOWSZECHNIANA ANI W INNY SPOSÓB UŻYTA BEZ PISEMNEJ ZGODY WYDAWCY. UŻYTKOWANIE OPROGRAMOWANIA POLEGA WARUNKOM LICENCJI. PRZEWODNIK OPRACOWANO NA PODSTAWIE WERSJI 2011. PRODUCENT OPROGRAMOWANIA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DOKONYWANIA ZMIAN I ULEPSZEŃ BEZ WCZEŚNIEJSZEGO POWIADAMIANIA. INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W NINIEJSZYM TEKŚCIE NIE STANOWIĄ OFERTY HANDLOWEJ, NIE OKREŚLAJĄ WARUNKÓW UMOWY I NIE SĄ PODSTAWĄ DO REKLAMACJI. DOSTĘPNOŚĆ MODUŁÓW OPISANYCH W TYM PRZEWODNIKU ZALEŻY OD WERSJI PROGRAMU I POSIADANEJ LICENCJI. KORZYSTAJĄC Z OPCJI ROZLICZEŃ PODATKOWYCH W PROGRAMIE KONIECZNIE NALEŻY DBAĆ O STAŁE I REGULARNE AKTUALIZOWANIE APLIKACJI. INFORMACJE ZAWARTE W NINIEJSZYM TEKŚCIE NIE MOGĄ BYĆ PODSTAWĄ PODEJMOWANIA DECYZJI BIZNESOWYCH ANI PODATKOWYCH. JZK NIE ŚWIADCZY USŁUG DORADZTWA PODATKOWEGO I ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO BŁĘDU. STWIERDZENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW OPODATKOWANIA LUB KSIĘGOWANIA SĄ JEDYNIIE SUGESTIĄ, KTÓREJ AKTUALNOŚĆ I MOŻLIWOŚĆ ZASTOSOWANIA NALEŻY ZAWSZE SPRAWDZIĆ DLA KONKRETNIEGO PRZYPADKU. W RAZIE PYTAŃ LUB WĄTPLIWOŚCI NALEŻY SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z DORADCĄ PODATKOWYM LUB URZĘDEM SKARBOWYM. DRUCZEK®, FAKTURZYSTA®, JZK®, JZK.PL®, POCZTA.JZK® ORAZ NIEZBĘDNIK PODATNIKA® TO ZASTRZEŻONE ZNAKI TOWAROWE STUDIO JZK.

*studio* **jzk**

© Studio JZK, Gdańsk 1992-2011. Wszelkie prawa zastrzeżone.  
ISBN 8392110277 • EAN 978**8392110279**

# Wstęp

Sukces małej firmy zaczyna się od wyboru oprogramowania. Gratulujemy kapitalnego wyboru.

Programy Pakietu JZK oferują wszystkie funkcje, jakie potrzebne są do codziennego prowadzenia małej lub średniej firmy.

Tworząc nasze programy myśleliśmy szczególnie o osobach samodzielnie prowadzących działalność gospodarczą – ale sprawdzą się one także świetnie nawet w dużych firmach.

Pamiętaj tylko, by dobrać wersję programu i wariant licencji odpowiednio do Twoich potrzeb.

W tym Przewodniku opisano wszystkie moduły programów **Druczek®** i **Fakturzysta®**. Wiele z tych modułów dostępnych jest także w innych programach Pakietu JZK®, w tym w programach branżowych. Wszystkie aplikacje branżowe oparte są o Fakturzystę.

*Porównanie opcji dostępnych w poszczególnych programach Pakietu JZK znajdziesz na stronie internetowej **[www.jzk.pl/porownanie](http://www.jzk.pl/porownanie)**.*

---

Dostępność modułów opisanych w tym przewodniku zależy od wersji programu i posiadanej licencji. Jeśli nie widzisz danego modułu w swojej kopii programu, zapytaj w JZK o dostępne opcje upgrade.

*Aby zobaczyć dostępne opcje upgrade, zaloguj się na stronie internetowej **[www.jzk.pl/zaloguj](http://www.jzk.pl/zaloguj)**.*

---

Wstęp	3	VAT	83
Instalacja programu	5	ZUS	84
Rozpoczęcie pracy	8	Ryczałt	85
Pierwsze kroki	10	Kilometrówka	86
Konfiguracja	13	Środki trwałe	87
Strona główna	15	Wyposażenie	88
Skróty klawiszowe	21	Kontrahenci	89
Praca z programem	22	Instytucje	90
Faktury	27	CRM	91
Kopia elektroniczna	34	Dossier klienta	92
Abonament	36	Terminarz	93
Produkcja	37	Rozliczenia	94
Komis	38	Raporty i wykresy	95
Marża	39	Rejestr sprzedaży	96
Oferty	40	Zyski i straty	97
Zamówienia	41	Gabinet	98
Zaliczki	43	Hotel	101
Towary	45	ISP	106
Magazyn	49	Kancelaria	109
Remanent	54	Lokator	110
Zakupy	55	Serwis	114
Dostawcy	57	Szkoła	116
Kasa	58	Warsztat	120
Przelewy	60	Tłumacz	123
Korespondencja	65	Dbaj o swoje dane!	124
Mailing	66	Kopie zapasowe	127
Noty korygujące	67	Odyskiwanie danych	129
Polecenie księgowania	68	Eksport i import	131
Wezwanie do zapłaty	69	Format bazy danych	132
Rejestr reklamacji	71	Administrator	134
Poczta	72	Obsługa klienta	137
Umowy	74	Licencjonowanie	141
Delegacje	75	Bądź legalny!	145
Księgowanie	76	Warunki licencji	146
Podatki	79	Życzymy miłej pracy	155
Książka	80	Spis treści	156

# Instalacja programu

Instalacja Pakietu JZK przebiega standardowo. Po prostu uruchom program instalacyjny, pobrany ze strony **www.jzk.pl**.

*Aby pobrać instalator wybranego programu, wejdź na stronę internetową **www.jzk.pl**, wybierz program i naciśnij **Pobierz teraz**.*

---

Najwygodniejsze jest zamówienie pełnej, fizycznej wersji pudełkowej oprogramowania. Wystarczy wtedy włożyć płytę **CD-ROM** z Pakietem JZK do napędu, a program instalacyjny uruchomi się automatycznie. Jeśli to nie nastąpi, za pomocą opcji **Mój komputer** odzyskaj na płycie program **instaluj.exe** i uruchom go ręcznie.

Standardowo program zainstaluje się w folderze C:\JZK. Dane programu pojawiają się w folderze: C:\JZK\DANE.

*Zobacz więcej o danych i tożsamościach na stronie 8. Zobacz na stronie 6, jak bezpiecznie przenieść zainstalowany program do innej lokalizacji.*

---

Jeśli nie zamówiłeś jeszcze pudełkowej wersji programu, możesz zrobić to w każdej chwili. Możesz także zamówić samodzielną płytę CD-ROM z najnowszą wersją programu. Dobrze mieć taką kopię zapasową na wypadek nieprzewidzianych zdarzeń.

*Aby zamówić wersję pudełkową programu, zaloguj się swoim numerem licencji na stronie internetowej **www.jzk.pl/zaloguj** albo zadzwoń do JZK. Numery telefonów znajdziesz na ostatniej stronie tego Przewodnika.*

---

## Przenoszenie instalacji

W razie potrzeby możesz zmienić lokalizację programu. Aby przenieść zainstalowany program wraz z danymi na inny komputer:

1. Pobierz i zainstaluj program na nowym komputerze dokładnie tak samo, jak na starym. Nazwa folderu musi być identyczna. Jeśli instalowałeś program standardowo w C:\JZK, nie musisz nic zmieniać.
2. Nie uruchamiaj jeszcze programu.
3. Przenieś ze starego komputera na nowy cały folder programu, standardowo C:\JZK, wraz z podkatalogami. Na pytanie o zastępowanie plików zawsze odpowiadaj TAK.
4. Jeśli korzystałeś ze standardowej lokalizacji danych w C:\JZK\DANE, Twoje dane zostały również skopiowane. Jeśli przechowywałeś dane gdzieś indziej na starym komputerze, przenieś także i ten folder na nowy komputer. Jeśli korzystałeś z instalacji sieciowej na innym komputerze, nie ma potrzeby nic przenosić.
5. Uruchom program. Jeśli przeniosłeś wszystkie pliki, powinieneś zobaczyć w programie wszystkie swoje dane, wszystkie ustawienia oraz swoją licencję. Jeśli czegoś brakuje, wróć do punktu 1 i sprawdź, gdzie popełniłeś błąd.
6. Jeśli wszystko jest OK, odinstaluj program ze starego komputera i usuń ręcznie folder programu oraz tożsamości. Pamiętaj, aby instalować i przechowywać oprogramowanie tylko na tylu komputerach, na ile posiadasz licencję.

## Instalacja w sieci

Aby praca w sieci była możliwa, konieczna jest właściwa instalacja oprogramowania. Do pracy w sieci zalecamy wyłącznie pełną instalację serwerową.

Program wraz z danymi w całości musi być zainstalowany na jednym komputerze, pełniącym rolę serwera. Oczywiście serwerem może być dowolny komputer, w tym taki, na którym się normalnie pracuje – chociaż bezpieczniejszym rozwiązaniem jest wydzielenie do roli serwera osobnego komputera o odpowiedniej wydajności.

Folder, w którym zainstalowano program, należy udostępnić w sieci, pamiętając o ustawieniu limitu użytkowników równego ilości wykupionych stanowisk.

Na pozostałych stanowiskach nie należy instalować programu, a wyłącznie uruchamiać go z serwera.

*Na przykład instalujemy program w typowej lokalizacji C:\JZK.*

*Dane pojawią się w folderze: C:\JZK\DANE.*

*Folder C:\JZK należy udostępnić w sieci. Widoczny będzie na przykład jako \BIURO\JZK.*

*W tej sytuacji dane będą widoczne na innych stanowiskach w folderze \\BIURO\JZK\DANE.*

Zobacz więcej o pracy w sieci na [www.jzk.pl/praca-w-sieci](http://www.jzk.pl/praca-w-sieci).

# Rozpoczęcie pracy

Wystarczy tylko kilka minut, aby zacząć pracę z programem. Wszystkie opisane tu procedury są opcjonalne, możesz po prostu przejść od razu do interesującego Cię modułu.

## Tworzenie tożsamości

Dane programu przechowywane są zawsze w konkretnym folderze na dysku, który wraz z zestawem opcji i ustawień traktowany jest jako podstawowa tożsamość Twojej firmy.

Jeśli zaczynasz od zera, pracujesz w tożsamości **Nowa**, zlokalizowanej standardowo w folderze **c:\jzk\Dane\Nowa**.

Jeśli planujesz pracować z danymi więcej niż jednej firmy, możesz stworzyć więcej tożsamości i przełączać się między nimi.

Ilość dostępnych tożsamości zależy od programu i rodzaju licencji. Jeśli chcesz utworzyć więcej tożsamości, niż dopuszcza Twoja licencja, zapytaj o upgrade.

*Aby utworzyć nową tożsamość,  
wybierz z menu **Plik** » **Tożsamości** » **Dodaj  
nową***

*Aby zmienić bieżącą tożsamość na inną,  
wybierz z menu **Plik** » **Tożsamości** » **Wybierz***

---

## Dodawanie użytkownika

Jeśli nigdy nie używałeś naszych aplikacji, trzeba zacząć od wprowadzenia danych użytkownika.

Użytkownik to osoba, która przygotowuje wszystkie dokumenty w programie. Dane użytkownika drukowane są na fakturach, przelewach, wszelkiego rodzaju dokumentach itp.

Ilość dostępnych użytkowników zależy od rodzaju programu i posiadanej licencji. Jeśli chcesz utworzyć więcej użytkowników, niż dopuszcza Twoja licencja, zapytaj o upgrade.

*Aby wprowadzić dane użytkownika:  
wybierz z menu **Firma » Użytkownicy » Nowy**.*

---

Jeśli chcesz drukować deklaracje podatkowe (na przykład VAT-7), wprowadź dane skarbowe użytkownika. Dane skarbowe to specyficzne informacje, używane tylko do generowania deklaracji podatkowych. Najczęściej większość z nich można skopiować z podstawowych danych – i program zrobi to automatycznie.

*Aby wprowadzić dane skarbowe,  
wybierz z menu **Firma » Użytkownicy » Dane skarbowe**.*

---

Następnie warto ustawić podstawowe opcje pracy programu.

# Pierwsze kroki

W tym rozdziale opisujemy szczegółowo sposób korzystania z interfejsu programu. Zwróć uwagę, że do każdej funkcji programu możesz dojść z wielu miejsc i na wiele sposobów. Wszystkie dostępne funkcje opisane są zawsze albo bezpośrednio jako przyciski lub łącza na ekranie, albo w podręcznym lub głównym menu. Jeśli szukasz jakiejś funkcji, po prostu przejrzyj menu.

## Uruchamianie funkcji

Większość funkcji w każdym module dostępna jest na kilka sposobów. Wybierz taki, który odpowiada Ci najbardziej. Sposób uruchamiania danej funkcji nie wpływa na jej działanie.

Możesz wybrać odpowiednią funkcję z górnego menu programu. Zwróć uwagę, że część menu zmienia się, zależnie od modułu, w którym jesteś. To funkcje działające tylko w danym module. Wiele z tych funkcji działa na bieżącym obiekcie, a zatem muszą być wyświetlone jakieś obiekty.

Podobny zakres funkcji dostępny jest także w menu dostępnym pod prawym klawiszem myszy. To **podręczne menu kontekstowe**, które może być inne dla każdego obiektu na ekranie – ale z reguły jest wspólne dla całego modułu.

*Aby uruchomić podręczne menu, naciśnij przycisk podręcznego menu na klawiaturze, użyj prawego klawisza myszy albo naciśnij przycisk **Więcej...** widoczny na ekranie.*

Niektóre opcje w menu mają po prawej stronie opisany skrót klawiszowy. To najszybszy sposób uruchamiania danej funkcji.

*Na przykład aby edytować element w tabeli, zaznacz go strzałkami i naciśnij **Alt+Enter**.*

W większości modułów dwukrotne kliknięcie na obiekcie w tabelce również uruchamia jego edycję.

Najczęściej używane funkcje są reprezentowane również za pomocą przycisków na ekranie. W niektórych modułach przyciski umieszczone są na kilku wygodnych zakładkach.

## Gdzie szukać potrzebnych funkcji

Zacznij od uważnego przejrzania opcji dostępnych na ekranie. Sprawdź, co kryje się pod prawym klawiszem myszy. Zobacz, co jest dostępne w menu. Obejrzyj wszystkie dostępne przyciski na ekranie. Jeśli jakiejś funkcji nie ma na ekranie, to albo jest w innym module, albo nie ma jej w ogóle.

Jeśli nie ma funkcji, której potrzebujesz, napisz do nas i poproś o stworzenie takiej funkcji. Większość funkcji w naszych programach powstała właśnie na podstawie zamówień od klientów.

Możesz też po prostu skorzystać z usługi pomocy technicznej, aby rozwiązać ewentualne problemy z programem. Zobacz więcej o korzystaniu z pomocy technicznej na stronie 140.

## Zamykanie i minimalizowanie

Jeśli zakończyliśmy na jakiś czas pracę z programem, warto go zamknąć, a przynajmniej zamknąć bieżący moduł. Spowoduje to zapisanie wszystkich danych na dysku i zwolnienie pamięci.

*Aby zamknąć bieżący moduł i przejść na stronę Start, naciśnij klawisz **Esc**.*

*Aby zamknąć program, naciśnij **Alt+F4**.*

---

Wiele osób minimalizuje program, pozostawiając go uruchomionym – po to, aby sprawdzić coś w innej aplikacji. Wtedy program nadal niepotrzebnie zajmuje pamięć.

W systemie **Windows 7** korzystanie z programu takiego jak **Druczek®** jest bardzo wygodne, wystarczy przypiąć skrót programu do paska zadań.

*Aby przełączyć się do innej aplikacji, naciśnij **Alt+Tab** tak długo, aż ją zobaczysz na ekranie.*

---

# Konfiguracja

Bardzo wiele ustawień w programie można zmienić. To pozwala lepiej dopasować programy JZK do własnych potrzeb.

## Ustawianie opcji programu

Fabrycznie w programie ustawiono najbardziej typowe ustawienia, oparte na doświadczeniu firmy i uwagach użytkowników oprogramowania Pakietu JZK.

W menu **Opcje** zgrupowano wszystkie dostępne ustawienia globalne. Nie wahaj się ich użyć.

*Aby ustawić opcje programu,  
wybierz z menu **Opcje » Ustawienia**.*

---

Wszystkie ustawienia przechowywane są w folderze bieżącej tożsamości (zobacz na stronie 8), zatem w każdej tożsamości można mieć zupełnie inny zestaw opcji.

## Konfigurowanie modułów

Możesz wybrać moduł, który ma być uruchamiany na starcie programu zamiast ogólnej strony startowej.

*Aby ustawić moduł startowy, wybierz z menu  
**Opcje » Ustawienia modułów i zakładek**.*

---

## Pasek zakładek

Pasek zakładek w programie zawiera najczęściej używane moduły. Zawartość tego paska można dowolnie zmieniać, korzystając z ustawień programu.

*Aby zmienić układ zakładek z programie, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia modułów i zakładek.***

---

Ze swojej natury pasek zakładek ma ograniczoną pojemność. Jeśli wybrane do wyświetlania zakładki nie mieszczą się na ekranie, na końcu paska zostanie wyświetlona odpowiednia strzałka nawigacyjna.

W trakcie pracy z programem do paska zakładek dodawane są moduły uruchamiane z menu. Po ponownym uruchomieniu programu, zakładki wracają do ustawień standardowych.

Pasek zakładek może być wyświetlany z lewej strony lub w górnej części okna programu.

*Aby zmienić położenie paska zakładek, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Start.***

---

# Strona główna

Standardowo po uruchomieniu wyświetlana jest główna strona programu, na zakładce Start.

*Aby ustawić inną stronę startową, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia modułów i zakładek**.*

*Aby schować dowolny z paneli, naciśnij mały X widoczny w lewym górnym rogu panelu.*

*Mały X widoczny jest po najechaniu nań myszką.*

*Aby na stałe schować lub wyświetlić któryś z paneli, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Start**.*

Zawartość centralnej części strony startowej zależy od konkretnej aplikacji. W Druczku i wielu innych programach widać tam ostatnio tworzone dokumenty. Z prawej strony widać szczegóły zaznaczonego dokumentu.

Można też przygotować podstawowe dokumenty, takie jak faktura VAT, polecenie przelewu itd.

*Aby przygotować na przykład fakturę VAT, wybierz z podręcznego menu **Nowa faktura** albo naciśnij **Ctrl+N**.*

# Filtrowanie

Wszystkie moduły wyposażone są w rozbudowane funkcje filtrowania dokumentów. Opisujemy je po kolei w dalszej części tekstu.

## Filtrowanie według dat

Większość modułów wyposażona jest w filtrowanie po datach. Jeśli nie ustawiłeś inaczej, program pokazuje standardowo dokumenty z ostatniego miesiąca.

*Aby wybrać inny okres domyślny, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Ogólne.***

W górnej części każdego modułu znajdziesz panel zawierający elementy sterowania po datach. Możesz przesuwać się w przód i w tył o wybrany okres (dzień, tydzień, miesiąc, rok), możesz także podać konkretny zakres dat.

*Aby wyświetlić więcej opcji dotyczących dat w formie podręcznego menu, kliknij na strzałce przy wybranym zakresie dat.*

## Filtrowanie według tekstu

W górnej części każdego modułu znajdziesz także okienko filtrowania według fragmentu tekstu.

*Aby odfiltrować dokumenty zawierające konkretną treść, wpisz dowolny fragment w okienku filtra.*

Zawartość okna jest odświeżana po wpisaniu SPACJI, naciśnięciu klawisza ENTER albo przycisku z prawej strony okna filtra.

Filtr działa na tekstową zawartość każdego obiektu obecnego w pamięci – a więc w tabelce znajdują się te elementy, które zawierają wszystkie słowa z filtra w dowolnej części swoich danych. Filtr jest resetowany przy ponownym wejściu do modułu.

## Filtry na tabeli

Czasami takie proste filtrowanie nie będzie wystarczające, bo zwracać będzie za dużo wyników. Przygotowaliśmy zatem dodatkowe filtry.

*Aby uruchomić dodatkowe filtry,  
naciśnij przycisk **Filtry** na ekranie  
lub wybierz **Filtry tabeli** z podręcznego menu.*

Wyświetli się okienko, w którym możemy tekstowo filtrować dowolną z kolumn tabeli, także te nie wyświetlone. Można odfiltrować poszczególne pola, np. znaleźć faktury konkretnego handlowca czy ze wskazaną formą dostawy.

W odróżnieniu od filtra ogólnego, który działa na obiekt przed jego wyświetleniem, a więc na pola tekstowe, te filtry działają już na przygotowaną tabelkę, zatem obejmują także kolumny ze sformatowanymi danymi numerycznymi, kwotą lub datą.

Warto wypróbować oba sposoby filtrowania i korzystać z tego, który w danym momencie lepiej spełnia Twoje potrzeby. Jeśli szukamy konkretnych, charakterystycznych danych, np. numeru listu przewozowego czy numeru zamówienia, najlepiej będzie skorzystać z prostego filtra. Filtr na tabeli przydatny jest za to do tworzenia różnych zestawień i raportów.

Filtr na tabeli resetowany jest po każdym jej ponownym wypełnieniu, a więc po wybraniu innego okresu dat, po ponownym wejściu do modułu czy po użyciu prostego filtrowania – zatem należy go nakładać jako ostatni.

## Kolumny

Każdy z użytkowników Pakietu JZK ma swoje specyficzne potrzeby i używa programu do innych celów. Wielokrotnie spotykaliśmy się z uwagami, czemu nie jest wyświetlana np. kwota VAT zawarta w fakturze, a gdy ona się pojawiała, dzwoniły inne osoby z pretensją, czemu zabieramy cenne miejsce na ekranie na zbędne dla nich informacje. Z czasem pojawiły się checkboxy, wprowadzające jednak niepotrzebne zamieszanie w oknach modułów.

Rozwiązaniem stało się systemowe wybieranie zawartości kolumn. Teraz w praktycznie każdym module wypełniane jest w tle 20 do 30 kolumn z danymi każdego obiektu. Z tych kolumn standardowo wyświetlane jest może 10 – te, które uznaliśmy za najważniejsze, najbardziej odpowiadające przyzwyczajeniom użytkowników.

*Aby wybrać kolumny, które mają być wyświetlone, naciśnij przycisk **Kolumny** na ekranie albo wybierz **Kolumny tabeli** z podręcznego menu.*

Jeśli np. prowadzimy sprzedaż wysyłkową, koniecznie będziemy chcieli widzieć formę dostawy, datę wysyłki i numer listu przewozowego – z kolei będą to dane zupełnie zbędne, jeśli prowadzimy sklep stacjonarny. Podobnie numer i data zamówienia – dla jednych są niezmiernie istotne, dla innych zupełnie nie.

W wielu modułach można wybrać też poziom szczegółowości danych nabywcy – nazwę, adres, kod, miasto, telefony itp. Zakres dostępnych danych zależy od modułu.

Można dopasować ilość dostępnych kolumn nie tylko do swoich potrzeb merytorycznych, ale też po prostu do dostępnej szerokości ekranu.

*Aby wrócić do fabrycznego układu kolumn, naciśnij przycisk **Kolumny** na ekranie albo wybierz **Kolumny tabeli** z podręcznego menu – a następnie naciśnij przycisk **Zresetuj**.*

---

## Wypełnianie

Przy tabelach zawierających dużo danych bardzo wiele czasu zajmuje wypełnienie wszystkich wierszy tabeli – z reguły jest to praca na marne, bo wcale nie chcemy przeglądać wszystkich wierszy jednocześnie.

Dlatego wprowadziliśmy opcję opóźnionego wypełniania tabeli, standardowo włączoną dla tabel zawierających ponad 100 elementów.

*Aby ustawić opóźnione wypełnianie tabeli, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Program » Tabele**.*

---

Opóźnione wypełnianie polega na tym, że konkretne wiersze wypełniane są nie od razu, ale dopiero w chwili, gdy mają zostać wyświetlone na ekranie. Przez to przeglądanie tabeli jest niezauważalnie wolniejsze, ale za to dostępne od razu.

W każdej chwili dostępne jest podręczne menu tabeli, w którym można wymusić wypełnienie wszystkich wierszy od razu. Widać w nim też, ile wierszy zostało wypełnionych i ile jeszcze brakuje.

Oprócz opcji wypełnienia tabeli, podręczne menu tabeli (pod prawym klawiszem myszy) daje wiele dodatkowych opcji. Można wydrukować całą tabelę, zapisać ją do jednego z wielu formatów (CSV, TXT, HTML, XML), manipulować bieżącym obiektem (edycja, usuwanie, przesuwanie w górę i w dół listy, kopiowanie do Schowka i do pliku), a także ustawić opisane wcześniej filtry tabeli i wybrać kolumny do wyświetlenia.

W podręcznym menu dostępne są także opcje manipulowania zaznaczonym obiektem w tabeli, np. fakturą. Taki dokument można wydrukować, zapisać do PDF, wysłać maila z PDF w załączniku, można także bezpośrednio przejść do podglądu wydruku. Dokument można również usunąć lub edytować.

Warto korzystać z tego menu. W modułach, gdzie tabelka ma własne specyficzne menu, opisane tu opcje pojawiają się jako podmenu **Zaawansowane**. O ile edycja dokumentu jest z reguły dostępna poprzez podwójne kliknięcie myszą, o tyle usuwanie w większości tabel dostępne jest tylko z menu Zaawansowane – po to, aby nie używać tej funkcji przypadkowo.

# Skróty klawiszowe

Chociaż nie zawsze jest to wprost widoczne, w programie działają wszystkie standardowe skróty klawiszowe dostępne w Windows, na przykład **Ctrl+C** do kopiowania i **Ctrl+V** do wklejania tekstu.

Działają także skróty charakterystyczne dla programów JZK:

Ctrl+N	Nowy obiekt w bieżącym module
Alt+Enter	Edytuj obiekt
Ctrl+Del	Usuń obiekt
Ctrl+P	Drukuj obiekt
Ctrl+D	Zapisz do PDF
Ctrl+2 (Ctrl+@)	Wyślij PDF mailem
Shift+Ctrl+P	Drukuj wykaz obiektów (tabela)
Ctrl+S	Zachowaj zmiany
F5	Odśwież - synchronizuj dane w sieci
F3	Ustaw filtr tabeli
F4	Ustawienia
Ctrl+A	Aktualizuj program
Ctrl+F1	O programie
Esc	Strona startowa
Ctrl+F	Nowa faktura VAT
Ctrl+W	Nowe WZ
Ctrl+T	Nowe zdarzenie terminarza
Ctrl+P	Nowy przelew
Ctrl+K	Nowa wpłata do kasy
F8	Wybór kontrahenta

# Praca z programem

Bazy danych dostępne w programach Pakietu JZK składają się z serii obiektów, przy czym każda baza danych ma swój podstawowy typ obiektu. Na przykład baza faktur zawiera serię obiektów typu Faktura. Zobacz więcej o bazach danych na stronie 132.

Każdy z obiektów posiada zestaw funkcji, które można na nim wykonać – na przykład fakturę można utworzyć, wydrukować, wysłać mailem, wygenerować do niej WZtkę lub przelew itp.

Każdy z obiektów posiada typowe okienko edycyjne. Służy ono zarówno do tworzenia, jak i później edycji danego dokumentu.

