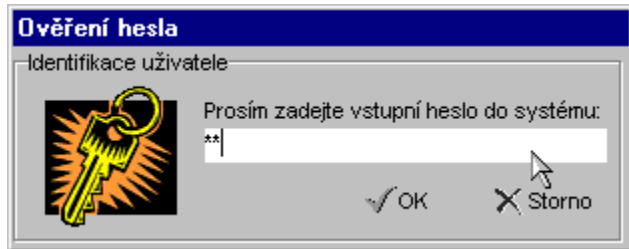


Zadání hesla

Zde zadejte prosím vaše vstupní heslo do programu. Pokud program spouštíte poprvé, prosím opište doslovně (záleží na velikosti písmen) instalační heslo přiložené v balení programu.



Registrace

Pokud si chcete program zakoupit, obraťte se prosím na adresu

EnVision computers
Žiškova 375
39701 Písek
Česká republika

tel.: 0362/211546

nebo navštivte internetovou stránku

<http://members.xoom.com/mojeprogramy/faktury.htm>

Objednávku na program můžete vytisknout v sekci Nápověda/Objednávka programu.

Kontrola splatnosti faktur

Funkce kontrola splatnosti faktur slouží ke kontrole závazků Vašich klientů.

Po stisknutí položky Kontrola splatnosti faktur v menu Faktury se zobrazí okno složené ze dvou částí. V levé části okna se nachází seznam všech vystavených faktur Vašich zákazníků.

Faktury označené bledě modře nejsou splacené před datem splatnosti a tmavě modře označené nejsou splacené po datu splatnosti.

V pravé části okna se zobrazují všechny dlužné částky určitého zákazníka, kterého si zvolíte myší.

Poklepáním na příslušnou fakturu ji můžete označit za zaplacenou.

Pro zjištění dlužných částek z určitého období je možno použít časový filtr. Stisknutím tlačítka Filtr a vybráním požadovaného časového rozmezí pomocí rozbalovacích kalendářů.

Filtr zrušíte stiskem tlačítka Zrušit.

Seznam nesplacených faktur je možno vytisknout stiskem tlačítka pro Tisk (popisek tiskárna).

Okno zavřete tlačítkem Zavřít.

Kontrola splatnosti faktur

Nezaplacené faktury

	Zákazník	Popis	Vystaveno	Splatno	Suma	
▶	Helena	fdssdfs	13.01.2000	27.01.2000	503,90 Kč	
	Pavel	dfgdf	13.01.2000	27.01.2000	610,00 Kč	
	Helena	fdgffffff	01.12.1999	15.12.1999	366,00 Kč	
	Helena	fdgdffg	13.01.2000	27.01.2000	1 787,30 Kč	

Dlužná částka před splatností: 2 901,20

Dlužná částka po splatnosti: 366,00

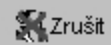
Celkem dlužno: 3 267,20

Dlužníci

	Název/Příjmení	Jméno	Dlužná částka
▶	Helena	dfgdfgfd	2 657,20
	Pavel	kjhkh	610,00

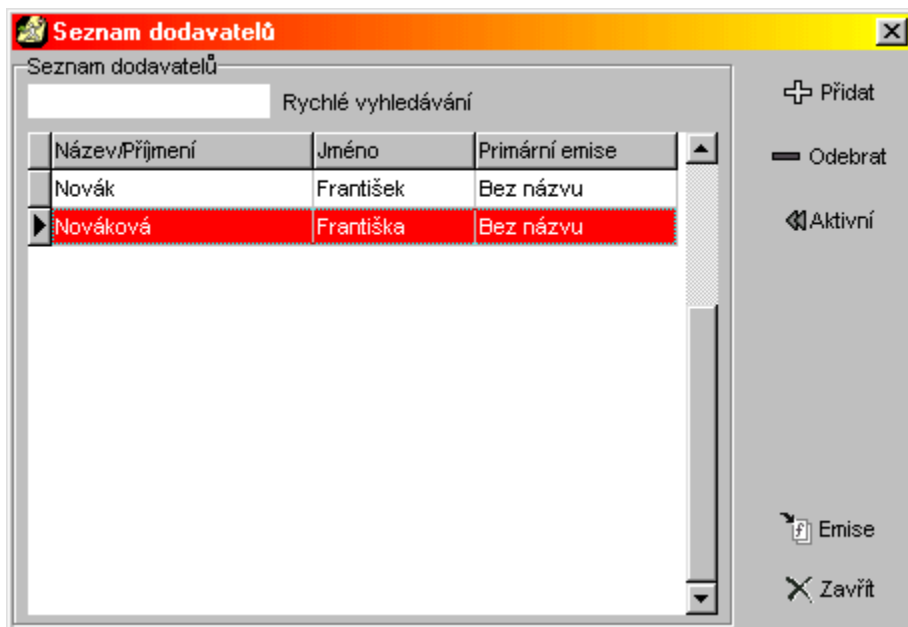
Legenda: - Nezaplacenou
 - Nezaplacenou po lhůtě splatnosti

