

KOMPUTEROWA OBSŁUGA SPRZEDAŻY INSTRUKCJA OBSŁUGI

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
>> SIGMA << Bielsko-Biała Ul.Katowicka 37 tel. (0-33) 811-01-18

2008/10/WIN/SK, LD

Komputerowa obsługa sprzedaży
program dla

DEMO DEMO DEMO DEMO

Obsługujący      : OPERATOR
Katalog roboczy  : C:\Sklep
Miejsce na dysku : 16 491 MB
Ostatnie archiwum: !!!

INS NUM CAPS

F1- Towary, usługi  F2- Faktury/Zamów F3- Obroty F4- Przychód F5- Rozchód
F6- Kontrahenci     F7- wydruki       F8- Kasa   F9- Odsetki  F10-Inne F11-Info
```

autor: **Oprogramowanie Komputerów Personalnych mgr inż. Wojciech Nycz**
dystrybucja i serwis: **SIGMA S.C. 43-346 Bielsko-Biała ul. Katowicka 37**
tel. 033 8110108 tel./fax 033 8110118 www.sigmabb.com.pl; e-mail: poczta@sigmabb.com.pl

1	Wprowadzenie	4
1.1.	Przeznaczenie programu	4
1.2.	Uruchomienie programu	4
1.3.	Obsługa programu - zasady ogólne	4
1.4.	Klawisze ukryte.....	5
1.5.	Hasła i uprawnienia dostępu do programu.	5
1.5.1.	Hasła.....	5
1.5.2.	Uprawnienia.	6
2.	Obsługa programu	6
2.1.	Obsługujący.	6
2.2.	Towary.....	7
2.2.1.	Zakładanie kartoteki towaru	7
2.2.2.	Kopiowanie kartoteki towaru	8
2.2.3.	Poprawianie i kasowanie kartoteki towaru.....	8
2.3.	Przychody.....	9
2.3.1.	Przyjęcie towaru do magazynu na podstawie dokumentu magazynowego PZ, BO, PW, MM+,ZW.....	9
2.3.1.1.	Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki towarów.....	9
2.3.1.2.	Wprowadzanie towaru według indeksu.....	9
2.3.1.3.	Wprowadzanie towaru na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.....	9
2.3.1.4.	Wprowadzanie towaru przez wpisanie nazwy.....	9
2.3.2.	Przyjęcie towaru do magazynu na podstawie f-ry zakupu	10
2.3.2.1.	Wprowadzanie towaru według indeksu.....	10
2.3.2.2.	Wprowadzanie towaru na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.....	11
2.3.2.3.	Wprowadzanie towaru przez wpisanie nazwy.....	11
2.3.2.4.	Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki.	11
2.3.3.	Korekta wartości KW.....	12
2.3.3.1.	Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki towarów:	13
2.3.4.	Spis z natury SN - wprowadzanie.	13
2.4.	Rozchody.	13
2.4.1.	Rozchody towarów - wystawianie dokumentów magazynowych WZ, LT, RW, MM-, ZC-.....	13
2.4.1.1.	Wprowadzanie towaru według indeksu.....	13
2.4.1.2.	Wprowadzanie towaru do dokumentu na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.....	13
2.4.1.3.	Wprowadzanie towaru do dokumentu przez wpisanie nazwy.....	13
2.4.1.4.	Wprowadzanie towaru do dokumentu przez wybranie go z kartoteki towarów.....	14
2.4.2.	Sprzedaż towaru z magazynu na F-rę VAT	14
2.4.2.1.	Wprowadzanie towaru do faktury przez wybranie go z kartoteki.....	14
2.4.2.2.	Wprowadzanie towaru do faktury według indeksu	14
2.4.2.3.	Wprowadzanie towaru do faktury na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.....	15
2.4.2.4.	Wprowadzanie towaru do faktury przez wpisanie nazwy.....	15
2.4.3.	Protokół różnic PR - korekta niezgodności stanów magazynowych.....	16
2.5.	Korekty i poprawy.....	16
2.5.1.	Wystawianie faktur korygujących (rachunków korygujących)	16
2.5.2.	Poprawianie istniejących dokumentów magazynowych	17
2.6.	Kontrahenci.....	18
2.6.1.	Wprowadzanie kontrahentów do kartoteki.....	18
2.6.2.	Obliczanie długu kontrahentów.....	18
2.6.3.	Zestawienie płatności kontrahentów.....	19
2.6.4.	Ranking kontrahentów.....	19
2.7.	Przelewy.....	19
2.7.1.	Przelew dla pojedynczego dokumentu.....	19
2.7.2.	Przelew dla kilku dokumentów.....	19
2.7.3.	Zestawienie przelewów - przelewy dla kilku kontrahentów.....	20
2.8.	Odsetki.....	20
2.8.1.	Wprowadzanie obowiązującej stopy odsetkowej.....	20
2.8.2.	Wystawianie not odsetkowych.....	20
2.9.	Raport kasowy.....	20
2.9.1.	Wprowadzenie pozycji do raportu kasowego.....	20
2.9.2.	Wprowadzanie zapłaty za fakturę (rachunek) - wystawionych za pomocą programu.....	20
2.9.3.	Wystawianie dokumentów KP i KW.....	20
2.9.4.	Zamykanie dnia.....	21
2.9.5.	Korekta zapisów w raporcie kasowym.....	21
2.10.	Remanent.....	21

2.10.1.	Wydruki arkusza inwentaryzacyjnego.	21
2.10.2.	Wprowadzanie spisu z natury SN.	21
2.10.3.	Rozliczanie spisu z natury.	22
2.10.4.	Wydruki spisu z natury oraz rozliczenia spisu.	22
2.11.	Płatności.	23
2.11.1.	Wprowadzanie zapłaty za fakturę do raportu kasowego.	23
2.11.2.	Zapłaty za faktury (rachunki) nie wchodzące do raportu kasowego.	23
2.11.3.	Wprowadzanie zapłat za kilka faktur (rachunków).	23
3.	Opis szczegółowy funkcji programu.	23
3.1.	Menu główne.	23
3.2.	F2 - Faktury.	28
3.2.1.	Faktury F1-Rozchodowe, F2-Przychodowe, F10-Inne.	28
3.2.2.	F5-Zamówienia do dostawców.	31
3.2.3.	F6-Zamówienia od odbiorców.	32
3.3.	F3 - Obroty.	33
3.4.	F4 - Przychody.	34
3.5.	F5 - Rozchody.	35
3.6.	F6 - Adresy (kartoteka dostawców i odbiorców).	37
3.7.	F7 - Wydruki.	41
3.8.	Rodzaje wydruków.	41
3.8.1.	Kartoteka towarów.	41
3.8.2.	Kartoteka towarów, których stan jest większy od zera.	42
3.8.3.	Kartoteka towarów, których stan jest równy zero.	42
3.8.4.	Kartoteka towarów, których stan jest mniejszy od zapasu minimalnego.	42
3.8.5.	Etykiety towarów.	42
3.8.6.	Arkusze inwentaryzacyjny.	42
3.8.7.	Rotacja towarów.	43
3.8.8.	Przychody.	43
3.8.9.	Rozchody.	44
3.8.10.	Raport sprzedaży.	44
3.8.11.	Rejestr zakupów i sprzedaży według stawek VAT.	44
3.8.12.	Ilościowo-wartościowe zestawienie obrotów.	44
3.8.13.	Informacje o towarze.	45
3.8.14.	Zestawienie faktur.	45
3.8.15.	Wydruk pojedynczej faktury.	45
3.8.16.	Oferta cenowa.	45
3.8.17.	Zestawienie dokumentów magazynowych.	46
3.8.18.	Raport magazynowy.	46
3.8.19.	Kartoteka kontrahentów, zobowiązań, należności.	46
3.8.20.	Przeglądanie sporządzonych wydruków.	46
3.8.21.	Drukarka – parametry dostępnych drukarek.	47
3.9.	F8 - Kasa.	47
3.10.	F9 – Odsetki.	49
3.11.	F10 - Inne.	50

1 Wprowadzenie.

1.1. Przeznaczenie programu.

Program jest przeznaczony do komputeryzacji obsługi sklepu. Służy do prowadzenia ewidencji obrotu towarowego w oparciu o faktury przychodowe i rozchodowe. Wszystkie towary są wprowadzane do kartoteki towarów, która jest automatycznie aktualizowana podczas wprowadzania dokumentów przychodu i rozchodu. Użytkownik może stale kontrolować stany kartoteki, wystawione faktury, określać zapasy minimalne, śledzić rotację towarów. Program prowadzi także kartoteki dostawców i odbiorców, pokazuje stan zobowiązań i należności, prowadzi raport kasowy, umożliwia wystawianie not odsetkowych, wezwań do zapłaty, przelewów, dokumentów KP i KW, not księgowych.

Program jest przeznaczony na komputery klasy PC, z kartą graficzną - najlepiej VGA, z co najmniej 550 KB wolnej pamięci podstawowe RAM, wyposażone w dysk twardy, na którym jest ok. 10 Mb wolnego miejsca. Ze względu na komfort pracy i na szeroki zakres sporządzanych przez program wydruków polecamy komputer z procesorem Pentium i pamięcią RAM 16 Mb oraz zaleca się stosowanie drukarki z wałkiem o szerokości 15 cali.

1.2. Uruchomienie programu.

Przed rozpoczęciem pracy prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszą instrukcją obsługi. Zakłada się, że użytkownik programu dysponuje podstawową wiedzą z zakresu systemu operacyjnego PC-DOS lub Windows98 i obsługi komputera. Po włączeniu komputera i zgłoszeniu się systemu operacyjnego należy wprowadzić następujące polecenia:

CD\SKLEP <Enter>

H <Enter>

1.3. Obsługa programu - zasady ogólne.

Opis aktualnie dostępnych funkcji programu jest wyświetlany w dolnej linii ekranu. W celu wybrania pożądanej funkcji należy nacisnąć klawisz funkcyjny, którego oznaczenie znajduje się przed nazwą funkcji np. gdy w dole ekranu jest napis <F1>Towary, by wybrać tę funkcję należy nacisnąć klawisz funkcyjny **F1**. Wyboru wyświetlanych i aktualnie dostępnych informacji (np.. pozycji z kartoteki towarów) dokonuje się klawiszami oznaczonymi strzałkami; klawiszami <PgUp> i <PgDn> - wybiera się poprzednią, następną stronę; klawisz <Home> powoduje przejście do pierwszej pozycji w kartotece, dokumencie lub fakturze; klawisz <End> powoduje przejście do ostatniej pozycji. Dopisanie nowej pozycji następuje po naciśnięciu klawisza <Ins>, zaś klawisz służy do wykreślenia zbędnych pozycji. Usuwanie jest dokonywane po potwierdzeniu zamiaru - program zadaje pytanie zakończone oznaczeniem (T/N). Wyboru dokonuje się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia operacji, bądź naciskając <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia. Również podczas innych operacji może na ekranie pojawić się pytanie o sposób dalszego postępowania. Odpowiedzi udziela się analogicznie jak wyżej. Powrotu z wybranej funkcji do menu wyższego poziomu, bądź przzerwania wykonywanej operacji (np.. wydruku) dokonuje się naciskając klawisz <Esc>.

Zmiany aktualnie dostępnej informacji (wyświetlanej w miejscu położenia kursora) dokonuje się naciskając klawisz <Enter> i wprowadzając nową wartość, bądź przez wprowadzenie pierwszej litery (cyfry) informacji. Naciśnięcie klawisza <Enter> umożliwia poprawienie (edycję) informacji bez konieczności powtórnego wprowadzania jej w całości. Wewnątrz poprawianego pola są dodatkowo dostępne następujące możliwości:

Kombinacja klawiszy: Działanie:

<Home>	Ustawienie się na początku pola;
<End>	Ustawienie się na końcu pola;
<Strzałka w lewo>	Przesuwanie kursora w lewo;
<Strzałka w prawo>	Przesuwanie kursora w prawo;
	Kasowanie znaku w miejscu kursora;
<Backspace>	Kasowanie znaku po lewej stronie (<i>Szara strzałka w lewo</i>)
<Ins>	Przełącznik między trybami wstawiania (kursor w dole) i zmiany (kursor w górze) znaków;
<Ctrl> + <PgUp>	Zamiana wszystkich małych liter w polu na duże;
<Ctrl> + <PgDn>	Zamiana wszystkich dużych liter w polu na małe;
<Ctrl> + <Backspace>	Kasowanie całości pola;
<Esc>	Powrót do poprzedniej zawartości pola;

W przypadku pól liczbowych klawisz <0> (litera o) służy do wprowadzania dwóch zer, w celu ułatwienia wprowadzenia większych kwot np. 100 zł.

1.4. Klawisze ukryte.

Informacja o dostępnych funkcjach, które wywoływane są przez naciśnięcie klawiszy nie widocznych na ekranie.

Klawisze dostępne we wszystkich opcjach programu:

- Esc** - wyjście z opcji, zakończenie edycji, wycofanie się z wykonania danej operacji.
- Del** - kasowanie zapisów, kartotek, dokumentów ; wycofanie się z wystawiania przelewów.
- Enter** - potwierdzenie wykonania operacji, edycja kartotek, dokumentów.
- Insert** - wprowadzanie nowych pozycji do kartotek, dopisywanie nowej pozycji do dokumentu.

Menu główne

- Ctrl + K** – edycja nagłówka firmy.
- Alt + N** – edycja danych o obsługujących.
- Alt + U** – wyświetlenie tabeli uprawnień dla obsługujących.
- Alt + I** – wyświetlenie informacji o autorze programu

Kartoteka towarów.

- Shift + F1** – wyświetlanie listy zamówień dla wskazanego towaru.
- Shift + F9** – filtr na magazyn.
- F9** - filtr na stany <0 i >0
- F10** - włączenie lub wyłączenie wyświetlania informacji o dostawcy w dole ekranu.
- Atl + C** - przełączanie pomiędzy wyświetlanymi poziomami cen: detaliczna, hurtowa, minimalna.
- Atl + P** - przełączanie pomiędzy wyświetlanymi poziomami cen netto (bez VAT-u) lub brutto (z

VAT-em).

- Alt + Z** – przełączanie pomiędzy stanem towarów a ilością zamówioną
- Alt + S** - kontrola ilości w przeglądaniu listy dokumentów dotyczących danego towaru.

Wystawianie dokumentów.

TAB - przełączenie pomiędzy wprowadzaniem towarów wg indeksów lub kodów kreskowych (kasowych).

- Atl + C** - przełączanie pomiędzy poziomami cen: detaliczna, hurtowa, minimalna.
- Atl + P** - przełączanie pomiędzy ceną netto (bez VAT-u) lub brutto (z VAT-em).
- Shift + F4**- drukowanie faktur VAT lub rachunku bez kwot podatku VAT oraz wartości brutto dla

poszczególnych

- pozycji dokumentu
- Alt + N** – edycja danych o obsługujących.

Kartoteka faktur.

TAB - zaznaczanie wybranych dokumentów faktur VAT lub rachunków, dla których zostaną wydrukowane

przelewy oraz zestawienie przelewów.

*Uwaga: w czasie pracy pod systemami Window95 i Window98 powyższe funkcje mogą być dostępne po przyciśnięciu klawiszy **Ctrl+Alt** i klawisza wywołującego dostępną funkcję.*

1.5. Hasła i uprawnienia dostępu do programu.

1.5.1. Hasła.

System przewiduje zabezpieczenie danych przed niepowołanymi osobami dzięki zastosowaniu haseł i uprawnień. Zasada działania systemu haseł jest następująca:

Użytkownik programu ma możliwość zdefiniowania sześciu poziomów dostępu zabezpieczonych hasłami:

1. Dostęp tylko do sprzedaży
2. Ograniczony dostęp do programu
3. Dostęp szefa - bez możliwości korekt
4. Dostęp do wszystkich opcji programu
5. Brak dostępu do kasy
6. Hasło do zamknięcia okresu
7. Dostęp do blokady kontrahenta
8. Dostęp do analizy ekonomicznej – moduł w przygotowaniu

Wpisywanie haseł odbywa się po naciśnięciu w menu głównym programu klawiszy Alt + H.

Program poprosi o wpisanie kolejnych haseł dostępu z tym, że każde hasło należy wpisać dwa razy ze względu na konieczność wyeliminowania ewentualnego błędu przy wpisywaniu.

1. Dostęp tylko do sprzedaży
 - wystawianie dokumentów sprzedaży: Faktura VAT ; Rachunek Uproszczony ; Korekty,
 - wystawianie dokumentów magazynowych WZ, RW, MM-,
 - uzupełnianie w trakcie wprowadzania dokumentu kartoteki kontrahentów o nowego odbiorcę.
2. Ograniczony dostęp do programu
 - wgląd w historię transakcji związanych z towarami,
 - przecenę towarów w kartotece towarów,
 - zmianę i kasowanie zapisów w kasie,
 - korektę lub skasowanie dokumentów (można skasować lub poprawić dokument do momentu wystawienia następnego),
 - zmianę cen zakupu.
3. Dostęp szefa - bez możliwości korekt
 - dostęp do wszystkich opcji programu bez możliwości poprawy, kasowania i dopisywania.
4. Dostęp do wszystkich opcji programu
 - pełny dostęp do programu.
5. Brak dostępu do kasy
 - dostęp do wszystkich opcji programu oprócz raportu kasowego - oraz funkcji związanych z wprowadzaniem zapłat za dokumenty.
6. Hasło do zamknięcia okresu
 - hasło blokuje dostęp do zmiany okresu zamknięcia (umożliwia to zabezpieczenie danych np. rozliczonego okresu przed dokonaniem zmian lub skasowaniem zapisów).