Niektóre dokumenty mają dodatkowe okienka, pozwalające tworzyć je w wygodniejszy sposób, za pomocą kreatora – na przykład przelew można utworzyć zarówno za pomocą standardowej opcji NOWY PRZELEW, jak i za pomocą wygodnego kreatora MÓJ NOWY PRZELEW.

Dla ułatwienia będziemy objekty nazywać dokumentami.

## Tworzenie dokumentów

Tworzenie dokumentów jest bardzo proste. Należy wybrać moduł, który nas interesuje, a następnie nacisnąć przycisk **Nowy**, dostępny z reguły w lewym górnym rogu modułu. Można też skorzystać z podręcznego menu pod prawym przyciskiem myszy albo nacisnąć **Ctrl+N**.

*Na przykład, aby przygotować nową fakturę VAT, należy w module FAKTURY nacisnąć przycisk **Nowa faktura VAT** albo **Ctrl+N**.*

*Można też nacisnąć Ctrl+F w dowolnym miejscu programu. Zobacz skróty klawiszowe na stronie 21.*

Na ekranie pojawi się okienko edycyjne danego dokumentu, w którym należy wprowadzić wszystkie jego elementy – na przykład wprowadzić poszczególne pozycje faktury.

Na tym etapie dokument nie jest jeszcze zapisany w bazie danych, nie ma swojego numeru (zobacz strona 26) ani znacznika GUID (zobacz strona 133). Jeśli zamkniesz okienko przy pomocy przycisku X w prawym górnym oknie, nic nie zostanie zapisane.

Gdy wprowadzisz wszystkie dane, naciśnij przycisk GOTOWE, znajdujący się w prawym dolnym rogu okienka. Pojawi się okienko akceptacji dokumentu.

## Okienko akceptacji dokumentu

W tym okienku można wybrać opcje zakończenia dokumentu. Oprócz oczywistego zachowania w bazie, dokument może zostać wydrukowany, wysłany mailem w załączniku PDF, zapisany w pliku PDF na dysku itp.

Jeśli pracujesz w sieci, dopiero w tym momencie nadawany jest numer dokumentu. To może trochę potrwać, bo program musi znaleźć pierwszy wolny numer upewniając się, że nie został on wykorzystany na innym stanowisku.

W przypadku niektórych obiektów po akceptacji dokumentu wykonywane są pewne czynności. Na przykład po wystawieniu i zaakceptowaniu faktury, aktualizowane są stany magazynowe.

## Edycja dokumentów

Każdy dokument można edytować, czyli zmieniać jego treść. Z reguły edycja odbywa się w identycznym okienku, jakie służyło do tworzenia danego dokumentu.

*Na przykład, aby zmienić wystawioną fakturę VAT, kliknij na niej dwukrotnie, naciśnij **Alt+Enter** albo wybierz **Edycja faktury** z podręcznego menu.*

Edycja dokumentu powodować może pewne czynności. Zależnie od rodzaju obiektu, dzieje się to jeszcze w momencie edycji albo po naciśnięciu przycisku **Gotowe**. Na przykład, jeśli dodajesz do faktury kolejne pozycje, stany magazynowe są aktualizowane już w momencie dodawania kolejnej pozycji.

Jeśli posiadasz **Abonament serwisowy**, możesz włączyć opcję monitorowania zmian dokonywanych w dokumentach. Zobacz więcej na ten temat na stronie 136.

## Usuwanie dokumentów

Usuwanie dokumentów powoduje ich usunięcie z bazy danych. Usuwać tylko te dokumenty, które nie mają odnieść skutku księgowego – możesz usunąć na przykład wydrukowaną fakturę, którą anulowałeś i nie wręczyłeś klientowi.

## Wysyłanie dokumentów

Oprócz drukowania, każdy dokument może być zapisany w formacie PDF. To popularny format gwarantujący zachowanie wyglądu i zawartości każdego dokumentu.

*Aby pobrać programy do tworzenia i przeglądania plików PDF, wejdź na stronę [www.jzk.pl/PDF](http://www.jzk.pl/PDF).*

---

Bezpośrednio z każdego programu Pakietu JZK możesz wysłać każdy dokument mailem. To bardzo proste.

Odbiorca w treści maila otrzyma tekstowe podsumowanie dokumentu, a w załączniku pełny wydruk w formacie PDF.

Dokument jest wysyłany na adres klienta, podany w jego danych, za pomocą opcji pocztowych ustawionych w programie.

*Aby wysłać klientowi fakturę VAT w formacie PDF, użyj opcji **Wyślij fakturę w PDF**, dostępną na ekranie.*

---

Zalecamy włączenie wysyłania maili za pomocą specjalnego modułu **Mailing**. Zobacz więcej o module Mailing na stronie 66 niniejszego Przewodnika.

*Aby zmienić opcje wysyłania poczty, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Internet » E-mail**.*

---

## Numerowanie dokumentów

Większość dokumentów w programie ma swój identyfikator w postaci numeru. Na przykład każda faktura, zgodnie z przepisami podatkowymi, musi mieć numer kolejny.

Format numeru możesz ustalić samodzielnie, zgodnie z utartą praktyką Twojej firmy. Numer składa się z prefiksu, numeru kolejnego i sufiksu. Zarówno prefiks, jak i sufiks może zawierać stały tekst (na przykład **FV**), jak i tekst zmieniający się wraz z bieżącą datą (na przykład **/2010**).

*Aby zmienić sposób numerowania danego rodzaju dokumentów, wybierz z menu **Opcje** »  
**Numerowanie dokumentów**.*

---

Nie ma potrzeby zerowania numerowania dokumentów ani co miesiąc, ani co roku. Jeśli jednak zależy Ci na wyzerowaniu numeracji, możesz to zrobić w dowolnym momencie.

*Aby wyzerować numerację danego rodzaju dokumentów, wybierz z menu **Opcje** »  
**Numerowanie dokumentów**, wybierz odpowiedni rodzaj dokumentów, naciśnij **Zmień** i wprowadź **0** (zero) jako numer ostatniego dokumentu.*

---

Dodatkowo każdy dokument posiada wewnętrznie specjalny, unikalny znacznik GUID, którego nie możesz zmieniać. Zobacz więcej o znaczniku GUID na stronie 133 tego Przewodnika.

# Faktury

Przynajmniej połowa użytkowników **Pakietu JZK** kupuje program dla funkcji fakturowania. I słusznie, bo spośród aplikacji dostępnych na rynku tylko programy JZK oferują tak wygodne fakturowanie, bez żadnych ograniczeń!

Nieograniczona jest długość nazwy towaru, ilość pozycji na fakturze, ilość stawek VAT... a dodatkowo masz ogromny wpływ na wygląd gotowej faktury.

*Aby ustawić opcje wyglądu faktury, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Faktury » Drukowanie.***

Istnieje olbrzymia ilość możliwości wystawienia faktury. Zależnie od wybranego sposobu pracy, do gotowej faktury możesz dojść różnymi ścieżkami. Samo wystawienie faktury nie kończy sprawy – możesz wydrukować do niej dodatkowe dokumenty, przesłać ją mailem, poddać procedurze windykacji itp.

## Tworzenie faktur

Jeśli chcesz po prostu przygotować nową fakturę VAT, masz do wyboru dwie drogi – albo kreator (**Moja nowa faktura**), albo pojedyncze okienko (**Nowa faktura**). Kreatory są dobre na początek, ale w miarę poznawania programu i jego opcji na pewno docenisz bogactwo możliwości, jakie daje Ci zwykłe okienko **Nowa faktura**.

Do faktury możesz dojść też na wiele innych sposobów, zależnie od używanego programu i posiadanej licencji. Możesz na przykład wystawić dokument WZ, a dopiero potem przygotować na jego podstawie fakturę. Program zrobi to automatycznie – WZtka sama wie, jak zrobić z siebie fakturę.

Możesz użyć modułu **Abonament** (strona 36) albo programu **ISP** (strona 106), aby automatycznie przygotowywać seryjne faktury. Możesz użyć modułu **Produkcja** (strona 37), aby przygotować produkt z gotowych części i go sprzedać na fakturę.

Fakturę możesz wydrukować też zamykając zlecenie w programie **Serwis** (strona 98) lub **Warsztat** (strona 114), podsumowując wizytę w programie **Gabinet**, zamykając rezerwację w programie **Hotel** (strona 101), przygotowując rozliczenie opłat eksploatacyjnych w programie **Lokator** (strona 110), rozliczając sprawę w programie **Kancelaria** (strona 109) czy przyjmując wpłatę od ucznia w programie **Szkoła** (strona 116).

Za każdym razem szukaj wtedy funkcji **Fakturuj**, dostępnej w menu po zaznaczeniu odpowiedniego obiektu.

Faktura może być zatem wystawiona na trzy sposoby – albo z ręki, czyli pisana od zera, albo na podstawie innego dokumentu, wtedy powstaje prawie automatycznie, albo poprzez wybieranie towarów i usług z modułu **Towary** (strona 45).

Moduł **Faktury** to dla wielu użytkowników najczęściej używany moduł **Pakietu JZK**. Zawiera komplet narzędzi pozwalających na prowadzenie sprzedaży. Zwróć uwagę, że wiele funkcji tego modułu jest realizowane lepiej przez moduły specjalistyczne.

Rozliczenia płatności lepiej wykonasz w module **Rozliczenia** (strona 94), zestawienie dla księgowej przygotujesz w module **Rejestr sprzedaży** (strona 96), zaś zaliczki lepiej rozliczysz w module **Zaliczki** (strona 43).

## Nowa faktura VAT

Okno **Nowa faktura** to chyba najczęściej używane okienko w programie. Zostało specjalnie zoptymalizowane pod kątem szybkiej pracy klawiaturowej. Sprawdź w podręcznym menu, jak wiele skrótów klawiszowych przewidziano w tym oknie.

Okno **Nowa faktura** zbudowane jest z kilku gotowych paneli, używanych również w wielu innych miejscach programu. Zależnie od wybranego rodzaju dokumentu okno będzie zawierać panel kontrahenta, panel numeru, panel towarów, panel dat i panel płatności.

Każdy z tych paneli jest obiektem-kameleonem, zmieniającym swój wygląd i sposób pracy w zależności od potrzeb. Na przykład **panel towarów** może dać możliwość wyboru towarów z kilku magazynów, o ile pozwala na to licencja i rodzaj aplikacji.

W środkowej części okienka znajduje się panel dokumentu, zawierający wszystkie wprowadzone pozycje w formie tabelki, wraz z odpowiednim podsumowaniem. Zawartość tabeli zależy od rodzaju dokumentu, na przykład może zawierać kolumny na stawkę VAT lub cenę zakupu. Szerokość kolumn dopasowywana jest automatycznie do zawartości. Nie trzeba ręcznie rozciągać kolumn, wystarczy zacząć pisać. To bardzo wygodne.

Zwróć uwagę, że tabelka pozwala na wprowadzanie danych ręcznie, działają tam także standardowe skróty klawiszowe, na przykład klawisz **Ins** dodaje kolejne wiersze, klawisz **F2** pozwala włączyć tryb edycji, a w trybie edycji można kopiować i wklejać tekst za pomocą skrótów **Ctrl+C** i **Ctrl+V**.

Jeśli często wystawiasz podobne dokumenty, rozważ użycie modułu **Abonament** (strona 36) albo programu **ISP** (strona 106) lub **Lokator** (strona 110).

## Faktura korygująca

Wystawienie faktury korygującej możliwe jest wtedy, gdy chcesz zmienić dane dotyczące towaru lub usługi, w szczególności jego cenę lub stawkę VAT.

*Aby wystawić fakturę korygującą, zaznacz na liście pierwotną fakturę i naciśnij przycisk **Korekta**.*

Każda kolejna korekta anuluje poprzednią, zatem nie jest możliwe wystawienie faktury korygującej do faktury korygującej. Korekty wystawia się zawsze do oryginalnej faktury.

Wystawienie faktury korygującej może powodować skorygowanie stanów magazynowych. Mogą jednak wystąpić sytuacje, zwłaszcza w przypadku wystawieniu kilku korekt do jednej faktury, że stany magazynowe przestaną być zgodne. Dlatego lepiej nie korzystać z opcji rozliczenia stanów magazynowych do korekty, a ewentualny zwrot towaru przyjąć raczej z dokumentem PZ. Jest to domyślne zachowanie programu.

Jeśli zmiana w fakturze korygującej dotyczyłaby danych nabywcy lub informacji dodatkowych na fakturze, poproś nabywcę o wystawienie **noty korygującej** i przesłanie jej do akceptacji.

Możesz zaproponować nabywcy pobranie jednego z naszych programów, aby wygenerować elegancką notę korygującą. Możesz także sam przygotować taką notę w imieniu klienta i wysłać mu mailem w PDF do samodzielnego wydrukowania.

*Aby wygenerować w imieniu klienta notę korygującą do własnej faktury VAT, zaznacz fakturę i wybierz opcję **Nota korygująca** z podręcznego menu.*

## Paragony fiskalne

W programach Pakietu JZK możliwe jest drukowanie paragonów fiskalnych na drukarkach fiskalnych.

Zalecamy użycie drukarek **Posnet** klasycznej serii **Thermal 5V** lub nowszych **Posnet Temo** czy **Posnet Mobile**. Na rynku jest także wiele drukarek fiskalnych obsługujących protokół zgodny z Posnet. Taka współpraca nie jest jednak gwarantowana.

*Aktualną listę współpracujących drukarek fiskalnych znajdziesz na stronie internetowej [www.jzk.pl/drukarki-fiskalne](http://www.jzk.pl/drukarki-fiskalne).*

---

Aby drukowanie było możliwe, ustaw najpierw dokładnie wszystkie opcje drukowania paragonów fiskalnych.

*Aby ustawić opcje drukowania paragonów fiskalnych, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Faktury » Paragony fiskalne**.*

---

Następnie wystarczy już tylko wybrać fakturę i wydrukować dla niej paragon fiskalny. Sympatyczne okienko prezentuje postęp drukowania paragonu.

*Aby wydrukować paragon fiskalny, wybierz z podręcznego menu **Drukuj paragon fiskalny**.*

---

Każda faktura może być zafiskalizowana tylko raz i powinno to nastąpić bezpośrednio po jej wystawieniu, najpóźniej na koniec danego dnia.

Aby faktury mogły być fiskalizowane, muszą spełniać kilka warunków formalnych. Faktura musi być wystawiona w złotych, w cenach brutto z kwotami dla każdej pozycji, bez rabatów.

## Szybka Akcja™

Dział **Szybka Akcja** jest unikalną cechą programów **Pakietu JZK**. Ściśle zintegrowany z modułem **Faktury**, pozwala na wykonywanie wielu interesujących operacji zbiorczych.

Jeśli wystawiasz wiele faktur, na pewno będziesz z niego często korzystać, szczególnie jeśli korzystasz dodatkowo z modułu **Abonament** (strona 36) albo programu **ISP** (strona 106).

**Szybka Akcja** działa zawsze na fakturach, które są wyświetlone na ekranie. Wykorzystaj filtry z lewej strony modułu **Faktury** oraz oczywiście górną belkę filtrującą wg dat, aby wyświetlić żądany zestaw faktur. Dodatkowo będziesz miał możliwość wyłączenia z listy niektórych faktur, korzystając z opcji wyboru, która wyświetli się po uruchomieniu którejś z opcji **Szybkiej Akcji**.

Typowym działaniem **Szybkiej Akcji** jest hurtowe drukowanie oryginałów lub kopii faktur. Taka potrzeba zachodzi na przykład wtedy, gdy przygotowujesz serię faktur abonamentowych, a przyjemność ich wydrukowania zostawiasz sobie na koniec. Wystarczy wtedy wyświetlić faktury dzisiejsze, uruchomić odpowiednią **Szybką Akcję**, no i oczywiście załadować papier do drukarki.

Pamiętaj, żeby wszystkie wystawione faktury wydrukować najpóźniej na koniec dnia, a kopie przechowywać do końca okresu przedawnienia zobowiązań podatkowych.

*Możesz nie drukować kopii faktur VAT. Potrzebny jest do tego specjalny moduł obsługi **kopii elektronicznej**. Zobacz więcej na stronie 34.*

Możesz wykorzystać **Szybką Akcję** do seryjnego wydrukowania wezwań do zapłaty, wraz z nalepkami adresowymi na koperty. W tym celu wystarczy na przykład wyświetlić wszystkie nie zapłacone faktury z poprzednich miesięcy.

*Jeśli potrzebujesz więcej opcji, skorzystaj z modułu **Rozliczenia** (strona 94).*

---

Gorąco zalecamy używanie **Szybkiej Akcji** z rozwagą. Jeśli planujesz wykonać serię wydruków, zacznij od wstrzymania drukarki. Wtedy wszystkie wydruki zobaczysz najpierw w buforze drukarki i będziesz mógł na przykład niektóre zatrzymać, inne usunąć, a te właściwe zwolnić do drukowania.

*Aby wstrzymać drukarkę, znajdź swoją drukarkę w **Panelu Sterowania** Windows albo menu Start w Windows 7 (dział **Urządzenia i drukarki**), a następnie wybierz **Wstrzymaj drukowanie**.*

---

Jeśli korzystasz z opcji przesyłania wiadomości mailem, ustaw korzystanie z modułu **Mailing**. Pozwoli Ci to przejrzeć maile zanim zostaną wysłane. Zobacz więcej na ten temat na stronie 66 niniejszego Przewodnika.

*Aby zmienić opcje wysyłania poczty, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Internet » E-mail**.*

---

# Kopia elektroniczna

Aby korzystać z opcji generowania elektronicznej kopii faktur VAT w programach Pakietu JZK, konieczne jest posiadanie odpowiedniej licencji na moduł **kopii elektronicznej EJ**, stanowiące rozszerzenie standardowej licencji na program.

Programy JZK generują elektroniczną kopię faktury w sposób, który nie wymaga żadnych dodatkowych narzędzi do jej odczytania. Zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów, podsumowanie treści faktury zapisywane jest również w formie pliku tekstowego. W ten sposób odczytywanie elektronicznej kopii faktur będzie możliwe nawet po wygaśnięciu licencji na program.

*Elektroniczna kopia faktury generowana jest w wybranym przez użytkownika folderze, na przykład: C:\JZK\DANE\NOWA\KOPIA\_ELEKTRONICZNA.*

*Każdy miesięczny okres rozliczeniowy reprezentowany jest w osobnym folderze, na przykład C:\JZK\DANE\NOWA\KOPIA\_ELEKTRONICZNA\2011-01.*

Elektroniczna kopia faktury VAT zawiera zawsze znacznik umożliwiający weryfikację autentyczności pochodzenia. Znacznikiem tym jest numer indywidualnej, imiennej licencji, wydanej i zarejestrowanej przez JZK. W każdej chwili możliwa jest weryfikacja, dla kogo dana licencja została wydana.

Elektroniczna kopia faktury VAT zawiera 20-bajtowy znacznik zawierający podpis elektroniczny, generowany za pomocą stan-

standardowego algorytmu skrótu na podstawie istotnych danych zawartych w treści faktury. Jakakolwiek zmiana treści faktury powoduje wygenerowanie innego znacznika. W przypadku generowania kopii elektronicznej, na fakturze drukowany jest ten sam znacznik, co umożliwia późniejszą weryfikację treści.

Faktury zapisywane są jednocześnie w trzech formatach: graficznym PDF nadającym się do odczytu na większości komputerów zabezpieczonym przed edycją przez graficzną konwersję treści, standardowym TXT odczytywalnym na każdym komputerze bez użycia jakiegokolwiek oprogramowania, oraz w formacie JZK, umożliwiającym import, eksport i wymianę danych między użytkownikami programów Pakietu JZK. Dodatkowo tworzony jest dziennik elektroniczny w pliku LISTA.TXT, zawierający informacje o kolejno wystawianych fakturach.

W programie każda faktura ma dostępną opcję POKAŻ KOPIĘ ELEKTRONICZNĄ. Dodatkowo folder zawierający kopię elektroniczną zapisywany jest chronologicznie, a nazwy plików zawierają ID obiektu i numer kolejny faktury. Pliki TXT można przeszukiwać wprost za pomocą każdego narzędzia szukającego.

Programy Pakietu JZK w wariantach z kopią elektroniczną w pełni spełniają wymogi wspomnianego wyżej rozporządzenia. Zgodnie z warunkami licencji, użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za korzystanie z tej opcji.

Więcej informacji o kopii elektronicznej znajdziesz na stronie internetowej **[www.jzk.pl/kopia-elektroniczna](http://www.jzk.pl/kopia-elektroniczna)**.

# Abonament

Moduł Abonament oferuje pełną obsługę stałych umów abonamentowych, fakturowanych z pewną częstotliwością.

Praca z modulem **Abonament** zaczyna się zawsze od wprowadzenia zawartych umów abonamentowych. Treść umowy może być wydrukowana z programu – odpowiednie funkcje znajdziesz w podręcznym menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy.

Przynajmniej raz w miesiącu nadchodzi dzień, kiedy należy użyć opcji **fakturowania** abonamentów. To bardzo proste – wystarczy użyć opcji **Fakturuj wszystko**, dostępnej pod prawym klawiszem myszy.

*Należy zawsze upewnić się, czy dane zostały wprowadzone prawidłowo. Już w czasie pracy z każdym wpisem na ekranie wyświetlana jest informacja, na jaką kwotę i kiedy powinna zostać wystawiona **faktura VAT**.*

Fakturowanie seryjne przebiega bardzo szybko i kończy się zapytaniem o drukowanie faktur. Można wybrać drukowanie najpierw oryginałów, a potem kopii faktur, lub odwrotnie. Można też nie drukować faktur od razu, a wykonać to później korzystając z opcji **Szybka Akcja** (strona 32). Tam też dostępne są na przykład opcje wysyłania faktur mailem.

W przypadku klientów, którzy wyrazili taką zgodę, oryginał faktury może być przesyłany w formie elektronicznej – w formacie PDF jako załącznik do wiadomości e-mail.

# Produkcja

**Produkcja** to wygodny sposób przygotowywania nowych produktów z kilku już istniejących. **Produktem** może być cokolwiek, co powstaje u nas z przetworzenia kilku innych towarów.

*Aby przygotować nowy produkt, naciśnij przycisk **Nowy produkt**.*

---

Każdy **Produkt** opisywany jest za pomocą **receptury**. Receptura wskazuje, ile poszczególnych składników należy zużyć na jedną jednostkę gotowego produktu.

*Aby wprowadzić recepturę produktu, zaznacz produkt na liście, naciśnij **Zmień**, a następnie wprowadź dane w panelu **Receptura**.*

---

Wykonanie produktu odbywa się albo poprzez wyprodukowanie na magazyn (z dokumentem **PW**), albo bezpośrednio do sprzedaży (z **fakturą VAT** lub innym wybranym dokumentem zamkniętym).

*Aby wyprodukować na magazyn, użyj przycisku **Wyprodukuj**. Aby od razu sprzedać produkt, użyj opcji **Wyprodukuj i sprzedaj**.*

---

# Komis

**Komis** to moduł obsługujący sprzedaż towarów we własnym imieniu, ale na rachunek osoby obcej. Każda **umowa komisowa** zawiera informację o uzgodnionej cenie sprzedaży i ewentualnej możliwości jej obniżenia po określonym czasie.

*Aby wprowadzić nową umowę komisową, naciśnij przycisk **Nowa umowa komisowa**.*

---

Druk umowy można wydrukować bezpośrednio z programu. Wzorzec umowy można dowolnie zmienić. Zobacz więcej o edycji wzorców wydruków na stronie 136.

*Aby wydrukować umowę komisową, naciśnij przycisk **Drukuj umowę**.*

---

Sprzedaż towaru z komisu odbywa się poprzez wystawienie **faktury VAT komis**. Jest to faktura, w której podstawą opodatkowania jest wyłącznie osiągnięta marża.

*Aby wystawić **fakturę VAT komis**, naciśnij przycisk **Sprzedaj na fakturę**.*

---

# Marża

Moduł **Marża** służy prowadzeniu **rejestr**u **marży**, zgodnie z wymogami ustawowymi. Moduł **marża** powstał z powodu specyficznej konstrukcji przepisów podatkowych. Nie należy go mylić z marżą w sensie handlowym.

**Fakturę VAT marża** wystawia się podczas sprzedaży towaru lub usługi, dla którego podstawę opodatkowania VAT stanowi marża, czyli różnica między ceną sprzedaży a ceną zakupu.

*Aby wystawić fakturę VAT marża, naciśnij przycisk **Faktura VAT marża**.*

---

**Faktury VAT marża** wystawia się z reguły przy sprzedaży przedmiotów w ramach umowy komisji. W module **Komis** jest dostępna opcja automatycznego wystawienia takiej faktury.

*Aby wystawić fakturę VAT marża do umowy komisowej, przejdź do modułu **Komis** (strona 38).*

---

W przypadku **faktury VAT marża** konieczne jest podanie dwóch cen – ceny zakupu i ceny sprzedaży. W przypadku pobierania towaru z magazynu ceny te zostaną pobrane automatycznie, warto jednak bardzo uważnie sprawdzić ich poprawność.

**Faktura VAT marża** zawsze wystawiana jest w cenie brutto, zaś kwota netto i kwota podatku nie jest widoczna na wydruku faktury. Kwota VAT zawsze liczona jest wtedy metodą od sta.

# Oferty

Moduł **Oferty** pozwala przygotowywać szkice potencjalnych zamówień.

*Aby przygotować nową ofertę, naciśnij przycisk*  
**Nowa oferta.**

---

Ofertę możesz wydrukować albo wysłać do klienta w formacie PDF.

Możesz wydrukować ofertę również w formie kosztorysu.

*Aby wydrukować ofertę w formie kosztorysu,*  
*naciśnij przycisk* **Kosztorys.**

---

Jeśli oferta zostanie zaakceptowana przez klienta, przekształć ją w zamówienie gotowe do realizacji. Do zamówienia będzie można przygotować fakturę pro-forma i inne dokumenty.

*Aby przekształcić ofertę w zamówienie, naciśnij*  
*przycisk* **Przekształć w zamówienie.**

---

# Zamówienia

**Zamówienia** to dział odpowiedzialny za rejestrowanie zamówień, napływających od klientów naszej firmy. Zamówienie może być odpowiedzią na wcześniejszą ofertę z modułu **Oferty** (strona 40) albo zostać wprowadzone bezpośrednio.

Do zamówienia można wygenerować **fakturę pro-forma**. Taka faktura jest wymagana przez niektórych klientów jako podstawa do przelania zaliczki. Faktura pro-forma nie podlega księgowaniu. Faktura pro-forma jest wystawiana w cenach brutto.

*Aby wydrukować fakturę pro-forma, naciśnij przycisk **Nowa pro-forma**.*

---

Gdy otrzymasz zaliczkę, pamiętaj o wystawieniu faktury zaliczkowej.

*Wybierz opcję **Dodaj zaliczkę** albo przygotuj osobną fakturę zaliczkową w module Zaliczki (strona 43).*

---

Realizacja zamówień polega na automatycznym przygotowaniu **faktury VAT** lub innego dokumentu końcowego na podstawie zamówienia wprowadzonego wcześniej w module **Zamówienia**.

*Aby wygenerować dokument zamykający do zamówienia (standardowo będzie to faktura VAT), naciśnij przycisk **Zrealizuj**.*

---

Gdy pojawi się kolejne zamówienie tego samego klienta albo zamówienie innego klienta na ten sam produkt, możesz użyć opcji **Sklonuj**, aby szybko utworzyć nowe zamówienie na bazie poprzedniego.

