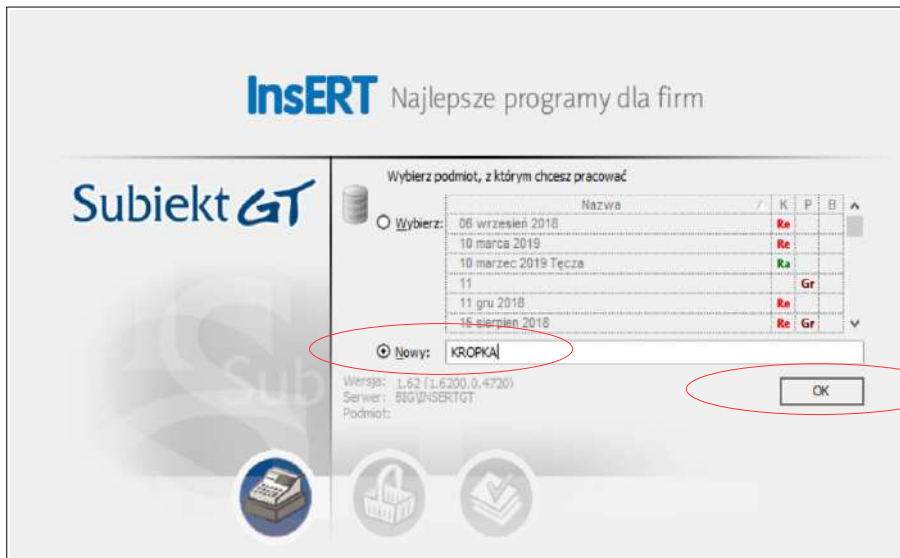


## Wprowadzenie nowej firmy do Subiekta



Uruchom program i wprowadź nazwę firmy – tu może być skrócona – tak aby dobrze ją skojarzyć:

Wybierz ok.

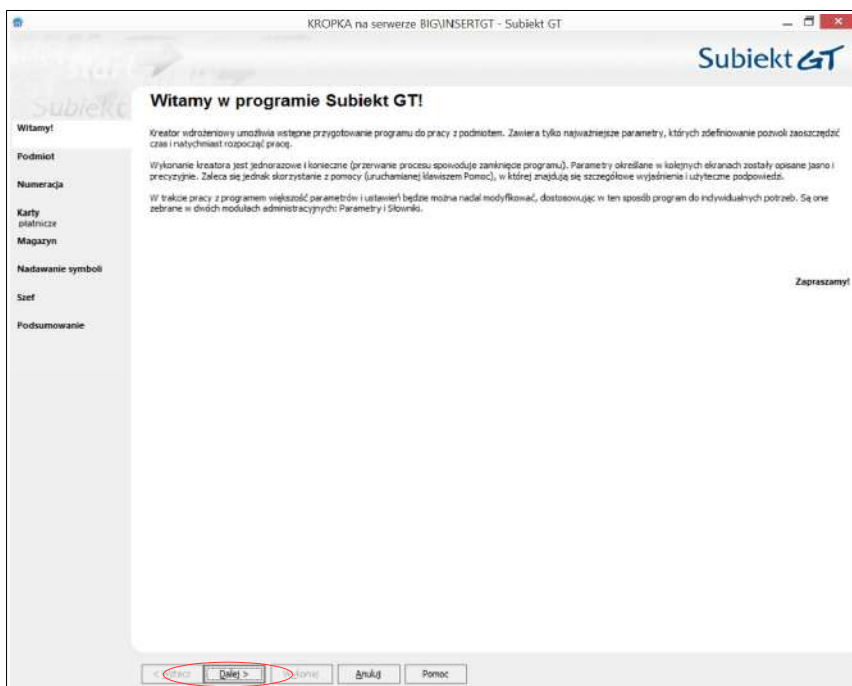
Teraz program będzie chwilę przygotowywał się do pracy. Cierpliwie poczekaj.



Zaznacz „wersja próbna” i wybierz ok.

Nie zaznaczaj danych przykładowych.

Program będzie ponownie przygotowywał się do pracy – teraz troszkę dłużej. Czekaj, następnie wybierz ok.



Pojawi się okno powitalne:

U dołu okna wybierz przycisk „dalej”. Postępuj tak za każdym razem jak uzupełnisz dane.