7. Dostęp do blokady kontrahenta

1.5.2. Uprawnienia.

Oprócz ograniczenia dostępu poprzez system haseł w programie możliwe jest zdefiniowanie uprawnień dla grup użytkowników. Możliwe jest zdefiniowane 20 grup użytkowników. Dostęp do programu poprzez grupy tym różni się od dostępu przez hasła, że możliwe jest szczegółowe przydzielenie praw jakie posiadać będzie obsługujący. Można np. zezwolić obsługującemu na wystawianie dokumentów typu WZ, PZ ale bez możliwości wprowadzania i drukowania Faktur VAT i Rachunków Uproszczonych. Dla firm, w których liczba obsługujących jest mniejsza od 20, każda z grup może być traktowana jako ustawienia dla konkretnego operatora. Przypisania pracowników do wybranej grupy dokonuje się w trakcie **Edycji danych o obsługujących** – opcja dostępna z menu głównego programu po naciśnięciu klawiszy <Ctrl>+N, a następnie wybraniu nazwiska obsługującego i naciśnięciu klawisza <Enter>.

W celu zdefiniowania **Grup** należy z menu głównego wybrać kombinacje klawiszy <Ctrl>+U. Na ekranie wyświetli się **Tabela uprawnień dla grupy 1**. Uprawnienia przydziela się w trzech działach: **Przeglądanie, Wystawianie i Wprowadzanie** oraz **Korekta i Kasowanie**.

Dostępne oznaczenia:

Dokumenty D_PZ, D_WZ, D_MM+ itd. D_W_P –dokumenty przychodowe D_W_R- dokumenty rozchodowe

Faktury F_P – przychodowe ; F_R – rozchodowe ; Wydruki: WYDR

Kontrahenci K_D- dostawcy ; K_O – odbiorcy ; Odsetki: ODSET ; Towary: TOW

Kasy K_1 – kasa 1; K_2 – kasa 2 ; itd. K_0 – wszystkie kasy

Uwaga ! Poszczególne kody powinny być oddzielone przecinkami.

Zmianę grup dokonujemy klawiszami <PageUp> poprzednia i <PageDown> następna.

2. Obsługa programu.

2.1. Obsługujący.

Program wymaga wprowadzenie osób obsługujących, umożliwia przydzielenie uprawnień do obsługi programu oraz haseł. Wprowadzenia nowego obsługującego dokonuje się po naciśnięciu klawiszy <Ctrl>+N, a następnie <Insert>. Na ekranie pojawi się **Edycja danych o sobie** gdzie należy wprowadzić **Nazwisko i imię, Hasło, Kod i Grupę**. **Kod** – zazwyczaj są to inicjały obsługującego – ma on na celu identyfikację osoby wystawiającej, korygującej lub kasującej zapisy w programie. **Hasło** – prywatne hasło obsługującego. **Grupa**- przypisanie obsługującego grupy operatorów posiadających wcześniej zdefiniowane uprawnienia. Zakończenie wprowadzania obsługującego następuje po naciśnięciu klawisza <Esc>.

2.2. Towary.

2.2.1. Zakładanie kartoteki towaru.

W celu założenia nowej karty towaru lub usługi należy z menu głównego nacisnąć klawisz <F1>**Towary**, a następnie <Ins> w celu dopisania nowej pozycji. Po wyświetleniu karty **Edycja Towaru Usługi** należy wypełnić kolejne pola.

Na ekranie jest wyświetlana strona kartoteki towarów zawierająca następujące informacje:

Indeks towaru	Wprowadzając indeks należy pamiętać, że idea programu oparta jest na indeksach. Znaczący to, że większość kluczy według, których wyświetlane są kartoteki oraz wydruków jest sortowana według indeksów. Dlatego warto poświęcić trochę czasu na dopracowanie poprawnych oznaczeń. Pole to można wypełnić dowolną kombinacją znaków, z których każdy może coś oznaczać. Dobrze skonstruowany indeks pozwoli w przyszłości na dokonywanie zestawień dotyczących konkretnych pozycji zawartych w indeksie. Należy także pamiętać aby nie powielać nazwy w polu indeks, gdyż nie będzie wtedy sensu sortowanie kartoteki towarów według nazw i według indeksów gdyż oba te sposoby powielą się.
Nr magazynu	Oznaczenie magazynu, w którym znajduje się towar
Nazwa towaru	Pole przeznaczone na nazwę towaru (długości 30 znaków);
Oznac. towaru	Dodatkowe informacje o towarze
Marża def.	Marża definiowana jest wprowadzana do towaru wraz z nazwą grupy. Zmiana marży w grupie towarowej powoduje zadanie pytania, czy zmienić marżę w kartotece towarowej, odpowiedź twierdząca powoduje wprowadzenie podanej marży do wszystkich towarów z tej grupy.
Producent	Producenci są dostępni pod klawiszem F4 w edycji towaru. Jeżeli wprowadzi się towar, którego początek kodu kreskowego pokrywa się z prefiksem głównym producenta, to program automatycznie wprowadza producenta do kartoteki towaru. Wprowadzono klucz do kartoteki towarów wg producentów, można wyświetlać producenta w nazwie towaru (należy nacisnąć dwa razy Alt + N).
Gatunek	Gatunek towaru
M.skład	Miejsce składowania towarów.
Kod kasowy	Pole do wpisania kodu kasowego lub kodu kreskowego
Cena detal. / hurt / min.	W pola cen można wpisać każdą z cen z osobna ale istnieje także możliwość zdefiniowania zależności cen jednego z poziomów od drugiego, na stałe. Np. cena detaliczna będzie zawsze powiększana o 20 % od ceny zakupu. Oczywiście cenę wyliczoną przez komputer zawsze można ręcznie dostosować do własnych potrzeb. Wpisywanie cen może odbywać się zarówno od netto jak i od brutto. W obu przypadkach program sam wyliczy przeciwną cenę. Użytkownik może także, po wpisaniu ceny zakupu, wyliczać kolejne ceny podając marżę w procentach. Przykład: <i>Chcemy obliczyć cenę detaliczną z 20 % marżą. Wpisujemy wtedy w polu cena detal. 20%, a program sam poprawi ją na właściwą z uwzględnieniem marży</i> Cena sprzedaży towaru detaliczna lub hurtowa - przełączanie pomiędzy cenami następuje po naciśnięciu klawiszy <Alt> + <C> z VAT lub bez - przełączanie pomiędzy cenami następuje po naciśnięciu klawiszy <Alt> + <P>
VAT [%]	Stawka podatku od towarów – VAT
Kod opak.	Kod opakowania zbiorczego. Informacje o kodzie opakowania zbiorczego, cenie za opakowanie i ilości szt. w opakowaniu są wykorzystywane podczas wprowadzania dokumentu magazynowego i obsługi inwentaryzatorów (bez Symbol). Informacje te są również wyświetlane podczas wprowadzania pozycji do zamówienia dostawcy.
L. sztuk	Ilość sztuk w opakowaniu
C. zakup opak.	Cena zakupu za opakowanie
C. sprz. opak.	Cena sprzedaży za opakowanie
Zapas min.	Zapas minimalny towaru (określany przez użytkownika) - gdy stan towaru podczas sprzedaży zejdzie poniżej zapasu minimalnego użytkownik otrzymuje o tym natychmiast informację, a ponadto może (w opcji Druk) wydrukować listę wszystkich towarów, których stan jest niższy od zapasów minimalnych
Dostawca	Nazwa dostawcy towaru. W polu Dostawca należy wpisać indeks dostawcy. Jeżeli nie pamiętamy takiego lub mamy do czynienia z nowym dostawcą możemy sięgnąć do kartoteki dostawców. Naciśnięcie klawisza <F1> Dostawcy wywoła kartotekę dostawców. Należy wtedy wyszukać dostawcę i wprowadzić go przy pomocy klawisza <F6> Wprowadź .
Jedn.	Jednostka miary towaru (długości 4 znaków);
Wsp. JM	Współczynnik jednostki miary wraz z jednostką miary służą do wyliczenia i wydruku na etykiecie ceny brutto towaru za jednostkę podstawową (KG, L) Pola na etykiecie nazywają się odpowiednio:

	" M_CENA_JM_nn - cena brutto za jednostkę podstawową;"
	" M_JM_PRZEL_nn - jednostka podstawowa ;"
JM	Jednostka miary
Pkt. OK	Punkty Okey za towar, mogą być przesyłane do programu Etykiety.
Et.	Numer etykiety.
Towar wiązany	W kartotece towarów po naciśnięciu klawiszy F7 -> F5 jest wywoływana funkcja obsługi towarów wiązanych w której są dostępne następujące klawisze: F8 - zaznaczenie towaru wiazanego (np. butelki), z którym mają być powiązane " inne towary (np. piwa);" Enter - przypisanie zaznaczonego towaru wiazanego do towaru wskazywanego przez " kursor; jeżeli żaden towar nie jest zaznaczony następuje usunięcie " wcześniej wprowadzonegotowaru wiazanego z towaru wskazywanego przez " kursor;" "Esc - powrót do normalnej obsługi kartoteki towarów;"
Promocja	Zaznaczając to pole na T w wydrukach będzie możliwość ustawienia filtru na to pole.
Stan towaru	Aktualna ilość towaru w kartotece;
Stan	Aktualny stan towaru
Ilość zamówiona	Aktualny stan ilości zamówionej

Naciśnięcie klawisza <Esc> powoduje opuszczenie operacji edycji towaru.

Indeks		EDYCJA TOWARU, USLUGI		+VAT	
5903137887962	Indeks	3073780821156			
5900189003999	Nr mag.	05			1.58
3073780884785	Nazwa tow.	-BAKOMA 35 CHRUPSER SMJETANKOW			7.65
3073780821155	Oznac. tow.	08.NABIAL			2.79
3073780821155	Marża def.	20.00			1.65
3073780821155	Gatunek		Produc.:		1.65
3073780821155	Kod kas.		M. skład:		1.65
3073780821155	VAT [%]	7.00	Blokada:	N	1.65
3073780821155	Cena zakup:	1.17	Opakow.:	N	1.65
5902137725649	Marża detal:	0.37	+VAT:	1.25	2.79
5902137725656	Cena detal:	1.54	[%]	31.80	2.25
59026860	Kod opak.		+VAT:	1.65	2.25
59026884	C.zakup.op		L.sztuk:	Do kas:N	1.49
59026877	C.sprz.op		+VAT:		1.49
59026846	Zapas.min.		+VAT:		1.49
59026914	Dostawca	500016	Maksym.:		1.49
	Nazwa kasa	BAKOMA 35 CHRUPSE	Waga:	[G]	1.69
	Jednostka	SZT.			CHR
	PKWiu	15.51.40-70	Wsp.JM:	JM:	
	Tow.wiazany		Pkt OK:	Et:	
	Prod.:		Promoc.:	N	
	Stan		II.zam.:		
	Wprowadził	ADMINISTRATOR			
	F1-Dostawcy F3-Kody zastepcze F4-Producceni				

2.2.2. Kopiowanie kartoteki towaru.

Klawisz <F8>**Kopiu**j służy do zaznaczenia wybranego towaru w celu skopiowania. Dane o tym towarze mogą służyć do wprowadzenia nowego towaru do kartoteki o zbliżonych parametrach. Po zaznaczeniu wybranego towaru i naciśnięciu klawisza <Ins> (dopisanie nowej pozycji do kartoteki) w miejsce pustej tabeli służącej do wprowadzenia nowego towaru, na ekranie pojawią się dane z zaznaczonego uprzednio towaru. Program powiela wszystkie dane, poza stanem towaru. Wprowadzenie nowego towaru musi wiązać się ze zmianą indeksu lub oznaczenia numeru magazynu, gdyż w kartotece nie może być dwóch towarów o identycznym indeksie i numerze magazynu. Indeks zaznaczonego towaru jest wyświetlany na ekranie w ramce, poniżej kolumny *Indeks*. W celu rezygnacji z zaznaczenia towaru należy powtórnie nacisnąć klawisz <F8>**Kopiu**j.

2.2.3. Poprawianie i kasowanie kartoteki towaru.

Klawisz <Ins> służy do dopisania nowej pozycji w kartotece, natomiast do kasowania zbędnej pozycji. Kasowanie jest wykonywane tylko wtedy, gdy z towarem nie są związane żadne dokumenty obrotu, w przeciwnym wypadku program zgłasza niemożność wykonania operacji. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie:

Czy skasować towar o indeksie: _____? (T/N)

Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia. Klawisz <Enter> służy do wywołania operacji zmian parametrów towaru. Dla każdego towaru można wprowadzić dwie ceny sprzedaży: hurtową i detaliczną. Należy zaznaczyć, że cena sprzedaży jest tylko propozycją, mogącą ulec zmianie w momencie wystawiania dokumentu sprzedaży. Dotyczy to także stawki podatku VAT. W przypadku jego zmiany zostanie automatycznie przeliczona wartość towaru z podatkiem. Jeżeli zostanie wprowadzona cena minimalna program wyświetla ostrzeżenie w momencie sprzedaży towaru poniżej tej ceny. **Użytkownik nie ma możliwości zmiany stanu towaru** - jest on ustalany automatycznie na podstawie wprowadzonych dokumentów obrotu, przy założeniu, że nie może być mniejszy od zera (nie ma możliwości sprzedaży towaru, którego nie ma w kartotece). Po naciśnięciu klawisza <F1>**Dostawcy** wywoływana jest kartoteka dostawców,

omówiona osobno w rozdziale Adresy. Naciśnięcie klawisza <Esc> powoduje opuszczenie operacji edycji towaru.

2.3. Przychody.

2.3.1. Przyjęcie towaru do magazynu na podstawie dokumentu magazynowego PZ, BO, PW, MM+, ZW.

Przyjmowanie towarów do magazynu odbywa się dla każdego rodzaju podobnie. Dlatego poniższy przykład opisuje wprowadzanie towarów do magazynu na podstawie najczęściej używanego dokumentu magazynowego PZ.

Z menu głównego za pomocą klawisza <F4>**Przychód** uruchamiamy opcję tworzenia dokumentu przychodowego. Za pomocą klawisza <F1>**Przychód PZ** przechodzimy do Edycji dokumentu magazynowego PZ. W polu **Data** jest wprowadzana aktualna data systemowa, którą użytkownik może, w razie potrzeby, zmienić. W polu **Mg** należy wprowadzić numer magazynu, do którego zostać przyjęty towar (*należy w tym miejscu pamiętać, że towary przyjmowane na dany dokument magazynowy muszą pochodzić z magazynu zadeklarowanego w polu Mg*). Uwaga - nie wypełniamy pola **Ozn.** Następnie rozpoczynamy wprowadzanie towarów do dokumentu. Dokonuje się tego przez podanie jego indeksu, nazwy lub przez wybranie towaru z kartoteki.

2.3.1.1. Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki towarów.

Do tego celu służy klawisz <F1>**Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3>**Szukaj** lub <F5>**Opis**. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>**Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu zakupionej ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku gdy cena zakupu jest inna od kartotekowej możemy ją zmienić równocześnie z wprowadzaniem ilości towaru, pamiętając jednak o jej aktualizacji w kartotece.

2.3.1.2. Wprowadzanie towaru według indeksu.

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru (jeśli znajduje on się już w kartotece towarów) i czeka na wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu zakupionej ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku gdy cena zakupu jest inna od kartotekowej możemy ją zmienić równocześnie z wprowadzaniem ilości towaru, pamiętając jednak o jej aktualizacji w kartotece. W przypadku, gdy po wprowadzeniu indeksu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece! Czy wprowadzić? (T/N)

Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej program wyświetla okno Edycja towaru umożliwiając wprowadzenie wszystkich parametrów nowego towaru. Po wpisaniu danych towar automatycznie jest wprowadzany do kartoteki i podobnie jak powyżej można podać jego ilość.

2.3.1.3. Wprowadzanie towaru na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.

Przed przystąpieniem do wprowadzania towaru do dokumentu przychodowego na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego należy nacisnąć klawisz <TAB>. Wywołanie tego klawisza spowoduje wyświetlenie w dolnej części ekranu napisu **kody kasowe** oraz spowoduje, że po naciśnięciu klawisza <Ins> na ekranie pojawi się pole do wprowadzenia kodu kreskowego lub kasowego. Jeżeli towar o podanym kodzie znajduje się w kartotece program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu zakupionej ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku gdy cena zakupu jest inna od kartotekowej możemy ją zmienić równocześnie z wprowadzaniem ilości towaru, pamiętając jednak o jej aktualizacji w kartotece.

W przypadku, gdy po wprowadzeniu kodu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece! Czy wprowadzić? (T/N)

Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej program wyświetla okno Edycja towaru umożliwiając wprowadzenie wszystkich parametrów nowego towaru. Po wpisaniu danych towar automatycznie jest wprowadzany do kartoteki i podobnie jak powyżej można podać jego ilość.

2.3.1.4. Wprowadzanie towaru przez wpisanie nazwy.

Aby wprowadzić towar do dokumentu przez podanie nazwy należy klawiszami strzałek ustawić kursor w polu **nazwa towaru, usługi**. Następnie nacisnąć klawisz <Insert> w celu wprowadzenia interesującej nas nazwy. Uwaga ! Należy pamiętać, że nazwa nie musi być wpisana w całości ale fragment wpisany powinien dokładnie pokrywać się z nazwą w kartotece w kartotece. Po i prawidłowym podaniu nazwy towaru program wyświetla

kartotekę towarów, z której klawiszem <F6>**Wprowadź** przenosimy towar do dokumentu. Następnie system wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczonego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

Wydruk dokumentu magazynowego.