## Zamówienia z internetu

Programy **Pakietu JZK** pozwalają na prawie automatyczne wprowadzanie zamówień, napływających ze sklepu internetowego. Wprowadzanie zamówienia sprowadza się wtedy do pobrania i odczytania wiadomości e-mail z zamówieniem, skopiowania jej do programu, przetworzenia, ewentualnej korekty i akceptacji do realizacji.

Skonfiguruj odpowiednio swój sklep internetowy tak, by zamówienie służyło bezpośrednio na Twoje konto poczty elektronicznej. To standardowy sposób pracy wiodących systemów obsługi sklepów internetowych przeznaczonych dla małych firm.

W programie pocztowym zaznacz treść zamówienia (**Ctrl+A**) i skopiuj do Schowka (**Ctrl+C**). Naciśnij przycisk następnie przycisk **Wstaw ze Schowka** w oknie **Nowe zamówienie z internetu**. Program automatycznie wstawi treść Schowka w momencie otwierania tego okna.

Skonfiguruj swój sklep internetowy tak, aby zamówienie przychodziło mailem w możliwie czystej postaci. Program automatycznie rozpoznaje najpopularniejsze typy maili, napływających ze sklepu internetowego.

Na ekranie prezentowane są szczegółowe informacje dotyczące oczekiwanego formatu zamówienia. Jeśli masz problemy z rozpoznaniem zamówienia z Twojego sklepu, prześlij jego kopię na adres **napisz@jzk.pl** – postaramy się przygotować odpowiednie konwertery.

# Zaliczki

Moduł **Zaliczki** służy wygodnemu rejestrowaniu zaliczek i drukowaniu **Faktury VAT Zaliczka**, zwanej fakturą zaliczkową.

## Faktura zaliczkowa

Zgodnie z ustawą o VAT, przyjęcie każdej najmniejszej zaliczki należy potwierdzić wystawieniem **faktury VAT zaliczka**, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaliczki. Po otrzymaniu reszty należności należy wystawić fakturę końcową, zamykającą ciąg zaliczek.

*Aby wystawić fakturę zaliczkową do konkretnego zamówienia, użyj opcji dostępnych w module **Zamówienia**.*

Faktura zaliczkowa zawsze dotyczy konkretnej wpłaty, stąd zawsze jest fakturą oznaczoną jako rozliczona. Faktura zaliczkowa rzeczy jest zawsze wystawiona w cenach brutto. Faktura zaliczkowa zawiera informację o poprzednio wystawionych fakturach zaliczkowych do konkretnego zamówienia, oraz o wartości netto i brutto przedmiotu zamówienia.

*Aby wystawić fakturę zaliczkową nie powiązaną z zamówieniem w programie, wybierz opcję **Nowa faktura zaliczkowa**.*

Faktura zaliczkowa jest zasysana w module **VAT**, nie podlega natomiast księgowaniu w module **Książka** ani **Ryczałt**.

## Faktura końcowa

Serię zaliczek należy zamknąć fakturą końcową. Faktura końcowa zawierać będzie podsumowanie wszystkich uprzednio wystawionych faktur zaliczkowych. Wartość faktury zaliczkowej to różnica między wartością zamówienia a sumą dotychczas wystawionych faktur zaliczkowych.

*Aby wystawić fakturę końcową, należy zaznaczyć nierozliczoną fakturę zaliczkową i nacisnąć przycisk **Faktura końcowa**.*

---

W oknie **Faktura końcowa** trzeba wskazać wszystkie faktury zaliczkowe, dotyczące tego zamówienia. Program automatycznie podpowie wszystkie nie zamknięte faktury zaliczkowe dla danego kontrahenta – należy sprawdzić, czy taki wybór jest prawidłowy. Zamkniętej faktury zaliczkowej nie można otworzyć ponownie.

Faktura końcowa jest wystawiana w cenach brutto i nie może mieć wartości zerowej. Jeśli zaliczki pokryły już wartość zamówienia, faktury końcowej nie wystawia się.

Faktura końcowa jest zasysana w module **VAT** w zakresie pozostałej kwoty podatku VAT, podlega także standardowemu księgowaniu w module **Książka** ani **Ryczałt**.

# Towary

Moduł **Towary** zawiera bazę towarów i usług, służącą jako źródło informacji do faktur i innych dokumentów zakupu lub sprzedaży.

W miarę pracy z programem baza będzie uzupełniana automatycznie. Warto jednak zacząć od ręcznego wprowadzenia przynajmniej kilku wpisów. Najszybciej zrobić to za pomocą przycisku **Dodaj towary**.

## Dodawanie towarów

Okienko szybkiego dodawania towarów pozwala na bezpośrednie wprowadzenie podstawowych danych – nazwy, kodu towaru, jego ceny i jednostki miary. Okno to zoptymalizowane jest pod kątem szybkiego wklepywania danych. Dodatkowe opcje są dostępne pod przyciskiem **Zaawansowane**.

*Aby szybko dodawać towary, naciskaj przycisk*  
***Dodaj i wprowadź następane.***

Jeśli masz dużą bazę do wprowadzenia, wypróbuj opcje importu, dostępne na w module **Towary** na zakładce **Zaawansowane**. Możesz importować towary z typowych formatów TXT oraz DBF.

Jeśli chcesz precyzyjnie dodać pojedyncze towary, możesz użyć standardowego okna edycji danych towaru.

*Aby dodać nowy towar do magazynu za pomocą standardowego okna edycji towarów, wybierz **Nowy towar** na ekranie albo naciśnij **Ctrl+N**.*

## Pozycje bazy towarów

Każdy z elementów bazy towarów może być albo usługą, albo towarem. Towar z kolei może być kupowany, sprzedawany lub jednocześnie kupowany i sprzedawany. Ustaw dobrze rodzaj towaru, aby uniknąć niespodzianek.

Dodatkowo w oknach sprzedaży możesz ograniczyć wyświetlanie tylko do tych towarów, których stan magazynowy jest większy niż zero.

Takie ograniczenie jest włączone zawsze w dokumentach WZ i MM, zatem nie da się wydać z magazynu towaru, który nie został do niego przyjęty.

## Ceny towarów

Każdy z towarów może mieć kilka cen – cenę podstawową, ceny 2 i 3 dostępne dla wybranych klientów oraz cenę detaliczną brutto. Od wybranych parametrów sprzedaży zależy, która cena zostanie użyta do tworzenia nowej faktury.

*Aby wprowadzić prawo danego klienta do specjalnych cen, znajdź go w module **Kontrahenci**, naciśnij **Zmień** i ustaw preferowany poziom cen.*

Ceny sprzedaży są traktowane jako netto albo brutto, zależnie od ustawienia w programie.

Program przechowuje także ostatnią cenę zakupu oraz cenę ewidencyjną. Cena ewidencyjna jest liczona metodą średniej ważonej, chyba że włączyłeś w programie obsługę metody LI-FO/FIFO, w której każda partia towaru ma swoje własne parametry ewidencyjne.

*Aby zmienić sposób traktowania cen, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Magazyn.***

---

## Okno danych towaru

Standardowe okno danych towaru zawiera wszystkie dostępne opcje danego towaru. Na kilku zakładkach zgrupowano szeroki zestaw danych, dostępnych dla każdego towaru.

Podstawowe dane to nazwa, jednostka miary, stawka VAT i cena sprzedaży. Jeśli jednak chcesz wykorzystać wszystkie funkcje programu, zadbaj o uzupełnienie ceny zakupu, cen dodatkowych itp.

Możesz dodać własne opisy – jeden publiczny do drukowania na fakturach i innych dokumentach, a drugi prywatny, wyświetlany podczas wyboru danego towaru z bazy danych. Każdy towar może mieć także podpiętą fotkę w standardowym formacie JPG, BMP, GIF lub PNG.

Warto uzupełnić dane dotyczące dostawcy – pozwolą one na automatyczne generowanie zamówień w module **Dostawcy**, w oparciu o zdefiniowane stany minimalne.

Jeśli planujesz korzystać z funkcji księgowania, dostępnych w wyższych wersjach programu, koniecznie zweryfikuj informacje podane na zakładce **Księgowanie**.

## Dossier towaru

Każdy ruch magazynowy zapisywany jest w pliku RUCH\_TOWAROW.LOG, na podstawie którego powstaje **Dossier towaru**.

*Aby zobaczyć dossier towaru, naciśnij przycisk **Dossier**.*

---

Dossier towaru prezentuje szczegółowe informacje na temat każdego ruchu magazynowego, który dotyczył wybranego towaru. Zobacz więcej o obsłudze magazynu na stronie 49.

Towary identyfikowane są po indywidualnym kodzie towaru. Upewnij się, że każdy towar ma unikalny kod, na przykład w standardzie EAN-13. W przypadku ręcznej zmiany kodu towaru, powiązanie z raportem w **Dossier towaru** zostanie utracone.

## 11 magazynów

Możesz mieć nawet do 10 aktywnych magazynów. Podczas wprowadzania nowej sprzedaży możesz wybierać towary z dowolnego magazynu.

Jest też dostępny jedenasty magazyn o nazwie CENNIK, w którym znajdują się tylko usługi, zatem program nie liczy tutaj stanów magazynowych w żadnej formie.

*Aby włączyć dodatkowe magazyny, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Magazyn » Magazyny**.*

---

# Magazyn

W programach **Pakietu JZK** są dwa moduły powiązane ze sobą – **Towary** oraz **Magazyn**. Moduł **Towary** przechowuje bazę towarów i usług, podczas gdy moduł **Magazyn** pozwala rejestrować operacje magazynowe – przyjęcie, wydanie, przesunięcie międzymagazynowe oraz remanent.

Każdy towar lub usługa musi znaleźć się w jednym z magazynów. Poszczególne pozycje bazy identyfikowane są po kodzie towaru. Zalecamy, aby był to kod kreskowy EAN-13, powszechnie używany w obrocie.

Jeśli włączyłeś obsługę stanów magazynowych, ich obsługa jest automatyczna. Standardowo stany magazynowe liczone w ramach jednej pozycji, to znaczy każdy produkt reprezentowany jest w magazynie tylko raz. Zmniejszenie stanów magazynowych w efekcie np. wydania towaru na zewnątrz sprowadza się do odpowiedniego pomniejszenia pola **Ilość** danego towaru.

## Obsługa magazynu

W programach JZK można pracować z magazynem na wiele sposobów – na przykład możesz zacząć od wystawienia WZ, co spowoduje ściągnięcie towarów z magazynu, a dopiero później wystawić fakturę. Jeśli wystawisz tę fakturę do WZtki, program rozpozna, że stany magazynowe były już aktualizowane.

Jeśli masz włączoną obsługę magazynu, wystawienie faktury powoduje automatyczne zaktualizowanie stanów magazynowych. Jeśli użyłeś opcji automatycznego generowania WZtki do

każdej faktury, w tle zostanie wygenerowany odpowiedni dokument WZ.

*Aby ustawić, które dokumenty powodują ruchy magazynowe, wybierz z menu **Opcje** » **Ustawienia** » **Magazyn** » **Dokumenty**.*

---

Programy Pakietu JZK pozwalają wypisać fakturę ręcznie, bez powiązania z magazynem. Możesz wpisać dowolnej pozycje w dowolnej cenie, bez konieczności wcześniejszego dodawania towaru do magazynu. Tę możliwość możesz jednak wyłączyć, wtedy wystawienie faktury będzie możliwe tylko dla towarów, które zostały wprowadzone do magazynu albo ręcznie, albo za pomocą faktury zakupowej lub dokumentu PZ.

*Aby ustawić te opcje, wybierz z menu **Opcje** » **Ustawienia** » **Magazyn** » **Stany magazynowe**.*

---

Nie licząc operacji porządkowych typu przecena, rzadko będzie występować konieczność ręcznego wprowadzania poszczególnych pozycji towarowych do modułu **Towary**. Z reguły raczej towary pojawiają się w efekcie rejestrowania faktur zakupowych (moduł **Zakupy**) lub dokumentów **PZ** (moduł **Magazyn**).

## Metoda LIFO i FIFO

Jeśli wybrałeś obsługę magazynu w standardzie LIFO lub FIFO, każdy produkt zapisany jest w bazie tyle razy, ile było dostaw. W wariantcie LIFO jako pierwsza sprzedawana jest dostawa najnowsza, w wariantcie FIFO jako pierwsza sprzedawana jest dostawa najstarsza. Jeśli dana dostawa sprzedała się do zera i są inne dostawy, dana pozycja jest automatycznie usuwana z magazynu.

Aby LIFO i FIFO działało, wszystkie dostawy danego towaru muszą być powiązane tym samym kodem towaru. W tym przypadku możliwa jest ręczna edycja każdej z nich, ale nie ma możliwości ręcznego dopisania kolejnej dostawy.

*Aby przyjąć dostawę towaru w wariancie FIFO lub LIFO, musisz przygotować dokument przyjęcia do magazynu. Użyj opcji **Magazyn » Nowe PZ**.*

Wewnętrznie program opracowuje dokumenty magazynowe w wybranych cenach ewidencyjnych. Jeśli wybrałeś obsługę FIFO lub LIFO i wydajesz towary z kilku dostaw, na dokumencie pojawi się odpowiednio więcej pozycji.

## Dokumenty magazynowe

Moduł MAGAZYN służy przygotowywaniu i rejestrowaniu dokumentów magazynowych przyjęcia (**PZ**), wydania (**WZ**) i przesunięcia (**MM**). Dokumenty magazynowe standardowo drukowane są bez informacji o cenie. Możesz włączyć drukowanie tej informacji.

*Aby włączyć drukowanie cen na WZ, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Magazyn » Drukowanie » Drukuj ceny na WZ**.*

## Przyjęcie PZ

Przyjęcie do magazynu odbywa się albo automatycznie, przy okazji wprowadzania faktury zakupowej, albo za pomocą doku-

mentu przyjęcia - zewnętrznego (**PZ**), wewnętrznego z produkcji (**PW**) lub przesunięcia magazynowego (**MM**).

*Aby wydrukować nowe PZ, naciśnij przycisk*  
**Nowe PZ RW.**

---

W module **Magazyn** na zakładce **Zaawansowane** znajdziesz opcję **Faktura zakupowa do PZtki**, zaś w module **Zakupy** znajdziesz opcję Wystaw PZ. Oba sposoby są równoważne.

*Aby PZtka generowała się automatycznie przy wprowadzaniu faktury zakupowej, wybierz z menu*  
**Opcje » Ustawienia » Dokumenty » Wystawiaj w tle PZ.**

---

## Wydanie WZ

Wydanie z magazynu dokumentuje się jednym z dokumentów wydania: **WZ** dla wydania zewnętrznego (najczęściej stosowany), **W** dla wydania wewnętrznego lub **RW** dla rozchodu w celu zużycia (np. do produkcji).

*Aby wprowadzić nowe WZ, naciśnij przycisk*  
**Nowe WZ RW.**

---

W module **Magazyn** na zakładce **Zaawansowane** znajdziesz opcje **Faktura do PZtki** oraz **Zbiorcza faktura**.

Program umożliwia automatyczne przygotowanie dokumentu **WZ** do konkretnej faktury VAT w module **Faktury**.

*Aby WZtka generowała się automatycznie, wybierz z menu*  
**Opcje » Ustawienia » Dokumenty » Wystawiaj w tle WZ.**

---

## Faktura do WZtki

Wystawienie **faktury do WZtki** jest możliwe dla jednego lub kilku dokumentów magazynowych, na przykład w celu rozliczenia dostawy za ostatnie kilka dni.

*Aby wystawić fakturę do WZtki, wybierz WZtkę i naciśnij przycisk **Faktura do WZtki**.*

---

Warto użyć funkcji kompaktowania faktury – jeśli na kilku kolejnych dokumentach WZ występuje ten sam towar z tymi samymi danymi, pojawi się na fakturze jako jedna pozycja. Zalecamy jednak wystawianie faktury dla każdej dostawy osobno, co pozwoli zachować przejrzystość księgowania.

## Przesunięcie MM

Przesunięcie magazynowe (**MM**) jest dokumentem realizującym transfer stanów magazynowych pomiędzy magazynami dostępnymi w programie.

*Aby wykonać przesunięcie magazynowe, naciśnij przycisk **Nowe MM** i wybierz magazyny, między którymi ma zostać wykonane przesunięcie.*

---

# Remanent

Moduł **Remanent** pozwala przygotować **spis z natury**, inaczej zwany inwenturą. Jest on niezbędny dla celów podatkowych i wykonuje się go przynajmniej raz do roku.

Wykonanie remanentu odbywa się kilku etapach. Najpierw należy wydrukować **arkusz spisu z natury**. Arkusz spisu zawierać będzie wszystkie towary wpisane do magazynu oraz wolne pola na wpisanie ilości faktycznie stwierdzonej w magazynie.

*Aby przygotować arkusz spisu z natury, naciśnij przycisk **Nowy remanent**.*

Na tym etapie należy dokonać fizycznego przejrzania magazynu i przy każdej pozycji wydruku wpisać faktycznie stwierdzoną ilość w magazynie. W razie wątpliwości można użyć opcji **Dossier towaru**, aby prześledzić ruchy magazynowe towarów.

Kolejnym etapem jest **rozliczenie remanentu**, które polega na wprowadzeniu do programu faktycznie stwierdzonych ilości każdego towaru. Zaakceptowanie rozliczenia spowoduje odpowiednią korektę stanów magazynowych w programie.

**Wycena remanentu** dokonywana jest przez program automatycznie na podstawie cen ewidencyjnych. Koniecznie zatem przed rozpoczęciem remanentu należy sprawdzić i ewentualnie skorygować ceny ewidencyjne wprowadzone w programie.

Kwota wyświetlana przez program w tabeli modułu **Magazyn** jest kwotą rozliczenia salda remanentu, czyli różnicą między wartością faktycznie stwierdzoną, a wartością oczekiwaną przez program.

# Zakupy

W module **Zakupy** pojawią się wszystkie wprowadzane faktury zakupowe. Wykaz dostępnych narzędzi jest zbliżony do tego w module **Faktury**.

## Faktura zakupowa

**Faktura zakupowa** jest dokumentem wewnętrznym i obecnym z reguły tylko w formie elektronicznej. Jej papierową formą jest przecież faktura źródłowa od dostawcy.

*Aby wprowadzić nową fakturę zakupową, naciśnij przycisk **Nowy zakup krajowy**.*

*Aby zarejestrować zakup od firmy z terenu Unii Europejskiej, naciśnij przycisk **Nabyć wspólnotowe**.*

Bardzo ważne jest, aby dokładnie przepisać wszystkie dane z faktury źródłowej. Koniecznie należy zwrócić uwagę na sposób naliczenia podatku VAT – brutto czy netto, dla każdej pozycji osobno czy dla całej faktury w podsumowaniu. Od tego zależy zgodność kwot, które program wprowadzi do księgowania. Warto wydrukować fakturę zakupową w formie **DPZ** (dowód przyjęcia z zewnątrz) i porównać ją z kwotami na fakturze źródłowej.

*Aby wydrukować dokument DPZ, naciśnij przycisk **Drukuj fakturę**.*

Jeśli zauważysz niezgodność danych na fakturze zakupowej otrzymanej od dostawcy, koniecznie wystaw notę korygującą i wyślij ją dostawcy.

*Aby wystawić notę korygującą do faktury zakupowej, naciśnij przycisk **Nota korygująca**.*

---

Ważne jest także dokładnie opisanie poszczególnych pozycji faktury. Każda pozycja faktury zakupowej powinna być przyporządkowana do określonej kolumny księgowania. Warto wcześniej ustawić typowy sposób księgowania, który program wprowadzi domyślnie w tym polu. Zaoszczędzi nam to dodatkowej pracy. Warto również wypełnić pole **opis zdarzenia podatkowego**, wprowadzając tam zwięzły opis podatkowy.

## Korekta faktury zakupowej

Jeśli otrzymałeś fakturę korygującą od swojego dostawcy, jej zarejestrowanie w programie zależy od tego, czy oryginalna faktura została już zaksięgowana, a miesiąc zamknięty, czy nie.

Jeśli faktura nie była księgowana, można po prostu poprawić wpis w module Zakupy. Jeśli faktura była już księgowana, należy wprowadzić po prostu tę korektę jako nową fakturę, tyle że z ujemnymi wartościami lub cenami - tak, aby wprowadzona nowa faktura dokładnie odpowiadała kwocie różnicy, jaką wykazano na fakturze korygującej.

*Aby wprowadzić fakturę korygującą do rejestru zakupów, zaznacz pierwotną fakturę zakupową i naciśnij przycisk **Korekta**.*

---

# Dostawcy

Moduł **Dostawcy** pozwala przygotowywać, rejestrować i rozliczać zamówienia dla dostawców. Warto zwrócić uwagę na opcję klonowania, która pozwala łatwo skopiować dane do zamówienia z poprzedniego zamówienia tej samej treści.

**Zamówienie dla dostawcy** można przygotować na trzy sposoby – automatycznie w momencie rejestrowania zamówienia od klienta w module **Zamówienia** (gdy sprzedajemy towar nietypowy, sprowadzany tylko na zamówienie), automatycznie w module Towary korzystając z opcji uzupełniania stanów magazynowych lub po prostu ręcznie.

*Aby przygotować zamówienie dla dostawcy, w module **Dostawcy** wybierz opcję **Nowe zamówienie**.*

---

Zamówienie dla dostawcy można wprowadzić albo ręcznie wprost w module **Dostawcy**, pośrednio w module **Towary** (gdy stany magazynowe będą zbyt niskie) lub podczas wprowadzania zamówienia od klienta w module **Zamówienia**.

Zamówienie zrealizowane w formie dostawy można automatycznie przekształcić w fakturę zakupową.

*Aby przyjąć zamówioną dostawę, zaznacz zamówienie, które zostało zrealizowane i naciśnij przycisk **Faktura zakupowa**.*

*Aby przyjąć dostawę bez faktury zakupowej, wybierz **PZ do zamówienia**.*

---

# Kasa

Moduł **Kasa** służy do przyjmowania wpłat i wypłat kasowych na bazie raportu kasowego. Możesz mieć nawet **10 kas**.

Każda kasa może być prowadzona w jeden z walut z tabeli NBP – domyślnie jest to oczywiście polski złoty (**PLN**). Dla potrzeb podsumowań saldo jest przeliczane na złote według tabeli aktualnie dostępnej w programie. Jeśli korzystasz z automatycznej aktualizacji kursów walut, będzie to zawsze dzisiejsza tabela kursów średnich A Narodowego Banku Polskiego.

## Raport kasowy

W każdej kasie może być w danym czasie otwarty tylko jeden raport kasowy. Zależnie od potrzeb możesz tworzyć nowy raport kasowy codziennie, raz w miesiącu lub dowolnym innym momencie. Zamknięty raport kasowy jest automatycznie archiwizowany i pozostawiany przy danej kasie, gotowy do przejrzania i wydrukowania w razie potrzeby.

*Aby utworzyć nowy raport kasowy, naciśnij przycisk **Nowy raport kasowy**.*

---

Po zamknięciu raportu automatycznie otwierany jest nowy raport kasowy, o numerze o 1 większym. Saldo zamykanego raportu kasowego staje się automatycznie stanem początkowym nowego raportu. Zarówno numer, jak i stan początkowy raportu możesz następnie zmienić zgodnie z potrzebami.

## Wpłata do kasy KP

Druk **KP Kasa przyjmie** umożliwia rejestrowanie wpłat kasowych. Wydrukowanie KP automatycznie powoduje utworzenie odpowiedniego wpisu w bieżącym raporcie kasowym.

Drukowanie **KP** jest możliwe nie tylko bezpośrednio w module **Kasa**, ale także pośrednio w wielu innych modułach, w powiązaniu z zarejestrowaniem płatności – na przykład do faktury w module **Rozliczenia** (strona 94) albo do wpłaty w programie **Lokator** (strona 110).

W oknie **Nowe KP** możesz zmienić sposób zapisania **KP**, na przykład wybrać inną kasę – co automatycznie zmieni także walutę wpłaty.

W razie potrzeby można także rejestrować wolne wpisy (tzw. wpłata blankietowa) – powstałe po wpłacie na podstawie innego dokumentu, niż drukowany z programu.

## Wypłata z kasy KW

Formularz **KW Kasa wypłaci** używany jest do pokwitowania wypłaty z kasy. Rzadko będzie używany samodzielnie, częściej użyjesz go rejestrując na przykład wypłatę zaliczki w module **Delegacje** albo wynagrodzenia w module **Umowy** lub **Kadry**.

Wprowadzanie dokumentów **KP** i **KW** powoduje bieżące przeliczanie salda raportu kasowego. Odbywa się to automatycznie, a wszystkie zmiany widoczne są od razu na ekranie.

# Przelewy

Moduł **Przelewy** pozwala drukować formularze przelewu (lub bankowej wpłaty gotówkowej) w pełni zgodnie z wymogami normy **PN-F01101**. Krajowa Izba Rozliczeniowa SA, prowadząca nadzór nad systemem rozliczeniowym, wielokrotnie potwierdziła pełną zgodność oprogramowania JZK z wymogami normy.

*„...Wydział Standaryzacji KIR S.A. stwierdza, że sposób personalizowania formularzy realizowany przez programy firmy JZK jest zgodny z obowiązującymi regulacjami. Powyższa interpretacja była konsultowana m. in. z Centralą banku PKO BP S.A.” (Pismo Krajowej Izby Rozliczeniowej SA z 11 lipca 2005 (KIR/WST/648))*

## Przelewy standardowe

Moduł **Przelewy** zawiera komplet opcji, pozwalających drukować i rejestrować przelewy.

Kreator **Mój przelew** jest najprostszą formą przygotowania formularza przelewu. Zapewne zechcesz użyć tej funkcji na początku, zanim poznasz inne opcje programu, dające znacznie więcej możliwości.

Kreator **Mój przelew** prowadzi krok po kroku przez kolejne etapy tworzenia formularza wpłaty. Z czasem zauważysz na pewno, że to samo – ale szybciej – możesz osiągnąć używając standardowego okienka **Nowy przelew**.

## Nowy przelew

Okno **Nowy przelew** pozwala przygotować standardowe polecenie przelewu.

*Aby wydrukować polecenie przelewu, naciśnij przycisk **Przelew**.*

---

Można także przygotować bankowy dowód wpłaty, służący do wpłaty do kasy. Oba te dokumenty różnią się tylko tym, że na przelewie pojawi się numer rachunku bankowego, zaś na dowodzie wpłaty w tym miejscu zostanie umieszczona kwota słownie. Na przelewie bankowym nigdy nie podaje się kwoty słownie. Opcjonalnie przelew może zawierać datę zlecenia, nie jest to jednak wymagane.

W ramach okienka **Nowy przelew** możesz przygotować zarówno druk wpłaty dla kontrahenta – na przykład w celu zapłaty za dostarczony towar – jak i wpłatę zwrotną. Druk wpłaty zwrotnej ma zamienione dane wpłacającego i odbiorcy wpłaty, a więc będzie to wpłata od kontrahenta dla bieżącego użytkownika.

## Przelewy podatkowe

Podobnie jak kreator **Mój przelew**, także i kreator **Mój przelew podatkowy** jest dobrym wyborem na początek. Ma nieco ograniczeń, w szczególności pozwala przygotować wpłatę tylko z tytułu typowych płatności podatkowych. Jeśli chcesz wykonać nietypową wpłatę, użyj raczej opcji Nowy przelew podatkowy.

*Aby wydrukować przelew podatkowy, naciśnij przycisk **Podatki**.*

---

Opcja **Szybka Płatność** to dobry sposób przygotowania typowej wpłaty podatkowej. Wybierz rodzaj podatku i kwotę, a program na tej podstawie określi termin płatności, doliczy ewentualne odsetki oraz znajdzie urząd skarbowy wraz z odpowiednim numerem konta.

