

Pomoc do programu KOFi

| | |
|--|-----------------|
| <u>WSTEP</u> | <u>2</u> |
| <u>STANDARDOWE I PODSTAWOWE STOSOWANE KLAWISZE W PROGRAMIE:</u> | <u>2</u> |
| <u>KARTOTEKA KLIENTA</u> | <u>3</u> |
| <u>KARTOTEKA TOWAROWA</u> | <u>3</u> |
| <u>LISTA DOKUMENTÓW</u> | <u>5</u> |
| <u>ROZLICZANIE DOKUMENTÓW</u> | <u>6</u> |
| <u>TWORZENIE, POPRAWA DOKUMENTU</u> | <u>6</u> |
| <u>DRUKOWANIE DOKUMENTU</u> | <u>8</u> |
| <u>KONFIGURACJA UŻYTKOWNIKÓW</u> | <u>9</u> |
| <u>AKTYWACJA PROGRAMU.</u> | <u>9</u> |

Wstęp

Program KOFi został stworzony dla małych i średnich firm. Nie zarządza on stanem magazynu, dlatego przeznaczony jest dla firm, które nie prowadzą gospodarki magazynowej, ewentualnie do obsługi punktów sprzedaży, w których stan magazynu nie odgrywa znaczenia. Program zapewnia podstawowe funkcje potrzebne przy wystawianiu dokumentów sprzedaży

Prostą i przejrzystą obsługę.

Rejestracja sprzedaży, Faktur VAT, Rachunków, Paragonów, Faktur Korygujących lub dowolnego dokumentu zdefiniowanego przez użytkownika.

Prowadzi kontrolę płatności i wydruku dokumentów KP.

Słowniki wzorcowe haseł przyspieszające wprowadzanie danych.

Kartoteki towarów i usług - pozwalają na stworzenie listy towarów handlowych lub usług, które oferuje firma, wraz z informacjami dodatkowymi oraz cennikiem.

Kartoteki klientów - gromadzi podstawowe dane klientach.

Posiada wiele raportów ułatwiających prowadzenie księgowości oraz analizę sprzedaży jak na przykład:

Rejestr sprzedaży VAT

Raport sprzedaży

Raport płatności

Raport obrotu kartotek

Szybkie wyszukiwanie danych.

Automatyczne aktualizacje przez internet.

Jak każda aplikacja naszej firmy, obsługuje jednocześnie wydruki w trybie tekstowym oraz graficznym.

Standardowe i podstawowe stosowane klawisze w programie:

Dopisanie – klawisz *INS* lub ikonka



Poprawa lub Edycja – klawisz *BkSp* lub ikonka



Usunięcie z listy – klawisz *Del* lub ikonka



Filtr ustawienie – klawisz *F7* lub ikonka



Filtr usunięcie – klawisz *F8*

Wyszukiwanie w wybranej kolumnie na liście – klawisz *Ctrl+F* lub ikonka



Kontynuacja wyszukiwania – klawisz *F3*

Sortowanie według wybranej kolumny – klawisz *F5* lub ikonka



Zatwierdzenie – klawiszem *Enter*

Anulowanie – klawisz *Esc*

Kartoteka klienta

Kartoteka klienta służy do przechowywania danych adresowych klientów używanych do tworzenia dokumentów

A screenshot of a software dialog box titled "Edycja danych" (Edit data). The dialog has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area contains several input fields and controls:

- "Symbol": A text box containing "Deta".
- "Nazwa firmy": A text box containing "Sprzedaż detaliczna".
- "Nip": A text box, followed by a checkbox labeled "Płatnik VAT" which is currently unchecked.
- "Kod": A dropdown menu with a pencil icon to its right.
- "Miejscowość": A dropdown menu with a pencil icon to its right.
- "Ulica": A dropdown menu with a pencil icon to its right.
- "Dni płatności": A spinner box showing "0".
- "Domyślny poziom cen": A dropdown menu showing "1 poziom cen".
- "Forma płatności": A dropdown menu showing "gotówka" with a pencil icon to its right.
- "Odbiera": A text box.

