



JEDYNY TAKI

SYSTEM SPEDYCYJNY PRACUJĄCY W CHMURZE.

MIEJ GO ZAWSZE PRZY SOBIE.



HERMES_{GT}

INSTRUKCJA DO PROGRAMU

wersja 1.3

Pomerania Services Group Sp. z o.o.

ul. Koszalińska 22, 77-200 Miastko

tel. +48 730 175 757

e-mail: biuro@epomerania.pl

SPIS TREŚCI

Uruchomienie aplikacji	6
Interfejs aplikacji	7
Menu	8
Menu główne programu.....	8
Menu nawigacyjne.....	8
Menu boczne modułowe.....	10
Ustawienia administracyjne.....	12
Zarządzanie	12
Użytkownicy.....	12
Moduły	12
Uprawnienia.....	13
Praca oddziałowa.....	13
Dane firmy, transportujący, samochody	16
Dane firmy.....	16
Samochody, Kierowcy, Naczepy	16
Rachunki bankowe	16
Słowniki.....	17
Parametry	17
Zlecenia	20
Lista zleceń	20
Wybór kolumn.....	20
Menu boczne i filtry.....	23
Dodatkowe menu boczne	25
Dodanie nowego zlecenia	25
Klient.....	26
Miejsca załadunku / rozładunku	27
Ładunek, Uwagi do zlecenia.....	27
Atrybuty zlecenia.....	27
Przychód dodatkowy.....	28
Podgląd i edycja zlecenia.....	28
Przyciski pod formularzem zlecenia.....	28

Ustawienia administracyjne	29
Lista zleceń	29
Formularz zlecenia.....	30
Wyświetlanie zlecenia	31
Flagi zlecenia	32
Konfirmacja	32
Treść wiadomości e-mail konfirmacji	33
Filtr zleceń zerowych.....	33
Zapobieganie powielaniu numerów order	34
Trasy	35
Lista tras.....	35
Wybór kolumn.....	35
Menu boczne	37
Dodanie nowej trasy	38
Przewoźnik	39
Typ trasy.....	39
Pojazd, kierowca, spedytor.....	40
Atrybuty trasy.....	40
Uwagi.....	40
Przewoźnik przyjął zlecenie	40
Podgląd i edycja trasy.....	41
Przyciski pod formularzem trasy.....	41
Ustawienia administracyjne	42
formularz tras.....	42
Wydruk zlecenia transportowego	43
Treść wiadomości e-mail zlecenia.....	44
Punkty trasy.....	44
Transport domyślny	45
Wartości domyślne pól	45
Flagi trasy	46
Komunikat e-mail o załadunku / rozładunku	46
Komunikat e-mail o opóźnieniu	47
Faktury.....	48

Lista faktur	48
Opcje Menu głównego	48
Menu boczne	49
Dodanie nowej faktury	49
Szybkie fakturowanie zleceń	51
Wydruk faktury	52
Korekty	53
Pozostałe dokumenty	53
Kompensaty	53
Faktury niezwiązane i noty	55
Eksport EDI	55
JPK_FA	56
Należności niezwiązane	56
Wydrukowane proformy	56
Ustawienia administracyjne	57
Wydruk faktury	57
Treść e-mail faktury	58
Domyślne rachunki bankowe	58
Kurs	59
Rozrachunki	60
Lista	60
Menu boczne	61
Należności i zobowiązania	62
Wezwanie do zapłaty	63
Pozostałe filtry i dokumenty	64
Operacje zbiorcze zobowiązań	64
Rozliczenie należności	65
Operacje bankowe	65
Ustawienia administracyjne	66
Lista rozrachunków	66
Wezwania	66
Treść wiadomości e-mail wezwania	67
Kurs zobowiązań	67

Kontrahenci	68
Lista kontrahentów	68
Menu boczne	68
Dodanie kontrahenta	69
Formularze wprowadzania nowego kontrahenta	69
Dodaj z Trans / Dodaj z timocom	73
Ustawienia administracyjne	74
Kontrahenci	74
Kredyt kupiecki	75
Ubezpieczenia	75
Zestawienia	76
Ustawienia administracyjne	77
Wybór kolumn zestawienia dla kierowcy	77
Wybór kolumn - Raport dla spedytora	78
Delegacje.....	79
Lista delegacji	79
Menu boczne	79
Dodanie nowej pozycji delegacji	80
Zmiana statusu delegacji z nierozliczonej na rozliczoną	80
Koszty	81
Lista kosztów	81
Menu boczne	82
Dodanie nowego kosztu	83
Dodanie Kosztu pojazdów.....	83
Wyposażenie formularz.....	84
Koszty kierowców	85
Analiza	86
Kasa	87
Lista pozycji kasy	87
Menu boczne	88
Dodanie nowej pozycji kasy	88
Ustawienia administracyjne	90
Kwota i rodzaj numeracji	90

URUCHOMIENIE APLIKACJI



Rysunek 1 Strona logowania do programu

Program Hermes jest narzędziem pracującym w chmurze. Aby uruchomić aplikację należy w pasku przeglądarki wpisać adres dostarczony przez naszego administratora i zalogować się do systemu danymi dla konkretnych użytkowników, które również zostaną dostarczone.

INTERFEJS APLIKACJI

Zlecenie	Data dodania	Filtr Data	Filtr Data	Trasa	Filtr Klient	Filtr Zaladunek	Filtr Rozladunek	Filtr Status
616	2018-06-27	2018-06-27	2018-06-28	391	Construct Systems	Slupsk	Lobez	P
615	2018-06-27	2018-06-29	2018-06-29	390	LECHOWSKI	Sopot	Szczecin	P
614	2018-06-27	2018-06-28	2018-07-02	389	NOLAND Systems	Kraków	Lódź	P
613	2018-06-27	2018-06-28	2018-06-28	388	S.T.A. A. Majchrzak	Białystok	Warszawa	P
612	2018-06-27	2018-06-27	2018-06-27	387	BESTPOL	Zielona Góra	Katowice	P
611	2018-06-27	2018-06-28	2018-06-29		DomexBud	Slupsk	Poznań	P
610	2018-06-13	2018-06-13	2018-06-13	386	Sped SA	Warszawa	Gdańsk	P
609	2018-06-05	2018-06-06	2018-06-06	385	Frutex	Poznań	Katowice	P
608	2018-06-05	2018-06-06	2018-06-06	384	Fruteks	Poznań	Katowice	P
607	2018-05-21	2018-05-09	2018-05-19		GLS	Berlin	Warszawa	P
606	2018-05-18	2018-05-10	2018-05-19		KG	Warszawa	Bydgoszcz	P
605	2018-05-07	2018-05-08	2018-05-09	383	TM	Warszawa	ghgfffh	P
604	2018-04-06	2018-04-06	2018-04-06	382	GLS	wer	wer	P
603	2018-03-30	2018-03-15	2018-03-31	381	GLS	wer	wer	P
602	2018-03-27	2018-03-27	2018-03-27	380	SymbotT	Kozłorzew	Olczewo-Borki	P
601	2018-03-27	2018-03-27	2018-03-27	379	GLS	Miastko	Kujawice Górne	P
600	2018-03-17	2018-03-01	2018-03-12	377	JD	Berlin	Stuttgart	P
599	2018-03-17	2018-03-01	2018-03-21	378	LKW	Berlin	test	P
598	2018-03-16	2018-03-16	2018-03-16		Ata	Chojna	Berlin	P
597	2018-03-14	2018-03-14	2018-03-14	376	FedEx	Gdańsk	Miastko	P

Rysunek 2 Interfejs programu. Kolor pomarańczowy - zawartość główna, kolor niebieski - sekcje nawigacyjne.

Interfejs aplikacji można podzielić na 2 strefy:

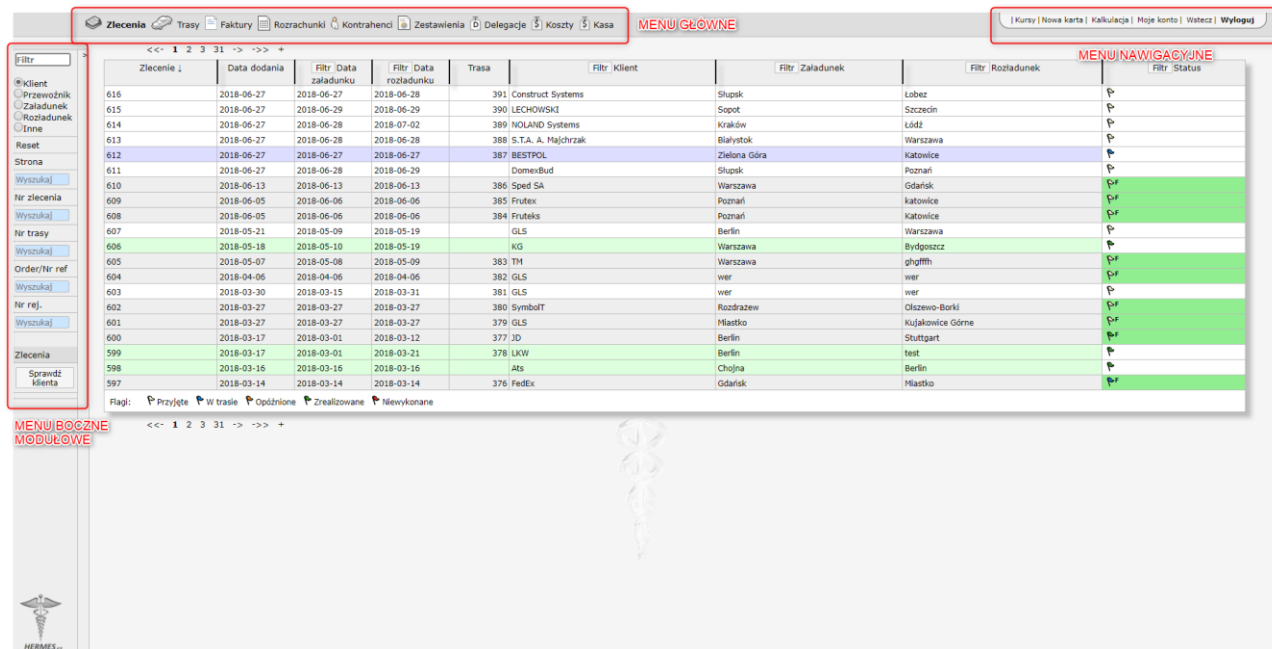
- **Zawartość główna** (Rysunek 2, kolor pomarańczowy) - wyświetla zazwyczaj tabelę wybranego modułu lub formularz
- **Sekcje nawigacyjne** (Rysunek 2, kolor niebieski) - wyświetlają menu programu.



Ważne!

Na powyższym rysunku czerwoną ramką oznaczono przycisk **Wstecz**. Podczas poruszania się po programie należy używać tego elementu, gdyż przycisk Wstecz przeglądarki nie spowoduje powrotu na poprzednią stronę.

Menu



Rysunek 3 Główny ekran aplikacji z wyszczególnieniem trzech pozycji menu.

MENU GŁÓWNE PROGRAMU

Zapewnia dostęp do modułów programu i jest dostępny z każdego miejsca aplikacji.

MENU NAWIGACYJNE

Zawiera funkcjonalności administracyjne, nawigacyjne oraz ustawienia, pozwalające na dostosowanie interfejsu aplikacji. Jest dostępny z każdego miejsca aplikacji.

Element menu	Za co odpowiada
Kursy	Umożliwia pobranie do programu bieżących kursów dla wybranych walut.
Nowa karta	Otwiera nową kartę w przeglądarce z bieżącą stroną programu.
Kalkulacja	Prosty kalkulator, pozwalający przeliczyć procentowy zysk zlecenia względem kwoty trasy.
Moje konto	Ustawienia użytkownika (zobacz: Ustawienia, str. 9), ustawienia administracyjne (zobacz: Ustawienia administracyjne, str. 12), kalendarz (zobacz: Tabela 1 Elementy menu nawigacyjnego Kalendarz, str. 9) i link do pomocy.
Wstecz	Przycisk Wstecz programu

Wyloguj	Wylogowanie z systemu
---------	-----------------------

Tabela 1 Elementy menu nawigacyjnego

Kalendarz

Kalendarz pozwala na planowanie wydarzeń. Zdarzenia można oznaczać wybranymi kolorami, przypisać kontrahenta z bazy oraz dodać uwagi.

Rysunek 4 Formularz wpisywania zdarzenia do kalendarza

Ustawienia

Grupa opcji	Za co odpowiada
Wersja excela	Możliwość ustawienia domyślnej wersji excela.
Sortowanie domyślne	Możliwość zdefiniowania sortowania domyślnego po załączeniu widoku kolumny w dedykowanych tabelach użytkownika.
Widok i kolejność kolumn tabeli zleceń	W pełni konfigurowalna widoczność i kolejność kolumn w tabeli zleceń.
Widok i kolejność kolumn tabeli tras	W pełni konfigurowalna widoczność i kolejność kolumn w tabeli tras.
Widok i kolejność kolumn tabeli kosztów	W pełni konfigurowalna widoczność i kolejność kolumn w tabeli kosztów.
Ilość wierszy w tabelach	Definiowana przez użytkownika ilość wierszy na stronę w głównych tabelach programu.
Wielkość czcionki głównych tabel systemowych	Ustawienie wielkości czcionki dla tabel.

Podpowiedzi w chmurkach	Określenie, czy program ma wyświetlać porady i podpowiedzi.
Emaille	Twoje adresy dostępne do wysyłki z systemu.
Stronicowanie	Ustawienia dla widoku stronicowania tabel.
Konfirmacja tłumacze	Lista tłumaczy do dokumentu konfirmacji.
Email stopka	Stopka załączona automatycznie do wysyłanej wiadomości email.
Szerokość kolumn	Szerokość poszczególnych kolumn w tabelach.
Ustawienia zleceń	Opcje dla zleceń.

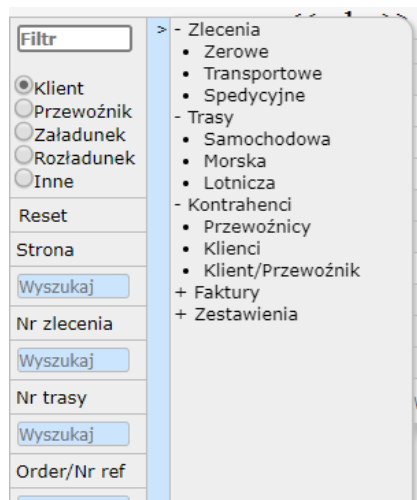
Tabela 2 Opcje ustawień użytkownika

MENU BOCZNE MODUŁOWE

Menu boczne modułowe to menu pomocnicze do wyświetlonego modułu w ekranie głównym. Jego zawartość zależy od aktualnie wybranego modułu.

Dodatkowe opcje menu bocznego

Jednak każde menu boczne posiada część rozwijaną w prawą stronę z taką samą zawartością. Aby je rozwinąć, należy kliknąć na panel z prawej strony menu, oznaczony znakiem >.



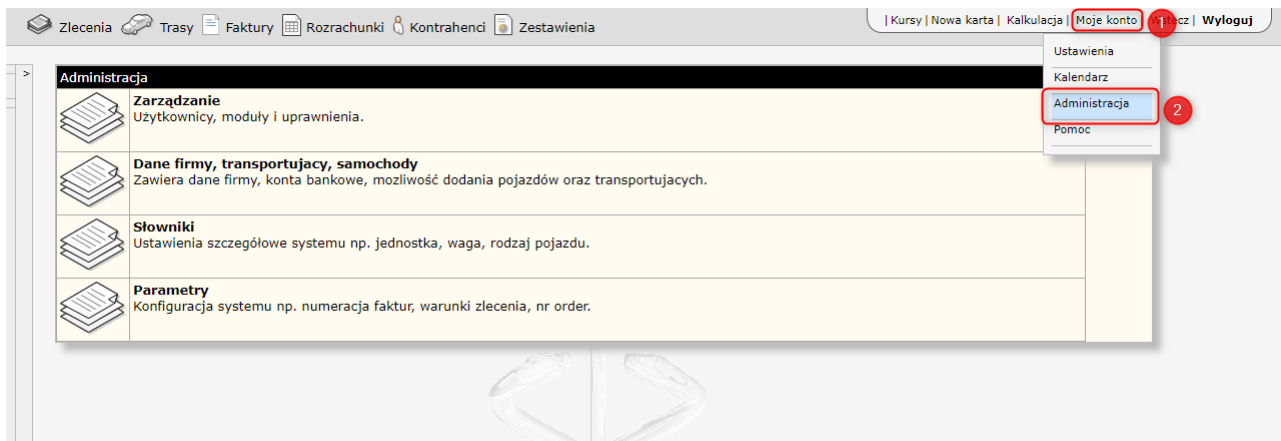
Rysunek 5 Dodatkowe opcje menu bocznego

Opcja menu	Co wyświetla
Zlecenia	
Zerowe	Zlecenia oznaczone jako zerowe

Transportowe	Zlecenia z transportem własnym
Spedycyjne	Zlecenia spedycyjne
Trasy	
Samochodowa	Lista tras samochodowych
Morska	Lista tras morskich
Lotnicza	Lista tras lotniczych
Kontrahenci	
Przewoźnicy	Lista kontrahentów oznaczonych jako przewoźnicy
Klienci	Lista kontrahentów oznaczonych jako klienci
Klient/Przewoźnik	Lista kontrahentów oznaczonych zarówno jako przewoźnicy i klienci
Faktury	Lista faktur
Zestawienia	Lista zestawień

Tabela 3 Opcje dodatkowe menu bocznego

USTAWIENIA ADMINISTRACYJNE



Rysunek 6 Widok ustawień administracyjnych

Użytkownik o prawach administratora posiada dostęp do ustawień administracyjnych z poziomu menu nawigacyjnego (Moje konto -> Administracja).

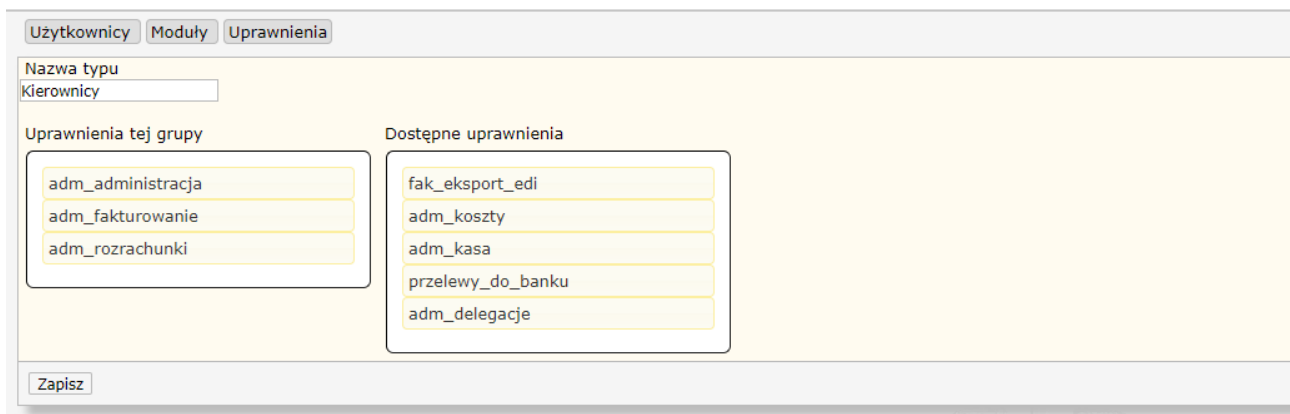
Zarządzanie

UŻYTKOWNICY

Panel ten wyświetla listę użytkowników, korzystających z programu w ramach danej licencji. Nie można dodać nowych użytkowników, ale edytować ich dane personalne. Aby to zrobić, należy kliknąć wybraną pozycję na liście.

MODUŁY

Panel Moduły pozwala na przydzielanie określonym grupom użytkowników dostępu do modułów głównych programu. Grupy użytkowników tworzy się w panelu Uprawnienia.

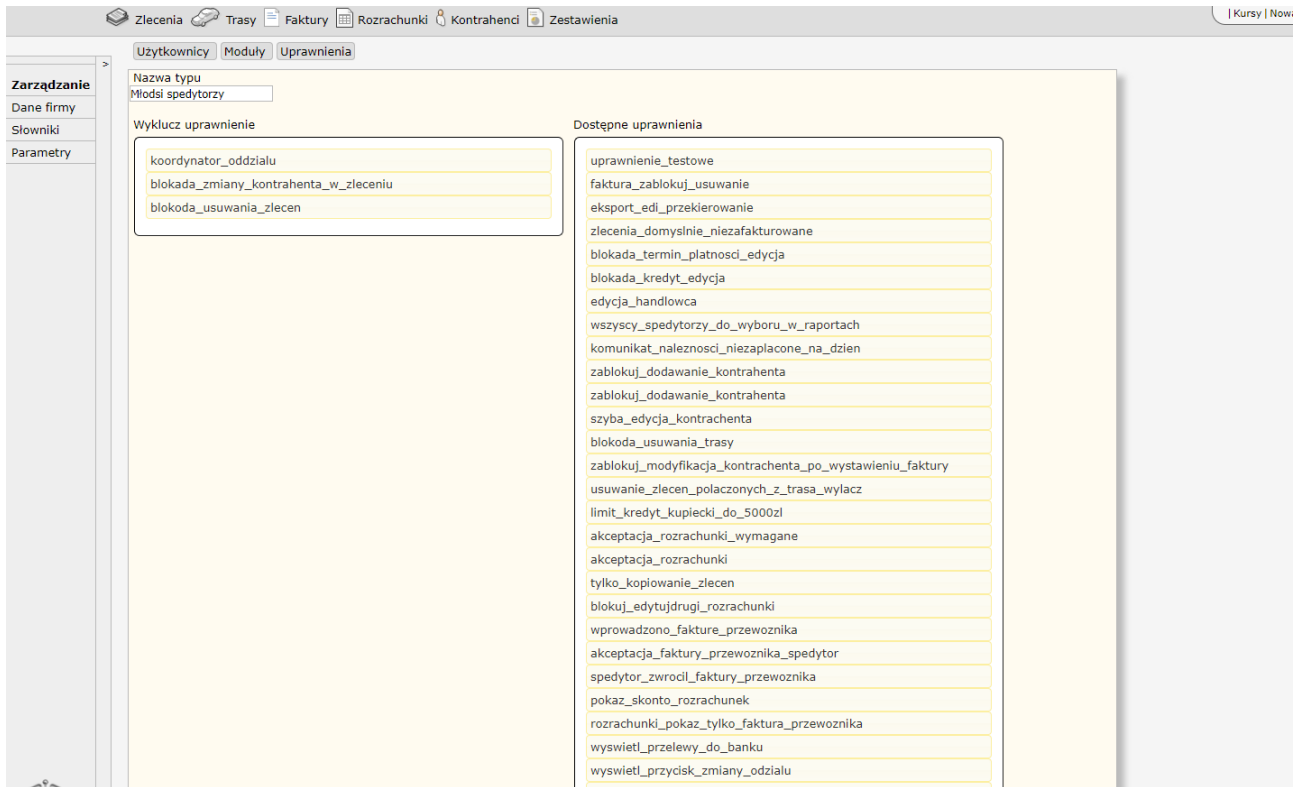


Rysunek 7 Przydzielanie dostępu do wybranych modułów określonym grupom użytkowników

UPRAWNIENIA

Panel wyświetla grupy użytkowników, którym można przypisać lub odebrać konkretne uprawnienia.

