

1. Ustawienia

1.1 Ustawienia organizacji

W tym miejscu można wprowadzić nazwę organizacji, numery NIP i REGON oraz dane kontaktowe i adresowe. W zakładce można wgrać logo firmy. Dane wprowadzone w tej zakładce zostaną wykorzystane do tworzenia dokumentów sprzedaży.

1.2 Ustawienia osobiste

Tutaj wyświetlają się dane zalogowanego użytkownika. W tym miejscu użytkownik może zmienić swoje hasło oraz zarządzać ustawieniami logowania przez serwisy społecznościowe.

1.3 Ustawienia regionalne

w tej zakładce wyświetlają się następujące dane:

- główna waluta,
- język,
- położenie znaku waluty,
- znak dziesiętny,
- strefa czasowa,
- format godziny,
- format daty,
- początek roku fiskalnego.

Dane są domyślnie uzupełnione obowiązującymi i zwyczajowymi dla danego kraju (wybranego podczas rejestracji konta). Użytkownik może je zmienić. Wyjątkiem jest *główna waluta*, której nie można zmienić po wystawieniu pierwszego dokumentu sprzedaży.

Każdy użytkownik może zmienić swoje ustawione regionalne. Zmiany nie wpływają na innych użytkowników konta. Wyjątkiem są pola waluty głównej, początku roku fiskalnego oraz strefy czasowej, które zmienić może tylko administrator.

2. Użytkownicy

2.1 Użytkownicy

2.1.1 Lista użytkowników

W tym miejscu wyświetlają się użytkownicy konta. Domyślnie widoczni są tylko aktywni. Aby wyświetlić użytkowników dezaktywowanych należy wyłączyć opcję *wyświetlaj tylko aktywnych użytkowników* w nagłówku listy.

W tabeli wyświetlają się następujące informacje:

- nazwa użytkownika,
- zajmowane stanowisko,
- stawka godzinowa,
- rola,
- adres email będący jednocześnie loginem,
- oznaczenie czy użytkownik jest aktywny.

+ Nowy Użytkownik Wyświetl tylko aktywnych użytkowników

Użytkownicy

Użytkownik	Stanowisko	Stawka godzinowa	Rola	Email	Aktywny	
Aleksandra Kordula			Menedżer	example@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	⌵
Janusz Zelwerowicz			Administrator	example@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	⌵
Zofia Kowalska	CEO		Administrator	example@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	⌵

2.1.2 Dodanie użytkownika

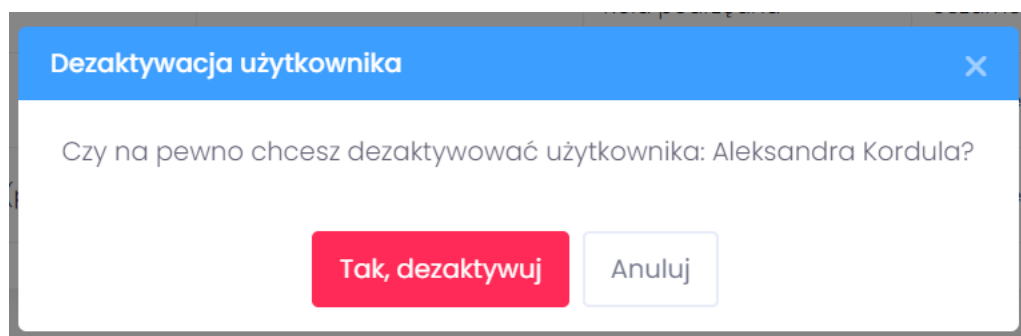
Nowego użytkownika można dodać w *konfiguracja / użytkownicy / użytkownicy*. Należy wybrać opcję *Nowy użytkownik* i uzupełnić pola formularza wyświetlanego w okienku:

- imię i nazwisko – pola obowiązkowe,
- stanowisko,
- stawka godzinowa (w walucie głównej konta),
- rola – pole obowiązkowe,
- adres email – pole obowiązkowe,
- język,
- hasło.

Po dodaniu nowy użytkownik wyświetli się na liście.

2.1.3 Dezaktywacja użytkownika

Aby dezaktywować użytkownika na koncie należy na liście użytkowników zmienić stan switch'a w kolumnie *Aktywny* na nieaktywny. Wyświetli się prośba o potwierdzenie decyzji. Po potwierdzeniu użytkownik zostanie dezaktywowany. Dane użytkownika pozostają w systemie, ale nie będzie można go przypisać do rekordów. Tylko administrator może dezaktywować i ponownie aktywować nowego użytkownika.