At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Anuluj" with a red X icon. A mouse cursor is pointing at the "OK" button.

Wprowadzone dane takie jak *dni płatności*, *forma płatności*, *poziom cen* lub *odbiera dokument* zostają po wybraniu klienta na dokumencie skopiowane do nagłówka tworzonego lub edytowanego dokumentu.



Domyślny poziom cen pozwala na przyporządkowanie wybranemu klientowi z którego cennika na kartotece będzie korzystał (poziom ceny ustala się w *kartotece towarowej*).

Kartoteka towarowa


Kartoteka towarowa służy do przechowywania *cen sprzedaży* i *opisów kartotek towarów, usług* wybieranych podczas tworzenia dokumentu co znacznie przyspiesza proces wystawiania nowych dokumentów.

Edycja kartoteki

Opis kartoteki

Magazyn  Magazyn główny nr 1  Symbol Informatyk

Nazwa kartoteki Usługi związane z informatyką

Usługa jednostka miary h  PKWiU


Cennik

1. Netto 90,00 Brutto 109,80 VAT 22 zw np

2. Netto 80,00 Brutto 97,60

3. Netto 0,00 Brutto 0,00

Minimalna 80,00

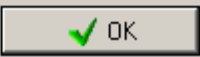
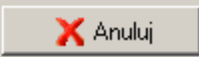
Cena zakupu 0,00 Waluta zakupu 

Dodatkowe

Kod kreskowy

Autonumerowanie Pozycja Ewidencyjna Składu

Opis

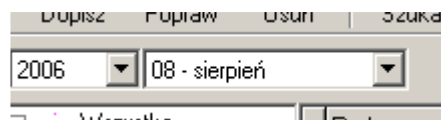
 

Okno *edycji kartoteki towarowej* zawiera między innymi *Symbol* który jest unikalną nazwą w obrębie jednego magazynu czyli nie możemy wprowadzić dwóch kartotek o takim samym symbolu, *nazwę kartoteki*, *jednostkę miary*, *PKWiU*, *ceny sprzedaży* które możemy zdefiniować w 3 poziomach, informacyjnie może być wprowadzona *cena zakupu*, *kod kreskowy*, *opis*.

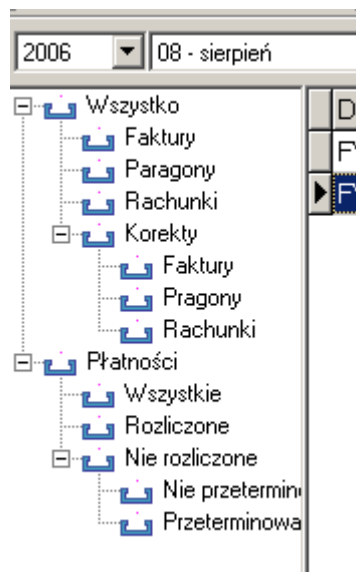
Lista dokumentów

| Dokument | Typ dokumentu | Klient | Data dokumentu | Data |
|-----------------|---------------|-------------------|----------------|------|
| FV00002/08/2006 | Faktura VAT | LT-System | 15/08/2006 | 15 |
| FV00003/08/2006 | Faktura VAT | Softik Sp. z o.o. | 23/08/2006 | 23 |

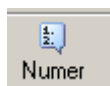
Lista dokumentów zawiera utworzone i wystawione dokumenty. Przedstawia nam między innymi dokumenty rozliczone i nierozliczone które są oznaczone kolorem czerwonym, kwoty pozostałe do zapłaty jak i terminy płatności. Listę możemy dowolnie przedstawić filtrując na kolejne lata czy miesiące



Jeżeli został włączony filtr ikonką możemy również wyodrębnić według poszczególnych typach dokumenty jak faktury, paragony, rachunki, korekty, dokumenty rozliczone, dokumenty nierozliczone.