Gdy wprowadzone zostały wszystkie towary możemy wydrukować dokument magazynowy. W tym celu należy nacisnąć klawisz <F4>**Druk**, a następnie klawisz <F2>**Dokument mag.**

2.3.2. Przyjęcie towaru do magazynu na podstawie f-ry zakupu.

Z menu głównego za pomocą klawisza <F4>**Przychody** uruchamiamy opcję tworzenia dokumentu przychodowego. Za pomocą klawisza <F1>**Przych(PZ)** przechodzimy do Edycji dokumentu magazynowe PZ. W polu Data jest wprowadzana aktualna data systemowa, która może być zmieniona. W polu **Mg** należy wprowadzić numer magazynu, do którego ma zostać przyjęty towar (należy w tym miejscu pamiętać, że towary przyjmowane na dany dokument magazynowy muszą pochodzić z magazynu zadeklarowanego w polu Mg), w polu **Ozn.** należy wprowadzić jedno z oznaczeń: '1'- **F.VAT**, '2'- **R.UPR**, '3'- **F.KOR** lub '4'- **R.KOR**, '6'- **F.IMPORTOWA**, 'W'- **F.WEWNĘTRZNA**, 'K'- **KOREKTA F.WEWNĘTRZNEJ** odpowiadające dokumentowi na podstawie, którego jest przyjmowany towar. W polu **Nr faktury** należy wprowadzić numer faktury przychodowej. Po wprowadzeniu tego numeru wyświetlane jest okno **Edycja faktury**, w którym należy wpisać wszystkie dane dotyczące wystawionej faktury. W polu **Termin płatności** należy wpisać datę ostatecznej zapłaty za F-rę lub przyjąć kursorem w prawo na pole **liczba dni** i wpisać liczbę dni na jaką będzie opiewał termin płatności. W tym momencie system automatycznie wpisze w polu **Sp. Płatności** słowo *Gotówka* jeżeli data płatności jest zgodna z datą wystawienia F-ry lub *Terminowy przelew* jeżeli daty są różne. Określenia sposobu płatności drukowane są następnie na F-rze. Dodatkowo należy pamiętać, że wpisanie terminu *Gotówka* spowoduje wygenerowanie podczas drukowania dokumentu pytania o zapłatę za F-rę. W polu **Rodzaj** można wpisać dowolne oznaczenia, które posłużą mogą do sortowania dokumentów, wg rodzaju, na wydrukach. Następnym polem jest **Śr. Transportu**, w które użytkownik określa rodzaj transportu jakim dostarczony był towar. Dla przyspieszenia obsługi w pole możemy wpisać tylko skróty nazw śr. Transportu: **W-** własny, **D-** dostawcy, **O-** odbiorcy, **F-** firmowy. Pole **Dane dod.** Można wpisać informacje dodatkowe dla klienta, które zostaną umieszczone na tabelą F-ry. Informacje te mogą także dotyczyć dodatkowych obciążeń F-ry i być doliczone do wartości ogółem. Należy pamiętać, że w pole **VAT [%]** wpisujemy procent stawki VAT natomiast w pole **Wart.dod.** wpisujemy kwotę netto. Po tak wypełnionych polach wprowadzamy do F-ry indeks dostawcy, od którego nabyliśmy towar. Jeżeli nie pamiętamy indeksu lub jest to nowy dostawca naciskamy klawisz <F1>**Kartoteka odbiorców**. Jeżeli mamy do czynienia z nowym dostawcą należy wprowadzić go do kartoteki przez naciśnięcie klawisza <Insert>. Po wyświetleniu pola **Edycja kontrahenta** należy wprowadzić wszystkie dane. Za pomocą klawisza <ESC> zakończyć wpisywanie informacji o kontrahencie, a następnie wprowadzić go do F-ry klawiszem <F6> **Wprowadź**. Natomiast w sytuacji gdy dostawca jest już zapisany w kartotece należy go odszukać w celu wprowadzenia. Kartoteka może zawierać wielu kontrahentów i dlatego w celu wyszukania można skorzystać z dwóch bardzo pomocnych funkcji. Pierwsza to <F3> **Szukaj**, druga <F5> **Opis**. W wypadku klawisza <F3>**Szukaj** należy pamiętać o wcześniejszym ustawieniu sposobu sortowania kartoteki wg nazw kontrahentów. Opcja <F5>**Opis** nieco wolniejsza w przeszukiwaniu daje operatorowi dodatkowe możliwości, ponieważ można tu wpisać jedynie fragment nazwy, adresu lub NIP-u. Po odszukaniu kontrahenta jak poprzednio naciskamy klawisz <F6>**Wprowadź**. Program domyślnie umieszcza indeks dostawcy w polach **Platnik i Dostawca**. Jeżeli inny podmiot jest dostawcą, a inny płatnikiem należy kursor przesunąć o pole niżej (na Dostawcę) i powtórzyć operacje dokładnie takie same operacje jak przy wprowadzeniu kontrahenta za pierwszym razem.

Za pomocą klawisza <ESC> zakończymy wpisywanie informacji o fakturze i opuszczamy edycję F-ry wracając do okna **Edycja dokumentu** W polu **Nr konta** można wprowadzić oznaczenie symbolu konta księgowego.

Następnie rozpoczynamy wprowadzanie towarów do dokumentu. Dokonuje się tego przez podanie jego indeksu, nazwy lub przez wybranie towaru z kartoteki.

2.3.2.1. Wprowadzanie towaru według indeksu.

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru (jeśli znajduje on się już w kartotece towarów) i czeka na wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu zakupionej ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku gdy cena zakupu jest inna od kartotekowej możemy ją zmienić równocześnie z wprowadzaniem ilości towaru, pamiętając jednak o jej aktualizacji w kartotece.

W przypadku, gdy po wprowadzeniu indeksu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece! Czy wprowadzić? (T/N)

Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej program wyświetla okno Edycja towaru umożliwiając wprowadzenie wszystkich parametrów nowego towaru. Po wpisaniu danych towar automatycznie jest wprowadzany do kartoteki i podobnie jak powyżej można podać jego ilość.

2.3.2.2. Wprowadzanie towaru na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.

Przed przystąpieniem do wprowadzania towaru do dokumentu przychodowego na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego należy nacisnąć klawisz <TAB>. Wywołanie tego klawisza spowoduje wyświetlenie w dolnej części ekranu napisu **kody kasowe** oraz spowoduje, że po naciśnięciu klawisza <Ins> na ekranie pojawi się pole do wprowadzenia kodu kreskowego lub kasowego. Jeżeli towar o podanym kodzie znajduje się w kartotece program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu zakupionej ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku gdy cena zakupu jest inna od kartotekowej możemy ją zmienić równocześnie z wprowadzaniem ilości towaru, pamiętając jednak o jej aktualizacji w kartotece.

W przypadku, gdy po wprowadzeniu kodu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece! Czy wprowadzić? (T/N)

Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej program wyświetla okno Edycja towaru umożliwiając wprowadzenie wszystkich parametrów nowego towaru. Po wpisaniu danych towar automatycznie jest wprowadzany do kartoteki i podobnie jak powyżej można podać jego ilość.

2.3.2.3. Wprowadzanie towaru przez wpisanie nazwy.

Aby wprowadzić towar do dokumentu przez podanie nazwy należy klawiszami strzałek ustawić kursor w polu nazwa towaru, usługi. Następnie nacisnąć klawisz <Insert> w celu wprowadzenia interesującej nas nazwy. Uwaga ! Należy pamiętać, że nazwa nie musi być wpisana w całości ale fragment wpisany powinien dokładnie pokrywać się z nazwą w kartotece. Kolejne kroki postępowania są identyczne jak opisane powyżej.

2.3.2.4. Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki.















Do tego celu służy klawisz <F1>**Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3>**Szukaj** lub <F5>**Opis**. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>**Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Dalszy ciąg operacji jest analogiczny jak wcześniej.

Jeżeli towaru nie ma w kartotece należy założyć nową kartę towaru klawiszem <Insert>. Przy wypełnianiu pól karty towaru musimy zwrócić uwagę aby wpisywany indeks towaru nie pokrywał się z uprzednio wpisanymi.



Gdy wprowadzone zostały wszystkie towary możemy wydrukować F-re zakupu lub dokument magazynowy PZ. W tym celu należy nacisnąć klawisz <F4>**Druk**, a następnie klawisz <F1>**Faktura** drukowanie F-ry lub dokumentu magazynowego PZ (klawisz <F2>).

W przypadku wystawiania dokumentów przychodowych innego rodzaju, tj.: 'ZW', 'BO', 'MM+', 'ZC+', SN sposób postępowania identyczny jak opisany powyżej. System podpowiada tylko kolejny numer odpowiedniego dokumentu magazynowego.

PRZYJMOWANIE TOWARU NA PODSTAWIE FAKTURY

1.  - Przychód
2.  - Przychód PZ
3. wpisać ozn. 1 - F.VAT, 2 - R.UPR, 3 - F.KOR, 4 - R- KOR, 6-F.IMPORTOWA, W-F.WEWNĘTRZNA, K-KOREKTA F.WEWNĘTRZNEJ
4. wpisać nr faktury przychodowej i nacisnąć 
5. wpisać termin płatności
 - A. gotówka = 
 - B. termin = strzałka w prawo + ilość dni
6.  - Dostawca
7.  - Szukaj, wpisać nazwę kontrahenta 
8.  - Wprowadź kontrahenta do nagłówka
9.  - wyjdź do dokumentu
10.  - Towary
11.  - Szukaj - szukaj towaru o nazwie
12.  - Wprowadź - wprowadza wybrany towar do dokumentu
13. wpisać ilość i nacisnąć klawisz 
14. wprowadzić nową cenę lub nacisnąć 
15. następny towar kroki od 10 do 14

WPROWADZANIE NOWEGO TOWARU DO KARTOTEKI

1.  - Towary
2.  - dopisywanie nowego towaru

2.3.3. Korekta wartości KW.

Dokument 'KW' służy do wprowadzenia korekty wartości zakupionego towaru w cenach zakupu i jednocześnie korekty wartości przychodu i korekty wartości sprzedaży w cenie zakupu. Dokument znajduje np.. zastosowanie w sytuacji gdy towar został przyjęty na podstawie dowodu dostawy, następnie był sprzedawany i dopiero po pewnym czasie przyszła faktura, na której podano inną cenę towaru. Dokument ten nie ma wpływu na ilość wprowadzanego towaru, a jedynie na jego wartość w cenie zakupu. Z menu głównego za pomocą klawisza <F4> **Przychód** uruchamiamy opcję tworzenia dokumentu przychodowego. Za pomocą klawisza <F7> **Kor.wart. KW** przechodzimy do Edycji dokumentu magazynowego KW. W polu **Data** jest wprowadzana aktualna data systemowa, którą użytkownik może, w razie potrzeby, zmienić. W polu **Mg** należy wprowadzić numer magazynu, do którego zostać przyjęty towar (*należy w tym miejscu pamiętać, że towary przyjmowane na dany dokument magazynowy muszą pochodzić z magazynu zadeklarowanego w polu Mg*). W polu **Ozn.** należy wprowadzić jedno z oznaczeń: '3'- **F.KOR** odpowiadające dokumentowi na podstawie, którego jest przyjmowany towar. Następnie rozpoczynamy wprowadzanie towarów do dokumentu. Dokonuje się tego przez podanie jego indeksu, nazwy lub przez wybranie towaru z kartoteki.

2.3.3.1. Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki towarów:

Do tego celu służy klawisz <F1> **Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3> **Szukaj** lub <F5> **Opis**. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6> **Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie korygowanej ilości. Jeżeli korekta dotyczy obniżenia ceny wprowadzamy ilość korygowaną ze znakiem minus '-' w przeciwnym przypadku wpisujemy ilość korygowaną. Następnie do pola cena zakupu wpisujemy różnicę w cenie jednostkowej (nie nową cenę).

Przykład:

Jeżeli korygujemy towar z ilości 100 sztuk i cenie zakupu 10 zł za sztukę, na 100 sztuk i nową cenę 8 zł za sztukę, należy w polu ilość wpisać -100, a w polu cena zakupu 2 zł.

Wydruk dokumentu magazynowego.

Gdy wprowadzone zostały wszystkie towary możemy wydrukować dokument magazynowy. W tym celu należy nacisnąć klawisz <F4> **Druk**, a następnie klawisz <F2> **Dokument mag.**

2.3.4. Spis z natury SN - wprowadzanie.

Opis szczegółowy obsługi spisu z natury znajduje się w rozdziale **Remanent**.

2.4. Rozchody.

Rozchodowanie towarów z magazynu odbywa się dla każdego rodzaju podobnie. Dlatego poniższy przykład opisuje rozchodowanie towarów z magazynu na podstawie najczęściej używanego dokumentu magazynowego **WZ**.

2.4.1. Rozchody towarów - wystawianie dokumentów magazynowych WZ, LT, RW, MM-, ZC-.

Z menu głównego za pomocą klawisza <F5> **Rozchód** uruchamiamy opcję tworzenia dokumentu przychodowego. Za pomocą klawisza <F1> **Sprzedaż WZ** przechodzimy do Edycji dokumentu. W polu **Data** jest wprowadzana aktualna data systemowa, która może być zmieniona. W polu **Mg** należy wprowadzić numer magazynu, z którego ma zostać rozchodowany towar (należy w tym miejscu pamiętać, że towary rozchodowane przez dany dokument magazynowy muszą pochodzić z magazynu zadeklarowanego w polu **Mg**). Uwaga - nie wypełniamy pola **Ozn.** Następnie rozpoczynamy wprowadzanie towarów do dokumentu. Dokonuje się tego przez podanie jego indeksu, nazwy lub przez wybranie towaru z kartoteki.

2.4.1.1. Wprowadzanie towaru według indeksu.

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczonego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

2.4.1.2. Wprowadzanie towaru do dokumentu na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.

Przed przystąpieniem do wprowadzania towaru do dokumentu rozchodowego na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego należy nacisnąć klawisz <TAB>. Wywołanie tego klawisza spowoduje wyświetlenie w dolnej części ekranu napisu kody kasowe oraz spowoduje, że po naciśnięciu klawisza <Ins> na ekranie pojawi się pole do wprowadzenia kodu kreskowego lub kasowego. Jeżeli towar o podanym kodzie znajduje się w kartotece program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie rozchodowanej ilości. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku, gdy po wprowadzeniu kodu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece!

2.4.1.3. Wprowadzanie towaru do dokumentu przez wpisanie nazwy.

Aby wprowadzić towar do dokumentu przez podanie nazwy należy klawiszami strzałek ustawić kursor w polu **nazwa towaru, usługi**. Następnie nacisnąć klawisz <Insert> w celu wprowadzenia interesującej nas nazwy. Uwaga! Należy pamiętać, że nazwa nie musi być wpisana w całości ale fragment wpisany powinien dokładnie pokrywać się z nazwą w kartotece. Po i prawidłowym podaniu nazwy towaru program wyświetla kartotekę towarów, z której klawiszem <F6> **Wprowadź** przenosimy towar do dokumentu. Następnie system wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczonego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

2.4.1.4. Wprowadzanie towaru do dokumentu przez wybranie go z kartoteki towarów.

Do tego celu służy klawisz <F1>**Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3>**Szukaj** lub <F5>**Opis**. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>**Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Dalszy ciąg operacji jest analogiczny jak wcześniej.

Wydruk dokumentu magazynowego.

Gdy wprowadzone zostały wszystkie towary możemy wydrukować dokument magazynowy. W tym celu należy nacisnąć klawisz <F4>**Druk**, a następnie klawisz <F2>**Dokument mag.**

2.4.2. Sprzedaż towaru z magazynu na F-rę VAT

Z menu głównego za pomocą klawisza <F5>**Rozchód** uruchamiamy opcję tworzenia dokumentu przychodowego. Za pomocą klawisza <F1>**Sprzedaż WZ** przechodzimy do Edycji dokumentu. W polu Data jest wprowadzana aktualna data systemowa, która może być zmieniona. W polu **Mg** należy wprowadzić numer magazynu, z którego ma zostać rozchodowany towar (należy w tym miejscu pamiętać, że towary wprowadzane na dany dokument magazynowy muszą pochodzić z magazynu zadeklarowanego w polu Mg), w polu **Ozn.** należy wprowadzić jedno z oznaczeń: '1'- F.VAT, '2'- R.UPR, '5'- F.EKSPORTOWA, '7'- FAKTURA NA DOSTAWĘ WEWNĄTRZWPÓLNOTOWĄ, '8'- F. REEKSPORTOWA, '9'- F.ZALICZKOWA. W polu **Nr faktury** należy wprowadzić numer faktury rozchodowej. Jeżeli program ma zdefiniowane podpowiadanie numerów, numer kolejnego dokumentu sprzedaży zostanie automatycznie wpisany. Po zatwierdzeniu klawiszem <Enter> numeru wyświetlane jest okno **Edycja faktury**, w którym należy wpisać wszystkie dane dotyczące wystawionej faktury.

Termin płatności - ostateczny termin uregulowania należności za fakturę lub w polu liczba dni - wpisać ilość dni do ostatecznego terminu zapłaty, który w takim przypadku zostanie automatycznie obliczony. W polu **Data zapłaty** nie wpisujemy daty zapłaty za fakturę gdyż naniessona ona zostanie dopiero po uregulowaniu dokumentu przez odbiorcę. Pole **Rodzaj** służy do określania przez użytkownika rodzaju faktury według indywidualnych potrzeb np. według formy sprzedaży oddzielając faktury na płatne gotówką od pozostałych. W polu **Sposób płatności** określamy sposób płatności faktury. Niektóre sposoby płatności zostały powiązane z pojedynczymi literami i tak wprowadzenie w tym polu litery 'G' i naciśnięcie <ENTER> spowoduje wyświetlenie sposobu płatności: 'gotówka' i odpowiednio 'P' - 'przelew', 'C' - 'czek', 'T' - 'terminowy', 'K' - 'kredyt', 'KK' - 'karta kredytowa'. W polu **Śr. transportu** możemy, podobnie jak w przypadku sposobu płatności, za pomocą odpowiednich liter określić transport; i tak litera 'F' - spowoduje podpowiedź 'firmowy', 'O' - 'odbiorcy', 'D' - 'dostawcy' i 'W' - 'własny'. Do pola **Rabat** wpisujemy wartość procentową rabatu, jakiego chcemy udzielić dla całej faktury. W **Danych dodatkowych** wpisujemy dowolne informacje dodatkowe, które pojawią się na wystawianej fakturze. W przypadku wpisania wartości przy danych dodatkowych, wartość faktury zostanie odpowiednio o nie zmieniona. W polu **Platnik / Odbiorca** wpisujemy indeks kontrahenta. Jeżeli nie pamiętamy indeksu lub jest to nowy dostawca naciskamy klawisz <F1>**Kartoteka odbiorców**. Jeżeli mamy do czynienia z nowym dostawcą należy wprowadzić go do kartoteki przez naciśnięcie klawisza <Insert>. Po wyświetleniu pola **Edycja kontrahenta** należy wprowadzić wszystkie dane. Za pomocą klawisza <ESC> zakończyć wpisywanie informacji o kontrahencie, a następnie wprowadzić go do F-ry klawiszem <F6>**Wprowadź**. Natomiast w sytuacji gdy odbiorca jest już zapisany w kartotece należy go odszukać w celu wprowadzenia. Kartoteka może zawierać wielu kontrahentów i dlatego w celu wyszukania można skorzystać z dwóch bardzo pomocnych funkcji. Pierwsza to <F3>**Szukaj**, druga <F5>**Opis**. W wypadku klawisza <F3>**Szukaj** należy pamiętać o wcześniejszym ustawieniu sposobu sortowania kartoteki wg nazw kontrahentów. Opcja <F5>**Opis** nieco wolniejsza w przeszukiwaniu daje operatorowi dodatkowe możliwości, ponieważ można tu wpisać jedynie fragment nazwy, adresu lub NIP-u. Po odnalezieniu kontrahenta jak poprzednio naciskamy klawisz <F6>**Wprowadź**.