**Subiekt**

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Szef

Podsumowanie

### Wpisz dane adresowe podmiotu

Nazwa pełna:

NIP:  REGON:

Ulica:  Nr domu:  Nr lokalu:

Kod pocztowy:  Miejscowość:

Gmina/powiat:

Poczta:  Skrytka pocztowa:

Województwo:  Państwo:

Strona WWW:

Adres e-mail:

Symbol w komunikacji:

Nazwa skrócona:  (dla programu Platrik)

Wpisz dane podmiotu i dalej:

**Subiekt**

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Szef

Podsumowanie

### Uzupełnij telefony i rachunki

Możliwość wpisania numerów telefonów i faksów oraz rachunku bankowego podmiotu. Szczególnie ważny jest rachunek bankowy, wg którego możliwe będzie ewidencjonowanie operacji bankowych oraz tworzenie kont kartotekowych w planie kont.

Telefony, faksy:

<a href="#">Dodaj</a>	<a href="#">Poprawi</a>	<a href="#">Usuń</a>	R	Typ	Nazwa	Numer	P

[Odśwież listę \[F5\] \(ostatnie odświeżenie 09:00\)](#)

Podstawowy rachunek bankowy:

Nazwa:

Numer:   IBAN

Bank:

Waluta:

Stan początkowy:

Wpisz numer telefonu i dane rachunku bankowego, dalej:

**Subiekt**

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Szef

Podsumowanie

### Numeracja dokumentów

Postać numeru

Łamany przez rozszerzenie numeru

Użyj identyfikatora użytkownika do rozszerzenia numeru

Łamany przez symbol magazynu/kasy

Łamany przez miesiąc

Łamany przez rok

Przykład:

Luki w numeracji

Nie wypełniaj

Wypełniaj w obrębie dnia

Wypełniaj bez względu na datę

Zaznacz sposób numeracji: tu łamany przez miesiąc, łamany przez rok i dalej. To jest ważne miejsce, gdyż poprawienie błędnie nadanego systemu numeracji jest możliwe, ale dosyć uciążliwe.

Okno karty płatnicze – omiń.

**Parametry magazynowe**

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Szef

Podsumowanie

Statusy dokumentów

Sprzedaż: Wycofaj skutek magazynowy

Zakup: Wycofaj skutek magazynowy

Wydania: Wywołaj skutek magazynowy

Przyjęcia: Wywołaj skutek magazynowy

Przesunięcia: Wywołaj skutek magazynowy

Zamówienia: Nie rezerwuj stanów magazynowych

Sposób wydawania towaru

Kolejność FIFO wg daty wystawienia

Kolejność LIFO wg daty wystawienia

Kolejność FIFO wg terminu ważności

Kolejność LIFO wg terminu ważności

Automatyczna dyspozycja towarów

domyślnie włącz automatyczną dyspozycję

domyślnie wyłącz automatyczną dyspozycję

Ustaw parametry magazynowe dla sprzedaży i zakupu: wycofaj skutek magazynowy i dalej.

To jest ustawienie, które spowoduje, że przy sporządzaniu faktury nie będą pojawiać się automatycznie dokumenty magazynowe.

**Nadawanie symboli kontrahentom i towarom**

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Szef

Nadawanie symboli kontrahentom

Ręczne

Automatyczne

Kolejny numer: 1

Liczba znaków: 3

Nadawanie symboli towarom

Ręczne

Automatyczne

Kolejny numer: 1

Liczba znaków: 3

Nadaj system numeracji dla kontrahentów i towarów – w naszym zadaniu automatycznie, liczba znaków 3 i dalej.

**Imię, nazwisko i hasło Szefa**

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty

Imię: Twoje imię i nazwisko

Nazwisko: Szef

Identyfikator: SF

Hasło:

Wpisz szefa – w naszym przykładzie szefem jesteś Ty. Nie wpisuj hasła, dalej:

KROPKA na serwerze BIGINSERTGT - Subiekt GT

**Subiekt GT**

**Mam już wszystkie potrzebne informacje!**

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Szef

Podsumowanie

Ważne ustawienia

Dane podmiotu:

Nazwa: Hurtownia KROPKA

NIP: 526-90-20-107

Adres: Gdańska 102

Miejscowość: 85-002, Bydgoszcz

Gmina/powiat:

Poczta:

Skrzynka:

Województwo: (brak)

Państwo: Polska

Regon: 962829028

WWW:

Email:

Symbol w komunikacji:

Nazwa dla Płatnika:

Dane Szefa:

Imię i nazwisko: Twoje imię i nazwisko Szef (SF)

Numeracja dokumentów:

Format: 1/Miesiac/Rok

Wybierz subiekta

< Wylicz Wykonaj Pomoc

Teraz pojawi się okno na którym widnieją wszystkie wpisane przez Ciebie informacje. To jest moment aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i ich kompletność. Zrób to teraz, przesuwając suwakiem z prawej strony ekranu sprawdź z zadaniem czy wszystko jest ok. Jeśli tak to wybierz u dołu okna opcję „wykonaj”. Następnie „zamknij” - zamkniesz okno kreatora.

