

# PRZEWODNIK DLA POCZĄTKUJĄCYCH



# PRZEWODNIK DLA POCZĄTKUJĄCYCH

Rozpoczęcie pracy z Books by HansaWorld   spis treści 2   instalacja 3			
SPIS TREŚCI	2		
INSTALACJA			
ROZPOCZĘCIE PRACY Z BOOKS Klucz rejestracyjny	4 8		
INTERFEJS UŻYTKOWNIKA Okno Glowne Pulpit osobisty Raporty i dokumenty Przyciski: [Nowa], [Kopiuj], [Anuluj], [Zapisz] Rozwijane menu Lista podpowiedzi ('Wstaw') Zmiana interfejsu użytkownika Checkbox "OK"	9 9 10 11 11 12 12		
Kontrahenci Wprowadzanie odbiorcy Wprowadzanie dostawcy Wprowadzanie towaru Wprowadzanie towaru Wprowadzanie faktur sprzedaży Faktury korygujące Wprowadzanie zapłat Zapłaty częściowe Odpis z należności Wprowadzanie faktur zakupu Udogodnienia związane z rejestrowaniem faktur zakupu Rejestrowanie płatności Wprowadzanie operacji księgowych Udogodnienia związane z rejestrowaniem operacji księgowych	12 12 12 13 13 14 14 15 16 16 16 16 16 17 17 18 18 19 19		
Archiwizacja danych (tworzenie backupu)	21		

# INSTALACJA

Przewodnik dla początkujących został zaprojektowany, aby ułatwić rozpoczęcie pracy z programem Books by HansaWorld.

Aby uzyskać więcej informacji sięgnij do podręcznika Books w formacie PDF, który znajdziesz na płycie instalacyjnej CD lub w wersji elektronicznej na stronie www.hansamanuals.com.

Roczna Umowa Opieki, którą Państwo wykupili, zapewnia telefoniczne wsparcie i możliwość aktualizacji wersji Books. W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących takiej umowy, prosimy o kontakt z naszą linią pomocy telefonicznej pod numerem: (52) 584 13 05 lub (22) 401 34 03.

# Instalacja pakietu Books

Aby zainstalować oprogramowanie Books by HansaWorld postępuj według poniższych kroków, w zależności od systemu operacyjnego (Windows lub Mac OS X).

Uwaga: W razie problemów z odczytaniem potrzebnych plików, skontaktuj się z naszą linią pomocy technicznej pod numerem (52)584 13 05 lub (22)4013403 lub wyślije – mail na adres pomoc@hansaworld.com.

# Mac OS X

Books by HansaWorld wymaga systemu operacyjnego Mac OS X 10.5 lub nowszego.

- 1. Aby zainstalować program:
- pobierz aplikację Books z płyty instalacyjnej CD do folderu 'Aplikacje' lub
- pobierz najnowszą wersję programu Books ze strony http:// books.hansaworld.com/downloads/hwindex.htm.Otwórz "Books.dmg" i z obrazu dysku skopiuj aplikacje Books do folderu 'Aplikacje'.
- 2. Dwukrotnie kliknij aplikację, aby rozpocząć pracę z Books by HansaWorld.

## Windows

Books by HansaWorld wymaga systemu operacyjnego Windows Vista/ XP/7.

1. Aby zainstalować program:

- uruchom instalator (o nazwie "bks-install-client.msi") z płyty instalacyjnej CD przez podwójne kliknięcie lub
- pobierz najnowszą wersję programu Books ze strony http:// books.hansaworld.com/downloads/hwindex.htm. Zapisz plik instalacyjny "bks-install-client.msi" na komputerze. Dwukrotnie kliknij plik instalacyjny, aby rozpocząć instalację.
- Wskaż miejsce, w którym chcesz zainstalować Books: domyślnie będzie to nowy folder w katalogu 'Program Files'. Kliknij przycisk [Instaluj].
- 3. Aplikacja Books zostanie zainstalowana w wybranej lokalizacji, a skrót do programu zostanie dodany do menu Start.
- Aby rozpocząć pracę z Books dwukrotnie kliknij aplikację lub wybierz z menu Start.

### **ROZPOCZĘCIE PRACY Z BOOKS**

Po uruchomieniu aplikacji na ekranie pojawi się okno powitalne 'Witamy' z czterema opcjami do wyboru. Wybierz jedną z dostępnych opcji:

#### Firma Demo

Wybierz opcję, jeśli chcesz zobaczyć, jak wygląda baza danych demo małej firmy i sprawdzić czy Books spełnia Twoje wymagania. Baza posiada przykładowe dane i nie powinna być używana na potrzeby firmy!

#### Nowa instalacja

Wybierz opcję, jeśli rozpoczynasz pracę z Books po raz pierwszy i chcesz utworzyć nową (pustą) bazę danych dla swojej firmy. Więcej informacji na temat nowej instalacji znajdziesz poniżej.

#### Importuj archiwum

Wybierz opcję, jeśli używasz Books i chcesz zaimportować archiwum (np. archiwum wykonane w starszej wersji programu Books) do nowej bazy danych.