Po wypełnieniu nagłówka faktury za pomocą klawisza <Esc> wracamy do edycji dokumentu rozchodowego przechodząc do wprowadzania towarów.

2.4.2.1. Wprowadzanie towaru do faktury przez wybranie go z kartoteki.

Do tego celu służy klawisz <F1>**Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3>**Szukaj** lub <F5>**Opis**. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>**Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Dalszy ciąg operacji jest analogiczny jak wcześniej.

2.4.2.2. Wprowadzanie towaru do faktury według indeksu.

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczonego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

2.4.2.3. Wprowadzanie towaru do faktury na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego.

Przed przystąpieniem do wprowadzania towaru do dokumentu rozchodowego na podstawie kodu kreskowego lub kodu kasowego należy nacisnąć klawisz <TAB>. Wywołanie tego klawisza spowoduje wyświetlenie w dolnej części ekranu napisu kody kasowe oraz spowoduje, że po naciśnięciu klawisza <Ins> na ekranie pojawi się pole do wprowadzenia kodu kreskowego lub kasowego. Jeżeli towar o podanym kodzie znajduje się w kartotece program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie rozchodowanej ilości. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku, gdy po wprowadzeniu kodu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece!

2.4.2.4. Wprowadzanie towaru do faktury przez wpisanie nazwy.

Aby wprowadzić towar do dokumentu przez podanie nazwy należy klawiszami strzałek ustawić kursor w polu **nazwa towaru, usługi**. Następnie nacisnąć klawisz <Insert> w celu wprowadzenia interesującej nas nazwy. Uwaga ! Należy pamiętać, że nazwa nie musi być wpisana w całości ale fragment wpisany powinien dokładnie pokrywać się z nazwą w kartotece w kartotece. Po i prawidłowym podaniu nazwy towaru program wyświetla kartotekę towarów, z której klawiszem <F6> **Wprowadź** przenosimy towar do dokumentu. Następnie system wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczanego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

FAKTURY EKSPORTOWE I NA DOSTAWĘ WEWNĄTRZSPÓLNOTOWĄ









Przed rozpoczęciem wystawiania faktur eksportowych i na dostawę wewnątrzwspólnotową należy uzupełnić tabelę kursów walut. Z menu głównego programu wybieramy klawisz <F10> **Inne**, następnie <F9> **Tabela Kursów**. Nową tabelę dodajemy wybierając klawisz **Insert**, kasujemy wybierając klawisz **Delete**. Po uzupełnieniu tabeli zaznaczamy ją klawiszem <F1> **Zaznacz**. Wychodzimy z tej opcji przyciskając klawisz **ESC**, pojawi się komunikat: *czy przeliczyć ceny wg aktualnej tabeli kursów walut*. Odpowiedź twierdząca spowoduje przeliczenie cen hurtowych towarów, usług. Odpowiedź przecząca nie spowoduje żadnych zmian w kartotece towarów.








Następnie możemy przystąpić do wystawiania faktur na dostawę wewnątrzwspólnotową i faktury eksportowe. Postępujemy jak w punkcie 2.4.2. Sprzedaż towaru z magazynu na fakturę. Wprowadzając towar na fakturę należy uzupełnić ilość towaru, cenę walutową i walutę. Cenę sprzedaży w złotych program wyliczy.

Wydruk Faktury



Gdy wprowadzone zostały wszystkie towary możemy wydrukować F-re zakupu lub dokument magazynowy PZ. W tym celu należy nacisnąć klawisz <F4> **Druk**, a następnie klawisz <F1> **Druk** F-ry lub dokumentu magazynowego **WZ** (klawisz <F2>). **Shift +F4**- drukowanie faktur VAT lub rachunku bez kwot podatku VAT oraz wartości brutto dla poszczególnych pozycji dokumentu

WYSTAWIENIE FAKTURY ROZCHODOWEJ

1.  - Rozchód
2.  - Sprzedaż WZ
3. wpisać ozn. 1 - F.VAT, 2 - R.UPR, 3 - F.KOR, 4 - R - KOR, '5'- F.EKSPORTOWA, '7'- FAKTURA NA DOSTAWĘ WEWNĄTRZSPÓLNOTOWĄ, '8'- F. REEKSPORTOWA, '9'- F.ZALICZKOWA.
4. wpisać numer faktury i nacisnąć 2 x 
5. wpisać termin płatności
 - A. gotówka = 
 - B. termin = strzałka w prawo + ilość dni
6.  - Odbiorca
7.  - Szukaj, wpisać nazwę kontrahenta 
8.  - Wprowadź kontrahenta do nagłówka

9.  - wyjdź do dokumentu
10.  - Towary
11.  - Szukaj - szukaj towaru o nazwie
12.  - Wprowadź - wprowadza wybrany towar do dokumentu
13. wpisać ilość i nacisnąć klawisz 

14. wprowadzić nową cenę lub nacisnąć 
15. następny towar kroki od 10 do 14

WPROWADZANIE NOWEGO TOWARU DO KARTOTEKI

1.  - Towary
2.  - Dopisywanie nowego towaru

2.4.3. Protokół różnic PR - korekta niezgodności stanów magazynowych.

Dokument magazynowy tworzony w celu dostosowania stanów towarów w programie do stanów faktycznych np. podczas rozliczania spisu z natury. Wystawienie dokumentu PR powinno być połączone z inwentaryzacją. Dlatego dokument ten jest automatycznie generowany przez program podczas rozliczania spisu z natury SN. Dokładne informacje znajdują się w rozdziale Remanent. Wystawiając ręcznie ten dokument należy pamiętać, że wprowadzenie ilości na protokół powoduje zwiększenie stanu towaru w kartotece. W celu zmniejszenia stanu ilość wpisujemy ze znakiem minus '- '.

2.5. Korekty i poprawy.

2.5.1. Wystawianie faktur korygujących (rachunków korygujących).

Z menu głównego za pomocą klawisza <F5>**Rozchód** uruchamiamy opcję tworzenia dokumentu przychodowego. Za pomocą klawisza <F1>**Sprzedaż WZ** przechodzimy do Edycji dokumentu. W polu Data jest wprowadzana aktualna data systemowa, która może być zmieniona. W polu **Mg** należy wprowadzić numer magazynu, z którego ma zostać rozchodowany towar (należy w tym miejscu pamiętać, że towary wprowadzane na dany dokument magazynowy muszą pochodzić z magazynu zadeklarowanego w polu Mg), w polu **Ozn.** należy wprowadzić jedno z oznaczeń: '3'- **F.KOR**, '4'- **R.KOR**. W polu **Nr faktury** należy wprowadzić numer faktury rozchodowej. Jeżeli program ma zdefiniowane podpowiadanie numerów, numer kolejnego dokumentu sprzedaży zostanie automatycznie wpisany. Po zatwierdzeniu klawiszem <Enter> numeru, wyświetlane jest okno **Edycja faktury**, w którym należy wpisać wszystkie dane dotyczące wystawionej faktury korekcyjnej (rachunku korekcyjnego).

Dotyczy f-ry - pole, w którym należy wpisać numer f-ry lub rachunku, dla którego wystawiany będzie dokument. Jeżeli nr dokumentu jest wprowadzony poprawnie to w polu odbiorca i płatnik powinny się pojawić indeksy kontrahenta. Jeżeli nr dokumentu nie będzie występował w kartotece f-ry (nie był wystawiany przez system lub nr został błędnie wpisany) program zasygnalizuje ten błąd komunikatem: *Brak f-ry nr... w aktualnych danych. Przyciśnij Esc.* Uwaga ! Jeżeli faktura lub rachunek dotyczy dokumentu z poprzedniego roku należy zignorować ten komunikat bowiem system ma podany w konfiguracji katalog danych z ubiegłego roku i podczas wydruku będzie pobierał z niego dane o dokumencie źródłowym. **Termin płatności** - ostateczny termin uregulowania należności za fakturę lub w polu liczba dni - wpisać ilość dni do ostatecznego terminu zapłaty, który w takim przypadku zostanie automatycznie obliczony. W polu **Data zapłaty** nie wpisujemy daty zapłaty za fakturę gdyż naniesiona ona zostanie dopiero po uregulowaniu dokumentu przez odbiorcę. Pole **Rodzaj** służy do określania przez użytkownika rodzaju faktury według indywidualnych potrzeb np.. według formy sprzedaży oddzielając faktury na płatne gotówką od pozostałych. W polu **Sposób płatności** określamy sposób płatności faktury. Niektóre sposoby płatności zostały powiązane z pojedynczymi literami i tak wprowadzenie w tym polu litery 'G' i naciśnięcie <Enter> spowoduje wyświetlenie sposobu płatności : 'gotówka' i odpowiednio 'P' - 'przelew'. 'C' - 'czek', 'T' - 'terminowy', 'K' - 'kredyt', 'KK' - 'karta kredytowa'. W polu **Śr. transportu** możemy, podobnie jak w przypadku sposobu płatności, za pomocą odpowiednich liter określić transport; i tak litera 'F' - spowoduje podpowiedź 'firmowy', 'O' - 'odbiorcy', 'D' 'dostawcy' i 'W' - 'własny'. Do pola **Rabat** wpisujemy wartość procentową rabatu, jakiego chcemy udzielić dla

całej faktury. W **Danych dodatkowych** wpisujemy dowolne informacje dodatkowe, które pojawią się na wystawianej fakturze. W przypadku wpisania wartości przy danych dodatkowych, wartość faktury zostanie odpowiednio o nie zmieniona. Jako, że pola Płatnik / Odbiorca są wypełnione za pomocą klawisza <Esc> wracamy do edycji dokumentu rozchodowego przechodząc do wprowadzania towarów.

Przed wprowadzeniem towarów kilka słów na temat korygowania dokumentów w programie:

1. Jeżeli mamy do czynienia ze zwrotem towaru od dostawcy sposób postępowania jest bardzo prosty. Wystarczy wprowadzić towary na Fakturę korygującą (rachunek) ze znakiem minus ‘ - ‘.
2. Jeżeli odbiorca otrzymał dokument na ilość mniejszą od faktycznie odebranej wprowadzamy na dokument tylko dodatkową ilość.
3. Jeżeli mamy do czynienia z przypadkiem wystawienia f-ry sprzedaży po niewłaściwej cenie (za niskiej lub za wysokiej) należy:
 - a. wprowadzić na fakturę korygującą towar w ilości i cenie jak na dokumencie źródłowym ze znakiem minus
 - b. opuścić dokument bez jego drukowania
 - c. wprowadzić następną fakturę korygującą ale w momencie gdy system podpowiada następny numer faktury wprowadzić nr aktualnie wystawiany
 - d. na pytanie programu F-ra o podanym numerze już istnieje. Czy aktualizować T/N ? odpowiedzieć twierdząco
 - e. wprowadzić nową ilość i nową cenę na dokument.

W taki sposób po wydrukowaniu na fakturze pojawi się zawartość faktury korygowanej, przyjęcie na magazyn towarów podlegających korekcie oraz ich rozchód we właściwych ilościach i cenach. Unikniemy w ten sposób wystawiania kilku dokumentów korygujących.

Wprowadzanie towaru według indeksu.

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczonego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

Wprowadzanie towaru przez wpisanie nazwy.

Aby wprowadzić towar do dokumentu przez podanie nazwy należy klawiszami strzałek ustawić kursor w polu **nazwa towaru, usługi**. Następnie nacisnąć klawisz <Insert> w celu wprowadzenia interesującej nas nazwy. Uwaga ! Należy pamiętać, że nazwa nie musi być wpisana w całości ale fragment wpisany powinien dokładnie pokrywać się z nazwą w kartotece. Po i prawidłowym podaniu nazwy towaru program wyświetla kartotekę towarów, z której klawiszem <F6>**Wprowadź** przenosimy towar do dokumentu. Następnie system wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczonego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki.

Do tego celu służy klawisz <F1>**Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3>**Szukaj** lub <F5>**Opis**. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>**Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Dalszy ciąg operacji jest analogiczny jak wcześniej.

Wydruk Faktury korygującej (rachunku korygującego).

Gdy wprowadzone zostały wszystkie towary możemy wydrukować F-re zakupu lub dokument magazynowy PZ. W tym celu należy nacisnąć klawisz <F4>**Druk**, a następnie klawisz <F1>**Druk** F-ry lub dokumentu magazynowego **WZ** (klawisz <F2>).

2.5.2. Poprawianie istniejących dokumentów magazynowych.

Do przeglądania i poprawy wystawionych dokumentów przychodowych i rozchodowych służy opcja <F3> **Obroty**, dostępna z menu głównego po naciśnięciu klawisza. Po wyborze tej opcji należy określić, czy mają być wyświetlane dokumenty przychodowe, wywoływane przez naciśnięcie klawisza <F1>**Przychody**, czy dokumenty rozchodowe, wywoływane przez naciśnięcie klawisza <F2>**Rozchody**. Po wyborze rodzaju system wyświetli na ekranie pierwszy dokument dostępny w kartotece. Następnie należy ustawić się na dokumencie wymagającym korekty korzystając z klawiszy: <↓> i <↑> powodujących wyświetlenie poprzedniego bądź następnego dokumentu, <Home> służącego do przejścia do pierwszego dokumentu i klawisz <End> - do ostatniego. W przypadku gdy kluczem porządkującym dokumenty jest data, klawisze <PgUp> i <PgDn>, służą do przejścia do pierwszego dokumentu z poprzedniego, bądź następnego miesiąca, a w przypadku gdy kluczem jest rodzaj i numer dokumentu, służą do przejścia do poprzedniego, lub następnego (w porządku alfabetycznym) rodzaju dokumentu - np. z 'BO' do 'PZ', z 'PZ' do 'ZW' itd. Klawisz <F4>**Klucz** służy do wyboru klucza, według którego są wyświetlane dokumenty, to znaczy sposobu uporządkowania

wyświetlanych dokumentów. Są dostępne dwie możliwości wyświetlania dokumentów: narastająco według rodzajów i numerów dokumentów oraz chronologicznie według dat wprowadzenia. Wyboru dokonuje się ustawiając podświetlone pole na żądanym kluczu i następnie naciskając klawisz <Enter>. Po ustawieniu się na dokumencie wymagającym korekty należy nacisnąć klawisz <Enter> - wówczas w lewym górnym rogu pojawi się napis **EDYCJA TOWARU**. Teraz można przystąpić do poprawiania zawartości dokumentu.

Istnieje również możliwość wyszukania dokumentu o podanym numerze faktury, nr dowodu, nr zamówienia lub kontrahenta poprzez naciśnięcie klawisza F5 w opcji przeglądania dokumentów magazynowych.

Jeżeli zamierzamy zmienić ilość lub cenę jednego z wprowadzonych towarów to należy:

Ustawić się na tym towarze korzystając z klawiszy <↓> i <↑>, nacisnąć klawisz <Enter> i wpisać odpowiednią ilość lub cenę, a następnie opuścić edycję towaru klawiszem <Esc>.

Jeżeli zamierzamy wykasować jeden z wprowadzonych towarów to należy:

Ustawić się na tym towarze korzystając z klawiszy <↓> i <↑>, nacisnąć klawisz i po pojawieniu się pytania: *Czy wykasować ten towar z dokumentu ? (T/N)* nacisnąć klawisz <T>

Jeżeli zamierzamy dopisać nowy towar to należy:

Nacisnąć klawisz <Ins> i podać indeks towaru program wówczas wyświetli okno z danymi dotyczącymi towaru (jeśli znajduje on się już w kartotece towarów) i czeka na wprowadzenie ilości. W przypadku dokumentu przychodowego, gdy po wprowadzeniu indeksu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece! Czy wprowadzić? (T/N)

Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej program wyświetla okno Edycja towaru umożliwiając wprowadzenie wszystkich parametrów nowego towaru. Po wpisaniu danych towar automatycznie jest wprowadzany do kartoteki i podobnie jak powyżej można podać jego ilość. Można także nacisnąć klawisz <F1>**Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. Po wyszukaniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>**Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu.

Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki.

Do tego celu służy klawisz <F1>**Towary**, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3>**Szukaj** lub <F5>**Opis**. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>**Wprowadź** powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Dalszy ciąg operacji jest analogiczny jak wcześniej.

Po zakończeniu poprawy dokumentu opuszczamy jego edycję klawiszem <Esc>.