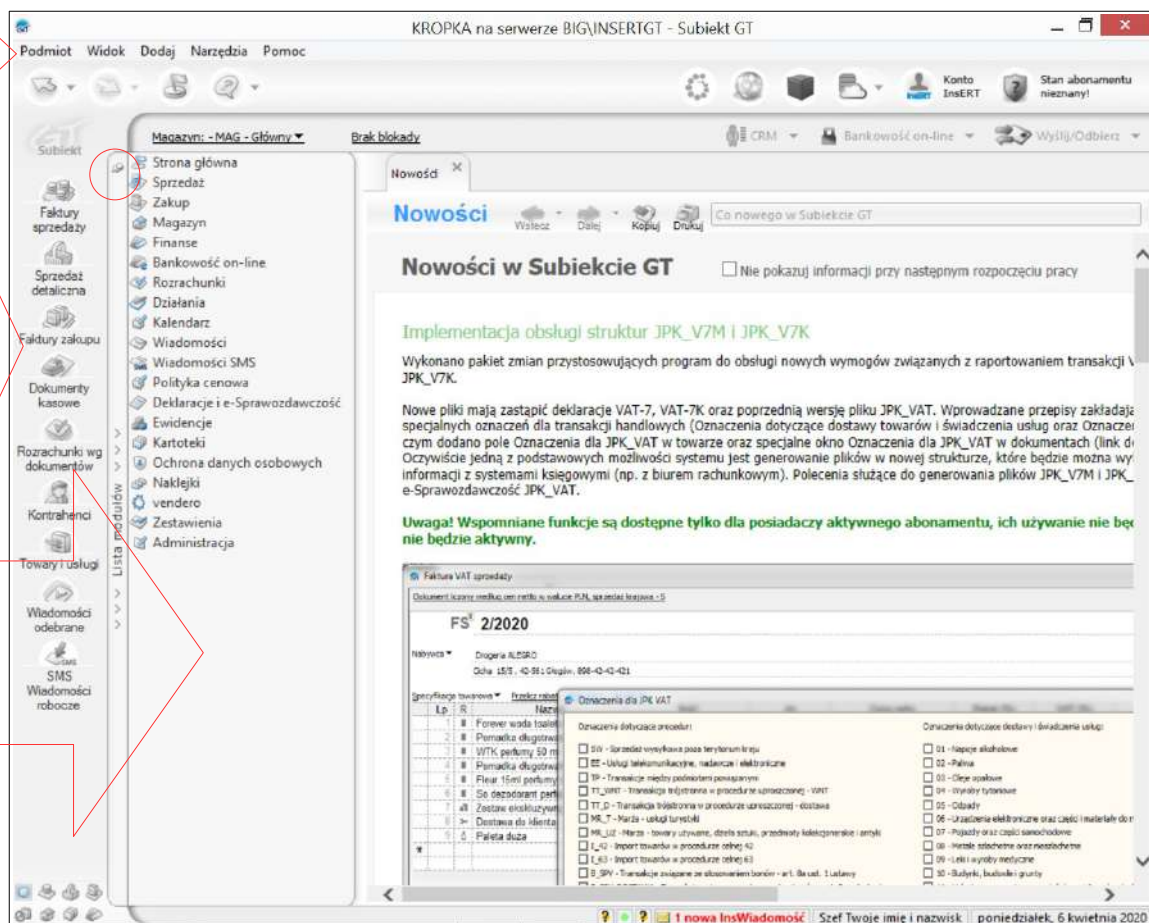
Subiekt został uruchomiony – dane firmy są wpisane. Zamknij okienko które pojawia się na początku.