#### Połącz z serwerem

Wybierz opcję, jeśli chcesz zainstalować klienta dla istniejącego serwera Books. Wybierz serwer z listy, jeśli znajduje się w obrębie lokalnej sieci, lub podaj adres IP i numer portu, jeśli chcesz połączyć się z serwerem przez internet. Jeśli rozpoczynając pracę z Books po raz pierwszy wybierzesz opcję 'Firma Demo', okno powitalne będzie pojawiać się nadal przy każdym uruchomieniu aplikacji Books: kliknij 'Firma Demo' za każdym razem. Jeśli zdecydujesz się utworzyć własną bazę danych wybierz opcję 'Nowa instalacja' w oknie powitalnym. Okno powitalne będzie nadal pojawiać się przy każdym uruchomieniu aplikacji i możesz wybrać 'Firma Demo' lub ' Istniejąca instalacja' w zależności od tego czy chcesz pracować we własnej bazie danych czy na danych testowych. Kiedy dostęp do danych demo nie będzie już potrzebny usuń znacznik z pola wyboru 'Pokaż przy uruchamianiu' w oknie powitalnym. Od tego momentu okno powitalne nie będzie pojawiać się po uruchomieniu aplikacji Books.

#### Nowa instalacja - tworzenie nowej bazy danych

Jeśli wybrałeś opcję [Nowa instalacja] i chcesz utworzyć nową bazę danych dla swojej firmy postępuj według poniższych kroków:

- 1. Wprowadź nazwę firmy, adres oraz dane kontaktowe.
- 2. W dolnej części okna utwórz dla siebie konto użytkownika. Wprowadź Nazwę użytkownika oraz Podpis zanim przejdziesz do następnego kroku. Pozostałe dane osobiste nie są obowiązkowe. Podpis to kod identyfikacyjny wykorzystywany przez użytkownika przy każdym logowaniu do Books by HansaWorld. Zalecamy, aby załączyć opcję 'Użyj standardowego planu kont'. System zaimportuje podstawowe ustawienia do nowej bazy danych. Dzięki temu unikniesz konieczności definiowania raportów, planu kont i wprowadzania innych ustawień samodzielnie.

Wprowadź Hasło, a następnie kliknij [Utwórz].

 Masz do wyboru 3 pliki dostępne do importu (wersja polska). Wybierz opcję najlepiej odpowiadającą potrzebom firmy

i dwukrotnie kliknij plik na liście:

- Podstawowe ustawienia (zdefiniowano: okresy sprawozdawcze, liczby słownie, tygodnie w roku, format dat i liczb, waluta bazowa (domyślnie PLN), waluty (PLN,EUR,USD), zaokrąglenia, lata obrotowe, kody VAT (bez kont), warunki płatności (bez kont), style pisma, formularze wydruku dokumentów z przypisaniem do dokumentów).
- Księgi (zdefiniowano: podstawowe ustawienia jw. plus domyślny plan kont, bilans z kontami, rachunek zysków i strat z kontami, rozksięgowanie sprzedaż z kontami, rozksięgowanie zakupy z kontami, rozksięgowanie magazyn z kontami, ustawienia magazyn, kontrola zapisu na kontach,

kody VAT z kontami, kategorie odbiorców z kontami (KRAJP, KRAJN, ZAGRP, ZAGRN), kategorie dostawców z kontami, sposoby płatności z kontami, warunki płatności z kontami (kasa), klasy środków trwałych z kontami, ustawienia kasy z dom. sposobem płatności, konta korespondencji dla kasy).

- Księga Przychodów i Rozchodów (zdefiniowano: podstawowe ustawienia jw. plus ustawienia podatkowe KPIR, konta niezbędne do pracy księgi, kody VAT z ustawionymi kontami, księgowanie faktur sprzedaży i zakupu, sposoby płatności z kontami, magazyn (jeden główny MG), ustawienia magazynów (chronologia, nieprzekraczanie stanu, metoda FIFO), planowana dostawa (format daty), definicja raportu rachunek zysków i strat – prosta definicja zestawiająca przychody oraz koszty).
- Pojawi się nowe okno wyboru kraju. Naciśnij kombinację klawiszy [# + Enter] (Mac OS X) lub Ctrl+Enter (Windows), aby wyświetlić listę dostępnych krajów, a następnie wskaż właściwy kraj. Naciśnij przycisk [Dalej]'.
- 5. Na ekranie pojawi się umowa licencyjna: jeśli akceptujesz warunki umowy licencyjnej naciśnij [Akceptuję].
- 6. Możesz zalogować się do swojej firmy używając Hasła o ile zostało ono wcześniej wprowadzone (krok 2).
- Jeśli nie podałeś Hasła w kroku 2 teraz zostaniesz poproszony o jego podanie. Wprowadź Hasło dwa razy, a następnie kliknij przycisk [Zapisz].
- 8. Jeśli wprowadziłeś hasło w kroku 2, może ono zostać domyślnie zapamiętane przez system na komputerze i nie będzie potrzeby wprowadzania go przy każdej próbie logowania. Kliknij [Tak], jeśli nikt inny nie ma dostępu do tego komputera.
- Pojawi się Okno Główne. Możesz rozpocząć pracę z Books by HansaWorld.

Jeśli opcja 'Użyj standardowego planu kont' nie została załączona w kroku 2 Books importuje tylko bazowe ustawienia (okresy sprawozdawcze, liczby słownie, tygodnie w roku, format dat i liczb, waluty (PLN, EUR, USD), walutę podstawową PLN oraz zaokrąglenia).

Wszystkie potrzebne ustawienia należy zdefiniować lub uzupełnić samodzielnie w następujących miejscach: Rozksięgowanie – Sprzedaż, Rozksięgowanie – Zakupy, Sposoby płatności ( metody płatności), Warunki płatności, Stawki VAT, definicja Bilansu, defini-cja Rachunku zysków i strat, Plan kont itd. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w podręczniku Books. Ustawienie roku obrotowego:

1. Kliknij [Moduły] w Oknie Głównym lub naciśnij kombinację klawiszy [# -0(zero)] (Mac OS X) lub Ctrl-0 (Windows), aby wyświetlić listę dostępnych modułów. Dwukrotnie kliknij System na liście.