Domyślnie są to: Starsi pracownicy, Kierownicy, Administratorzy, Młodszy spedytorzy i mają taki sam, pełen zestaw uprawnień. Aby zmienić uprawnienia wybranej grupie, należy kliknąć ją na liście i w wyświetlonym oknie przesunąć wybrane elementy do kolumny **Wyklucz uprawnienie**.



Rysunek 8 Wykluczanie uprawnień dla wybranej grupy użytkowników.

Można dowolnie dodawać nowe grupy użytkowników, korzystając z przycisku + nad listą grup.

PRACA ODDZIAŁOWA

Tryb pracy oddziałowej pozwala na rozdzielenie użytkowników programu na poszczególne oddziały, co zapewnia przejrzystość dokumentacji oraz ograniczenie użytkownikowi pracy i podglądu zleceń tylko w obrębie swojego oddziału.

Oddział: C | Kursy | Nowa karta | Kalkulacja | Moje konto | Wstecz | Wyloguj

Załadunek	Data rozładunku	Kraj	Rozładunek	Ilość ZAL	Ilość ROZ	Status
idzyn		PL	Pruszków	1	1	P
cenza	2018-08-30	PL	Gdańsk	1	1	P
oda Wielkopolska	2018-08-06	PL	Kozienice	1	1	P
idzyn	2018-08-06	PL	Pruszków	1	1	P
ojnice	2018-08-01	PL	Koszalin	1	1	P ^F
mbów	2018-07-25	PL	Wrocław	1	2	P ^F
owice	2018-07-25	PL	Tychy	1	1	P ^F
znań	2018-07-24	PL	Gdańsk	1	1	P ^F

Rysunek 9 Praca w systemie z uruchomionym trybem pracy oddziałowej

Uruchomienie pracy oddziałowej

Aby uruchomić tryb pracy oddziałowej należy przypisać użytkownikom konkretne oddziały (Moje konto -> Administracja -> Zarządzanie -> Użytkownicy).

Login
 kontotestowe@demo
 Hasło
 *
 Typ
 Starsi pracownicy
 Imię
 Jan
 Nazwisko
 Kowalski
 Email

 Tel stac.

 Tel kom.

 GG

 TimoCom

 Trans

 Klucz produktu
 6803-3029-0964-7092
Oddział
 MIA
 Grupa
 drogowa
 Język(wyłącznie zlecenia i trasy)
 PL ▾
 Handlowiec
 Tylko swoje zlecenia
 Numer spedytora

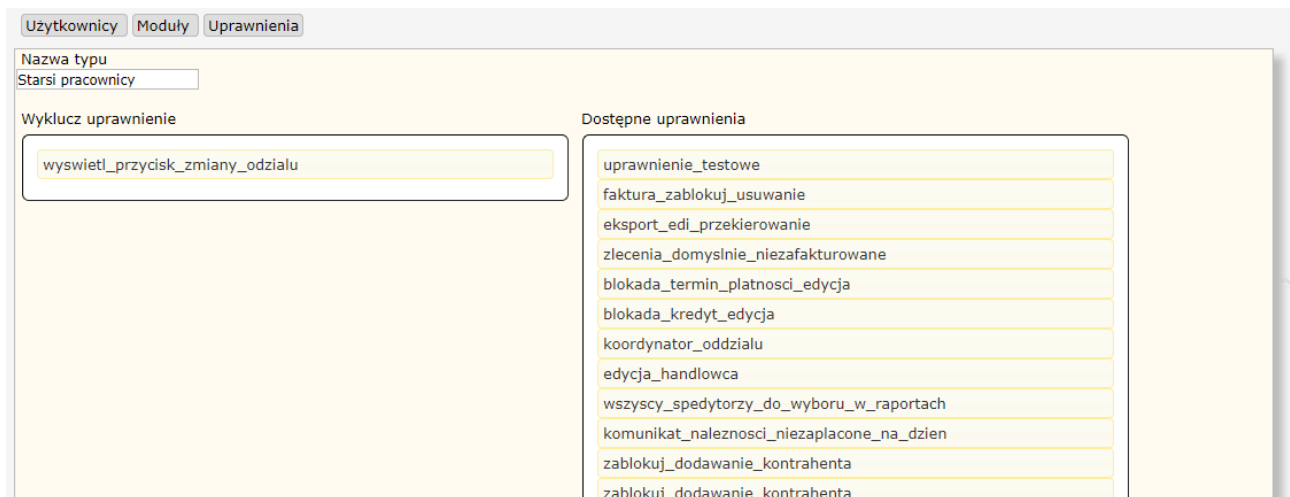
 Zapisz

Rysunek 10 Przypisanie użytkownikowi oddziału

Nie trzeba wcześniej tworzyć oddziału. Domyślnym oddziałem dla każdego użytkownika jest oddział C. Samo przypisanie nowego oddziału użytkownikowi, spowoduje jego utworzenie i uruchomienie trybu pracy oddziałowej.

Wykluczenie uprawnienia zmiany oddziału

Po przypisaniu użytkownikom oddziałów, można zablokować im możliwość wyboru oddziału. Dokonuje się tego w panelu uprawnień (Moje konto -> Administracja -> Zarządzanie -> Uprawnienia), przesuważąc element `wyświetl_przycisk_zmiany_oddzialu` do rubryki **Wyklucz uprawnienie**.



Rysunek 11 Wykluczenie uprawnienia zmiany oddziału dla grupy Starsi pracownicy

Można również ograniczyć użytkownikowi wyświetlanie tras i zleceń do stworzonych przez niego oraz jego oddział w sekcji parametrów (zobacz parametr Lista zleceń, str. 29).

Numeracja tras i zleceń według oddziału

Aby numeracja tras i zleceń uwzględniała nazwę oddziału należy poprosić administratora o uruchomienie tej funkcji a następnie w sekcji **Zlecenie wyświetlanie** w dziale parametrów (Moje konto -> Administracja -> Parametry -> Zlecenie wyświetlanie) zaznaczyć opcję **Numer zlecenia**(kolumna w głównym widoku tabel) - numer/miesiąc/rok/oddział.

Dane firmy, transportujący, samochody

DANE FIRMY

Należy uzupełnić dane firmowe i nacisnąć przycisk Zapisz.

SAMOCHODY, KIEROWCY, NACZEPY

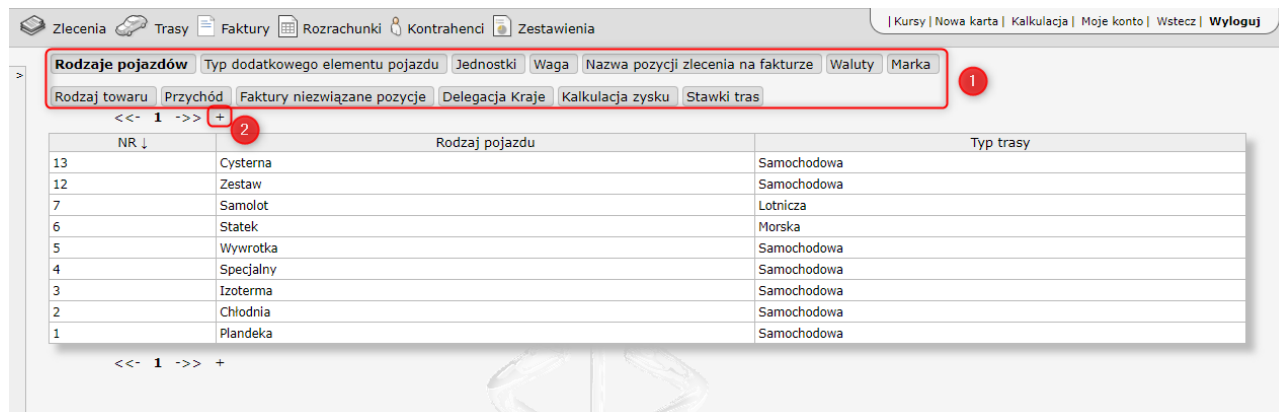
Listy samochodów, kierowców i naczep wykorzystywane podczas tworzenia tras. Aby dodać nową pozycję należy kliknąć przycisk + i wypełnić formularz. Nowe pojazdy, kierowcy i naczepy wpisywane bezpośrednio w zleceniach, również będą widnieć w powyższych kartotekach.

RACHUNKI BANKOWE

Korzystając z przycisku + należy dodać rachunki bankowe w odpowiednich walutach, które będą wpisywane w fakturach i wykorzystywane w pozostałych modułach finansowych.

Słowniki

Panel słowników pozwala na przypisanie własnych pozycji lub usunięcie niepotrzebnych w zakresie pojazdów, jednostek, walut itp., używanych w formularzach zleceń i tras.



Rysunek 12 Administracja, słowniki

Aby dodać nową pozycję, należy wybrać grupę elementów (Rysunek 12, opcja 1) oraz wybrać przycisk + nad listą (opcja 2).

Parametry

Poniższa tabela po krótkce opisuje wszystkie pozycje z listy parametrów. Większość z nich została dokładnie opisana w odpowiednich działach, do których kierują odnośniki.

Parametr	Za co odpowiada
Wydruk zlecenia	Ustawienia dotyczące wydruku zlecenia transportowego oraz treść warunków zlecenia w języku polskim, angielskim i niemieckim. (więcej Wydruk zlecenia transportowego, str. 43)
Zlecenie formularz	Ustawienia dotyczące formularza zleceń (więcej Formularz zlecenia, str. 30)
Lista zleceń	Ustawienia dotyczące listy zleceń (więcej Lista zleceń, str. 29)
Zlecenie wyświetlanie	Ustawienia dotyczące wyświetlania zleceń i tras (więcej Wyświetlanie zlecenia, str. 31)
Filtr zlecenia zerowe	Ustawienia dla zleceń zerowych (więcej Filtr zleceń zerowych, str. 33)
Nr order	Ustawienia zabezpieczające przed dwukrotnym wprowadzeniem tego samego numeru zamówienia (więcej Zapobieganie powielaniu numerów order, str. 34)
Punkty trasy	Ustawienia domyślne dla punktów trasy (więcej Punkty trasy, str. 44)

Transport domyślny	Ustawienia domyślnego transportu (samochodowy, morski, lotniczy), (więcej Transport domyślny Formularz zlecenia, str. 45)
Ubezpieczenia	Ustawienia informowania na temat ubezpieczeń kontrahenta (więcej Ubezpieczenia, str. 75)
Rozrachunki lista	Ustawienia dotyczące listy rozrachunków (więcej Lista rozrachunków, str. 66)
Wydruk faktury	Ustawienia dla wydruku faktury, logo oraz komunikaty w języku polskim, angielskim i niemieckim (więcej Wydruk faktury, str. 57)
Domyślne rachunki bankowe	Ustawienia pozwalające na zdefiniowanie wybranych rachunków jako domyślnych (więcej Domyślne rachunki bankowe, str. 58)
Kredyt kupiecki	Ustawienia dotyczące informowania o przekroczeniu kredytu kupieckiego przez kontrahenta oraz domyślnych ustawień dla nowych klientów (więcej Kredyt kupiecki, str. 75)
Kontrahenci	Ustawienia dotyczące kontrahentów (więcej Kontrahenci, str. 74)
Wartości domyślne pól	Wartości domyślne pól w formularzu zlecenia (np. jednostka, waluta, jednostka wagi), (więcej Wartości domyślne pól, str. 45)
Moduły	Informacja o aktywnych modułach
Kasa	Ustawienia dotyczące kasy (więcej Kwota i rodzaj numeracji, str. 90)
Wezwania	Możliwość zdefiniowania własnych komunikatów dla wezwania, przypomnienia i ponaglenia (więcej Wezwania, str. 66)
Kurs	Ustawienia dla kursu na fakturze (więcej Kurs, str. 59)
Zestawienia	Wybór kolumn w zestawieniu dla kierowcy (więcej Wybór kolumn zestawienia dla kierowcy, str. 77)
Zobowiązania kurs	Ustawienia dotyczące kursu dla zobowiązań (więcej Kurs zobowiązań, str. 67)
Konfirmacja	Możliwość wpisania tekstu konfirmacji w języku polskim, angielskim, niemieckim i francuskim (więcej Konfirmacja, str. 32)
Flagi zlecenia	Zdefiniowanie flag dla zleceń, ich kolorów i wartości (więcej Flagi zlecenia, str. 32)
Flagi trasy	Zdefiniowanie flag dla tras, ich kolorów i wartości (więcej Flagi trasy, str. 46)
Konfirmacja treść e-mail	Pole tekstowe pozwalające wpisać treść konfirmacji do wiadomości e-mail w języku polskim, angielskim, niemieckim i francuskim (więcej Treść wiadomości e-mail konfirmacji, str. 33)
Komunikat o zał/roz mail	Pole tekstowe pozwalające na wpisanie treści o załadunku lub rozładunku do treści e-mail w języku polskim, angielskim, niemieckim i francuskim. Dostępne do użycia są także zmienne,

	które dynamicznie podstawiają dane z bieżącego zlecenia (więcej Komunikat e-mail o załadunku / rozładunku, str. 46)
Opóźnienie treść mail	Pole tekstowe pozwalające na wpisanie informacji o opóźnieniu do treści e-mail w języku polskim, angielskim, niemieckim i francuskim. Dostępne do użycia są także zmienne, które dynamicznie podstawiają dane z bieżącego zlecenia (więcej Komunikat e-mail o opóźnieniu, str. 47)
Wezwania treść email	Możliwość zdefiniowania treści komunikatów wysyłanych wiadomością e-mail dla przypomnienia, wezwania, ponaglenia i wezwania windykacyjnego w języku polskim, angielskim, niemieckim i francuskim (więcej Treść wiadomości e-mail wezwania, str. 67)
Faktury treść email	Domyślna treść wiadomości e-mail z dokumentem faktury (więcej Treść e-mail faktury, str. 58)
Zlecenia treść email	Domyślna treść wiadomości e-mail z dokumentem zlecenia (więcej Treść wiadomości e-mail zlecenia, str. 44)
Raport dla spedytora	Wybór dodatkowych kolumn dla raportu dla spedytora (więcej Wybór kolumn - Raport dla spedytora, str. 78)
Powiadomienia	Możliwość uruchomienia powiadomień dla wybranych dokumentów terminowych i określenia momentu ich wyświetlenia
Formularz tras	Ustawienia dla formularza tras (więcej formularz tras, str. 42)
Autoryzacja haseł	Ustawienia dotyczące wymaganej zmiany hasła

Tabela 4 Lista parametrów w panelu administracyjnym

ZLECENIA

Zlecenia to pierwszy moduł, dostępny z menu głównego. Po kliknięciu w element Zlecenia, domyślnie otwiera się lista zleceń w formie tabeli.

Zlecenie ↓	Data dodania	Filtr Data załadunku	Filtr Data rozładunku	Trasa	Filtr Klient	Filtr Zaaladunek	Filtr Rozladunek	Filtr Status
616	2018-06-27	2018-06-27	2018-06-28	391 Construct Systems	Slupsk	Lobez		P
615	2018-06-27	2018-06-29	2018-06-29	390 LECHOWSKI	Sopot	Szczecin		P
614	2018-06-27	2018-06-28	2018-07-02	389 NOLAND Systems	Krakow	Lodz		P
613	2018-06-27	2018-06-28	2018-06-28	388 S.T.A. A. Majchrzak	Bialystok	Warszawa		P
612	2018-06-27	2018-06-27	2018-06-27	387 BESTPOL	Zielona Gora	Katowice		P
611	2018-06-27	2018-06-28	2018-06-29	DomexBud	Slupsk	Poznan		P
610	2018-06-13	2018-06-13	2018-06-13	386 Sped SA	Warszawa	Gdansk		P
609	2018-06-05	2018-06-06	2018-06-06	385 Frutex	Poznan	katowice		P
608	2018-06-05	2018-06-06	2018-06-06	384 Fruteks	Poznan	Katowice		P
607	2018-05-21	2018-05-09	2018-05-19	GLS	Berlin	Warszawa		P
606	2018-05-18	2018-05-10	2018-05-19	KG	Warszawa	Bydgoszcz		P
605	2018-05-07	2018-05-08	2018-05-09	383 TH	Warszawa	ghyffh		P
604	2018-04-06	2018-04-06	2018-04-06	382 GLS	wer	wer		P
603	2018-03-30	2018-03-15	2018-03-31	381 GLS	wer	wer		P
602	2018-03-27	2018-03-27	2018-03-27	380 SymbolIT	Rozdrzew	Olszewo-Borki		P
601	2018-03-27	2018-03-27	2018-03-27	379 GLS	Miastko	Kujakowice Górne		P
600	2018-03-17	2018-03-01	2018-03-12	377 JD	Berlin	Stuttgart		P
599	2018-03-17	2018-03-01	2018-03-21	378 LKW	Berlin	test		P
598	2018-03-16	2018-03-16	2018-03-16	Ats	Chojna	Berlin		P
597	2018-03-14	2018-03-14	2018-03-14	376 FedEx	Gdansk	Miastko		P

Rysunek 13 Ekran główny modułu Zlecenia

Lista zleceń

WYBÓR KOLUMN

Ilość i kolejność kolumn na liście zleceń można dowolnie zdefiniować w ustawieniach użytkownika: Moje konto -> Ustawienia -> Widok i kolejność kolumn tabeli zleceń.

WIĘCEJ O USTAWIENIACH UŻYTKOWNIKA W SEKCJI USTAWIENIA, STR. 9.

Wartość	Co wskazuje
Zlecenie	Numer zlecenia
Data	Data wprowadzenia zlecenia
Rok	Rok, w którym zlecenie zostało wprowadzone
Miesiąc	Miesiąc, w którym zlecenie zostało wprowadzone
Klient	Nazwa zamawiającego
Order	Numer zlecenia klienta
Order 2	Drugi numer zlecenia klienta
Przewoźnik	Przewoźnik
Trasa	Numer trasy

Załadunek	Miasto załadunku
Data załadunku	Data załadunku
Data rzeczywista załadunek	Rzeczywista data załadunku
Kraj załadunku	Kraj załadunku
Kod pocztowy załadunku	Kod pocztowy załadunku
Czas załadunku	Czas załadunku wyrażony w godzinie
Ilość ZAL	Ilość załadunków
Rozładunek	Miasto rozładunku
Data rozładunku	Data rozładunku
Data rzeczywista rozładunek	Rzeczywista data rozładunku
Kraj rozładunku	Kraj rozładunku
Kod pocztowy rozładunku	Kod pocztowy rozładunku
Czas rozładunku	Czas rozładunku wyrażony w godzinie
Ilość ROZ	Ilość rozładunków
Ładunek	Opis ładunku
Waga	Łączna waga ładunku
Uwagi	Uwagi do zlecenia
Spedytor	Imię i nazwisko spedytora
Spedytor drugi	Imię i nazwisko drugiego spedytora
Spedytor przewoźnika	Imię i nazwisko spedytora przewoźnika
Konfirmacja spedytor	Nazwisko spedytora zagranicznego, odbierającego konfirmację
Oddział	Oddział spedytora
Konfirmacja tłumacz	Nazwa firmy lub nazwisko osoby, która przetłumaczyła konfirmację
Kierowca	Imię i nazwisko kierowcy
Rejestracja	Rejestracja samochodu
Waluta	Waluta zlecenia
Stawka	Stawka zlecenia

Stawka klienta eur	Stawka klienta w przeliczeniu na EUR
Stawka przewoźnika eur	Stawka przewoźnika w przeliczeniu na EUR
Stawka trasy	Stawka trasy
Stawka za KM	Stawka za kilometr
Zysk	Zysk ze zlecenia
Faktura	Numer faktury powiązanej ze zleceniem
Faktura przewoźnika	Numer faktury przewoźnika powiązanej ze zleceniem
Flaga	Status realizacji zlecenia

Tabela 5 Kolumny możliwe do wyświetlenia na liście zleceń

Status / Flagi

Zlecenie ↓	Trasa	Data dodania	Klient	Przewoźnik	Załadunek	Kraj	Rozładunek	Kraj	Status
17	17	2018-07-18	SM Hard sp. z o. o.	Hermes Trans	Środa Wielkopolska	PL	Kozienice	PL	P
16	16	2018-07-12	Miko	Hermes Trans	Czersk	PL	Warszawa	PL	PF
15	15	2018-07-10	TOMWOOD	MAT Logistic	Kwidzyn	PL	Pruszków	PL	PF
14	14	2018-07-09	Adam Moller GmbH	TCC Poland	Wavre	BE	Berlin	DE	P
13	13	2018-07-09	BESTPOL	Hermes Trans	Katowice	PL	Krotoszyn	PL	PF
12	12	2018-07-09	Super Elektro	LEWKOWSKI TRANS	Piacenza	IT	Gdańsk	PL	P
11	11	2018-07-09	Zdrowie i Uroda	MAT Logistic	Stalowa Wola	PL	Biała Podlaska	PL	P
10	10	2018-07-09	Miko	Spot Trans	Czersk	PL	Kielce	PL	PF
9	9	2018-07-09	Colortrends	Spot Trans	Katowice	PL	Tychy	PL	PF
8	8	2018-07-09	OS Logistic	Hermes Trans	Tychy	PL	Warszawa	PL	P
7	7	2018-07-09	TH Systems France	LEWKOWSKI TRANS	Lomme	FR	Bydgoszcz	PL	P
6	6	2018-07-09	S.T.A. A. Majchrza	Hermes Trans	Warszawa	PL	Lublin	PL	PF
5	5	2018-07-09	TCC Poland	Hermes Trans	Opole	PL	Koszycy	SK	PF
4	4	2018-07-06	SOKRATES	LEWKOWSKI TRANS	Klembów	PL	Maasbree	NL	PF
3	3	2018-07-05	Gountlet Polska	Hermes Trans	Poznań	PL	Zory	PL	PF
2	2	2018-07-05	S.T.A. A. Majchrza	LEWKOWSKI TRANS	Warszawa	PL	Koszalin	PL	PF
1	1	2018-07-05	BESTPOL	demo	Radom	PL	Katowice	PL	PF

Flagi: Przyjęte W trasie Opóźnione Zrealizowane Niewykonane

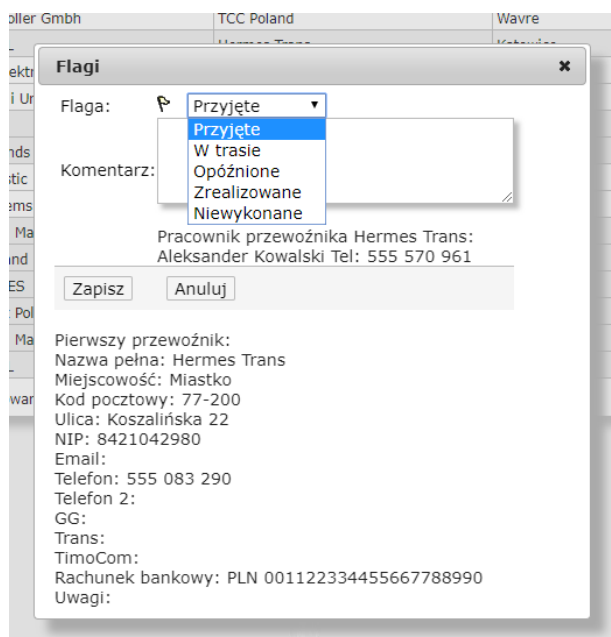
Rysunek 14 Kolumna Status na liście zleceń

Status to oznaczenie poziomu realizacji zlecenia za pomocą ikony flagi. Domyślnie jest pięć statusów zlecenia:

- Przyjęte
- W trasie
- Opóźnione
- Zrealizowane
- Niewykonane

Jednak w ustawieniach administracyjnych można je wyedytować lub dodać nowe flagi (więcej: Flagi zlecenia, str. 32).

