

## 1. Finanse, opcje faktur

- a. Wprowadzono nowe szablony numerowania faktur: nr kolejny w roku/miesiąc/rok, numer kolejny w miesiącu/miesiąc/rok oraz numer kolejny w roku/dowolny symbol/rok.
- b. Wprowadzono możliwość wydruku rozliczenia czynności dla klienta w dwóch egzemplarzach.
- c. Dla ułatwienia wystawiania faktur, wprowadzono opcję: **Jako datę wystawienia faktury przyjmij ostatni dzień wybranego okresu rozliczeniowego**. Gdy opcja nie jest zaznaczona, datą wystawienia faktury jest data bieżąca.
- d. Dla użytkowników, którzy chcą na fakturze umieścić stały tekst, wprowadzono opcję **Drukuj w stopce faktury poniższy tekst** oraz pole umożliwiające jego wprowadzenie.
- e. Gdy w opcjach ogólnych programu, na panelu **Klienci** w grupie **Rozliczenie z klientem** została zaznaczona opcja **Włącz dodatkowe koszty do rozliczenia z klientem**, te koszty, do których mają być wystawiane osobne faktury, pojawiają się na zakładkach szablonu numeracji umożliwiając dla każdego kosztu zdefiniowanie numerowania innego typu.

## 2. Finanse, faktury

- a. Wprowadzono dwie opcje filtrowania faktur – faktur zapłaconych i niezapłaconych.
- b. Gdy w opcjach ogólnych programu, na panelu **Klienci** w grupie **Rozliczenie z klientem** została zaznaczona opcja **Włącz dodatkowe koszty do rozliczenia z klientem**, w rejestrze faktur można pokazać faktury podstawowe, dodatkowe lub wszystkie.
- c. W okienku drukowania faktury wprowadzono możliwość wydruku rozliczenia czynności dla klienta w dwóch egzemplarzach.