2. Kliknij [Ustawienia] w Oknie Głównym lub naciśnij kombinacje klawiszy ૠ −S/ Ctrl-S. Pojawi się okno 'Ustawienia'.Dwukrotnie kliknij 'Rok obrotowy – definicje' na liście ustawień. Pojawi się okno 'Rok Obrotowy– definicja: Podgląd'.

3. Wprowadź dane dotyczące bieżącego roku obrotowego. Jeśli, na przykład jesteś na przełomie roku 2011/2012, a rok obrotowy rozpoczął się 1 kwietnia, wprowadź: 2011 (kod) 01/04/2011(początek)-31/03/2012 (koniec).

4. Kliknij [Zapisz].

**Uwaga:** Jeśli opcja 'Użyj standardowego planu kont' została załączona w kroku 2 rok obrotowy został już zdefiniowany. Rok obrotowy można zmienić tylko w przypadku, kiedy na kontach nie zostały jeszcze wprowadzone żadne operacje. Po wprowadzeniu pierwszej operacji na kontach można dodać tylko nowe lata obrotowe bez możliwości zmiany wprowadzonej definicji.

Następnym krokiem jest wprowadzenie danych firmy jak, np. adresu, numeru telefonu. Dane te pojawią się na formularzach wydruku dokumentów, np. na fakturach.

1. Ponownie kliknij [Ustawienia] w Oknie Głównym (moduł System).

2. Dwukrotnie kliknij 'Informacje o firmie' na liście ustawień. Pojawi się okno 'Informacja o firmie: Podgląd'.

3. Wprowadź adres firmy i pozostałe informacje. Upewnij się czy wszystkie informacje zostały wprowadzone poprawnie, gdyż pojawią się one na wydrukach dokumentów ( np. na fakturach dla kontrahentów). Nazwa firmy, numer NIP i numer telefonu są wymagalne, gdyż będą potrzebne do zarejestrowania systemu Books.

4. Kliknij [Zapisz].

# Klucz rejestracyjny

Po zakończeniu instalacji i wprowadzeniu danych firmy należy pobrać klucz rejestracyjny, który umożliwi drukowanie z systemu. Aby pobrać klucz Twój komputer musi być podłączony do internetu.

- 1. Kliknij [Polecenia] w Oknie Głównym (moduł System), a następnie [Rejestracja].
- 2. Wybierz [Zarejestruj produkt].
- Jeśli nie rejestrowałeś się w systemie HansaWorld, pomiń obydwa pola w oknie 'Szukaj istniejącej Rejestracji: Podgląd' i kliknij [Dalej].
- 4. Pojawi się okno 'Informacja o firmie: Podgląd'. Sprawdź czy wprowadzone dane są poprawne (dane zostały pobrane z ustawienia Informacja o firmie w module System), a następnie kliknij [Dalej]. Twoja firma zostanie zarejestrowana w bazie danych HansaWorld. Otrzymasz kod odbiorcy w HansaWorld, numer kontraktu w HansaWorld oraz numer rejestracji. Dane będą widoczne w ustawieniu 'Internetowe klucze rejestracyjne' (w module System).
- Wprowadź kod aktywacyjny zakupionej licencji Books. Jeśli kupiłeś Books w sklepie kod aktywacyjny znajdziesz w opakowaniu. Jeśli kupiłeś Books online kod aktywacyjny został wysłany jako część pakietu. Kliknij [Dalej].
- 6. Otrzymasz klucz rejestracyjny. Data ważności klucza jest widoczna w ustawieniu 'Konfiguracja' (w module System).

Jeśli masz problemy z uzyskaniem klucza rejestracyjnego skontaktuj się z linią pomocy telefonicznej pod numerem: (52) 584 13 05 lub (22) 401 34 03 lub wyślij e-mail na adres pomoc@hansaworld.com.

Uwaga: Nie pobieraj klucza dopóki nie zakończysz procesu instacyjnego.

Raz w miesiącu Books by HansaWorld łączy się z serwerem HansaWorld i automatycznie pobiera klucz rejestracyjny. Nowy klucz rejestracyjny przesuwa datę ważności klucza o kolejny miesiąc.

#### INTERFEJS UŻYTKOWNIKA Okno Główne



# Pulpit osobisty

Po prawej stronie Okna Głównego widoczny jest Pulpit osobisty, indywidualny dla każdego użytkownika.

- Na pulpicie można umieścić linki do najczęściej używanych raportów, dokumentów, ustawień poprzez ich przeciągnięcie na pulpit. Na przykład, aby utworzyć link do raportu, kliknij przycisk [Raporty] w Oknie Głównym. System wyświetli listę dostępnych 'Raportów'. Przeciągnij nazwę wybranego raportu na Pulpit osobisty. Aby otworzyć raport z poziomu Pulpitu osobistego wystarczy dwukrotnie kliknąć link do raportu. W analogiczny sposób można utworzyć linki do ustawień i dokumentów Aby utworzyć link do karty w kartotece, otwórz odpowiednią kartotekę, a następnie przeciągnij rekord na pulpit. Na pulpicie można również umieścić całe kartoteki z Okna Głównego.
- Aby umieścić dowolny plik zewnętrzny na Pulpicie osobistym, kliknij + powyżej Pulpitu osobistego ( dla Mac OS X) lub z rozwijanego menu (dla Windows) wybierz polecenie 'Załącz plik' z menu. Pojawi się standardowe okno dialogowe wskazywania

plików, w którym należy odnaleźć właściwy plik. Aby pobrać plik, wybierz analogicznie polecenie 'Pobierz plik' z menu. Aby otworzyć plik używając aplikacji wspomagającej, wybierz polecenie 'Otwórz załącznik'.

