



cti

centrum technologii  
informatycznej

---



# Wypożyczalnia by CTI

Instrukcja

## Spis treści

1. Opis programu.....	3
2. Pierwsze uruchomienie .....	4
3. Lista sprzętu.....	8
3.1. Dodawanie nowego sprzętu.....	9
3.2. Dodawanie przeglądu.....	10
3.3. Edycja sprzętu.....	11
3.4. Inne operacje na liście sprzętu .....	12
4. Lista umów .....	12
4.1. Dodawanie umowy.....	13
4.2. Dodawanie aneksu do umowy .....	14
4.3. Wydanie sprzętu.....	14
4.4. Zwrot sprzętu .....	15
4.5. Upoważnienie.....	16
4.6. Inne operacje.....	16
5. Lista kontrahentów.....	17
5.1. Tworzenie kontrahenta .....	18
5.2. Usuwanie kontrahenta .....	19
5.3. Edycja kontrahenta.....	19
5.4. Inne operacje.....	19
6. Lista faktur.....	20
6.1. Wystawienie faktury.....	21
6.2. Inne operacje.....	22
7. Wiadomości.....	23
8. Protokoły .....	24
9. Historia umów .....	25
10. Licencja.....	26
11. Operacje na listach .....	27
11.1. Sortowanie .....	27
11.2. Filtrowanie.....	27
11.3. Wybór kolumn i ich ustawienie .....	27
12. Skórki.....	28

## 1. Opis programu

Wypożyczalnia by CTI jest to program przeznaczony do wypożyczania różnego rodzaju przedmiotów – sprzętu, wyposażenia, samochodów, naczep, nart itp.



*UWAGA! Oprogramowanie współpracuje jedynie z systemami Comarch ERP opartymi na bazach MSSQL. Bazy PostgreSQL nie są obsługiwane.*

Program umożliwia:

- Prowadzenie bazy przedmiotów, które będą wypożyczane.
- Prowadzenie ewidencji okresowych przeglądów przedmiotów, który znajduje się w bazie.
- Wystawianie umowy najmu/dzierżawy.
- Wystawianie aneksu do umowy w przypadku jej przedłużenia.
- Wystawianie protokołu wydania wypożyczanego przedmiotu.
- Wystawianie protokołu zwrotu wypożyczanego przedmiotu.
- Wystawianie upoważnienia do użytkowania wypożyczanego przedmiotu.
- Wystawianie faktur do umowy.
- Przeglądanie, dodawanie, edycja kontrahentów.
- Możliwość podglądnięcia szczegółów historycznych umów czy protokołów.
- Automatyczne przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonego przedmiotu lub o terminie przeglądu okresowego lub technicznego.
- Automatyczne przypomnienia własnych zdarzeń.

Program jest w pełni zintegrowany z Comarch ERP Optima. Na bieżąco aktualizuje on listę kontrahentów, dzięki czemu dodanie lub edycja kontrahenta w programie powoduje taką samą zmianę w ERP Optima i odwrotnie. Faktury, które są generowane w programie trafiają bezpośrednio do Optimy. Do faktury, jako pozycja dodawana jest usługa, której koszt jest zawarty w umowie wypożyczenia.

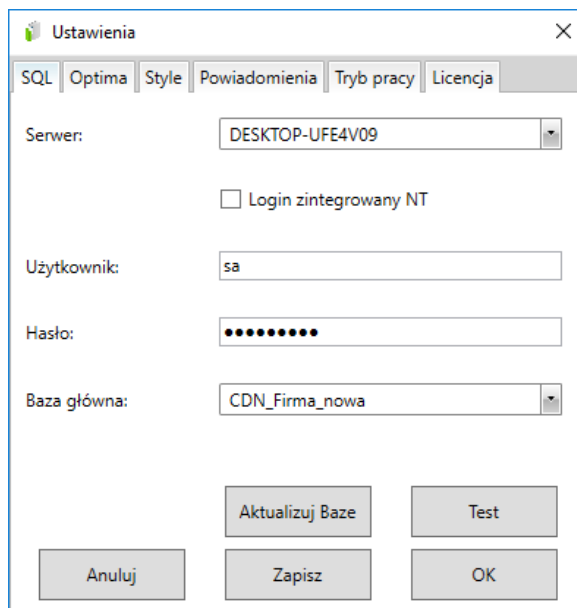
Ponadto w programie można wygenerować wydruki:

- Umowy najmu/dzierżawy.
- Protokołu wydania przedmiotu.
- Protokołu zwrotu przedmiotu.
- Upoważnienia do użytkowania przedmiotu.
- Przeglądu serwisowego.

Program może również działać jako niezależna aplikacja, aczkolwiek w takim przypadku nie można za pośrednictwem programu wystawiać faktur. Reszta funkcjonalności jest bez zmian.

## 2. Pierwsze uruchomienie

Po pierwszym uruchomieniu programu należy wejść na zakładkę **Ustawienia** w celu nawiązania połączenia z serwerem oraz bazą danych:



Na zakładce **SQL** należy nawiązać połączenie z serwerem oraz bazą danych. Należy uzupełnić następujące pola:

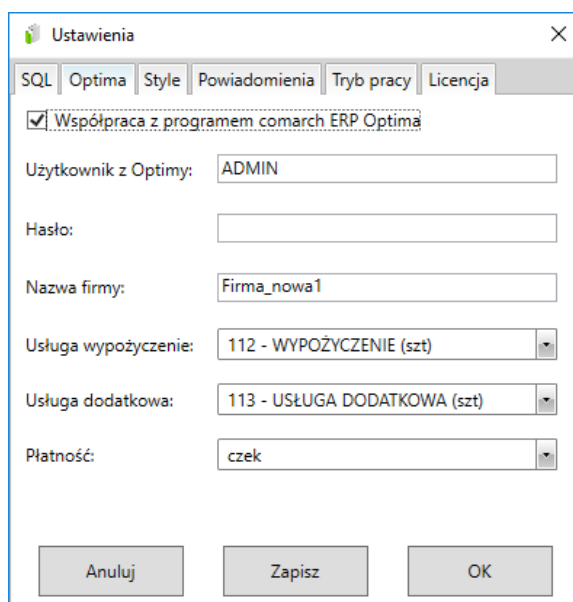
- **Serwer** – nazwa serwera MS SQL (do wyboru z listy rozwijanej).
- **Użytkownik** – nazwa użytkownika, który ma dostęp do serwera.
- **Hasło** – hasło użytkownika.
- **Baza główna** – baza danych Comarch ERP Optima (do wyboru z listy rozwijanej).

W przypadku logowania z zabezpieczeniami Windows należy zaznaczyć **Login zintegrowany NT**.

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Test**. Jeżeli dane będą poprawne program wyświetli komunikat **Połączenie poprawne**. Jeżeli wyświetli się błąd, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

W następnym kroku należy kliknąć **Aktualizuj Baze** w celu zainstalowania tabel, skryptów oraz procedur, z których będzie korzystał program.

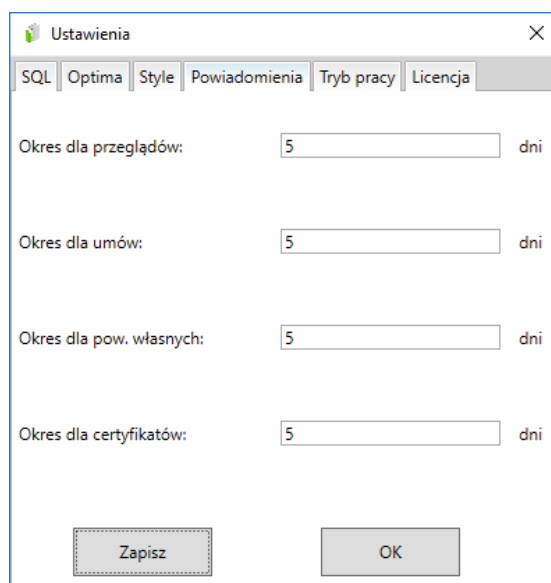
Następnie należy przejść na zakładkę **Optima** i uzupełnić następujące dane:



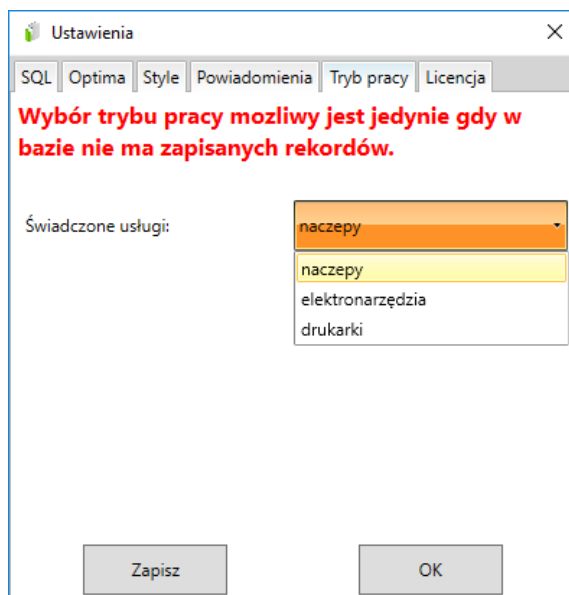
- **Współpraca z programem Comarch ERP Optima** – w przypadku, jeżeli program ma być zintegrowany to należy zaznaczyć tę opcję. Jeżeli będzie odznaczona, wtedy program będzie działał jako samodzielna aplikacja.
- **Użytkownik z Optimy** – nazwa użytkownika z Comarch ERP Optima.
- **Hasło** – hasło użytkownika.
- **Nazwa firmy** – nazwa firmy z Comarch ERP Optima.
- **Usługa wypożyczenia** – usługa, która będzie dołączana do faktury, jako wypożyczenie sprzętu (usługa domyślna).
- **Usługa dodatkowa** – usługa, która będzie dołączana do faktury w przypadku wypożyczenia dodatkowego sprzętu.
- **Płatność** – płatność, która będzie na fakturze (płatność domyślna).