Aby przypisać odpowiednią flagę do zlecenia, należy kliknąć ikonę flagi przy wybranym zleceniu i w wyświetlonym oknie wybrać odpowiedni status z listy rozwijanej (Rysunek 15).



Rysunek 15 Przypisywanie statusu do zlecenia

MENU BOCZNE I FILTRY

Przefiltrować listę zleceń można na dwa sposoby: korzystając z nagłówka kolumny oraz za pomocą menu bocznego.

Filtrowanie przy pomocy nagłówka kolumny

Należy w nagłówku wybranej kolumny kliknąć etykietę Filtr i w wyświetlonym oknie wpisać szukany parametr lub wybrać go z listy. Filtr w nagłówku dostępny jest dla niektórych kolumn.

Filtr Data załadunku	Filtr Data rozładunku	Trasa	Filtr Klient	Filtr Załadunek	
2018-06-27	2018-06-28	391	Construct Systems	Słupsk	Łobez
2018-06-29	2018-06-29	390	LECHOWSKI	Sopot	Szczecin
2018-06-28	2018-07-02	389	NOLAND Systems	Kraków	Łódź
2018-06-28	2018-06-28	388	S.T.A. A. Majchrzak	Białystok	Warszawa
2018-06-27	2018-06-27	387	BESTPOL	Zielona Góra	Katowice
2018-06-28	2018-06-29		DomexBud	Słupsk	Poznań
2018-06-13	2018-06-13				Gdańsk
2018-06-06	2018-06-06				katowice
2018-06-06	2018-06-06				Katowice
2018-05-09	2018-05-19				Warszawa
2018-05-10	2018-05-19				Bydgoszcz
2018-05-08	2018-05-09				ghgfffh
2018-04-06	2018-04-06				wer
2018-03-15	2018-03-31				wer
2018-03-27	2018-03-27				Olszewo-Borki
2018-03-27	2018-03-27				Kujakowice Gó
2018-03-01	2018-03-21				Stuttgart
2018-03-16	2018-03-16				test
2018-03-14	2018-03-14				Berlin
					Miastko

Filtr [X]

Filtr pełnotekstowy

Symbol

- BESTPOL
- NOLAND Systems
- S.T.A. A. Majchrzak
- LECHOWSKI
- Construct Systems
- DomexBud
- Minutka
- Frutex
- Fruteks
- KG
- ASD-DSAd
- ererere
- SymbolIT
- Ats
- NATI
- Grzebioga

Rysunek 16 Okno filtrów dostępne dla kolumny Klient

Filtrowanie przy pomocy menu bocznego

Filtr

Klient 1

Przewoźnik

Załadunek

Rozładunek

Inne

2

Strona

3

Nr zlecenia

Nr trasy

Order/Nr ref

Nr rej.

Zlecenia

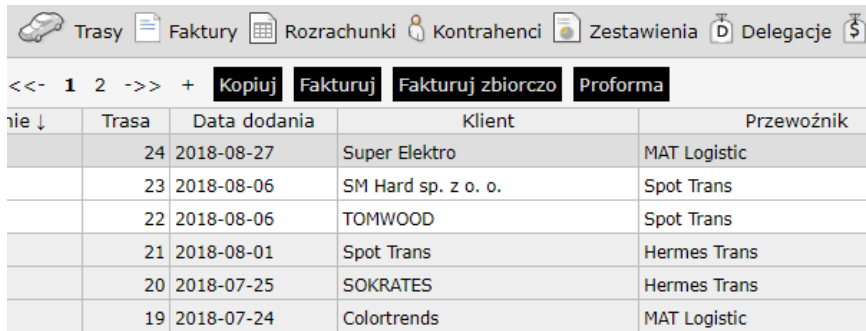
1. Filtrowanie według podanej wartości tekstowej:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (np. Klient, Przewoźnik),
 - b. Kliknij w pole tekstowe Filtr.
 - c. W otwartym oknie zacznij wpisywać wyszukiwane hasło w polu tekstowym, po czym wybierz odpowiedni wpis z automatycznie przefiltrowanej listy

Filtr wieloargumentowy - zaznaczając opcję Inne możemy skorzystać z okna filtrowania wieloargumentowego, czyli filtrowania wielu parametrów jednocześnie.
2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Filtrowanie według wartości numerycznych.
 - a. Strona - podaj nr strony listy zleceń i wciśnij na klawiaturze przycisk Enter.
 - b. Nr zlecenia, nr trasy oraz pozostałe - wpisz wymagany parametr w odpowiednim polu i wciśnij na klawiaturze przycisk Enter.

WIĘCEJ NA TEMAT DODATKOWYCH OPCJI MENU BOCZNEGO W SEKCJI DODATKOWE OPCJE MENU BOCZNEGO, STR. 10.

DODATKOWE MENU BOCZNE

Moduł zleceń zawiera jeszcze jedno menu dodatkowe, wyświetlające się po kliknięciu wybranej pozycji listy **prawym** przyciskiem myszy. Używane jest głównie do szybkiego fakturowania zleceń (zobacz: Szybkie fakturowanie zleceń, str. 51). Zapewnia również możliwość skopiowania wybranego zlecenia.



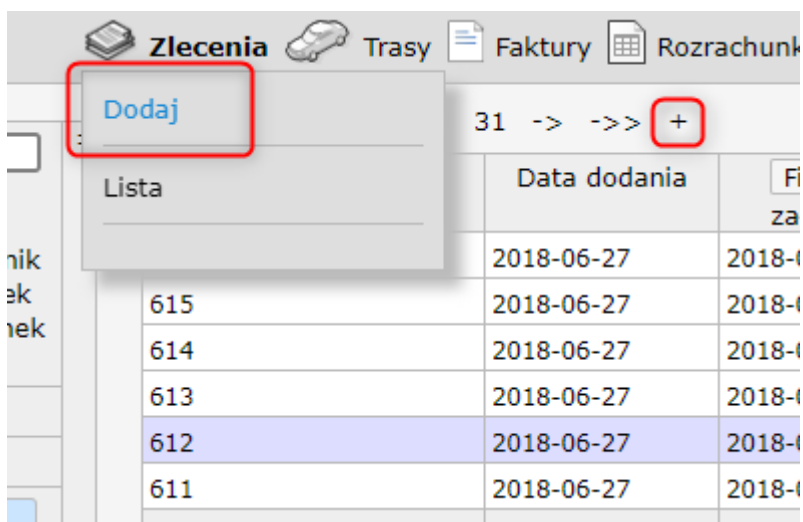
The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for Trasy, Faktury, Rozrachunki, Kontrahenci, Zestawienia, and Delegacje. Below the menu bar is a context menu with the following options: Kopiuj, Fakturuj, Fakturuj zbiorczo, and Proforma. Below the menu is a table with the following data:

Id	Trasa	Data dodania	Klient	Przewoźnik
24		2018-08-27	Super Elektro	MAT Logistic
23		2018-08-06	SM Hard sp. z o. o.	Spot Trans
22		2018-08-06	TOMWOOD	Spot Trans
21		2018-08-01	Spot Trans	Hermes Trans
20		2018-07-25	SOKRATES	Hermes Trans
19		2018-07-24	Colortrends	MAT Logistic

Rysunek 17 Menu dodatkowe, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wybranego zlecenia

Dodanie nowego zlecenia

Aby dodać nowe zlecenie należy otworzyć formularz do wprowadzenia danych. Można to zrobić klikając ikonę + na liście zleceń lub najedźdząc na element Zlecenia w menu głównym i z rozwijanego menu wybrać opcję Dodaj.



Rysunek 18 Dwa sposoby na otwarcie formularza nowego zlecenie

Rysunek 19 Okno wprowadzania nowego zlecenia

KLIENT

Rysunek 20 Sekcja Klient w formularzu nowego zlecenia

Sekcja Klient pozwala na wprowadzenie danych Klienta oraz numeru jego zlecenia. Jeżeli klient jest już wpisany w bazie kontrahentów, zaciągnąć jego dane można na kilka sposobów:

- poprzez rozpoczęcie wpisywania jego nazwy w polu tekstowym i skorzystanie z automatycznych podpowiedzi (**Rysunek 20 opcja A**),
- poprzez przycisk Wybierz klienta i skorzystanie z okna filtrów (**opcja E**),
- poprzez ściągnięcie danych z komunikatora Trans/TimoCom (**opcja D**),

Przy pomocy ikony + (**opcja C**) można wprowadzić do bazy kontrahentów nowego klienta. Przycisk ~ (**opcja B**) pozwala na wyedytowanie danych wprowadzonego klienta.

Numer zlecenia klienta należy wpisać w polu tekstowym oznaczonym etykietą **Order/Nr referencyjny**.

MIEJSCA ZAŁADUNKU / ROZŁADUNKU

Miejsca załadunku/rozładunku

Usunąć	Adres	Typ	Firma	Ulica	Miasto	Kraj	Ładunek	Waga	Data zał/roz
-	Edycja	ZAL	Magazyn w Szczecinie	Zamorska	Szczecin	PL		ton	29-06-2018
-	Edycja	ROZ	Siedziba Główna	Nowoczesna 13	Warszawa	PL		ton	30-06-2018

+ Dodaj miejsce

Stwórz trasę

Nazwa/Firma: Magazyn w Szczecinie

Kraj: Polska

Miasto Kod pocztowy: Miasto Kod pocztowy

Ulica:

Data i godzina:

Typ: ZAL ROZ

Adres wielokrotnego użytku:

Ładunek:

Waga: Ilość ton

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rysunek 21 Sekcja miejsc załadunku i rozładunku oraz formularz.

Przypisać miejsca załadunku i rozładunku w zleceniu należy poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj miejsce** (Rysunek 21 opcja A) i wypełnienie otwartego formularza odpowiednimi danymi, pamiętając o znaczeniu typu miejsca jako załadunek lub rozładunek (opcja E).

Zapisane miejsca można edytować (opcja B) lub usunąć (opcja C).

Na podstawie podanych miejsc można stworzyć **trasę** (opcja D).

WIĘCEJ O TWORZENIU TRASY W SEKCJI DODANIE NOWEJ TRASY, STR. 38.

ŁADUNEK, UWAGI DO ZLECENIA

Pola tekstowe, pozwalające na opisanie przewożonego ładunku oraz dodanie ewentualnych uwag do zlecenia.

ATRYBUTY ZLECENIA

Atrybuty zlecenia

Waga łączna: 1.4 ton

Stawka: 1350.00

Jednostka: Fracht

Ilość: 1.00

Wartość: 1350

Waluta: EUR

Kilometry:

Temperatura: C

Sekcja atrybutów zlecenia pozwala na:

- podanie informacji na temat wagi, kilometrów, temperatury oraz waluty zlecenia,
- wpisanie i przeliczenie stawki według wybranej jednostki (np. fracht, stawka na kilometr, na godzinę).

PRZYCHÓD DODATKOWY

Podczas dodawania nowego zlecenia, jak i przy edycji zlecenia istniejącego, można dodać Przychód dodatkowy do zlecenia wykorzystując przycisk pod formularzem **Przychód dodatkowy**.

Podgląd i edycja zlecenia

Zlecenie nr 9 Oceń: Info Spedytor Kontrahent Data utworzenia 2018-07-09 12:18

Dane klienta

Nazwa klienta	Ulica	Miasto	Kod p	Telefon	Order/Nr referencyjny	Order 2
Colortrends	Poznańska 32	Katowice	40-611	560 560 560	TDS/68/07/2018	Drugi numer zlecenia klient

Kredyt kupiecki: 29 631.00

Miejsca załadunku/rozładunku

Trasa	Info	Adres	Typ	Firma	Ulica	Miasto	Kraj	Ładunek	Waga	Data zal/roz	Wyślij
9	Edycja	ZAL	Colortrends	Poznańska 32	Katowice	PL		ton	09-07-2018		
9	Edycja	ROZ	Marco Hurtownia Materiałowa	Witkowska23c	Tychy	PL		ton	09-07-2018		

Pokaż na mapie Porządkuj według daty

Dokument FS 6/07/2018

Ladunek

Atrybuty zlecenia

Waga łączna	Ilość	ton			
Stawka	Jednostka	Ilość	Wartość	Waluta	
300.00	Fracht	1.00	300.00	PLN	
Kilometry	Temperatura		C		

Uwagi do zlecenia

Uwaga wymagane pasy...

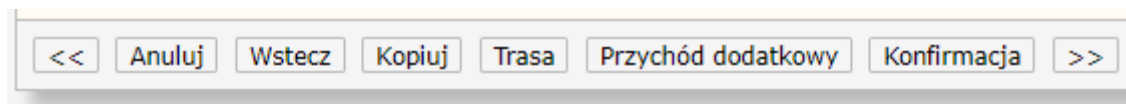
<< Anuluj Wstecz Kopiuj Trasa Przychód dodatkowy Konfirmacja >>

Rysunek 22 Podgląd formularza zlecenia

Dodatkowe informacje, które wyświetlają się w formularzu zlecenia po jego zapisaniu to pozostały kredyt kupiecki danego kontrahenta w sekcji Dane klienta oraz numer faktury, jeżeli została już wprowadzona.

Zlecenie można dowolnie edytować lub usunąć, dopóki do zlecenia nie zostanie przypisana faktura.

PRZYCISKI POD FORMULARZEM ZLECENIA



Rysunek 23 Przyciski pod formularzem zlecenia

Opcja	Co oznacza
<< i >>	Przyciski oznaczone znakami << i >> pozwalające przejść do poprzedniego bądź następnego zlecenia.
Zapisz	Pozwala na zapisanie zmian w zleceniu (opcja niedostępna po zafakturowaniu zlecenia)
Usuń	Pozwala na usunięcie zlecenia (opcja niedostępna po zafakturowaniu zlecenia)
Odznacz miejsca trasy	Wybranie tej opcji pozwala na odznaczenie wybranych miejsc na trasie (opcja niedostępna po zafakturowaniu zlecenia)
Anuluj	Pozwala na anulowanie zmian lub powrót do listy zleceń
Wstecz	Powrót do listy zleceń
Kopiuj	Pozwala na skopiowanie zlecenia (nowe daty oraz trasę należy uzupełnić, otwierając nowoutworzone zlecenie)
Trasa	Wyświetla trasę, przypisaną do zlecenia
Przychód dodatkowy	Pozwala na dodanie dodatkowych przychodów do zlecenia
Konfirmacja	Pozwala na wygenerowanie dokumentu lub wysłanie wiadomości e-mail z potwierdzeniem gotowości do realizacji zlecenia.

Tabela 6 Lista przycisków w formularzu edycji zlecenia

Ustawienia administracyjne

LISTA ZLECEŃ

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | **Lista zleceń** | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | Punkty trasy

Transport domyślny | Ubezpieczenia | Rozrachunki lista | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | Kontrahenci

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | Wezwania | Kurs | Zestawienia | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o za/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | Zlecenia treść email | Raport

Powiadomienia | Formularz tras | Autoryzacja haseł

Legenda ilości oraz zysku ze zleceń w tabeli zleceń. **1**

Nazwa użytkownika
Jan Kowalski **2**

Konfiguracja widoczności zleceń i tras dla tego użytkownika:

Wszystkie zlecenia i trasy
 Tylko wprowadzone przez użytkownika zlecenia i trasy
 Zlecenia i trasy zarówno użytkownika jak i jego oddziału

Zapisz

Rysunek 24 Ustawienia administracyjne | Parametry | Lista zleceń

Opcja 1: Włączenie legendy ilości zleceń oraz zysku w tabeli zleceń (wyświetlana nad listą zleceń).

Opcja 2: Ustawienie widoczności zleceń i tras dla wybranego użytkownika. Opcja może służyć zachowaniu poufności danych pomiędzy użytkownikami systemu.

FORMULARZ ZLECENIA

Wydruk zlecenia **Zlecenie formularz** Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Rodzaj czasu w formularzu zlecenia **1**

Czas zwykły

Pole tekstowe

Czas Od/Do

Pole tekstowe + czas od/do

Status trasy taki sam jak status zlecenia **2**

Status zlecenia taki sam jak status trasy

Kopij uwagi do wydruku zlecenia(tworzonych tras)

Czas Od/Do wymagany przy edycji/dodawaniu adresu.

Określenie jako wymaganych wszystkich pól w formularzu wprowadzanego adresu.

Jeżeli dany oddział nie jest właścicielem trasy/zlecenia, nie zobaczy stawek/wartości.

Przy zmianie przewoźnika w trasie czyść wszystkie pola oprócz uwag

Przy zapisie zlecenia sortuj/porządkuj adresy według daty

Usuwanie dokumentu w zleceniach gdy wystawiona faktura

Starsi pracownicy i spedytoryzy nie mogą wchodzić w nie swoje zlecenia

Uwagi z kontrahenta kopij automatycznie do uwag w zleceniu

Po skopiowaniu zlecenia przejdź automatycznie do zlecenia

Wybór adresu korespondencyjnego i informacja na fakturze

Wybór VAT w formularzu zlecenia

Blokada modyfikacji zleceń innych oddziałów

Numeracja zleceń według oddziału: OddziałRokMiesiącNumerZlecenia

Numer telefonu w trasie przypisany do pojazdu, a nie do kierowcy

Rozliczanie palet

Rozliczanie palet2 (Możliwość wyświetlenia dodatkowej kolumny w tabeli zleceń.)

Ustaw walute faktury w zleceniu.

Włączenie kategoryzacji dokumentów w zleceniu. (Administracja > Słowniki > Kategorie dokumentów)

Dodanie pola informującego o cenie zlecenia zależnej od podanej wagi i jednostki, np. 70 euro za tonę towaru. (Informacja jest widoczna również na wydruku zlecenia)

Zapisz Anuluj

Rysunek 25 Ustawienia administracyjne | Parametry | Zlecenia formularz

Opcja 1: Ustawienie pozwala zdefiniować sposób wyświetlania czasu załadunku i rozładunku, jako konkretną godzinę, przedział czasowy lub pole tekstowe.

Opcja 2: Możliwość włączenia wybranych funkcji, zaznaczając odpowiednią opcję.

Parametry należy zapisać, wybierając przycisk **Zapisz**.

WYŚWIETLANIE ZLECENIA

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń **Zlecenie wyświetlanie** Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o za/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Wyświetlaj zlecenia:

Wszystkie

Niezrealizowane ukrywaj z głównego widoku **1**

Po zapisie przejście do trasy

W wydruku zlecenia zamiast Zlecenie Spedycyjne wyświetl Trasa Spedycyjna **2**

Podświetlenie na szaro zleceń zafakturowanych.

Lista zleceń podświetlana według typu flagi.

Przy zapisie trasy użytkownik stanie się właścicielem zlecenia.

Przy zapisie trasy właścicielem staje się użytkownik ze zlecenia.

Dodaje pole WZ do zlecenia i łączy ten numer do opisu faktury.

Filtry specjalne do zlecenia.

Blokada zapisu nowego pojazdu i kierowcy z poziomu głównych formularzy.