## Baza urzędów skarbowych

Programy **Pakietu JZK** mają wbudowaną pełną bazę polskich urzędów skarbowych wraz z aktualnymi numerami rachunku bankowego dla każdego rodzaju podatku.

Wyszukiwanie urzędu skarbowego odbywa się na podstawie numeru NIP. Standardowo zostanie znaleziony urząd, który wydał numer. Jeśli jednak w międzyczasie zmieniłeś urząd, na przykład zmieniając miejsce zamieszkania, lub zostałeś przyporządkowany do innego urzędu wskutek zmian właściwości podatkowej, standardowe rozpoznawanie nie będzie poprawne.

*Aby zmienić rozpoznawanie urzędu skarbowego dla danego numeru NIP, wybierz ręcznie inny urząd skarbowy i naciśnij przycisk **Ustaw na stałe**.*

Okno **Nowy przelew podatkowy** umożliwia przygotowanie druku wpłaty podatkowej. Większość podatników jest ustawowo zobowiązana do dokonywania zapłaty podatku w formie przelewu bankowego, stąd opcja wpłaty gotówkowej będzie używana raczej sporadycznie.

Domyślnie program proponuje jedną z typowych wpłat w ramach usługi **Szybka Płatność**. Można jednak zarówno zmienić sugerowane przez program liczby, daty lub opisy – jak i dokonać zupełnie innej wpłaty. Na przykład płatność podatku od

nieruchomości należy wykonać na konto organu podatkowego, którym w tym przypadku będzie np. prezydent miasta.

Aby dokonać takiej wpłaty, należy wprowadzić organ podatkowy jako jednego z kontrahentów, a następnie wybrać opcję wpłaty podatkowej dla kontrahenta. Jako rodzaj wpłaty trzeba będzie podać **Inne**. Z reguły zatem prostszym rozwiązaniem będzie jednak zwykły przelew, tym bardziej, że daje on więcej możliwości opisania tytułu wpłaty.

## Przelewy hurtowe

Drukowanie **przelewów hurtowych** jest bardzo wygodną opcją na przykład dla biur rachunkowych. Za pomocą tego okna można szybko wydrukować serię druków wpłaty podatkowej dla wszystkich klientów biura.

## Przelewy ZUS

Okno **Nowy przelew ZUS** pozwala dokonać wpłaty z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne. System wpłat wymaga wydrukowania nawet czterech przelewów. Na szczęście program pozwala przygotować te druki za jednym zamachem.

Do wpłaty na konto ZUS konieczne jest podanie dwóch identyfikatorów. W przypadku przedsiębiorców powinny być to numery NIP oraz Regon.

Aktualne stawki składek ZUS, obowiązujące osoby samodzielnie prowadzące działalność gospodarczą, znajdziesz w module **ZUS** (zobacz strona 84).

## Formularze przelewu

W ofercie JZK dostępne są gotowe formularze przelewu do zadruku, w pełni zgodne z wymogami odpowiednich norm.

**O2: Formularz wpłaty ogólnej:** Druk standardowej wpłaty dla kontrahenta. Wygodne, dwa duże odcinki. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie. Wolne pole u góry pozwalające na nadruk dodatkowej informacji.

**F2: Formularz wpłaty z fakturą:** Skrócony druk wpłaty dla kontrahenta. Duży odcinek dla banku i małe potwierdzenie dla klienta. Dużo wolnego miejsca, pozwalające na wydrukowanie na tym samym arkuszu standardowej faktury VAT. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie.

**P2: Formularz wpłaty podatkowej:** Druk standardowej wpłaty podatkowej w najnowszej wersji. Wygodne, dwa duże odcinki. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie. Wolne pole u góry pozwalające na nadruk dodatkowej informacji.

**ZUS: Formularz wpłaty ZUS:** Druk standardowej wpłaty składek ZUS w najnowszej wersji. Wygodne, dwa duże odcinki. Nadruk w standardowym formacie A4 w pionie. Wolne pole u góry pozwalające na nadruk dodatkowej informacji.

*Aby zamówić formularze przelewu, wejdź na stronę internetową [www.jzk.pl/formularze](http://www.jzk.pl/formularze) albo zadzwoń do JZK. Numery telefonów znajdziesz na ostatniej stronie Przewodnika.*

---

# Korespondencja

**Korespondencja** to moduł pozwalający prowadzić standardowy dziennik korespondencji. Można rejestrować korespondencję przychodzącą oraz wychodzącą, wraz ze wszystkimi szczegółami, w tym informacjami dotyczącymi numeru nadania, sposobu załatwienia itd.

*Aby zarejestrować korespondencję, naciśnij przycisk **Nowa korespondencja przychodząca**.*

Możliwe jest także wydrukowanie prostych pism, korzystając z dostępnej opcji **List**.

*Aby wydrukować treść korespondencji jako w formie pisma, naciśnij przycisk **List**.*

Korespondencja wychodząca może być łatwo powiązana z modułem **Poczta**, skąd można pobrać numer listu poleconego. Zobacz więcej o module Poczta na stronie 72.

# Mailing

**Mailing** to specjalny moduł służący do wysyłania poczty elektronicznej. Szczególnie dobrze sprawdza się przy fakturowaniu seryjnym, gdzie trzeba wysłać jednocześnie na przykład kilkaset maili z załączoną fakturą w formacie PDF.

*Aby maile były wysyłane za pośrednictwem modułu MAILING, wybierz z menu **Opcje** » **Ustawienia** » **Internet** » **E-mail** i ustaw korzystanie z tego modułu.*

---

Jeśli nie ustawisz wykorzystania modułu **Mailing**, maile z programu będą wysyłane od razu, blokując pracę programu. Nie jest to problemem przy wysyłaniu pojedynczych maili co jakiś czas, ale stanowi problem przy fakturowaniu seryjnym.

Zbierające się maile trzeba regularnie wysyłać, opróżniając bufor modułu MAILING. Program proponuje to automatycznie, ale warto pamiętać o wysyłaniu poczty wtedy, gdy mamy wolną chwilę w pracy. Wysyłanie maili obciąża program i łącze internetowe, zatem lepiej mieć kontrolę nad tym, kiedy się ono odbywa.

*Aby wysłać oczekujące maile, naciśnij przycisk **Wyślij oczekującą pocztę** dostępny na ekranie.*

---

# Noty korygujące

**Nota korygująca** to dokument wystawiany przez odbiorcę faktury, zatem w naszym przypadku wystawimy go do faktury zakupowej. Stąd opcję Nota korygująca znajdziemy w module **Zakupy**.

*Aby wydrukować notę korygującą do faktury zakupowej, zaznacz tę fakturę w module **Zakupy** i wybierz z podręcznego menu **Wydrukuj notę korygującą**.*

---

**Nota korygująca** może służyć tylko i wyłącznie korygowaniu danych formalnych, typu nazwa firmy, numer NIP itd. Nota korygująca nabiera mocy po podpisaniu jej przez obie strony i dołączeniu jej do faktury źródłowej.

# Polecenie księgowania

**Polecenie księgowania** to dokument wystawiany często jako „podkładka” do wpisów w module **Książka**.

**Polecenie księgowania** można wykorzystać choćby do zaksięgowania kosztów amortyzacji, jeśli nie korzystamy z automatyki programu.

*Aby wydrukować Polecenie księgowania,  
naciśnij przycisk **Nowe polecenie księgowania**.*

# Wezwanie do zapłaty

**Wezwanie do zapłaty** to typowy, rutynowy dokument, wysyłany przez niektóre firmy częściej, niż życzenia świąteczne.

Takie **Wezwanie** może zostać wystawione automatycznie do nie opłaconej **faktury VAT**. Odpowiednie opcje dostępne są w module **Faktury** oraz **Rozliczenia**.

*Aby wydrukować wezwanie do zapłaty konkretnej faktury, zaznacz ją w module Faktury i wybierz z podręcznego menu **Płatności » Wezwanie do zapłaty**.*

*Aby wydrukować zbiorcze wezwania dla kontrahenta, wybierz z menu **Firma » Rozliczenia**, zaznacz wybranego kontrahenta i naciśnij przycisk **Wezwanie do zapłaty**.*

**Wezwanie do zapłaty** posiada naliczone odsetki ustawowe, zgodnie z danymi istniejącymi w programie.

Można naliczyć same odsetki, a wtedy dokument nosi nazwę **Nota odsetkowa**.

Wezwanie do zapłaty może zawierać dodatkowo naliczone koszty wysłania wezwania. Ich wysokość powinna być określona na podstawie faktycznych poniesionych kosztów obcych, na przykład opłaty pocztowej za list R ZPO.

*Aby ustawić wysokość odsetek umownych, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Rozliczenia » Wezwania**.*

Bardzo wygodną funkcją jest drukowanie wezwania do zapłaty na formularzu F2. Wtedy na 1 kartce A4 klient dostaje jednocześnie wezwanie i gotowy dowód wpłaty. Zobacz więcej o formularzach F2 na stronie 64.

Takie wezwanie gotowe jest do wrzucenia do koperty DL z okienkiem, co ułatwia wysyłkę. Tylko 1 kartka papieru, która zawiera wszystkie potrzebne informacje.

## **Edycja treści wezwania**

Program domyślnie podpowiada odpowiednie klauzule, zgodnie z przepisami prawa – na przykład po przekroczeniu odpowiedniej kwoty doda informację o rejestrze dłużników niewypłacalnych.

Jeśli zajdzie taka potrzeba, możesz dostosować treść wezwania do zapłaty do specyfiki własnej firmy. W tym celu wystarczy edycja standardowo dostarczonego wzorca wezwania. Program zawiera dwa wzorce – osobny dla pojedynczego wezwania, osobny dla zbiorczego wezwania do zapłaty.

Zobacz więcej o edycji wzorców wydruków na stronie 136.

# Rejestr reklamacji

**Zgłoszenie reklamacyjne** to dokument używany w sklepach. Jedną część zgłoszenia wydawana jest klientowi jako pokwitowanie, druga pozostaje wraz z towarem.

*Aby zarejestrować reklamację, naciśnij przycisk **Zgłoszenie reklamacyjne**.*

---

Można także wydrukować dokument zgłoszenia reklamacyjnego do konkretnej faktury sprzedaży.

*Aby wydrukować zgłoszenie reklamacji do faktury, zaznacz ją w module **Faktury** i wybierz opcję **Reklamacja** z podręcznego menu.*

---

**Zgłoszenie reklamacyjne** powinno być rozpatrzone w odpowiednim czasie.

*Aby oznaczyć reklamację jako załatwioną, naciśnij **Edytuj** i wybierz opcję **Załatwione**.*

---

# Poczta

**Poczta** to moduł oferujący przygotowania i realizację wysyłki pocztowej – od wydrukowania koperty, listu, po przydzielenie numeru R oraz wydrukowanie **zbiorczego dowodu nadania**.

## Nalepki adresowe

Drukowanie **nalepek adresowych** to bardzo wygodna funkcja, pozwalająca wydrukować nalepki adresowe dla wybranej grupy kontrahentów.

Nalepki drukuje się zawsze na formacie A4. Przed pierwszym wydrukowaniem trzeba dokładnie zmierzyć rozmiar pojedynczej nalepki i ewentualne marginesy. Informacje o rozmieszczeniu powinny być także podane bezpośrednio na opakowaniu nalepek.

Program umożliwia wybranie praktycznie dowolnego rodzaju nalepek. Zalecamy użycie najbardziej typowych nalepek **70x42,3 mm** – są najwygodniejsze w codziennej pracy. Rozmiar **70x42,3 mm** oznacza **3** nalepki w poziomie i **7** nalepek w pionie na standardowym arkuszu **A4** o wymiarach **210x297 mm**.

## Drukowanie etykiet

Programy Pakietu JZK pozwalają też korzystać ze specjalnych drukarek etykiet. To bardzo wygodne – masz gotową dowolną

ilość etykiet, w szczególności jedną, bez konieczności angażowania całego arkusza.

*Aby włączyć obsługę drukarek etykiet, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Drukowanie » Etykiety i nalepki***

---

Na rynku popularne są drukarki DYMO LabelWriter, my jednak po testach zalecamy użycie drukarek Brother serii QL. Są tańsze w eksploatacji i dają lepszą jakość wydruku.

Używaj drukowania nalepek na arkuszach dla masowej korespondencji, a dla codziennej realizacji niewielkiej ilości wysyłek korzystaj ze specjalistycznej drukarki etykiet, na przykład Brother QL-560.

*Aby wydrukować etykietę adresową, zaznacz pozycję zbiorówki i naciśnij przycisk **Etykieta**.*

---

Drukowanie etykiet i nalepek dostępne jest również dla pozycji z bazy towarów w module TOWARY – zobacz na stronie 45.

## **Adres pomocniczy**

Dla przesyłek pobraniowych i paczek pocztowych możesz wydrukować adres pomocniczy z kodem kreskowym, zgodnie z wymogami Poczty Polskiej. Wcześniej wymaga to uzyskania puli numerów do samodzielnego wykorzystania.

# Umowy

Moduł Umowy daje pełną obsługę umów cywilnoprawnych, tj. **umów o dzieło** i **umów zlecenia**, a także umów innych cywilnych.

*Aby przygotować nową umowę, naciśnij na przykład przycisk **Umowa o dzieło**. Na ekranie możesz wybrać także inne rodzaje umów.*

---

Każda umowa powinna zakończyć się rachunkiem. Dopiero z chwilą opłacenia rachunku staje się ona kosztem, automatycznie zasysanym w module **Książka**.

*Aby przygotować rachunek do umowy, zaznacz umowę, wybierz przycisk **Edycja i rachunki**, a następnie wprowadź odpowiednie rachunki na zakładce **Rachunki**.*

*Dla każdego rachunku możesz wydrukować także pokwitowanie oraz szczegółowe rozliczenie.*

---

W module **Umowy** można przygotować podsumowanie, niezbędne do wydrukowania deklaracji rozliczeniowych PIT11, PIT4R oraz PIT8AR. Wybierz odpowiedni przycisk na ekranie, aby wygenerować odpowiednie zestawienia i gotową deklarację.

# Delegacje

Moduł Delegacje pozwala drukować i rozliczać **delegacje** krajowe i zagraniczne. Do każdej delegacji można podać odpowiednie koszty składowe, w tym diety, koszty przejazdów i noclegów.

*Aby przygotować nową delegację, naciśnij przycisk **Nowa delegacja**.*

---

Każda delegacja ma dwa etapy – **polecenie wyjazdu służbowego** przed realizacją delegacji oraz **rozliczenie wyjazdu** po jego zakończeniu. Zależnie od etapu, program przygotowuje odpowiedni rodzaj wydruku.

*Aby przygotować rozliczenie delegacji, zaznacz deklarację i naciśnij przycisk **Rozlicz**.*

---

# Księgowanie

Programy **Pakietu JZK** oferują praktycznie automatyczne księgowanie w podstawowym zakresie.

Na kolejnych stronach szczegółowo opisujemy postępowanie z każdym modułem. Wszelkie rozliczenia w programie należy **zawsze** sprawdzić ręcznie, niezmiernie ważne jest również stałe i regularne aktualizowanie programów **Pakietu JZK**.

Zgodnie z przepisami podatkowymi, księgowanie można wykonywać sukcesywnie w ciągu miesiąca, można także dokonać go jednorazowo na koniec miesiąca w taki sposób, aby rozliczyć się z zobowiązania z tytułu podatku dochodowego do 20-go dnia następnego miesiąca, a z tytułu podatku VAT do 25-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku dokonywania księgowania w okresach kwartalnych należy odpowiednio zastosować niniejszą instrukcję.

W programach **Pakietu JZK** procedurę księgowania można wykonywać dowolną ilość razy – za każdym kolejnym programem dołożyć tylko te dane, które wcześniej nie zostały wprowadzone.

## Księgowanie miesięczne

Księgowanie miesięczne należy wykonać w następujący sposób:

— wprowadzić wszystkie dokumenty zakupu (koszty) w rejestrze **Zakupy** i upewnić się, że każdy z nich jest prawidłowo opisany. Dla każdej faktury zakupowej należy sprawdzić ustawioną formułę księgowania (nietypowy opis zdarzenia podatkowego,

niestandardowe daty księgowania, rozliczenie VAT). Dla każdej pozycji faktury należy upewnić się, że wybrano właściwą kolumnę księgowania.

— upewnić się, że w module **Sprzedaż** za dany miesiąc widoczne są wszystkie dokumenty sprzedaży (faktury VAT).

— sprawdzić, czy w module **Zaliczki** widoczne są wszystkie faktury zaliczkowe. Faktury zaliczkowe zasysane są tylko w module **VAT**, do modułu **Książka** trafia faktura zamykająca zaliczki.

— wprowadzić odpowiednią składkę ZUS w module **ZUS**. Automatyczne wprowadzanie standardowych stawek ZUS wymaga regularnego aktualizowania programu.

— upewnić się, że wszystkie wypłaty z tytułu umów zlecenia i o dzieło są wprowadzone jako zapłacone rachunki w module **Umowy**. Moduł **Książka** zassie tylko rachunki opłacone w danym miesiącu.

— upewnić się, że wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, wypłacone w danym miesiącu, widoczne są w module **Wynagrodzenia**. Moduł **Książka** zassie tylko wynagrodzenia z danego miesiąca.

— sprawdzić i ewentualnie wprowadzić koszty i przebiegi miesięczne w module **Kilometrówka**. Moduł **Książka** pobierze i zaksięguje tylko te koszty, które mają pokrycie w przejechanych kilometrach.

Po upewnieniu się, że mamy wprowadzone wszystkie potrzebne dane, należy użyć przycisku **Zassij** w modułach VAT, **Książka** oraz **Ryczałt**, zależnie od płaconych podatków. Należy bardzo dokładnie sprawdzić, czy zostały zassane wszystkie potrzebne wpisy. Pełną odpowiedzialność za kompletność i poprawność księgowania ponosi użytkownik programu.

Niektóre przychody lub koszty należy wprowadzić ręcznie bezpośrednio do modułu **Książka**. Dotyczy to w szczególności drobnych kosztów nie dokumentowanych fakturą, przychodów z tytułu odsetek od wkładów na rachunkach bankowych itp.

Jeśli któryś z wpisów automatycznych nie odpowiada stanowi faktycznemu, koniecznie sprawdź dokumenty źródłowe. Wpisów automatycznych nie należy poprawiać ręcznie, ponieważ przy kolejnym zasysaniu może zostać przywrócony błędny stan.

Jeśli jakaś pozycja faktury nie powinna być księgowana, pozostaw ją w module **Książka**, używając funkcji Anuluj. Wtedy taki wpis będzie widoczny na wydruku jako przekreślony i nie będzie podlegał przeliczaniu.

Po zakończeniu edycji wpisów należy zamknąć bieżący miesiąc, aby zapobiec przypadkowej zmianie wprowadzonych danych.

Na koniec należy wydrukować wszystkie dostępne rejestry:

— w module **VAT** należy wydrukować osobno rejestr sprzedaży, rejestr zakupów, a także rejestry zakupów środków trwałych, jeśli takie zakupy były wykonywane. Należy następnie wydrukować podsumowanie miesiąca, deklarację **VAT-7** oraz druk przelewu do zapłaty podatku,

— w module **Książka** należy wydrukować podatkową książkę przychodów i rozchodów za dany miesiąc, podsumowanie miesiąca oraz dowód wpłaty podatku. Z wyjątkiem deklaracji rocznej **PIT-36**, drukowanej w grudniu, nie drukuje się innych deklaracji podatkowych,

— w module **Ryczałt** należy wydrukować rejestr ryczałtu za dany miesiąc, podsumowanie miesiąca oraz dowód wpłaty podatku. Za miesiąc grudzień należy wydrukować deklarację **PIT-28** oraz ewentualny załącznik **PIT-28A**.

# Podatki

Moduł **Podatki** oferuje wygodne, zbiorcze podsumowanie podatkowe. Zawartość tego modułu zależy od tego, jakie podatki wybrano do rozliczania w ustawieniach programu.

Moduł **Podatki** prezentuje podsumowanie wyliczonych należności podatkowych dla wybranego miesiąca, pozwala także wydrukować podstawowe zestawienia i deklaracje. Zalecamy jednak korzystanie z tego modułu informacyjnie, a podstawę księgowania należy wykonywać odpowiednio w modułach **Książka** lub **Ryczałt** oraz **VAT**.

# Książka

Moduł **Książka** służy automatycznemu przygotowaniu podatkowej książki przychodów i rozchodów.

**Książka** prowadzona jest zawsze w ujęciu miesięcznym, a podatek naliczany jest narastająco w ciągu roku, zgodnie z ustawą. Stąd wszystkie 12 miesięcy tworzy dopiero gotową książkę przychodów i rozchodów.

W programie możliwe jest wybranie rozliczania podatku wg skali progresywnej lub liniowo wg stałej stawki **19%**. Wybraną formułę rozliczeń należy ustawić w styczniu i upewnić się, że została ona ustawiona również dla pozostałych miesięcy w ciągu roku. Z reguły w styczniu należy też wprowadzić wartość reamentu początkowego.

Jeśli zaczniesz księgowanie w ciągu roku – co jest możliwe tylko wtedy, gdy zacznasz w ogóle działalność gospodarczą – należy upewnić się, że poprzednie miesiące roku od stycznia są czyste, z właściwie ustawionymi danymi i zamknięte.

Obecnie nie drukuje się żadnych miesięcznych deklaracji podatkowych. Gotową roczną deklarację zamykającą **PIT-36** lub **PIT-36L** można wydrukować w miesiącu grudniu.

*Aby wydrukować PIT-36, ustaw Książkę na grudzień lub IV kwartał danego roku i naciśnij przycisk **PIT36L**.*

---

## Zasysanie danych

Jeśli nie potrzebujesz specjalnych rozliczeń, całe miesięczne księgowanie ogranicza się do naciśnięcia przycisku **Zassij**. Wszelkie dane do modułu zostaną wprowadzone automatycznie. Potem wystarczy tylko zamknąć miesiąc, wydrukować rozliczenie miesiąca i książkę za dany miesiąc.

*Aby zassać dane z danego miesiąca lub kwartału, naciśnij przycisk **Zassij dane**.*

---

Zasysanie danych jest możliwe z następujących modułów:

**Faktury** – dokumenty sprzedaży, z wyjątkiem dokumentów proforma i faktur zaliczkowych, które nie podlegają księgowaniu,

**Zakupy** – faktury zakupowe, dla których ustawiono odpowiednią formułę księgowania,

**Umowy i Kadry** – wynagrodzenia, według rachunków zapłaconych w danym miesiącu,

**Kilometrówka** – koszty użytkowania samochodu, przeznaczone do zaksięgowania w danym miesiącu,

**Kasa fiskalna** – raporty dobowe z danego miesiąca,

**Środki trwałe** – raty amortyzacji, przeznaczone do księgowania w danym miesiącu,

**ZUS** – składki, zapłacone w danym miesiącu.

Zasysanie powoduje powstanie serii wpisów. Jeśli któryś z nich jest nieprawidłowy lub zbędny, należy skorygować odpowiednio dane źródłowe, a następnie powtórzyć zasysanie.

Treść każdego wpisu przygotowywana jest przez program automatycznie. Opis zdarzenia podatkowego standardowo jest tożsamy z listą towarów na fakturze. Dla każdej faktury można jednak podać inny, uproszczony opis zdarzenia dla celów podatkowych. Warto korzystać z tej możliwości, aby prawidłowo opisać faktury.

Niezależnie od wpisów automatycznych można dodać dowolne własne wpisy. Z tej możliwości należy jednak korzystać tylko sporadycznie, raczej korzystając z funkcji zasysania danych.

*Aby dodać własny wpis, naciśnij przycisk **Nowy wpis**.*

---

Drukowanie podatkowej książki przychodów i rozchodów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, które szczegółowo opisuje wzór wydruku. Dlatego nie ma możliwości jego zmiany.

# VAT

Rozliczanie podatku **VAT** dokonywane jest w oparciu o zasysanie danych z modułów **Zakupy** oraz **Sprzedaż**. Możliwe jest także pobieranie raportów dobowych z modułu **Kasa fiskalna**.

Ręczne wprowadzanie danych jest możliwe, ale ma sens tylko w przypadku jednorazowych, nietypowych działań typu odliczenie części podatku VAT od środków transportu.

Podatek **VAT** rozliczany jest w okresach miesięcznych, z uwzględnieniem salda z poprzedniego miesiąca. Zatem rozliczanie można zacząć w dowolnym miesiącu w roku.

Na koniec miesiąca należy wydrukować wszystkie dostępne rejestry – rejestr zakupów, rejestr sprzedaży, a także rejestr zakupów środków trwałych, jeśli były wykonywane. Następnie należy przygotować i wydrukować deklarację miesięczną **VAT-7**.

Jeśli rozliczają Państwo podatek **VAT** kwartalnie, należy standardowo wprowadzać wszystkie dane w module **VAT**, natomiast rozliczenie kwartalne oraz drukowanie deklaracji **VAT-7K** należy wykonać w module **VAT kwartalny**.

# ZUS

Moduł **ZUS** służy do rejestrowania zapłaconych składek **ZUS**. W module można także przygotować druk wpłaty składek ZUS. Dane wprowadzone w tym module potrzebne są dla funkcji zasyśania w module **Książka** lub **Ryczałt**.

*Aby wprowadzić standardowe składki ZUS, naciśnij przycisk **Wstaw standardowe składki**. Upewnij się wcześniej, że posiadasz najnowszą wersję programu.*

---

Program obliczy składki automatycznie, o ile nie zatrudniasz pracowników. Dla prawidłowego obliczenia składek konieczne jest ustawienie odpowiednich opcji w ustawieniach programu, a także regularne aktualizowanie programu. Bieżąca podstawa składek jest przez program pobierana automatycznie.

*Aby ustawić, jak mają być obliczane składki ZUS, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Podatki » ZUS**.*

---

# Ryczałt

**Ryczałt ewidencjonowany** to alternatywna w stosunku do **Książki** forma rozliczeń podatku dochodowego, dostępna tylko dla niektórych rodzajów działalności i tylko pod warunkiem nie przekroczenia pewnego poziomu przychodów. Należy upewnić się, że nie przekroczyliśmy progu, powyżej którego ryczałt nie jest dostępny.

Programy **Pakietu JZK** oferują jednoczesne rozliczanie zarówno ryczałtu, jak i standardowego podatku dochodowego. Można wykorzystać tę właściwość, aby przekonać się, jaka forma rozliczeń jest dla nas bardziej korzystna.

Zasysanie danych do ryczałtu odbywa się automatycznie, podobnie jak w module **Książka**. Z uwagi na specyfikę ryczałtu, zasysane są tylko dane sprzedaży i zapłacone składki ZUS.

Podobnie jak w module **Książka**, można dodać dowolne własne wpisy, ale z możliwości tej należy korzystać sporadycznie – szczególnie, jeśli rozliczamy się również z podatku **VAT**.

Na koniec miesiąca należy wydrukować rejestr za dany miesiąc. Format wydruku jest również ściśle określony rozporządzeniem i nie można go zmienić. Po zamknięciu miesiąca należy wydrukować rozliczenie miesiąca i dokonać wpłaty podatku na rzecz urzędu skarbowego.

W miesiącu grudniu jest możliwe przygotowanie rocznego rozliczenia **PIT-28** wraz z ewentualnym załącznikiem **PIT-28A**.

# Kilometrówka

Moduł **Kilometrówka** służy do rejestrowania i rozliczania kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych, a wynik jest zasasyany do modułu **Książka** (strona 80).

Moduł **Kilometrówka** dla każdego samochodu oferuje dwie tabele – tabelę poniesionych wydatków oraz rejestr przejazdów. Do księgowania w koszty pobierana jest suma poniesionych wydatków, nie więcej niż iloczyn stawki kilometrówki i wykonanych przejazdów, w ujęciu rocznym narastająco od stycznia.