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz** w celu zachowania ustawień.

W ostatnim kroku konfiguracji należy przejść na zakładkę **Powiadomienia**, na której należy ustalić na ile dni przed terminem będzie wyświetlała się informacja na zakładce **Wiadomości**:



Po kliknięciu **Zapisz** należy przejść do zakładki **Tryb pracy** i określić rodzaj z listy rozwijanej typ wypożyczalni. Należy pamiętać, że typ ten może zostać określony tylko raz na początku pracy z programem:



Po kliknięciu **Zapisz** można opuścić okno konfiguracji i przejść do użytkowania programu.



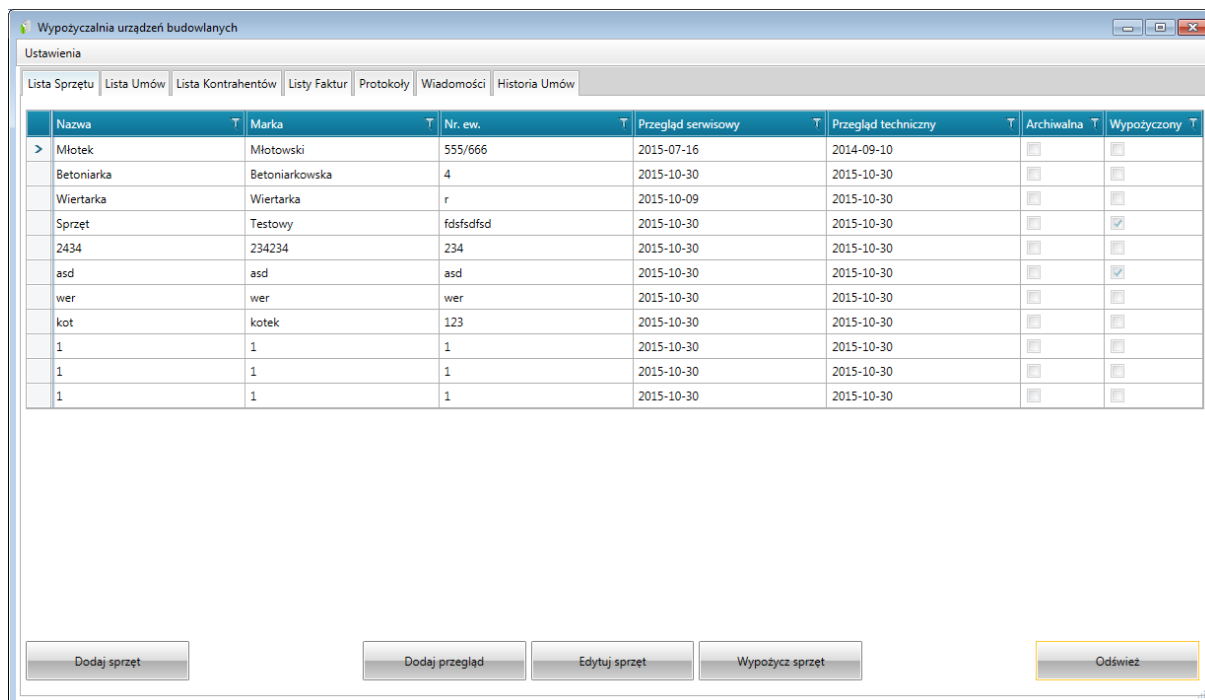
**cti**

centrum technologii  
informatycznej

---

### 3. Lista sprzętu

Na zakładce **Lista sprzętu** znajduje się lista wszystkich urządzeń/sprzętów, które zostały wcześniej dodane do bazy programu:



Ustawienia

Lista Sprzętu | Lista Umów | Lista Kontrahentów | Listy Faktur | Protokoły | Wiadomości | Historia Umów

Nazwa	Marka	Nr. ew.	Przegląd serwisowy	Przegląd techniczny	Archiwalna	Wypożyczony
> Młotek	Młotowski	555/666	2015-07-16	2014-09-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betoniarka	Betoniarkowska	4	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiertarka	Wiertarka	r	2015-10-09	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprzęt	Testowy	fdfsdfsd	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2434	234234	234	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
asd	asd	asd	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wer	wer	wer	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kot	kotek	123	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1	1	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1	1	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1	1	2015-10-30	2015-10-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

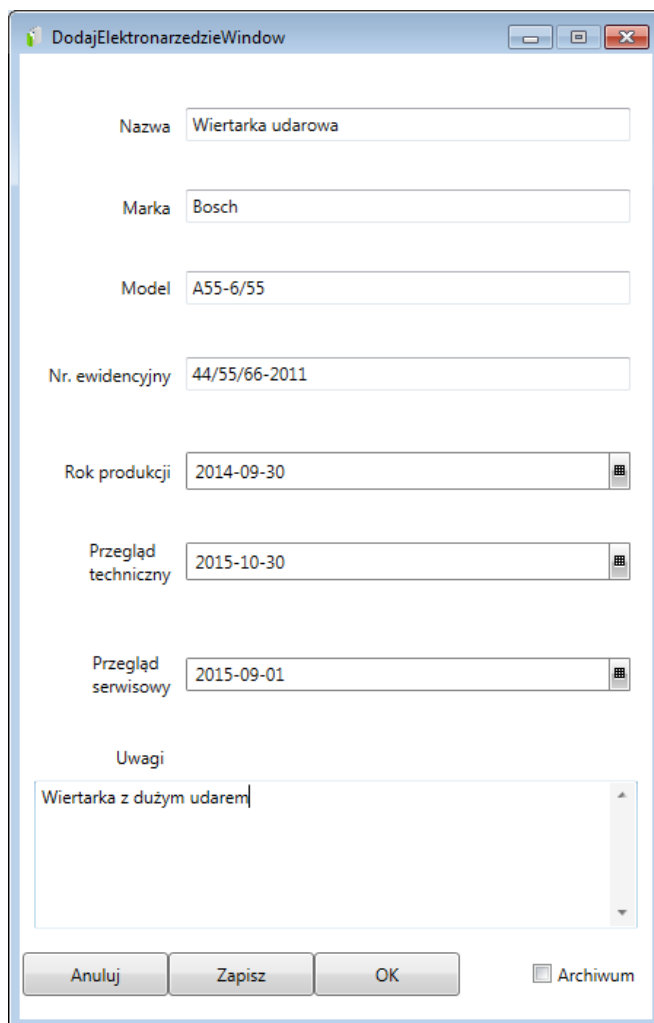
Każdy sprzęt jest opisany następującymi informacjami (w zależności od trybu pracy mogą to być różne pola):

- **Nazwa** – nazwa sprzętu,
- **Marka** – marka sprzętu.
- **Nr ew.** – numer ewidencyjny.
- **Przegląd serwisowy** – data ostatniego przeglądu serwisowego.
- **Przegląd techniczny** – data ostatniego przeglądu technicznego.
- **Archiwalny** – jeżeli przycisk wyboru jest zaznaczony to sprzęt ma status archiwalny.
- **Wypożyczony** – jeżeli przycisk wyboru jest zaznaczony to sprzęt jest aktualnie wypożyczony.