Naczepa zamiast marki pojazdu i usunięcie elementów dodatkowych pojazdu.

Legenda opłacenia danej faktury(zlecenia) obok flagi.

Numer zlecenia i trasy(kolumna w głównym widoku tabel) - numer/miesiac/rok

Domyślnie wybrany tabor własny przy tworzeniu trasy

Numer zlecenia(kolumna w głównym widoku tabel) - numer/miesiac/rok/oddział

Kierownicy widzą tylko zlecenia niezafakturowane

Legenda flag zlecenia pod tabelą zleceń

Spedytorzy po zalogowaniu widzą swoje zlecenia

Blokada usuwania zleceń poza administratorem

Blokada zmiany ceny w trasie i zleceniu poza administratorem, gdy flaga Rozładowany

Podsumowanie w raporcie dla spedytora(Wszyscy) odnośnie podziału na waluty

Przeładunek w adresie w zleceniu

Cofanie do ostatniego filtrowania zleceń.

Legenda czy zlecenie posiada wprowadzone dokumenty

Zapisz Anuluj

Rysunek 26 Ustawienia administracyjne | Parametry | Zlecenia wyświetlanie

Opcja 1: Wybór sposobu wyświetlania zleceń z możliwością ukrycia zleceń niezrealizowanych.

Opcja 2: Możliwość włączenia wybranych funkcji, zaznaczając odpowiednią opcję.

Parametry należy zapisać, wybierając przycisk **Zapisz**.

FLAGI ZLECENIA

biały	Przyjęte	Usuń
niebieski	W trasie	Usuń
pomarańczowy	Opóźnione	Usuń
zielony	Zrealizowane	Usuń
czerwony	Niewykonane	Usuń
brazowy		
fioletowy		
granatowy		
jasnoczerwony		
jasnoniebieski		
jasnozielony		
mleczny		
rozowy		
szary		
złoty		

Rysunek 27 Ustawienia administracyjne | Parametry | Flagi zlecenia

Sekcja pozwala na edycję znaczenia istniejących flag lub zdefiniowanie nowych. Ustawienia należy zapisać, wybierając przycisk **Zapisz**.

KONFIRMACJA

Tekst konfirmacji w języku (można używać znaczników HTML): PL EN DE FR

Rysunek 28 Ustawienia administracyjne | Parametry | Konfirmacja

Panel pozwala na ustawienie domyślnej treści, która pojawi się na dokumencie konfirmacji. Treść można zapisać w różnych językach.

TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAIL KONFIRMACJI

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy **Konfirmacja treść email** Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport c

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Tekst konfirmacji e-mail w języku: PL EN DE FR

Zapisz Anuluj

Rysunek 29 Ustawienia administracyjne | Parametry | Konfirmacja treść e-mail

Panel pozwala na ustawienie domyślnej treści wiadomości e-mail, której załącznikiem będzie dokument konfirmacji. Treść można zapisać w różnych językach.

FILTR ZLECEŃ ZEROWYCH

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie **Filtr zlecenia zerowe** Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla s

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Zlecenie zerowe

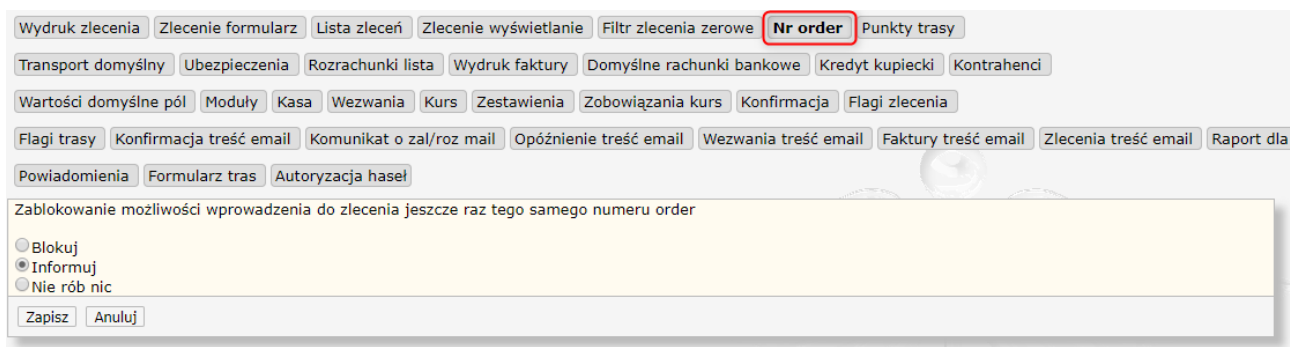
Pokazuj zlecenie zerowe jeśli nie jest starsze niż 0 dni

Zapisz Anuluj

Rysunek 30 Ustawienia administracyjne | Parametry | Filtr zlecenia zerowe

Opcja pozwala określić wiek zleceń, określanych jako zlecenia zerowe.

ZAPOBIEGANIE POWIELANIU NUMERÓW ORDER



Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe **Nr order** Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Zablokowanie możliwości wprowadzenia do zlecenia jeszcze raz tego samego numeru order

Blokuj
 Informuj
 Nie rób nic

Zapisz Anuluj

Rysunek 31 Ustawienia administracyjne | Parametry | Nr order

Ustawienia, pozwalające określić, jak ma reagować system przy próbie wprowadzenia istniejącego już w bazie numeru zamówienia.

TRASY

Moduł Trasy dostępny jest w menu głównym. Po kliknięciu elementu Trasy otworzy się lista tras w formie tabeli.

Lista tras

WYBÓR KOLUMN

Ilość i kolejność kolumn na liście tras można dowolnie zdefiniować w ustawieniach użytkownika: **Moje konto -> Ustawienia -> Widok i kolejność kolumn tabeli tras.**

WIĘCEJ O USTAWIENIACH UŻYTKOWNIKA W SEKCJI USTAWIENIA, STR. 9.

Wartość	Co wskazuje
Nr trasy	Numer trasy
Zlecenie	Numer zlecenia, z którym powiązano trasę
Data dodania	Data dodania trasy
Rok	Rok, w którym trasa została wprowadzona
Miesiąc	Miesiąc, w którym trasa została wprowadzona
Typ	Typ transportu (np. trasa samochodowa, morska, lotnicza)
Załadunek	Miasto załadunku
Data załadunku	Data załadunku
Kraj załadunku	Kraj załadunku
Rozładunek	Miasto rozładunku
Data rozładunku	Data rozładunku
Kraj rozładunku	Kraj rozładunku
Klient	Nazwa klienta
Przewoźnik	Nazwa przewoźnika
Spedytor	Imię i nazwisko spedytora
Kierowca	Imię i nazwisko kierowcy
Pojazd	Rejestracja pojazdu

Fracht	Fracht, wartość trasy
Faktura	Faktura powiązana z trasą
Flaga	Status realizacji trasy

Tabela 7 Kolumny możliwe do wyświetlenia na liście tras

Status / flagi

NR ↓	Zlecenie	Data dodania	Typ	Załadunek	Rozładunek	Przewoźnik	Klient	Spedytor	Status
19	19	2018-07-24	Samoходowa	Katowice	Tychy	MAT Logistic	Colortrends	Aleksander Kowalski	🚩
18	18	2018-07-24	Samoходowa	Poznań	Gdańsk	Spot Trans	DomexBud	Aleksander Kowalski	🚩
17	17	2018-07-18	Samoходowa	Środa Wielkopolska	Koźnice	Hermes Trans	SM Hard sp. z o. o.	Aleksander Kowalski	🚩
16	16	2018-07-12	Samoходowa	Czersk	Warszawa	Hermes Trans	Miko	Aleksander Kowalski	🚩F
15	15	2018-07-10	Samoходowa	Kwidzyn	Pruszków	MAT Logistic	TOMWOOD	Aleksander Kowalski	🚩F
14	14	2018-07-09	Samoходowa	Wavre	Berlin	TCC Poland	Adam Moller GmbH	Aleksander Kowalski	🚩
13	13	2018-07-09	Samoходowa	Katowice	Krotoszyn	Hermes Trans	BESTPOL	Aleksander Kowalski	🚩F
12	12	2018-07-09	Samoходowa	Piacenza	Gdańsk	LEWKOWSKI TRANS	Super Elektro	Aleksander Kowalski	🚩
11	11	2018-07-09	Samoходowa	Stalowa Wola	Biała Podlaska	MAT Logistic	Zdrowie i Uroda	Aleksander Kowalski	🚩
10	10	2018-07-09	Samoходowa	Czersk	Kielce	Spot Trans	Miko	Aleksander Kowalski	🚩F
9	9	2018-07-09	Samoходowa	Katowice	Tychy	Spot Trans	Colortrends	Aleksander Kowalski	🚩F
8	8	2018-07-09	Samoходowa	Tychy	Warszawa	Hermes Trans	OS Logistic	Aleksander Kowalski	🚩
7	7	2018-07-09	Samoходowa	Lomme	Bydgoszcz	LEWKOWSKI TRANS	TH Systems France	Aleksander Kowalski	🚩
6	6	2018-07-09	Samoходowa	Warszawa	Lublin	Hermes Trans	S.T.A. A. Majchrza	Aleksander Kowalski	🚩F
5	5	2018-07-09	Samoходowa	Opole	Koszycy	Hermes Trans	TCC Poland	Aleksander Kowalski	🚩F
4	4	2018-07-06	Samoходowa	Klembów	Maasbree	LEWKOWSKI TRANS	SOKRATES	Aleksander Kowalski	🚩F
3	3	2018-07-05	Samoходowa	Poznań	Zory	Hermes Trans	Gountlet Polska	Aleksander Kowalski	🚩F
2	2	2018-07-05	Samoходowa	Warszawa	Koszalin	LEWKOWSKI TRANS	S.T.A. A. Majchrza	Aleksander Kowalski	🚩F
1	1	2018-07-05	Samoходowa	Radom	Katowice	Hermes Trans	BESTPOL	Aleksander Kowalski	🚩F

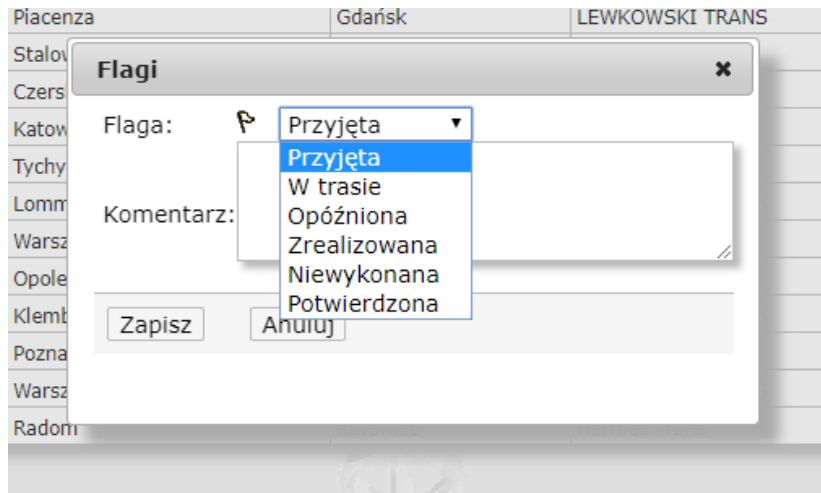
Rysunek 32 Kolumna Status na liście tras

Status to oznaczenie poziomu realizacji trasy za pomocą ikony flagi. Domyślnie jest sześć statusów trasy:

- Przyjęta
- W trasie
- Opóźniona
- Zrealizowana
- Niewykonana
- Potwierdzona

Jednak w ustawieniach administracyjnych można je wyedytować lub dodać nowe flagi (więcej: Parametry, str. 17).

Aby przypisać odpowiednią flagę do trasy, należy kliknąć ikonę flagi przy wybranym zleceniu i w wyświetlonym oknie wybrać odpowiedni status z listy rozwijanej (Rysunek 32).



Rysunek 33 Przypisywanie statusu do trasy

Żeby nie przypisywać dwukrotnie tego samego statusu do zlecenia i trasy, można je zsynchronizować w ustawieniach administratora w sekcji Parametry -> Zlecenie formularz, zaznaczając opcję **Status trasy taki sam jak status zlecenia** (więcej o ustawieniach administratora w sekcji Ustawienia administracyjne, str. 12).

MENU BOCZNE

Menu boczne umożliwia filtrowanie danych na liście tras.



1. Filtrowanie według podanej wartości tekstowej:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (np. Klient, Przewoźnik),
 - b. Kliknij w pole tekstowe Filtr.
 - c. W otwartym oknie zacznij wpisywać wyszukiwane hasło w polu tekstowym, po czym wybierz odpowiedni wpis z automatycznie przefiltrowanej listy

Filtr wieloargumentowy - zaznaczając opcję **Inne** możemy skorzystać z okna filtrowania wieloargumentowego, czyli filtrowania wielu parametrów jednocześnie.
2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Filtrowanie według wartości numerycznych.
 - a. Strona - podaj nr strony listy zleceń i wciśnij na klawiaturze przycisk Enter.
 - b. Nr trasy, nr zlecenia - wpisz wymagany parametr w odpowiednim polu i wciśnij na klawiaturze przycisk Enter.

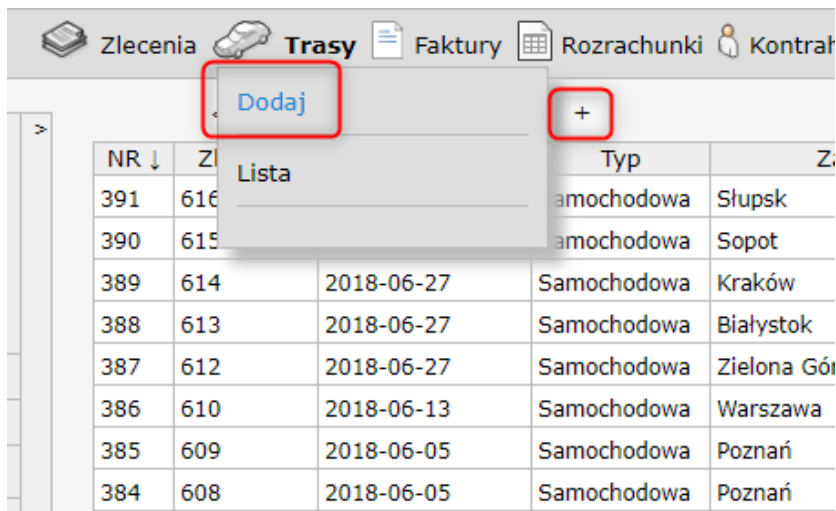
WIĘCEJ NA TEMAT DODATKOWYCH OPCJI MENU BOCZNEGO W SEKCJI DODATKOWE OPCJE MENU BOCZNEGO, STR. 10.

Dodanie nowej trasy

Nową trasę można dodać na 3 sposoby:

Dodanie trasy z poziomu menu lub listy tras

Tak jak w przypadku dodawania zlecenia: wykorzystując rozwijane menu elementu Trasy w menu głównym lub klikając ikonkę + na liście tras



Rysunek 34 Dodanie nowej trasy z poziomu menu lub przy wykorzystaniu ikony na liście tras

Dodanie trasy z poziomu formularza zlecenia

Jednak wygodniejszym sposobem będzie dodanie jej bezpośrednio z formularza nowego zlecenia, klikając przycisk **Stwórz trasę** nad sekcją Miejsca załadunku / rozładunku.

Trasa Info	Adres	Typ	Firma	Ulica	Miasto	Kraj	Ładunek	Waga	Data zal/roz	Wyślij
-	Edycja	ZAL	Lechowski Sopot	Marynarska 34	Sopot	PL		ton		✉
-	Edycja	ROZ	Frutex Szczecin	Świętokrzyska 1/15	Szczecin	PL		ton		✉

+ Dodaj miejsce Pokaż na mapie

Porządkuj według daty

Rysunek 35 Dodanie trasy z poziomu formularza nowego zlecenia.

Bez względu na wybrany sposób, otwarte zostanie ten sam formularz wprowadzania trasy.

Rysunek 36 Formularz wprowadzania trasy

PRZEWOŹNIK

Rysunek 37 Sekcja Przewoźnik w formularzu nowej trasy

Sekcja Przewoźnik pozwala na wprowadzenie danych przewoźnika. Jeżeli przewoźnik jest już wpisany w bazie kontrahentów, zaciągnąć jego dane można na kilka sposobów:

- poprzez rozpoczęcie wpisywania jego nazwy w polu tekstowym i skorzystanie z automatycznych podpowiedzi (**Rysunek 37 opcja A**),
- poprzez ściągnięcie danych z komunikatora Trans/TimoCom (**opcja D**),

Przy pomocy ikony + (**opcja C**) można wprowadzić do bazy kontrahentów nowego przewoźnika. Przycisk ~ (**opcja B**) pozwala na wyedytowanie danych wprowadzonego przewoźnika. Przycisk Zmień przewoźnika (**opcja E**) pozwala na zmianę wpisanych w formularz danych. Przy pomocy przycisku Transport własny (**opcja F**) można ustawić własną firmę jako przewoźnika.

TYP TRASY

Sekcja pozwala na wybór typu trasy (samochodowa, morska, lotnicza).

POJAZD, KIEROWCA, SPEDYTOR

Rysunek 38 Dane na temat pojazdu, kierowcy i spedytora danej trasy

Sekcja pozwala na podanie danych pojazdu, kierowcy i spedytora trasy. Dane można wczytać z bazy, klikając przycisk **Wybierz**, przy odpowiednim polu, wpisać nowe dane do bazy, korzystając z przycisku + lub wpisać bezpośrednio w polach tekstowych.

ATRYBUTY TRASY

Atrybuty trasy				
Stawka	Jednostka	Ilość	Wartość	Waluta
1400.00	Fracht	1.00	1400.00	PLN

Rysunek 39 Sekcja atrybutów trasy

Sekcja atrybutów zlecenia pozwala na:

- podanie informacji na temat wagi, kilometrów, temperatury oraz waluty trasy,
- wpisanie i przeliczenie stawki według wybranej jednostki (np. fracht, stawka na kilometr, na godzinę).

UWAGI

Pola tekstowe, pozwalające na dodanie ewentualnych uwag do trasy.

PRZEWOŹNIK PRZYJĄŁ ZLECENIE

Opcja do zaznaczenia.

Podgląd i edycja trasy

Przejdź do zlecenia SMS Nr.: 20 Klient: 'SOKRATES' Rafał Michałowski Info

Ładunek: Artykuły biurowe

Stawka klienta: 2.80 * 412.00 = 1153.60 PLN

Adresy

Typ	Firma	Miasto	Kraj	Kod poczt.	Ulica	Data	Godzina	Klient	Nr zlec.
ZAL	Sokrates	Klembów	Polska		Zakładowa 15	2018-07-25		SOKRATES	20
ROZ	PHU Cyferka	Łódź	Polska	87-890	Zarzeczna	2018-07-25		SOKRATES	20
ROZ	Księgarnia Libra	Wrocław	Polska	52-340	Małopolska 14	2018-07-25		SOKRATES	20

Zmień pozycję adresu Pokaż na mapie

Trasa nr 20 Zmień spedytora Info Zmień przewoźnika

Przewoźnik

Nazwa przewoźnika	Ulica	Miasto	Kod p	Telefon
Hermes Trans	Koszalińska 22	Miastko	77-200	555 083 290

Typ trasy Samochodowa

Rodzaj pojazdu
Plandeka

Kierowca Wybierz
Jan Nowak + I

Numer dowodu osobistego
555 450 980

Samochód Wybierz
CC1367F I

Numer boczny

Elementy dod. pojazdu
Wybierz +

Spedytor/osoba przewoźnika
Osoba +
wybierz
Email:
Tel:

Atrybuty trasy

Stawka	Jednostka	Ilość	Wartość	Waluta
2.80	Kilometry	412.00	1153.60	PLN

Wybór zleceń w trasie

Uwagi

Przewoźnik przyjął zlecenie

<< Zapisz Usuń Wydruk Wyślij @ SMS Opóźnienie@ Anuluj Wstecz Awizacja Dokumenty przewoźnika Dodatkowy koszt

Rysunek 40 Podgląd formularza trasy

Po zapisaniu, trasę nadal można dowolnie edytować. Można zmienić pozycje adresów na trasie (Rysunek 40, opcja A), podejrzeć trasę na mapie (opcja B) lub zmienić przewoźnika oraz spedytora (opcja C).

PRZYCISKI POD FORMULARZEM TRASY

<< Zapisz Usuń Wydruk Wyślij @ SMS Opóźnienie@ Anuluj Wstecz Awizacja Dokumenty przewoźnika Dodatkowy koszt

Rysunek 41 Przyciski pod formularzem trasy

Opcja	Co oznacza
<< i >>	Przyciski oznaczone znakami << i >> pozwalające przejść do poprzedniej bądź następnej trasy.
Zapisz	Pozwala na zapisanie zmian w trasie

Usuń	Pozwala na usunięcie trasy
Wydruk	Pozwala na wydrukowanie zlecenia transportowego. Po kliknięciu przycisku Wydruk można uzupełnić dodatkowe parametry, jak termin płatności i należy wybrać język wydruku dokumentu: PL, EN, DE. Zlecenie zostanie pobrane jako dokument PDF.
Wyślij @	Pozwala wysłać dokument zlecenia transportowego bezpośrednio na adres e-mail odbiorcy.
SMS	Jeżeli opcja SMS jest skonfigurowana, spedytor może wysłać wiadomość SMS do kierowcy z informacją o trasie.
Opóźnienie@	Pozwala wysłać wiadomość e-mail z informacją o opóźnieniu dostarczenia dokumentów przewozowych
Anuluj	Pozwala na anulowanie zmian lub powrót do listy tras
Wstecz	Powrót do listy tras
Awizacja	Pozwala na wydrukowanie dokumentu awizacji. Po kliknięciu przycisku Awizacja można uzupełnić dodatkowe informacje, jak termin płatności i należy wybrać język dokumentu: PL, EN, DE. Dokument zostanie pobrany w formacie PDF.
Dokumenty przewoźnika	Podgląd dokumentów, załączonych w kartotece przewoźnika, np. zezwolenie na transport za granicą, KRS
Dodatkowy koszt	Pozwala na wprowadzenie dodatkowych kosztów, naliczonych przez przewoźnika.
Wprowadź fakturę przewoźnika	Możliwość wprowadzenia do systemu danych z faktury, dostarczonej przez przewoźnika.