## 3. Klienci, moduł rozliczania dodatkowych kosztów

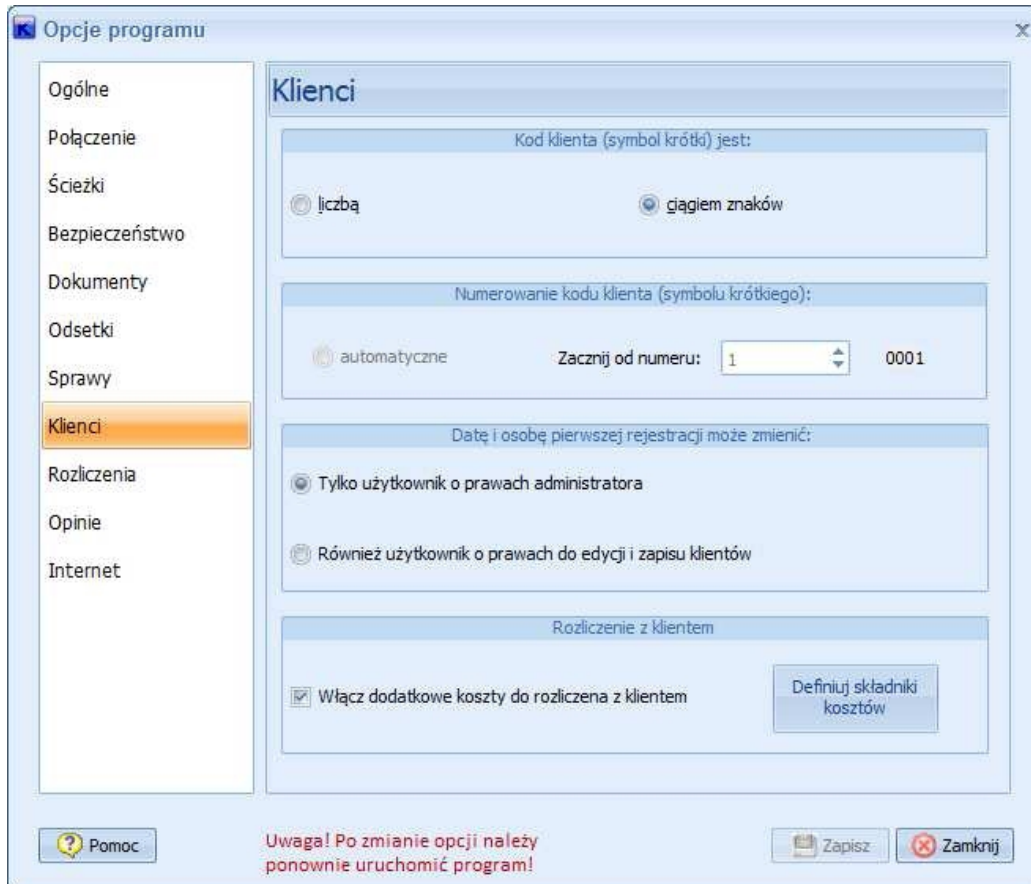
- a. Wprowadzono nowy moduł umożliwiający automatyczne rozliczanie fakturami kosztów dodatkowych, pokrywanych przez klienta, dla których powinna być wystawiana oddzielna faktura lub które muszą być uwidocznione na fakturze podstawowej jako osobna pozycja.
  - i. W tym celu w globalnych opcjach programu należy zaznaczyć opcję **Włącz dodatkowe koszty do rozliczenia z klientem**. Po kliknięciu przycisku **Definiuj składniki kosztów**, na formularzu wprowadzić należy te składniki, określając dla nich sposób rozliczeń, domyślne stawki oraz decydując czy mają być dla nich wystawiane osobne faktury.
  - ii. Dla tych kosztów, dla których wystawiane mają być osobne faktury, w opcjach faktur należy zdefiniować sposób numeracji, czyli wybrać właściwy szablon.
  - iii. W następnym kroku, w oknie danych klienta, na panelu **Rozliczanie**, na karcie **Rozliczenia dodatkowe**, należy indywidualnie dla każdego klienta wybrać rozliczenia, które go dotyczą i ewentualnie określić dla niego inne stawki niż domyślne.
  - iv. Jeśli dla wybranego klienta zdefiniowano koszty osobno fakturowane, w oknie rejestru faktur pojawi się przycisk, który umożliwi wystawienie nowej faktury z postawionymi automatycznie stawkami wynagrodzenia przypisanymi danemu klientowi. Ewentualne poprawki nanosić należy bezpośrednio w liście pozycji faktury.
  - v. Jeśli dla wybranego klienta zdefiniowano koszty, które mają być dodawane do faktury podstawowej, w oknie nowej faktury, na karcie **Faktura sprzedaży** pojawia się przycisk **Dodaj koszty**, którym dodaje się te dodatkowe koszty ze stawkami przypisanymi klientowi. Ilość rozliczanych godzin wpisuje się bezpośrednio do pola **Ilość** pozycji faktury.
- b. Do modułu wprowadzono nowe uprawnienie pod nazwą **Faktury dodatkowe**. Pracownik może nie mieć uprawnień do Finansów, ale może mieć uprawnienia do wystawiania faktur dodatkowych. Gdy taka sytuacja ma miejsce, pracownik widzi tylko faktury wystawione przez siebie.

