

SKRÓCONA INSTRUKCJA OBSŁUGI KOMPUTERA I WYSTAWIANIA FAKTURY VAT

I. Włączenie komputera i drukarki.

- Wcisnąć guzik POWER „⏻” (srebrne kółko) na obudowie jednostki centralnej komputera.
- Jeśli drukarka jest wyłączona (diody się nie palą) wcisnąć guzik ZASILANIA „⏻” na obudowie drukarki.

II. Uruchomienie programu „Faktura”

- Poczekać na uruchomienie systemu Windows.
- Najechać strzałką myszki na ikonę pliku „Faktura” (znajduje się ona na pulpicie) i kliknąć dwa razy lewym klawiszem myszki.

III. Elementy „Faktury”:

- a) **wybór towaru** – w rozwijanym polu po lewej stronie faktury wybieramy towar;
- b) **ilość** – wprowadzamy ilość wybranego towaru;
- c) **upust %:**
 - ❖ **upust jednostkowy** - jeśli przysługuje upust jednostkowy z rozwijanego menu wybieramy procent upustu w wierszu danego towaru,
 - ❖ **upust całościowy** - jeśli przysługuje upust całościowy z rozwijanego menu (lewa dolna część programu) wybieramy procent upustu,
- d) **OBLICZENIE WARTOŚCI FAKTURY** – aby obliczyć aktualną wartość towarów do faktury należy wybrać przycisk **Przelicz**;
- e) Dane klienta / nabywcy
 - ❖ można **uzupełnić** pola w pozycjach: NABYWCA, Nr Identyfikacyjny i Numer faktury **lub:**
 - ❖ wybrać **NABYWCE** przez przycisk **K** gdzie w nowym oknie wybieramy z rozwijanej listy nazwę odbiorcy
- f) **stan towarów w magazynie** – aby sprawdzić stan towarów wybieramy przycisk: **Stan magazynu**, otworzy nam się nowe okno, w którym z rozwijanej listy wybieramy towar – wyświetla nam się informację o tej pozycji;
- g) **przyjęcie dostawy towarów** – wybieramy przycisk **Przyjęcie zewnętrzne**, następnie wybieramy z rozwijanej listy **dostawce** i **towar** zgodnie z dokumentem dostawy, który ma być przyjęty i **ilość**. Następnie dokonaj korekty w pozycji **cena za sztukę netto**. Przycisk **Zatwierdź** wprowadzi zmiany do programu i wydrukuje dokument przyjęcia.
- h) **Forma zapłaty** – po ustaleniu z kupującym formy zapłaty z rozwijanego menu w prawym dolnym rogu wybieramy w pozycji **Forma zapłaty** odpowiednią pozycję.

IV. Drukuj – służy do drukowania faktury.

- ❖ najechać wskaźnikiem myszki na przycisk **Drukuj**

W przypadku wystąpienia braków pojawi się okno z informacją jakie pola należy uzupełnić i ponownie wybierz Drukuj.