Tabela 8 Lista przycisków w formularzu edycji trasy

Ustawienia administracyjne

FORMULARZ TRAS

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | Lista zleceń | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | Punkty trasy

Transport domyślny | Ubezpieczenia | Rozrachunki lista | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | Kontrahenci

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | Wezwania | Kurs | Zestawienia | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o zal/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | Zlecenia treść email | Raport dla sp

Powiadomienia | **Formularz tras** | Autoryzacja haseł

Uwagi spedytora ⓘ

Zapisać | Anuluj

Rysunek 42 Ustawienia administracyjne | Parametry | Formularz tras

Zaznaczenie opcji **Uwagi spedytora** powoduje wyświetlenie dodatkowego pola w formularzu trasy, pozwalającego na zapisanie dodatkowych uwag spedytora. Informacje te nie są widoczne na żadnym wydruku zlecenia.

WYDRUK ZLECENIA TRANSPORTOWEGO

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Miasto
Miastko **1**

Warunki zlecenia: PL EN DE

Warunki zlecenia:

1. Przewoźnik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia przyjęcia zlecenia w terminie 0,5 godziny od chwili jego wydania , brak odmowy w ciągu 0,5 godziny skutkuje przyjęciem zlecenia.Kierowca realizujący zlecenie zobowiązany jest posiadać ze sobą aktywny telefon komórkowy a jego nr przekazać spedytorowi prowadzącemu przed rozpoczęciem realizacji usługi.

2. Zleceniobiorca przyjmując zlecenie do realizacji potwierdza, że jest uprawnionym do świadczenia usług transportowych przewoźnikiem i posiada ubezpieczenie oc i ocp !!!

3. W przypadku zmiany trasy przewozu zastrzegamy sobie prawo zmiany stawki. O wszelkich problemach związanych z realizacją zlecenia należy zawiadomić zleceniodawcę niezwłocznie po ich zaistnieniu.

4. Niemniej zlecenie jest umowa o ochronie klienta. Podjęcie jakichkolwiek pertraktacji z klientem jest prawnie zabronione pod rygorem kary umownej w wysokości 50.000PLN.

Wyświetl informację o walucie płatności. **3**

Wyświetl informację o walucie płatności z VAT (wyłącznie waluty zagraniczne).

Wyświetl informację o walucie płatności z VAT (wszystkie waluty).

Inwersja kolorów na wydruku dla typu danego miejsca.

Zamiana krótkich nazw krajów(PL) na nazwy pełne(Polska).

Informacja o spedytorze.

Informacja o fakturze dwuwalutowej gdy przewoźnik zagraniczny i waluta przewoźnika różna od złotych.

Numer lamany na miesiąc.

Po terminie płatności komunikat "Od dnia otrzymania faktury i prawidłowo potwierdzonych dokumentów przewozowych"

Zastąp numer trasy numerem zlecenia w zleceniach jednotrasowych (postać: zlecenie nr 123).

Zastąp numer trasy numerem zlecenia w zleceniach jednotrasowych (postać: zlecenie spedycyjne nr/trasa nr/rok).

Zastąp numer trasy numerem zlecenia w zleceniach jednotrasowych (postać: zlecenie spedycyjne nr/rok).

Potwierdzenie przyjęcia zlecenia poprzez umieszczenie linku w wydruku zlecenia.

Rodzaj pojazdu na wydruku zlecenia.

Alternatywny wydruk zlecenia.

Numer oddziału do numeru zlecenia.

Temperatura na wydruku zlecenia.

Termin płatności przewoźnika ręcznie podświetlenie na czerwono.

Termin płatności przewoźnika wymagany do wydruku.

Zapisz Anuluj

Rysunek 43 Ustawienia administracyjne | Parametry | Wydruk zlecenia

Opcja 1: Miasto, domyślnie wpisane na wydruku.

Opcja 2: Edytor tekstowy, pozwalający na wprowadzenie treści warunków zlecenie w różnych językach.

Opcja 3: Możliwość włączenia wybranych funkcji, zaznaczając odpowiednią opcję.

Parametry należy zapisać, wybierając przycisk **Zapisz**.

TRZEŚĆ WIADOMOŚCI E-MAIL ZLECENIA

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | Lista zleceń | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | Punkty trasy

Transport domyślny | Ubezpieczenia | Rozrachunki lista | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | Kontrahenci

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | Wezwania | Kurs | Zestawienia | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o za/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | **Zlecenia treść email** | Raport d

Powiadomienia | Formularz tras | Autoryzacja haseł

Treść email zlecenia PL:

Treść email zlecenia EN:

Treść email zlecenia DE:

Zapisz

Zapisz

Rysunek 44 Ustawienia administracyjne | Parametry | Zlecenia treść e-mail

Sekcja pozwala na podanie treści wiadomości e-mail, którą wysłany zostanie dokument zlecenia transportowego. Tekst można wpisać w trzech językach.

PUNKTY TRASY

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | Lista zleceń | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | **Punkty trasy**

Transport domyślny | Ubezpieczenia | Rozrachunki lista | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | Kontrahenci

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | Wezwania | Kurs | Zestawienia | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o za/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | Zlecenia treść email | Raport dla s

Powiadomienia | Formularz tras | Autoryzacja haseł

Domyślnie zaznacz wszystkie punkty trasy

TAK

NIE

Zapisz | Anuluj

Rysunek 45 Ustawienia administracyjne | Parametry | Punkty trasy

Opcja pozwala zdefiniować, czy wszystkie miejsca załadunku i rozładunku w formularzu zlecenia mają być domyślnie zaznaczone.

TRANSPORT DOMYŚLNY

Rysunek 46 Ustawienia administracyjne | Parametry | Transport domyślny

Sekcja pozwala na określenie domyślnego rodzaju trasy w formularzu trasy.

WARTOŚCI DOMYŚLNE PÓL

Rysunek 47 Ustawienia administracyjne | Parametry | Wartości domyślne pól

Opcja 1: Możliwość zdefiniowania domyślnych jednostek, walut i podobnych parametrów, używanych w formularzach zlecenia i trasy.

Opcja 2: Pozwala na określenie, czy każda kolejna pozycja po pierwszej w zleceniu, ma być załadunkiem, czy rozładunkiem.

FLAGI TRASY

biały	Przyjęta	Usuń
niebieski	W trasie	Usuń
pomarańczowy	Opóźniona	Usuń
zielony	Zrealizowana	Usuń
czerwony	Niewykonana	Usuń
fioletowy	Potwierdzona	Usuń
brazowy		
granatowy		
jasnoczerwony		
jasnoniebieski		
jasnozielony		
mleczny		
rozowy		
szary		
złoty		

Rysunek 48 Ustawienia administracyjne | Parametry | Flagi trasy

Sekcja pozwala na edycję znaczenia istniejących flag lub zdefiniowanie nowych.

KOMUNIKAT E-MAIL O ZAŁADUNKU / ROZŁADUNKU

Tekst komunikatu e-mail w języku (załadunek): PL EN DE FR
 Tekst komunikatu e-mail w języku (rozładunek): PL EN DE FR
 Zmienne: {załadunek_kod_pocztowy} {załadunek_miasto} {rozładunek_kod_pocztowy} {rozładunek_miasto} {data_zaladunku_lub_rozladunku} {spedytor_dane} {spedytor_klienta}

Rysunek 49 Ustawienia administracyjne | Parametry | Komunikat o zał/roz mail

Pole tekstowe pozwalające na wpisanie treści o załadunku lub rozładunku do treści e-mail w języku polskim, angielskim, niemieckim i francuskim. Dostępne do użycia są także zmienne, które dynamicznie podstawią dane z bieżącego zlecenia.

KOMUNIKAT E-MAIL O OPÓŹNIENIU

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail **Opóźnienie treść email** Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Tekst opóźnienia e-mail w języku: PL EN DE FR
 Zmienne: {dane_firmowe} {dane_przewoźnika} {data_otrzymania} {nr_zlecenia} {dane_zaladunku} {dane_rozładunku} {data_wysłania_upomnienia}

Zapisz Anuluj

Rysunek 50 Ustawienia administracyjne | Parametry | Opóźnienie treść e-mail

Pole tekstowe pozwalające na wpisanie komunikatu na temat opóźnienia, wysłanego wiadomością e-mail, w języku polskim, angielskim, niemieckim i francuskim. Dostępne do użycia są także zmienne, które dynamicznie podstawiają dane z bieżącego zlecenia.

Komunikat o opóźnieniu można wysłać z formularza trasy, za pomocą przycisku **Opóźnienie@**.

FAKTURY

Faktury to kolejny moduł podstawowy, dostępny z menu głównego. Po kliknięciu w element Faktury, domyślnie otwiera się lista faktur w formie tabeli.

Data wystawienia	Numer	Kontrahent	Wartość	Waluta	Order
2018-06-27	FS 4/06/K/2018/C/HERMES	Frutex S.A.	1 069,49	PLN	
2018-06-13	FS 3/06/PN/2018/C/HERMES	DPD Polska Sp. z o.o.	1 230,00	PLN	
2018-06-13	FS 2/06/PN/2018/C/HERMES	Spedycja	123,00	PLN	
2018-06-05	FS 1/06/K/2018/C/HERMES	Frutex s.A	1 069,49	PLN	
2018-04-06	FS 1/04/JS/2018/C/HERMES	General Logistics Systems Poland Sp. z o.o.	287,82	PLN	
2018-03-27	FS 7/03/JS/2018/C/HERMES	Kontrahent Apostrof	970,47	PLN	
2018-03-27	FS 4/03/JS/2018/C/HERMES	General Logistics Systems Poland Sp. z o.o.	682,65	PLN	
2018-03-19	FS 5/03/JS/2018/C/HERMES	Norbert 'Disi' Gierczak	1 845,00	EUR	1234/AL/2018/F
2018-03-17	FS 4/03/JS/2018/C/HERMES	Autofort transport	19 992,42	PLN	29/03/17
2018-03-14	FS 3/03/JS/2018/C/HERMES	FedEx	123,00	PLN	
2018-03-12	FS 2/03/JS/2018/C/HERMES	DSV Road Sp. z o.o. o./Kraków	300,00	EUR	
2018-03-05	FS 1/03/JS/2018/C/HERMES	K-EX Sp. z o.o.	15,99	PLN	852852
2018-02-27	FS 1/02/JS/2018/C/HERMES	K-EX Sp. z o.o.	799,50	EUR	
2018-01-25	FS 4/01/JS/2018/C/HERMES	Spedycja	615,00	EUR	
2018-01-24	FS 3/01/JS/2018/C/HERMES	Hartownia Budowlana	123,00	PLN	
2018-01-08	FS 2/01/JS/2018/C/HERMES	K-EX Sp. z o.o.	922,50	PLN	
2018-01-02	FS 1/01/JS/2018/C/HERMES	K-EX Sp. z o.o.	211,07	EUR	1
2017-10-15	FS 2/10/JS/2017/C/HERMES	album 87998	2 460,00	PLN	
2017-10-10	FS 1/10/JS/2017/C/HERMES	MARINA SA	208,79	EUR	
2017-09-16	FS 2/09/JS/2017/C/HERMES (skorygowano: KFS 1/01/JS/2018/C/HERMES)	UPS Polska Sp. z o.o.	3 690,00	PLN	P 281320

Rysunek 51 Ekran główny modułu Faktury

Lista faktur

Moduł ten zawiera 6 stałych kolumn (nie są dowolnie konfigurowane, jak np. w module zleceń):

- Data wystawienia faktury,
- Numer,
- Kontrahent,
- Wartość,
- Waluta,
- Order (powiązane zamówienie).

OPCJE MENU GŁÓWNEGO

Rozwijane menu opcji Faktury w menu głównym jest dwupoziomowe i zawiera możliwość utworzenia listy różnych dokumentów lub ich dodania. Są to:

1 poziom	2 poziom
Dodaj fakturę (str. 49)	
Lista faktur (str. 48)	
Korekty (str. 53)	Dodaj korektę (str. 53)
Kompensaty (str. 53)	Dodaj kompensatę (str. 53)
Faktury niezwiązane i noty (str. 55)	Dodaj notę obciążeniową (str. 55)

	Dodaj fakturę niezwiązaną (str. 55)
	Dodaj notę uznaniową (str. 55)

Tabela 9 Opcje menu głównego modułu Faktury

MENU BOCZNE

1. Filtrowanie według podanej wartości:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (np. Data, Numer),
 - b. Wpisz szukaną wartość w polu tekstowym Filtr i kliknij Enter.
 - c. Jeżeli otworzyło się okno filtrów, zacznij wpisywać wyszukiwane hasło w polu tekstowym, po czym wybierz odpowiedni wpis z automatycznie przefiltrowanej listy

Filtr wieloargumentowy - zaznaczając opcję **Inne** możemy skorzystać z okna filtrowania wieloargumentowego, czyli filtrowania wielu parametrów jednocześnie.

2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Opcja przeniesienia się na wybraną stronę listy.
4. Wybór pozostałych dokumentów.



Faktury	zobacz str. 48
Korekty	zobacz str. 53
Kompensaty	zobacz str. 53
Eksport EDI	zobacz str. 55
JPK_FA	zobacz str. 56
Należności niezwiązane	zobacz str. 56
Wydrukowane proformy	zobacz str. 56

Tabela 10 Lista pozostałych opcji menu bocznego modułu Faktury

WIĘCEJ NA TEMAT DODATKOWYCH OPCJI MENU BOCZNEGO W SEKCJI DODATKOWE OPCJE MENU BOCZNEGO, STR. 10.

Dodanie nowej faktury

Nową fakturę można dodać klikając ikonę + na liście faktur lub najeżdżając na element Faktury w menu głównym i z rozwijanego menu wybrać opcję **Dodaj Fakturę**.

Rysunek 52 Formularz wprowadzenia nowej faktury

Kliknięcie przycisku **(auto)** przy numerze faktury, pozwala na wpisanie własnego numeru, spoza ustalonej numeracji.

Nabywca

Pola faktury można wypisać ręcznie, jednak najszybszym sposobem wypełnienia formularza jest zaciągnięcie danych nabywcy z bazy kontrahentów. Służy do tego przycisk **Wybierz** przy polu **Nazwa** (Rysunek 52, opcja A). Dane nabywcy zostaną uzupełnione automatycznie.

Pozycje faktury

Aby przypisać odpowiednie zlecenie do faktury należy kliknąć w przycisk **+** (Opcja B) i z wyświetlonej listy zleceń przypisanych do danego nabywcy, należy wybrać odpowiednią.

Pozostałe dane

Wszystkie dane powinny zostać automatycznie wypełnione, jeśli są uzupełnione w karcie kontrahenta. Brakujące można dopisać. (Opcja C)

Rachunek bankowy i rachunek VAT wybiera się z rozwijanej listy, spośród zapisanych w danych firmy (Moje konto -> Administracja -> Dane firmy -> Rachunki bankowe).

Ta sekcja zapewnia również możliwość wybrania innej waluty, różnej od podanej w zleceniu.

Uwagi kontrahenta do fakturowania

Uwagi zaciągnięte z karty kontrahenta (w karcie **Podstawowe**). Uwagi te nie są drukowane na fakturze.

Należy jeszcze pamiętać o dodaniu **daty zakończenia / dostawy usług** (Opcja D) i faktura jest gotowa do zapisania.

SZYBKIE FAKTUROWANIE ZLECEŃ

Do fakturowania zleceń polecamy szybszy sposób, korzystając z dodatkowego menu w panelu zleceń.

Na liście zleceń należy kliknąć niezafakturowane jeszcze zlecenie **prawym** przyciskiem myszy i z menu, które pojawi się nad listą, wybrać **Fakturuj**.



Trasa	Data dodania	Klient	Przewoźnik
24	2018-08-27	Super Elektro	MAT Logistic
23	2018-08-06	SM Hard sp. z o. o.	Spot Trans
22	2018-08-06	TOMWOOD	Spot Trans
21	2018-08-01	Spot Trans	Hermes Trans
20	2018-07-25	SOKRATES	Hermes Trans
19	2018-07-24	Colortrends	MAT Logistic

Rysunek 53 Menu na liście zleceń, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wybranej pozycji na liście.

Wszystkie podstawowe dane na fakturze uzupełnią się automatycznie na podstawie zlecenia.

Menu dodatkowe zapewnia ponadto opcję fakturowania zbiorczego (pozwala na zbiorcze zafakturowanie kilku zleceń dla wybranego klienta), skopiowanie zlecenia, bądź wystawienia proformy.

WYDRUK FAKTURY

Numer faktury: FS 9/07/2018 Miejsce i data wystawienia: Miastko 10-07-2018
 Data zakończenia/dostawy usług: 10-07-2018

Nabywca
 Nazwa: TOMWOOD Tomasz Czerwiński
 Ulica: Wiśniewskiego 3
 Kod pocztowy: 05-800
 Miasto: Pruszków
 NIP: PL8421948329

Inny płatnik:

Pozycje faktury

Nazwa	Zlecenie	Jednostka	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Skonto%	VAT	Wartość brutto	Waluta	Kurs	Kurs data
Usl. spedycyjna	15	Kilometry	331.00	3.40	1125.40	0	23	1384.24	PLN		09-07-2018

Lp. 1 Data załadunku: 2018-07-10 Data rozładunku: 2018-07-10 Order: 239/2018 Order 2: Nr rej: FD 4539W

Pozostałe dane

Zmiana waluty faktury

Wystawił: Aleksander Kowalski

Wartość netto PLN: 1125.40

Wartość VAT PLN: 258.84

Wartość brutto PLN: 1384.24

Waluta: PLN

Płatność: odroczone

Metoda płatności: przelew

Termin płatności: 45 dni

Rachunek bankowy: Bank Polski 001122334455667788990

Rachunek bankowy VAT: Nazwa banku

Opis informacyjny

Faktura została zatwierdzona

Cofnij zatwierdzenie faktury Anuluj **Wydruk** Wyślij Wydruk koperty

Rysunek 54 Zapisana faktura.

Fakturę można wydrukować po zapisaniu jej i ponownym otwarciu z listy faktur oraz wybraniu przycisku **Wydruk**.

Użytkownik o uprawnieniach administratora może ustalić jakie informacje będą znajdować się na fakturze, korzystając z sekcji Parametrów (zobacz: Wydruk faktury, str. 57).

**Warto wiedzieć:**

Kontaktując się z administratorem programu, można ustalić własny sposób numeracji faktur, np.:

- Rodzaj numeracji (roczna, miesięczna),
- Wyświetlanie przedrostka FS lub innego,
- Wyświetlanie identyfikatora użytkownika, magazynu / oddziału, łamania przez miesiąc lub rok,
- I inne.

Korekty

Listę korekt można otworzyć z poziomu menu głównego (zobacz str. 48) lub bocznego (zobacz str. 49). Aby dodać nową korektę należy wybrać przycisk + nad listą korekt lub z menu głównego wybrać opcję Faktury -> Korekty -> Dodaj korektę.

Rysunek 55 Przypisanie faktury do korekty

Aby skorygować fakturę należy wybrać ją z listy faktur, klikając przycisk + przy etykiecie Faktury (Rysunek 55).

Pozostałe dokumenty

KOMPENSATY

W przypadku wystąpienia wzajemnych należności i zobowiązań względem wybranego kontrahenta, można wystawić kompensatę.

Listę kompensat można otworzyć z poziomu menu bocznego. Aby dodać nową kompensatę należy kliknąć ikonkę +, nad listą kompensat.

Podstawowe

Numer (auto)

Miejsce wystawienia: Miastko

Data wystawienia: 01-08-2018

Nabywca

Nazwa: Spot Trans Tadeusz Grabowski

Ulica: Świętokrzyska 14

Kod pocztowy: 43-100

Miasto: Tychy

NIP: 8532059274

Pozostałe

Wystawił: Aleksander Kowalski

Należności: +

Zobowiązania: +

Postanowienia artykułu ustawy

W związku z wystąpieniem wzajemnych należności i zobowiązań oświadczamy, iż stosownie do postanowień art. 498, art. 499 kodeksu cywilnego w dniu 2018-08-03 została dokonana kompensata wzajemnych wierzytelności na kwotę: 418.2 PLN (słownie: czterysta osiemnaście PLN 2/100)

Należności		Dokument źródłowy	Data wystawienia	Wartość z dokumentu	Usuń
		FS 1/08/2018	2018-08-01	418.20	-

Zobowiązania		Dokument źródłowy	Data wystawienia	Wartość z dokumentu	Usuń
		TS/2018/143 Trasa: Katowice-Tychy	2018-07-12	369.00	-

Zapisz Przelicz Anuluj Możliwe kompensaty Należność razem: 418.2 Zobowiązanie razem: 369

Rysunek 56 Formularz wystawienia kompensaty

Należy uzupełnić dane w sekcjach Podstawowe i Nabywca (dane nabywcy uzupełnią się automatycznie, po wybraniu jego nazwy). W sekcji Pozostałe należy wybrać odpowiednie dokumenty należności i zobowiązań. Treść postanowienia uzupełni się automatycznie na podstawie wybranych dokumentów.

Należy wybrać przycisk **Przelicz** i zapisać kompensatę. Po ponownym otwarciu dokumentu, można go wydrukować, korzystając z przycisku **Drukuj**.

W sekcji rozrachunków odpowiednie wpisy zostaną zaktualizowane o parametry, wystawionej kompensaty.