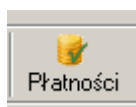


Numeracja dokumentów odbywa się automatycznie. Rozpoczynający numer dokumentu możemy ustalić ręcznie. Na liście wybieramy dokument któremu planujemy zmienić numer



klawiszem *Ctrl+N* lub ikonką wprowadzamy nowy numer dokumentu. Jeżeli jest to ostatni dokument kolejne będą numerowane rosnąco.

Rozliczanie dokumentów



Klawiszem *Ctrl+P* lub ikonką pozwala na wprowadzanie płatności i ich późniejszą kontrolę. Do wybranego dokumentu możemy dokonać wielu wpłat i równocześnie wystawić i wydrukować kilka dokumentów KP.

| Data | Numer dokumentu | Kwota | Opis |
|------------|-----------------|--------|-----------------------------|
| 23/08/2006 | | 210,00 | Płatność za FV00003/08/2006 |
| 23/08/2006 | | 100,00 | Płatność za FV00003/08/2006 |

Do zapłaty: 481,90
Zapłacono: 310,00
Pozostało: 171,90

Tworzenie, poprawa dokumentu

Pierwszym krokiem przy tworzeniu dokumentu jest ustalenie parametrów nagłówka. Po wybraniu klienta klawiszem *F2* lub przyciskiem *Klient* do nagłówka zostaną przekopiowane domyślne ustawienia tj. *termin płatności*, *forma płatności* czy *poziom cen* który został zdefiniowany na kartotece klienta.

Edycja dokumentu

Wybrany klient Klient (F2) Płatnik(F3)

Nazwa: Softik Sp. z o.o.
Adres: 35-216 Rzeszów, Sienkiewicza
NIP: 517-01-67-871
Płatnik: Softik Sp. z o.o.

Dane dokumentu

Data sprzedaży: 2006-08-23
Data dokumentu: 2006-08-23
Termin płatności: 2006-08-30 dni: 7
Forma płatności: Przelew
Odbiera: Maciej Budzik
Uwagi:
Poziom cen: 2 poziom cen Waluta: PLN

Ok Anuluj

Po dokonaniu dalszych zmian dotyczących dat dokumentu uzupełnieniu *Uwag* jeżeli są potrzebne akceptujemy i przechodzimy do kolejnego etapu tworzenia lub edycji dokumentu .

Faktura VAT

Numer dokumentu: **FV00003/08/2006**

Do zapłaty: **171,90** Zapłacono

Pozycje dokumentu

| Lp | Symbol | Nazwa kartoteki | jm | Ilość | Stawka vat | Netto bez rabatu | Cena netto | Cena brutto | Wartość |
|----|----------|-------------------------|------|--------|------------|------------------|------------|-------------|---------|
| 1 | Ksiegowi | Prowadzenie księgowości | szt. | 1,0000 | 22 | 350,00 | 350,00 | 427,00 | : |
| 2 | Doradzc | Doradztwo podatkowe | szt. | 0,5000 | 22 | 100,00 | 90,00 | 109,80 | : |

Na liście pozycji dokumentu możemy *dopisać*, *poprawić* lub *usunąć* wybraną pozycję. Dopisanie nowej lub edycja pozycji dokumentu odbywa się w sposób standardowy *INS*, *BkSp* lub usunięcie wprowadzonej pozycji klawiszem *DEL*.

Pozycja dokumentu

Doradztwo podatkowe

Symbol: **Doradztwo** jm: **szt.** PKWiU:

| Cena netto | Vat | zw | Cena brutto |
|------------|-----|----|-------------|
| 100,00 | 22 | N | 122,00 |

| Ilość | Netto | Brutto | Rabat |
|---------------|--------------|---------------|-------|
| 0,5000 | 90,00 | 109,80 | 10,00 |

w zakresie prowadzenia firmu
za okres 1 miesiące

| | Netto | VAT | Brutto |
|---------------|--------------|-------------|--------------|
| Razem: | 45,00 | 9,90 | 54,90 |

Po wybraniu z lity kartotek towarowych możemy wybraną pozycję poddać zmianom *ceny*, *rabatu* lub *opisu* który zostanie wydrukowany pod każdą pozycją na dokumencie.