### 3.1. Dodawanie nowego sprzętu

W celu dodania do bazy nowego sprzętu należy kliknąć **Dodaj sprzęt**. Otworzy się nowe okno, w którym należy wypełnić następujący formularz (w zależności od trybu pracy może on mieć różne pola):



DodajElektronarzedzieWindow

Nazwa

Marka

Model

Nr. ewidencyjny

Rok produkcji

Przegląd techniczny

Przegląd serwisowy

Uwagi

Anuluj Zapisz OK Archiwum

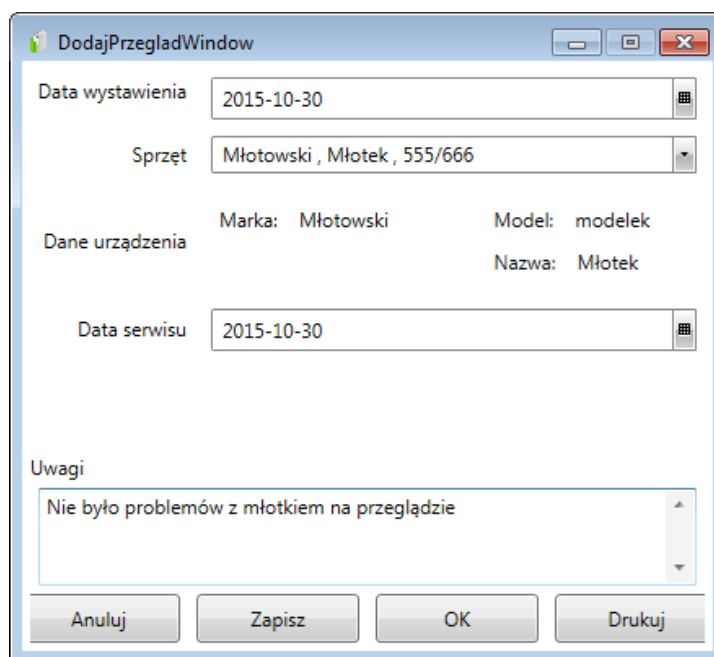
**Przegląd Techniczny** to data wykonania ostatniego przeglądu technicznego.

**Przegląd serwisowy** to data wykonania ostatniego przeglądu serwisowego. Automatycznie zostanie utworzony pierwszy przegląd serwisowy sprzętu, z podaną datą.

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz**, co skutkuje utworzeniem sprzętu.

### 3.2. Dodawanie przeglądu

W celu dodania przeglądu sprzętu należy kliknąć **Dodaj przegląd**. Otworzy się nowe okno, w którym należy wypełnić formularz, wybierając przy tym z listy sprzęt:



DodajPrzegladWindow

Data wystawienia: 2015-10-30

Sprzęt: Młotowski, Młotek, 555/666

Dane urządzenia: Marka: Młotowski, Model: modelek, Nazwa: Młotek

Data serwisu: 2015-10-30

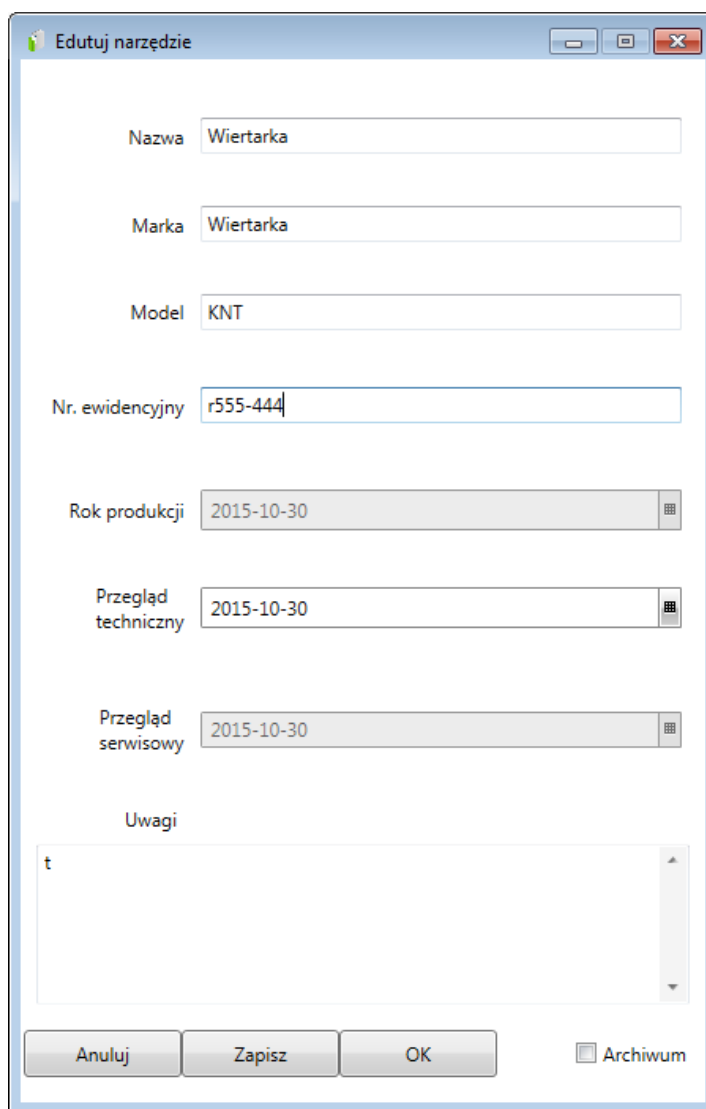
Uwagi: Nie było problemów z młotkiem na przeglądzie

Anuluj Zapisz OK Drukuj

W celu dodania przeglądu należy kliknąć **Zapisz**. Można z tego miejsca wygenerować druk przeglądu, w tym celu należy kliknąć **Drukuj**.

### 3.3. Edycja sprzętu

W celu edycji sprzętu należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **Edytuj sprzęt**. Otworzy się formularz, w którym można zmienić dane:



Edytuj narzędzie

Nazwa: Wiertarka

Marka: Wiertarka

Model: KNT

Nr. ewidencyjny: r555-444

Rok produkcji: 2015-10-30

Przegląd techniczny: 2015-10-30

Przegląd serwisowy: 2015-10-30

Uwagi: t

Anuluj Zapisz OK Archiwum

Po kliknięciu **Zapisz** dane zostaną zmienione.

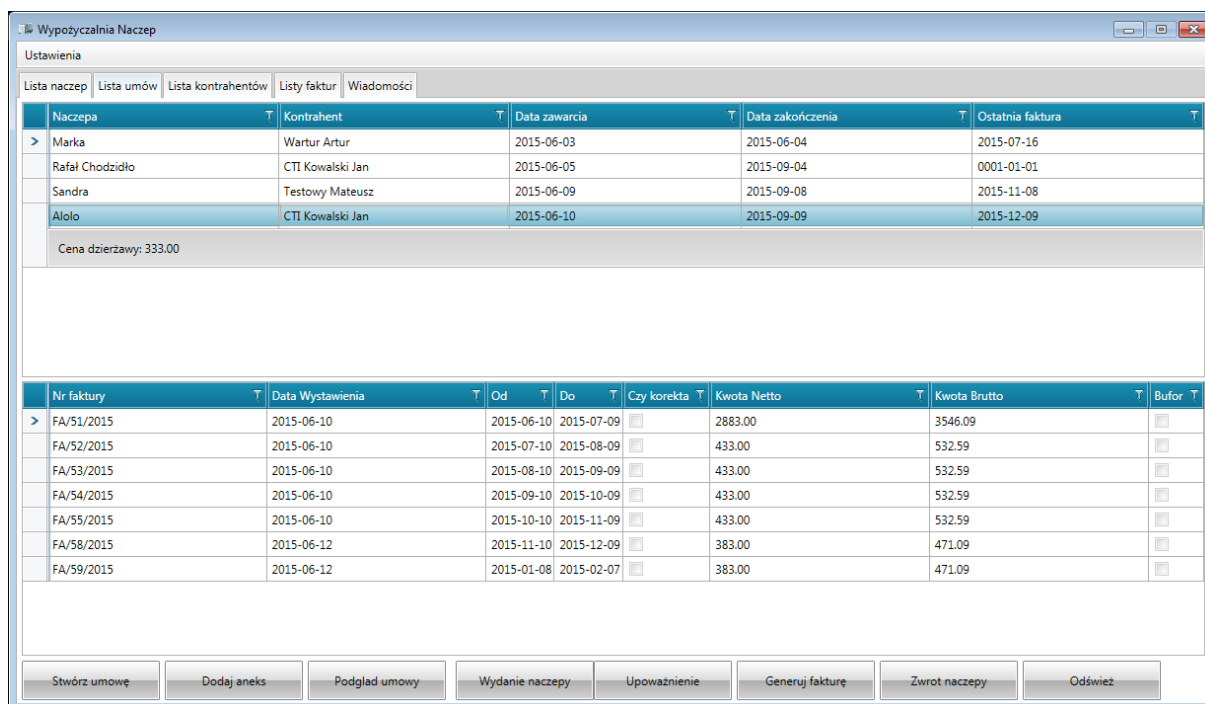
### 3.4. Inne operacje na liście sprzętu

Na liście sprzętu można wykonać następujące operacje:

- **Odśwież** – przycisk spowoduje odświeżenie listy sprzętu.
- **Wypożycz sprzęt** – po zaznaczeniu sprzętu i kliknięciu przycisku zostanie otworzony formularz, służący do wypożyczenia sprzętu (opisany w następnym punkcie – lista umów).