2.2 Role

Nową rolę można utworzyć w podzakładce *Role*. Po kliknięciu opcji *Nowa rola* wyświetli się formularz z ustawieniami uprawnień. Kolejno należy uzupełnić:

- nazwę roli,
- opis (pole nieobowiązkowe),
- jeśli ma być to rola podrzędna, należy aktywować opcję *wybierz rolę nadrzędną* i wybrać tę, która ma być nadrzędna w stosunku do nowo utworzonej (np. użytkownik jest dodany do roli *Specjaliści HR*, a jej rolą nadrzędną jest *Menadżer HR*).

Kolejnym krokiem jest konfiguracja uprawnień do poszczególnych modułów. Więcej w pliku

uprawnienia.pdf.

3. Preferencje

3.1 Sprzedaż

Do konfiguracji sprzedaży dostęp mają użytkownicy z włączoną opcją *pozwól na konfigurację sprzedaży* w sekcji uprawnień zaawansowanych roli.

3.1.1 Dokumenty

W tej zakładce użytkownik może zarządzać formatami serii numeracji oraz ustawieniami domyślnymi dokumentów sprzedaży.

W sekcji *serie numeracji* może zdefiniować nowe formaty serii numeracji oraz zarządzać istniejącymi. Każda z serii numeracji posiada nazwę, format i numer pierwszego dokumentu.

Możliwe jest również ustawienie formatu jako domyślnego dla określonego typu dokumentu.

Definiując format serii numeracji użytkownik może wprowadzić stałe oraz wyrażenia, w miejscach których będą podstawione na odpowiednie dane:

- %N – numer (wymagane),
- %M – miesiąc,
- %Y – rok (wymagane).

W tej zakładce użytkownik może też uzupełnić pola:

- nagłówek faktury,
- dodatkowy tekst na fakturze (wyświetlany w stopce),
- domyślny termin płatności (w dniach).

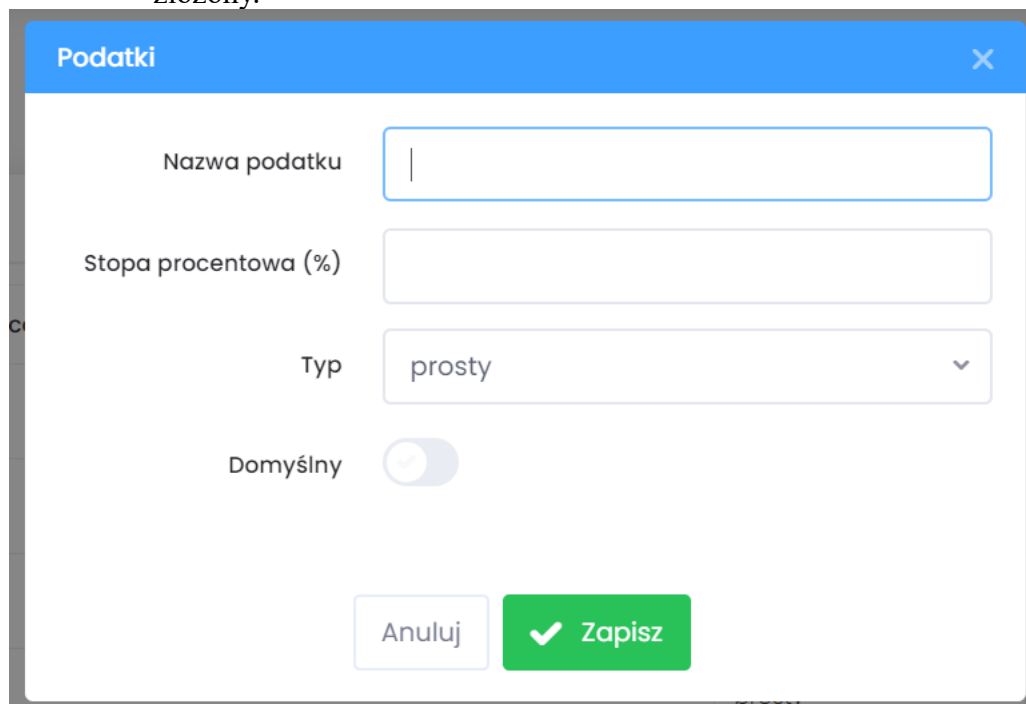
3.1.2 Podatki

3.1.2.1 Pojedyncze podatki

W tej zakładce znajdują się wybrane podatki właściwe dla kraju użytkownika. Na liście wyświetlana jest nazwa, stawka oraz typ. Użytkownik może edytować i usunąć stawkę podatku, jeśli jeszcze jej nie powiązał z dokumentami sprzedaży.

Dodawanie nowego podatku odbywa się w formularzu, w którym użytkownik uzupełnia pola:

- nazwa podatku,
- stawka podatku (procentowa),
- wskazanie typu podatku z listy:
 - prosty (wybrany domyślnie),
 - złożony.