2.6. Kontrahenci

2.6.1. Wprowadzanie kontrahentów do kartoteki.

Po naciśnięciu klawisza <F6>**Adresy kontrah.** z menu głównego udostępniana jest opcja przeglądania, rozszerzania i zmiany kartotek nazw i adresów dostawców i odbiorców. Naciśnięcie klawisza <F1>**Dostawcy** udostępnia kartotekę dostawców, zaś naciśnięcie klawisza <F2>**Odbiorcy** - kartotekę odbiorców. Za pomocą klawisza <Ins> przechodzimy do wprowadzania nowego kontrahenta. W polu *Indeks* wpisujemy nowy kolejny indeks dla kontrahenta (może on być numeryczny, literowy lub mieszany), w polu *Nazwa* wpisujemy pełną nazwę kontrahenta, w polu *Adres* - dokładny adres, w polu *NIP* - numer identyfikacyjny NIP. Informacje te będą się pojawiały na wszystkich dokumentach dotyczących wybranego kontrahenta. Następnie w polu *Konto* - numer konta bankowego dla kontrahenta i w polu *D.inf* - dowolne informacje dodatkowe o kontrahencie (4 linie).

Dodatkowo można zdefiniować:

Rabat %: stały rabat udzielany kontrahentowi,

Wg cen : (H - hurtowe ; D - detaliczne ; M - minimalne) poziom cen wg którego wystawiane będą faktury,

Pł VAT : (T lub N) czy kontrahent jest płatnikiem podatku VAT,

Limit : limit zadłużenia o przekroczeniu którego program ostrzega sprzedawcę w czasie wystawiania f-ry,

Sp. Płat : (G - gotówka ; P. - przelew ; C- czek ; T- terminowy ; 'K' – 'kredyt' ; 'KK' – 'karta kredytowa') sposób płatności ,

Oświad. : (T lub N) oświadczenie,

Podm.g : (T lub N) podmiot gospodarczy.

2.6.2. Obliczanie długu kontrahentów.

Korzystając z kartoteki kontrahentów możemy otrzymać informacje o zadłużeniu u danego dostawcy lub naszego odbiorcy. Za pomocą klawisza <F6>**Adresy kontrah.** wywołujemy kartotekę dostawców lub

odbiorców. Po odszukaniu kontrahenta, za pomocą klawisza <Enter> przechodzimy do jego edycji. Po naciśnięciu klawisza <F1>**Oblicz dług i obrót** można otrzymać informacje o zadłużeniu u danego dostawcy (w przypadku kartoteki dostawców) lub danego odbiorcy / płatnika (w przypadku kartoteki odbiorców), oraz informacje o całości obrotów z danym dostawcą lub odbiorcą. Zadłużenie jest wyliczane na podstawie różnicy wartości w polach *Zaplacono* i *Wartość faktury* we wszystkich fakturach dotyczących kontrahenta, natomiast w polu *Obrót* uzyskujemy wartość pełnych obrotów z kontrahentem. Do pola *Zaplata* można wprowadzić kwotę wypłacaną dostawcy lub wpłacaną przez odbiorcę. Wówczas program wprowadza wpisane kwoty do nieuregulowane faktur, począwszy od najstarszej niezapłaconej.

2.6.3. Zestawienie płatności kontrahentów.

Zestawienie płatności kontrahentów jest dostępne zarówno po stronie dostawców jak i odbiorców. Dzięki temu wydrukowi użytkownik programu w szybki sposób może określić stan należności i zobowiązań wobec kontrahentów. Aby wydrukować zestawienie należy wejść do kartoteki dostawców lub odbiorców, odpowiednio klawisze <F6>**Kontrahenci**, <F1>**Dostawcy** lub <F6>**Kontrahenci**, <F1>**Odbiorcy**. Dalsze postępowanie jest identyczne. W kartotece wybieramy klawisz <F4>**Drukuj**, a następnie <F1>**Faktury**. Przed wydrukiem program zadaje kilka pytań, które precyzują zawartość wydruku:

Drukuj faktury od dnia:..... do dnia:.....

Drukuj faktury W- wszystkie, N -niezapłacone, Z- zapłacone

Powstały wydruk zawiera informacje o kontrahencie, numerach faktur lub rachunków, ich wartości oraz wielkości zobowiązania lub należności.

2.6.4. Ranking kontrahentów.

Ranking kontrahentów jest dostępny zarówno po stronie dostawców jak i odbiorców. Dzięki temu wydrukowi użytkownik programu w szybki sposób może określić wielkość obrotów z dostawcami i odbiorcami jak również posegregować kontrahentów według wielkości obrotów. Wydruk zawiera także informację o ilości transakcji z danym kontrahentem. Możliwe jest także ustalenie obrotów jakie mają być brane pod uwagę w czasie tworzenia zestawienia. Aby wydrukować zestawienie należy wejść do kartoteki dostawców lub odbiorców, odpowiednio klawisze <F6>**Kontrahenci**, <F1>**Dostawcy** lub <F6>**Kontrahenci**, <F1>**Odbiorcy**. Dalsze postępowanie jest identyczne. W kartotece wybieramy klawisz <F4>**Drukuj**, a następnie <F6>**Ranking**. Przed wydrukiem program zadaje kilka pytań, które precyzują zawartość wydruku:

Filtr na indeks kontrahenta:.....

Filtr na adres kontrahenta:.....

Uwzględnij ` faktury od dnia:..... do dnia:.....

Minimalna wartość obrotów:.....

Powstały wydruk zawiera informacje o kontrahencie, wartości obrotów oraz ilości transakcji w zadanym okresie.

2.7. Przelewy.

2.7.1. Przelew dla pojedynczego dokumentu.

W kartotece faktur <F2> **Faktury** wybieramy rodzaj faktury dla której drukowany będzie przelew <F1> **Przychodowe** lub <F2> **Rozchodowe**. Kolejnym krokiem jest wyszukanie interesującego nas dokumentu. Naciskając klawisze <F4>**Druk** a następnie <F3>**Przelew** przystępujemy do drukowania polecenia przelewu bankowego dotyczącego wskazywanej faktury. W przypadku faktur przychodowych przelew jest przygotowywany na dobro rachunku bankowego dostawcy, a w przypadku faktur rozchodowych na dobro rachunku użytkownika programu. Po wyborze tej opcji należy podać datę realizacji przelewu oraz dowolną wartość przelewu (standardowo program podpowiada aktualną datę i wartość faktury z kartoteki). Jeżeli chcemy wycofać się z wydruku należy wcisnąć .

2.7.2. Przelew dla kilku dokumentów.

Aby wydrukować przelewy dotyczące kilku dokumentów danego kontrahenta należy wejść do kartoteki dostawców lub odbiorców, odpowiednio klawisze <F6>**Kontrahenci**, <F1>**Dostawcy** lub <F6>**Kontrahenci**, <F2>**Odbiorcy**. Dalsze postępowanie jest identyczne. W kartotece wybieramy klawisz <F4>**Drukuj**, a następnie <F10>**Przelew**. W przypadku dostawców przelew jest przygotowywany na dobro rachunku bankowego dostawcy. Po wyborze tej opcji należy podać datę pierwszej i ostatniej faktury, które mają być uwzględnione w wyliczeniu wartości przelewu, następnie należy podać datę realizacji przelewu, wartość i tytuł przelewu. Program podpowiada wszystkie niezapłacone faktury za podany okres. Jeżeli chcemy zapłacić jedynie wybrane dokumenty należy ustawić się kursorem na numerze, który ma nie być drukowany i skasować go klawiszami <Delete> lub <BackSpace>. Wartość przelewu zostanie skorygowana o wartość wykasowanej faktury. Klawisz <Esc> rozpoczyna drukowanie.

2.7.3. Zestawienie przelewów - przelewy dla kilku kontrahentów.

W przypadku kiedy potrzebujemy wydrukować kilka przelewów dla kilku kontrahentów pomocne będzie drukowanie zestawienia przelewów. Program pomoże nam zestawić przelewy, zliczy ich wartość dla poszczególnych kontrahentów z poda ich ogólną wartość oraz wydrukuje zestawienie do banku. Aby wydrukować zestawienie przelewów należy wybrać z menu głównego programu klawisz <F2>**Faktury**, a następnie klawisz <F1>**Przychodowe**. Będąc w kartotece faktur przychodowych należy zaznaczyć faktury, do których mają być wystawione. Wyboru faktur, które mają się znaleźć na zestawieniu dokonujemy klawiszem <TAB> (przy dokumentach zaznaczonych pojawi się gwiazdka). Dodatkowo w dolnej części ekranu będzie widoczna suma zaznaczonych przelewów. Po zaznaczeniu wszystkich faktur przystępujemy do drukowania przelewów i zestawienia. W tym celu naciskamy klawisz <F4>**Druk**, a następnie <F5>**Zbiór przelewów**. Program zapyta nas o datę wystawienia zestawienia, a po jej podaniu wydrukuje przelewy do zaznaczonych faktur oraz zbiorcze zestawienie.

2.8. Odsetki.

2.8.1. Wprowadzanie obowiązującej stopy odsetkowej.

Za pomocą klawisza <F9>**Odsetki** z poziomu menu głównego programu, wybieramy opcję Odsetki. Następnie należy ustawić się na ostatniej pozycji naciskając klawisz <End>, nacisnąć klawisz <Enter> by wejść do edycji pozycji, wpisać w polu *Do dn.* datę do kiedy obowiązywała ostatnia stopa odsetkowa, nacisnąć klawisz <Esc>, by opuścić edycję. Nacisnąć klawisz <Ins>**Dopisz**, by dopisać nową pozycję wprowadzić do pola *Od dn.* datę od kiedy obowiązuje nowa stopa odsetkowa, pole *Do dn.* zostawić puste, podać procent odsetek dziennie w polu *Odsetki [%/dzień]* i nacisnąć <Esc> by opuścić edycję pozycji.

2.8.2. Wystawianie not odsetkowych.

Jest to opcja dostępna podczas edycji kartoteki odbiorców, wywoływanej za pomocą klawisza <F6>**Adresy Kontrah.** i <F2>**Odbiorcy** z menu głównego. Następnie należy wybrać klawisze <F4>**Drukuj** i <F3>**Odsetki** służące do wydrukowania noty odsetkowej. Po wyborze tej opcji należy podać kolejno : Nr noty odsetkowej i Datę wystawienia. Odsetki są naliczane dla faktur niezapłaconych i zapłaconych po terminie zapłaty, według stopy odsetkowej wprowadzonej zgodnie z zasadami opisanymi powyżej (tj. wprowadzania stopy odsetkowej dla danego przedziału czasowego).

2.9. Raport kasowy.

2.9.1. Wprowadzenie pozycji do raportu kasowego.

Z menu głównego za pomocą klawisza <F8>**Kasa** uruchamiamy opcję programu służącą do obsługi raportu kasowego. Naciskamy klawisz <Ins>**Dopisz** by dopisać nową pozycję do raportu. Wypełniając kolejne pola zapisu tworzymy dokument kasowy. Podczas wprowadzania danych zalecane jest opisanie pola **Informacje dod.** co ułatwi w przyszłości identyfikację dokumentu. Pole **KP/KW** potwierdzamy tylko klawiszem <Enter>, który powoduje nadanie odpowiedniego kolejnego numeru dokumentu kasowego. Numer ten jest pamiętany przez system więc nie należy go zmieniać lub np. łamać przez litery lub cyfry. Dokonanie takiej czynności nie będzie co prawda miało wpływu na działanie programu ale nie pozwoli na kontrolowanie kolejnych numerów KP/KW przez system. Po wypełnieniu kolejnych pozycji zapisu opuszczamy go klawiszem <Esc>.

2.9.2. Wprowadzanie zapłaty za fakturę (rachunek) - wystawionych za pomocą programu.

Z menu głównego za pomocą klawisza <F8>**Kasa** uruchamiamy opcję programu służącą do obsługi raportu kasowego. Naciskamy klawisz <Ins>**Dopisz** by dopisać nową pozycję do raportu. Następnie klawiszami <F1>**Fakt. przych.** lub <F2>**Fakt. rozch.** możemy wybrać fakturę, za którą należność jeszcze ma być uregulowana. W celu wyszukania dokumentu należy użyć klawisza <F3>**Szukaj**. Po odszukaniu naciśnięcie klawisza <F6>**Wprowadź** wprowadzi informacje o F-rze do pozycji raportu kasowego. Wówczas program automatycznie generuje odpowiednią pozycję - przychód w przypadku faktur rozchodowych, lub rozchód w przypadku faktur przychodowych, a kursor jest ustawiany na odpowiednim do wprowadzenia kwoty polu (*Przychód* lub *Rozchód*). Należy teraz nacisnąć klawisz <Enter>, a zostanie wpisana wartość F-ry. W przypadku gdy kwota wpłaty jest inna niż wartość wprowadzanego dokumentu (np. zapłata częściowa) należy ją wprowadzić z klawiatury.

2.9.3. Wystawianie dokumentów KP i KW.

Z menu głównego za pomocą klawisza <F8>**Kasa** uruchamiamy opcję programu służącą do obsługi raportu kasowego. Drukowanie dokumentów KP i KW odbywa się przez naciśnięcie klawisza <F4>**Druk**, a następnie <F1>**KP/KW**. Jednak przed wydrukiem należy się upewnić czy wypełnione są wszystkie pola drukowanego dokumentu jak również czy nadany jest numer dokumentu. Można tego dokonać przechodząc do edycji dokumentu klawiszem <Enter>. Jeżeli upewniliśmy się, że wszystko jest zgodne naciskamy klawisze

<F4>Druk i <F6>KP/KW, na drukarce zostanie wygenerowany wydruk dokumentu KP lub KW w zależności od strony po jakiej została zapisana gotówka.

2.9.4. Zamykanie dnia.

Operacji zamknięcia dnia dokonujemy w celu „wyprowadzenia” gotówki (zamknięcie dnia), znajdującej się w kasie i wprowadzenia jej w dniu następnym jako otwarcie dnia. Operacja ta jest konieczna jeżeli chcemy uzyskać bilansowanie się stron raportu kasowego. Dokonujemy jej klawiszem <F9>Zamknij. System pyta o datę dnia zamykanego, a następnie podpowiada datę dnia następnego jako dnia otwieranego. Po zakończeniu operacji w raporcie kasowym pokażą się dwa zapisy, zamknięcie dnia bieżącego - po stronie rozchodów oraz otwarcie dnia następnego - po stronie przychodów.

2.9.5. Korekta zapisów w raporcie kasowym.

Aby dokonać poprawy zapisów w raporcie kasowym należy ustawić się na żądanej pozycji, a następnie nacisnąć klawisz <Enter> w celu edycji zapisu. Teraz możemy dokonać korekty interesujących nas pozycji. Po zakończonej korekcie opuszczamy edycję zapisu klawiszem <Esc>.

2.10. Remanent.

Program wyposażony został w kilka funkcji ułatwiających użytkownikowi wykonanie remanentu, a następnie dostosowanie stanów komputerowych do stanu rzeczywistego. W celu wykonania poprawnego remanentu należy wykonać kolejno opisane poniżej operacje.

2.10.1. Wydruki arkusza inwentaryzacyjnego.

Z menu głównego wybieramy klawiszem <F7>Druk dostęp do różnego typu wydruków. Ustawiamy się klawiszami strzałek na pozycji:

Arkusz inwentaryzacyjny na koniec dnia :.....

System podpowiada aktualną datę arkusza, którą można dowolnie modyfikować. Po wybraniu opcji klawiszem <Enter> i wpisaniu daty ukaże się pytanie:

Czy drukować dla wybranego magazynu ? (T/N)

Jeżeli wydruk ma być sporządzony dla wybranego magazynu należy odpowiedzieć twierdząco natomiast jeżeli dokonujemy wydruku dla wszystkich magazynów lub mamy tylko jeden wybieramy odpowiedź negatywną. Kolejnym pytaniem jest sposób sortowania naszego wydruku: wg indeksów, cen, indeksów dostawców, numerów magazynów, nazw towarów. Wyboru dokonujemy podświetlając wybraną linię i naciskając <Enter>. Następnie należy podać zakres indeksów dla których ma być sporządzony wydruk (program standardowo podpowiada pierwszy i ostatni indeks towarów znajdujących się w kartotece) oraz filtr na indeks i na nazwę. Wpisanie filtru, czyli części indeksu lub nazwy spowoduje, że na wydruku pojawią się tylko te towary, które w indeksie lub / i nazwie posiadają wpisane wcześniej „części”. Kolejnym pytaniem systemu jest:

Czy drukować tylko podsumowanie wartościowe magazynów ? (T/N)

Odpowiedź twierdząca spowoduje, że na wydruku pojawią się tylko podsumowania kolejnych kolumn. W naszym przypadku, drukując arkusz spisowy, odpowiedź powinna być negatywna. Następnie deklarujemy rodzaj wydruku **2- arkusz spisowy** oraz rodzaj ceny jaka ma być umieszczona na arkuszu oprócz ceny zakupu, która jest drukowana zawsze.

2.10.2. Wprowadzanie spisu z natury SN.

W celu automatycznego dostosowania stanów towarowych komputera do rzeczywistych należy wprowadzić spis z natury do komputera jako dokument SN

Z menu głównego za pomocą klawisza <F4>Przychód uruchamiamy opcję tworzenia dokumentu przychodowego. Za pomocą klawisza <F8>Spis z nat. SN przechodzimy do Edycji dokumentu magazynowego SN. W polu **Data** jest wprowadzana aktualna data systemowa, którą użytkownik może, w razie potrzeby, zmienić. W polu **Mg** należy wprowadzić numer magazynu, dla którego dokonano spisu (*należy w tym miejscu pamiętać, że towary przyjmowane na dany dokument magazynowy muszą pochodzić z magazynu zadeklarowanego w polu Mg*). Uwaga - nie wypełniamy pola **Ozn.** Następnie rozpoczynamy wprowadzanie towarów do dokumentu. Dokonuje się tego przez podanie jego indeksu, nazwy lub przez wybranie towaru z kartoteki.

Uwaga ! Należy bezwzględnie pamiętać aby dokumenty SN wprowadzać kolejno według magazynów (np. wprowadzić cały spis z natury na dokumenty SN dla magazynu 01, a następnie dla magazynu 02). Usprawni to późniejsze rozliczanie spisu z natury SN oraz tworzenie dokumentu protokół różnic PR.

Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki towarów.