FAKTURY NIEZWIĄZANE I NOTY

Dodaj notę obciążeniową

Numer noty: 1 / 08 / 2018 Data wystawienia: 01-08-2018
 Data sprzedaży: (nie wymagane)

Nabywca

Nazwa: P.P.H.U. Miko Mikołaj Jan
 Ulica: Przemysłowa 11
 Kod pocztowy: 89-642
 Miasto: Czersk
 NIP: 8371839274

Pozycje noty

opis	Kwota	Waluta
Odstęki za opóźnienie	130	PLN

Pozostałe dane

Waluta: PLN
 Wartość: 130
 Metoda płatności: przelew
 Termin płatności: 7 dni
 Rachunek bankowy: Bank Polski 0011223344
 Nr zlecenia:

Opis informacyjny

Rysunek 57 Formularz dodania noty obciążeniowej

Należy wypełnić formularz według powyższego wzoru i kliknąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu można wydrukować notę, wykorzystując przycisk **Wydrukuj** i wybierając język dokumentu. Dokument zostanie pobrany na komputer do pliku PDF.

Dodaj fakturę niezwiązaną

Opcja pozwala wystawić fakturę niezwiązaną z konkretnym zleceniem lub trasą. Fakturę można oznaczyć jako Proforma.

Dodaj notę uznaniową

Opcja pozwala wystawić notę uznaniową dla wystawionej wcześniej noty obciążeniowej. Formularz wypełnia się podobnie, jak formularz noty obciążeniowej, wskazując jako pozycję noty, wcześniej wystawioną notę obciążeniową.

EKSPORT EDI

Moduł pozwala na eksport danych do formatu EDI++ dla programów księgowych, np. marki INSERT.

Należy wybrać zakres dat, nazwę kategorii i zdecydować, czy eksport ma zawierać listę kontrahentów. Po wybraniu wymaganych parametrów należy kliknąć przycisk **Generuj plik Edi++**.

JPK_FA

Moduł pozwala na wygenerowanie pliku JPK, wymaganego przez urząd skarbowy. Po wybraniu wymaganych parametrów, należy kliknąć przycisk **Generuj plik JPK_FA**.

NALEŻNOŚCI NIEZWIĄZANE

Moduł prezentuje listę należności niezwiązanych ze zleceniami lub trasami.

Z poziomu tego modułu można dodać notę obciążeniową (ikona N+ nad listą należności) lub fakturę niezwiązaną (ikona F+).

WYDRUKOWANE PROFORMY

Moduł prezentuje listę wydrukowanych faktur proforma.

Ustawienia administracyjne

WYDRUK FAKTURY

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista **Wydruk faktury** Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o za/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla s

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Miasto
Miasto

Informacja VAT dla klientów UE PL EN DE
Poza UE: PL EN DE
Pozostałe uwagi: PL EN DE

Obowiązek uiszczenia podatku VAT ciąży na usługobiorcy - art. 28b ustawy z dn. 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2004 nr 54 poz. 535 z późn. zm.)

Załaduj logo do faktury. Wymiary obrazka 200px szerokości na 100px wysokości w formacie PNG.
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Istnieje zapisane logo w bazie

Postać numeru zlecenia w pozycji faktury

Numer zlecenia
 Numer order
 Numer zlecenia i numer order

Data rozładunku po dacie załadunku.
 W terminie płatności wyłącznie liczba dni.
 Informacja kto wystawił na wydruku.
 W przypadku faktur dla zagranicznych kontrahentów informacja VAT w języku polskim i angielskim.
 Cofanie zatwierdzenia faktury bez wymaganego hasła.
 W pozycji zlecenia pisz według wzoru - Tabela NBP .. wg Orderu/zlecenia
 Opis informacyjny faktury wyświetlony na wydruku
 W pozycji faktury wyciągaj także skrót kraju dla miejscowości.
 Wybieraj rachunek bankowy według kontrahenta.
 Dodawaj wszystkie miejsca pośrednie do pozycji faktury.
 Komunikat, że faktury mogą być wysyłane bez podpisu wystawcy.
 Numer poprzedzany przez oddział i grupę
 Wybór kursu z tabeli C
 Numer order w pozycji faktury
 Przy tworzeniu faktury vat ue z pozycji zastap na np.
 Przy tworzeniu faktury domyślny vat 19%.
 Pole data wysłania z opcją aktualizacji terminu płatności w należności.
 Przy tworzeniu faktury informacja o różnych adresach korespondencyjnych.
 Rachunek bankowy według oddziału.
 Blokada zapisu faktury jeśli miesiąc wystawienia faktury jest różny od miesiąca sprzedaży.
 Włączyć możliwość oznaczania dokumentów przed wydrukiem (KOPIA/ORYGINAŁ)
 Włączyć możliwość usuwania kursu z wydruku faktury.
 Włączyć możliwość usuwania informacji o vat z wydruku faktury.
 Włączyć możliwość wydruku faktur zbiorczo.

Zapisz Anuluj

Rysunek 58 Ustawienia administracyjne | Parametry | Wydruk faktury

Opcja 1: Miasto, domyślnie wpisane na wydruku.

Opcja 2: Informacje i uwagi, które mają być wypisane na fakturze, dla różnych języków dokumentu.

Opcja 3: Możliwość wgrania logo, które będzie się wyświetlać na wydruku faktury.

Opcja 4: Możliwość wyboru czy w fakturze ma być wypisany numer zlecenia czy numer order.

Opcja 5: Możliwość włączenia wybranych funkcji lub komunikatów, zaznaczając odpowiednią opcję.

Parametry należy zapisać, wybierając przycisk **Zapisz**.

TREŚĆ E-MAIL FAKTURY

Rysunek 59 Ustawienia administracyjne | Parametry | Faktury treść e-mail

Sekcja pozwala na podanie treści wiadomości e-mail, którą wysłany zostanie dokument faktury. Tekst można wpisać w trzech językach.

DOMYŚLNE RACHUNKI BANKOWE

Rysunek 60 Ustawienia administracyjne | Parametry | Domyślne rachunki bankowe

Sekcja pozwala zdefiniować domyślne rachunki, używane w fakturach, spośród zapisanych w danych firmy (Moje konto -> Administracja - Dane firmy, transportujący, samochody -> Rachunki bankowe).

KURS

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania **Kurs** Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o za/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla s

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Kurs faktury

Data z dnia załadunku

Z dnia poprzedzającego datę załadunku

Data z dnia rozładunku

Z dnia poprzedzającego datę rozładunku

Z dnia wystawienia faktury

Z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury

Pole kurs faktury w kartotece kontrahenta (umożliwia ustawienie priorytetu daty kursu dla konkretnego kontrahenta)

Zapisz Anuluj

Rysunek 61 Ustawienia administracyjne | Parametry | Kurs

Opcja 1: Pozwala zdefiniować datę pobierania kursu, używanego w fakturach.

Opcja 2: Włączenie funkcji **Pole kurs faktury w kartotece kontrahenta** pozwala nadpisać ustawienia domyślne dla wybranych kontrahentów.

ROZRACHUNKI

Moduł Rozrachunki dostępny jest w menu głównym. Po kliknięciu elementu Rozrachunki otworzy się lista rozrachunków w formie tabeli.

Lista

Typ Nr zlec/tras	Kontrahent	Dokument	Stawka brutto	Waluta	Brutto PLN	Termin płatności	Dni spóźnienia	Data ostatniej spłaty	Kwota ostatniej spłaty	Należność w PLN	Zobowiązanie w PLN	Należność w walucie	Data wystawienia
N 13	BESTPOL	10/07/2018	1 362.35	PLN	1 362.35	2018-08-10 (30)	-29			1 362.35			2018-07-11
Z 11	MAT Logistic	87/07/2018	320.00	PLN	320.00	2018-08-25 (45)	-44				320.00		2018-07-11
N	TOMWOOD Tomasz Czerwiński	K 3/07/2018	37.64	PLN	37.64	2018-08-24 (45)	-43			37.64			
N	BESTPOL ZBIGNIEW MAKSYMOWICZ	K 2/07/2018	19.37	PLN	19.37	2018-08-24 (45)	-43			19.37			
N	BESTPOL ZBIGNIEW MAKSYMOWICZ	K 1/07/2018	2 770.27	PLN	2 770.27	2018-08-24 (45)	-43			2 770.27			
N	15 TOMWOOD	9/07/2018	1 384.24	PLN	1 384.24	2018-08-24 (45)	-43			1 384.24			2018-07-10
N	10 Miko	8/07/2018	2 240.88	PLN	2 240.88	2018-07-31 (21)	-19			2 240.88			2018-07-10
N	5 TCC Poland	7/07/2018	1 599.00	PLN	1 599.00	2018-08-24 (45)	-43			1 599.00			2018-07-10
N	9 Colortrends	6/07/2018	369.00	PLN	369.00	2018-08-24 (45)	-43			369.00			2018-07-10
N	6 S.T.A. A. Majchrza	5/07/2018	1 906.50	PLN	1 906.50	2018-08-09 (30)	-28			1 906.50			2018-07-10
Z	15 MAT Logistic			PLN									
Z	10 Spot Trans	FV HS/29/2018	1 990.00	PLN	1 990.00	2018-08-09 (30)	-28				1 990.00		2018-07-10
Z	14 TCC Poland			EUR									
Z	12 LEWKOWSKI TRANS			EUR									
Z	9 Spot Trans			PLN									
N	4 SOKRATES	4/07/2018	2 829.00	EUR	12 334.44	2018-08-08 (30)	-27			12 334.44		2 829.00	2018-07-09
N	2 S.T.A. A. Majchrza	3/07/2018	1 599.00	PLN	1 599.00	2018-08-08 (30)	-27	2018-07-11	1 200.00	399.00			2018-07-09
Z	7 LEWKOWSKI TRANS			EUR									
Z	4 LEWKOWSKI TRANS			EUR									
N	3 Gountlet Polska	2/07/2018	1 378.83	PLN	1 378.83	2018-07-13		2018-07-10	1 378.83	0.00			2018-07-06
										Razem:	2 310.00		
										Razem na stronie:	24 422.69	2 310.00	2 829.00
										Razem wg filtru:	25 333.20	2 310.00	

Rysunek 62 Rozrachunki - widok listy

Lista rozrachunków wypełnia się na podstawie wystawionych zleceń i faktur.

Widok listy zawiera 15 stałych kolumn:

Wartość	Co wskazuje
Typ	N - należność, Z - zobowiązanie
Nr zlec/tras	Numer zlecenia lub trasy, której dotyczy rozrachunek
Kontrahent	Kontrahent
Dokument	Faktura
Stawka brutto	Stawka brutto
Waluta	Waluta faktury / zlecenia
Brutto PLN	Stawka brutto przeliczona na złotówki
Termin płatności	Data terminu płatności, w nawiasie podana jest liczba dni przypisanego odroczonego terminu płatności
Dni spóźnienia	Liczba dni pozostałych do terminu lub liczba dni spóźnienia (np. wartość -3 to 3 dni do terminu, wartość 3 to 3 dni po terminie)

Data ostatniej spłaty	Data ostatniej spłaty
Kwota ostatniej spłaty	Kwota ostatniej spłaty
Należność w PLN	Należność w PLN
Zobowiązanie w PLN	Zobowiązanie w PLN
Należność w walucie	Należność w walucie, w której zostało wystawione zlecenie
Data wystawienia	Data wystawienia faktury

Tabela 11 Lista kolumn modułu rozrachunków

MENU BOCZNE

1. Filtrowanie według podanej wartości:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (np. Kontrahent, Termin płatności),
 - b. Wpisz szukaną wartość w polu tekstowym Filtr i kliknij Enter.
 - c. Jeżeli otworzyło się okno filtrów, zacznij wpisywać wyszukiwane hasło w polu tekstowym, po czym wybierz odpowiedni wpis z automatycznie przefiltrowanej listy

Filtr wieloargumentowy - zaznaczając opcję **Inne** możemy skorzystać z okna filtrowania wieloargumentowego, czyli filtrowania wielu parametrów jednocześnie.

2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Kolejne opcje filtrowania:
 - a. Strona - możliwość przeniesienia się na wybraną stronę listy, wpisz numer strony w polu tekstowym i wciśnij na klawiaturze Enter,
 - b. Dokument, Nr zlec/tras - możliwość wyszukania konkretnego rozrachunku po numerze dokumentu, zlecenia lub trasy
4. Wybór pozostałych filtrów i dokumentów:

Typ rozrachunku	Filtrowanie według: związane, niezwiązane, koszty dodatkowe, Typ (oznaczenie na własne potrzeby)
Należności	po terminie, zapłacone, zapłacone w części, niezapłacone, spłata komornicza, wszystkie
Zobowiązania	zapłacone, zapłacone w części, z wprowadzonymi dokumentami, bez

The screenshot shows a vertical side menu with the following elements:

- 1**: A search box labeled "Filtr" with a dropdown arrow.
- 2**: A list of filter categories with radio buttons: Kontrahent (selected), Symbol, Termin płatności, NIP, Dni spóźnienia, and Inne.
- 3**: A "Reset" button.
- 3**: A "Strona" section with a "Wyszukaj" button.
- 3**: A "Dokument" section with a "Wyszukaj" button.
- 3**: A "Nr zlec/tras" section with a "Wyszukaj" button.
- 4**: A list of document types: Typ rozrach., Należności, Zobowiązania, Wezwanie do zapłaty, Operacje zbiorcze zobowiązań, and Rozliczenie należności.

	wprowadzonych dokumentów, niezapłacone, wszystkie
Wezwania do zapłaty	Wyświetla listę wezwań do zapłaty (zobacz str. 63)
Operacje zbiorcze zobowiązań	Operacje zbiorcze dla zobowiązań (zobacz str. 64)
Rozliczenie należności	Lista należności jeszcze nierozliczonych lub rozliczonych częściowo (zobacz str. 65)
Operacje bankowe	Możliwość wygenerowania operacji bankowej (zobacz str. 65)

Tabela 12 Lista pozostałych opcji menu bocznego modułu rozrachunków

WIĘCEJ NA TEMAT DODATKOWYCH OPCJI MENU BOCZNEGO W SEKCJI DODATKOWE OPCJE MENU BOCZNEGO, STR. 10.

NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

Pozycja na liście rozrachunków pojawia się w momencie wystawienia nowego zlecenia. Typ rozrachunku Należności wypełniany jest automatycznie na podstawie wystawionej faktury do danego zlecenia.

Typ rozrachunku Zobowiązania należy uzupełnić po otrzymaniu faktury od kontrahenta. Wówczas należy kliknąć wybrane zobowiązanie na liście rozrachunków i wypełnić formularz, który zostanie otwarty.

Rozlicz należność/zobowiązanie	
Kontrahent	Spot Trans Tadeusz Grabowski (9)
Faktura	Katowice-Tychy
Data powstania/otrzymania	2018-07-09
Wartości główne	
Brutto	369 PLN
Pozostało do zapłaty	369 PLN
Skonto %	
Dane płatności	
Termin płatności z kartoteki dni	
Zobowiązanie	
Data otrzymania dokumentu	*
Numer dokumentu źródłowego	*
VAT	23
Termin zapłaty	*
Metoda zapłaty	przelew
Data wystawienia	*
Data sprzedaży	
Rachunek bankowy	
Data rozładunku	2018-07-09
Uwagi	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Zapisz uwagi"/>	
<input type="button" value="Nie do odzyskania"/>	
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Historia rozliczenia"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Blokuj"/>	

Rysunek 63 Formularz uzupełnienia zobowiązania.

Wezwanie do zapłaty

Zlecenia Trasy Faktury Rozrachunki Kontrahenci Zestawienia Delegacje Koszty Kasa | Kursy | Nowa karta | Kalkulacja | Moje konto | Wstecz | Wyloguj

<<- 1 ->> Wezwanie+ Przypomnienie+ Ponaglenie+ Przedwindykacyjne+ 2

T	Data ↓	Dokument	Termin płatności	Dni spóźnienia	Ostatnia spłata	Kontrahent	Email	Telefon	Należność w PLN	Order
<input type="checkbox"/>	2018-07-13	FS 11/07/2018(16)	2018-07-16	16		Miko	Wyślij @ <input type="button" value="Pr"/>		676.50	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-10	FS 8/07/2018(10)	2018-07-31	1		Miko	Wyślij @ <input type="button" value="1"/>		2240.88	2436/CZ/2018

<<- 1 ->>

Wyślij wezwanie do zapłaty ✕

Od: jankowalski.hermes@wp.pl

Do: biuro@test.pl

Załącznik:

Tytuł:

Treść:

Typ: Wezwanie Przypomnienie Ponaglenie Przedwindykacyjne

Rysunek 64 Dwa sposoby wystawienia wezwania do zapłaty

Moduł prezentuje listę kontrahentów, którzy zalegają z opłatami. Takiemu klientowi można wysłać e-mail bezpośrednio z systemu (Rysunek 64, kolor czerwony) lub wystawić dokument, zaznaczając odpowiednią pozycję i wybierając odpowiedni dokument z menu, powyżej listy (kolor zielony).

Pozostałe filtry i dokumenty

OPERACJE ZBIORCZE ZOBOWIĄZAŃ

Operacje zbiorcze pozwalają na dokonanie zbiorczych działań dla wielu rozrachunków. Opcja pozwala na zbiorcze wprowadzenie dokumentów i rozliczenie zobowiązań.

Wprowadzenie dokumentów

Moduł wyświetla listę zobowiązań, dla których nie wprowadzono dokumentów.

T	Data ↓	Kontrahent	Dokument	Waluta	Pozostało do zapłaty	Telefon
<input type="checkbox"/>	2018-07-10	MAT Logistic	Kwidzyn-Pruszków(15)	PLN	1 125.40	
<input type="checkbox"/>	2018-07-09	TCC Poland	Wavre-Berlin(14)	EUR	500.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-09	LEWKOWSKI TRANS	Piacenza-Gdańsk(12)	EUR	1 350.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-09	LEWKOWSKI TRANS	Lomme-Bydgoszcz(7)	EUR	770.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-06	LEWKOWSKI TRANS	Klembów-Maasbree(4)	EUR	2 300.00	
<input type="checkbox"/>	2018-07-05	LEWKOWSKI TRANS	Warszawa-Koszalin(2)	PLN	1 300.00	

Liczba dokumentów: 3 Razem do zapłaty zaznaczone: 4420[EUR] Czyść zaznaczenia

Częściowo Po terminie

Rysunek 65 Zbiorcze przypisanie dokumentów do zobowiązań

Kontrahent: LEWKOWSKI TRANS
 Nr faktury: 27/07/2018/TR Data otrzymania: 12-07-2018 Data wystawienia: 12-07-2018 Termin płatności: 35 Zapisz

NR trasy	Trasa	Data załadunku	Data rozładunku	Wartość	Do VAT	VAT	Brutto w walucie	Waluta	Kurs	PLN brutto
4	Klembów-Maasbree	09-07-2018	10-07-2018	2300.00	2200.00	23	2706	EUR	4.3600	11798.16
7	Lomme-Bydgoszcz	11-07-2018	12-07-2018	770.00	750.00	23	922.5	EUR	4.3356	3999.59
12	Piacenza-Gdańsk	12-07-2018	13-07-2018	1350.00	1150.00	23	1414.5	EUR	4.3322	6127.9
Suma :										21925.65

Rysunek 66 Formularz przypisania faktury do zobowiązań

Aby przypisać zbiorczo dokument należy zaznaczyć odpowiednie pozycje w pierwszej kolumnie (Rysunek 65, opcja 1) i kliknąć przycisk **Wprowadź fakturę** (opcja 2).

Otwarty zostanie formularz, w którym należy podać numer faktury, daty otrzymania i wystawienia, termin płatności oraz kwoty przy wyświetlonych pozycjach (Rysunek 66). W przypadku faktur w innych walutach bieżący kurs można pobrać klikając przycisk Kurs w kolumnie Kurs.

Rozliczenie

W podobny sposób, jak wprowadzenie dokumentów, zbiorczo można również rozliczyć zobowiązania.

Należy w pierwszej kolumnie na liście zaznaczyć wybrane zobowiązania i kliknąć przycisk **Rozlicz**. W otwartym oknie domyślnie wpisana jest pełna kwota spłaty. Jeśli spłata ma być częściowa należy ją wprowadzić w kolumnę Kwota spłaty i kliknąć przycisk **Rozlicz dokumenty**.

ROZLICZENIE NALEŻNOŚCI

Moduł prezentuje listę należności jeszcze nierozliczonych lub rozliczonych częściowo.

Można je również rozliczyć zbiorczo, zaznaczając wybrane pozycje i klikając przycisk **Rozlicz**, nad listą należności. W otwartym oknie należy podać kwotę rozliczenia (jeśli jest częściowa) lub zostawić bez zmian, jeśli należności mają być spłacone w całości. Następnie należy kliknąć przycisk **Rozlicz**.

OPERACJE BANKOWE

Moduł pozwala na wygenerowanie operacji bankowej dla wybranych należności.

Na początek należy wybrać z listy bank, dla którego chcemy wygenerować operację. Następnie należy zaznaczyć wybraną pozycję na liście należności i kliknąć przycisk **Generuj przelew do banku**.

Konto główne z którego generowany jest przelew: 0011223344556677889

MAT Logistic

Data	Zobowiązanie w PLN	Zobowiązanie w walucie	Kwota zapłaty	Tytułem	Anuluj
2018-07-11	320.00	PLN	320.00	87/07/2018	<input type="checkbox"/>

Liczba dokumentów: 1 Razem do zapłaty : 320 PLN

Rachunek kontrahenta MAT Logistic: Nazwa banku: PEKAO

Łącznie dokumentów: 1
Łącznie kwota: 320 PLN

Nazwa pliku: 20180802

Rozlicz zobowiązania: Data spłaty zobowiązań: 2018-08-02

Rysunek 67 Formularz generowania operacji bankowej

W formularzu należy wybrać konto, z którego ma być generowany przelew oraz podać numer rachunku kontrahenta, jeśli nie był uzupełniony w kartotece kontrahenta.

Należy również zdecydować, czy zobowiązanie ma zostać rozliczone i kliknąć przycisk **Generuj**. Zostanie pobrany plik operacji bankowej.