## 4. Lista umów

Na zakładce **Lista umów** znajdują się wszystkie umowy najmu:



Ustawienia

Lista naczep | Lista umów | Lista kontrahentów | Listy faktur | Wiadomości

Naczepa	Kontrahent	Data zawarcia	Data zakończenia	Ostatnia faktura
Marka	Wartur Artur	2015-06-03	2015-06-04	2015-07-16
Rafał Chodźdło	CTI Kowalski Jan	2015-06-05	2015-09-04	0001-01-01
Sandra	Testowy Mateusz	2015-06-09	2015-09-08	2015-11-08
Alolo	CTI Kowalski Jan	2015-06-10	2015-09-09	2015-12-09

Cena dzierżawy: 333.00

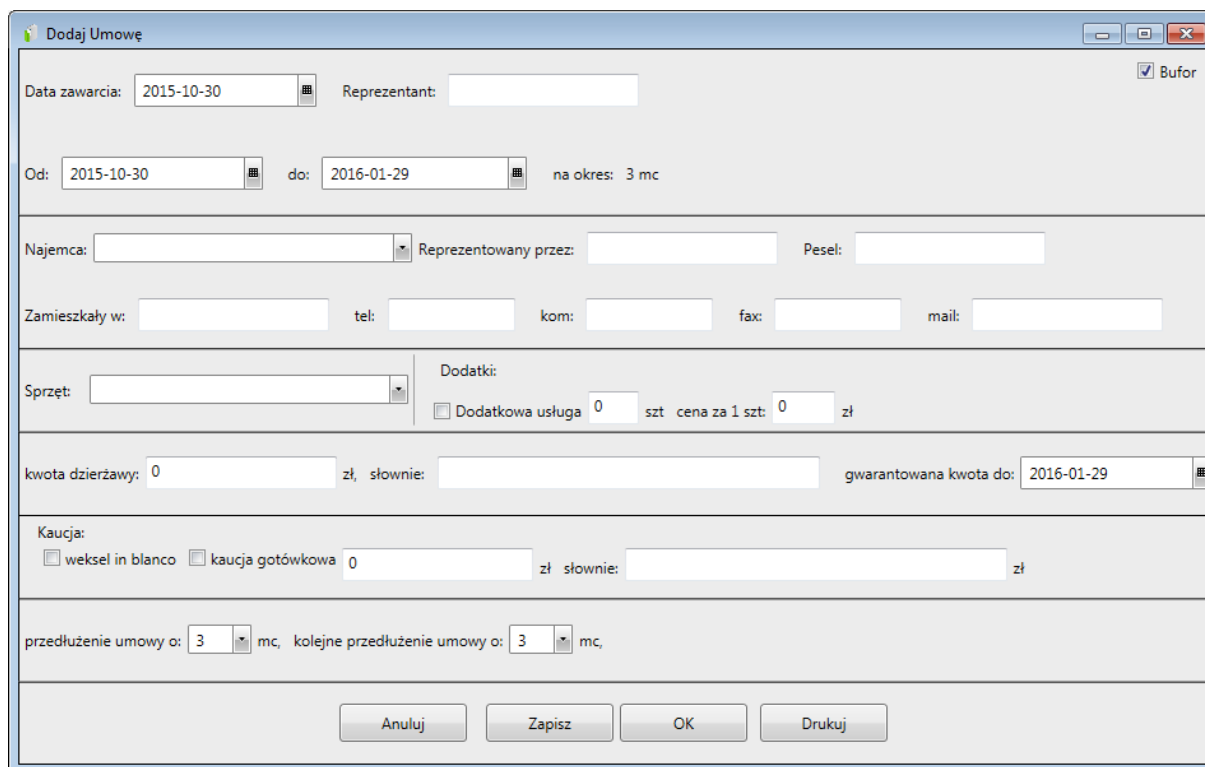
Nr faktury	Data Wystawienia	Od	Do	Czy korekta	Kwota Netto	Kwota Brutto	Bufor
FA/51/2015	2015-06-10	2015-06-10	2015-07-09	<input type="checkbox"/>	2883.00	3546.09	<input type="checkbox"/>
FA/52/2015	2015-06-10	2015-07-10	2015-08-09	<input type="checkbox"/>	433.00	532.59	<input type="checkbox"/>
FA/53/2015	2015-06-10	2015-08-10	2015-09-09	<input type="checkbox"/>	433.00	532.59	<input type="checkbox"/>
FA/54/2015	2015-06-10	2015-09-10	2015-10-09	<input type="checkbox"/>	433.00	532.59	<input type="checkbox"/>
FA/55/2015	2015-06-10	2015-10-10	2015-11-09	<input type="checkbox"/>	433.00	532.59	<input type="checkbox"/>
FA/58/2015	2015-06-12	2015-11-10	2015-12-09	<input type="checkbox"/>	383.00	471.09	<input type="checkbox"/>
FA/59/2015	2015-06-12	2015-01-08	2015-02-07	<input type="checkbox"/>	383.00	471.09	<input type="checkbox"/>

Stwórz umowę | Dodaj aneks | Podgląd umowy | Wydanie naczepy | Upoważnienie | Generuj fakturę | Zwrot naczepy | Odśwież

Zakładka jest podzielona na dwie części – w górnej znajduje się lista umów, w dolnej faktury powiązane z daną umową.

## 4.1. Dodawanie umowy

Po kliknięciu **Stwórz umowę** otworzy się okno, służące do utworzenia umowy najmu, w którym należy uzupełnić następujący formularz (wybierając przy tym z list rozwijanych najemcę, a także sprzęt, który będzie wypożyczony):



**Dodaj Umowę**

Data zawarcia: 2015-10-30    Reprezentant: \_\_\_\_\_     Bufor

Od: 2015-10-30    do: 2016-01-29    na okres: 3 mc

Najemca: \_\_\_\_\_    Reprezentowany przez: \_\_\_\_\_    Pesel: \_\_\_\_\_

Zamieszkały w: \_\_\_\_\_    tel: \_\_\_\_\_    kom: \_\_\_\_\_    fax: \_\_\_\_\_    mail: \_\_\_\_\_

Sprzęt: \_\_\_\_\_    Dodatki:  
 Dodatkowa usługa 0 szt    cena za 1 szt: 0 zł

kwota dzierżawy: 0 zł, słownie: \_\_\_\_\_    gwarantowana kwota do: 2016-01-29

Kaucja:  
 weksel in blanco     kaucja gotówkowa 0 zł słownie: \_\_\_\_\_ zł

przedłużenie umowy o: 3 mc,    kolejne przedłużenie umowy o: 3 mc,

Anuluj    Zapisz    OK    Drukuj

Kwota najmu dotyczy jednego miesiąca wypożyczenia. W dolnej części okna znajdują się pola **przedłużenie umowy o** oraz **kolejne przedłużenie umowy o**. Służą one do określenia, na jaki okres ma się automatycznie przedłużyć umowa podczas tworzenia aneksu. Pierwszy aneks będzie przedłużał okres umowy o ilość miesięcy określoną w polu **przedłużenie umowy**, z kolei każdy następny przedłuży umowę o ilość miesięcy określoną w polu **kolejne przedłużenie umowy**. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz**. Można z tego miejsca wygenerować druk umowy, w tym celu należy kliknąć **Drukuj**.

Każda umowa dostanie swój indywidualny numer.

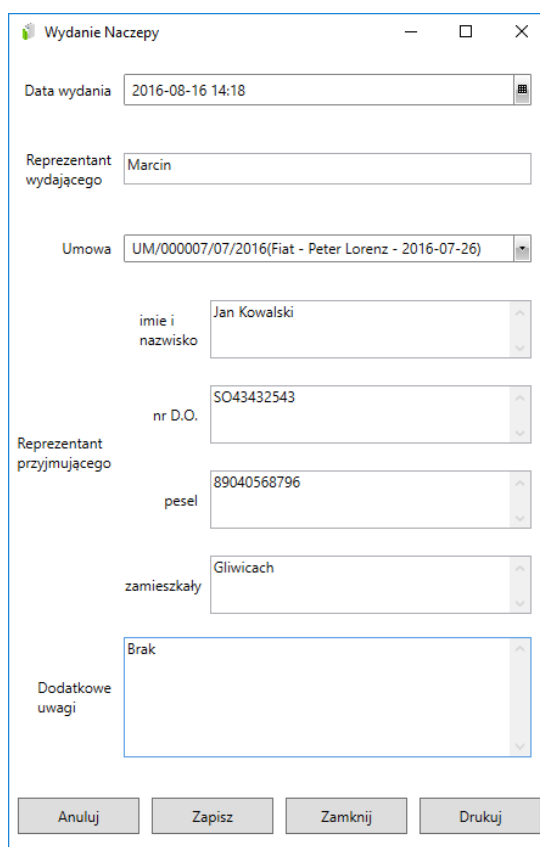
## 4.2. Dodawanie aneksu do umowy

W celu dodania aneksu do umowy należy kliknąć **Dodaj aneks**. Otworzy się okno z wypełnionym formularzem (dane pobrane z umowy). Większość danych można modyfikować (za wyjątkiem kontrahent, sprzęt oraz przedłużeń umów).

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz**. Podobnie jak w przypadku standardowej umowy można z tego miejsca wygenerować druk aneksu, w tym celu należy kliknąć **Drukuj**.