Do tego celu służy klawisz <F1>Towary, za pomocą którego wywołujemy kartotekę towarów. W kartotece tej analogicznie jak w kontrahentach możemy odnaleźć interesujący nas towar klawiszami funkcyjnymi <F3>Szukaj lub <F5>Opis. Po odnalezieniu towaru należy nacisnąć klawisz <F6>Wprowadź powodując wprowadzenie towaru do dokumentu. Program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na

wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu zakupionej ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku gdy cena zakupu jest inna od kartotekowej możemy ją zmienić równocześnie z wprowadzaniem ilości towaru, pamiętając jednak o jej aktualizacji w kartotece.

Uwaga ! Podczas wprowadzania ilości towarów ze spisu stany towarów w kartotekach nie ulegają zmianie.

Wprowadzanie towaru według indeksu.

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru (jeśli znajduje on się już w kartotece towarów) i czeka na wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu zakupionej ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę kartotekową lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>. W przypadku gdy cena zakupu jest inna od kartotekowej możemy ją zmienić równocześnie z wprowadzaniem ilości towaru, pamiętając jednak o jej aktualizacji w kartotece. W przypadku, gdy po wprowadzeniu indeksu okaże się, że nie ma takiego towaru, program sygnalizuje jego brak:

Brak towaru w kartotece! Czy wprowadzić? (T/N)

Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej program wyświetla okno Edycja towaru umożliwiając wprowadzenie wszystkich parametrów nowego towaru. Po wpisaniu danych towar automatycznie jest wprowadzany do kartoteki i podobnie jak powyżej można podać jego ilość.

Wprowadzanie towaru przez wpisanie nazwy.

Aby wprowadzić towar do dokumentu przez podanie nazwy należy klawiszami strzałek ustawić kursor w polu **nazwa towaru, usługi**. Następnie nacisnąć klawisz <Insert> w celu wprowadzenia interesującej nas nazwy. Uwaga ! Należy pamiętać, że nazwa nie musi być wpisana w całości ale fragment wpisany powinien dokładnie pokrywać się z nazwą w kartotece. Po prawidłowym podaniu nazwy towaru program wyświetla kartotekę towarów, z której klawiszem <F6>**Wprowadź** przenosimy towar do dokumentu. Następnie system wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie ilości towaru przeznaczonego do sprzedaży. Po wprowadzeniu ilości możemy zmienić podpowiadaną przez program cenę sprzedaży lub od razu nacisnąć klawisz <Esc>.

Wydruk dokumentu magazynowego.

Gdy wprowadzone zostały wszystkie towary możemy wydrukować dokument magazynowy. W tym celu należy nacisnąć klawisz <F4>**Druk**, a następnie klawisz <F2>**Dokument mag**.

W celu ułatwienia późniejszego przeglądania i sprawdzania dokumentów SN zaleca się wprowadzenie na jeden dokument SN takiej ilości towarów jaka mieści się na ekranie monitora.

2.10.3. Rozliczanie spisu z natury.

Z menu wybieramy klawisz <F3>**Obroty**, następnie <F10>**Rozlicz SN**. Na ekranie pojawi się pytanie:

Rozlicz dokumenty SN od nr..... do nr..... dla magazynu.....

Należy wypełnić pola numerami arkuszy spisowych wprowadzonych wcześniej do komputera oraz podać, którego magazynu dotyczą. Istnieje możliwość rozliczenia SN dla wybranych towarów np. od indeksu do indeksu, dla wybranej nazwy itd. Następnie system podpowiada nr dokumentu **PR** protokół różnic, który będzie tworzony automatycznie w celu korekty stanów

Wprowadź różnice do dokumentu PR:..... w dniu:.....

Następnie dokonywana jest automatyczna korekta ilości towarów w kartotekach komputera do stanów wprowadzonych w dokumencie **SN** spis z natury. Generowany jest także protokół różnic **PR**, którego sposób wydruku opisany został w następnym akapicie.

2.10.4. Wydruki spisu z natury oraz rozliczenia spisu.

Jeżeli wprowadzony został do systemu spis z natury oraz wykonano rozliczenie spisu możemy przystąpić do wydrukowania obu dokumentów. Z menu głównego wybieramy klawiszem <F7>**Druk** dostęp do różnego typu wydruków Ustawiamy się klawiszami strzałek na pozycji: *Arkusze inwentaryzacyjny na koniec dnia* :.....

System podpowiada aktualną datę arkusza, którą można dowolnie modyfikować. Po wybraniu opcji klawiszem <Enter> i wpisaniu daty ukaże się pytanie: *Czy drukować dla wybranego magazynu ? (T/N)*

Jeżeli wydruk ma być sporządzony dla wybranego magazynu należy odpowiedzieć twierdząco natomiast jeżeli dokonujemy wydruku dla wszystkich magazynów lub mamy tylko jeden wybieramy odpowiedź negatywną. Kolejnym pytaniem jest sposób sortowania naszego wydruku: wg indeksów, cen, indeksów dostawców, numerów magazynów, nazw towarów. Wyboru dokonujemy podświetlając wybraną linię i naciskając <Enter>. Następnie należy podać zakres indeksów dla których ma być sporządzony wydruk (program standardowo podpowiada pierwszy i ostatni indeks towarów znajdujących się w kartotece) oraz filtr na indeks i na nazwę. Wpisanie filtra, czyli części indeksu lub nazwy spowoduje, że na wydruku pojawią się tylko te towary, które w indeksie lub / i nazwie posiadają wpisanie wcześniej „części”. Kolejnym pytaniem systemu jest:

Czy drukować tylko podsumowanie wartościowe magazynów ? (T/N)

Odpowiedź twierdząca spowoduje, że na wydruku pojawią się tylko podsumowania kolejnych kolumn. W naszym przypadku, drukując rozliczenie spisy, odpowiedź powinna być negatywna. Następnie deklarujemy rodzaj wydruku: **1 - ilości towarów** (aktualny stan kartotek) lub **3 - rozliczenie spisu**

Po wybraniu jedynki deklarujemy rodzaj ceny jaka ma być umieszczona na spisie z natury oprócz ceny zakupu, która jest drukowana zawsze.

W przypadku rozliczenia dajemy odpowiedź na ostatnie pytanie systemu:

Czy drukować towary o stanie = 0 ? (T/N)

Po odpowiedzi zostanie wydrukowane rozliczenie spisu z natury.

2.11. Płatności.

2.11.1. Wprowadzanie zapłaty za fakturę do raportu kasowego.

Z menu głównego za pomocą klawisza <F8>**Kasa** uruchamiamy opcję programu służącą do obsługi raportu kasowego. Naciskamy klawisz <Ins> **Dopisz** by dopisać nową pozycję do raportu. Następnie klawiszami <F1>**Fakt. przych.** lub <F2>**Fakt. rozch.** możemy wybrać fakturę, za którą należność jeszcze ma być uregulowana. W celu wyszukania dokumentu należy użyć klawisza <F3>**Szukaj**. Po odszukaniu naciśnięcie klawisza <F6>**Wprowadź** wprowadzi informacje o F-rze do pozycji raportu kasowego. Wówczas program automatycznie generuje odpowiednią pozycję - przychód w przypadku faktur rozchodowych, lub rozchód w przypadku faktur przychodowych, a kursor jest ustawiany na odpowiednim do wprowadzenia kwoty polu (*Przychód* lub *Rozchód*). Należy teraz nacisnąć klawisz <Enter>, a zostanie wpisana wartość F-ry. W przypadku gdy kwota wpłaty jest inna niż wartość wprowadzanego dokumentu (np. zapłata częściowa) należy ją wprowadzić z klawiatury.

2.11.2. Zapłaty za faktury (rachunki) nie wchodzące do raportu kasowego.

Drugim sposobem regulowania należności lub zobowiązań za F-ry jest wprowadzenie zapłaty z poziomu kartoteki faktur. W zależności od rodzaju regulowanego dokumentu, przychodowy lub rozchodowy, należy wybrać z menu głównego opcję <F2>**Faktury**, a następnie <F1>**Przychodowe** lub <F2>**Rozchodowe**. Wyszukanie interesującej nas f-ry odbywa się przez naciśnięcie klawisza <F3>**Szukaj**. Po wyszukaniu faktury niezapłaconej nacisnąć <Enter> w celu przejścia do edycji. W miejscu *Zapłacono* wprowadzić kwotę zapłaty. W tym momencie program zapyta: *Czy wprowadzić zapłatę do raportu kasowego? (T/N)*. Odpowiedź twierdząca powoduje automatyczne wprowadzenie danej faktury do raportu kasowego, z określoną przez użytkownika zapłatą.

Jeżeli istnieje potrzeba wydrukowania dowodu wpłaty lub wypłaty należy przejść do Raportu kasowego <F8>**Kasa** i odszukać wprowadzony zapis. Naciskając <Enter> przejdziemy do edycji zapisu i ustawiając się na ostatnim polu Nr KP/KW wprowadzamy nr. Następnie, w celu wydrukowania potwierdzenia naciskamy <F1>**Druk** i <F2> **KP/KW**. Na drukarce zostanie wydrukowany dowód wpłaty lub wypłaty ze wszelkimi informacjami o kontrahencie i fakturze.

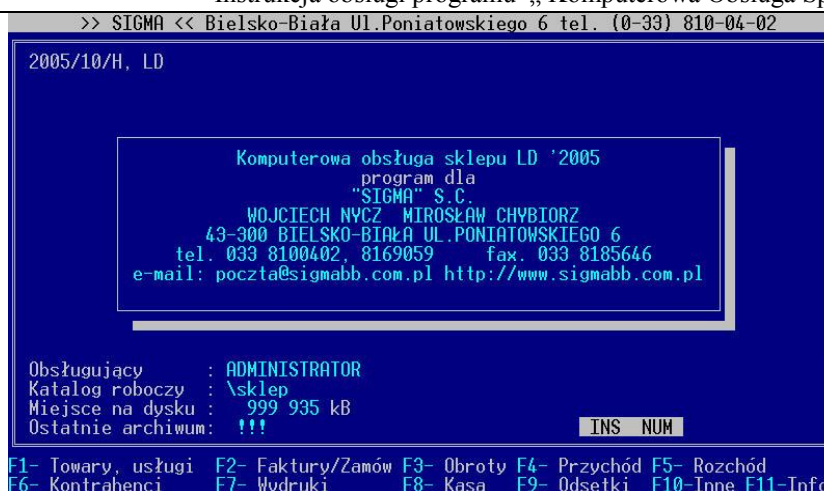
Jeżeli zapłata nie powinna trafić do raportu kasowego (np. F-ra została uregulowana z konta bankowego) na pytanie o wprowadzenie zapłaty do raportu należy odpowiedzieć przecząco.

2.11.3. Wprowadzanie zapłat za kilka faktur (rachunków).

Za pomocą klawisza <F6>**Adresy kontrah.** wywołujemy kartotekę dostawców lub odbiorców. Po odszukaniu kontrahenta, za pomocą klawisza <Enter> przechodzimy do jego edycji. Po naciśnięciu klawisza <F1>**Oblicz dług i obrót** można otrzymać informacje o zadłużeniu u danego dostawcy (w przypadku kartoteki dostawców) lub danego odbiorcy / płatnika (w przypadku kartoteki odbiorców), oraz informacje o całości obrotów z danym dostawcą lub odbiorcą. Zadłużenie jest wyliczane na podstawie różnicy wartości w polach **Zapłacono** i **Wartość faktury** we wszystkich fakturach dotyczących kontrahenta. Do pola **Zapłata** wprowadzić wartość zapłaconą danemu dostawcy (przez danego odbiorcę). Wówczas program wprowadza nieuregulowane należności do faktur, począwszy od najstarszej, niezapłaconej.

3. Opis szczegółowy funkcji programu.

3.1. Menu główne.



Po uruchomieniu program rozpoczyna pracę w menu głównym, w którym są dostępne następujące poniżej opisane operacje:

Towary (kartoteka towarów).

Po naciśnięciu klawisza <F1>**Towary** udostępniana jest opcja przeglądania i aktualizacji kartoteki towarów.

Faktury (kartoteka faktur).

Po naciśnięciu klawisza <F2>**Faktury** udostępniana jest opcja przeglądania i aktualizacji faktur. Faktury są rozdzielone na przychodowe udostępniane przez naciśnięcie <F1>**Przychodowe**, rozchodowe udostępniane przez naciśnięcie klawisza <F2>**Rozchodowe** oraz kosztowe zwane Innymi udostępnione przez naciśnięcie klawisza <F10>**Inne**.

Obroty (kartoteka wystawionych dokumentów przychodowych i rozchodowych).

Po naciśnięciu klawisza <F3>**Obroty** udostępniana jest opcja przeglądania i aktualizacji dokumentów przychodowych <F1>**Przychody** i rozchodowych <F2>**Rozchody**.

Przychód (wprowadzanie dokumentów przychodowych).

Po naciśnięciu klawisza <F4>**Przychód** udostępniana jest opcja wprowadzania dokumentów przychodowych połączona z automatyczną aktualizacją stanów w kartotece towarów w przypadku towarów już wprowadzonych, a także możliwością dopisywania nowych towarów.

Rozchód (wprowadzanie dokumentów rozchodowych).

Po naciśnięciu klawisza <F5>**Rozchód** udostępniana jest opcja wprowadzania dokumentów sprzedaży połączona z automatyczną aktualizacją kartoteki towarów i wystawianiem faktur.

Adresy kontrah. (kartoteki nazw i adresów dostawców i odbiorców).

Po naciśnięciu klawisza <F6>**Kontrahenci** udostępniana jest opcja przeglądania, rozszerzania i zmiany kartotek nazw i adresów dostawców i odbiorców). Naciśnięcie klawisza <F1>**Dostawcy** udostępnia kartotekę dostawców, zaś naciśnięcie klawisza <F2>**Odbiorcy** - kartotekę odbiorców.

Druk (wydruki zestawień).

Po naciśnięciu klawisza <F7>**Druk** udostępniana jest opcja wydruków kartoteki towarów w różnej formie, zestawień przychodów i rozchodów, raportu sprzedaży, faktur i ofert cenowych.

Kasa (obsługa raportu kasowego)

Po naciśnięciu klawisza <F8>**Kasa** udostępniana jest opcja obsługi raportu kasowego.

Odsetki (wprowadzanie obowiązującej stopy odsetkowej)

Po naciśnięciu klawisza <F9>**Odsetki** udostępniana jest opcja wprowadzania obowiązującej stopy odsetkowej za nieterminowe zapłaty.

ArChiwum (archiwizacja danych).

Po naciśnięciu klawisza <F10>**Inne** udostępniane są opcje archiwizacji, edycji plików, zmiany katalogu na dysku, w którym znajdują się dane, otwarcia nowego roku, reindeksacji baz danych, przeniesienia baz danych, eksportu danych oraz analizy ekonomicznej.

Info - Informacje o autorze programu.

F1 - Towary.

KARTOTEKA TOWARÓW, USŁUG				
Indeks	Nazwa towaru, usługi	Jedn	Stan tow.	C.detail.-VAT
280571	*DUDA FRANKFUTERKI PARZONE	KG	5,822	12,49
280449	*DUDA KIEŁBASA SWOJSKA	KG	8,295	10,19
280686	*DUDA TATRZANSKA PODSUSZANA	KG	3,500	16,59
8715300505637	*FRUTIS DRINK 500G. BRZOSKWINI	SZT.	6	2,45
8715300505620	*FRUTIS DRINK 500G. TRUSKAWKA	SZT.	7	2,45
280128	*HAGA POLEDWICA DROBIOWA	KG	4,775	13,09
280074	*HAGA SZYNKA ORZECH	KG	5,710	14,79
5902899104652	*HOCH-SER SWIEZY 150 G ALMETTE	SZT.	8	2,99
5902899121321	*HOCH-SER SWIEZY 150 G ALMETTE	SZT.	12	2,99
5902899117225	*HOCHLAND ALMETTE JOGURTOWY	SZT.	15	2,99
5902899106113	*HOCHLAND ALMETTE PAPRYKA/POMI	SZT.	13	2,99
5902899101637	*HOCHLAND ALMETTE SMIETANKOWY	SZT.	12	2,99
5902899115771	*HOCHLAND ALMETTE SZCZYP/CEBUL	SZT.	9	2,99
5902899101651	*HOCHLAND ALMETTE Z ZIOLAMI	SZT.	12	2,99
Wiązany:		Gatunek:	Nazwa ka: DUDA FRANKFUTE	
Marża d: 15,00		VAT [%]:	Nr mag.: 05	
Dost.: 500055 P.P.H.U. DUDA-BIS SP.Z O.O.				
Prod.:				
Ost.P.: 2005.08.23	Ost.R.: 2005.08.22	Zapas.min:	Wart.: 72,72	

F1-L.dok F2-Klucz F3-Szuk F4-Druk F5-Opis F7-Obsł.tow F8-Kopia F9-Filtr F11-Sprz

Opcja programu służąca do przeglądania i aktualizacji kartoteki towarów. Użytkownik może w tym miejscu poprawiać wszystkie dane dotyczące towarów, **za wyjątkiem stanów**, które są aktualizowane wyłącznie za pomocą wprowadzanych dokumentów zakupu i sprzedaży.

Na ekranie jest wyświetlana strona kartoteki towarów zawierająca następujące informacje:

Indeks towaru	Pole niezbędne ze względu na wewnętrzną organizację danych w programie. Musi być inne dla każdego towaru, może się składać z dowolnych znaków, jego długość wynosi 14 znaków. Użytkownik powinien dokładnie przemyśleć organizację indeksów, klasyfikację towarów uwzględniając ewentualny podział na grupy (branże), gdyż znacznie ułatwi to późniejszą pracę.