***Kilometrówka** jest zalecanym rozwiązaniem tylko i wyłącznie wtedy, gdy z jakichś przyczyn nie jest możliwe wprowadzenie pojazdu do rejestru środków trwałych. Wprowadzenie pojazdu do rejestru środków trwałych zwalnia z konieczności rejestrowania przejazdów i usuwa ograniczenie w księgowaniu poniesionych wydatków jako koszty.*

Księgując każdy miesiąc należy zadbać o wydrukowanie wszystkich rejestrów – przejazdów, wydatków i rejestru kilometrówki w ujęciu rocznym.

Wydrukowane rejestry należy dołączyć jako dokument źródłowy do wydrukowanej książki przychodów i rozchodów, można także przygotować **Polecenie księgowania** (strona 68).

# Środki trwałe

Rejestr **środków trwałych** potrzebny jest do naliczania i rozliczania rat amortyzacji środków trwałych. Poszczególne środki trwałe mogą zostać wprowadzone ręcznie, albo automatycznie za pomocą modułu **Zakupy** (strona 55).

*Aby wprowadzić nowy środek trwały, naciśnij przycisk **Nowy środek trwały**.*

---

Każdy środek trwały powinien posiadać opracowaną tabelę amortyzacji. Jest ona przygotowywana przez program automatycznie na podstawie wprowadzonych danych środka trwałego. Należy szczególnie upewnić się, czy dane w tej tabeli są zgodne z naszymi oczekiwaniami i bieżącymi przepisami podatkowymi. Nie zaksięgowane jeszcze raty można skorygować ręcznie.

*Aby opracować tabelę amortyzacji środka trwałego, należy wybrać opcję **Amortyzuj** i nacisnąć przycisk **Tabela** w oknie edycji środka trwałego.*

---

Po zassaniu rat i zaksięgowaniu ich w module Książka należy wydrukować bieżący rejestr środków trwałych, uwzględniający dotychczas wprowadzone raty umorzenia środka trwałego.

Raty amortyzacji poszczególnych środków trwałych zasysane są przez program do modułu **Książka** (strona 80).

# Wyposażenie

Podatkowy **rejestr wyposażenia** służy rejestrowaniu składników wyposażenia o przewidywanym okresie użytkowania krótszym niż rok, zgodnie z ustawą. Zawartość tego modułu nie ma wpływu na bieżące rozliczenia podatkowe.

Poszczególne pozycje wyposażenia wprowadza się w momencie przyjmowania składników wyposażenia.

*Aby wprowadzić nową pozycję do rejestru wyposażenia, naciśnij przycisk **Nowe wyposażenie**.*

---

Składniki wyposażenia można także wprowadzić automatycznie w module **Zakupy** (strona 55).

# Kontrahenci

**Baza kontrahentów** to miejsce, gdzie są przechowywane informacje o wszystkich kontrahentach, czyli osobach, dla których wystawiasz różne dokumenty w programie.

Warto pamiętać, że każdy dokument przechowuje kopię danych kontrahenta z chwili wystawiania. Zmiana danych w module **Kontrahenci** skutkuje zatem na przyszłość, dla nowo wystawianych dokumentów.

*Aby dodać nowego kontrahenta, naciśnij przycisk **Dodaj nowego**.*

---

Jednego z kontrahentów możesz oznaczyć jako domyślny, wtedy będzie zawsze wybierany na starcie programu.

*Aby oznaczyć kontrahenta jako domyślnego, wybierz opcję **Ustaw jako domyślnego** z podręcznego menu pod prawym klawiszem myszy.*

---

Dla każdego kontrahenta można ustalić szereg opcji finansowych, w tym specyficzny poziom cen, do którego uprawniony jest dany kontrahent. Zobacz więcej na ten temat na stronie 46.

# Instytucje

**Instytucje** to wygodna baza danych, do której można zapisać dane teled adresowe instytucji, z którymi na co dzień współpracujemy.

*Aby ręcznie dopisać nową instytucję, naciśnij przycisk **Dodaj**.*

*Aby dodać kontrahenta do bazy instytucji, naciśnij **Dodaj » Wstaw kontrahenta**.*

---

Dla wybranej instytucji możesz drukować kopertę, pismo lub stronę adresową.

Do bazy instytucji można przenieść dane z dostępnych w programie baz banków, urzędów skarbowych, sądów, kancelarii komorniczych itp.

*Aby zaimportować dane z innej bazy dostępnej w programie, naciśnij przycisk **Dodaj » Import**.*

---

Tak zaimportowane dane będą teraz dostępne do łatwego wykorzystania w każdym momencie.

W programie **Kancelaria** otrzymujesz dostęp do gotowej bazy wielu ważnych instytucji. Zobacz więcej na ten temat na stronie 109.

# CRM

Moduł **CRM** pozwala na wykonywanie wpisów odpowiadających planowanym kontaktom handlowym, a następnie na ich realizację. Jest nieoceniony choćby po to, aby wydrukować sobie plan na dany dzień, co umożliwia zorganizowane prowadzenie kontaktów handlowych.

*Aby dodać nowy wpis do modułu CRM, naciśnij przycisk **Dodaj**.*

---

Ciekawą cechą modułu **CRM** jest możliwość przygotowania korespondencji handlowej, w oparciu o prostą funkcję korespondencji seryjnej. Można też wydrukować zbiorczo nalepki adresowe albo wysłać korespondencję e-mailem. Wszystkie operacje w tym zakresie dotyczą zawsze grupy wpisów aktualnie widocznych na ekranie.

Wpisy z CRM pojawią się w **Terminarzu** (strona 93).

# Dossier klienta

Moduł **Dossier** prezentuje informację na temat historii danego kontrahenta w programie. Do danych z **Dossier** najłatwiej dobrać bezpośrednio z innych modułów programu – zawsze tam, gdzie numer NIP kontrahenta zawiera hiperłącze lub przycisk ze znakiem wyszukiwania.

*Aby zobaczyć dossier danego kontrahenta, znajdź go w module **Kontrahenci** i naciśnij przycisk **Dossier** dostępny w panelu po prawej stronie.*

**Dossier** zbiera wszystkie transakcje dla danego kontrahenta – zamówienia, faktury, przelewy, wpłaty kasowe itd., prezentując je w porządku chronologicznym za dany okres.

**Dossier** przygotowywane jest zawsze na podstawie danych aktualnie dostępnych w programie, a nie danych historycznych.

# Terminarz

Moduł **Terminarz** jest elektronicznym odpowiednikiem papierowego terminarza. Można swobodnie planować nie tylko zwykłe zdarzenia, ale każde z nich można powiązać z konkretną kwotą, tworząc w ten sposób proste podsumowanie wydatków.

Poszczególne wpisy **terminarza** mogą zawierać bardzo wiele interesujących danych. Podstawowe dane to oczywiście data, godzina, czas trwania i opis zdarzenia.

Można dodatkowo wypełnić pola z lokalizacją i danymi kontaktowymi - adresem e-mail, WWW, telefonem itp.

Można także podać kwotę, która będzie odpowiednio widoczna w podsumowaniach.

Każde zdarzenie może mieć zaplanowaną powtarzalność, z częstotliwością nie rzadziej niż raz do roku.

Oprócz ręcznych wpisów **Terminarza**, mogą w nim automatycznie pojawiać się wpisy z **CRM**, terminy płatności dla dostawców, terminy płatności podatków oraz wiele dodatkowych informacji.

Zawartość **Terminarza** zależy od indywidualnych preferencji użytkownika.

*Aby wybrać, co ma się pojawiać w Terminarzu, wybierz z menu **Opcje » Ustawienia » Firma » Terminarz**.*

---

# Rozliczenia

**Rozliczenia** to moduł zapewniający szczegółową kontrolę płatności. Zależnie od wybranej opcji pokazuje na przykład sumę faktur z wymagalnym terminem płatności.

Moduł **Rozliczenia** wyposażony jest w szereg narzędzi ułatwiających windykację, w tym automatyczne generowanie wezwania do zapłaty, wysyłanego pocztą elektroniczną lub w formie tradycyjnego wydruku.

Unikalną cechą modułu **Rozliczenia** jest sposób prezentacji danych, zupełnie inny, niż w module **Faktury**. Szczególny nacisk położono na przejrzystą prezentację stanu zadłużenia – im bardziej czerwono na ekranie, tym gorzej.

Dodatkowo moduł **Rozliczenia** oferuje prostą statystykę, pokazującą ogólny stan rozliczeń. Więcej możliwości prezentacji podsumowań i statystyk znajdziesz w module **Raporty i wykresy**.

Oczywistą funkcją modułu **Rozliczenia** jest obsługa procesu windykacji, czyli wystawienie wezwania do zapłaty. Zobacz więcej o wezwaniach do zapłaty na stronie 69.

# Raporty i wykresy

Moduł **Raporty i wykresy** oferuje bardzo szerokie możliwości agregowania i analizowania danych, wraz z interpretacją graficzną. Zależnie od potrzeb można uzyskać na przykład informację o miesięcznej sprzedaży dla wybranego kontrahenta, o całkowitej sprzedaży wybranego towaru itp.

Dane do raportów pobierane są z modułu **Faktury** (strona 27) oraz z modułu **Zakupy** (strona 55).

Gotowe dane mogą być przedstawione w formie wykresu na jeden z kilkunastu sposobów. Wykorzystaj ten moduł do uzyskania szczegółowych informacji na wybrany przez Ciebie temat.

Szeroka dostępność opcji jest bardzo wygodna, ale w niektórych sytuacjach może być przeszkodą. Jeśli potrzebujesz bardzo szczególnych statystyk, poszukaj ich w lokalnym module, na przykład w module **Rozliczenia**.

# Rejestr sprzedaży

Tworzenie rejestru sprzedaży jest obowiązkowe dla firm, które prowadzą księgowość przy udziale biura rachunkowego.

Moduł **Sprzedaż** pozwala na wygenerowanie pełnego rejestru sprzedaży za dowolnie wybrany okres, w tym oczywiście zestawień miesięcznych.

*Aby wygenerować rejestr sprzedaży za wybrany okres, wybierz ten okres na ekranie i naciśnij przycisk **Drukuj rejestr**.*

---

W module **Faktury** i innych dokumenty uszeregowane są malejąco według daty wystawienia. Do celów księgowych niezbędne jest zestawienie rosnące, od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca, posegregowane dodatkowo według numeru dokumentu. Wygenerowanie takiego zestawienia umożliwia właśnie moduł **Sprzedaż**.

*Aby ustalić zawartość rejestru sprzedaży, skorzystaj z opcji dostępnych bezpośrednio na ekranie.*

---

Możesz szczegółowo dopasować formę i treść rejestru sprzedaży do wymagań swojej księgowej. Jeśli prowadzisz księgowanie samodzielnie przy pomocy opcji dostępnych w programie, drukowanie rejestru sprzedaży nie jest konieczne.

# Zyski i straty

Moduł **Zyski i straty** monitoruje standing finansowy naszej firmy, na bieżąco obliczając osiągnięte marże, poniesione koszty, uzyskane przychody, a z tego wszystkiego obliczając stratę lub zysk w zadanym okresie czasu. Zestawienie jest generowane automatycznie dla okresu i dokumentów wybranych na ekranie.

Moduł bierze pod uwagę wyłącznie koszty związane ze sprzedażą zafakturowaną w danym okresie. Dane do raportów pobierane są z modułu **Faktury** (strona 27) oraz z modułu **Zakupy** (strona 55).

*Aby obliczyć dochód jako różnicę przychodów i kosztów w ujęciu podatkowym, skorzystaj z modułu **Książka** (strona 80).*

---

# Gabinet

Program **Gabinet** służy do prowadzenia gabinetu lekarza specjalisty, może też być wykorzystywany w codziennej pracy małej przychodni.

## Pacjenci

W module **Pacjenci** należy wprowadzić dane wszystkich pacjentów, dla których potem będzie można drukować karty choroby, recepty, skierowania itp.

*Aby dodać nowego pacjenta, naciśnij przycisk **Nowy pacjent** i wprowadź jego dane.*

---

Dla każdego zapisanego pacjenta można wydrukować pełną historię choroby, zawierającą informacje o dotychczasowym procesie leczenia.

*Aby wydrukować pełną historię choroby pacjenta, zaznacz pacjenta i naciśnij przycisk **Pełna historia choroby**.*

---

Możesz też przygotować pojedynczą kartę wizyty, przydatną do ręcznego wypełnienia w gabinecie podczas wizyty.

*Aby wydrukować kartę wizyty, zaznacz pacjenta i naciśnij przycisk **Karta**.*

---

Program oferuje wygodne umawianie wizyt, zgodnie z wprowadzonymi w ustawieniach program godzinami pracy gabinetu.

*Aby umówić wizytę, zaznacz pacjenta i naciśnij przycisk **Umów wizytę**.*

*Program proponuje pierwszy wolny termin. Naciskaj przycisk **Później**, aby wyszukiwać kolejne wolne terminy.*

---

## Wizyty

W module **Wizyty** widać wszystkie zaplanowane wizyty. Można odfiltrować wizyty domowe i nie wykonane, także według daty – w ten sposób powstaje grafik wizyt domowych na dany dzień.

W trakcie wizyty lub po niej warto wypełnić szczegółowe dane dotyczące wywiadu, badania, procedur, rozpoznania, zwolnień i zaleceń.

*Aby wprowadzić szczegóły wizyty, zaznacz ją na liście i naciśnij przycisk **Edycja**.*

---

W oknie wizyty możesz wydrukować receptę.

*Aby wydrukować receptę, w oknie szczegółów wizyty naciśnij przycisk **Nowa recepta**.*

---

Komplet danych można wydrukować w formie przejrzystego arkusza wizyty. Taki arkusz możesz wręczyć pacjentowi, możesz też dołączyć go do dokumentacji medycznej.

*Aby wydrukować arkusz wizyty, zaznacz ją na liście i naciśnij przycisk **Arkusz wizyty**.*

---

## Recepty

Recepty są archiwizowane w osobnym module, umożliwiając szybkie podsumowanie wypisywanych leków. Pozycje recepty można wpisywać ręcznie, można je także wybrać z listy ulubionych leków albo wprost z ogólnej bazy leków dostępnej w programie.

*Aby wydrukować receptę nie powiązaną z wizytą, naciśnij przycisk **Nowa recepta**.*

---

## Drukowanie blankietów recept

Jeśli preferujesz ręczne wypisywanie recept, możesz wydrukować gotowe blankiety. Wystarczy pobrać pulę numerów recept, dostępną w oddziale NFZ lub izbie lekarskiej.

*Aby wydrukować serię blankietów recept, przejdź na zakładkę **Druk recept**, wprowadź wszystkie potrzebne dane i naciśnij **Drukuj bloczek recept**.*

---

## Skierowania

W programie możesz rejestrować skierowania.

*Aby wydrukować skierowanie, naciśnij przycisk **Drukuj skierowanie**.*

---

Skierowania możesz drukować przy użyciu własnych wzorców wydruk. Zobacz więcej na stronie 136.

# Hotel

Program HOTEL jest bardzo użytecznym narzędziem do prowadzenia niedużego hotelu, hostelu, pensjonatu lub innego obiektu świadczącego usługi noclegowe. Z powodzeniem może być stosowany także do obsługi schroniska, domu studenckiego, gospodarstwa agroturystycznego itp.

## Dane hotelu

Przed jakimikolwiek pracami w programie koniecznie trzeba ustawić podstawowe dane hotelu – dane teleadresowe, informację o kategoryzacji itd. Te informacje będą pojawiały się na wydrukach z potwierdzeniami rezerwacji, a także w mailach generowanych do klientów.

Niezmiernie ważną czynnością jest określenie standardu pracy w naszym hotelu – w szczególności częstotliwości zmiany pościeli, ręczników, sprzętania itd. W ten sposób program będzie automatycznie tworzył rzetelny **Grafik**, umożliwiając zadbanie o stałą, najwyższą jakość świadczonych usług. Zobacz więcej o module **Grafik** na stronie 105.

*Aby wprowadzić dane hotelu, na głównej stronie programu naciśnij przycisk **Dane hotelu**.*

---

W danych hotelu można wprowadzić standardowy cennik dla pokoi danego rodzaju. Dodatkowo każdy pokój może mieć własne ceny.

## Pokoje

W module **Pokoje** należy wprowadzić listę wszystkich pokoi. Dla każdego pokoju należy podać informację o jego wyposażeniu, pojemności i cechach charakterystycznych typu balkon, wanna, TV itp. Dodatkowo może pojawić się zdjęcie lub dodatkowy opis, który będzie mógł być pokazany na ekranie.

*Aby wprowadzić nowy pokój, naciśnij przycisk **Nowy** i wprowadź wszystkie dane.*

---

Dla każdego pokoju można podać także szczególny cennik, który będzie miał priorytet nad cenami obowiązującymi dla całego hotelu.

Ważne jest określenie informacji o ilości łóżek oraz ich konfiguracji. Każdy pokój może składać się z ewentualnego łóżka małżeńskiego i dowolnej ilości łóżek pojedynczych – w sumie składających się na maksymalną ilość osób, która może w danym pokoju zostać zakwaterowana.

Podczas wyszukiwania wolnego pokoju dla nowej rezerwacji program pokaże tylko te pokoje, które są kompatybilne. W programie obowiązuje założenie, że można zakwaterować 1 osobę w pokoju 2-osobowym, natomiast zakwaterowanie dwóch osób w jedyne nie jest możliwe. W każdym pokoju może znaleźć się także 1 dostawka.

Jeśli obiekt zajmuje się sprzedażą pojedynczych miejsc w ramach pokoju, należy wprowadzić każde łóżko jako osobny pokój, z odpowiednią adnotacją przy numerze – 401A, 401B itd.

*Aby przyporządkować rezerwację do konkretnego pokoju, wybierz pokój z listy i naciśnij przycisk **Wprowadź rezerwację**.*

---

## Rezerwacje

Wprowadzanie i rejestrowanie rezerwacji to podstawowa czynność w hotelu. Rezerwacja może być potwierdzona, z gwarancją za pomocą zaliczki lub numeru karty kredytowej.

*Aby wprowadzić nową rezerwację, naciśnij przycisk*  
***Nowa rezerwacja.***

---

Rezerwacja może być przypisana do konkretnego pokoju, może też figurować jako luźna aż do chwili przyjazdu gościa.

Program pozwala też na **overbooking**, czyli można wprowadzić rezerwację nawet wtedy, gdy chwilowo brak wolnych pokoi danego typu – w miarę upływu czasu niektóre rezerwacje zostaną przecież anulowane lub zmienione na inne daty.

Każda rezerwacja ma swój poziom standardu, wybranym z puli oferowanej przez hotel:

**BO** – bed only – tylko usługa noclegowa

**BB** – bed and breakfast – nocleg ze śniadaniem

**HB** – half board – nocleg, śniadanie i obiadokolacja

**FB** – full board – nocleg, śniadanie, obiad i kolacja

## Przyjazd gościa

W chwili przyjazdu gościa, znajdź jego rezerwację i oznacz ją jako zrealizowaną. Jeśli dotąd nie wybrano pokoju, wybierz jeden z pokoi dla gościa.

*Aby przyporządkować pokój, zaznacz rezerwację*  
*i naciśnij przycisk* ***Przyporządkuj pokój.***

---

Warto także uzupełnić dane meldunkowe gościa – należy przepisać je z dokumentu tożsamości.

## Meldunki

Standardowa **Książka meldunkowa** powstaje automatycznie na podstawie danych osobowych gości, wprowadzanych w oknie konkretnej rezerwacji.

Książkę meldunkową można wydrukować w dowolnym momencie, na przykład na koniec doby hotelowej.

## Meldowanie gościa

Po przyjeździe gościa należy uzupełnić dane osobowe gościa, które pojawiają się automatycznie w książce meldunkowej.

*Aby zameldować gościa, naciśnij przycisk*  
**Zamelduj gościa** i uzupełnij jego dane.

---

Dla każdego gościa warto też wydrukować kartę meldunkową.

*Aby wydrukować kartę meldunkową, zaznacz zameldowanego gościa i naciśnij przycisk* **Książka meldunkowa**.

---

## Rozliczenia

Moduł **Rozliczenia** pozwala dodawać składniki naliczeń dla każdej rezerwacji. Można doliczyć opłatę konsumpcję w restau-

racji, produkty z minibaru, dodatkowe usługi itd. Całość znajdzie się na fakturze zamykającej rezerwację.

*Aby dodać opłaty do rezerwacji, znajdź ją, naciśnij przycisk **Zmień**, przejdź na zakładkę **Cena** i naciśnij przycisk **Dodaj**.*

Standardowa opłata za usługę podstawową w wybranym standardzie (BO, BB, HB, FB) wprowadzana jest przez program automatycznie na bazie standardowego cennika.

*Aby zmienić cenę pobytu, zaznacz rezerwację, naciśnij przycisk **Zmień**, przejdź na zakładkę **Cena** i wprowadź cenę w polu **Wycena**.*

## Grafik

W module dostępna jest seria grafików, tworzonych automatycznie na podstawie opisu procedur hotelu oraz szczegółów wprowadzonych rezerwacji.

Dostępne są grafiki wymiany pościeli, ręczników, sprzątania oraz posiłków. Każdy grafik należy wydrukować na dany dzień przed rozpoczęciem danych czynności.

Grafik budowany jest w oparciu o zasadę, że doba hotelowa zaczyna się od ewentualnego obiadu (FB) lub obiadokolacji (HB), a kończy śniadaniem.

Podobnie przyjęto założenie, że sprzątanie pokoi następuje zawsze po zakończeniu doby hotelowej, dzięki temu każdy pokój nie wyłączony na stałe z użytkowania jest z definicji gotowy na przyjęcie gości.

# ISP

ISP to program przygotowany specjalnie dla firm prowadzących działalność w zakresie usług dostarczania dostępu do internetu. Może być wykorzystywany także w dowolnej innej działalności opartej na regularnym fakturowaniu abonamentowym.

## Umowy

W programie możesz wprowadzić, rejestrować i edytować wszystkie ważne szczegóły tej umowy, łącznie z danymi hostingowymi, loginem, hasłem, adresami MAC i IP, danymi o prędkości itd. Dostępne są także dane teleadresowe.

*Aby zarejestrować nową umowę, naciśnij przycisk **Nowa** i wprowadź wszystkie dane umowy.*

Zwróć uwagę na wiele zaawansowanych funkcji, dostępnych w podręcznym menu, pod prawym przyciskiem myszy.

## Dokumenty

W module Dokumenty możesz rejestrować i drukować umowy, aneksy itp. Umowę można wydrukować według własnego wzorca. Zobacz więcej na ten temat na stronie 136.

Treść każdej umowy oraz innych dokumentów jest zachowywana w programie, zatem można w każdej chwili do nich wrócić.

## Fakturowanie

Podstawową funkcją programu jest oczywiście seryjne fakturowanie. Najprościej raz w miesiącu wykonać hurtowe fakturowanie wszystkich umów.

*Aby zafakturować wszystkie umowy, naciśnij przycisk **Fakturuj wszystko**.*

---

Faktury mogą zostać przesłane mailem dla klientów, którzy wyrazili na to zgodę. Faktury mogą być drukowane od razu, mogą też zostać wydrukowane później za pomocą funkcji Szybka Akcja (zobacz strona 32).

## Naliczenia

Fakturowanie seryjne powoduje automatyczne wprowadzenie naliczeń w module **Naliczenia**. W module Naliczenia widoczne jest podsumowanie wszystkich naliczeń, wygenerowanych dla wszystkich umów. Wykaz ten można odfiltrować wg potrzeb.

## Rozliczenia

Bardzo ważne jest monitorowanie i rejestrowanie płatności. Program oblicza w locie saldo rozliczeń każdego klienta.

*Aby ręcznie zarejestrować wpłatę danego klienta, zaznacz go na liście i wybierz w podręcznym menu **Wpłata z ręki**. Dostępnych jest wiele innych opcji.*

---

Dodatkowo w tym module możesz wprowadzać ręczne naliczenia, z tytułu opłat dodatkowych lub jednorazowych usług. Naliczenie może być powiązane z fakturą za konkretną usługę.

*Aby przygotować fakturę wraz z naliczeniem, naciśnij przycisk **Faktura+naliczenie**.*

---

## Import wpłat masowych

Kto powiedział, że trzeba wprowadzać wszystko ręcznie? Program ISP oferuje błyskawiczny import plików z formatu MT-940 i podobnych. Wymaga to wcześniej zawarcia z bankiem umowy na obsługę indywidualnych rachunków kontrahenckich. W ten sposób można wprowadzać wpłaty całkowicie automatycznie.

## Zaległości

Moduł **Zaległości** umożliwia proste monitorowanie płatności. Dla każdego zalegającego klienta można naliczyć odsetki za zwłokę, wydrukować wezwanie do zapłaty, wysłać je mailem itp.

Wykorzystaj komplet opcji dostępnych w podręcznym menu, pod prawym przyciskiem myszy.

## Archiwum

Umowy nieaktywne warto przenieść na zakładkę **Archiwum**. Pozwoli to odciążać główną bazę programu i przyspieszy pracę.

# Kancelaria

Kancelaria to wygodna aplikacja do prowadzenia kancelarii adwokata, radcy prawnego itp.

## Sprawy

Moduł **Sprawy** to kompletne repertorium kancelarii. Można wprowadzić dane i status sprawy, dane klienta, drugiej i trzeciej strony, organu, sądu, prokuratury i komornika.

*Aby zarejestrować nową sprawę, naciśnij przycisk*  
***Nowa sprawa.***

---

## Rejestr poświadczeń

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem jest możliwe pod warunkiem prowadzenia odpowiedniego rejestru. W programie Kancelaria to bardzo proste.

*Aby zarejestrować nowe poświadczenie, naciśnij przycisk*  
***Nowe poświadczenie.***

---

## Bazy danych

W programie zawarta jest także pełna baza sądów, prokuratur, komorników sądowych, urzędów skarbowych i oddziałów ZUS.

# Lokator

Program LOKATOR służy do prowadzenia rozliczeń lokatorskich przez administratora, szczególnie w zakresie rozliczeń mediów i kosztów wspólnoty mieszkaniowej.

## Wspólnoty

W module **Wspólnoty** można wprowadzić wiele wspólnot. Wspólnota nie musi być wspólnotą mieszkaniową w rozumieniu ustawy o własności lokali – może to być dowolny zestaw lokali mieszkalnych lub użytkowych, zależnie od potrzeb.

*Aby dodać nową wspólnotę, naciśnij przycisk **Nowa wspólnota** i wprowadź wszystkie dane.*

---

## Lokatorzy

Moduł **Lokatorzy** pozwala wprowadzić lokale należące do danej wspólnoty. Dla każdego lokalu należy podać jego powierzchnię, dodatkowe elementy, ilość osób zameldowanych itd. Na podstawie tych danych program będzie przygotowywał naliczenia.

*Aby dodać nowego lokatora, naciśnij przycisk **Nowy lokator** i wprowadź wszystkie dane.*

---

## Opłaty

Moduł **Opłaty** pozwala zdefiniować typowe opłaty, obowiązujące w danej wspólnotcie. Opłaty te będą podstawą comiesięcznych naliczeń automatycznych.

Każda opłata jest naliczana w odniesieniu do jakiegoś składnika danego lokalu – od posiadania miejsca garażowego, od metra kwadratowego, od udziału w całości nieruchomości itp.