## 4.3. Wydanie sprzętu

W celu wydania sprzętu należy kliknąć **Wydanie sprzętu**. Otworzy się nowe okno, w którym należy uzupełnić formularz (wybierając z listy umowę, której będzie dotyczyło wydanie):



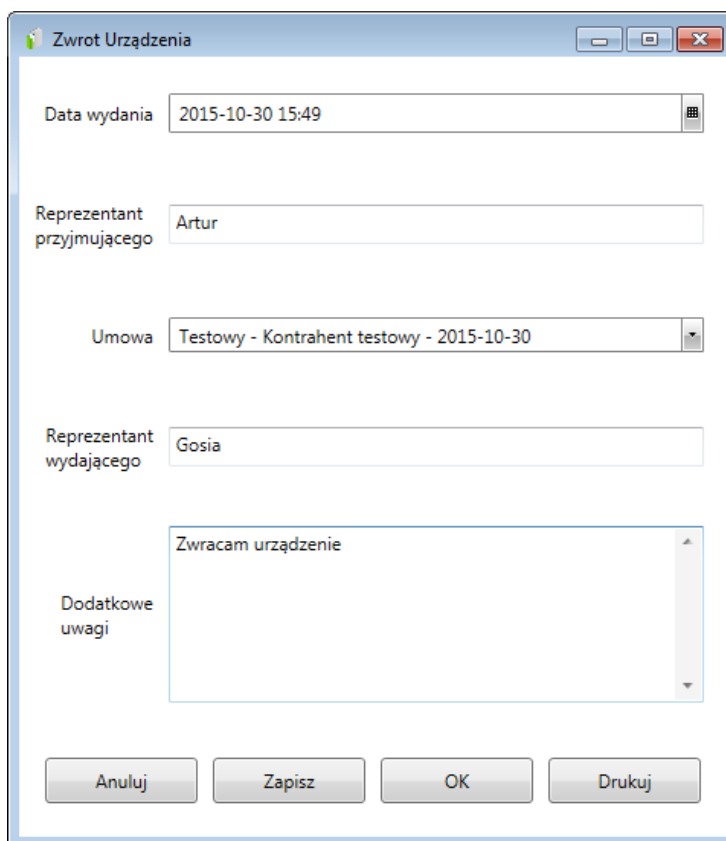
Data wydania	2016-08-16 14:18	
Reprezentant wydającego	Marcin	
Umowa	UM/000007/07/2016(Fiat - Peter Lorenz - 2016-07-26)	
Reprezentant przyjmującego	imię i nazwisko	Jan Kowalski
	nr D.O.	SO43432543
	pesel	89040568796
	zamieszkały	Gliwicach
Dodatkowe uwagi	Brak	

Anuluj   Zapisz   Zamknij   Drukuj

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz**. Można z tego miejsca wygenerować druk wydania sprzętu, w tym celu należy kliknąć **Drukuj**.

#### 4.4. Zwrot sprzętu

W celu przyjęcia sprzętu od kontrahenta należy kliknąć **Zwrot sprzętu**. Otworzy się nowe okno, w którym należy uzupełnić formularz (wybierając z listy umowę, której będzie dotyczył zwrot naczepy):



Zwrot Urządzenia

Data wydania: 2015-10-30 15:49

Reprezentant przyjmującego: Artur

Umowa: Testowy - Kontrahent testowy - 2015-10-30

Reprezentant wydającego: Gosia

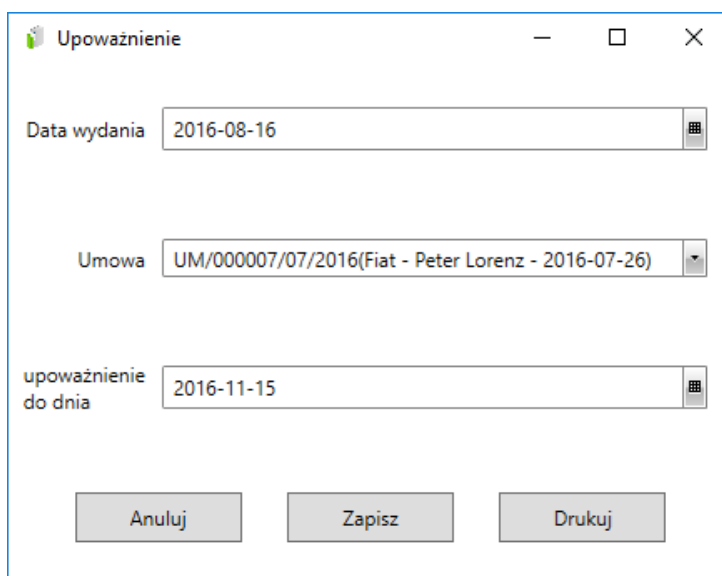
Dodatkowe uwagi: Zwracam urządzenie

Anuluj Zapisz OK Drukuj

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz**. Można z tego miejsca wygenerować druk zwrotu sprzętu, w tym celu należy kliknąć **Drukuj**.

## 4.5. Upoważnienie

W celu wygenerowania upoważnienia należy kliknąć **Upoważnienie**. W formularzu należy podać, do jakiej umowy będzie wystawione upoważnienie, oraz na jaki czas:



Upoważnienie

Data wydania 2016-08-16

Umowa UM/000007/07/2016(Fiat - Peter Lorenz - 2016-07-26)

upoważnienie do dnia 2016-11-15

Anuluj Zapisz Drukuj

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz**. Można z tego miejsca wygenerować druk upoważnienia, w tym celu należy kliknąć **Drukuj**.

## 4.6. Inne operacje

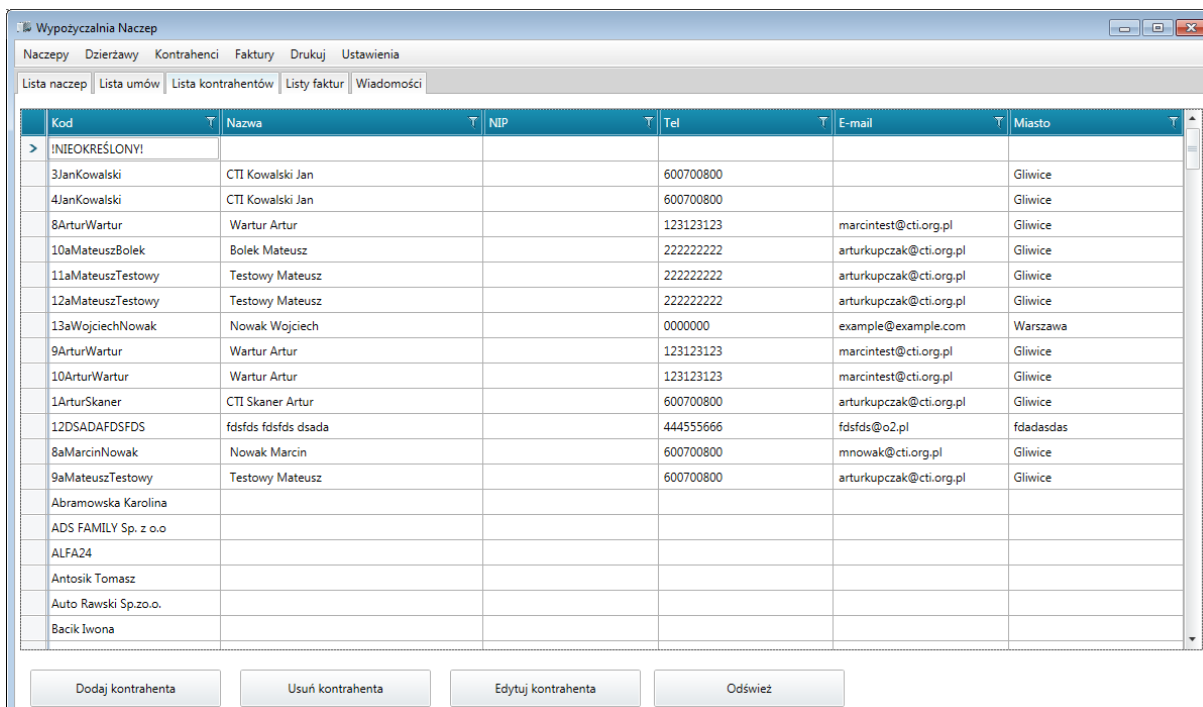
Na liście umów można wykonać następujące operacje:

- **Odśwież** – przycisk spowoduje odświeżenie listy umów.
- **Generuj fakturę** – po zaznaczeniu umowy i kliknięciu przycisku zostanie otworzony formularz, służący do wygenerowania faktury (opisany w punkcie – lista faktur).