Poklepnutím na fakturu můžete fakturu nastavit jako zaplacenou.



Seznam dodavatelů

Funkci seznam dodavatelů najdete v menu Adresář / položka Seznam dodavatelů a slouží pro rychlé doplnění údajů o Vaší osobě/firmě do formuláře pro vystavení nové faktury.



Přidání nového dodavatele

Pro přidání nového dodavatele klikněte na tlačítko přidat v okně Seznam dodavatelů. Následně se Vám otevře formulář pro vyplnění informací o Vaší osobě / firmě (název, jméno, ulice, PSČ, město atd.). Dále nastavte emisi faktury, kterou budete k danému dodavateli používat . Dále vyberete specifickou emisi faktur (viz Emise faktur). Nakonec zadáte je-li odběratel plátcem DPH či nikoliv pomocí zatrhávacích políček ano/ne. Informace uložíte stisknutím tlačítka OK. Operaci zrušíte tlačítkem Zavřít.

(V případě, že má Vaše firma více částí, můžete tyto části nastavit jako jednotlivé dodavatele a případně ke každé části přiřadit určitou emisi neboli určitou syntaxi čísla faktury, která se bude zobrazovat jen pro danou část vaší firmy.)

Dodavatele odeberete tlačítkem Odebrat v okně seznam dodavatelů.

POZOR: Odebráním dodavatele, který figuruje v již vystavených fakturách, narušíte informace v různých částech systému, protože jsou databáze navzájem provázané.

Aktivní dodavatel

Aby se do formuláře pro vystavení nové faktury dosazoval určitý dodavatel, musí být označen jako „Aktivní“ v seznamu dodavatelů. Klikněte na požadovaného dodavatele a stiskněte tlačítko Aktivní. Dodavatel se označí červeně a je výchozím dodavatelem pro vystavení nové faktury.

Je nutné, aby byl vždy jeden dodavatel označen jako aktivní!

Druhy faktur

Tato funkce slouží ke snadnému doplnění druhu (faktura penalizační, normální atd.) faktury do formuláře pro vystavení nové faktury. Najdete ji v menu Faktury / položka Druhy faktur.

Stisknutím tlačítka Přidat v Okně Druhy faktur vytvoříte nový řádek v seznamu se jménem <Bez názvu>. Přepište jej na požadovaný název typu faktury a potvrďte klávesou Enter.

Názvy druhů faktur odeberete ze seznamu stisknutím tlačítka Odebrat a následným potvrzením tlačítkem Yes nebo akci zrušte tlačítkem No.

Druhy faktur

Tato funkce slouží ke snadnému doplnění druhu (faktura penalizační, normální atd.) faktury do formuláře pro vystavení nové faktury. Najdete ji v menu Faktury / položka Druhy faktur.

Stisknutím tlačítka Přidat v Okně Druhy faktur vytvoříte nový řádek v seznamu se jménem <Bez názvu>. Přepište jej na požadovaný název typu faktury a potvrďte klávesou Enter.

Názvy druhů faktur odeberete ze seznamu stisknutím tlačítka Odebrat a následným potvrzením tlačítkem Yes nebo akci zrušte tlačítkem No.