The screenshot shows a form titled "Podatki" with the following fields:

- Nazwa podatku: [Empty text input field]
- Stopa procentowa (%): [Empty text input field]
- Typ: [Dropdown menu with "prosty" selected]
- Domyślny: [Toggle switch, currently off]

At the bottom of the form are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz" (Save).

3.1.2.2 Grupy podatków

Użytkownik może utworzyć grupę podatków. W tym celu powinien wybrać akcję *Nowa grupa podatków* z sekcji wyświetlającej się pod pojedynczymi podatkami. Wyświetli się okienko, gdzie należy:

- uzupełnić nazwę grupy,
- wybrać składowe grupy z listy istniejących już na koncie stawek podatku.

Przynajmniej jeden z podatków powinien być podatkiem typu prostego. W grupie może być tylko jeden podatek złożony.

Podatki ✕

Nazwa grupy podatku

Powiązane podatki

<input type="checkbox"/>	zw		prosty
<input type="checkbox"/>	VAT 23	23.000	prosty
<input type="checkbox"/>	VAT 8	8.000	prosty
<input type="checkbox"/>	VAT 5	5.000	prosty
<input type="checkbox"/>	VAT 0	0.000	prosty

Domyślny

Anuluj
✔ Zapisz

3.1.2.3 Domyślna stawka podatku

Użytkownik może oznaczyć pojedynczy podatek lub grupę podatków jako domyślne. Może to zrobić z poziomu listy lub szczegółów.

3.1.2.4 Edycja oraz usuwanie podatków

Edycja oraz usuwanie podatku oraz grupy podatków nie jest możliwe po powiązaniu z dokumentem sprzedaży.

3.1.3 Wydatki

W tej zakładce użytkownik może zdefiniować i zarządzać kategoriami wydatków. Znajdują się w niej już przykładowe kategorie wydatków możliwe do edycji lub usunięcia.

3.2 Słownik

Do konfiguracji słowników dostęp mają użytkownicy z włączoną opcją *pozwól na konfigurację słowników i statusów* w sekcji uprawnień zaawansowanych roli.

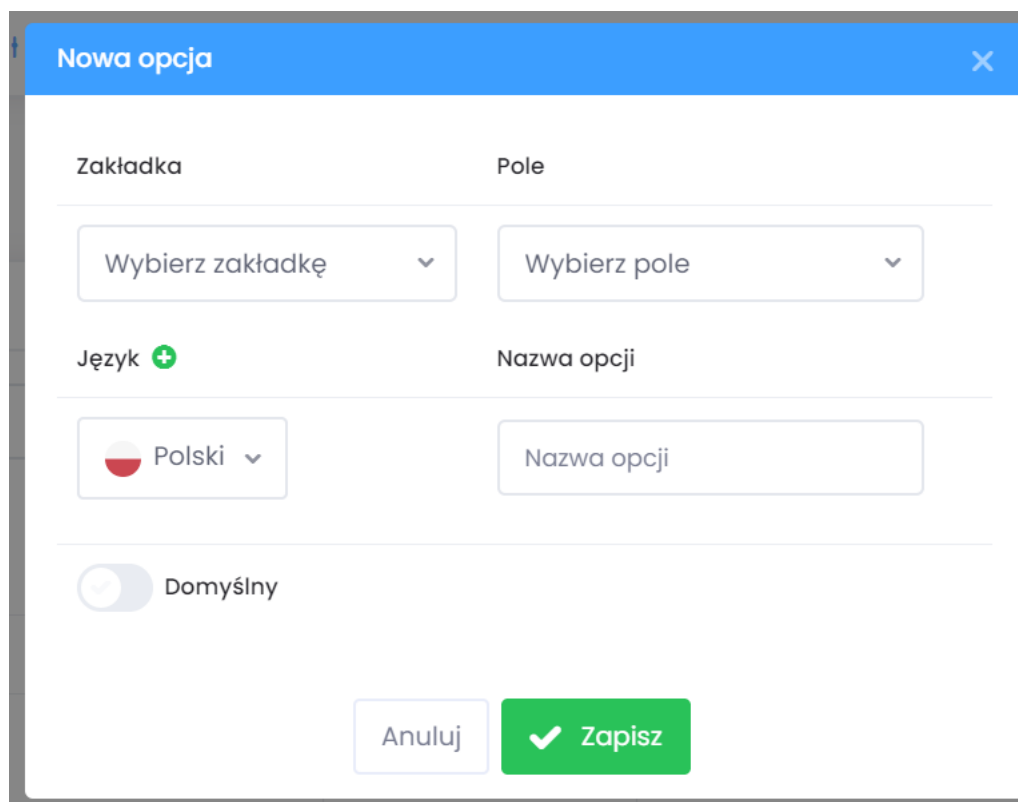
pozwól na konfigurację słowników i statusów