## 5. Lista kontrahentów

Na zakładce **Lista kontrahentów** znajdują się lista wszystkich kontrahentów:



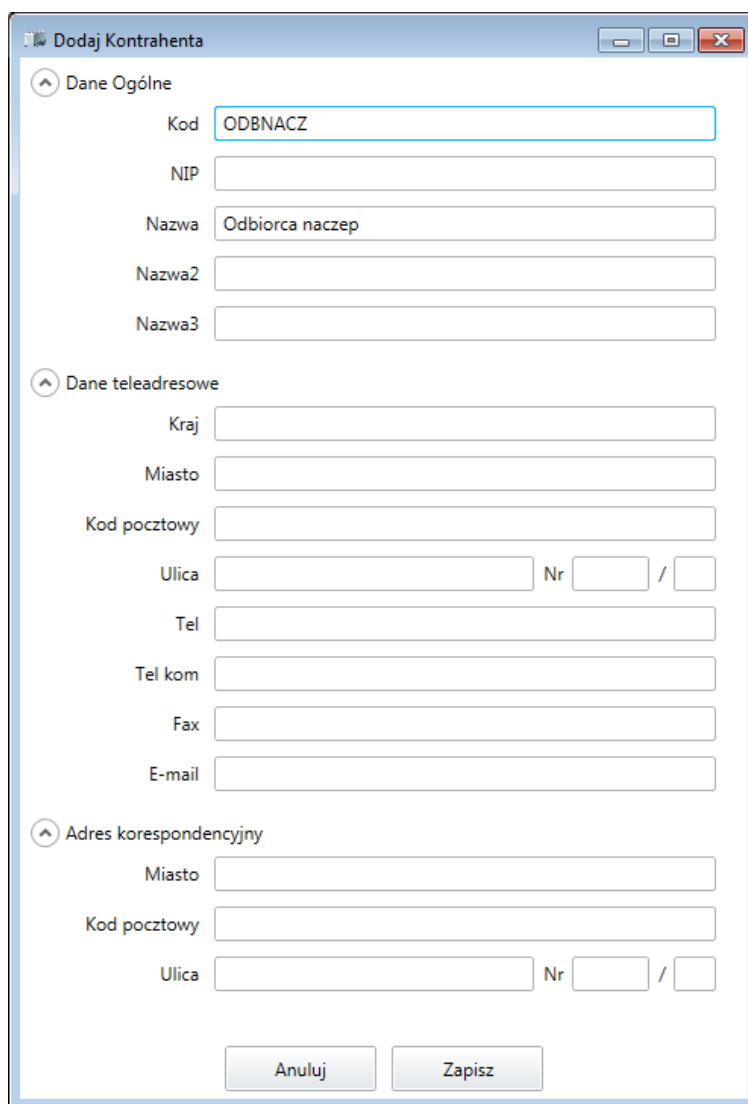
Kod	Nazwa	NIP	Tel	E-mail	Miasto
> !NIEOKREŚLONY!					
3JanKowalski	CTI Kowalski Jan		600700800		Gliwice
4JanKowalski	CTI Kowalski Jan		600700800		Gliwice
8ArturWartur	Wartur Artur		123123123	marcintest@cti.org.pl	Gliwice
10aMateuszBolek	Bolek Mateusz		222222222	arturkupczak@cti.org.pl	Gliwice
11aMateuszTestowy	Testowy Mateusz		222222222	arturkupczak@cti.org.pl	Gliwice
12aMateuszTestowy	Testowy Mateusz		222222222	arturkupczak@cti.org.pl	Gliwice
13aWojciechNowak	Nowak Wojciech		0000000	example@example.com	Warszawa
9ArturWartur	Wartur Artur		123123123	marcintest@cti.org.pl	Gliwice
10ArturWartur	Wartur Artur		123123123	marcintest@cti.org.pl	Gliwice
1ArturSkaner	CTI Skaner Artur		600700800	arturkupczak@cti.org.pl	Gliwice
12DSADAFDSFDS	fdsfds fdsfds dsada		444555666	fdsfds@o2.pl	fdadasdas
8aMarcinNowak	Nowak Marcin		600700800	mnowak@cti.org.pl	Gliwice
9aMateuszTestowy	Testowy Mateusz		600700800	arturkupczak@cti.org.pl	Gliwice
Abramowska Karolina					
ADS FAMILY Sp. z o.o					
ALFA24					
Antosik Tomasz					
Auto Rawski Sp.zo.o.					
Bacik Iwona					

Lista kontrahentów jest na bieżąco aktualizowana kontrahentami z Comarch ERP Optima. Dodanie nowego kontrahenta spowoduje utworzenie go również w OPTIMIE.

W przypadku, kiedy aplikacja działa samodzielnie, program posiada swoją bazę kontrahentów.

## 5.1. Tworzenie kontrahenta

W celu utworzenia nowego kontrahenta należy kliknąć **Dodaj kontrahenta**. Otworzy się formularz, w którym należy obowiązkowo nadać kod oraz nazwę (pozostałe dane są opcjonalne):



The screenshot shows a window titled "Dodaj Kontrahenta" with three sections of input fields:

- Dane Ogólne:** Kod (filled with "ODBNACZ"), NIP, Nazwa (filled with "Odbiorca naczep"), Nazwa2, Nazwa3.
- Dane teleadresowe:** Kraj, Miasto, Kod pocztowy, Ulica, Nr, Tel, Tel kom, Fax, E-mail.
- Adres korespondencyjny:** Miasto, Kod pocztowy, Ulica, Nr.

Buttons "Anuluj" and "Zapisz" are located at the bottom of the form.

Po kliknięciu **Zapisz** kontrahent zostanie utworzony zarówno w programie jak i w Comarch ERP Optima.

## 5.2. Usuwanie kontrahenta

W celu usunięcia kontrahenta należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć **Usuń kontrahenta**. Usunąć kontrahenta można pod warunkiem, że nie został na niego wystawiony żaden dokument (zarówno w programie jak i w OPTIMIE).

## 5.3. Edycja kontrahenta

W celu edycji kontrahenta należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **Edytuj kontrahenta**. Otworzy się okno (takie same jak w przypadku dodawania nowego kontrahenta), w którym można zmienić jego dane. Dane zostaną zmienione zarówno w programie jak i w OPTIMIE.

## 5.4. Inne operacje

Na liście kontrahentów można wykonać następujące operacje:

- **Odśwież** – przycisk spowoduje odświeżenie listy kontrahentów.

## 6. Lista faktur

Na zakładce **Lista faktur** znajduje się lista faktur (opcja ta jest dostępna tylko w przypadku współpracy z Comarch ERP Optima):

Wypożyczalnia Naczep

Naczepy Dzierzawy Kontrahenci Faktury Drukuj Ustawienia

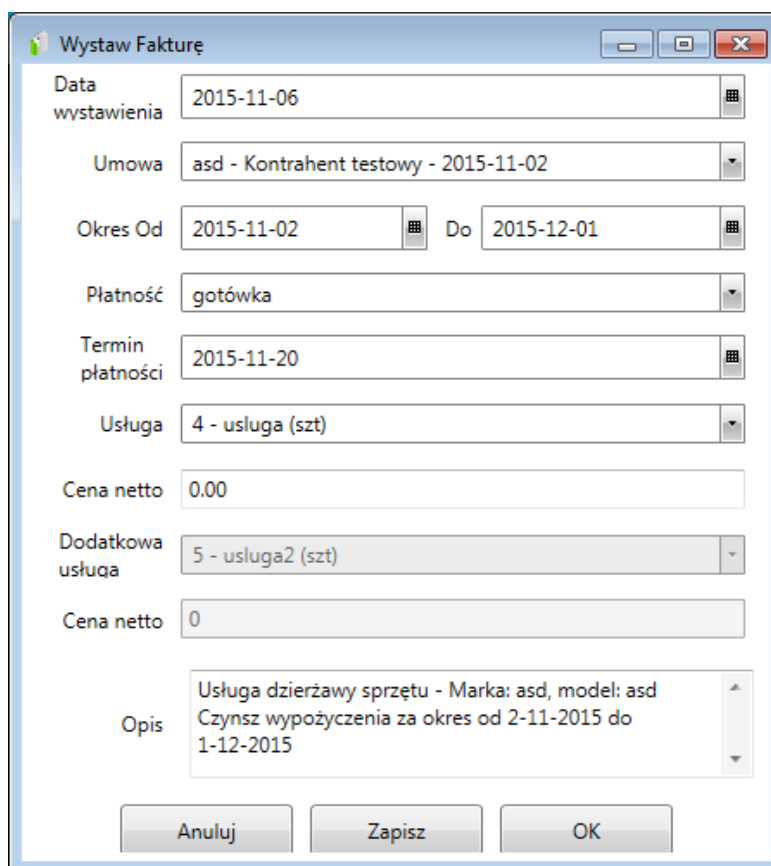
Lista naczep Lista umów Lista kontrahentów **Listy faktur** Wiadomości

Nr faktury	Data Wystawienia	Czy korekta	Kwota Netto	Kwota Brutto	Bufor
> FA/7/2015	26-5-2015	<input type="checkbox"/>	588	723.24	<input checked="" type="checkbox"/>
FA/8/2015	2-6-2015	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
FA/9/2015	2-6-2015	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
FA/10/2015	2-6-2015	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
FA/11/2015	4-6-2015	<input type="checkbox"/>	200	246	<input type="checkbox"/>
FA/12/2015	4-6-2015	<input type="checkbox"/>	200	246	<input type="checkbox"/>
FA/13/2015	4-6-2015	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
FA/14/2015	27-5-2015	<input type="checkbox"/>	444	546.12	<input type="checkbox"/>
<b>Uwagi:</b> Usługa dzierżawy pojazdu - naczepa ciężarowa chłodnia marki Mareczka, nr VIN: 222-33/555 nr rej SWD09121 Czynsz dzierżawny za okres od 21-5-2015 do 21-6-2015 Wartur Artur					
FA/15/2015	28-5-2015	<input type="checkbox"/>	2000	2460	<input type="checkbox"/>
FA/16/2015	28-5-2015	<input type="checkbox"/>	2000	2460	<input type="checkbox"/>
FKOR/1/2015	20-5-2015	<input checked="" type="checkbox"/>	-2.44	-3	<input type="checkbox"/>