- Aby umieścić notatkę na Pulpicie Osobistym, kliknij + (dla Mac OS X) lub z rozwijanego menu (dla Windows) wybierz polecenie 'Utwórz notatkę' z menu. Wprowadź notatkę oraz opis (opis pozwoli w łatwy sposób zidentyfikować notatkę), a następnie kliknij [Zapisz]. Aby otworzyć i przeczytać notatkę dwukrotnie kliknij właściwą pozycję na pulpicie.
- Aby utworzyć folder, kliknij + (dla Mac OS X) lub z rozwijanego menu ( dla Windows) wybierz polecenie 'Utwórz folder' z menu. Wprowadź nazwę folderu, a następnie kliknij [Zapisz]. Aby otworzyć folder dwukrotnie kliknij właściwą pozycję na pulpicie.
- Z tego poziomu można zmienić nazwę foldera wybierając polecenie 'Zmień nazwę foldera' z rozwijanego menu lub utworzyć kolejne foldery wybierając polecenie 'Utwórz folder' z rozwijanego menu. Dzięki temu można utworzyć całą strukturę folderów na Pulpicie osobistym w zależności od potrzeb. Pliki można dowolnie przeciągać pomiędzy folderami.
- Aby usunąć plik z folderu lub z Pulpitu osobistego, zaznacz plik, a następnie kliknij – powyżej Pulpitu osobistego (dla Mac OS X) lub wybierz polecenie 'Usuń' z menu Karta (obie platformy)

#### Raporty i dokumenty

'Raporty' i/lub 'Dokumenty' dostępne są w Oknie Głównym. System dostarcza wiele raportów i dokumentów co zapewnia szerokie możliwości analiz wprowadzonych informacji. Po wybraniu raportu lub dokumentu pojawi się okno specyfikacji, w którym można wybrać informacje, które mają być wyświetlana na raporcie (np. można wskazać okres raportu) lub wybrać dokumenty, które mają być drukowane.

Raporty można wyświetlać na ekranie, drukować, eksportować bezpośrednio do pliku tekstowego, pdf lub programu Excel. Dokumenty można wyświetlać na ekranie, drukować lub eksportować bezpośrednio do pliku pdf.

#### Przyciski: [Nowa], [Kopiuj], [Anuluj], [Zapisz]

ſ	Nowa	Kopiuj	Anuluj	Zapisz

Przyciski [Nowa], [Kopiuj], [Anuluj], [Zapisz] dostępne są na pasku przycisków w każdym oknie Books.

Przyciski [Anuluj], [Zapisz] służą do akceptacji lub odwołania zmian wprowadzonych na karcie.

Przycisk [Nowa] pozwala utworzyć nową kartę w dowolnej kartotece. Przycisk [Kopiuj] tworzy nową kartę w kartotece poprzez skopiowanie istniejącej karty. Można, na przykład utworzyć nową fakturę poprzez skopiowanie już istniejącej faktury: w tym celu należy odszukać fakturę, kliknąć przycisk [Kopiuj], zmodyfikować odpowiednio dane, a następnie zapisać fakturę w kartotece. Przycisk [Kopiuj] można używać przy wprowadzaniu towarów, kontrahentów, kont, itd. Możliwość kopiowania kart ułatwia i przyśpiesza rejestrowanie danych w systemie.

#### Rozwijane menu



Rozwijane menu to niezwykle użyteczne narzędzie pracy w systemie Books.

Polecenia dostępne z rozwijanego menu zmieniają się w zależności od wyświetlanego okna. W rozwijanym menu użytkownik znajdzie wszystkie polecenia wykorzystywane w codziennej pracy. Korzystając z rozwijanego menu w oknie 'Faktury:Przeglądanie' można, np. automatycznie zatwierdzić fakturę (OK), a także inne dokumenty w systemie Books.

Rozpoczynając pracę z nową kartą należy zapoznać się z poleceniami rozwijanego menu oraz skrótami klawiaturowymi, aby poznać wszystkie możliwości systemu Books by HansaWorld.

#### Lista podpowiedzi ('Wstaw')

Polecenie 'Wstaw' – kombinacja klawiszy Apple+ Enter (Mac OS X) lub Ctrl+Enter (Windows) otwiera listę podpowiedzi w różnych polach w systemie. Kliknij dwukrotnie wybrane dane, a zostaną one automatycznie wstawione w aktywnym polu w bieżącej karcie.

#### Zmiana interfejsu użytkownika

Możesz przesuwać i zmieniać rozmiar okien w Books by HansaWorld. Polecenie Zapisz pozycję (Mac OS X)/Zachowaj pozycję (Windows) w menu Okno pozwala zapisać nową pozycję i rozmiar okna. Nowe ustawienia zostaną zastosowane przy każdym otwarciu okna w przyszłości.

Checkbox "OK"



Niektóre obszary systemu wymagają dodatkowych zabezpieczeń/ procedur zatwierdzania, zanim operacja zostanie przesłana dalej. Checkbox OK dostępny jest na wszystkich kartach, dla których można utworzyć operacje księgowe w Księdze Głównej lub tych, które wymagają autoryzacji. Przykładem takich dokumentów są, np. faktury sprzedaży i zakupu.