Nazwa towaru Jedn.	Pole przeznaczone na nazwę towaru (długości 30 znaków); Jednostka miary towaru (długości 4 znaków);
Stan towaru	Aktualna ilość towaru w kartotece;
Cena detal. / hurt / min.	Cena sprzedaży towaru detaliczna lub hurtowa - przełączanie pomiędzy cenami następuje po naciśnięciu klawiszy <Alt> + <C> z VAT lub bez - przełączanie pomiędzy cenami następuje po naciśnięciu klawiszy <Alt> + <P>

W dolnej części ekranu jest wyświetlana informacja dla aktualnie dostępnego towaru wskazywanego przez kursor i wyświetlanego w innym kolorze, bądź podkreślanego. Zawiera ona dodatkowe dane:

Kod kasowy	pole do wpisania kodu kasowego lub kodu kreskowego
Gatunek	Gatunek towaru;
Inf.dod.	Dodatkowe informacje o towarze
Rozmiar	rozmiar, zawartość jednego opakowania
VAT [%]	stawka podatku od towarów – VAT
Nr mag	Oznaczenie magazynu, w którym znajduje się towar
Dost.	nazwa dostawcy towaru
Adres	adres dostawcy towaru
Ost.P.	data ostatniego przychodu
Ost.R.	data ostatniego rozchodu
Zapas min.	zapas minimalny towaru (określany przez użytkownika) - gdy stan towaru podczas sprzedaży zejdzie poniżej zapasu minimalnego użytkownik otrzymuje o tym natychmiast informację, a ponadto może (w opcji Druk) wydrukować listę wszystkich towarów, których stan jest niższy od zapasów minimalnych
Wartość	Aktualna wartość towaru (stan towaru pomnożony przez cenę sprzedaży).

Opis klawiszy

Do poruszania się po kartotece towarów służą klawisze <↓> i <↑> - do przechodzenia do poprzedniej i następnej pozycji, <PgUp> i <PgDn> - przejście do poprzedniej i następnej strony kartoteki, <Home> - ustawienie się na pierwszej pozycji w kartotece i <End> - stawienie się na ostatniej pozycji w kartotece.

Klawisz <Ins> służy do dopisania nowej pozycji w kartotece, zaś do wykasowania zbędnej. Kasowanie jest wykonywane tylko wtedy, gdy z towarem nie są związane żadne dokumenty obrotu, w przeciwnym wypadku program zgłasza niemożność wykonania operacji. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie:

Czy skasować towar o indeksie: _____? (T/N)

Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

Klawisz <Enter> służy do wywołania operacji zmian parametrów towaru. Dla każdego towaru można wprowadzić trzy ceny sprzedaży: minimalną, hurtową i detaliczną. Należy zaznaczyć, że cena sprzedaży jest tylko propozycją, mogącą ulec zmianie w momencie wystawiania dokumentu sprzedaży. Dotyczy to także stawki podatku VAT. W przypadku jego zmiany zostanie automatycznie przeliczona wartość towaru z podatkiem. Jeżeli zostanie wprowadzona cena minimalna program wyświetla ostrzeżenie w momencie sprzedaży towaru poniżej tej ceny. **Użytkownik nie ma możliwości zmiany stanu towaru** - jest on ustalany automatycznie na podstawie wprowadzonych dokumentów obrotu, przy założeniu, że nie może być mniejszy od zera (nie ma możliwości sprzedaży towaru, którego nie ma w kartotece). Po naciśnięciu klawisza <F1> wywoływana jest kartoteka dostawców, omówiona osobno w rozdziale Adresy. Naciśnięcie klawisza <Esc> powoduje opuszczenie operacji edycji towaru.

Klawisze <Alt> + <C> powodują przełączanie się pomiędzy cenami sprzedaży: detalicznymi i hurtowymi.

Klawisze <Alt> + <P> powodują wyświetlenie ceny wraz z podatkiem VAT: odpowiednio detalicznej lub hurtowej. przełączenie powoduje zmianę wyświetlanych cen sprzedaży i wartości towarów. Ceny proponowane podczas sprzedaży towaru są zgodne z ustawieniem przełącznika w kartotece towarów (patrz rozdział Wprowadzanie dokumentów rozchodowych).

Klawisz <F1>L.dok służy do wyświetlenia dokumentów obrotu dotyczącego danego towaru. Na górze ekranu jest wyświetlany indeks, nazwa towaru i numer magazynu, w drugiej linii dostawca, poniżej znajduje się tabela, w której kolejno można zobaczyć:

- Dok. - Rodzaj dokumentu np. 'PZ', 'WZ', 'RW' itd.;
- Data - Data wystawienia dokumentu;
- Nr dok. - Numer dokumentu;
- Nr faktury - Numer faktury, w skład której wchodzi dokument;
- Ilość - Ilość towaru na dokumencie;
- Cena - Cena towaru;
- R - Rodzaj ceny: 'D' – cena sprzedaż, 'Z' – cena zakupu; (przełączenie klawiszami <Alt+C>)
- Wartość - Wartość towaru;

Dok	Data	Nr dok	Nr faktury	Ilość	Cena z VAT	R	Wart.z VAT
PZ	05.07.13	075213	F.VAT 05002456/FH	20	1,56	D	31,24
WZ	05.07.13	075143	- 20050713/2	-1	1,88	D	-1,88
WZ	05.07.14	075164	- 20050714/3	-1	1,88	D	-1,88
WZ	05.07.15	075187	- 20050715/4	-1	1,88	D	-1,88
WZ	05.07.15	075195	- 20050715/3	-2	1,88	D	-3,76
WZ	05.07.18	075260	- 20050718/1	-1	1,88	D	-1,88
WZ	05.07.18	075261	- 20050718/3	-1	1,88	D	-1,88
WZ	05.07.19	075273	- 20050719/3	-3	1,88	D	-5,64
WZ	05.07.19	075275	- 20050719/4	-1	1,88	D	-1,88
PZ	05.07.20	075314	F.VAT 05002549/FH	10	1,56	D	15,62
WZ	05.07.22	075323	- 20050722/4	-1	1,88	D	-1,88
WZ	05.07.23	075346	- 20050723/1	-1	1,88	D	-3,76
WZ	05.07.23	075333	- 20050723/3	-2	1,88	D	-3,76
WZ	05.07.23	075335	- 20050723/4	-1	1,88	D	-1,88
WZ	05.07.26	075397	- 20050726/3	-1	1,88	D	-1,88

Kontrahent: 500016 BAKOMA S.A.

Dane akt.: 37 1,65 61,05

F1-Zmiana cen zakupu F3-Szukaj F6-Wybierz

W dolnej linii ekranu są wyświetlane dane aktualne dotyczące towaru: stan, cena i wartość. Klawisze <↓> i <↑>, <PgUp> i <PgDn>, <Home> i <End> działają analogicznie jak w kartotece towarów. Klawisz umożliwia skasowanie wybranego dokumentu. Naciśnięcie klawiszy <Alt> + <C> powoduje zmianę wyświetlanych cen sprzedaży na ceny zakupu, powtórne naciśnięcie tych klawiszy przywraca ceny sprzedaży. <Alt> + <P> powoduje zmianę na cenę z podatkiem VAT (brutto) lub bez (netto).

Naciśnięcie klawisza <F1>Zmiana cen zakupu umożliwia zmianę ceny zakupu na wszystkich dokumentach począwszy od dokumentu wskazywanego przez kursor, a skończywszy na pierwszym dokumencie przychodowym następującym po dokumencie wskazywanym przez kursor. Ta opcja programu jest przydatna, gdy np. wprowadzono złą cenę zakupu towaru i nastąpiła już jego sprzedaż. Podczas modyfikacji cen zakupu na dokumentach przychodowych program koryguje również wartości faktur. Można także wyszukać żądany dokument magazynowy przy użyciu klawiszy <F3>Szukaj oraz ustawiając się na dowolnym zapisie przejść do

dokumentu źródłowego, do którego dany towar został wprowadzony <F6>**Wybierz**. Naciśnięcie klawisza <Esc> powoduje opuszczenie opcji przeglądania dokumentów.

Klawisz <Shift + F1> umożliwia przeglądanie zamówień do dostawców i od odbiorców wystawionych dla danego towaru.

Następnie należy wybrać czy chcemy przeglądać zamówienia do dostawców <F1>**Do dostawców** czy od odbiorców <F2>**Od odbiorców**. Na ekranie wyświetlona zostanie kartoteka przyjętych zamówień.

Klawisz <F2>**Klucz** służy do wyboru klucza, według którego są wyświetlane towary, to znaczy ich sposobu uporządkowania. Jest dostępnych sześć możliwości wyświetlania towarów: alfabetycznie według indeksów, narastająco według wysokości cen (od najniższej do najwyższej), narastająco według indeksów dostawców, narastająco według numerów magazynów i alfabetycznie według nazw (opisów) towarów i narastająco według symboli SWW. Wyboru dokonuje się ustawiając podświetlone pole na żądanym kluczu za pomocą klawiszy <↓> i <↑> i następnie naciskając klawisz <Enter>. Program natychmiast zmienia sposób wyświetlania towarów i ustawia się na pierwszym według danego klucza.

Klawisz <F3>**Szuk** służy do wyszukania żadanego towaru, po wyborze tej opcji program pyta o wartość pola, które jest aktualnym kluczem: o *Indeks*, gdy kluczem jest indeks towaru, o *Cenę*, gdy kluczem jest cena itd. W przypadku indeksu, nazwy, dostawcy, numeru magazynu i numeru SWW użytkownik może wprowadzić tylko początkowy fragment (nawet jeden znak), od którego zaczyna się dane pole.

Klawisz <F4>**Druk** służy do wywołania opcji Druk z poziomu kartoteki towarów. Przy takim wywołaniu program automatycznie ustawia się na opcji wydruk informacji o danym towarze podpowiadając indeks towaru wskazywanego przez kursor w kartotece.

Klawisz <F5>**Opis** służy do wyszukiwania towaru według nazwy (opisu), lub jej fragmentu; przydatnego gdy nie chcemy zmieniać sposobu uporządkowania kartoteki. W celu odnalezienia towaru o podanej nazwie należy najpierw nacisnąć klawisz <Home>, by ustawić się na początku kartoteki, następnie <F5> i podać szukaną nazwę (bądź jej fragment). Wyszukiwanie trwa dłużej niż w przypadku zastosowania do tego celu jednego z kluczy. Może się zdarzyć, że towar o podanej nazwie, a tym bardziej jej fragmencie występuje wielokrotnie w kartotece. W takim przypadku, gdy pierwszy wyszukany towar nie jest tym, o który nam chodzi można powtórnie nacisnąć <F5>. Wówczas szukanie rozpoczyna się od następnego towaru po aktualnie wskazywanym przez kursor. W ten sposób można przeszukiwać całą kartotekę, aż do ostatniej pozycji.

Klawisz <F7>**Zm.cen** służy do przeceny wybranej grupy towarów (lub całości kartoteki). Po wyborze tej opcji należy potwierdzić zamiar zmiany wyświetlanych cen (hurtowych lub detalicznych), następnie podać indeks pierwszego i ostatniego towaru z grupy towarów, której ma dotyczyć przecena. Program podpowiada automatycznie indeks pierwszego i ostatniego towaru w kartotece. W dalszej kolejności należy podać do jakiej wartości mają być zaokrąglane ceny (np. **1** - do jednostek, **2** - do dziesiątek, **3** - do setek itd.).

Następnie program pyta:

Czy dokonać przeceny procentowej ? (T/N).

Po zatwierdzeniu operacji klawiszem <T> lub <t> można wpisać procent przeceny. W przypadku zaprzeczenia klawiszem <N> lub <n> zostanie udostępniona możliwość zmiany ceny towarów o określonej wartości.

Klawisz <F8>**Kopiuj** służy do zaznaczenia wybranego towaru. Dane o tym towarze mogą służyć do wprowadzenia nowego towaru do kartoteki o zbliżonych parametrach. Po zaznaczeniu wybranego towaru i naciśnięciu klawisza <Ins> (dopisanie nowej pozycji do kartoteki) w miejsce pustej tabeli służącej do wprowadzenia nowego towaru, na ekranie pojawią się dane z zaznaczonego towaru. Program powiela wszystkie dane, poza stanem towaru. Wprowadzenie nowego towaru musi wiązać się ze zmianą indeksu lub oznaczenia magazynu, gdyż w kartotece nie może być dwóch towarów o identycznym indeksie i numerze magazynu. Indeks zaznaczonego towaru jest wyświetlany na ekranie w ramce, poniżej kolumny *Indeks*. W celu rezygnacji z zaznaczenia towaru należy powtórnie nacisnąć klawisz <F8>.

Klawisz <F9>**Filtr** służy do włączenia filtra na kartotekę towarów, powodującego wyświetlanie wyłącznie towarów o stanie większym od zera. Powtórne naciśnięcie tych klawiszy powoduje powrót do wyświetlania wszystkich towarów.

Klawisze <Shift> + <F9> służą do włączenia filtra na kartotekę towarów, powodującego wyświetlanie towarów znajdujących się w wybranym magazynie. Po naciśnięciu tych klawiszy należy podać numer magazynu, z którego towary mają być wyświetlane na ekranie. Powtórne naciśnięcie tych klawiszy powoduje powrót do wyświetlania wszystkich towarów.

Klawisz <F10> (*klawisz nie jest widoczny na ekranie*) służy do wygaszenia nazw i adresów dostawców. Po naciśnięciu tego klawisza w polu *Dost.* wyświetlany jest tylko indeks dostawcy, a pole *Adres* pozostaje puste. Po powtórnym naciśnięciu klawisza <F10> program ponownie wyświetla pełną nazwę i adres.

3.2. F2 - Faktury.

Opcja programu służąca do przeglądania i aktualizacji wystawionych faktur przychodowych i rozchodowych.

Dodatkowo w tym miejscu można również uruchomić funkcję *Eksport do FK*, wywoływaną przez <F3> **Eksport do FK** oraz <F5>**Zamównienia** sporządzanie zamówień dla odbiorców. Opcja ta pozwala na stworzenie pliku z dokumentami za wybrany przedział czasowy i przesłanie go na wybrany dysk. Plik ten nosi nazwę *fobr.txt* i dane z niego mogą być przetwarzane przez odpowiedni system F-K.

3.2.1. Faktury F1-Rozchodowe, F2-Przychodowe, F10-Inne

KARTOTEKA FAKTUR I RACHUNKÓW ROZCHODOWYCH							
Ozn.	Nr f-ry/r-ku	Data wyst.	Wart.fakt.	Sp.płatn.	Term.płat.	Data zapł.	Dłg
F.VAT	50060	2005.05.10	156,29	GOTÓWKA	2005.05.10	2005.05.10	
F.VAT	50061	2005.05.11	29,55	GOTÓWKA	2005.05.11	2005.05.11	
F.VAT	50062	2005.05.11	65,78	GOTÓWKA	2005.05.11	2005.05.11	
F.VAT	50063	2005.05.19	32,40	GOTÓWKA	2005.05.19	2005.05.19	
F.VAT	50064	2005.05.17	70,24	GOTÓWKA	2005.05.17	2005.05.17	
F.VAT	50065	2005.05.18	80,27	GOTÓWKA	2005.05.18	2005.05.18	
F.VAT	50066	2005.05.17	124,70	GOTÓWKA	2005.05.17	2005.05.17	
F.VAT	50067	2005.05.23	90,03	GOTÓWKA	2005.05.23	2005.05.23	
F.VAT	50068	2005.05.23	39,04	GOTÓWKA	2005.05.23	2005.05.23	
F.VAT	50069	2005.05.24	172,63	GOTÓWKA	2005.05.24	2005.05.24	
F.VAT	50070	2005.05.24	32,00	GOTÓWKA	2005.05.24	2005.05.24	
F.VAT	50071	2005.05.25	32,40	GOTÓWKA	2005.05.25	2005.05.25	
F.VAT	50072	2005.05.14	4,05	GOTÓWKA	2005.05.14	2005.05.14	
F.VAT	50073	2005.05.17	9,24	GOTÓWKA	2005.05.17	2005.05.17	
F.VAT	50074	2005.05.20	72,48	GOTÓWKA	2005.05.20	2005.05.20	
F.VAT	50075	2005.05.25	11,06	GOTÓWKA	2005.05.25	2005.05.25	
F.VAT	50076	2005.06.02	105,23	GOTÓWKA	2005.06.02	2005.06.02	

Płat.: 000002 GIMNAZJUM NR 9
Adres: ul. KRZYŻOWA 12 40-111 KATOWICE

F1-Towar F2-Klucz F3-Szukaj F4-Druk F5-Opis F6-Wprow F7-VAT F9-Filtr F10-Kompens

Po wyborze opcji przeglądania i aktualizacji faktur, należy określić czy mają być wyświetlane faktury przychodowe, wywoływane przez naciśnięcie klawisza <F1>**Rozchodowe**, rozchodowe wywoływane odpowiednio przez <F2>**Przychodowe**, czy kosztowe wywoływane przez naciśnięcie klawisza <F10>**Inne**. Należy zaznaczyć, że w programie jest oddzielony nagłówek faktury zawierający omówione poniżej informacje od pozycji towarowych zwanych dalej dokumentami obrotu (magazynowymi). Powiązanie dokumentu obrotu z fakturą zachodzi w momencie wprowadzenia numeru faktury w odpowiednie pole dokumentu obrotu (patrz rozdział Wprowadzanie dokumentów). Zmniejsza to znacznie wielkość wykorzystywanej przez dane programu przestrzeni na dysku i ułatwia korygowanie faktur.

Na ekranie jest wyświetlana strona kartoteki faktur zawierająca następujące informacje:

Ozn.	Oznaczenie rodzaju faktury: <i>faktura VAT, rachunek uproszczony, faktura korygująca, rachunek korygujący</i> - zadeklarowane przez użytkownika podczas jej wprowadzania.