Teraz proszę zapoznać się z programem:

Pasek narzędzi głównych programu

Pasek boczny skrótów najczęściej stosowanych modułów

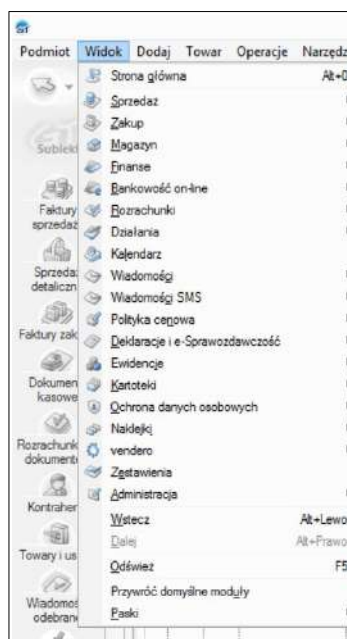
Lista modułów – widoczna po kliknięciu na pionowy pasek z napisem „lista modułów”. Pasek można przypiąć pinezką na stałe



Wszystkie programy z grupy Inster w tym Subiekt to bazy danych z których korzystamy.

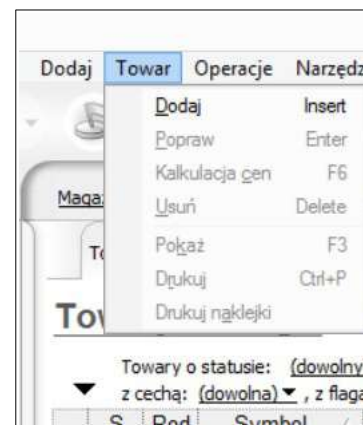
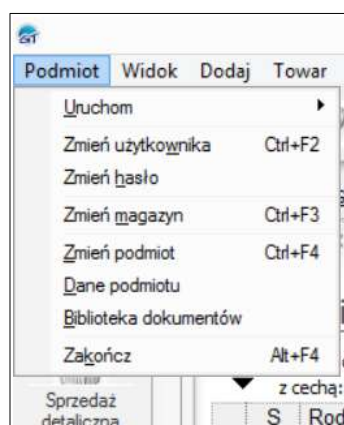
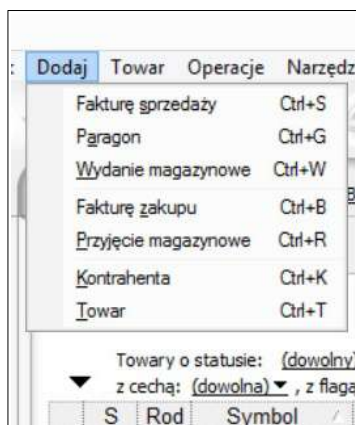
Subiekt to program do obsługi magazynu i sprzedaży. Zatem jego budowa jest taka, by te zadania można było wykonać.

Każdy moduł służy do innego rodzaju dokonywanych czynności. Na przykład moduł „Faktury sprzedaży” służy do wystawiania faktur sprzedaży, moduł „Dokumenty kasowe” służy do wystawiania wpłat do kasy i wypłat z kasy, moduł „Towary i usługi” to lista posiadanych przez jednostkę towarów, wyrobów gotowych, materiałów i świadczonych usług – tu wszystko nazywa się towarami.



Teraz proszę przejść się po oknach programu, przyjrzeć się im, proszę sprawdzić również to co znajduje się na pasku narzędzi głównych.

Poszczególne zadania na pasku narzędzi głównych są aktywne bądź nie w zależności od tego w jakim oknie się obecnie znajdujemy.



Okna każdego z modułów składają się z elementów służących do wykonywania specyficznych dla niego zadań jednak zawsze ich budowa jest podobna:

Nagłówek z nazwą modułu

Najważniejsze funkcje dostępne w tym module

Filtry do wyboru wyświetlania danych, przed filtrami czarny trójkąt z poleceniami pomagającymi filtrowanie

Lista

W nagłówku okna są dostępne funkcje w zależności od tego jaki moduł mamy obecnie otwarty.

Zawsze jednak spotkamy takie funkcje jak: dodaj, pokaż, popraw, drukuj. Zawartość tych funkcji różni się w zależności od modułu.

Opcje pokaż, popraw, drukuj dostępne są po zaznaczeniu istniejącego obiektu na liście.

Proszę przyjrzeć się funkcjom możliwym do wykonania w oknach poszczególnych modułów.

Faktury sprzedaży

Dokumenty z okresu: bieżący rok

S F Data

Dodaj fakturę sprzedaży Insert

Dodaj rachunek sprzedaży

Dodaj fakturę detaliczną bez paragonu

Dodaj fakturę marża

Dodaj fakturę sprzedaży uproszczoną