Wszystkie karty są edytowalne do momentu zatwierdzenia checkboxem OK. Po zatwierdzeniu checkboxem OK i zapisaniu karty, system automatycznie wygeneruje operacje. Użytkownik nie może modyfikować zatwierdzonej karty.

#### Podstawowe czynności w systemie

#### Kontrahenci

Books by HansaWorld posiada jedną kartotekę odbiorców i dostawców (kartoteka Kontrahenci). Eliminuje to potrzebę ponownego wprowadzania informacji w przypadku firm, gdzie kontrahent jest zarówno odbiorcą jak i dostawcą. Wystarczy zaznaczyć właściwy checkbox 'Odbiorca' /'Dostawca' lub oba checkboxy, a wprowadzone dane będą odpowiednio wyświetlane w systemie.

#### Wprowadzanie odbiorcy

- 1. Aby utworzyć kartę odbiorcy, wybierz kartotekę Kontrahenci i kliknij [Nowa]. Books automatycznie nada numer odbiorcy (numer można zmienić przed zapisaniem karty). Wpisz nazwę odbiorcy, adres, numer telefonu i faxu, itd. Checkbox odbiorca zostanie automatycznie zaznaczy przez system.
- Odbiorca domyślnie będzie traktowany jako krajowy. Jeśli odbiorca znajduje się w wewnątrz EU lub poza UE, zmień opcje

Strefa VAT (zakładka 'Firma'). Odbiorcy wewnątrz UE powinni posiadać numer rejestracji VAT. Dla odbiorcy można ustalić limit kredytu (wprowadź limit kred. sprzedaż na zakładce 'Warunki') oraz warunki płatności (pole War. Płatn.sprzedaż- na zakładce Warunki) używając polecenia 'Wstaw'.

3. Kliknij [Zapisz], aby zapisać kartę.

#### Wprowadzanie dostawcy

- Aby utworzyć kartę dostawcy, otwórz kartotekę Kontrahenci i kliknij [Nowa]. Podaj nazwę dostawcy, adres, numer telefonu i fax-u, itd. Checkbox 'Odbiorca' (domyślnie zaznaczany przez system) należy zmienić na 'Dostawca'.
- Wstaw konto kosztowe w polu Konto Kosztów (zakładka 'Warunki'). Będzie to główne konto wydatków wynikających z faktur zakupu od dostawcy.
- Dostawca automatycznie będzie traktowany jako krajowy. Jeśli pochodzi z UE lub spoza, zmień ustawienie strefy VAT (na zakładce 'Firma'). Podaj warunek płatności ustalony przez dostawcę [pole War.płatn.zakupy – na zakładce Warunki] używając polecenia 'Wstaw'.
- 4. Kliknij [Zapisz], aby zapisać kartę.

#### Wprowadzanie osoby kontaktowej

- Aby zapisać dane kontaktowe osoby po stronie dostawcy lub odbiorcy, otwórz kartę odbiorcy lub dostawcy, albo nową i zapisz w kartotece.
- Wybierz 'Utwórz kontakt' z rozwijanego menu. Otworzy się nowa karta kontrahenta. Podaj dane osoby kontaktowej, jeśli są inne niż już zapisane dane firmy.
- Upewnij się, że chechbox-y Odbiorca/Dostawca nie są zaznaczone.
- 4. Zapisz i zamknij kartę. Po powrocie do karty kontrahenta, zobaczysz osobę kontaktową dodaną na dole karty.

#### Wprowadzanie towaru

Towary to produkty lub usługi, które sprzedajesz.

- 1. Aby wprowadzić nowy towar, wybierz kartotekę Towary, a następnie kliknij [Nowa].
- 2. Wprowadź kod i opis towaru.
- 3. Wprowadź podstawową cenę sprzedaży w polu Cena bazowa.
- 4. Kliknij [Zapisz], aby zapisać kartę.

Pamiętaj: Więcej informacji na temat poszczególnych pól znajdziesz w podręczniku na płycie CD Books.

#### Wprowadzanie faktur sprzedaży

Wystawianie faktury wiąże się z obciążeniem salda odbiorcy oraz przygotowaniem dokumentu faktury do wysłania.

Faktury w kartotece Faktury są prezentowane w trzech kolorach (wersja Mac), które oznaczają:

-brak koloru – faktury przed terminem płatności -czerwone – faktury z opóźnieniem płatności -zielone – faktury zapłacone lub powiązane Aby wprowadzić nową fakturę, należy wykonać następujące kroki:

- Otwórz kartotekę Faktury i kliknij [Nowa]. Pojawi się nowa karta faktury. Program automatycznie przypisze numer fakturze zgodnie z ustaloną numeracją (można go zmienić przed zapisaniem karty w kartotece)
- 2. Wprowadzić odbiorcę w pole Odbiorca korzystając z polecenia 'Wstaw'. Po użyciu polecenia pojawi się okno podpowiedzi z listą wszystkich odbiorców dostępnych w systemie. Wybierz odpowiednią pozycję i kliknij Enter (lub dwukrotnie kliknij właściwą pozycję na liście przy użyciu myszy). Wszystkie dane odbiorcy zostaną automatycznie wstawione do faktury.
- 3. Rejestrowanie sprzedanych produktów jest możliwe dzięki macierzy. Po użyciu polecenia 'Wstaw' w polu Towar w pierwszym wierszu pojawi się oko podpowiedzi z listą wszystkich towarów. Wskaż właściwy towar i naciśnij klawisz Enter lub dwukrotnie kliknij zaznaczoną pozycję na liście. Books automatycznie wstawi dane towaru do karty faktury (np. opis towaru i cenę). Przejdź do pola Ilość i podaj właściwą ilość

sprzedanych towarów. Po wprowadzeniu ilości, system policzy sumę oraz podatek VAT. Aby wprowadzić więcej towarów, wystarczy powtórzyć powyższe kroki w kolejnych wierszach faktury.