## 4. Optymalizacja programu i różne drobne poprawki.

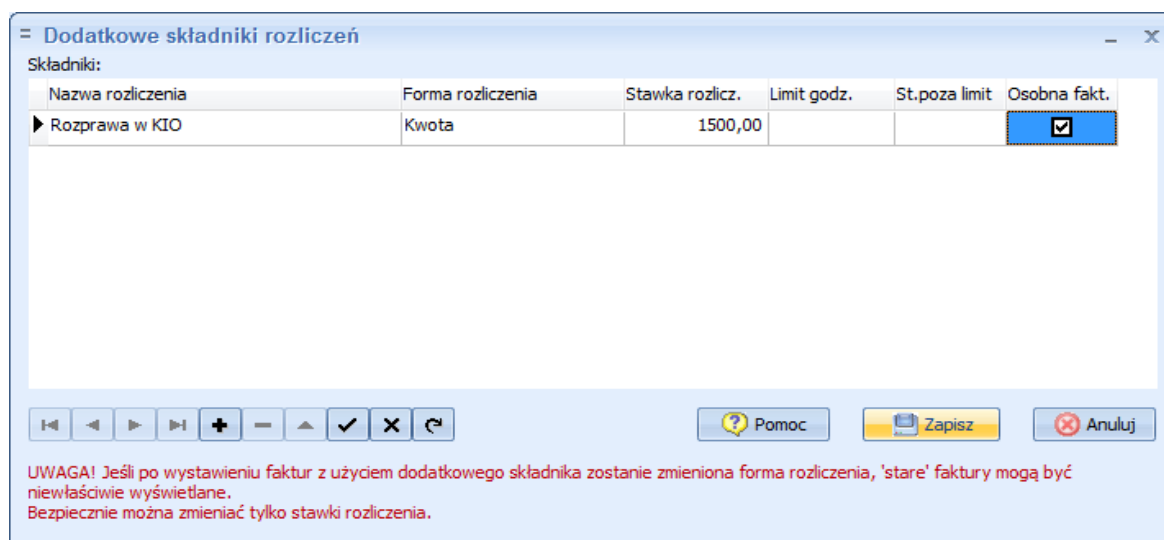
## 5. Instrukcja obsługi – Nowe funkcje

### 1. Należy ustawić odpowiednie opcje w programie

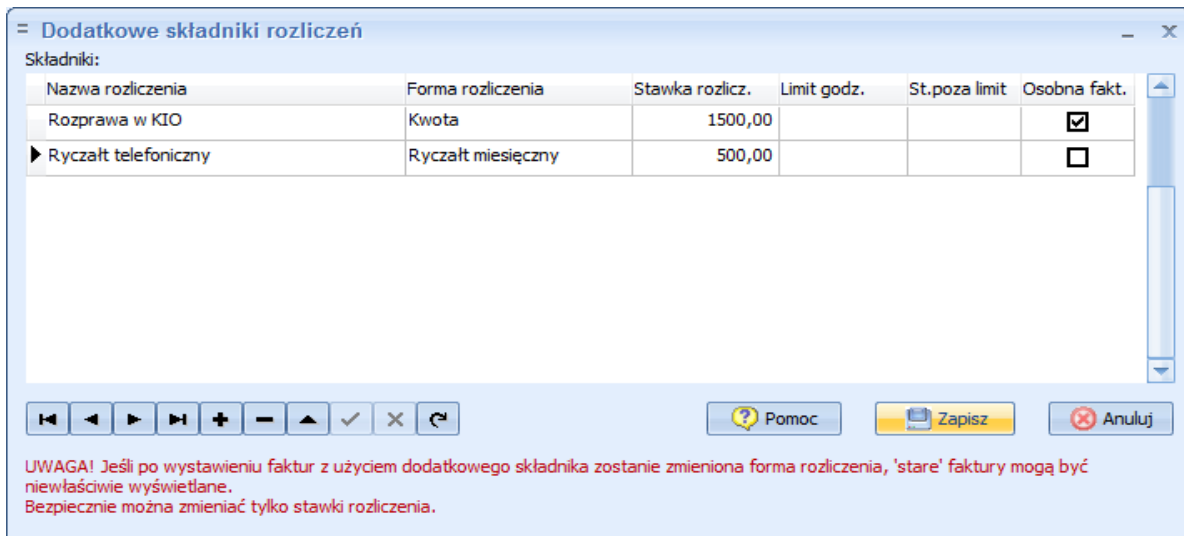
- wejść w górne menu OPCJE>OPCJE PROGRAMU GLOBALNE zakładka KLIENCI należy zaznaczyć opcję WŁĄCZ DODATKOWE KOSZTY DO ROZLICZENIA Z KLIENTEM



- kliknąć na przycisk **DEFINIUJ SKŁADNIKI KOSZTÓW** pojawi się okno, w którym dodaje się nowe składniki kosztów, na podstawie których można potem wystawiać faktury.
- klikamy na przycisk **PLUS** i w wierszu powyżej wstawia się nowy koszt np.:



jeśli ten koszt ma być na oddzielnej fakturze, należy zaznaczyć kwadracik **OSOBNA FAKTURA**.  
- inny przykład kosztu:



Nazwa rozliczenia	Forma rozliczenia	Stawka rozlicz.	Limit godz.	St. poza limit	Osobna fakt.
Rozprawa w KIO	Kwota	1500,00			<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Ryczałt telefoniczny	Ryczałt miesięczny	500,00			<input type="checkbox"/>

UWAGA! Jeśli po wystawieniu faktur z użyciem dodatkowego składnika zostanie zmieniona forma rozliczenia, 'stare' faktury mogą być niewłaściwie wyświetlane.  
Bezpiecznie można zmieniać tylko stawki rozliczenia.

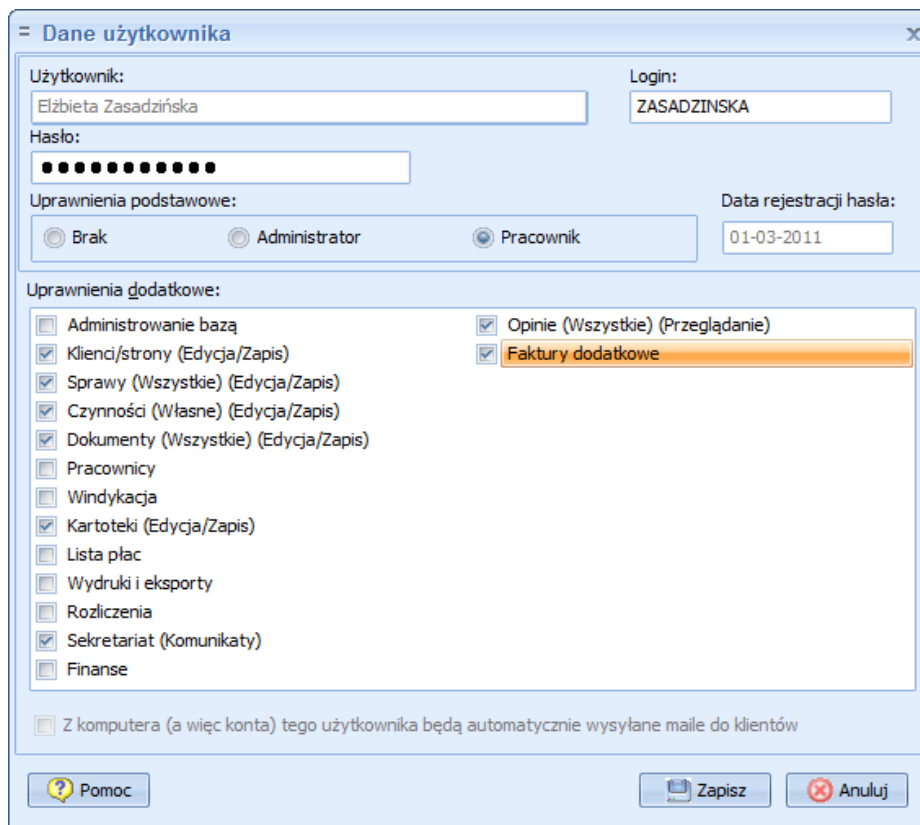
**w przypadku RYCZAŁTU TELEFONICZNEGO – kwota za tą usługę będzie doliczana do faktury wystawianej co miesiąc.**

- Aby zapisać składnik kosztów trzeba kliknąć na przycisku z ptaszkiem, po wstawieniu kosztów wszystko zapisujemy i zamykamy okno, zapisujemy OPCJE i zamykamy okienko.

2. Po zmianie w opcjach trzeba ponownie uruchomić komputer.

3. Trzeba przydzielić pracownikom odpowiednie uprawnienia

- należy wejść w górne menu ADMINISTRACJA> UŻYTKOWNICY – wyświetli się lista użytkowników - należy wyedytować danego użytkownika otworzy się okno z uprawnieniami i zaznaczyć w nim kwadracik FAKTURY DODATKOWE – wtedy dana osoba będzie mogła wystawiać np. faktury za KIO.