Wystaw fakturę      Odśwież

## 6.1. Wystawienie faktury

W celu wystawienia nowej faktury należy kliknąć **Wystaw fakturę**. Otworzy się okno, służące do tworzenia nowej faktury:



The screenshot shows a dialog box titled "Wystaw Fakturę" with the following fields and values:

- Data wystawienia: 2015-11-06
- Umowa: asd - Kontrahent testowy - 2015-11-02
- Okres Od: 2015-11-02 Do: 2015-12-01
- Płatność: gotówka
- Termin płatności: 2015-11-20
- Usługa: 4 - usługa (szt)
- Cena netto: 0.00
- Dodatkowa usługa: 5 - usługa2 (szt)
- Cena netto: 0
- Opis: Usługa dzierżawy sprzętu - Marka: asd, model: asd  
Czynsz wypożyczenia za okres od 2-11-2015 do 1-12-2015

At the bottom of the dialog are three buttons: "Anuluj", "Zapisz", and "OK".

W formularzu należy uzupełnić wszystkie dane. Po wyborze umowy zostanie automatycznie przypisana kwota oraz termin (na okres miesiąca biorąc pod uwagę termin ostatniej faktury). Ponadto na podstawie danych zostanie utworzony opis faktury. W polach **Usługa**, **Dodatkowa usługa** oraz **Płatność** zostaną wczytane domyślne wartości, ustawione w konfiguracji.

Kliknięcie **Zapisz** spowoduje utworzenie faktury zarówno w programie jak i Comarch ERP Optima:

Faktura sprzedaży FA/1/2015

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty

Dokument: FA Numer: FA 1 2015

Nagłówek

Kontrahent: DASDSAFSDPSD ggddfgdffgfd  
 Kategoria:   
 Magazyn: MAGAZYN Magazyn główny

Daty i Wartości

Data wystawienia: 2015-10-30 Rabat: 0,00 % Netto: 31 025,00 PLN  
 Data sprzedaży: 2015-10-30 Płatność: gotówka Razem: 31 025,00 PLN  
 Faktura liczona od: netto Termin ( 14 dn): 2015-11-13 Zapłacono: 0,00 PLN  
 Pozostaje: 31 025,00 PLN

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość	Magazyn
1	USLUGA	usługa	1,0000	szt	0,00	500,00	500,00	MAGAZYN
2	USLUGA2	usługa2	55,0000	szt	0,00	555,00	30 525,00	MAGAZYN

Na zakładce **Płatności** znajduje się dokładny opis wypożyczenia sprzętu:

Faktura sprzedaży FA/1/2015

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty

Zaliczki do rozliczenia:

Termin	Forma pł.	Waluta	Kwota	Rozliczono	Płatnik
2015-11-13	gotówka	PLN	31 025,00	0,00	DASDSAFS...

Stawka Netto VAT Brutto

0,00 %	31 025,00	0,00	31 025,00
--------	-----------	------	-----------

Razem: 31 025,00 PLN  
 Zapłacono: 0,00 PLN  
 Pozostaje: 31 025,00 PLN

Opis/Atrybuty: Usługa dzierżawy sprzętu - Marka: Mlotowski, model: modelek Tyczki w ilości: 55 szt. Czyszn wypożyczenia za okres od 30-10-2015 do 29-11-2015

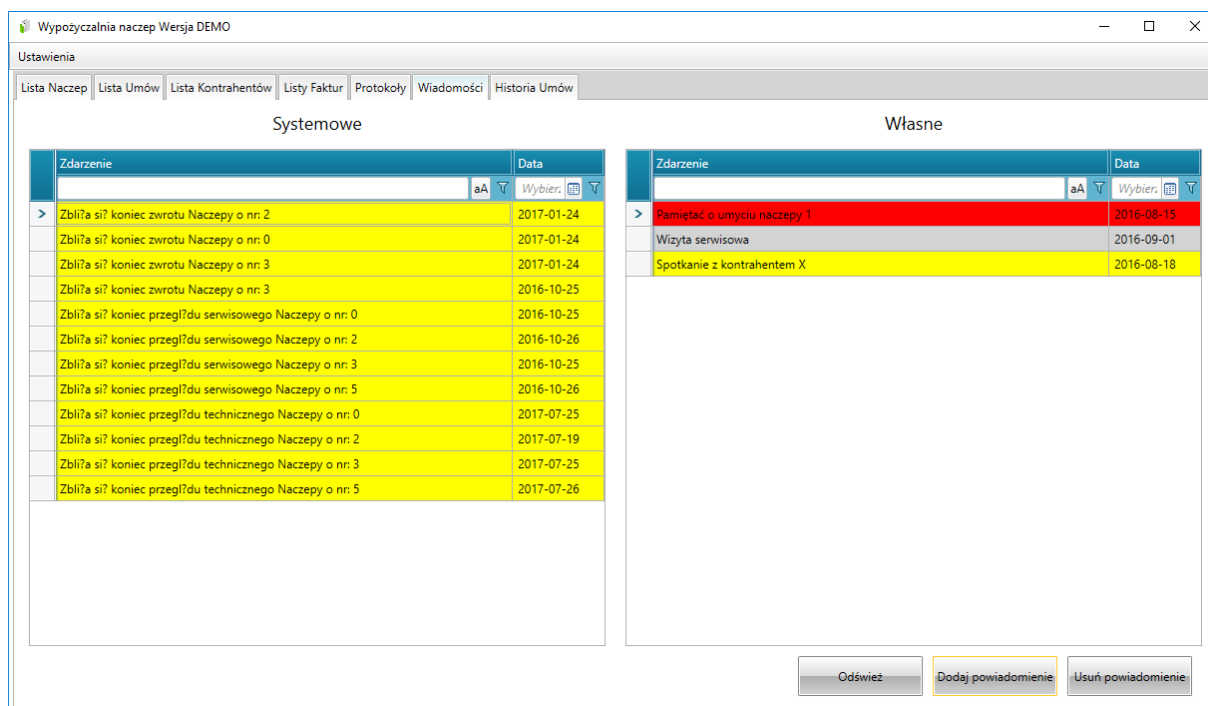
## 6.2. Inne operacje

Na liście faktur można wykonać następujące operacje:

- **Odśwież** – przycisk spowoduje odświeżenie listy faktur.

## 7. Wiadomości

Na zakładce **Wiadomości** znajdują się informacje na temat sprzętu (m.in. informacje nt. kończących się przeglądów, lub kończących się oraz przekroczonych terminach zwrotu):



Systemowe		Własne	
Zdarzenie	Data	Zdarzenie	Data
Zbliża się koniec zwrotu Naczepek o nr: 2	2017-01-24	Pamiętać o umyciu naczepek 1	2016-08-15
Zbliża się koniec zwrotu Naczepek o nr: 0	2017-01-24	Wizyta serwisowa	2016-09-01
Zbliża się koniec zwrotu Naczepek o nr: 3	2017-01-24	Spotkanie z kontrahentem X	2016-08-18
Zbliża się koniec zwrotu Naczepek o nr: 3	2016-10-25		
Zbliża się koniec przeglądu serwisowego Naczepek o nr: 0	2016-10-25		
Zbliża się koniec przeglądu serwisowego Naczepek o nr: 2	2016-10-26		
Zbliża się koniec przeglądu serwisowego Naczepek o nr: 3	2016-10-25		
Zbliża się koniec przeglądu serwisowego Naczepek o nr: 5	2016-10-26		
Zbliża się koniec przeglądu technicznego Naczepek o nr: 0	2017-07-25		
Zbliża się koniec przeglądu technicznego Naczepek o nr: 2	2017-07-19		
Zbliża się koniec przeglądu technicznego Naczepek o nr: 3	2017-07-25		
Zbliża się koniec przeglądu technicznego Naczepek o nr: 5	2017-07-26		

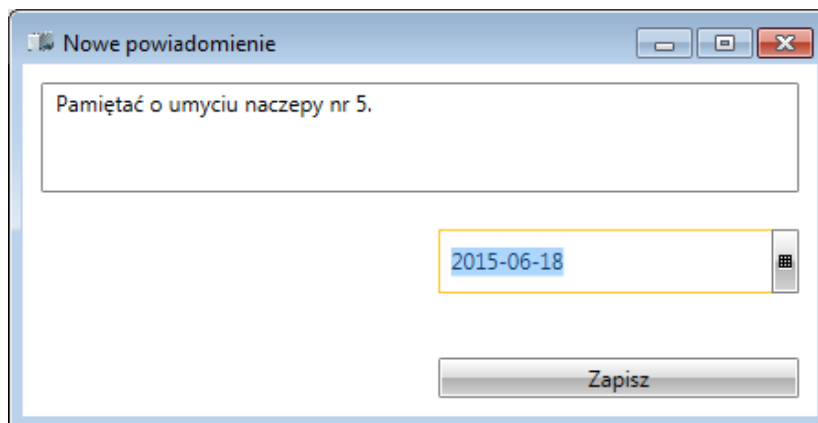
Powiadomienia mogą mieć następujące kolory:

- **Czerwony** – powiadomienia z przekroczonym terminem.
- **Różowy** – powiadomienia, którym została do końca określona ilość dni (według ustawień z konfiguracji).
- **Szary** – powiadomienia, do końca, których został czas dłuższy niż ilość dni określona w konfiguracji (dotyczy tylko powiadomień własnych).