- 4. Na tym etapie można jeszcze modyfikować wszystkie dane wprowadzone na fakturze. Dane można również modyfikować po zapisaniu karty faktury w kartotece (przycisk [Zapisz]). Fakturę można usunąć wybierając polecenie 'Usuń' z menu Karta. Jeśli faktura jest gotowa, a dane zostały wprowadzone poprawnie, kliknij checkbox OK, a następnie [Zapisz], aby zatwierdzić fakturę w Księdze Sprzedaży i utworzyć operację księgową w Księdze Głównej. Nie można modyfikować, ani usuwać danych na zatwierdzonej fakturze.
- 5. Fakturę można wydrukować w dowolnym czasie, wystarczy kliknąć ikonę drukarki. Jeśli w System>>Ustawienia>>Funkcje dodatkowe>>zostanie załączony checkbox Bez wydruku próbnego to faktury można drukować wielokrotnie. Jeśli w System>>Ustawienia>>Funkcje dodatkowe>>nie zostanie załączony checkbox Bez wydruku próbnego to faktury bez OK będą drukowane z informacją Wydruk próbny, a faktury z OK z informacją Duplikat dla każdej drugiej i kolejnej kopii wydruku.

## Faktury korygujące

Aby utworzyć fakturę korygującą, należy:

- W kartotece Faktury odszukaj fakturę, do której ma być wystawiona faktura korygująca. Faktura musi być zatwierdzona. Z rozwijanego menu na karcie faktury wybierz polecenie 'Utwórz fakturę korygującą'. Pojawi się nowa karta faktury, która zawiera te same dane co faktura korygowana.
- 2. W części tabelarycznej na karcie faktury pojawi się dodatkowe pole 'Korekta do faktury nr' z numerem faktury korygowanej. W polu War. płatn. System automatycznie wstawi warunek płatności przypisany fakturom korygującym, np. KK (okno podpowiedzi z listą warunków płatności można otworzyć korzystając z funkcji 'Wstaw').
- 3. Następnie wybierz polecenie 'Wstaw dane korekty' z rozwijanego menu. W części tabelarycznej pojawią się dodatkowe pola 'Było' (pokazuje zawartość faktury korygowanej) oraz 'Powinno być' (prezentuje zawartość faktury po korekcie).

4. Upewnij się, że dane na fakturze korygującej są poprawne. Kliknij checkbox OK, aby zatwierdzić fakturę i utworzyć operację księgową. Faktura korygująca uaktualni Księgę Sprzedaży i Księgę Główną.

### Wprowadzanie zapłat

Po zapłacie faktury przez odbiorcę należy zarejestrować to zdarzenie i powiązać zapłatę z fakturą. Aktualizuje to automatycznie status faktury oraz saldo odbiorcy.

- 1. Otwórz kartotekę Zapłaty i kliknij przycisk [Nowa].
- Books automatycznie wstawi numer zapłaty w polu Nr (zgodnie z przyjętą numeracją) oraz aktualną datę w polu Data oper.. Użytkownik może zmodyfikować oba pola.
- 3. W polu Sp. płatn. pojawi się domyślny sposób płatności. Sposób płatności określa konto banku lub kasy, na którym powstanie zapis po stronie Wn po zatwierdzeniu zapłaty. Nowy sposób płatności należy zawsze zdefiniować przed wprowadzeniem zapłaty. Upewnij się, że konto księgowe (zazwyczaj konto banku lub kasy) zostało prawidłowo zdefiniowane na karcie sposobu płatności w polu Konto.
- 4. W polu Faktura w pierwszym wierszu wstaw lub wpisz z ręki numer faktury, która została zapłacona. Dane faktury zostaną automatycznie umieszczone na karcie faktury.
- 5. Jeśli zapłata dotyczy kilku faktur od tego samego odbiorcy, wprowadź poszczególne faktury w kolejnych wierszach.
- 6. Upewnij się, że dane zostały wprowadzone poprawnie, a następnie zaznacz checkbox OK i zapisz kartę w kartotece. Księga Sprzedaży i Główna zostaną uaktualnione.

#### Zapłaty częściowe

Zdarza się, że zapłaty nie można powiązać wprost z fakturą, ponieważ kwota zapłaty jest mniejsza od kwoty faktury.

Aby wprowadzić zapłatę częściową wykonaj kroki 1-4 jak powyżej. System automatycznie umieści pełną kwotę faktury na karcie zapłaty. W polu Kwota otrz. podaj właściwą kwotę otrzymaną od odbiorcy, a następnie zapisz i zatwierdź kartę, aby utworzyć stosowną operację księgową. Pozostała, niezapłacona kwota faktury pozostanie w Księdze Sprzedaży, czekając na późniejszą zapłatę i zostanie uwzględniona na statusie faktury i w raportach Księgi Sprzedaży.

# Odpis z należności

Aby wprowadzić odpis z należności wprowadź numer faktury do karty zapłaty w standardowy sposób, ale zmień kwotę w polu Kwota otrzy. na kwotę rzeczywistą, jaka wpłynęła od odbiorcy (aby odpisać całą kwotę faktury wpisz "0").