Użytkownik: Elżbieta Zasadzińska Login: ZASADZINSKA

Hasło: ●●●●●●●●●●

Uprawnienia podstawowe:  Brak  Administrator  Pracownik Data rejestracji hasła: 01-03-2011

Uprawnienia dodatkowe:

<input type="checkbox"/> Administrowanie bazą	<input checked="" type="checkbox"/> Opinie (Wszystkie) (Przeglądanie)
<input checked="" type="checkbox"/> Klienci/strony (Edycja/Zapis)	<input checked="" type="checkbox"/> Faktury dodatkowe
<input checked="" type="checkbox"/> Sprawy (Wszystkie) (Edycja/Zapis)	
<input checked="" type="checkbox"/> Czynności (Własne) (Edycja/Zapis)	
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty (Wszystkie) (Edycja/Zapis)	
<input type="checkbox"/> Pracownicy	
<input type="checkbox"/> Windykacja	
<input checked="" type="checkbox"/> Kartoteki (Edycja/Zapis)	
<input type="checkbox"/> Lista plac	
<input type="checkbox"/> Wydruki i eksporty	
<input type="checkbox"/> Rozliczenia	
<input checked="" type="checkbox"/> Sekretariat (Komunikaty)	
<input type="checkbox"/> Finanse	

Z komputera (a więc konta) tego użytkownika będą automatycznie wysyłane maile do klientów

Pomoc Zapisz Anuluj

- zapisać i zamknąć okno

4. jeśli klienci mają być rozliczani w oparciu o dodatkowe koszty, to trzeba każdemu klientowi ustawić taką możliwość – należy wejść w menu po lewej stronie UC.POSTĘPOW>/DOSTAWCY wybrać REJESTR, wybrać klienta na liście i wyedytować jego dane. Przejść na zakładkę ROZLICZANIE i wybrać zakładkę ROZLICZENIA DODATKOWE:

**Dane klienta/strony/uczestnika postępowania**

Symbol:  Kod:   Nieaktywny

Nazwa:

Ulica:  Nr domu:  Nr lok.:

Kod poczt:  Miejscowość:

Firma  
 Osoba prywatna

Klient  
 Str. przeciwna  
 Inny uczestn. post.  
 Dostawca

Rozliczenie podstawowe | **Rozliczenia dodatkowe** | Pracownicy zlecający

Składniki:

Nazwa rozliczenia	Forma rozliczenia	Stawka	Limit. godz.	St.pozza limit
▶				

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - ▲ ✓ ✕ ↻

1.Dane pdst. 2.Konta bank. i kontakty 3.Inf.dod. 4.Adr.koresp. 5.Rozliczanie 6.Us

Pomoc Zapisz Anuluj

i w tym oknie za pomocą PLUSa trzeba dodać wszystkie składniki kosztów dla tego klienta:

**Dane klienta/strony/uczestnika postępowania**

Symbol:  Kod:   Nieaktywny

Nazwa:

Ulica:  Nr domu:  Nr lok.:

Kod poczt.:  Miejscowość:

Firma  
 Osoba prywatna

Klient  Str. przeciwna  Inny uczestn. post.  
 Dostawca

Rozliczenie podstawowe Rozliczenia dodatkowe Pracownicy zlecający

Składniki:

Nazwa rozliczenia	Forma rozliczenia	Stawka	Limit. godz.	St.poza limit
Rozprawa w KIO	Kwota	1500,00		

Rozprawa w KIO  
Ryczałt telefoniczny

1. Dane pdst. 2. Konta bank. i kontakty 3. Inf. dod. 4. Adr. koresp. 5. Rozliczanie 6. Us

Pomoc Zapisz Anuluj

po wybraniu zapisujemy składnik ptaszkiem, i można dodać kolejny składnik

**Dane klienta/strony/uczestnika postępowania**

Symbol:  Kod:   Nieaktywny

Nazwa:

Ulica:  Nr domu:  Nr lok.:

Kod poczt.:  Miejscowość:

Firma  
 Osoba prywatna

Klient  Str. przeciwna  Inny uczestn. post.  
 Dostawca

Rozliczenie podstawowe Rozliczenia dodatkowe Pracownicy zlecający

Składniki:

Nazwa rozliczenia	Forma rozliczenia	Stawka	Limit. godz.	St.poza limit
Ryczałt telefoniczny	Ryczałt miesięczny	500,00		
Rozprawa w KIO	Kwota	1500,00		

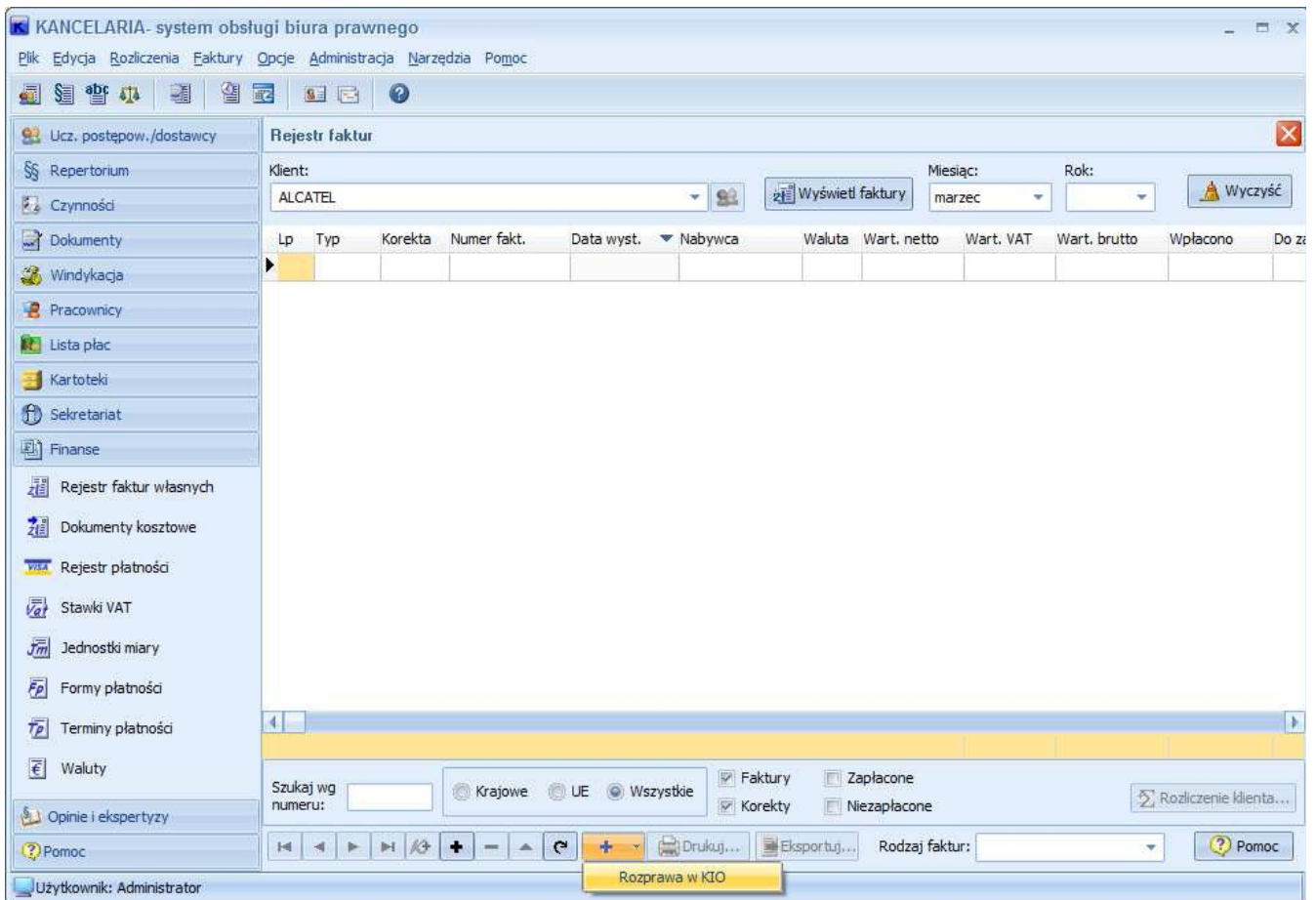
1. Dane pdst. 2. Konta bank. i kontakty 3. Inf. dod. 4. Adr. koresp. 5. Rozliczanie 6. Us

Pomoc Zapisz Anuluj



zapisujemy i wychodzimy z okna – **DLA KAŻDEGO KLIENTA**, który ma mieć takie dodatkowe rozliczenia należy w ten sam sposób zdefiniować dodatkowe składniki.