Po lewej stronie okna wyświetlone są komunikaty automatycznie generowane przez program. Dotyczą one:

- Terminu zwrotów sprzętu.
- Terminu przeglądu serwisowego (liczony 3 miesiące od dnia wykonania).
- Terminu przeglądu technicznego (liczony rok od dnia wykonania).

Po prawej stronie okna wyświetlone są komunikaty własne. W celu dodania własnego powiadomienia należy kliknąć **Dodaj powiadomienie**. Otworzy się nowe okno:

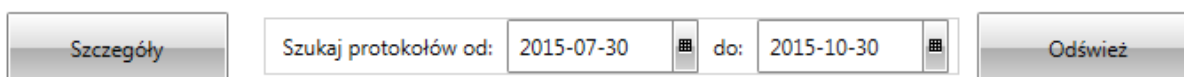


Po kliknięciu **Zapisz** powiadomienie zostanie dodane do listy.

W celu usunięcia powiadomienia należy je zaznaczyć i kliknąć **Usuń powiadomienie**.

## 8. Protokoły

Na zakładce **Protokoły** znajduje się lista wszystkich protokołów wydań, zwrotów, a także upoważnień. Po wejściu na zakładkę należy wybrać odcinek czasu, z jakiego zostaną wyświetlone protokoły:



Po wybraniu odcinka czasu w polach **Od – Do** należy kliknąć **Odśwież**, co poskutkuje załadowaniem listy protokołów:



Wypożyczalnia urządzeń budowlanych

Ustawienia

Lista Sprzętu | Lista Umów | Lista Kontrahentów | Listy Faktur | Protokoły | Wiadomości | Historia Umów

Nazwa, nr. ew.	Data wydania	Typ	Kontrahent	Model
> kot. 123	2015-10-30	wydanie	DASDSAFSDFDSFD	kotek
kot. 123	2015-10-30	wydanie	DASDSAFSDFDSFD	kotek
kot. 123	2015-10-30	zwrot	DASDSAFSDFDSFD	kotek
Wiertarka, r	2015-10-30	wydanie	DASDSAFSDFDSFD	Wiertarka
Wiertarka, r	2015-10-30	wydanie	DASDSAFSDFDSFD	Wiertarka
Wiertarka, r	2015-10-30	zwrot	DASDSAFSDFDSFD	Wiertarka

Szczegóły | Szukaj protokołów od: 2015-07-30 | do: 2015-10-30 | Odśwież

Po zaznaczeniu na liście któregoś z protokołów można podejrzeć jego szczegóły, wystarczy kliknąć **Szczegóły**

## 9. Historia umów

Na zakładce **Historia umów** znajduje się lista wszystkich umów zawartych z kontrahentami. Po wejściu na zakładkę należy wybrać odcinek czasu, z jakiego zostaną wyświetlone umowy:

Szczegóły | Szukaj umów od: 2015-07-30 | do: 2015-10-30 | Odśwież

Po wybraniu odcinka czasu w polach **Od – Do** należy kliknąć **Odśwież**, co poskutkuje załadowaniem listy umów:

Wypożyczalnia urządzeń budowlanych

Ustawienia

Lista Sprzętu | Lista Umów | Lista Kontrahentów | Listy Faktur | Protokoły | Wiadomości | Historia Umów

Nazwa, nr. ew.	Kontrahent	Data zawarcia	Data zakończenia	Ostatnia faktura	Anulowana
> Mlotowski	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
Wiertarka	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
kotek	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
kotek	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
Wiertarka	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
Mlotowski		2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
Mlotowski		2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
Mlotowski	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
Mlotowski	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-04-29	2015-11-29	<input type="checkbox"/>
Betoniarzowska	ggddfddffgdfgd	2015-10-30	2016-01-29	0001-01-01	<input type="checkbox"/>

Nr faktury	Data Wystawienia	Od	Do	Czy korekta	Kwota Netto	Kwota Brutto	Bufor

Szukaj umów od: 2015-10-29 do: 2015-10-30

## 10. Licencja

W celu wgrania do programu licencji należy wejść w ustawienia (Górne menu **Ustawienia** -> **Ustawienia**), a następnie wybrać zakładkę **Licencja**:

Ustawienia

SQL | Optima | Style | Powiadomienia | Tryb pracy | **Licencja**

Gwarancja dla:

Gwarancja do:

Po kliknięciu **Wczytaj licencję** otworzy się okienko, w którym należy wskazać lokalizację oraz plik z licencją dostarczoną przez producenta oprogramowania.

W polu **Gwarancja dla** znajdują się dane firmy, natomiast w polu **Gwarancja do** znajduje się data, do której obowiązuje asysta na program.

## 11. Operacje na listach

### 11.1. Sortowanie

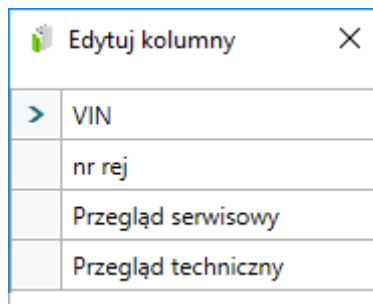
W celu posortowania danych rosnąco lub malejąco należy kliknąć w nagłówek danej kolumny. Dane zostaną posortowane rosnąco, po kolejnym kliknięciu malejąco, a za trzecim kliknięciem sortowanie przestanie być aktywne.

### 11.2. Filtrowanie

Filtr umożliwia szybkie wyszukiwanie w kolumnie wpisanej frazy, którą należy wpisać w polu pomiędzy nagłówkiem, a pierwszym wierszem. Klikając na symbol filtra można określić, jak dana fraza ma wpływać na wyszukiwanie. W przypadku kolumny z datą należy wprowadzić datę. W przypadku kolumny z wartościami Tak/Nie po kliknięciu ikony filtra można określić czy mają być pokazywane pozycje z wartością Tak (*True*) czy Nie (*False*).

### 11.3. Wybór kolumn i ich ustawienie

Program umożliwia wyświetlanie dowolnych kolumn, a także ich ułożenie. W celu ukrycia którejś kolumny należy kliknąć na nią prawym klawiszem myszy i wybrać **Usuń kolumnę**. W celu dodania kolumny należy kliknąć prawym klawiszem myszy na dowolną kolumnę i wybrać **Wybór kolumn**. Otworzy się okienko z wszystkimi dostępnymi kolumnami:

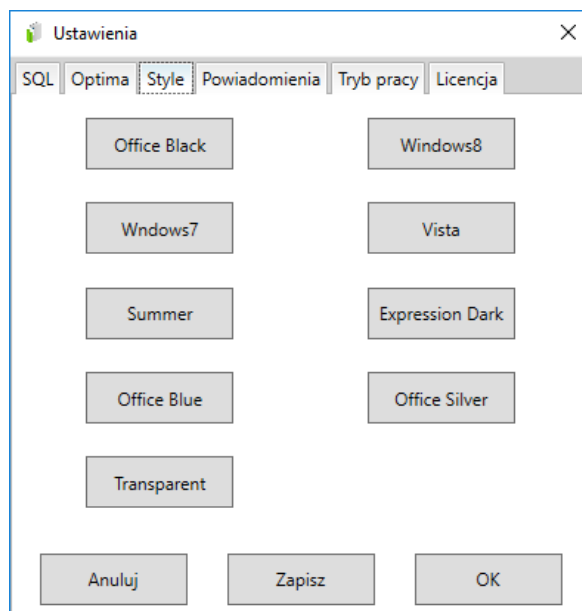


W celu dodania kolumny do tabeli należy dwukrotnie w nią kliknąć.

W celu zmiany kolejności wyświetlania kolumn należy kliknąć w kolumnę i przeciągnąć ją w wybrane miejsce. Układ kolumn jest na bieżąco zapisywany i będzie obowiązywał po każdym zamknięciu i ponownym uruchomieniu programu.

## 12. Skórki

W celu zmiany stylu/skórki programu należy z górnego menu wybrać **Ustawienia** i przejść na zakładkę **Style**:



Po wybraniu danego stylu i kliknięciu **Zapisz** styl zostanie zastosowany.