7 Windykacja należności

1. Klikając w oknie głównym w przycisk wchodzimy do okna **WINDYKACJA NALEŻNOŚCI**, które umożliwia **zbiorcze** wystawianie przypomnień o zapłacie i wezwań do zapłaty do wszystkich przeterminowanych faktur oraz not odsetkowych do faktur zapłaconych po terminie.

PRZYPOMNIENIA

Aby wystawić przypomnienia do wszystkich faktur z terminem płatności, który minął np. 2 tygodnie temu należy:

1. we właściwościach okna ustawić **Zakres** na **Faktury-Przeterminowane**, a **Termin** na **2 tygodnie temu**
2. kliknąć w ikonkę **Wystaw przypomnienie**
3. w okienku **Utwórz przypomnienie** zaznaczyć odpowiednie opcje:
   - **Zakres** - czy tylko do aktualnej faktury, czy do wszystkich widocznych w oknie
   - **Do zapłaty powyżej** - przypomnienia zostaną wystawione tylko dla kontrahentów, u których łączna kwota do zapłacenia z tytułu niezapłaconych i przeterminowanych faktur będzie większa od podanej tu kwoty
   - **Zapamiętaj wydrukowane w ewidencji** - zapamiętaj datę wystawienia przypomnienia w ewidencji - przy fakturze w kolumnie **P** pojawi się litera "P"

   i kliknąć w przycisk **OK**.
4. w oknie **Przegląd wydruku** pojawią się przypomnienia dla wszystkich faktur spełniających zadane kryteria. Można je tutaj przejrzeć i wydrukować pojedynczo lub od razu wszystkie.

WEZWANIA

Chcąc wystawić wezwania do wszystkich faktur z terminem płatności, który minął np. 4 tygodnie temu należy:

1. we właściwościach okna ustawić **Zakres** na **Przypomnienia-Niezapłacone** (wezwania możemy wystawić tylko do faktur, do których wcześniej wystawiono przypomnienia), a **Termin** na **4 tygodnie temu**
2. kliknąć w ikonkę **Wystaw wezwanie do zapłaty**

Kolejne kroki analogicznie jak przy wystawianiu przypomnienia.

NOTY ODSETKOWE

Chcąc wystawić noty odsetkowe do wszystkich faktur zapłaconych np. w poprzednim tygodniu należy:

1. we właściwościach okna ustawić **Zakres** na **Wezwania-Zapłacone**, a **Termin** na **1 tydzień temu**
2. kliknąć w ikonkę **Wystaw notę odsetkową**

Kolejne kroki analogicznie jak przy wystawianiu przypomnienia.

Jeśli chcemy wystawić przypomnienie, wezwanie do zapłaty lub notę odsetkową **indywidualnie** dla jednej wybranej faktury, możemy to zrobić w oknie **Faktury**, korzystając z funkcji dostępnych na zakładce **Windykacja** przy każdej fakturze.

Reset2 oprogramowanie

www.reset2.pl

R2faktury

dla Windows®

system obsługi sprzedaży

jak szybko rozpocząć pracę

1 Instalowanie i uruchomienie programu

1. Upewniamy się czy na twardym dysku jest przynajmniej 64 MB wolnego miejsca.
2. Wkładamy firmową płytę z wersjami demonstracyjnymi do napędu CD-ROM.
3. Po ukazaniu się na ekranie obrazka z firmową płytą klikamy w pozycję **R2faktury.**

   Jeśli obraz płyty się nie ukaże, to z menu Start wybieramy komendę Uruchom, klikamy w przycisk Przeglądaj i z głównego folderu płyty wybieramy Instaluj.exe po czym klikamy Otwórz i OK.

4. Po kliknięciu w przycisk Dalej program zostanie automatycznie zainstalowany w folderze domyślnym.
   Jeśli chcemy określić własny folder docelowy lub w przypadku instalacji sieciowej wybieramy instalację szczegółową.

5. Aby **uruchomić program** klikamy
   Start / Programy / RESET2 / R2faktury / R2faktury w.5.0x
   (numer wersji może być inny).

6. Aby **wydrukować instrukcję obsługi**
   (jeśli jej nie mamy) klikamy
   Start / Programy / RESET2 / R2faktury / R2faktury - Instrukcja.