Po zakończeniu dopisywania kartotek do dokumentu w przypadku zapłaty gotówką możemy dokument rozliczyć wybierając skrót klawiszowy *Ctrl+P* lub klikając na przycisk *Zapłacono*

Do zapłaty: **171,90**

Poz

Drukowanie dokumentu

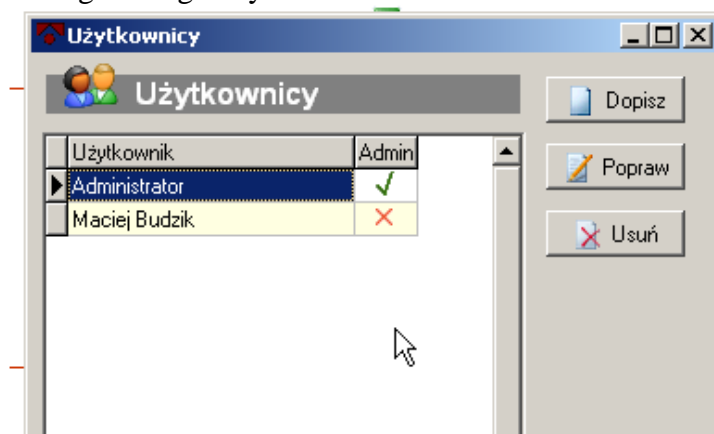
Drukowanie dokumentu możliwe jest po wybraniu i kliknięciu na ikonkę drukarki lub skrótem klawiszowym *Ctrl+D*. Możliwe jest również ustawienie wydruku który sam rozpocznie się po wyjściu z dokumentu.

Drukuj po wyjściu

Duplikat

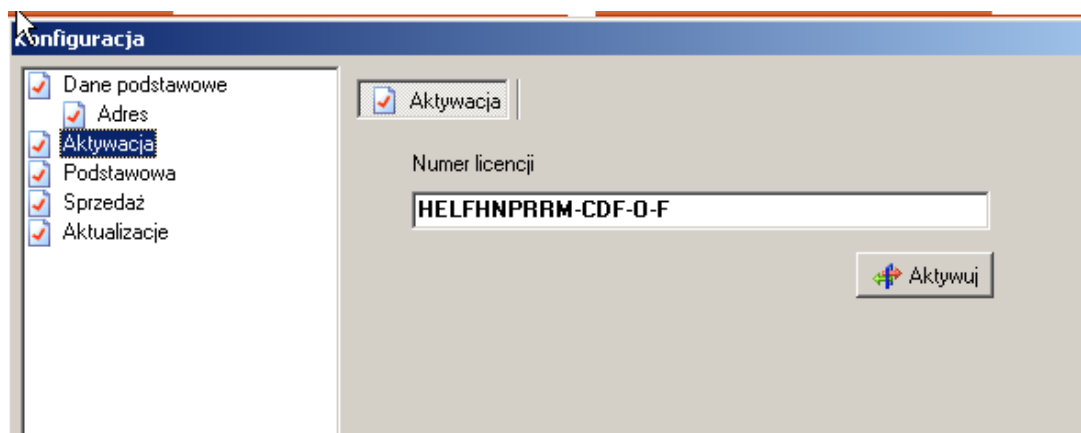
Konfiguracja użytkowników

Definiowanie użytkowników i hasła służy nam do celów bezpieczeństwa naszych danych jak i do celów wydruku zalogowanego użytkownika na dokumencie.



Aktywacja programu.

Aktywację programu dokonujemy w oknie *Konfiguracja programu*.



Po wpisaniu numeru aktywacyjnego w zakładce *Aktywacja*. Należy pamiętać że przed aktywacją należy wprowadzić poprawną nazwę *skrótowa* i *nip'u* podaną na licencji. Po wprowadzeniu w/w danych klikamy w zakładce *Aktywacja* klawisz *Aktywuj*.