Ustawienia administracyjne

LISTA ROZRACHUNKÓW

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | Lista zleceń | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | Punkty trasy

Transport domyślny | Ubezpieczenia | **Rozrachunki lista** | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | Kontrahenci

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | Wezwania | Kurs | Zestawienia | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o za/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | Zlecenia treść email | Raport dla

Powiadomienia | Formularz tras | Autoryzacja haseł

- Kolory w liście rozrachunków ze względu na status opłacenia rozrachunku.
- Wyświetlaj domyślnie rozrachunki niezapłacone
- Kwota spłaty po wejściu do rozrachunku domyślnie na zero
- Wyszukiwane zobowiązań po numerze zlecenia
- Rozrachunki lista według grupy(morska, drogowa)
- Wybór tabeli kursu
- W rozrachunkach tylko zobowiązania bez dokumentów widoczne dla spedytorów
- Rozrachunki lista według oddziału(Każdy oddział widzi tylko swoje rozrachunki, administrator widzi wszystkie)
- Walidacja numeru FV przewoźnika, czy taka istnieje w Systemie

Zapisz

Rysunek 68 Ustawienia administracyjne | Parametry | Rozrachunki lista

Lista funkcji, możliwych do włączenia, zaznaczając odpowiednią opcję.

WEZWANIA

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | Lista zleceń | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | Punkty trasy

Transport domyślny | Ubezpieczenia | Rozrachunki lista | **Wezwania** | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | Kontrahenci

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | **Wezwania** | Kurs | Zestawienia | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o za/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | Zlecenia treść email | Raport dla

Powiadomienia | Formularz tras | Autoryzacja haseł

Miasto

Wezwanie PL Tekst górny

Wezwanie PL Tekst dolny

Wezwanie FR Tekst górny

Wezwanie FR Tekst dolny

Przypomnienie PL Tekst górny

Przypomnienie PL Tekst dolny

Ponaglenie PL Tekst górny

Ponaglenie PL Tekst dolny

Wezwanie przedwindykacyjne PL Tekst górny

Wezwanie przedwindykacyjne PL Tekst dolny

Zapisz | Anuluj

Rysunek 69 Ustawienia administracyjne | Parametry | Wezwania

Sekcja pozwala na wpisanie domyślnych tekstów dla przypomnień, ponagień, wezwań i wezwań przedwindykacyjnych. Tekst wyświetli się w wystawionym dokumencie PDF a treść można wpisać w dwóch miejscach:

- nad tabelą z listą pozycji (tekst górny),
- poniżej tabeli (tekst dolny).

TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAIL WEZWANIA

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email **Wezwania treść email** Faktury treść email Zlecenia treść email Raport

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Tekst przypomnienia e-mail w języku: PL EN DE FR

Tekst wezwania e-mail w języku: PL EN DE FR

Tekst ponaglenia e-mail w języku: PL EN DE FR

Tekst wezwania przedwindykacyjnego e-mail w języku: PL EN DE FR

Zapisz Anuluj

Rysunek 70 Ustawienia administracyjne | Parametry | Wezwania treść email

Moduł pozwala na wprowadzenie domyślnej treści wiadomości e-mail, którą wysyłany jest dokument przypomnienia, ponaglenia lub wezwania.

By otworzyć pole edycji treści, należy kliknąć symbol języka, przy wybranym rodzaju dokumentu.

KURS ZOBOWIĄZAŃ

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia **Zobowiązania kurs** Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla s

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Kurs domyślny zobowiązania

Data z dnia załadunku

Z dnia poprzedzającego datę załadunku

Data z dnia rozładunku

Z dnia poprzedzającego datę rozładunku

Nie rób nic

Zapisz Anuluj

Rysunek 71 Ustawienia administracyjne | Parametry | Zobowiązania kurs

Możliwość wyboru z jakiego dnia ma być obliczany kurs dla zobowiązań.

KONTRAHENCI

Kontrahenci to kolejny moduł podstawowy, dostępny z menu głównego. Po kliknięciu w element Kontrahenci, domyślnie otwiera się lista kontrahentów w formie tabeli.

Lista kontrahentów

Moduł ten zawiera 8 stałych kolumn (nie są dowolnie konfigurowane, jak np. w module zleceń):

- Numer klienta,
- Symbol (skrótowa nazwa używana w formularzach),
- Nazwa
- Ulica,
- Miasto,
- Kraj,
- Telefon,
- Typ (Klient, Przewoźnik lub Klient/Przewoźnik).

MENU BOCZNE

1. Filtrowanie według podanej wartości:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (np. Pełnotekst.),
 - b. Wpisz szukaną wartość w polu tekstowym Filtr i kliknij Enter.
 - c. Jeżeli otworzyło się okno filtrów, zacznij wpisywać wyszukiwane hasło w polu tekstowym, po czym wybierz odpowiedni wpis z automatycznie przefiltrowanej listy

Filtr wieloargumentowy - zaznaczając opcję **Inne** możemy skorzystać z okna filtrowania wieloargumentowego, czyli filtrowania wielu parametrów jednocześnie.

2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Kolejne opcje filtrowania:
 - a. Strona - możliwość przeniesienia się na wybraną stronę listy, wpisz numer strony w polu tekstowym i wciśnij na klawiaturze Enter,
 - b. Nr kontrahenta - możliwość wyszukania konkretnego kontrahenta po numerze
4. Wybór pozostałych filtrów i dokumentów:



Klienci	wyświetla listę kontrahentów, oznaczonych jako klient
----------------	---

Przewoźnik	wyświetla listę kontrahentów, oznaczonych jako przewoźnik
Wydruk	Umożliwia pobranie wyświetlonej listy do dokumentu excel.

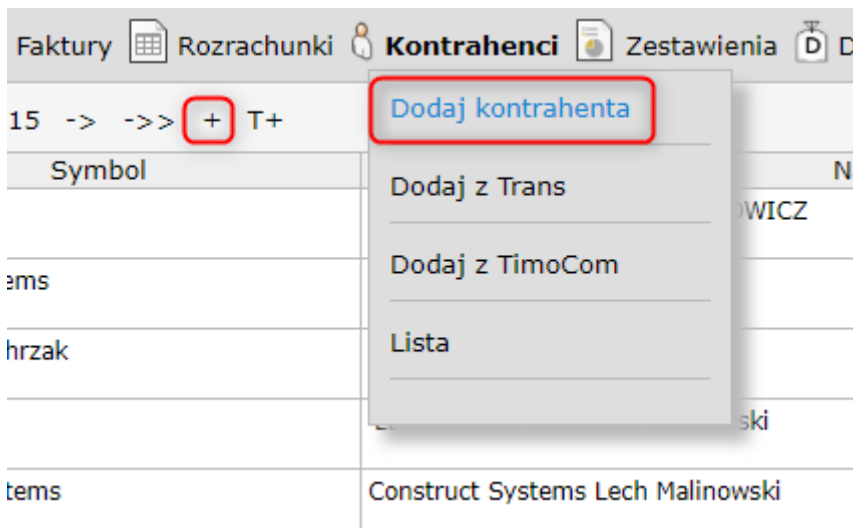
Tabela 13 Lista pozostałych opcji menu bocznego modułu Kontrahenci

Dodanie kontrahenta

Dodać nowego kontrahenta można na kilka sposobów:

Dodanie kontrahenta z poziomu menu lub listy kontrahentów

Tak jak w przypadku pozostałych modułów: wykorzystując rozwijane menu elementu Kontrahenci w menu głównym lub klikając ikonkę + na liście kontrahentów.



Rysunek 72 Dodanie kontrahenta z menu głównego lub listy kontrahentów

Dodanie kontrahenta z poziomu formularza zlecenia lub trasy

Wygodną opcją dodania nowego kontrahenta do bazy jest wykonanie tego w momencie tworzenia zlecenia (instrukcja w rozdziale Zlecenia -> Klient, str. 26) lub trasy (rozdział Trasy -> Przewoźnik, str. 39).

FORMULARZE WPROWADZANIA NOWEGO KONTRAHENTA

Formularz otwarty z poziomu formularza zleceń (wersja skrócona) nieco różni się od tego, który otworzymy poprzez menu główne (wersja pełna). Jednak posiada wszystkie potrzebne pola, by zdefiniować kontrahenta a dodatkowe dane można uzupełnić w każdej chwili.

Rysunek 73 Formularz wprowadzania nowego kontrahenta, otwarty w formularzu zleceń.

Pełny formularz dodawania nowego kontrahenta, podzielony jest na 4 zakładki:

Rysunek 74 Formularz pełny dodania nowego kontrahenta: zakładki.

Podstawowe

Podstawowe	Adresy, telefony, osoby	Rachunki bankowe	Spedycyjne
Symbol	DBM	Typ Firma	<input checked="" type="radio"/> Klient/Przewoźnik <input type="radio"/> Przewoźnik <input type="radio"/> Klient
Kontrahent	DBM Zbigniew Ostrowski		
Dane adresowe			
Kraj	Polska		
Kod pocztowy	26-500		
Miasto	Szydłowiec		
Ulica	ul. Długa 12		
Telefon	555 045 250		
Telefon 2			
Email			
Fax			
Dane rejestrowe			
NIP/VAT UE	7987120919	<input type="button" value="Vies"/>	<input type="button" value="Gus"/>
Kod z obrazka	aaaaa	<input type="button" value="Pobierz z gus"/>	
REGON	647678973		
Pozostałe dane			
Trans			
Timo Com			
GG			
Podatnik UE	<input type="checkbox"/>		
Termin płatności klienta			
Termin płatności klienta samofak			
Termin płatności przewoźnika			
Metoda płatności			
Waluta faktury			
Email do faktur			
Kredyt kupiecki	1		
Oddział	<input type="checkbox"/>		
Wymagany order w zleceniach	<input type="checkbox"/>		
Klient wymaga dok. elektronicznego	<input type="checkbox"/>		
Kategoria INSERT			
Kurs do faktur			
Numer analityczny			
Spedytor			
Data utworzenia			
Skonto %			
Uwagi			
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>			

Rysunek 75 Formularz nowego kontrahenta, zakładka Podstawowe

Uzupełnianie danych podstawowych najlepiej zacząć od zaciągnięcia danych adresowych i rejestracyjnych z bazy GUS. Należy wówczas w sekcji **Dane rejestrowe** (Rysunek 75, opcja B):

- Wpisać nr NIP w polu tekstowym NIP/VAT UE,
- Kliknąć przycisk GUS,
- Przepisać kod z wyświetlonego obrazka,

d) Kliknąć przycisk Pobierz z GUS.

W podobny sposób można skorzystać z bazy VIES, wykorzystując odpowiednio przycisk VIES.

Dane adresowe i rejestracyjne zostaną automatycznie uzupełnione.

W sekcji Pozostałe dane można uzupełnić resztę istotnych informacji na temat kontrahenta.

Adresy, telefony, osoby

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Podstawowe', 'Adresy, telefony, osoby', 'Rachunki bankowe', and 'Spedycyjne'. The 'Adresy, telefony, osoby' tab is active. It contains three main sections:

- Telefony, fakсы:** A section with a dropdown for 'Prywatny/Službowy', a text field for 'Imię Nazwisko', and a text field for 'Numer telefonu'. Below it is a '+' button.
- Pracownicy:** A section with a table-like structure with columns: 'Imię', 'Nazwisko', 'E-mail', 'Telefon', 'Komórka', 'Stanowisko', 'GG', and 'Trans'. Below it is a '+' button.
- Adres korespondencyjny:** A section with text fields for 'Nazwa', 'Kod pocztowy', 'Miasto', 'Ulica', and 'Kraj'. Below it is a '+' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Rysunek 76 Formularz dodawania nowego kontrahenta, zakładka pozwalająca dodać dane kontaktowe

Zakładka ta pozwala na zdefiniowanie osób kontaktowych w firmie kontrahenta.

Rachunki bankowe

The screenshot shows the 'Rachunki bankowe' tab active in the software window. It contains a dropdown menu labeled 'Rachunki bankowe: Wybór' and five text input fields: 'Nazwa banku', 'Numer rachunku bankowego', 'Waluta', 'Swift', and 'Oddział'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Rysunek 77 Formularz nowego kontrahenta, zakładka Rachunki bankowe

Zakładka pozwalająca na podanie danych rachunków bankowych kontrahenta.

Spedycyjne

The screenshot shows the 'Spedycyjne' tab active in the software window. It contains several sections:

- Ubezpieczenie krajowe:** Fields for 'Nr ubezpieczenia kraj.', 'Waluta', 'Data ważności', and 'Kwota', with a 'Wyklucz' checkbox.
- Ubezpieczenie zagraniczne:** Fields for 'Nr ubezpieczenia zag.', 'Waluta', 'Data ważności', and 'Kwota', with a 'Wyklucz' checkbox.
- Nr licencji:** A 'Rabunek' dropdown menu, a 'Data ważności licencji' field, and a dropdown arrow.
- Kraje:** A text field and a '+' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Rysunek 78 Formularz nowego kontrahenta, zakładka informacji spedycyjnych

W zakładce informacji spedycyjnych można podać informacje na temat ubezpieczeń i licencji kontrahenta oraz zdefiniować kraj jego działalności.

DODAJ Z TRANS / DODAJ Z TIMOCOM

Opcja dostępna z rozwijanego menu elementu Kontrahenci w menu głównym, listy Kontrahentów (ikonka T+) lub z poziomego formularza zlecenia (ikonka K+).

Wklej zawartość z systemu Trans/TimoCom, aby dodać kontrahenta.

Symbol kontrahenta:

Oddział:

Typ kontrahenta:

Klient/Przewoźnik

Przewoźnik

Klient

Oddział

Zapis kontrahenta z:

Trans

TimoCom

Rysunek 79 Dodawanie nowego kontrahenta z komunikatora

Pobraną z komunikatora zawartość danych a temat klienta należy wkleić w pole tekstowe (Rysunek 79, opcja A) i uzupełnić pozostałe dane (opcja B).

Ustawienia administracyjne

KONTRAHENCI

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | Lista zleceń | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | Punkty trasy

Transport domyślny | Ubezpieczenia | Rozrachunki lista | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | **Kontrahenci**

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | Wezwania | Kurs | Zestawienia | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o za/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | Zlecenia treść email | Raport dla

Powiadomienia | Formularz tras | Autoryzacja haseł

Nazwa użytkownika
Aleksander Kowalski **1**

Konfiguracja widoczności zleceń i tras dla tego użytkownika:

- Użytkownik systemu widzi wszystkich kontrahentów
- Użytkownik systemu widzi wyłącznie wprowadzonych przez siebie klientów
- Użytkownik widzi klientów oddziału i wybranych osób

- Lista kontrahentów według grupy **2**
- Wyłączyć możliwość dodawania kontrahenta z poziomu zlecenia i trasy
- Bezwzględna walidacja podstawowych danych przy wprowadzaniu kontrahenta
- Blokuj kontrahenta bez wymaganych dokumentów
- Blokuj edycje kontrahenta poza administratorem jeżeli wystawiona faktura sprzedaży
- Kontrahent na czarno gdy płatności są po terminie
- Kraje nie są listą, lecz polem wyboru.
- Blokuj usuwanie kontrahenta jeśli jest użyty w trasie lub zleceniu

Lista wymaganych dokumentów **3**

Wartości domyślne formularza dodawania kontrahenta **4**

- Podatek UE
- Metoda płatności
- Waluta faktury
- Kurs do faktur
- Wezwania automatyczne (jeśli jest załączony moduł)

Zapisz | Anuluj

Rysunek 80 Ustawienia administracyjne | Parametry | Kontrahenci

Opcja 1: Konfiguracja widoczności kontrahentów dla wybranego użytkownika systemu.

Opcja 2: Lista funkcji, możliwych do włączenia, zaznaczając odpowiednią opcję.

Opcja 3: Możliwość zdefiniowania dokumentów, wymaganych dla wybranych grup kontrahentów, które użytkownik musi załączyć do kartoteki. Po kliknięciu przycisku **Lista wymaganych dokumentów**, otwarta zostanie tabela zdefiniowanych dokumentów. Aby dodać nową pozycję należy kliknąć przycisk +, znajdujący się nad tabelą i wypełnić formularz, podając nazwę dokumentu i przypisując go do wybranej grupy kontrahentów.

Opcja 4: Możliwość zdefiniowania wartości domyślnych formularza wprowadzania kontrahenta.

KREDYT KUPIECKI

Rysunek 81 Ustawienia administracyjne | Parametry | Kredyt kupiecki

Opcja 1: Możliwość określenia, jak system ma reagować w przypadku przekroczenia przez kontrahenta kredytu kupieckiego.

Opcja 2: Opcja do włączenia, prezentujący w formularzu zlecenia aktualny stan kredytu kupieckiego danego kontrahenta.

Opcja 3: Domyślne parametry (kwota, termin płatności) w formularzu dodawania kontrahenta.

UBEZPIECZENIA

Rysunek 82 Ustawienia administracyjne | Parametry | Ubezpieczenia

Opcja 1: Możliwość określenia, jak ma reagować system w sytuacji braku wprowadzonych informacji na temat ubezpieczeń dla danego kontrahenta.

Opcja 2: Możliwość określenia sposobu walidacji ubezpieczenia.

ZESTAWIENIA

Moduł Zestawienia dostępny jest w menu głównym. Po kliknięciu elementu Zestawienia otworzy się lista możliwych do wygenerowania raportów, podzielona na kilka stron.

Zestawienie	Co zawiera
Raport dla spedytora	Zestawienie obsługiwanych przez spedytora zleceń, opcjonalnie według wystawionych faktur oraz całkowity zysk ze zleceń danego spedytora.
Raport wg klienta	Zestawienie zleceń wg kontrahenta, opcjonalnie według wystawionych faktur oraz całkowity zysk ze zleceń danego kontrahenta.
Zestawienie należności według kontrahentów	Zestawienie należności według kontrahentów.
Zestawienie zobowiązań według kontrahentów	Zestawienie zobowiązań według kontrahentów.
Raport dla oddziału	Zestawienie obsługiwanych zleceń przez dany oddział.
Zestawienie zobowiązań bez dokumentów	Zestawienie według dat zobowiązań bez dokumentów według przewoźników z danymi adresowymi.
Zlecenia według statusu	Zestawienie zleceń według ich flagi
Trasy według statusu	Zestawienie tras według ich flagi
Sprzedaż według klienta	Analiza pokazująca należność ze zleceń, koszt transportu i wyliczająca na tej podstawie sumaryczny zysk.
Zakup według przewoźnika	Analiza wyliczająca poniesione koszty transportu wg przewoźnika.
Rejestr sprzedaży VAT	Rejestr VAT obejmuje dokumenty sprzedaży: faktury i korekty.
Należności i zobowiązania	Zestawienie należności i zobowiązań względem kontrahenta.
Raport dla samochodów	Raport dla samochodów według daty załadunku
Raport dla kierowcy	Raport dla kierowcy według przewoźnika.
Raport dla przewoźnika	Zestawienie zleceń według przewoźnika.
Tabela kursów walut	Tabela kursów walut według roku.
Zestawienie dzienne	Zestawienie dzienne zleceń i zysku.
Lista zleceń (przew)	Lista zleceń - przewoźnik
Zestawienie nabyć i dostaw zagranicznych	Zestawienie nabyć i dostaw zagranicznych

Zestawienie zleceń dla klienta	Zestawienie zleceń dla klienta
Analiza przepływu środków pieniężnych	Analiza według zakresu dat.
Zestawienie wszystkich kontrahentów	Eksport wszystkich kontrahentów z systemu.
Raport CRM	Zestawienie wydarzeń według użytkowników.
Eksport należności i zobowiązań	Eksport należności i zobowiązań.
Fracht przewoźnika wg km zlecenia	Fracht przewoźnika wg km zlecenia.

Tabela 14 Lista możliwych do wygenerowania zestawień

Ustawienia administracyjne

WYBÓR KOLUMN ZESTAWIENIA DLA KIEROWCY

Wydruk zlecenia | Zlecenie formularz | Lista zleceń | Zlecenie wyświetlanie | Filtr zlecenia zerowe | Nr order | Punkty trasy

Transport domyślny | Ubezpieczenia | Rozrachunki lista | Wydruk faktury | Domyślne rachunki bankowe | Kredyt kupiecki | Kontrahenci

Wartości domyślne pól | Moduły | Kasa | Wezwania | Kurs | **Zestawienia** | Zobowiązania kurs | Konfirmacja | Flagi zlecenia

Flagi trasy | Konfirmacja treść email | Komunikat o za/roz mail | Opóźnienie treść email | Wezwania treść email | Faktury treść email | Zlecenia treść email | Raport dla

Powiadomienia | Formularz tras | Autoryzacja haseł

Kolumny wyświetlane na zestawieniu kierowcy PDF:

- Nr zlecenia
- Stawka
- Jednostka
- Wartość
- Waluty
- Data załadunku
- Kraj załadunku
- Miasto załadunku
- Data rozładunku
- Kraj rozładunku
- Miasto rozładunku
- Klient
- Wartość PLN

Zapisz | Anuluj

Rysunek 83 Ustawienia administracyjne | Parametry | Zestawienia

Wybór kolumn wyświetlanych w dokumencie PDF zestawienia dla kierowcy.

WYBÓR KOLUMN - RAPORT DLA SPEDYTORA

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły Kasa Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o za/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email **Raport dla spedytora**

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Wybierz które kolumny mają być dodatkowo wyświetlane w raporcie dla spedytora

Opcje

Koszta (koszta, uwagi oraz zysk po potrąceniu kosztów)

Koszta (pokaż przwoznika)

Koszta (pokaż dokument kosztowy)

Koloruj faktury zgodnie z splotą

Zapisz Anuluj

Rysunek 84 Ustawienia administracyjne | Parametry | Raport dla spedytora

Wybór dodatkowych kolumn, wyświetlanych w raporcie dla spedytora.

DELEGACJE

Delegacje to moduł z grupy modułów dodatkowych. Jeśli został dołączony do aplikacji, można go uruchomić z poziomu menu głównego. Po kliknięciu w pozycję Delegacje otworzy się lista delegacji.