3.2.1 Lista wartości

3.2.2 Dodawanie wartości z poziomu konfiguracji

Aby dodać nową wartość słownika należy przejść do konfiguracji i w zakładce *Preferencje* /

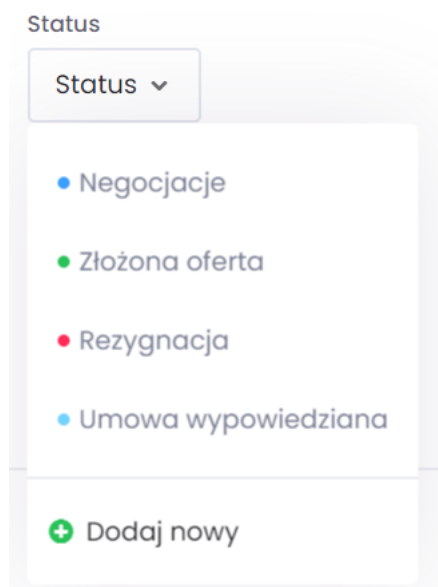
słowniki wybrać akcję *Nowa opcja*. Wyświetli się okienko z formularzem dodania nowej wartości. Należy wybrać moduł i pole, dla którego chcemy dodać wartość i uzupełnić ją. Można dodać tłumaczenie opcji na inne wersje językowe. Wartość można oznaczyć jako domyślnie wybieraną dla danego pola.



Listę dostępnych wartości tagów można filtrować według modułu i pola.

3.2.3 Dodawanie wartości z poziomu formularzy

Nowe wartości można dodać również z poziomu formularzy dodawania / edycji konkretnego rekordu. Po kliknięciu w wybrane pole należy na liście wyboru wybrać polecenie *Nowa opcja*.



Wyświetli się okienko z formularzem dodawania nowej wartości. W formularzu aktywna jest opcja

użycia opcji w polu zaraz po jej zapisaniu. Jeśli użytkownik wyłączy opcję, to wartość po zapisaniu się doda, ale nie będzie użyta w danym polu.

The screenshot shows a form titled "Nowy status" with a close button in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Zakładka:** A dropdown menu currently showing "Kontakty".
- Kolor:** A row of 12 colored circles. The last circle on the right is grey and has a checkmark, indicating it is the selected color.
- Język:** A dropdown menu showing "Polski" with a plus icon to its right.
- Nazwa statusu:** A text input field containing the letter "A".
- Toggle switches:** Two switches are located below the input fields. The first, "Domyślny", is turned off. The second, "Użyj w polu po zapisie", is turned on.
- Buttons:** At the bottom of the form, there are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz" (Save), which is highlighted in green and has a checkmark icon.

3.2.4 Edycja i usuwanie wartości

Po użyciu danej wartości nie można jej usunąć. Dopuszczona jest edycja – zmienione wartości zaktualizują się również dla istniejących rekordów.

3.3. Statusy

Do konfiguracji statusów dostęp mają użytkownicy z włączoną opcją *pozwól na konfigurację słowników i statusów* w sekcji uprawnień zaawansowanych roli.

3.3.1 Lista statusów

3.3.2 Dodawanie statusu z poziomu konfiguracji

Analogicznie jak w przypadku słowników (bezpośrednio przy danym statusie lub w *konfiguracja / statusy*). W formularzu dodawania nowego statusu użytkownik wybiera moduł, uzupełnia nazwę i określa kolor (jeśli nic nie zmieni kolor zostanie wybrany losowo). Dany status można ustawić jako domyślny.

Nowy status

Zakładka

Wybierz zakładkę

Kolor

Język +

Nazwa statusu

Polski

Nazwa statusu

Domyślny

Anuluj Zapisz

3.3.3 Dodawanie statusu z poziomego formularzy

Analogicznie jak w przypadku dodawania opcji do słownika.

3.3.4 Edycja i usuwanie statusów

Po użyciu danej wartości nie można jej usunąć. Dopuszczona jest edycja – zmienione wartości zaktualizują się również dla istniejących rekordów.

3.4 Klauzule

w dokumencie *klauzule.pdf*

3.5 Email

3.5.1 Szablony wiadomości email

W konfiguracja / email dostępna jest sekcja *szablony email*. Użytkownik może dodać własne szablony treści, które może wykorzystać w wiadomościach email wysyłanych za pośrednictwem systemu.

Aby dodać szablon, należy uzupełnić:

- nazwę,
- temat wiadomości,
- treść.