7. Przy pierwszym uruchomieniu **wczytujemy licencję** z dyskietki licencyjnej lub internetu albo pracujemy na wersji demonstracyjnej.
   W przypadku wersji demonstracyjnej możemy od razu określić jej konfigurację (przycisk Konfiguracja).

   UWAGA. Licencję możemy wczytać później (po zakupie programu), nie tracąc danych wprowadzonych w czasie pracy na wersji demonstracyjnej.

6 Rozliczanie płatności

Rozliczanie płatności możemy prowadzić bezpośrednio w oknie z fakturami lub PZ albo za pośrednictwem modułu Kasa/Bank. Pierwsze rozwiązanie jest wygodne jeśli wystawiamy niewiele dokumentów (kilkanaście miesięcznie), natomiast drugie jest niezbędne jeśli prowadzimy pełną księgowość lub wystawiamy dużo faktur i PZ (kilkadziesiąt lub więcej miesięcznie). Poniżej opiszemy jak zacząć korzystanie z tego drugiego sposobu.

1. Klikając w oknie głównym w przycisk wchodzimy do okna Kasa/Bank, które umożliwia sporządzenie **raportów kasowych i bankowych**. Nowy raport tworzymy klawiszem ***Ins*** lub klikając w ikonę . Wybieramy odpowiedni rodzaj raportu: kasowy (gotówka) lub bankowy(przelewy). Wybieramy odpowiednio kasę lub rachunek bankowy oraz okres, który ma obejmować ten raport (zwykle konkretny dzień, ale może to być również tydzień lub dowolny inny okres). Zatwierdzamy raport przyciskiem OK.

2. Naciskając ***Enter*** na wprowadzonym raporcie przechodzimy do okienka Pozycje raportu... gdzie możemy wprowadzać konkretne wpłaty i wypłaty. Po naciśnięciu ***Insert*** mamy do wyboru:

   - KP (wpłata gotówki), KW (wypłata gotówki) lub Inny (wpłata/wypłata przelew) - po wyborze kontrahenta przechodzimy na zakładkę Dokumenty, naciskając ***CtrlEnter*** otwieramy okno Rozrachunki i wybieramy fakturę/PZ, której dotyczy wprowadzana płatność. Na jednym KP/KW możemy wprowadzić zapłatę za dowolną liczbę faktur/PZ.

   - Automatyczne KP/KW - otworzy się lista faktur/PZ, które wystawiono w okresie obejmowanym przez raport i zaznaczono przy wystawianiu jako zapłacone gotówką (przelewem). Po podświetleniu wszystkich (***CtrlA***) możemy utworzyć do nich automatyczne KP.

3. Po wprowadzeniu KP/KW możemy je **wydrukować** wybierając z menu drukowania ***F2*** odpowiednią pozycję. Analogicznie możemy wydrukować cały raport z okna Raporty kasowe.

5 Wystawianie faktur

1. Klikając w oknie głównym w przycisk wchodzimy do okna **FAKTURY**, które umożliwia wystawianie wszelkich zdefiniowanych w programie dokumentów związanych ze sprzedażą oraz wydaniami towaru z magazynu (WZ, RW).

2. **Nową fakturę** tworzymy klawiszem ***Ins*** lub klikając w ikonę . Wybieramy odpowiedni rodzaj dokumentu (faktura VAT, faktura proforma, paragon itp.) i nabywcę, a następnie wypełniamy wszystkie dane na zakładkach:
   - **Pozycje**
     - naciskając ***Enter*** w kolumnie **Nazwa** wywołujemy bibliotekę asortymentów, z której wybieramy odpowiedni asortyment ***Enter***. Jeśli tego asortymentu nie ma jeszcze w bibliotece, to tworzymy go ***Ins***
     - naciskając ***Enter*** podajemy kolejno ilość **Ile**, cenę netto przed rabatem **_C.netto** i ewentualnie **Rabat** dotyczący tej pozycji.
   - **Płatność**
     - określamy **Termin** płatności
     - po przejściu ***Enter*** do tabelki z ratami możemy określić płatność w kilku ratach w różnych formach i terminach.

   Jeśli korzystamy z magazynu, to na zakładce **WZ** możemy sprawdzić utworzony automatycznie dokument WZ, ściągający ze stanu magazynowego odpowiednią ilość towarów.