*Aby automatycznie wprowadzić opłaty za dany miesiąc, wybierz wspólnotę i naciśnij przycisk*  
**Wprowadź naliczenia opłat i mediów.**

## Media

Przed wykonaniem naliczeń okresowych należy zarejestrować w programie stany liczników. Częstotliwość odczytu zależy od ustaleń danej wspólnoty – może to być raz na miesiąc, raz na kwartał itd. Program przy każdym naliczeniu sprawdza po prostu, czy są jakieś nowe, nie rozliczone dotąd odczyty, i wprowadza odpowiednie pozycje do bieżącego naliczenia opłat.

*Aby zarejestrować odczyt zużycia dla danego lokalu, zaznacz go na liście i naciśnij przycisk*  
**Nowy wpis.**

Opłaty za media zostaną doliczone do najbliższego naliczenia, generowanego automatycznie w programie. Należy pamiętać o wcześniejszym ustawieniu cennika mediów dla danej wspólnoty w jej ustawieniach.

Podsumowanie zużycia widać w module **Zużycie**.

## Naliczenia

Częstotliwość dokonywania naliczeń lokatorskich jest dowolna, chociaż przyjęto się wykonywać je raz w miesiącu. Naliczenia są przez program tworzone automatycznie na żądanie użytkownika, w oparciu o dane zebrane z sąsiednich modułów.

Przed uruchomieniem funkcji zbiorczych naliczeń konieczne należy się upewnić, czy wprowadzono wszystkie dane, w tym odczyty liczników mediów.

Do każdego naliczenia można ręcznie dopisać dowolne pozycje, a można nawet stworzyć ręcznie całe naliczenie dodatkowe. Jest to przydatne w sytuacjach wyjątkowych, na przykład przy podziale lokali, zmianie lokatora itd.

*Aby dodać ręczne naliczenie dla lokatora, wybierz wspólnotę, lokatora i naciśnij przycisk **Nowy wpis**.*

Do każdego naliczenia można wygenerować fakturę VAT, która zostanie zachowana na zakładce Faktury danej wspólnoty (zobacz strona 113).

Do naliczenia można wydrukować arkusz przelewu, a nawet w całości wydrukować je na formularzu F2 (zobacz strona 64).

## Wpłaty

Równoległe do naliczeń należy wprowadzać wpłaty od lokatorów. Na podstawie tego jest automatycznie liczone saldo.

*Aby dodać wpłatę od lokatora, wybierz wspólnotę, lokatora i naciśnij przycisk **Nowy wpis**.*

Do wpłat gotówkowych program może automatycznie przygotować KP, które zostanie zarejestrowane w module Kasa (zobacz więcej na stronie 58).

## Rozliczenia lokatorskie

Moduł ROZLICZENIA automatycznie tworzy bilans naliczeń i wpłat dla każdego lokatora, pozwalając na szybką ocenę stanu płatności. W razie niedopłaty można automatycznie wydrukować wezwanie do zapłaty.

*Aby wydrukować wezwanie do zapłaty, wybierz wspólnotę, lokatora i wybierz z podręcznego menu opcję **Wezwanie do zapłaty salda**.*

---

## Faktury

W module **Faktury** rejestrowane są wszystkie faktury wystawiane przez administratora w imieniu danej wspólnoty. Rejestr ten stanowi od razu gotowy rejestr sprzedaży.

Nie należy mylić tego modułu ze standardowym modułem Faktury, który dotyczy fakturowania własnych usług przez administratora.

Do każdej faktury w razie potrzeby można wygenerować korektę lub wydrukować ją ponownie.

# Serwis

Serwis to program do prowadzenia serwisu dowolnego sprzętu.

## Zlecenia

Moduł **Zlecenia** jest centrum programu, służąc rejestrowaniu i rozliczaniu zleceń serwisowych. Zlecenia mogą mieć różny status, w tym zostać zawieszony w oczekiwaniu na części. Zlecenie serwisowe pozwala przechować komplet informacji o sprzęcie oraz o osobie zlecającej naprawę.

*Aby wprowadzić nowe zlecenie, naciśnij przycisk **Nowe zlecenie** i wypełnij wszystkie pola.*

---

Dostępne jest także kilka wydruków, na przykład wydruk formularza zlecenia, a także wydruk **Dossier**, które można przekazać klientowi po wykonaniu zlecenia.

*Aby wydrukować dossier zlecenia, zaznacz zlecenie i naciśnij przycisk **Dossier zlecenia**.*

---

## Sprzęt

Moduł Sprzęt służy do prowadzenia bazy sprzętu. Baza tworzona jest automatycznie podczas tworzenia zleceń. Bardzo wygodne jest tworzenie zlecenia do wcześniej wprowadzonego sprzętu.

*Aby wprowadzić zlecenie dla konkretnego sprzętu, zaznacz go na liście i naciśnij przycisk **Zlecenie**.*

---

Dla wybranego sprzętu można zobaczyć także pełne dossier wcześniejszych zleceń danego sprzętu.

*Aby zobaczyć dossier sprzętu, zaznacz go na liście i naciśnij przycisk **Dossier**.*

---

## Gwarancje

Dla każdego zlecenia można zarejestrować gwarancję, udzieloną na określony okres czasu. Wydane gwarancje są automatycznie prezentowane w module **Gwarancje**.

*Aby wydrukować dokument gwarancyjny, zaznacz zlecenie z gwarancją i naciśnij przycisk **Drukuj gwarancję**.*

---

Treść karty gwarancyjnej można zmienić w zależności od potrzeb firmy, za pomocą opcji edycji wzorców. Zobacz więcej na stronie 136.

Ważność gwarancji może być uzależniona od dokonania płatnego przeglądu. Gdy nadejdzie czas, program może wydrukować zaproszenie na przegląd, albo wysłać je mailem.

*Aby wydrukować zaproszenie na przegląd, zaznacz zlecenie z gwarancją i naciśnij przycisk **Drukuj zaproszenie na przegląd**.*

---

# Szkoła

**Szkoła** to program do prowadzenia szkoły językowej, a właściwie dowolnego ośrodka szkoleniowego dowolnej formy.

## Oferta

Moduł **Oferta** pozwala w jednym miejscu zebrać całość informacji o bieżącej ofercie prowadzonej przez nas szkoły.

Na podstawie wprowadzonych ofert tworzone są grupy i prowadzone są zapisy uczniów.

*Aby zapisać ucznia do grupy na podstawie danej oferty, naciśnij przycisk **Zapisz nowego ucznia**.*

---

## Uczniowie

Moduł **Uczniowie** to centrum, w których prowadzimy rejestrowanie poszczególnych uczniów, wraz z ich zapisywaniem do konkretnych grup. W tym module możliwe jest wprowadzenie harmonogramu płatności czy wydrukowanie umowy.

*Aby wydrukować świadectwo ukończenia kursu, zaznacz ucznia i wybierz **Drukuj świadectwo ukończenia** z podręcznego menu.*

---

## Archiwum

Moduł Archiwum pozwala na przenoszenie zeszłorocznych uczniów do archiwum tak, by zwolnić miejsce w głównym module Uczniowie.

*Aby przenieść uczniów do Archiwum, wybierz z podręcznego menu opcję **Importuj nieaktywnych uczniów**.*

Korzystaj z tej opcji na koniec roku szkolnego. Jeśli uczeń pojawi się w kolejnym roku, możesz go przenieść z powrotem do głównego wykazu.

*Aby przenieść ucznia z powrotem, zaznacz go na wykazie i wybierz z podręcznego menu opcję **Przenieś z powrotem**.*

## Płatności

Program pozwala na bardzo elastyczne rozliczanie płatności. Każdy uczeń może mieć indywidualny, dopasowany do swoich potrzeb harmonogram wpłat.

Program na bieżąco pokazuje aktualne saldo każdego ucznia i obsługuje pełną windykację należności.

*Aby wystawić wezwanie do zapłaty, zaznacz kwestionowaną ratę płatności i naciśnij przycisk **Wezwanie**.*

Do każdej wpłaty można wystawić fakturę VAT. Nabywcą na fakturze będzie zawsze płatnik, wskazany w danych ucznia –

może to być sam uczeń, jego rodzic albo inna osoba, na przykład firma fundująca kurs językowy swoim pracownikom.

*Aby wydrukować fakturę VAT dla danej płatności, zaznacz ją, naciśnij przycisk **Zapłacono**, a następnie przycisk **Faktura**.*

---

## Oceny

W module **Oceny** można rejestrować listę ocen każdego ucznia, a także finalną ocenę z kursu.

*Aby dodać ocenę, zaznacz ucznia na liście, naciśnij **Edycja**, a na zakładce **Oceny** naciśnij **Dodaj**.*

---

## Plan zajęć

Moduł **Plan Zajęć** służy rozplanowaniu zajęć dla poszczególnych grup i lektorów, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości. Przy każdym zajęciach dostępna jest lista obecności.

*Aby zaplanować pierwsze zajęcia danej grupy, naciśnij **Nowy wpis**, a następnie wybierz datę, godzinę, grupę, lektora i salę.*

*Aby wprowadzić kolejne zajęcia, zaznacz zajęcia poprzednie i naciśnij przycisk **Kolejne tydzień później**.*

---

Możesz wydrukować plan zajęć w ujęciu dla konkretnego lektora lub grupy, na dany tydzień lub na cały okres kursu.

## Lektorzy

Moduł Lektorzy służy prowadzeniu bazy lektorów prowadzących dane grupy.

*Aby dodać lektora, naciśnij przycisk **Nowy lektor**.*

Każdy lektor zostaje przyporządkowany do jednego lub kilku języków, na określonych poziomach i do konkretnego schematu pracy.

W module **Lektorzy** można przygotować dla lektora odpowiednią umowę.

*Aby wydrukować umowę, zaznacz lektora na liście i wybierz z podręcznego menu opcję **Nowa umowa**.*

## Biblioteka

Moduł **Biblioteka** pozwala na rejestrowanie księgozbioru i dokonywanie wypożyczeń. Dla każdej książki można podać wiele istotnych informacji, w tym numer ISBN. Jeśli w bibliotece są już książki tego wydawnictwa lub inne egzemplarze tej samej książki, program automatycznie wypełni odpowiednie pola.

*Aby wypożyczyć książkę, zaznacz ją na liście i naciśnij przycisk **Wypożycz uczniowi**.*

Wypożyczenie można zakończyć wydrukowaniem rewersu, który zawiera odcinek dla czytelnika i pokwitowanie dla biblioteki. Treść rewersu można edytować, korzystając ze standardowych narzędzi dostępnych w programie.

# Warsztat

W programie Warsztat dostępny jest zestaw modułów, oferujących kompletną obsługę warsztatu samochodowego.

## Zlecenia

Podstawą czynnością w programie jest oczywiście wprowadzenie nowego zlecenia. Zlecenie może być przygotowane dla samochodu z bazy **Samochody** lub dla pojazdu obcego, który pojawi się jednorazowo.

Dla każdego zlecenia dostępny jest szereg pól opisowych, dając możliwość zapisania wszystkich uwag klienta, zleceń, awarii itp.

*Aby wprowadzić nowe zlecenie, w module Zlecenia naciśnij przycisk **Nowe zlecenie** albo naciśnij klawisze **Ctrl+N**.*

---

W trakcie realizacji zlecenia można swobodnie dodawać i wyceńnić kolejne wykonane czynności i zużyte części, aby następnie zamknąć i rozliczyć zlecenie

*Aby zamknąć zlecenie, zaznacz je w module Zlecenia i naciśnij przycisk **Zakończ zlecenie**.*

---

Na głównej stronie programu **Warsztat** dostępna jest specjalna wyszukiwarka, pozwalająca przeglądać zlecenia według numeru rejestracyjnego, numeru VIN, numeru silnika, marki, modelu i danych właściciela pojazdu.

## **Mechanicy**

W programie można planować i rejestrować czas pracy mechanika. Każde zlecenie może mieć przyporządkowanego jednego lub kilku mechaników.

## **Raporty**

W programie dostępne są szczegółowe raporty, agregujące dane z różnych zleceń – na przykład wykaz czynności wykonanych przez mechanika w wybranym okresie, okresowe zużycie materiałów itp.

## **Samochody**

Moduł SAMOCHODY pozwala zarejestrować każdy pojazd, który pojawił się w naszym warsztacie. Dla każdego pojazdu podaje się wszelkie dane standardowo dostępne w dowodzie rejestracyjnym, a także informacje o przeglądzie, aktualnym przebiegu itd.

## **Kody AZTEC**

W każdym polskim dowodzie rejestracyjnym umieszczono dwuwymiarowy kod AZTEC 2D, zawierający zakodowaną treść dowodu rejestracyjnego w formie nadającej się do automatycznego odczytu.

Do odczytania kodu AZTEC potrzebny jest odpowiedni czytnik oraz oprogramowanie dekodujące. W programie przygotowano możliwość importu danych z dowodu rejestracyjnego.

*Aby zaimportować kod AZTEC, w głównym oknie programu naciśnij **Ctrl+D**.*

---

## Opony

Moduł Opony pozwala prowadzić przechowalnię opon. Przyjęcie opon do przechowania zaczyna się otwarciem zlecenia przechowania, a kończy jego zamknięciem.

W zleceniu można opisać rodzaj opon, wyposażenie (z felgą lub bez), a także ich lokalizację w magazynie. Można zarejestrować także umówione opcje finansowe – opłatę za przechowanie, za wymianę itp.

*Aby przechować opony dla pojazdu, który już jest zapisany w bazie Samochody, odzyskaj go na głównej stronie programu i naciśnij przycisk **Przechowaj opony**.*

---

# Tłumacz

Tłumacz to aplikacja do prowadzenia repertorium, w pełni zgodna z wymogami ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego.

## Repertorium

Repertorium musi zawierać szereg informacji o tłumaczeniu. Wszystkie dane można łatwo wprowadzić w programie.

*Aby wprowadzić nową pozycję repertorium, naciśnij przycisk **Nowy** i wypełnij wszystkie pola.*

## Edytor tłumaczeń

W oknie zlecenia dostępny jest specjalny edytor, umożliwiający sformatowanie tłumaczenia pod kątem optymalizacji wyceny. Przygotowane tłumaczenie można łatwo wydrukować, a także zachować jako wzorzec dla kolejnych tłumaczeń. Edytor tłumaczeń obsługuje automatyczne dzielenie tekstu na strony normatywne po 1125 znaków, zgodnie z wymogami dla tłumaczeń urzędowych.

Program umożliwia dokładną wycenę tłumaczenia w zależności od rodzaju i zleceniodawcy. Dla tłumaczeń na rzecz organów urzędowych wycena dokonywana jest wg parametrów określonych w rozporządzeniu. Dla tłumaczeń komercyjnych wycena dokonywana jest według dowolnie przygotowanych wcześniej stawek.

# Dbaj o swoje dane!

Prawdopodobnie dane wprowadzane przez lata do programu to najcenniejsze, co masz. Godziny pracy są bezcenne, a niektóre dane w ogóle nie są do odtworzenia. Komputer możesz kupić nowy, program zawsze dostaniesz od nas, ale Twoich własnych danych nikt za Ciebie nie zdobędzie. Dbaj o nie.

## Pamiętaj o kopii zapasowej

Prosimy pamiętać o regularnym wykonywaniu kopii zapasowych. Świeża i pełna kopia zapasowa, przechowywana w bezpiecznym miejscu, to jedyna możliwość odtworzenia danych w razie awarii sprzętu lub jego kradzieży, a to zdarza się najczęściej. Zobacz więcej o kopiach zapasowych na stronie 98.

## Pamiętaj o kompaktowaniu

Na pewno potrzebujesz dostępu do faktur sprzed dwóch lat czy przelewów sprzed roku, ale na pewno nie są one niezbędne do codziennej pracy.

Szczególnie obciążone bazy danych wyposażyliśmy w funkcje kompaktowania. Kompaktowanie polega na podziale bazy danych na osobne bazy według roku wystawienia dokumentu. Tym sposobem dane z lat ubiegłych nadal są wprost dostępne, ale odczytywane będą dopiero w momencie, gdy użytkownik tego zażąda.

Kompaktowanie porządkuje też strukturę bazy danych, która może być pofragmentowana po wielokrotnych operacjach edycji i usuwania obiektów.

Kompaktowanie pozwala bardzo przyspieszyć pracę programu i zmniejsza obciążenie pamięci w czasie pracy.

Jeśli opcja kompaktowania jest dostępna, używaj jej regularnie, a przynajmniej po zamknięciu poprzedniego roku. Szukaj opcji **Kompaktowanie** na przykład w modułach Przelewy, Faktury, Magazyn i innych.

Kompaktowanie baz danych dostępne jest w module **Administrator**. Zobacz więcej o module Administrator na stronie 134 niniejszego Przewodnika.

## Korzystaj z archiwizacji

Na pewno chciałbyś móc odszukać zrealizowane rezerwacje i zamknięte zlecenia, ale nie musisz ich widzieć od razu w głównym module – w końcu chcesz skupić się na otwartych zleceniach i płatnościach, które są wymagalne.

Korzystaj z modułu **Archiwum** na przykład w programach Gabinet, Hotel, ISP, Warsztat, Serwis. Przenoszenie dokumentów do archiwum może odbywać się hurtowo (wszystkie stare, zamknięte, zrealizowane itp.) albo pojedynczo.

Dokumenty w archiwum można przeglądać i drukować, nie ma natomiast możliwości wykonywania innych codziennych operacji. Przenoszenie jest odwracalne, czyli w każdej chwili możesz z powrotem uaktywnić wybrany dokument.

## Nie niszczy danych!

Jeśli używasz nowej wersji programu, nie próbuj otwierać plików baz danych za pomocą starszej wersji aplikacji Pakietu JZK lub innych programów. Może to spowodować uszkodzenie baz danych.

Format bazy danych jest zawsze zgodny w górę, czyli nowa wersja programu odczytuje pliki starszych wersji. W drugą stronę nie jest to możliwe.

Nie próbuj także otwierać plików formatu DAT albo JZK za pomocą jakichkolwiek innych programów, typu Word, Notatnik itp. W ten sposób możesz tylko uszkodzić dane. W plikach danych nie ma nic nadającego się do ręcznej edycji. Jeśli chcesz zarządzać bazami danych, użyj modułu Administrator.

Nie usuwaj samodzielnie danych i nie próbuj czyścić baz danych. Jeśli chcesz zacząć od zera, utwórz po prostu nową pustą tożsamość. Zobacz więcej o tożsamościach na stronie 8.

Zdarzają się niestety użytkownicy, którzy pod pretekstem porządkowania dysku usuwają całkiem potrzebne pliki. Nic nie usuwaj, a jeśli brakuje miejsca, kup nowy dysk, są teraz bardzo tanie.

# Kopie zapasowe

Aby zapobiec przypadkowej utracie danych, konieczne wykonuj i przechowuj kopie zapasowe. Pamiętaj, aby regularnie nagrywać kopie zapasowe na płycie CD-ROM albo zewnętrznym dysku twardym, przechowywanym w bezpiecznym miejscu.

## Wykonywanie kopii zapasowej

Kopia zapasowa wykonywana jest przy zamykaniu programu, standardowo każdego dnia, w folderze tożsamości.

*Aby zmienić częstotliwość wykonywania kopii zapasowych lub jej lokalizację, wybierz z menu*  
**Opcje » Ustawienia » Program » Pliki.**

---

Możesz również w każdej chwili samodzielnie wykonać kopię zapasową. Zalecamy to na przykład przed i po fakturowaniu seryjnym, przed i po automatycznym księgowaniu danych itp. – na wypadek, gdybyś chciał wycofać jego skutki.

*Aby wykonać kopię zapasową, wybierz z menu*  
**Plik » Kopia zapasowa**

---

Kopia zapasowa wykonana ręcznie może być od razu przesłana na serwer FTP, na dysk zewnętrzny lub pendrive, albo też nagra-na na płycie CD-ROM.

Możesz także wybrać usunięcie plików tymczasowych, które powstają podczas pracy programu.

## Odtwarzanie kopii zapasowej

Odtwarzanie danych z kopii zapasowej sprowadza się do wypakowania plików do odpowiedniego folderu tożsamości.

*Aby odtworzyć dane z kopii zapasowej, wybierz z menu **Plik** » **Odtwórz kopię zapasową***

Kopia wykonywana jest w standardowym formacie ZIP, który można otworzyć nawet przy pomocy standardowego Eksploratora Windows lub dowolnego programu pakującego, zatem możesz zrobić to samodzielnie.

Pamiętaj, że odtworzenie danych z kopii zapasowej **w całości zastępuje** dane na dysku. Jeśli po wykonaniu danej kopii wprowadzałeś jakieś dane, zostaną one w całości utracone.

Pamiętaj także, że kopia zapasowa zawiera tylko dane z aktualnie wybranej tożsamości. Aby odtworzyć stanowisko pracy, należy najpierw zainstalować program (zobacz na stronie 5), wprowadzić licencję (strona 141) i dopiero odtwarzać dane.

# Odzyskiwanie danych

W tym rozdziale opisujemy sposoby rozwiązania typowych problemów, z jakimi stykają się użytkownicy aplikacji Pakietu JZK. Typowe zgłoszenie do pomocy technicznej zaczyna się od reklamacji, że program nagle zgubił dane.

Otóż nie zdarza się, żeby program sam zgubił dane. Natomiast mogą zdarzyć się sytuacje, w których po uruchomieniu programu użytkownik nie widzi danych, które powinny tam być.

## Nie widać żadnych danych

Program przechowuje dane tożsamości w folderze na dysku. Jeśli jest to dysk sieciowy albo dysk wymienny, mógł zmienić się jego adres lub folder sieciowy nie jest chwilowo dostępny.

Programy Pakietu JZK zawsze automatycznie odczytują dane z poprzednich wersji, o ile tylko dane te były przechowywane w niestandardowej lokalizacji. Dlatego po aktualizacji programu z bardzo starej wersji, może zajść konieczność ręcznego wskazania programowi lokalizacji danych.

Poszukaj nowej lokalizacji danych za pomocą opcji importu dostępnych w okienku wyboru tożsamości (zobacz strona 8).

Szukaj tak długo, aż znajdziesz – dane na pewno nie wyparowały, chyba że ktoś faktycznie skasował folder z danymi. Możesz uruchomić systemowe szukanie w Windows – szukaj plików JZK.INI, TOŻSAMOŚĆ.DAT, KONTRAHENCI.DAT albo KONTRAHENCI.JZK.

## Plik bazy danych jest uszkodzony

Jeśli program komunikuje, że plik bazy danych jest uszkodzony, zapewne tak jest. Uszkodzenie może być częściowe, gdy jeden lub kilka fragmentów danych uległo uszkodzeniu, lub całkowite, gdy cały plik został wyczyszczony albo zastąpiony przypadkowymi danymi.

W module **Administrator** dostępna jest specjalna opcja odzyskiwania danych z uszkodzonych plików baz danych. Zobacz więcej o module Administrator na stronie 134 niniejszego Przewodnika.

Najprostszym rozwiązaniem jest zastąpienie tego pliku dobrym plikiem z kopii zapasowej.

*Aby ręcznie zastąpić plik z kopii zapasowej, zamknij program, otwórz plik kopii zapasowej dowolnym programem archiwizującym i wypakuj dobry plik na miejsce uszkodzonego.*

Możesz także przywrócić w całości stan danych z chwili ostatniego wykonywania kopii zapasowej – zobacz strona 128

# Eksport i import

W każdym module dostępne są opcje eksportu danych. Możesz w ten sposób na przykład tworzyć własne zestawienia w Excelu.

*Aby eksportować dane widoczne na ekranie, kliknij prawym klawiszem myszy na tabelce w z danymi i wybierz **Zaawansowane » Eksport do pliku**.*

---

## Wymiana danych przez internet

Teraz możesz wymieniać dane z innymi użytkownikami programów Pakietu JZK. To bardzo proste – wybierz opcję eksportu dostępną w podręcznym menu pod prawym klawiszem myszy.

Wybrany obiekt zostanie wysłany do odbiorcy w załączniku, w formacie JZK. W ten sposób możesz przekazywać dokumenty do swojej centrali, do biura rachunkowego albo po prostu do Twojego kontrahenta.

*Aby importować dane, wybierz z menu **Opcje » Administrator » Dodaj z pliku JZK**.*

---

Zobacz więcej o module Administrator na stronie 134.

*Możesz także skorzystać z opcji **Firma » Eksport i import danych***

---

Możesz także wymieniać dane z innymi oddziałami firmy za pomocą kopii zapasowej i standardowego protokołu FTP. Zobacz więcej na stronie internetowej [www.jzk.pl/eksport](http://www.jzk.pl/eksport).

# Format bazy danych

Podstawą dobrego oprogramowania jest przemyślany format bazy danych. Baza danych to prawdziwe serce oprogramowania.

Bazy danych są zapisywane w nowym, specjalnym formacie JZK, opracowanym od początku z myślą o aplikacjach Pakietu JZK.

*Format JZK zastąpił wcześniej używany format DAT, oferując dużo więcej możliwości i bezpieczeństwa danych. Programy Pakietu JZK automatycznie importują dane z formatu DAT, pozostawiając pliki DAT nienaruszone na dysku. Zatem w razie potrzeby można do nich wrócić przy pomocy starszej wersji programu.*

Bazy danych w formacie JZK mają charakter sekwencyjny, pozwalając jednocześnie na swobodny dostęp do poszczególnych obiektów .

System obsługi baz danych obsługuje synchronizację wersji za pomocą znacznika czasu oraz numeru wersji obiektu, który jest zwiększany po każdej edycji dowolnego pola. To zapewnia pełną synchronizację danych w sieci.

Obiekty w bazie danych zapisywane są z założeniem wolnej przestrzeni na dodawanie kolejnej zawartości. Dzięki temu drobna edycja danych nie wymaga przebudowy struktury bazy danych.

Usuwanie obiektów polega na ich oznaczeniu jako niedostępne, bez konieczności fizycznego przebudowywania bazy danych. Zwolnione w ten sposób miejsce jest odzyskiwane przy przebudowie lub kompaktowaniu bazy danych.

## Unikalny znacznik GUID

Obiekty w bazie danych identyfikowane są za pomocą unikalnego, 16-bajowego znacznika GUID (GUID – ang. *global unique identifier*, czyli *globalnie unikalny identyfikator*), standardowego w systemie Windows.

Żadne dwa obiekty nie mają takiego samego znacznika, nawet w przypadku różnych użytkowników na różnych komputerach, a każdy znacznik jest stały przez cały okres życia danego obiektu.

Przykładowy GUID w formie tekstowej wygląda tak: {0E26D8B3-1337-4500-88D6-8A4260B5D1AA}. Znaki składające się na identyfikator nie mają żadnego szczególnego znaczenia, poza tym, że -4 oznacza wersję algorytmu generującego.

GUID ma jedno podstawowe zadanie – unikalnie powiązać dany obiekt w pamięci z jego reprezentacją na dysku. Tym sposobem niezależnie od formatu danych i sposobu ich zapisu, można zidentyfikować każdy element w bazie danych.

GUID poszczególnych obiektów widoczny jest w oknie edycji baz danych modułu **Administrator**. Zobacz więcej o module Administrator na stronie 134 tego Przewodnika.

# Administrator

**Administrator** to specjalny moduł, umożliwiający dostęp do zaawansowanych opcji programu, w tym dotyczących baz danych. Dla zaawansowanych użytkowników ten moduł będzie bardzo przydatny.

*Aby uruchomić moduł Administrator, wybierz z menu **Opcje** » **Administrator**.*

---

Korzystanie z modułu **Administrator** wymaga posiadania aktywnego **Abonamentu serwisowego**. Zobacz więcej o Abonamencie serwisowym na stronie 140.

Uruchomienie modułu **Administrator** jest możliwe tylko podczas pracy na wyłączność. Jeśli inne stanowiska korzystają z bazy danych, uruchomienie modułu nie będzie możliwe.