Numer ↓	Kierowca	Data Wyjazdu	Cel	Kraj	Miasto	Status
4/2018	Stanislawski Andrzej	2018-07-30 07:00	Spotkanie z klientem	Niemcy	Hamburg	Nierozliczona
3/2018	Jankowski Marcin	2018-07-31 07:00	Szkolenie	Polska	Wroclaw	01-08-2018
3/2018	Nowak Jan	2018-07-31 07:00	Szkolenie	Polska	Wroclaw	01-08-2018
2/2018	Stanislawski Andrzej	2018-07-29 07:32	Spotkanie z klientem	Polska	Warszawa	30-07-2018
1/2018	Jankowski Marcin	2018-07-23 06:00	Spotkanie z klientem	Polska	Warszawa	30-07-2018

Legenda: ■ Delegacja rozliczona ■ Delegacja nierozliczona

Rysunek 85 Lista delegacji

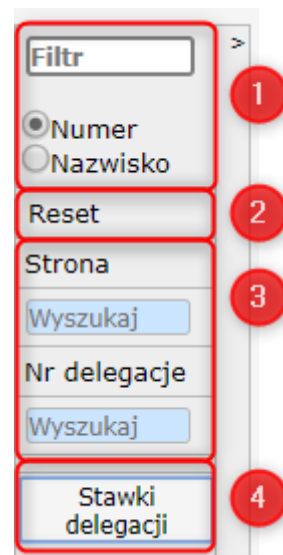
Moduł delegacji pozwala na obliczenie należnej diety, ryczałtu oraz kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników i kierowców. Współpracuje z modułem kosztów.

Lista delegacji

Lista zawiera spis wystawionych delegacji z informacjami takimi jak numer delegacji, nazwisko kierowcy, data wyjazdu, cel, kraj, miasto i status (rozliczona, nierozliczona).

MENU BOCZNE

1. Filtrowanie według podanej wartości:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (Numer lub nazwisko),
 - b. Wpisz szukaną wartość w polu tekstowym Filtr i kliknij Enter.
2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Opcja przeniesienia się na wybraną stronę listy lub wyszukiwanie konkretnego numeru delegacji.
4. Możliwość przypisania domyślnych stawek diety i noclegu dla poszczególnych krajów.



WIĘCEJ NA TEMAT DODATKOWYCH OPCJI MENU BOCZNEGO W SEKCJI DODATKOWE OPCJE MENU BOCZNEGO, STR. 10.

Dodanie nowej pozycji delegacji

Nową pozycję należy dodać klikając w ikonę + nad listą delegacji. Otwarty zostanie formularz, który należy wypełnić odpowiednimi parametrami. Jeśli wybrana zostanie delegacja zagraniczna, formularz zostanie odpowiednio powiększony o pola wskazujące na różne waluty diet i noclegów.

Numer delegacji 3/2018	
Dane podstawowe:	
Typ	Krajowa
Data wystawienia	30-07-2018
Imię i Nazwisko	Jankowski Marcin
Zaliczka	Zobacz
Kraj	Polska
Miasto	Wroclaw
W celu	Szkolenie
Pojazd	CC1367F
Naczepa	
Czas podróży	
Kraj: Data wyjazdu	31-07-2018
Kraj: Czas wyjazdu	07:00
Kraj: Data powrotu	02-08-2018
Kraj: Czas powrotu	19:00
Diety (ilość)	
Dieta	2.00
Noclegi	2.00
Stawki (kwoty) na dzień	
Dieta	80.00
Noclegi	100.00
Waluta	PLN
Rozliczenie	
Kraj: Dieta	
Kraj: Nocleg	
Inne koszty	Rachunki
Rozliczona	<input type="checkbox"/>
Data rozliczenia	
Uwagi	
Zapisz Kopiaj Usuń Wydruk PL	

Rysunek 86 Formularz wprowadzania nowej delegacji

Zmiana statusu delegacji z nierozliczonej na rozliczoną

Aby rozliczyć delegację należy wypełnić pola w sekcji **Rozliczenie** i zapisać pozycję. Status delegacji zmieni się na **Rozliczona** z podaniem daty rozliczenia.

KOSZTY

Koszty to kolejny moduł z grupy modułów dodatkowych. Jeśli został dołączony do aplikacji, można go uruchomić z poziomu menu głównego. Po kliknięciu w pozycję Koszty otworzy się lista kosztów.

Moduł Kosztów pozwala na dokładne prowadzenie ewidencji kosztów poniesionych podczas działania firmy, koszty eksploatacji taboru własnego i inne koszty współistniejące.

Lista kosztów

Nr. rej	Rodzaj	Symbol	Firma	Faktura	Kwota	Waluta	Kwota PLN	Data ↓	Data dodania	Termin płatności	Status	Uwagi
GB0102R	Ubezpieczenie	KS Finance	KS Finance	238P/2018	1890.00	PLN	2324.70	2018-07-23	2018-07-31	8		
GB0102R	Leasing	PKO SA	PKO SA	RS/246/2018	3260.00	PLN	4009.80	2018-07-19	2018-07-31	12	Nieopłacony - terminowość	
CC1367F	Przebieg techniczny	Moto Control	Moto Control Mar	45/07/2018	380.00	PLN	467.40	2018-07-17	2018-07-31	14	Opłacony	
GB0102R	Przebieg techniczny	Moto Control	Moto Control Mar	45/07/2018	380.00	PLN	467.40	2018-07-17	2018-07-31	14	Opłacony	
CC2499G	Ubezpieczenie	KS Finance	KS Finance	236P/2018	2390.00	PLN	2939.70	2018-07-16	2018-07-31	15	Opłacony	
CC1367F	Leasing	PKO SA	PKO SA	RS/230/2018	3600.00	PLN	4428.00	2018-07-09	2018-07-30	22	Opłacony	
Razem na stronie:							14637.00					
Razem wszystkich:							14637.00					

Rysunek 87 Główny ekran modułu Koszty wyświetla listę kosztów pojazdów

Główny ekran modułu Koszty, wyświetla listę kosztów pojazdów. Aby wyświetlić inne rodzaje kosztów należy skorzystać z menu bocznego.

MENU BOCZNE

1. Filtrowanie według podanej wartości:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (np. Kod, Status),
 - b. Wpisz szukaną wartość w polu tekstowym Filtr i kliknij Enter.
 - c. Jeżeli otworzyło się okno filtrów, zacznij wpisywać wyszukiwane hasło w polu tekstowym, po czym wybierz odpowiedni wpis z automatycznie przefiltrowanej listy

Filtr wieloargumentowy - zaznaczając opcję **Inne** możemy skorzystać z okna filtrowania wieloargumentowego, czyli filtrowania wielu parametrów jednocześnie.

2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Filtrowanie według wybranego miesiąca.
4. Wybór pozostałych filtrów i zestawień:

Firmy	Lista firm związanych z kosztami
Koszty pojazdów	Lista kosztów dla pojazdów (zobacz str. 83)
Rodzaje kosztów pojazdów	Rodzaje kosztów, np. leasing, ubezpieczenie
Wyposażenie	Ewidencja pobranego wyposażenia (zobacz str. 84)
Przestoje	Lista kosztów związanych z przestojami samochodów
Koszty kierowców	Lista kosztów poniesionych przez kierowców (zobacz str. 85)
Słownik sumujący	Sumuje wybrane rodzaje kosztów dla poszczególnych samochodów. W dokumencie analizy dodatkowo wyświetli części składowe utworzonych słowników
Rodzaje kosztów kierowców	Rodzaje kosztów kierowców, np. abonament za telefon
Analiza	Generuje arkusz kalkulacyjny z analizą kosztów (zobacz str. 86)
Zestawienie	Generuje dokument PDF z listą kosztów dla wybranego okresu

The image shows a vertical sidebar menu with a search filter at the top. The filter section includes a text input labeled 'Filtr' and several radio button options: 'Nr. rej.', 'Status', 'Faktura', 'Rodzaj', 'Kontrahent', and 'Inne'. Below these is a 'Reset' button. Further down is a date selection section with 'Data' label, a month dropdown (showing '07'), a year dropdown (showing '2018'), and an 'OK' button. The main menu items are listed below: 'Firmy', 'Koszty pojazdów', 'Rodzaje kosztów pojazdów', 'Wyposażenie', 'Przestoje', 'Koszty kierowców', 'Słownik sumujący', 'Rodzaje kosztów kierowców', 'Analiza', and 'Zestawienie'. Red circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the image to highlight specific elements: 1 is next to the filter options, 2 is next to the Reset button, 3 is next to the date selection fields, and 4 is next to the menu items.

Tabela 15 Lista pozostałych opcji menu bocznego modułu Koszty

Dodanie nowego kosztu

Ważne!



Przed dodaniem nowego kosztu należy upewnić się, że nazwa firmy oraz rodzaj kosztu został wpisany w odpowiedniej bazie menu bocznego (firmy, rodzaje kosztów pojazdów, rodzaje kosztów kierowców), gdyż pozycji tych nie wpisuje się bezpośrednio w formularzu a wybiera z bazy istniejących.

Aby dodać nowy koszt, należy z menu bocznego wybrać odpowiednią listę kosztów (koszty pojazdów, wyposażenie, przestoje, koszty kierowców) i kliknąć ikonkę + nad wyświetloną listą kosztów.

DODANIE KOSZTU POJAZDÓW

Numer rej.	GB0102R
Rodzaj	Ubezpieczenie
Typ firmy	<input checked="" type="radio"/> Z kosztów <input type="radio"/> Z kartoteki kontrahentów
Symbol	KS Finance Koszt własny
Firma	KS Finance
Faktura	238P/2018
Ilość	1.00
Koszt	1890.00
Waluta	PLN
Kwota brutto PLN	2324.70
VAT%	23
Data	23-07-2018
Ważny do	
Bezterminowy	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin płatności	14 dni
Status	
Kierowca	
Uwagi	

Zapisz Kopiuj Utwórz rozrachunek Usunij Anuluj

Rysunek 88 Formularz dodawania kosztu pojazdu

Parametr	Na co wskazuje
Numer rej.	Numer rejestracyjny pojazdu, wybierany z listy. Aby pojazd pojawił się na liście, musi zostać dodany do bazy samochodów, przez użycie go w formularzu trasy lub dodany przez osobę o uprawnieniach administracyjnych w sekcji Moje konto -> Administracja -> Dane firmy, transportujący, samochody -> Samochody. Więcej o ustawieniach administracyjnych w sekcji Ustawienia administracyjne, str. 12.
Rodzaj	Rodzaj kosztu, wybierany z listy. Aby wymagany rodzaj pojawił się na liście, należy go dodać do bazy, wybierając w menu bocznym element Rodzaje kosztów pojazdów i dodać nową pozycję do bazy.
Typ firmy	Należy wybrać z której bazy ma być pobrana nazwa firmy (z kosztów lub z kartoteki kontrahentów) i w polu Symbol wybrać odpowiednią pozycję.

Pozostałe pozycje	Pozostałe pozycje należy uzupełnić według parametrów na otrzymanej fakturze.
--------------------------	--

Tabela 16 Lista pól formularza dodawania kosztu pojazdu

Dodaj do wielu

Rysunek 89 Okno przypisywania kosztu dla wielu pojazdów

Aby przypisać ten sam koszt wielu samochodom, należy kliknąć przycisk **Dodaj do wielu** i w otwartym oknie wybrać odpowiednie wpisy z rozwijanej listy, klikając **Dodaj**. Kiedy tabelka będzie posiadała już wszystkie wymagane pozycje, należy zamknąć okno i powrócić do formularza. Po jego zapisaniu, na liście kosztów pojawi się odpowiednia ilość wpisów, każdy dla konkretnego samochodu. Każdą z zapisanych pozycji, można pojedynczo edytować.

WYPOSAŻENIE FORMULARZ

Nr rej.	CC1367F
Przedmiot	Pasy 2 szt
Pobrał	Andrzej Stanisławski
Data pobrania	16-07-2018
Data zdania	19-07-2018

Zapisz Anuluj

Rysunek 90 Formularz sekcji Wyposażenie

Sekcja wyposażenie to ewidencja pobieranych przez kierowców elementów wyposażenia. Należy wypełnić formularz według powyższego przykładu.

KOSZTY KIEROWCÓW

Kod	Andrzej Stanislawski
Rodzaj	Telefon
Typ firmy	<input checked="" type="radio"/> Z kosztów <input type="radio"/> Z kartoteki kontrahentów
Symbol	Telecom SA
Firma	Telecom SA
Faktura	345/07/2018
Ilość	1.00
Koszt	120.00
Waluta	PLN
Kwota PLN	120.00
Data	27-07-2018
Bezterminowy	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin płatności	14 dni
Status	
Numer rej.	
Delegacja	2
Uwagi	

Zapisz Usun Anuluj

Rysunek 91 Formularz wprowadzania kosztu kierowcy

Parametr	Na co wskazuje
Kod	Nazwisko kierowcy, wybierane z listy. Aby nazwisko pojawiło się na liście, musi zostać dodane do bazy kierowców, przez użycie go w formularzu trasy lub dodane przez osobę o uprawnieniach administracyjnych w sekcji Moje konto -> Administracja -> Dane firmy, transportujący, samochody -> Kierowcy. Więcej o ustawieniach administracyjnych w sekcji Ustawienia administracyjne, str. 12.
Rodzaj	Rodzaj kosztu, wybierany z listy. Aby wymagany rodzaj pojawił się na liście, należy go dodać do bazy, wybierając w menu bocznym element Rodzaje kosztów kierowców i dodać nową pozycję do bazy.
Typ firmy	Należy wybrać z której bazy ma być pobrana nazwa firmy (z kosztów lub z kartoteki kontrahentów) i w polu Symbol wybrać odpowiednią pozycję.
Pozostałe pozycje	Pozostałe pozycje należy uzupełnić według parametrów na otrzymanej fakturze.
Delegacje	Do kosztu można dodać także wybraną pozycję z modułu delegacje, klikając w pole tekstowe, w wyświetlonym oknie wybrać odpowiednią pozycję i zamknąć okno. Numer delegacji zostanie dopisany do kosztu.

Tabela 17 Lista pól w formularzu wprowadzania kosztu kierowcy

Analiza

The screenshot displays the 'Analiza' section of the 'Koszty' module. The main table has the following structure:

Zaznacz	Informacje ogólne	Marka	Rejestracja
<input checked="" type="checkbox"/>	Pojazd		CC1367F
<input checked="" type="checkbox"/>	Pojazd		GB0102R
<input checked="" type="checkbox"/>	Pojazd		CC2439G
Koszty Pojazdów			
Zaznacz	Nazwa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Leasing		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ubezpieczenie		
<input checked="" type="checkbox"/>	Przegląd techniczny		
Koszty Kierowców			
Zaznacz	Nazwa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon		

The left sidebar shows the following options:

- Firmy
- Koszty pojazdów
- Rodzaje kosztów pojazdów
- Wyposażenie
- Przestoje
- Koszty kierowców
- Słownik sumujący
- Rodzaje kosztów kierowców
- Analiza
- Zestawienie

The 'Data od' and 'Data do' fields are highlighted with a red circle 'B'. The 'Data od' field contains '07' and '2018', and the 'Data do' field contains '08' and '2018'. Below these fields are 'OK' and 'Generuj' buttons.

Rysunek 92 Widok sekcji Analiza, modułu Koszty

Sekcja pozwala na pobranie arkusza kalkulacyjnego z analizą kosztów dla wybranych pojazdów.

Aby stworzyć taki dokument należy wybrać pojazdy i koszty, które mają być uwzględnione (Rysunek 92, opcja A), wybrać zakres dat w panelu bocznym i kliknąć przycisk **Generuj**. Dokument zostanie pobrany na komputer.



Ważne!

Należy zwrócić uwagę, jaka wersja Excela jest wybrana w Ustawieniach (Moje konto -> Ustawienia -> Wersja Excela). Jeśli wersja generowana przez program nie będzie zbieżna z zainstalowaną na komputerze, nie będzie można otworzyć dokumentu.

KASA

Kasa to ostatni moduł z grupy modułów dodatkowych. Jeśli został dołączony do aplikacji, można go uruchomić z poziomu menu głównego. Po kliknięciu w pozycję Kasa otworzy się lista pozycji kasy.

Moduł Kasy umożliwia wystawianie z systemu dokumentów KP i KW oraz drukowanie raportów kasowych z danego dnia lub okresu czasu. Jeśli w systemie jest załączony moduł kosztów, pojawia się możliwość wystawiania dokumentów KW na podstawie kosztów.

Lista pozycji kasy

Typ	Data ↓	Numer	Nazwa	Adres	Tytułem	Kwota
KP	2018-07-31	2/2018	BESTPOL	40-085 Katowice ul. Niezależna 45b	FS 10/07/2018	1362.35
KP	2018-07-27	1/2018	Colortrends	40-611 Katowice Poznańska 32	FS 6/07/2018	369.00
KW	2018-07-25	2/2018	Moto Control		Dokument nr: 45/07/2018	467.40
KW	2018-07-16	1/2018	MAT Logistic	21-560 Międzyrzec Podlaski Warszawska 58	56/2018	282.90

Rysunek 93 Lista pozycji kasy

Główny ekran modułu Kasa wyświetla listę wystawionych dokumentów KP i KW.

MENU BOCZNE

1. Filtrowanie według podanej wartości:
 - a. Najpierw wybierz rodzaj wyszukiwanych danych (np. Numer, Kontrahent)
 - b. Wpisz szukaną wartość w polu tekstowym Filtr i kliknij Enter.
2. Przycisk resetowania wszystkich filtrów.
3. Kolejne opcje filtrowania:
 - a. Strona - możliwość przeniesienia się na wybraną stronę listy, wpisz numer strony w polu tekstowym i wciśnij na klawiaturze Enter,
 - b. Nr kasa - numer rachunku
4. Wybór pozostałych filtrów i dokumentów:

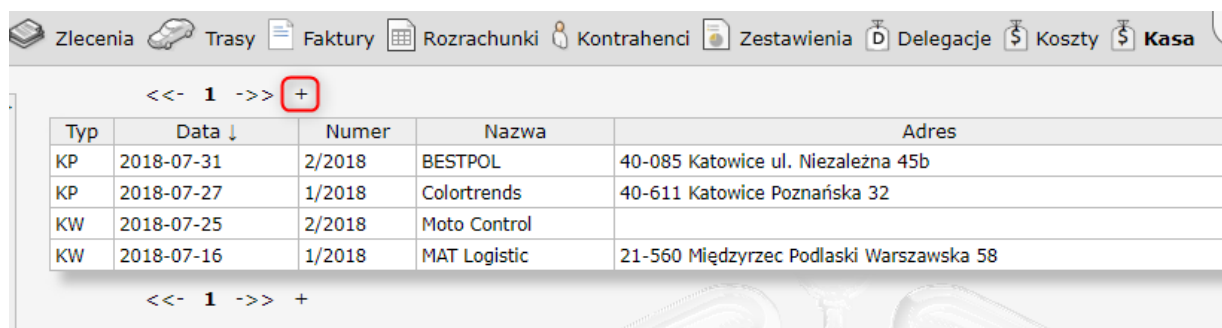
Lista KP	Lista dokumentów KP
Lista KW	Lista dokumentów KW
PLN	Lista dokumentów KP i KW wystawionych w PLN
EUR	Lista dokumentów KP i KW wystawionych w EUR

Tabela 18 Lista pozostałych opcji menu bocznego modułu Kasa

5. Stan kasy - Aktualny stan kasy
6. Raport kasowy - Możliwość wydrukowania raportu kasowego z wybranego okresu
7. Raporty wydrukowane - lista wydrukowanych raportów



Dodanie nowej pozycji kasy



Rysunek 94 Przycisk dodania nowej pozycji kasy

Aby dodać nową pozycję kasy należy kliknąć ikonkę + nad listą pozycji.

Nową pozycję KP lub KW można dodać również z modułu rozrachunków, klikając opcję **Wystaw KP** w wybranym rozrachunku.

Rysunek 95 Dodanie nowej pozycji kasy z modułu rozrachunków

Obie opcje otworzą formularz wprowadzania nowej pozycji kasy.

Rysunek 96 Formularz wprowadzania nowej pozycji kasy

Parametr	Na co wskazuje
Waluta	Waluta pozycji

Typ	KP lub KW
Data	Data powstania wpisu
Numer	Można zostawić pusty, wówczas uzupełni się automatycznie
Typ firmy	Należy wybrać z której bazy ma być pobrana nazwa firmy (z kosztów lub z kartoteki kontrahentów)
Kontrahent	Należy zacząć wpisywać nazwę kontrahenta i wybrać odpowiednią pozycję z dynamicznych podpowiedzi
Ulica, miasto, kod pocztowy, NIP	Dane uzupełnią się automatycznie, jeśli są wpisane w bazie
Wybór dokumentu	Wybór powiązanego dokumentu (wybrana opcja ułatwi podanie tytułu i kwoty)
Tytułem	Tytuł pozycji (na podstawie wybranego krok wcześniej dokumentu, można skorzystać z podpowiedzi lub okna filtrów dokumentów dla danego kontrahenta)
Uwagi	Ewentualne uwagi do pozycji
Kwota	Kwota
Kierowca	Nazwisko kierowcy, jeśli jest powiązany z pozycją

Tabela 19 Lista pól formularza wprowadzania nowej pozycji kasy

Ustawienia administracyjne

KWOTA I RODZAJ NUMERACJI

Wydruk zlecenia Zlecenie formularz Lista zleceń Zlecenie wyświetlanie Filtr zlecenia zerowe Nr order Punkty trasy

Transport domyślny Ubezpieczenia Rozrachunki lista Wydruk faktury Domyślne rachunki bankowe Kredyt kupiecki Kontrahenci

Wartości domyślne pól Moduły **Kasa** Wezwania Kurs Zestawienia Zobowiązania kurs Konfirmacja Flagi zlecenia

Flagi trasy Konfirmacja treść email Komunikat o zal/roz mail Opóźnienie treść email Wezwania treść email Faktury treść email Zlecenia treść email Raport dla

Powiadomienia Formularz tras Autoryzacja haseł

Kwota 1

Rodzaj numeracji 2

roczna
 miesięczna

Zapisz

Rysunek 97 Ustawienia administracyjne | Parametry | Kasa

Opcja 1: Ustawienie stanu początkowego kasy.

Opcja 2: Wybór sposobu numeracji pozycji.