   W zależności od potrzeb uzupełniamy dane na pozostałych zakładkach. Szczegółowe określenie poszczególnych pozycji dokumentu (w tym określenie usługi bez konieczności wpisywania jej do biblioteki) umożliwia przycisk . Cały dokument zatwierdzamy .

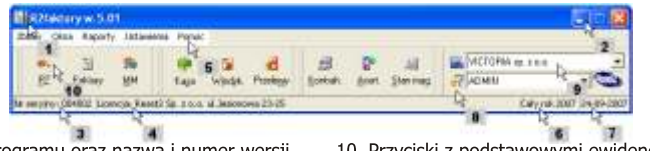
3. Po uregulowaniu **płatności** za fakturę, odszukujemy tę fakturę w oknie i na zakładce **Płatności** zaznaczamy kwotę, datę i sposób zapłaty - chyba, że korzystamy z modułu **Kasa/Bank**, patrz **Rozliczanie płatności**.

4. Po wprowadzeniu faktury możemy ją **wydrukować** wybierając z menu drukowania ***F2*** pozycję **Faktura**. Po zakończeniu miesiąca (lub w dowolnym innym momencie) możemy wystawione dokumenty automatycznie **zaksięgować** w programie R2księga lub R2fk. Korzystając z pozostałych pozycji menu drukowania, możemy w każdej chwili wydrukować rejestr sprzedaży VAT i inne zestawienia za wybrany okres ***F12***.

UWAGA: Wprowadzanie dokumentów jest najczęściej powtarzającą się czynnością podczas pracy w programie. Aby skrócić czas niezbędny do wystawienia faktury **można nie używać myszki**. Przejście do następnego pola umożliwia klawisz ***Enter***, a zatwierdzenie całego dokumentu klawisze ***Alt PgDn***. W polach dostępnych z biblioteki (np. kontrahent) rozpoczęcie pisania rozpoczyna wyszukiwanie pozycji, natomiast ***Ins*** umożliwia dostawienie nowej.

2 Ogólne zasady pracy

Główne okno programu składa się z następujących elementów:



1. Ikona programu oraz nazwa i numer wersji
2. Przyciski do minimalizacji i zamknięcia
3. Numer seryjny nadany przy zakupie
4. Licencja - właściciel licencji na użytkowanie
5. **Menu główne** - wywołanie głównych funkcji
6. **Okres pracy** - wprowadzania i przeglądania danych
7. Bieżąca data - aktualna data w programie
8. Wybór **użytkownika**
9. Wybór **firmy**
10. Przyciski z podstawowymi ewidencjami:
    - PZ - przyjęcia do magazynu
    - faktury, WZ, RW
    - MM - przesunięcia międzymagazynowe
    - kasa/bank - raporty kasowe i bankowe
    - windykacja należności
    - przelewy bankowe
    - lista kontrahentów
    - lista asortymentów
    - stan magazynu

Działanie i wywoływanie **podstawowych funkcji** jest podobne w większości okien programu:

F1 - instrukcja obsługi (związana z danym oknem)

F3 (prawy klaw. myszy) - lista wszystkich funkcji dostępnych w oknie

F12 - określenie okresu pracy do edycji i drukowania danych

Ins, ***F7***- wprowadzanie **nowej pozycji** (np. nowa faktura)

F6, ***Enter*** - **modyfikowanie** pozycji

Del, ***F8*** - **usuwanie** pozycji

Ctrl Ins - kopiowanie pozycji (wstawienie to lub ***Shift Ins***)

Ctrl F5 - odświeżanie zawartości (przydatne przy pracy sieciowej)

Ctrl F4 - wybór kolumn widocznych w oknie

Ctrl Enter - podsumowanie kolumn w oknie

Ctrl F7 - wyszukiwanie pozycji (dostępne też po bezpośrednim rozpoczęciu pisania), ***Ctrl L*** wyszukuje następną pozycję

F2 - **wydruki** związane z danym oknem

F4 - właściwości, czyli uporządkowanie i zakres widocznych danych

+/- z klawiatury numerycznej - wybór pozycji o zadanych kryteriach

- praca na wybranych (podświetlonych) pozycjach

- import i eksport zawartości okna w wybranych formatach

W każdym oknie dostępne są również **dodatkowe funkcje** właściwe dla danego okna, np. w oknie **FAKTURY** eksport faktur do programu księgowego.