Moduł Administrator pozwala na zaawansowaną manipulację danymi. Można edytować elementy baz danych, zmieniać ich kolejność, ustawiać hasło bazy danych itp.

*Aby edytować bazę danych, zaznacz ją na liście i naciśnij przycisk **Edytuj bazę danych**.*

---

Okno edycji bazy danych modułu **Administrator** jest dodatkowym sposobem pracy z danymi, ponieważ oferuje w standardowy sposób wszystkie funkcje operacji na obiektach – na przykład edycję, filtrowanie lub drukowanie.

## Przeglądarka baz danych

W module Administrator dostępna jest heksadecymalna przeglądarka plików baz danych. Można przeglądać zarówno poszczególne obiekty, jak i całą bazę danych.

*Aby przeglądać bazę danych, zaznacz ją na liście i naciśnij przycisk **Zobacz zawartość**.*

Przeglądarka jest szczególnie użyteczna, jeśli przy próbie odczytu bazy danych program sygnalizuje błąd. Komunikat o błędzie zawiera adres w bazie danych, pod którym program napotkał błąd.

*Aby w przeglądarce przejść do konkretnego adresu w bazie danych, naciśnij prawy klawisz myszy i wybierz z podręcznego menu opcję **Przejdź do**.*

Dane widoczne w przeglądarce zawierają wiele „krzaczków” – to dane binarne (liczby, daty itp.), których przedstawienie na ekranie nie jest wprost możliwe.

Natomiast dane tekstowe prezentowane są jawnie i powinny być wprost rozpoznawalne. Jeśli baza jest chroniona hasłem, samo hasło jest zaszyfrowane, ale dane nadal powinny być rozpoznawalne. Jeśli nie widać sensownych danych tekstowych, baza jest pusta lub uszkodzona.

Częstym problemem jest sytuacja, w której wskutek uszkodzenia nośnika albo dysku dane zostają wyczyszczone zerami, albo też zawierają dane kompletnie nieczytelne. Nie ma w tej sytuacji innego sposobu, niż odtworzenie całej bazy danych z kopii zapasowej (zobacz strona 98).

## Monitor baz danych

Częścią modułu Administrator jest specjalny **Monitor baz danych**. Pozwala on na monitorowanie wszystkich czynności związanych z operacjami na bazie danych. Można w ten sposób samodzielnie znaleźć rozwiązania potencjalnych problemów z bazami danych.

*Aby włączyć **Monitor baz danych**, wybierz z menu **Opcje** » **Ustawienia** » **Program** » **Pliki**.*

Monitorowanie odbywa się poprzez zapisywanie specjalnego pliku raportu. Plik raportu jest widoczny w dolnej części głównego okna programu. Taki raport można przeglądać, zapisać albo wydrukować.

Aktualny status monitora wyświetlany jest także w pasku statusu aplikacji, widocznym w głównym oknie programu.

## Edycja wzorców wydruków

W ramach modułu Administrator możliwa jest edycja wzorców wydruków. W ten sposób możesz zmienić treść wielu dokumentów w programie.

*Aby zmienić dowolny wzorzec wydruku, wybierz z menu **Opcje** » **Edytuj wzorce wydruków**, na liście z lewej strony wybierz odpowiedni wzorzec i naciśnij przycisk **Edytuj treść wzorca**.*

# Obsługa klienta

Dział Obsługi Klienta firmy JZK udziela informacji o ofercie firmy, funkcjach produktów, cenach licencji oraz dodatkowych usługach, dostępnych dla danego programu.

*Aby zobaczyć najnowsze informacje o ofercie JZK, wejdź na stronę internetową **[www.jzk.pl](http://www.jzk.pl)**.*

---

Dział Obsługi Klienta oferuje także pomoc przy wznowieniu lub upgrade licencji, zgodnie z indywidualną ofertą.

*Aby zobaczyć informacje o statusie licencji i dostępnych opcjach, zaloguj się na stronie internetowej **[www.jzk.pl/zaloguj](http://www.jzk.pl/zaloguj)**.*

*Do zalogowania potrzebny będzie numer licencji, który znajdziesz na certyfikacie licencji.*

*Aby odczytać numer licencji aktualnie wprowadzony w programie, wybierz z menu*

***Pomoc » O programie.***

---

## Rejestracja licencji

Dział Obsługi Klienta pomoże także przy rejestracji licencji, jeśli nie została nabyta bezpośrednio od firmy JZK. Tylko rejestracja licencji daje prawo do skorzystania ze wszystkich opcji, w tym możliwości zakupu upgrade w obniżonej cenie.

*Aby zarejestrować licencję, wejdź na stronę internetową **[www.jzk.pl/rejestracja](http://www.jzk.pl/rejestracja)**.*

---

## Obsługa gwarancyjna

W ramach obsługi gwarancyjnej przyjmowane są zgłoszenia dotyczące problemów technicznych z instalacją oprogramowania, zgłoszenia istotnych awarii i błędów w pracy programu.

Zgłoszenia tego rodzaju przyjmowane są przez Biuro Obsługi Klienta w godzinach pracy firmy. Numery telefonów znajdują się na końcu tego Przewodnika.

Problemy z programem można zgłosić także za pomocą usługi **Napisz do JZK**. Zobacz więcej o tej usłudze na stronie 140.

## Warunki gwarancji

Firma JZK gwarantuje zasadniczą zgodność oprogramowania z jego opisem, w tym ogólną możliwość zastosowania go do celu, do jakiego zostało przeznaczone.

Gwarancja obowiązuje przez okres jednego roku od daty zakupu licencji, chyba że licencję wydano na okres krótszy, bez możliwości przedłużenia tego okresu.

Firma JZK nie udziela gwarancji przydatności programu dla konkretnych zastosowań, nie gwarantuje wartości handlowej ani innych zapewnień, wyraźnych ani dorozumianych.

Firma JZK nie odpowiada także za współpracę oprogramowania z urządzeniami zewnętrznymi, choć dokłada wszelkich starań, aby taka współpraca była możliwa.

Zobacz szczegółowe warunki gwarancji na stronie internetowej **[www.jzk.pl/gwarancja](http://www.jzk.pl/gwarancja)**.

## Pomoc techniczna

W ramach bezpłatnej pomocy technicznej oferowana jest wyłącznie pomoc w zakresie instalacji i podstawowej konfiguracji oprogramowania, w okresie zależnym od rodzaju posiadanej licencji. Szczegółowe zasady podstawowej pomocy technicznej zawarte są w warunkach licencji.

## Osobista obsługa telefoniczna

Wiele osób woli bezpośrednio rozmawiać przez telefon z przedstawicielem działu pomocy technicznej. Pomoc w takiej formie jest udzielana w formie rozmowy telefonicznej na specjalnej linii ulgowej 801 i jest usługą płatną.

Jeśli nie posiadasz wykupionego abonamentu serwisowego, udzielenie pomocy technicznej będzie się wiązać z koniecznością wniesienia pełnej opłaty za konsultację.

Opłata za skorzystanie z pomocy technicznej jest stała za każdy zgłoszony problem lub zdarzenie, niezależnie od ilości rozmów lub czasu trwania połączenia potrzebnego do rozwiązania problemu.

Obsługa obejmuje pomoc w zrozumieniu działania programu w zakresie konkretnej funkcji, przeniesieniu instalacji oprogramowania, odtworzeniu danych itp. Obsługa w żadnym razie nie obejmuje porad podatkowych, prawnych lub podobnych.

Zobacz więcej informacji o zasadach udzielania pomocy technicznej na [www.jzk.pl/pomoc](http://www.jzk.pl/pomoc).

## Abonament serwisowy

Warto wykupić Abonament serwisowy, aby otrzymać dostęp do pomocy technicznej.

W ramach Abonamentu serwisowego otrzymujesz też dostęp do specjalnego modułu **Administrator**, oferującego dodatkowe zaawansowane możliwości zarządzania programem. Zobacz więcej o module Administrator na stronie 134.

*Aby nabyć Abonament serwisowy, zaloguj się na stronie **www.jzk.pl/zaloguj** i wybierz opcję wykupienia abonamentu serwisowego.*

---

## Napisz do JZK

**Napisz do JZK** to specjalna usługa, zapewniająca bezpośredni kontakt techniczny z firmą JZK.

*Aby wysłać zgłoszenie w usłudze Napisz do JZK, wybierz z menu **Pomoc** » **Napisz do JZK***

---

Zgłoszenie wysłane w tej formie może zawierać dodatkowe informacje techniczne, w tym rejestr ostatnich problemów technicznych w programie.

Jeśli nie posiadasz wykupionego abonamentu serwisowego, udzielenie pomocy technicznej będzie się wiązać z koniecznością wniesienia pełnej opłaty za konsultację.

# Licencjonowanie

Aktualne warunki licencji zostaną wyświetlone podczas instalowania oprogramowania. Akceptacja warunków licencji jest warunkiem instalacji oraz uruchomienia programu. Typowe warunki licencji znajdziesz na stronie 141 tego Przewodnika.

*Aby sprawdzić status licencji wprowadzonej do programu, wybierz z menu **Pomoc** »*

***O programie.***

Wyświetlany status dotyczy teoretycznej ważności licencji i może nie obejmować przypadków szczególnych. Licencja jest unieważniana w przypadku braku zapłaty, w razie zwrotu, w razie wydania nowej licencji itp.

Informacja o tym fakcie dostępna jest on-line i wykorzystywana przez program w procedurze weryfikacji licencji.

## Dodawanie nowych licencji

Po zakupie licencji koniecznie wprowadź ją w programie. To bardzo prosta procedura, która pozwoli korzystać z pełnej wersji programu zgodnie z licencją.

*Aby dodać nową licencję, wybierz z menu*

***Pomoc » Wprowadź i aktywuj nową licencję.***

Jeśli wprowadzasz kolejną licencję tego samego typu – na przykład wznowienie licencji rocznej na kolejny rok, ale ten sam program – nowa licencja automatycznie zastąpi poprzednią.

Wprowadzenie licencji wymaga aktywacji on-line. To prosta procedura, sprowadzająca się do wysłania identyfikatora instalacji, identyfikatora programu oraz numeru licencji do serwisu JZK.

Aktywacja następuje przy użyciu szyfrowanego połączenia SSL, zatem jest całkowicie bezpieczna. Żadne dane osobowe nie są przesyłane.

Aktywacja jest ważna, aby możliwa była późniejsza weryfikacja licencji, niezbędna do skorzystania z niektórych opcji programu. Zobacz więcej o weryfikacji licencji na stronie 143.

*Jeśli nie masz dostępu do internetu, możesz wykonać aktywację telefonicznie. Numery telefonów podane są na ostatniej stronie tego Przewodnika.*

---

## Usuwanie poprzednich licencji

Jeśli program komunikuje, że jakaś Twoja licencja utraciła ważność, usuń ją z programu.

*Aby usunąć niepotrzebną licencję, wybierz z menu **Pomoc » Usuń licencję**.*

---

Następnie uruchom program ponownie, ponieważ odczytanie licencji odbywa się podczas uruchamiania programu.

Jeśli masz problem z automatycznym usunięciem którejś z licencji, możesz po prostu usunąć cały plik LICENCJA.JZK, obecny w folderze programu (standardowo C:\JZK). Spowoduje to usunięcie wszystkich licencji wprowadzonych we wszystkich programach Pakietu JZK.

## Weryfikacja licencji

W celu zapewnienia uczciwego korzystania z oprogramowania, programy Pakietu JZK co jakiś czas przeprowadzają weryfikację ważności licencji on-line.

To prosta procedura, sprowadzająca się do wysłania identyfikatora instalacji, identyfikatora programu oraz numeru licencji do serwisu JZK. Odpowiednie narzędzie w serwisie błyskawicznie zwraca prosty komunikat, czy licencja jest OK, czy też znajduje się na liście zastrzeżonych.

Weryfikacja następuje przy użyciu szyfrowanego połączenia SSL, zatem jest całkowicie bezpieczna. Żadne dane osobowe nie są przesyłane.

*Aby samemu sprawdzić status licencji on-line, wybierz z menu **Pomoc » O programie**, a następnie naciśnij **Sprawdź licencję on-line**.*

Status on-line jest aktualizowany regularnie, ale jednak z pewnym opóźnieniem. Jeśli licencja dopiero co została wydana lub anulowana, informacja o tym fakcie może pojawić się z opóźnieniem nawet do 14 dni.

## Rejestracja licencji

Pamiętaj o rejestracji posiadanej kopii oprogramowania. Rejestracja licencji daje Ci prawo do otrzymania imiennego certyfikatu licencji. Dodatkowo otrzymasz dostęp do szeregu ofert, w tym ulgowego upgrade lub wznowienia licencji.

Rejestracja jest też warunkiem otrzymania pomocy technicznej. Zobacz więcej o pomocy technicznej na stronie 139.

*Aby zarejestrować licencję, wejdź na stronę internetową [www.jzk.pl/rejestracja](http://www.jzk.pl/rejestracja).*

---

## Wersje testowe

Programy Pakietu JZK można instalować w celu przetestowania, na okres nie dłuższy niż 30 dni.

Wersję testową warto zarejestrować. Po pozytywnym przyjęciu rejestracji zostanie wydana specjalna, imienna licencja testowa, umożliwiająca testowanie oprogramowania w pełnej wersji.

*Aby zarejestrować licencję, wejdź na stronę internetową [www.jzk.pl/rejestracja](http://www.jzk.pl/rejestracja).*

---

## Aktualizacje

Każda aktualizacja programu jest nową wersją i może posiadać nowe warunki licencji, które trzeba zaakceptować. Podstawowe warunki licencji (jej okres, rodzaj, ilość stanowisk,) zawarte są w licencji nabytej przy pierwszym instalowaniu oprogramowania i potwierdzone certyfikatem licencji.

# Bądź legalny!

Firma JZK dokłada wszelkich starań, aby programy były regularnie aktualizowane i zawsze odpowiadały najnowszym trendom rynkowym oraz potrzebom biznesowym użytkowników.

Aby było to możliwe, konieczne jest zapewnienie legalnego korzystania z aplikacji. Tylko posiadanie ważnej i odpowiedniej dla danej firmy licencji daje pewność dostępu do wszystkich ważnych opcji.

Nabywając licencję potwierdzasz, że szanujesz pracę innych i uczciwie ponosisz koszty swojej działalności gospodarczej. Dla Twoich kontrahentów to jasny sygnał, że jesteś godny zaufania.

Kupując licencję, otrzymujesz imienny, pisemny certyfikat. Zachowaj go przez cały okres planowanego użytkowania oprogramowania.

Posiadając ważną licencję otrzymujesz prawo do dodatkowych bonusów, w tym specjalnego programu rabatowego. Otrzymujesz także prawo nabycia nowych wersji oprogramowania w specjalnej cenie upgrade.

Zobacz więcej o programie **Bądź legalny** na stronie internetowej [www.jzk.pl/badz-legalny](http://www.jzk.pl/badz-legalny).

# Warunki licencji

Aktualne warunki licencji zostaną wyświetlone podczas instalowania oprogramowania. Akceptacja warunków licencji jest warunkiem instalacji oraz uruchomienia programu.

Poniżej prezentujemy typowe warunki umowy licencyjnej, obowiązujące dla standardowego oprogramowania firmy JZK w momencie druku niniejszego Przewodnika.

Twoja kopia oprogramowania może mieć inne warunki licencji. Warunki licencji są okresowo aktualizowane w celu dopasowania do potrzeb użytkowników oprogramowania, a także do zmian w przepisach prawa.

Każda aktualizacja programu jest nową wersją i może posiadać nowe warunki licencji, które trzeba zaakceptować. Podstawowe warunki licencji (jej okres, rodzaj, ilość stanowisk,) zawarte są w licencji nabytej przy pierwszym instalowaniu oprogramowania i potwierdzone certyfikatem licencji.

Z chwilą wydania nowej licencji, poprzednia licencja traci ważność. Zobacz więcej o nabyciu licencji na stronie 141.

PONIŻSZA UMOWA STANOWI UMOWĘ PRAWNIE WIĄŻĄCĄ LICENCJOBIORCĘ Z CHWIŁĄ PIERWSZEGO UŻYCIA OPROGRAMOWANIA. JEŚLI LICENCJOBIORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POSTANOWIEŃ NINIEJSZEJ UMOWY, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

1. UMOWA LICENCYJNA. NINIEJSZA LICENCJA STANOWI PRAWNIE WIĄŻĄCĄ UMOWĘ POMIĘDZY LICENCJOBIORCĄ A LICENCJODAWCĄ, KTÓRYM JEST STUDIO JZK PROGRAMY KOMPUTEROWE W GDAŃSKU LUB JEGO NASTĘPCY PRAWNI, ZWANE DALEJ JZK. NINIEJSZA LICENCJA ZASTĘPUJE WSZELKIE POPRZEDNIE UMOWY ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM. POSTANOWIENIA NINIEJSZEJ LICENCJI AUTOMATYCZNIE WYGASAJĄ W RAZIE ZAWARCIA NOWEJ UMOWY LICENCYJNEJ. KORZYSTANIE Z OPROGRAMOWANIA OZNACZA, ŻE LICENCJOBIORCA AKCEPTUJE WSZYSTKIE POSTANOWIENIA NINIEJSZEJ UMOWY. JEŚLI LICENCJOBIORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POSTANOWIEŃ NINIEJSZEJ UMOWY, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

2. ISTOTA LICENCJI. OPROGRAMOWANIE JEST LICENCJONOWANE, A NIE SPRZEDAWANE. PRZEDMIOTEM SPRZEDAŻY NIE JEST OPROGRAMOWANIE, A JEDYNIENIE LICENCJA NA JEGO UŻYTKOWANIE. UDZIELONA LICENCJA JEST NIEWYŁĄCZNA, INDYWIDUALNA, UDZIELONA WYŁĄCZNIE W ZAKRESIE WSKAZANYM NA ODPOWIEDNIM CERTYFIKACIE LICENCJI. WSZELKIE PRAWA NIE UDZIELONE JAWNIE LICENCJOBIORCY POZOSTAJĄ ZASTRZEŻONE DLA JZK. LICENCJOBIORCA NIE MOŻE ROŚCIĆ SOBIE ŻADNYCH PRAW, W TYM DOROZUMIANYCH, NIE WYMIEŃNIANYCH W CERTYFIKACIE LICENCJI.

3. LICENCJA IMIENNA. JEŚLI LICENCJA JEST IMIENNA, NIE PODLEGA CESJI, TRANSFEROWI, DAROWIŹNIE, SPRZEDAŻY, DZIEDZICZENIU ANI PRZEKAZANIU W INNY SPOSÓB. JEŚLI LICENCJA NIE JEST IMIENNA, MOŻE ZOSTAĆ PRZENIESIONA NA NOWEGO LICENCJOBIORCĘ POD WARUNKIEM, ŻE POPRZEDNI LICENCJOBIORCA USUNĄŁ UPRZEDNIO CAŁOŚĆ OPROGRAMOWANIA ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW, A NOWY LICENCJOBIORCA W PEŁNI AKCEPTUJE WARUNKI LICENCJI I DOKONA JEJ AKTYWACJI.

4. WYDANIE LICENCJI. WYDANIE LICENCJI NASTĘPUJE NA WNIOSEK LICENCJOBIORCY. LICENCJA MOŻE BYĆ W FORMIE SUBSKRYPCJI ALBO W POSTACI LICENCJI JEDNORAZOWEJ. LICENCJĘ WYDAJE SIĘ W FORMIE ELEKTRONICZNEGO CERTYFIKATU LICENCJI LUB DOKUMENTU PAPIEROWEGO, OBA JEDNAKOWO WAŻNE. WAŻNOŚĆ LICENCJI MOŻE BYĆ ZASTRZEŻONA LUB OGRANICZONA W SPOSÓB WSKAZANY W CERTYFIKACIE. RAZ WYDANA LICENCJA NIE PODLEGA ZWROTOWI ANI WYMIANIE Z WYJĄTKIEM UPGRADE LUB INNEJ FORMY ZMIANY LICENCJI NA INNĄ WAŻNĄ. LICENCJA PODLEGA UNIEWAŻNIENIU Z WAŻNYCH PRZYCZYŃ, W TYM BRAKU ZAPŁATY, WYDANIA KOLEJNEJ LICENCJI NA TO SAMO

OPROGRAMOWANIE, WYCOFANIA PROGRAMU Z OFERTY LUB DZIAŁAŃ LICENCJOBIORCY SPRZECZNYCH Z KTÓRYMKOLWIEK Z POSTANOWIEŃ NINIEJSZEJ UMOWY. W RAZIE UNIEWAŻNIENIA LICENCJI LICENCJOBIORCA ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

5. WAŻNOŚĆ LICENCJI. LICENCJA JEST WAŻNA WYŁĄCZNIE POD WARUNKIEM POSIADANIA PRZEZ LICENCJOBIORCĘ DOWODU ZAKUPU ORAZ DOWODU OPŁACENIA WSZELKICH NALEŻNOŚCI Z TYM ZWIĄZANYCH. W RAZIE WYDANIA LICENCJI PRZED ZAPŁATĄ NALEŻNOŚCI, WYDANIE NASTĘPUJE WARUNKOWO. JEŚLI PEŁNA KWOTA NALEŻNOŚCI NIE ZOSTANIE OPŁACONA W TERMINIE WSKAZANYM NA DOWODZIE ZAKUPU, LICENCJA TRACI WAŻNOŚĆ. LICENCJOBIORCA W TAKIM WYPADKU POWINIEN ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I NIEZWŁOCZNIE USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

6. SUBSKRYPCJA LICENCJI. SUBSKRYPCJA LICENCJI JEST ZAWSZE IMIENNA. W RAMACH SUBSKRYPCJI LICENCJI LICENCJOBIORCA MA PRAWO ZAINSTALOWANIA I UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA WSKAZANEGO W CERTYFIKACIE LICENCJI, PRZEZ OKRES WSKAZANY W CERTYFIKACIE LICENCJI, DOMYŚLNIE JEDEN ROK, NA ILOŚCI KOMPUTERÓW WSKAZANYCH W CERTYFIKACIE LICENCJI, DOMYŚLNIE NA JEDNYM. W RAMACH SUBSKRYPCJI LICENCJI LICENCJOBIORCA MA PRAWO POBIERANIA, INSTALOWANIA I UŻYTKOWANIA AKTUALIZACJI I NOWYCH WERSJI OPROGRAMOWANIA, JEŚLI SĄ UDOSTĘPNIANE. PRZED UPŁYWEM OKRESU SUBSKRYPCJI LICENCJI LICENCJOBIORCA MA PRAWO ODPLATNEGO WZNOWIENIA LICENCJI NA KOLEJNY OKRES. W RAZIE NIE WZNOWIENIA LICENCJI LICENCJOBIORCA POWINIEN ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I NIEZWŁOCZNIE USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

7. LICENCJA JEDNORAZOWA. W RAMACH LICENCJI JEDNORAZOWEJ LICENCJOBIORCA MA PRAWO ZAINSTALOWANIA OPROGRAMOWANIA NA JEDNYM KOMPUTERZE STACJONARNYM. LICENCJOBIORCA MOŻE ZAINSTALOWAĆ OPROGRAMOWANIE TAKŻE NA JEDNYM URZĄDZENIU PRZENOŚNYM, NALEŻĄCYM DO LICENCJOBIORCY I UŻYTKOWANYM PRZEZ TĘ SAMĄ OSOBĘ, CO KOMPUTER STACJONARNY, NA KTÓRYM ZAINSTALOWANO OPROGRAMOWANIE. LICENCJA JEDNORAZOWA NIE DAJE PRAWA DO POBIERANIA AKTUALIZACJI I NOWYCH WERSJI OPROGRAMOWANIA, Z WYJĄTKIEM AKTUALIZACJI TECHNICZNYCH UDOSTĘPNIANYCH W TYM CELU PRZEZ JZK. LICENCJOBIORCA MA PRAWO WYKUPIĆ UZUPEŁNIAJĄCĄ SUBSKRYPCJĘ LICENCJI, UMOŻLIWIAJĄCĄ KORZYSTAŃ NIE Z AKTUALIZACJI I NOWYCH WERSJI OPROGRAMOWANIA.

8. PRACA W DOMU. LICENCJOBIORCA PROWADZĄCY SAMODZIELNĄ JEDNOSOBOWĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ MA PRAWO ZAINSTALOWANIA OPROGRAMOWANIA RÓWNIEŻ NA JEDNYM KOMPUTERZE DOMOWYM, POD WARUNKIEM ŻE ZNAJDUJE SIĘ ON W GOSPODARSTWIE DOMOWYM BĘDĄCYM POD-

STAWOWYM MIEJSCEM ZAMIESZKANIA LICENCJOBIORCY, A LICENCJOBIORCA JEST GŁÓWNYM UŻYTKOWNIKIEM KOMPUTERA DOMOWEGO.

9. PRACA W SIECI. UŻYTKOWANIE OPROGRAMOWANIA NA WIĘCEJ NIŻ JEDNYM KOMPUTERZE WYMAGA NABYCIA LICENCJI SIECIOWEJ. LICENCJA SIECIOWA OKREŚLA ILOŚĆ KOMPUTERÓW, NIE MNIEJ NIŻ DWA, NA KTÓRYCH JEDNOCZEŚNIE MOŻE BYĆ UŻYTKOWANE OPROGRAMOWANIE. DO ILOŚCI KOMPUTERÓW WLICZA SIĘ TAKŻE SERWER, NAWET JEŚLI OPROGRAMOWANIE ZAINSTALOWANE JEST LOKALNIE, A SERWER PRZECHOWUJE WYŁĄCZNIE DANE WSPÓLNE DLA POZOSTAŁYCH STANOWISK PROGRAMU.