Trzymając kursor w wierszu faktury wybierz polecenie 'Nowy odpis' z rozwijanego menu. System doda nowy wiersz do zapłaty, włącznie z kwotą odpisu. Po zatwierdzeniu zapłaty, kwota odpisana zarejestrowana zostanie na koncie Odpisów należności zdefiniowanym w Księga Sprzedaży>>Ustawienia>>Rozksięgowanie -Sprzedaż>>pole Odpis.

### Wprowadzanie faktur zakupu

Aby kontrolować zobowiązania wobec dostawców i zapobiegać nadpłatom, należy dokładnie rejestrować faktury zakupu. W tym celu:

- 1. Otwórz kartotekę Faktury zakupu i kliknij [Nowa]. Pojawi się okno 'Faktura zakupu: Nowa karta'.
- Wstaw dostawcę w polu 'Dostawca' korzystając z polecenia 'Wstaw'. Dane o dostawcy zostaną automatycznie wstawione na kartę faktury zakupu. Wstaw datę faktury. Upewnij się, że warunek płatności (jeśli został zdefiniowany na karcie dostawcy) jest poprawny.
- 3. Podaj kwotę brutto faktury w polu 'Razem'(kwota z VAT).
- 4. W pierwszym wierszu części tabelarycznej pojawi się konto, które zostanie obciążone w operacji księgowej. Konto jest automatycznie pobierane z karty dostawcy z zakładki Konta (pole Konto kosztu). Konto można zmodyfikować. Można też dodać kolejne konta, w następnych wierszach – o ile istnieje taka potrzeba. Podaj kwotę netto dla każdego wiersza z kontem.
- Upewnij się, że dane faktury zostały wprowadzone poprawnie. Możesz wprowadzić numer faktury dostawcy ( w polu Nr fakt. dostaw.).

# *Udogodnienia związane z rejestrowaniem faktur zakupu*

- Faktura zakupu musi się 'bilansować' przed zatwierdzeniem. Oznacza to, że suma kwot netto w poszczególnych wierszach plus VAT musi równać się sumie wprowadzonej w polu Razem. Jeśli sumy się nie zgadzają, a wprowadzone dane są prawidłowe, może pojawić się problem ze 'zbilansowaniem' operacji wynikający najczęściej z różnic zaokrągleń w systemach finansowo-księgowych. Books oblicza kwotę VAT bazując na danych wprowadzonych w poszczególnych wierszach i podaje ją w polu Obliczony VAT. Jeśli obliczona kwota VAT zgadza się z kwotą VAT na fakturze dostawcy, nie będzie problemu z zapisaniem i zatwierdzeniem faktury. Jeśli występuje różnica pomiędzy kwotą VAT obliczoną przez Books, a kwotą VAT z faktury dostawcy, wprowadź kwotę VAT dostawcy w polu VAT w górnej części faktury –Books użyje ją, zamiast tej obliczonej w dolnej części faktury.
- Istnieją skróty przyśpieszające wprowadzanie faktur zakupu. Po umieszczeniu kursora w polu Kwota w ostatnim wierszu faktury (nawet jeśli jest to jedyny wiersz) kliknij Enter. Oblicza to wartość wiersza w zależności od wartości w polu Razem, kodu VAT oraz wierszy powyżej.

# Wprowadzanie faktur korygujących do faktur zakupu

Aby utworzyć fakturę korygującą do faktury zakupu należy:

- W kartotece Faktury zakupu odszukaj fakturę, do której ma być wystawiona faktura korygująca. Faktura zakupu musi być zatwierdzona. Z rozwijanego menu na karcie faktury wybierz polecenie 'Utwórz fakturę korygującą'. Pojawi się nowa karta faktury, która zawiera te same dane co faktura korygowana. W polu War. płatn. System automatycznie wstawi warunek płatności przypisany fakturom korygującym, np. KK (okno podpowiedzi z listą warunków płatności można otworzyć korzystając z funkcji 'Wstaw'). System automatycznie wstawi numer oryginalnej faktury w polu Korekta do faktury.
- 2. Wprowadź różnicę pomiędzy fakturą korygowaną, a fakturą

korektą. Aby zmniejszyć wartość faktury różnicę należy wprowadzić ze znakiem plus (+). Analogicznie, aby zwiększyć wartość faktury różnicę należy wprowadzić ze znakiem minus (-).

 Upewnij się, że dane faktury zostały wprowadzone poprawnie. Po zatwierdzeniu i zapisaniu, faktura korygująca uaktualni Księgę Zakupu oraz Księgę Główną.

#### Rejestrowanie płatności

Books by HansaWorld zawiera wiele funkcji ułatwiających rejestrowanie płatności i kontrolę zobowiązań w firmie. Aby wprowadzić płatność należy postępować według poniższych kroków:

- Otwórz kartotekę Płatności i kliknąć [Nowa] na pasku przycisków. Pojawi się okno 'Płatność: Nowa karta'.
- Wprowadź datę płatności w polu Data płatn. oraz datę operacji księgowej w polu Data oper.
- 3. Podaj sposób płatności. Sposób płatności określa czy kwota skredytuje konto bankowe czy kasy. Aby utworzyć nowy sposób płatności wybierz: Ustawienia>> Sposoby płatności. Upewnij się, że konto księgowe (zazwyczaj konto banku lub kasy) zostało prawidłowo zdefiniowane na karcie sposobu płatności w polu Konto.
- 4. Wstaw numer faktury zakupu w polu Nr w pierwszym wierszu na karcie płatności. Dane faktury zostaną automatycznie umieszczone na karcie płatności. Można zmodyfikować wysyłaną kwotę faktury (np. częściowa płatność), jeśli istnieje taka potrzeba.
- Upewnij się, że dane zostały wprowadzone poprawnie, a następnie zaznacz checkbox Zadysponowano i OK, aby zatwierdzić płatność i utworzyć operację księgową
- Kliknij ikonę drukarki, jeśli chcesz wydrukować specyfikację płatności.