5. Jeśli dany klient ma otrzymać fakturę za dodatkową usługę np. rozprawa w KIO to w module FINANSE>REJESTR FAKTUR WŁASNYCH korzystając z szerokiego przycisku na dole okna, na którym jest NIEBIESKI PLUS dodaje się nową fakturę (może to zrobić administrator lub pracownik, który ma do tego przydzielone uprawnienia)



- pojawi się okno edycyjne faktury – sprawdzamy, czy wszystkie dane są poprawne, zapisujemy i drukujemy. Faktura ta jest widoczna dla administratora i pracownika, który ją wystawił. Pozostali użytkownicy nie widzą jej.

6. Jeśli wystawiamy miesięczną fakturę dla klienta na podstawie wykonanych czynności, to tak jak dotychczas wybieramy czynności za dany okres, wstawiamy je do faktury i potem dodajemy dodatkowe koszty (np. ryczałt telefoniczny):

# Kancelaria 2.19 - zmiany w programie – czerwiec 2011

**Nowa faktura**

Typ faktury: Faktura VAT **FAKTURA VAT** FV 17 / 02 / 2011 Data wystaw.: 28-02-2011 Data sprzed.: 28-02-2011

NABYWCA: ALCATEL Nazwa: Alcatel-Lucent Polska Sp. z o.o.  
 Adres: Warszawa  
 02-697 Rzymowskiego 53 Kraj: POLSKA NIP: 113-00-04-528

Waluta: PLN Rabat: 0,00 % Forma płatności: przelew Termin płatności: 7 dni Data płatności: 07-03-2011  
 Forma rozlicz.z klientem: **Stawka godzinowa**

**Rozliczenie za okres od 01-02-2011 do 28-02-2011**

Lp	Nazwa	J.m.	Cena	Rabat	Cena sprzed.	Ilość	Wart netto	St. VAT	Wart. VAT	Wart. brutto
1	Usługi prawne świadczone	szt.	206,25	0,00	206,25	1	206,25	23	47,44	253,69

Osoba upoważniona do odbioru faktury: Administrator

	St. VAT	Wart.netto	Kwota VAT	Wart.z VAT
<b>RAZEM</b>		206,25	47,44	253,69
<b>w tym</b>	23	206,25	47,44	253,69
	22	0,00	0,00	0,00

1.Czynności 2.Sprawy 3.Faktura sprzedaży

Pomoc Drukuj... Zapisz Anuluj

po dodaniu dodatkowych kosztów zapisujemy fakturę.

7. W rejestrze faktur na dole okna (po środku) można wybrać faktury niezapłacone – zaznaczając odpowiedni kwadracik. Faktury te można wydrukować w postaci listy

KANCELARIA- system obsługi biura prawnego

Rejestr faktur

Klient: BWWS Wyświetl faktury Miesiąc: Rok: Wyczyść

Lp	Typ	Korekta	Numer fakt.	Data wyst.	Nabywca	Waluta	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto	Wpłacono	Do zapłaty	Do zapłaty (PLN)
1	FV		FV 17/02/2011	28-02-2011	BWWS		300,00	69,00	369,00		369,00 PLN	
2	FV		FV 5/01/2011	31-01-2011	BWWS		4,90	1,03	5,93		5,93 PLN	

304,50 70,03

Szukaj wg numeru: Krajowe UE Wszystkie Faktury Zapłacone  
 Korekty Niezapłacone Rozliczenie klienta...

Drukuj... Eksportuj... Rodzaj faktur: Pomoc

Użytkownik: Administrator