10. AKTYWACJA. LICENCJOBIORCA MA OBOWIĄZEK AKTYWOWANIA OPROGRAMOWANIA ZA POŚREDNICTWEM INTERNETU LUB TELEFONU, NIEZWŁOCZNIE PO ZAINSTALOWANIU OPROGRAMOWANIA, NIE PÓŹNIEJ NIŻ W CIAGU 30 DNI OD DATY JEGO INSTALACJI, CHYBA ŻE OPROGRAMOWANIE WYMAGA NATYCHMIASTOWEJ AKTYWACJI. AKTYWACJA WYMAGA PRZESŁANIA DO JZK DANYCH TECHNICZNYCH O KOMPUTERZE, NA KTÓRYM ZAINSTALOWANO OPROGRAMOWANIE, WYGENEROWANEGO AUTOMATYCZNIE IDENTYFIKATORA INSTALACJI ORAZ NUMERU LICENCJI. AKTYWACJA NIE WYMAGA PRZESYŁANIA DANYCH OSOBOWYCH UŻYTKOWNIKA I SŁUŻY ZAPOBIEGANIU NIELICENCJONOWANEMU UŻYTKOWANIU OPROGRAMOWANIA. W RAZIE ZMIANY WŁAŚCIWOŚCI ŚRODOWISKA, W KTÓRYM ZAINSTALOWANO OPROGRAMOWANIE, A TAKŻE W PRZYPADKU ISTOTNEJ ZMIANY WERSJI OPROGRAMOWANIA, MOŻE BYĆ KONIECZNA PONOWNĄ AKTYWACJĄ OPROGRAMOWANIA. KORZYSTAJĄC Z OPROGRAMOWANIA LICENCJOBIORCA WYRAŻA ZGODĘ NA POWYŻSZE WARUNKI. JEŚLI LICENCJOBIORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

11. SPRAWDZENIE ORYGINALNOŚCI. OPROGRAMOWANIE OKRESOWO DOKONUJE WERYFIKACJI LEGALNOŚCI LICENCJI, ŁĄCZĄC SIĘ W TYM CELU Z SERWEREM JZK. WERYFIKACJA LEGALNOŚCI WYMAGA PRZESŁANIA DO JZK DANYCH TECHNICZNYCH O KOMPUTERZE, NA KTÓRYM ZAINSTALOWANO OPROGRAMOWANIE, WYGENEROWANEGO AUTOMATYCZNIE IDENTYFIKATORA INSTALACJI ORAZ NUMERU LICENCJI. WERYFIKACJA LEGALNOŚCI NIE WYMAGA PRZESYŁANIA DANYCH OSOBOWYCH UŻYTKOWNIKA I SŁUŻY ZAPOBIEGANIU NIELICENCJONOWANEMU UŻYTKOWANIU OPROGRAMOWANIA. JEŚLI W WYNIKU WERYFIKACJI LEGALNOŚCI OKAŻE SIĘ, ŻE OPROGRAMOWANIE JEST WYKORZYSTYWANE W SPOSÓB NIEOBJĘTY LICENCJĄ ALBO LICENCJA JEST SFALSZOWANA, NIEOPŁACONA, NIEADEKWATNA, ZOSTAŁA UNIEWAŻNIONA LUB JEST NIEWAŻNA Z INNYCH PRZYCZYŃ, LICENCJOBIORCA MOŻE NIE BYĆ W STANIE DALEJ KORZYSTAĆ Z OPROGRAMOWANIA. KORZYSTAJĄC Z OPROGRAMOWANIA LICENCJOBIORCA WYRAŻA ZGODĘ NA POWYŻSZE WARUNKI. JEŚLI LICENCJOBIORCA NIE

AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

12. USŁUGI INTERNETOWE. OPROGRAMOWANIE OFERUJE INTERNETOWE USŁUGI O CHARAKTERZE ELEKTRONICZNYM. DOSTĘP DO TYCH USŁUG INICJOWANY JEST ZA KAŻDYM RAZEM BEZPOŚREDNIM DZIAŁANIEM LICENCJOBIORCY LUB USTAWIENIAMI OPCJI PROGRAMU. LICENCJOBIORCA MOŻE WYŁĄCZYĆ TE USŁUGI I Z NICH NIE KORZYSTAĆ. DOSTĘP DO USŁUG O CHARAKTERZE ELEKTRONICZNYM POPRZECZANY JEST WERYFIKACJĄ LEGALNOŚCI LICENCJI I WYMAGA PRZESŁANIA DO JZK DANYCH TECHNICZNYCH O KOMPUTERZE, NA KTÓRYM ZAINSTALOWANO OPROGRAMOWANIE, WYGENEROWANEGO AUTOMATYCZNIE IDENTYFIKATORA INSTALACJI ORAZ NUMERU LICENCJI. KORZYSTAJĄC Z OPROGRAMOWANIA LICENCJOBIORCA WYRAŻA ZGODĘ NA POWYŻSZE WARUNKI. JEŚLI LICENCJOBIORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

13. LICENCJA PRASOWA. OPROGRAMOWANIE UZNACZONE JAKO LICENCJA PRASOWA LUB PODOBNIEMOŻE BYĆ UŻYTKOWANE WYŁĄCZNIE PRZEZ OSOBĘ, KTÓRA NABYŁA EGZEMPLARZ GAZETY LUB CZASOPISMA, DO KTÓREGO DOŁĄCZONO OPROGRAMOWANIE.

14. LICENCJA EDUKACYJNA. OPROGRAMOWANIE OZNACZONE JAKO LICENCJA EDUKACYJNA LUB PODOBNIEMOŻE BYĆ UŻYTKOWANE WYŁĄCZNIE W RAMACH PROCESU DYDAKTYCZNEGO W JEDNOSTKACH, DLA KTÓRYCH DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA JEST PODSTAWOWĄ DZIEDZINĄ DZIAŁALNOŚCI. OPROGRAMOWANIE TO NIE MOŻE BYĆ UŻYTKOWANE DLA CELÓW WŁASNYCH JEDNOSTKI, DO ŻADNYCH CELÓW KOMERCYJNYCH, URZĘDOWYCH ANI INNYCH NIE BĘDĄCYCH CZĘŚCIĄ PROCESU DYDAKTYCZNEGO.

15. LICENCJA URZĘDOWA. OPROGRAMOWANIE OZNACZONE JAKO LICENCJA URZĘDOWA LUB PODOBNIEMOŻE BYĆ UŻYTKOWANE WYŁĄCZNIE URZĘDACH ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ, SAMORZĄDOWEJ, ORGANIE WŁADZY PUBLICZNEJ LUB INNEJ INSTYTUCJI SEKTORA PUBLICZNEGO. LICENCJA URZĘDOWA MOŻE BYĆ PRAKTYKOWANA I NIE WYMAGAĆ KAŻDORAZOWEJ WERYFIKACJI ORYGINALNOŚCI LICENCJI.

16. LICENCJA DOMOWA. OPROGRAMOWANIE OZNACZONA JAKO LICENCJA DOMOWA LUB PODOBNIEMOŻE BYĆ UŻYTKOWANE WYŁĄCZNIE W GOSPODARSTWIE DOMOWYM NA NIE WIĘCEJ NIŻ TRZECH KOMPUTERACH POD WARUNKIEM, ŻE OPROGRAMOWANIE NIE MOŻE BYĆ W ŻADNYM MOMENCIE UŻYWANA DO CELÓW HANDLOWYCH, ROZLICZEŃ PODATKOWYCH ANI INNEJ

DZIAŁALNOŚCI ZAROBKOWEJ LUB NIEDOCHODOWEJ, DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ ANI URZĘDOWĄ.

17. WERSJE DEMONSTRACYJNE. OPROGRAMOWANIE MOŻE BYĆ ZAINSTALOWANE W CELU ZAPOZNANIA SIĘ Z JEGO ISTOTNYMI CECHAMI POPRZEC POBRANIE I ZAINSTALOWANIE WERSJI DEMONSTRACYJNEJ. WERSJA DEMONSTRACYJNA JEST LICENCJONOWANA NA OKRES NIE DŁUŻSZY NIŻ 90 DNI OD DATY PIERWSZEJ INSTALACJI. PO UPŁYWIE TEGO OKRESU, JEŚLI LICENCJOBORCA NIE UZYSKA SUBSKRYPCJI LICENCJI ALBO LICENCJI JEDNORAZOWEJ, POWINIEN ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I NIEZWŁOCZNIE USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW. WERSJA DEMONSTRACYJNA NIE MOŻE BYĆ W ŻADNYM MOMENCIE UŻYWANA DO CELÓW HANDLOWYCH, ROZLICZEŃ PODATKOWYCH ANI INNEJ DZIAŁALNOŚCI ZAROBKOWEJ LUB NIEDOCHODOWEJ, ZWIĄZANEJ Z DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ ANI URZĘDOWĄ. KORZYSTAJĄC Z WERSJI DEMONSTRACYJNEJ OPROGRAMOWANIA LICENCJOBORCA WYRAŻA ZGODĘ NA POWYŻSZE WARUNKI. JEŚLI LICENCJOBORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, NIE MOŻE POBIERAĆ ANI INSTALOWAĆ WERSJI DEMONSTRACYJNEJ.

18. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA. LICENCJOBORCA INSTALUJE OPROGRAMOWANIE NA WŁASNE ŻYCZENIE, DOBROWOLNIE, SAMODZIELNIE, WE WŁASNYM IMIENIU I NA WŁASNE RYZYKO. LICENCJOBORCA PRZED ZAKUPEM LICENCJI MA MOŻLIWOŚĆ ZAPOZNANIA SIĘ Z WERSJĄ DEMONSTRACYJNĄ, FUNKCJONALNĄ W PEŁNI W ZAKRESIE ISTOTNYCH CECH OPROGRAMOWANIA. LICENCJOBORCA JEST ZOBOWIĄZANY DO SAMODZIELNEJ WERYFIKACJI, CZY OPROGRAMOWANIE SPEŁNIA JEGO POTRZEBY. JZK NIE ODPOWIADA W ŻADNYM RAZIE ZA SKUTKI WYBORU OPROGRAMOWANIA, KTÓREGO LICENCJOBORCA DOKONAŁ SAMODZIELNIE.

19. ODPOWIEDZIALNOŚĆ. W ZAKRESIE MAKSYMALNIE DOPUSZCZALNYM PRZEZ PRAWO, JZK NIE ODPOWIADA ZA ŻADNE SKUTKI WYKORZYSTANIA OPROGRAMOWANIA, W TYM ZA SKUTKI EWENTUALNYCH WAD LUB BŁĘDÓW, NAWET JEŚLI ZOSTAŁO POINFORMOWANE O MOŻLIWOŚCI ICH WYSTĄPIENIA LUB MOGŁO PRZY ZACHOWANIU NALEŻYTEJ STARANNOŚCI JE PRZEWDZIĘC. JZK NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA JAKIEKOLWIEK PROBLEMY WYNIKŁE Z INSTALACJI OPROGRAMOWANIA, W TYM EWENTUALNĄ UTRATĘ DANYCH, NIEMOŻLIWOŚĆ PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI, UTRATĘ KORZYŚCI LUB INNE, NAWET JEŚLI ZOSTAŁO POINFORMOWANE O TAKIEJ MOŻLIWOŚCI. W KAŻDYM WYPADKU ODPOWIEDZIALNOŚĆ JZK OGRANICZONA JEST KWOTĄ UISZCZONĄ PRZEZ LICENCJOBORCĘ NA POCZET ZAKUPU LICENCJI. LICENCJOBORCA ZRZEKA SIĘ WSZELKICH POZOSTAŁYCH ROSZCZEŃ. JEŚLI LICENCJOBORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIE-

ZWŁOČZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

20. GWARANCJA. JZK GWARANTUJE ZASADNICZĄ ZGODNOŚĆ OPROGRAMOWANIA Z JEGO OPISEM, W TYM OGÓLNĄ MOŻLIWOŚĆ ZASTOSOWANIA GO DO CELU, DO JAKIEGO ZOSTAŁO PRZEZNACZONE. GWARANCJA OBOWIĄZUJE PRZEZ OKRES JEDNEGO ROKU OD DATY ZAKUPU LICENCJI, CHYBA ŻE LICENCJĘ WYDANO NA OKRES KRÓTSZY, BEZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TEGO OKRESU. GWARANCJA WYGASA W MOMENCIE NARUSZENIA PRZEZ LICENCJOBIORCĘ WARUNKÓW NINIEJSZEJ LICENCJI. JZK NIE UDZIELA GWARANCJI PRZYDATNOŚCI PROGRAMU DLA KONKRETNÝCH ZASTOSOWAŃ. JZK NIE GWARANTUJE JEDNAK DOSTĘPNOŚCI ŻADNYCH SZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU, NIE GWARANTUJE WARTOŚCI HANDLOWEJ ANI INNYCH ZAPEWNIENI, WYRAŻNYCH ANI DOROZUMIANYCH. JZK NIE GWARANTUJE URUCHOMIENIA PROGRAMU NA KONKRETNYM KOMPUTERZE ANI WSPÓŁPRACY Z KONKRETNYM URZĄDZENIEM ZEWNĘTRZNYM.

21. REALIZACJA UPRAWNIEŃ GWARANCYJNYCH. LICENCJOBIORCA MA OBOWIĄZEK ZGŁOSIĆ EWENTUALNĄ WADĘ OPROGRAMOWANIA W FORMIE PISEMNEJ NA ADRES JZK ORAZ W FORMIE ZGŁOSZENIA ELEKTRONICZNEGO Z USŁUGI NAPISZ DO JZK, JEŚLI JEST DOSTĘPNA W OPROGRAMOWANIU. ZGŁOSZENIE POWINNO NASTĄPIĆ NIEZWŁOČZNIE W MOMENCIE WYKRYCIA BŁĘDU, NIE PÓŹNIEJ NIŻ W CIĄGU 30 DNI OD CHWILI STWIERDZIENIA BŁĘDU. UCHYBIENIE POWYŻSZEMU TERMINOWI ZWALNIA JZK Z JAKIEJKOLWIEK ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WADĘ. W RAZIE ZGŁOSZENIA ISTOTNEJ WADY OPROGRAMOWANIA, JZK PODEJMIE PRÓBĘ JEJ USUNIĘCIA W TERMINIE 30 DNI OD DATY PISEMNEGO ZGŁOSZENIA WADY. WYBÓR SPOSOBU USUNIĘCIA WADY NALEŻY DO JZK. JEŚLI USUNIĘCIE WADY NIE BĘDZIE MOŻLIWE, LICENCJOBIORCA ZOBOWIĄZANY BĘDZIE NIEZWŁOČZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW, A NASTĘPNIE ZWRÓCIĆ CERTYFIKAT LICENCJI WRAZ Z ORYGINAŁEM DOKUMENTU ZAKUPU W CELU UNIEWAŻNIENIA LICENCJI I OTRZYMANIA ZWROTU FAKTYCZNIE OPŁACONEJ NALEŻNOŚCI ZA OPROGRAMOWANIE. LICENCJĘ UNIEWAŻNIONĄ TRAKTUJE SIĘ JAKO NIGDY NIE WYDANĄ, CO MOŻE RODZIĆ DLA LICENCJOBIORCY ODPOWIEDNIE KONSEKWENCJE PODATKOWE. JZK NIE UDZIELA ŻADNEJ INNEJ GWARANCJI, W KAŻDYM WYPADKU ODPOWIEDZIALNOŚĆ JZK OGRANICZONA JEST KWOTĄ UISZCZONĄ PRZEZ LICENCJOBIORCĘ. LICENCJOBIORCA ZRZEKA SIĘ WSZELKICH POZOSTAŁYCH ROSZCZEŃ. JEŚLI LICENCJOBIORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOČZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

22. DORADZTWO PODATKOWE. JZK NIE JEST DORADCĄ PODATKOWYM I NIE ŚWIADCZY USŁUGI W TYM ZAKRESIE. LICENCJOBORCA DOKONUJE ROZLICZEŃ PODATKOWYCH ZA POMOCĄ OPROGRAMOWANIA NA WŁASNE RYZYKO I ODPOWIEDZIALNOŚĆ. JZK NIE UDZIELA Z TEGO TYTUŁU ŻADNEJ GWARANCJI I NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SKUTKI ROZLICZEŃ PODATKOWYCH WYKONYWANYCH PRZY POMOCY OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŚLI ZOSTAŁO UPRZEDZONE O TAKICH SKUTKACH LUB MOGŁO PRZY ZACHOWANIU NALEŻYTEJ STARANNOŚCI TAKIE SKUTKI PRZEWIDZIEĆ. LICENCJOBORCA PRZYJMUJE DO WIADOMOŚCI, ŻE WYKORZYSTANIE OPROGRAMOWANIA DO CELÓW ROZLICZEŃ PODATKOWYCH WYMAGA ZAWSZE POSIADANIA NAJNOWSZEJ DOSTĘPNEJ WERSJI OPROGRAMOWANIA. JEŚLI LICENCJOBORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

23. KOPIE ZAPASOWE. LICENCJOBORCA POWINIEN REGULARNIE WYKONYWAĆ KOPIE ZAPASOWE DANYCH PRZECHOWYWANYCH W PROGRAMIE NA BEZPIECZNYM NOŚNIKU ZEWNĘTRZNYM, PRZECHOWYWANYM W INNEJ LOKALIZACJI NIŻ KOMPUTER, NA KTÓRYM ZAINSTALOWANO OPROGRAMOWANIE. JZK NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA EWENTUALNĄ UTRATĘ LUB ZMIANĘ DANYCH, NAWET JEŚLI ZOSTAŁO UPRZEDZONE O TAKICH SKUTKACH LUB MOGŁO PRZY ZACHOWANIU NALEŻYTEJ STARANNOŚCI JEST NIEZWŁOCZNIE TAKIE SKUTKI PRZEWIDZIEĆ. JEŚLI LICENCJOBORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

24. KOPIA ELEKTRONICZNA. OPROGRAMOWANIE MOŻE ZAWIERAĆ MOŻLIWOŚĆ WYKONYWANIA KOPII ELEKTRONICZNEJ NIEKTÓRYCH DOKUMENTÓW. OBOWIĄZKIEM LICENCJOBORCY JEST WYKONYWANIE KOPII ZAPASOWEJ KOPII ELEKTRONICZNEJ W SPOSÓB GWARANTUJĄCY NIEZMIENNOŚĆ, INTEGRALNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO DANYCH. OBOWIĄZKIEM LICENCJOBORCY JEST KAŻDORAZOWA WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI WYKONANIA KOPII ELEKTRONICZNEJ. JZK NIE UDZIELA Z TEGO TYTUŁU ŻADNEJ GWARANCJI I NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SKUTKI KORZYSTANIA Z TEJ USŁUGI, NAWET JEŚLI ZOSTAŁO UPRZEDZONE O TAKICH SKUTKACH LUB MOGŁO PRZY ZACHOWANIU NALEŻYTEJ STARANNOŚCI TAKIE SKUTKI PRZEWIDZIEĆ. JEŚLI LICENCJOBORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

25. POMOC TECHNICZNA. JZK MOŻE UDZIELAĆ ODPŁATNEJ POMOCY TECHNICZNEJ DOTYCZĄCEJ OPROGRAMOWANIA. POMOC TECHNICZNA UDZIELANA JEST WYŁĄCZNIE W FORMIE KONSULTACJI ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKA-

CJI NA ODLEGŁOŚĆ. KORZYSTANIE Z POMOCY TECHNICZNEJ WYMAGA POSIADANIA AKTYWNEJ, WAŻNEJ LICENCJI, A TAKŻE UPZEDNIEGO WYKONANIA PROCEDURY AKTYWOWANIA I WERYFIKACJI LICENCJI. JZK NIE UDZIELA ŻADNEJ GWARANCJI SKUTECZNOŚCI POMOCY TECHNICZNEJ I NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SKUTKI KORZYSTANIA Z TEJ USŁUGI, NAWET JEŚLI ZOSTAŁO UPZEDZONE O TAKICH SKUTKACH LUB MOGŁO PRZY ZACHOWANIU NALEŻYTEJ STARANNOŚCI TAKIE SKUTKI PRZEWIDZIEĆ. JEŚLI LICENCJOBORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POWYŻSZYCH POSTANOWIEŃ, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

26. INNE UPRAWNIENIA. LICENCJOBORCA MOŻE POSIADAĆ DODATKOWE UPRAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW O RĘKOJMI, KTÓRE NIE SĄ WYŁĄCZONE NINIEJSZĄ UMOWĄ. JEŚLI LICENCJOBORCA JEST KONSUMENTEM W ROZUMIENIU PRZEPISÓW PRAWA, A OPROGRAMOWANIE NABYWA W CELU NIEZWIĄZANYM Z PROWADZONĄ DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ, MOŻE MIEĆ DODATKOWE UPRAWNIENIA, KTÓRE NIE SĄ WYŁĄCZONE NINIEJSZĄ UMOWĄ. JEŚLI OPROGRAMOWANIE PRZEZNACZONE JEST ZE SWEJ ISTOTY DLA OSÓB PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ, LICENCJOBORCA NIE PROWADZĄCY DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ NIE POWINIEN Z NIEGO KORZYSTAĆ.

27. POSTANOWIENIA KOŃCOWE. LICENCJA NIE DAJE LICENCJOBORCY ŻADNYCH INNYCH PRAW, NIŻ OKRESLONE WPROST W UMOWIE. LICENCJOBORCA MOŻE MIEĆ INNE UPRAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z BEZWZGLĘDNIENIE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWA. JEŚLI LICENCJOBORCA NIE AKCEPTUJE KTÓREGOKOLWIEK Z POSTANOWIEŃ LICENCJI, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE ZAPRZESTAĆ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA I USUNĄĆ JE ZE WSZYSTKICH NOŚNIKÓW.

# Życzymy miłej pracy

Już prawie dwadzieścia lat tworzymy programy komputerowe. Pierwszy program JZK powstał już w 1992 roku. Pakiet JZK, z którego teraz korzystasz, jest owocem tych doświadczeń.

Każdego dnia uczymy się dzięki naszym Klientom. Daj nam znać, jeśli możemy coś zrobić lepiej. Napisz, jakich funkcji brakuje Ci w programie i które opcje powinny być ulepszone.

Korzystaj z opcji abonamentu serwisowego, aby mieć możliwość stałego kontaktu z naszą pomocą techniczną. Wykorzystaj dodatkowe możliwości, dostępne w module Administrator.

Pamiętaj o regularnych aktualizacjach, aby Twój program był najlepiej dostosowany do zmieniających się przepisów prawa.

A przede wszystkim ciesz się swoim programem.

Powiedz znajomym, że nas znalazłeś.

**JZK.** Mała firma z dużą klasą.™

# Spis treści

- Wstęp 3
- Instalacja programu 5
  - Przenoszenie instalacji 6
  - Instalacja w sieci 7
- Rozpoczęcie pracy 8
  - Tworzenie tożsamości 8
  - Dodawanie użytkownika 9
- Pierwsze kroki 10
  - Uruchamianie funkcji 10
    - Gdzie szukać potrzebnych funkcji 11
  - Zamykanie i minimalizowanie 12
- Konfiguracja 13
  - Ustawianie opcji programu 13
    - Konfigurowanie modułów 13
    - Pasek zakładek 14
- Strona główna 15
  - Filtrowanie 16
    - Filtrowanie według dat 16
    - Filtrowanie według tekstu 16
  - Filtry na tabeli 17
  - Kolumny 18
  - Wypełnianie 19
- Skróty klawiszowe 21
- Praca z programem 22
  - Tworzenie dokumentów 22
    - Okienko akceptacji dokumentu 23
  - Edycja dokumentów 24
  - Usuwanie dokumentów 24
  - Wysyłanie dokumentów 25
  - Numerowanie dokumentów 26
- Faktury 27
  - Tworzenie faktur 27
    - Nowa faktura VAT 29
    - Faktura korygująca 30
    - Paragony fiskalne 31
    - Szybka Akcja™ 32
- Kopia elektroniczna 34
- Abonament 36
- Produkcja 37
- Komis 38
- Marża 39
- Oferty 40
- Zamówienia 41
  - Zamówienia z internetu 42
- Zaliczki 43
  - Faktura zaliczkowa 43
  - Faktura końcowa 44
- Towary 45
  - Dodawanie towarów 45
  - Pozycje bazy towarów 46
  - Ceny towarów 46
  - Okno danych towaru 47
  - Dossier towaru 48
  - 11 magazynów 48
- Magazyn 49
  - Obsługa magazynu 49
  - Metoda LIFO i FIFO 50
  - Dokumenty magazynowe 51
  - Przyjęcie PZ 51

- Wydanie WZ 52
- Faktura do WZtki 53
- Przesunięcie MM 53
- Remanent 54
- Zakupy 55
  - Faktura zakupowa 55
  - Korekta faktury zakupowej 56
- Dostawy 57
- Kasa 58
  - Raport kasowy 58
  - Wpłata do kasy KP 59
  - Wypłata z kasy KW 59
- Przelewy 60
  - Przelewy standardowe 60
  - Nowy przelew 61
  - Przelewy podatkowe 61
    - Baza urzędów skarbowych 62
  - Przelewy hurtowe 63
  - Przelewy ZUS 63
  - Formularze przelewu 64
- Korespondencja 65
- Mailing 66
- Noty korygujące 67
- Polecenie księgowania 68
- Wezwanie do zapłaty 69
  - Edycja treści wezwania 70
- Rejestr reklamacji 71
- Poczta 72
  - Nalepki adresowe 72
  - Drukowanie etykiet 72
  - Adres pomocniczy 73
- Umowy 74
- Delegacje 75
- Księgowanie 76
  - Księgowanie miesięczne 76
  - Podatki 79
  - Książka 80
  - Zasysanie danych 81
  - VAT 83
  - ZUS 84
  - Ryczałt 85
  - Kilometrówka 86
  - Środki trwałe 87
  - Wyposażenie 88
  - Kontrahenci 89
  - Instytucje 90
  - CRM 91
  - Dossier klienta 92
  - Terminarz 93
  - Rozliczenia 94
  - Raporty i wykresy 95
  - Rejestr sprzedaży 96
  - Zyski i straty 97
  - Gabinet 98
    - Pacjenci 98
    - Wizyty 99
    - Recepty 100
      - Drukowanie blankietów recept 100
    - Skierowania 100
  - Hotel 101
    - Dane hotelu 101
    - Pokoje 102
    - Rezerwacje 103
      - Przyjazd gościa 103
    - Meldunki 104
      - Meldowanie gościa 104
    - Rozliczenia 104
    - Grafik 105
  - ISP 106

- Umowy 106
- Dokumenty 106
- Fakturowanie 107
- Naliczenia 107
- Rozliczenia 107
  - Import wpłat masowych 108
- Zaległości 108
- Archiwum 108
- Kancelaria 109
  - Sprawy 109
  - Rejestr poświadczeń 109
  - Bazy danych 109
- Lokator 110
  - Wspólnoty 110
  - Lokatorzy 110
  - Opłaty 111
  - Media 111
  - Naliczenia 112
  - Wpłaty 112
  - Rozliczenia lokatorskie 113
  - Faktury 113
- Serwis 114
  - Zlecenia 114
  - Sprzęt 114
  - Gwarancje 115
- Szkoła 116
  - Oferta 116
  - Uczniowie 116
    - Archiwum 117
  - Płatności 117
  - Oceny 118
  - Plan zajęć 118
  - Lektorzy 119
  - Biblioteka 119
- Warsztat 120
- Zlecenia 120
  - Mechanicy 121
  - Raporty 121
  - Samochody 121
    - Kody AZTEC 121
  - Opony 122
- Tłumacz 123
  - Repertorium 123
    - Edytor tłumaczeń 123
- Dbaj o swoje dane! 124
  - Pamiętaj o kopii zapasowej 124
  - Pamiętaj o kompaktowaniu 124
  - Korzystaj z archiwizacji 125
  - Nie niszczyć danych! 126
- Kopie zapasowe 127
  - Wykonywanie kopii zapasowej 127
  - Odtwarzanie kopii zapasowej 128
- Odzyskiwanie danych 129
  - Nie widać żadnych danych 129
  - Plik bazy danych jest uszkodzony 130
- Eksport i import 131
  - Wymiana danych przez internet 131
- Format bazy danych 132
  - Unikalny znacznik GUID 133
- Administrator 134
  - Przeglądarka baz danych 135
  - Monitor baz danych 136

- Edycja wzorców wydruków 136
- Obsługa klienta 137
  - Rejestracja licencji 137
  - Obsługa gwarancyjna 138
  - Warunki gwarancji 138
  - Pomoc techniczna 139
    - Osobista obsługa telefoniczna 139
    - Abonament serwisowy 140
    - Napisz do JZK 140
- Licencjonowanie 141
  - Dodawanie nowych licencji 141
    - Usuwanie poprzednich licencji 142
    - Weryfikacja licencji 143
    - Rejestracja licencji 143
  - Wersje testowe 144
  - Aktualizacje 144
  - Bądź legalny! 145
  - Warunki licencji 146
  - Życzymy miłej pracy 155
  - Spis treści 156

# *studio* **jzk**

Studio JZK programy komputerowe  
ul. Wita Stwosza 81  
80-268 GDAŃSK  
**www.jzk.pl**

Biuro Obsługi Klienta

**800 800 128**

58 782 33 66

58 782 36 00

biuro@jzk.pl

Pomoc techniczna

**801 55 94 00**

58 344 03 71

58 302 03 71

pomoc@jzk.pl

Dział Handlowy

58 782 33 88

58 782 33 93

Faks

58 782 35 66