#### Wprowadzanie operacji księgowych

Każde zdarzenie księgowe należy zarejestrować w dzienniku operacji księgowych (kartoteka Operacje w Books). Większość operacji księgowych jak, np. operacje do faktur zakupu i sprzedaży, zapłat i płatności itd. jest tworzona automatycznie po zatwierdzeniu oraz zapisaniu karty. Inne operacje księgowe jak, np. opłaty bankowe, listy płac itd. rejestruje się bezpośrednio w kartotece Operacje.

- 1. Aby utworzyć operację księgową (PK), otwórz kartotekę Operacje, a następnie kliknij [Nowa].
- 2. Wprowadź datę operacji w polu Data oraz komentarz w polu Opis.
- Podaj konto księgowe w polu Konto w pierwszym wierszu na karcie operacji.
- 4. Podaj kwotę, która zostanie zaksięgowana na tym koncie po stronie WN lub MA.
- 5. Wprowadź pozostałe konta w kolejnych wierszach, aby uzupełnić operację.
- 6. Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne, a następnie kliknij przycisk [Zapisz], na pasku przycisków, aby zapisać operację. Można zapisać tylko zbilansowaną operację.

# Udogodnienia związane z rejestrowaniem operacji księgowych

- W trakcie rejestrowania operacji księgowej, w dowolnym wierszu Books może obliczyć kwotę potrzebną do zbilansowania operacji. W tym celu ustaw kursor w odpowiednim wierszu i wybierz polecenie Bilansuj operację z rozwijanego menu. Books automatycznie wstawi odpowiednią kwotę po właściwej stronie.
- Można anulować zapisaną operację księgową. W tym celu otwórz kartotekę Operacje i odszukaj właściwą kartę operacji.
- Kliknij [Kopiuj] na pasku przycisków i wybierz polecenie Zmień strony z rozwijanego menu. Polecenie odwraca pierwotny zapis. Kliknij [Zapisz], aby zapisać operację. Jeśli wymagane jest wzajemne odniesienie obydwu operacji, można wybrać polecenie. Znacznik poprawki z rozwijanego menu. Dodaje ono nowy wiersz w operacji, w którym należy wprowadzić numer oryginalnej operacji – czyli tej korygowanej wraz z numerem roku fiskalnego na początku.
- Można również poprawić błędne linie operacji bezpośrednio na karcie tej operacji, w sposób, który nie narusza zasad audytu. W tym celu otwórz kartotekę Operacje i odszukaj właściwą kartę. Następnie kliknij polecenie Znacznik uaktualnienia z rozwijanego menu. Zaznacz wiersz wraz z numerem porządkowym zawierający błędny zapis i naciśnij klawisz Backspace. Wiersz zostanie przekreślony czerwoną linią. Następnie wprowadź poprawny zapis w nowym wierszu. Kliknij przycisk [Zapisz], aby zapisać operacje.

# Archiwizacja danych (tworzenie backupu)

Po każdym dniu pracy z Books by HansaWorld zalecane jest wykonanie archiwum bazy danych. Pliki archiwum należy przechowywać w bezpieczny sposób. Wykonywanie archiwum każdego dnia może wydawać się zbyteczne, lecz jest to dobra inwestycja – zapewnia użytkownikowi bezpieczeństwo pracy w przypadku problemów technicznych ze sprzętem komputerowym.

Proces archiwizacji jest szybki i efektywny. Zapisywane dane są kodowane i nie zajmują dużo miejsca.

#### Procedura archiwizacji danych:

- 1. Kliknąć przycisk [Polecenia] w Oknie Głównym, a następnie [Eksporty]. Pojawi się okno 'Eksporty'.
- 2. Dwukrotnie kliknij "'Archiwum tekstowe bazy danych'.
- Pojawi się okno 'Archiwum tekstowe'. System pozwala opisać tworzony plik archiwum (np. tb090812.txt - taki zapis ułatwi odszukanie właściwej kopii), kliknij [Uruchom].
- 4. System otworzy standardowe okno dialogowe wskazywania plików, w którym należy podać nazwę eksportowanego pliku i wskazać dla niego docelowe miejsce na dysku. Po wprowadzeniu nazwy kliknij przycisk [Zapisz].

Uwaga!: Plik archiwum musi mieć rozszerzenia ".txt", aby został zachowany w formacie tekstowym.

Aby ułatwić procedurę można ustawić automatyczną archiwizację o określonej godzinie:

W tym celu:

- Kliknij przycisk [Ustawienia] w Oknie Głównym (moduł Techniczny), a następnie dwukrotnie kliknij polecenie 'Operacje wykonywane okresowo' na liście ustawień.
- Wprowadzić godzinę o której system będzie uruchamiał automatyczną archiwizację w polu Czas rozpoczęcia (Books musi być wtedy włączony), podaj miejsce zapisu pliku na dysku w polu Ścieżka pliku i zaznacz checkbox Utwórz archiwum.
- 3. Kliknij przycisk [Zapisz].