3 Rozpoczęcie pracy

1. Przed rozpoczęciem pracy należy uzupełnić **dane firmy**. Po kliknięciu w przycisk Firmy pojawi się okno z listą firm. Klikamy na zakładkę Pozycja i wypełniamy wszystkie dane zgrupowane na zakładkach Dane, Przelewy (m.in. własny rachunek bankowy, bardzo istotny jeśli wystawiamy faktury na przelew) i Ustawienia (określamy m.in. z jakich modułów programu chcemy korzystać).

UWAGA: Jeśli posiadamy wersję programu umożliwiającą obsługę wielu firm, to ***Ins*** tworzymy po kolei pozostałe firmy i uzupełniamy ich dane.

2. Określamy **rodzaje dokumentów**, z których będziemy korzystać w programie - menu główne Ustawienia-Definicje dokumentów. Usuwamy ***Del*** definicje dokumentów, z których nie chcemy korzystać, np. Rachunek.

Dla pozostałych dokumentów sprawdzamy ustawienia, a w szczególności sposób numerowania:

- Układ - jak ma wyglądać pełny numer dokumentu (# - numer kolejny, RR rok wystawienia)
- Pierwszy - numer pierwszego dokumentu, który będziemy wystawiać w programie
- W roku - w którym roku rozpoczynamy wystawianie dokumentów
- W miesiącu - w którym miesiącu rozpoczynamy wystawianie dokumentów

3. Klikając w oknie głównym w odpowiednie przyciski uzupełniamy **biblioteki** asortymentów i kontrahentów. Wstępne uzupełnienie tych bibliotek ma na celu jedynie usprawnienie wystawiania dokumentów. Nic nie stoi na przeszkodzie, żeby uzupełniać je na bieżąco, w trakcie wystawiania PZ, faktur, WZ, RW lub MM.

4 Obsługa magazynu

1. Aby **przyjąć** towar do magazynu tworzymy dokument PZ, który jest odpowiednikiem faktury zakupu. W tym celu klikamy w oknie głównym w przycisk i wchodzimy do okna PZ.

2. **Nowy PZ** tworzymy klawiszem ***Ins*** lub klikając w ikonę. Wybieramy odpowiedni rodzaj dokumentu, magazyn oraz dostawcę, a następnie wypełniamy wszystkie dane na zakładkach:

- Pozycje
  - naciskając ***Enter*** w kolumnie Nazwa wywołujemy bibliotekę asortymentów, z której wybieramy odpowiedni asortyment ***Enter***. Jeśli tego asortymentu nie ma jeszcze w bibliotece, to tworzymy go ***Ins***, zaznaczając, że jest to towar albo produkt.
  - naciskając ***Enter*** podajemy kolejno ilość Ile, cenę netto przed rabatem _C.netto i ewentualnie Rabat udzielony nam do tej pozycji.
- Płatność
  - określamy Termin płatności
  - po przejściu ***Enter*** do tabelki z ratami ustalamy sposób płatności na taki, jaki zastosował na fakturze nasz dostawca.

W zależności od potrzeb wypełniamy jeszcze dane na pozostałych zakładkach i zatwierdzamy cały dokument klikając w przycisk lub naciskając klawisze ***Alt PgDn***.

3. Po uregulowaniu **płatności** za fakturę zakupu, odszukujemy w oknie odpowiadający tej fakturze PZ i na zakładce Płatności zaznaczamy kwotę, datę i sposób zapłaty - chyba, że korzystamy z modułu Kasa/Bank, patrz Rozliczanie płatności.

4. Po wprowadzeniu PZ możemy go **wydrukować** wybierając z menu drukowania ***F2*** pozycję PZ. Po zakończeniu miesiąca (lub w dowolnym innym momencie) możemy wystawione dokumenty automatycznie **zaksięgować** w programie R2księga lub R2fk. Korzystając z pozycji Zestawienia w menu drukowania, możemy w każdej chwili wydrukować różne zestawienia za wybrany okres ***F12***.

5. Klikając w odpowiednie przyciski okna głównego możemy przyjęty towar: **wydać** z magazynu na fakturze lub na osobnym dokumencie WZ albo RW, **przesunąć** do innego magazynu dokumentem MM lub sprawdzić jego **bieżący stan**.