Nr f-ry/r-ku	numer faktury / rachunku zadeklarowany przez użytkownika;
Data	data wystawienia faktury / rachunku
Wart.fakt	Wartość faktury lub rachunku
Sposób płat.	sposób płatności faktury
Termin zapł.	Ostateczny termin uregulowania należności za fakturę
Data zapł.	data uregulowania należności za fakturę
Dług	w tej rubryce wyświetlany jest znak "!", gdy wartość w polu <i>Zapłacono</i> jest mniejsza od wartości w polu <i>Wartość fakt.</i> (gdy nie uregulowano w całości należności za fakturę), lub znak "!", gdy wartość w polu <i>Zapłacono</i> jest większa od wartości w polu <i>Wartość fakt.</i>

W dole ekranu jest wyświetlana informacja dla aktualnie dostępnej faktury (wskazywanej przez kursor i wyświetlanej w innym kolorze, bądź podkreślanej). Zawiera ona dodatkowe dane - dla faktur przychodowych jest to Dostawca, zaś dla faktur rozchodowych jest to Nabywca.

Do poruszania się po kartotece faktur służą klawisze <↓> i <↑> - do przechodzenia do poprzedniej i następnej pozycji, <PgUp> i <PgDn> - przejście do poprzedniej i następnej strony kartoteki, <Home> - ustawienie się na pierwszej pozycji w kartotece i <End> - ustawienie się na ostatniej pozycji w kartotece.

Klawisz służy do wykasowania zbędnej faktury. Skasowanie jest możliwe tylko wtedy, gdy z fakturą nie są związane żadne dokumenty obrotu. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie:

Czy skasować fakturę nr: _____? (T/N)

Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

Klawisz <Ins> służy do wprowadzenia do kartoteki faktur pozycji której wartość wynika wyłącznie z sumy wartości wprowadzonych do kolumny *Wartość dod.*, a nie z wartości dokumentów obrotu z nią związanych. Przykładem takiej pozycji może być faktura za np. transport.

Klawisz <Enter> służy do wywołania operacji zmiany (edycji) danych dotyczących faktury.

Do pola *Oznaczenie* można wprowadzić: '1' - co oznacza fakturę VAT, '2' - rachunek uproszczony; '3' - fakturę korygującą; '4' - rachunek korygujący. Pola *Data* nie powinno się zmieniać bez uprzedniej zmiany daty na dokumentach obrotu, gdyż prowadzi do rozbieżności przy porównaniu wartości wydrukowanych w zestawieniach faktur z zestawieniem obrotu dokumentów magazynowych. W polu *Termin płatności* powinno się wprowadzić ostateczny termin uregulowania należności za fakturę lub określić liczbę dni w polu o tej nazwie, co spowoduje automatyczne określenie ostatecznego terminu uregulowania należności; w polu *Data zapłaty* - rzeczywisty termin uregulowania należności. Pole *Zapłacono* służy do wprowadzenia kwoty zapłaconej (można wprowadzić część wartości faktury). Sumaryczna wartość faktury jest wyświetlana po prawej stronie w polu *Wartość faktury*. Różnica wartości w polach *Zapłacono* i *Wartość faktury* służy do obliczenia zadłużenia u danego dostawcy (w przypadku zakupów) lub zadłużenia danego odbiorcy (w przypadku sprzedaży). Ponadto, w przypadku zapłaty gotówką, gdy odpowiedź na pytanie:

Czy wprowadzić zapłatę do raportu kasowego? (T/N)

będzie twierdząca w raporcie kasowym zostanie umieszczona odpowiednia pozycja (patrz rozdział Kasa). Dokładne informacje na temat obliczenia i obsługi zadłużenia znajdują się w rozdziale Adresy. Do pola *Rodzaj* można wprowadzić dowolne oznaczenie faktury / rachunku, oddzielając np. faktury płacone gotówką (rodzaj 'G') od płaconych przelewem (rodzaj 'P'). Ten podział jest następnie uwzględniany w wydrukach zestawień faktur - są one drukowane alfabetycznie według rodzajów i każdy rodzaj jest osobno podsumowany wartościowo;

Wprowadzając do pola *Sposób płatności* pierwszą literę można uzyskać odpowiedni opis np.: po wprowadzeniu litery 'G' - pojawi się opis gotówka, 'P' - przelew, 'C' - czek, 'T' - terminowy, 'K' - 'kredyt', 'KK' - 'karta kredytowa', 'GP' - gotówka-przelew itd. Do pola *Środek transportu* można wprowadzić pojedyncze litery, wywołując tym sposobem już zdefiniowane środki, np. 'D' spowoduje wprowadzenie - dostawcy oraz odpowiednio 'O' - odbiorcy, 'W' - własny i 'F' - firmowy. Do pola *Rabat %* można wprowadzić rabat dla odbiorcy. Uwaga! Rabat jest naliczany w stosunku do cen towarów ustawionych w kartotece towarów w momencie wystawienia dokumentu, w związku z czym nie powinno się stosować innych niż w kartotece cen sprzedaży w przypadku korzystania z rabatu. W polach *Dane dod.*, *VAT[%]* i *Wartość dod.* (sześć wierszy) można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące faktury, które są umieszczane na wydruku faktury. Wartości umieszczone w polach *Wartość dod.* są dołączane do wartości faktury i umieszczane na wydruku faktury, jednak nie biorą udziału w obliczaniu zestawień dotyczących obrotu towarów. W dole pola edycji dla faktur przychodowych jest wyświetlany symbol dostawcy, zaś dla rozchodowych symbol płatnika i odbiorcy.

Naciśnięcie klawisza <F1> powoduje wywoływanie odpowiednio kartoteki dostawców i odbiorców. Sposób obsługi tych kartotek jest opisany w rozdziale Adresy. Naciśnięcie klawisza <F6>Dok umożliwia wprowadzenie wszystkich nie fakturowanych dokumentów 'WZ' za podany okres. Warunkiem wprowadzenia jest zgodność kontrahenta podanego w dokumencie 'WZ' z kontrahentem podanym na fakturze. Opcja umożliwia wystawianie faktury np. raz w tygodniu stałemu odbiorcy, który odbiera towary podczas tygodnia na podstawie dokumentów 'WZ'. Taką fakturę należy wprowadzać bezpośrednio w kartotece faktur za pomocą klawisza <Ins>. Naciśnięcie klawisza <F8>Przedpl umożliwia wprowadzenie wszystkich przedpłat wprowadzonych z raportu kasowego za podany okres. Warunkiem wprowadzenia jest zgodność kontrahenta podanego w pozycji raportu kasowego z kontrahentem podanym na fakturze. <F9>Zapłaty naciśnięcie tego klawisza umożliwia wyświetlenie wszystkich operacji kasowych związanych z aktualnie edytowaną fakturą. Tabela zawiera informacje o: numerze raportu, w którym znajduje się zapłata, numerze dowodu, dacie zapłaty, kwocie, rodzaju dokumentu oraz jego numerze. Do opuszczenia edycji faktury służy klawisz <Esc>.

Klawisz **<F1>Towary** służy do wyświetlenia dokumentów obrotu dotyczącego danej faktury. Na górze ekranu jest wyświetlany nr i data faktury, w drugiej linii sposób płatności, poniżej znajduje się tabela, w której kolejno można zobaczyć:

Dok.	- Rodzaj dokumentu np. 'PZ', 'WZ';
Data	- Data wystawienia dokumentu;
Nr d.	- Numer dokumentu;
Mg	- Numer magazynu;
Indeks tow.	- Indeks towaru;
Ilość	- Ilość towaru na dokumencie;
Cena	- Cena sprzedaży towaru dla faktur rozchodowych, Cena zakupu towaru dla faktur przychodowych. Klawisze <Alt> + <P> służą do wyświetlania ceny bez podatku VAT, bądź z nim;
VAT	- Stawka podatku VAT;
Wartość	- Wartość sprzedaży (zakupu) towaru;

W dolnej linii ekranu wyświetlany jest opis towaru wskazywanego przez kursor i sumaryczna wartość faktury. Klawisze **<↓>** i **<↑>**, **<PgUp>** i **<PgDn>**, **<Home>** i **<End>** działają analogicznie jak w kartotece faktur. Naciśnięcie klawisza **<Esc>** powoduje opuszczenie opcji przeglądania dokumentów.

Klawisz **<F2>Klucz** służy do wyboru klucza, według którego są wyświetlane faktury, to znaczy sposobu uporządkowania wyświetlanych faktur.

Jest dostępnych sześć możliwości wyświetlania faktur, według:

- numerów faktur,
- dat wystawienia,
- indeksów kontrahentów,
- indeksów kontrahentów niezapłaconych,
- terminów zapłaty,
- terminów zapłaty (niezapłaconych).

Wyboru dokonuje się ustawiając podświetlone pole na żądanym kluczu za pomocą klawiszy **<↓>** i **<↑>** i następnie naciskając klawisz **<Enter>**. Program natychmiast zmienia sposób wyświetlania faktur i ustawia się na pierwszej według danego klucza.

Klawisz **<F3>Szukaj** służy do wyszukania żądanej faktury, po wyborze tej opcji program pyta o wartość pola, które jest aktualnym kluczem: o *Datę*, gdy kluczem jest data wystawienia faktury lub o *Kontrahenta*, gdy kluczem jest indeks kontrahenta. Użytkownik może wprowadzić tylko początkowy fragment (nawet jeden znak), od którego zaczyna się dane pole. W przypadku, gdy kluczem jest *Nr faktury*, program najpierw pyta o oznaczenie ('1'-F.VAT, '2'-R.UPR., '3'-F.KOR, '4'-R.KOR.), a następnie o numer.

Klawisz **<F4>Druk** służy do wywołania opcji drukowania **<F1>Faktury**, **<F2>Noty Korygującej**, **<F3>Przelewu** dotyczącego wskazywanej faktury. W przypadku faktur przychodowych przelew jest przygotowywany na dobro rachunku bankowego dostawcy, a w przypadku faktur rozchodowych na dobro rachunku użytkownika programu. Po wyborze tej opcji należy podać datę realizacji przelewu oraz dowolną wartość przelewu. **<F4>Notę Odset.** Parametry wydruku są ustalane w opcji Druk (patrz rozdział Wydruki**<F5>Zbiór przelewów** W przypadku kiedy potrzebujemy wydrukować kilka przelewów dla kilku kontrahentów pomocne będzie drukowanie zestawienia przelewów. Program pomoże nam zestawić przelewy, zliczy ich wartość dla poszczególnych kontrahentów, poda ich ogólną wartość oraz wydrukuje zestawienie do banku. Będąc w kartotece faktur przychodowych należy zaznaczyć faktury, do który mają być wystawione. Wyboru faktur, które mają się znaleźć na zestawieniu dokonujemy klawiszem **<TAB>** (przy dokumentach zaznaczonych pojawi się gwiazdka). Dodatkowo w dolnej części ekranu będzie widoczna suma zaznaczonych przelewów. Po zaznaczeniu wszystkich faktur przystępujemy do drukowania przelewów i zestawienia. Program zapyta nas o datę wystawienia zestawienia, a po jej podaniu wydrukuje przelewy do zaznaczonych faktur oraz zbiorcze zestawienie.). **Uwaga !** Klawisz **<Shift> + <F1>** służy do wydrukowania faktury, przy czym wydruk nie będzie zawierał kwot jednostkowych VAT-u i jednostkowych cen brutto (w przypadku gdy faktura jest wystawiana od cen netto) lub jednostkowych cen netto (w przypadku faktur wystawianych od cen brutto).

Klawisz **<F7>Sprawdź VAT** służy do wyświetlenia i ewentualnej korekty łącznej wartości faktury w rozbiciu na poszczególne stawki podatku VAT. Po wyborze tej opcji program pokazuje kolejno *Wartość Netto*, *VAT i brutto* w stawkach 22%, 7%, 0% i zwoln., Do tych pól można wprowadzić odpowiednią (wynikającą np. z faktury od dostawcy) kwotę, która następnie zostanie wydrukowana w rejestrach VAT. Uwaga! Wartość pola Brutto nie wynika z sumy pól Netto i VAT, tak więc korekta w polu Netto lub VAT nie spowoduje korekty wartości w polu Brutto. Naciśnięcie klawisza **<F1>Przelicz** spowoduje powtórne wyliczenie kwot w

Druk:

<F4> Zamówienie	wydruk zamówienia do dostawcy
<F7> Zestaw	wydruk zestawienia zamówień
<Enter>	edycja zamówienia
<Insert>	klawisz służący do wprowadzania nowego zamówienia
<Delete>	klawisz umożliwiający skasowanie zamówienia

Nowe zamówienia dopisujemy klawiszem <Insert>. Następnie należy wprowadzić numer zamówienia, numer potwierdzenia, datę zamówienia i potwierdzenia oraz realizacji. Jeżeli kontrahent ma otrzymać upust można go wprowadzić w pole rabat, będzie on uwzględniony na przy wprowadzaniu towarów na zamówienie oraz na wystawionej później fakturze. Następnie określamy sposób płatności i wprowadzamy ewentualne uwagi związane z zamówieniem. Klawisz <F1>**Kartoteka odbiorców** pozwala wprowadzić kontrahenta składającego zamówienie, <F2>**Zaznacz jako aktywne** zaznacza zamówienie jako aktywne (**zamówienie aktywne** automatycznie aktualizuje zamówienie na podstawie zamówień składanych przez odbiorców), natomiast klawisz <F6>**Wprowadź** pozwala przyjąć towary z kartoteki na zamówienie. Klawisz <Esc> kończy edycję zamówienia. Z poziomu edycji pozycji zamówienia do dostawcy możemy zobaczyć dokumenty dotyczące zamawianego towaru (po naciśnięciu klawisza F1).

Program posiada także funkcję automatycznego generowania zamówienia do dostawcy na podstawie: liczby dni pomiędzy kolejnymi zamówieniami, sprzedaży za wybrany okres oraz aktualnego stanu. Funkcję uruchamia się klawiszem <F2>**Generuj zam.** w opcji edycja zamówienia. Klawisz <F1>**Towary** w kartotece zamówień.

Zamówienie jest generowane wg wzoru:

1. Jeżeli zapas minimalny = 0

Ilość zamaw. = Ilość sprzedana (Od dnia, Do dnia) - Stan aktualny;

2. Jeżeli zapas minimalny < 0

Ilość zamaw. = Zaokr ((Ilość sprzedana (Od dnia, Do dnia) - Stan) / Zapas min.) * Zapas min.

gdzie zaokrąglenie następuje do liczby całkowitej w górę np Zaokr(6.2) = 7;

3.2.3. F6-Zamówienia od odbiorców

Moduł programu umożliwiający rejestrację zamówień składanych przez odbiorców. Jest on tak pomyślany aby można było przyjąć zamówienie od odbiorcy, a następnie na jego podstawie automatycznie wystawić f-rę. Ilości zamówione są nanoszone w kartotece towarów celem informowania operatora programu. Przy sprzedaży program informuje także o sprzedaży towarów, które są na zamówieniach. **Można także skonfigurować program w taki sposób aby po przyjęciu zamówienia, ilości towarów znajdujące się na zamówieniu były blokowane do czasu realizacji zamówienia.** Ponadto w przypadku braku w magazynie ilości towaru jaką zamówił odbiorca program zdejmuje z zamówienia taką ilość jak jest aktualnie na stanie, a różnicę pozostawia celem późniejszej realizacji. Po wywołaniu opcji na ekranie pojawi się **Kartoteka zamówień od odbiorców**, w której umieszczane są wszystkie przyjęte zamówienia.

Tabela zamówień zawiera następujące informacje: Nr zamówienia, Datę zamówienia, Nr potwierdzenia, Datę potwierdzenia, Oznaczenie, Nr F-ry/R-ku oraz Datę realizacji zamówienia.

W dolnej części ekranu znajdują się informacje o odbiorcy, dla którego przyjęte zostało zamówienie.

<F1> Tow	kartoteka towarów przyjętych na zamówienie
<F2> Klucz	sposób wyświetlania kartoteki zamówień wg: Nr zamówień, Nr potw. zamówień, Numerów faktur, Dat zamówień, Dat realizacji, Indeksów kontrahentów.
<F3> Szuk	szukanie zamówienia wg wcześniej wybranego klucza

Druk:

<F4> Pro forma	wydruk Faktury Pro forma do zamówienia
<F5> Potw	wydruk potwierdzenia przyjęcia zamówienia
<F7> Zestaw	wydruk zestawienia zamówień
<F8> Oferte	wydruk oferty
<Enter>	edycja zamówienia
<Insert>	klawisz służący do wprowadzania nowego zamówienia
<Delete>	klawisz umożliwiający skasowanie zamówienia

Nowe zamówienia dopisujemy klawiszem <Insert>. Następnie należy wprowadzić numer zamówienia, numer potwierdzenia, datę zamówienia i potwierdzenia oraz realizacji. Jeżeli kontrahent ma otrzymać upust można

go wprowadzić w pole rabat, będzie on uwzględniony na przy wprowadzaniu towarów na zamówienie oraz na wystawionej później fakturze. Następnie określamy sposób płatności i wprowadzamy ewentualne uwagi związane z zamówieniem. <F1>**Kartoteka odbiorców** pozwala wprowadzić kontrahenta składającego zamówienie, natomiast <F6>**Wprowadź** pozwala przyjąć towary z kartoteki na zamówienie. Klawisz <Esc> kończy edycje zamówienia.

3.3. F3 - Obroty.

Opcja programu służąca do przeglądania i poprawy wystawionych dokumentów przychodowych i rozchodowych.

Po wyborze tej opcji należy określić, czy mają być wyświetlane dokumenty przychodowe, wywoływane przez naciśnięcie klawisz <F1>**Przychody** czy dokumenty rozchodowe, wywoływane przez naciśnięcie klawiszy <F2>**Rozchody**.

Naciśnięcie klawisza <F3>**Ustaw datę** umożliwia ustawienia bieżącej daty wprowadzania dokumentów i faktur, a naciśnięcie <F4>**Zamknij okres** powoduje zamknięcie (zabezpieczenie przed przypadkową zmianą) wszystkich danych pochodzących sprzed daty zamknięcia. Ustawienie tej daty uniemożliwia wprowadzenie zmiany, wykasowanie bądź dopisanie pozycji do dokumentów, faktur i pozycji w raporcie kasowym. Gdy zajdzie konieczność korekty danych pochodzących z okresu zamkniętego, można tę datę zmienić na wcześniejszą, sprzed daty dokumentu wymagającego zmiany. Klawisz <F10>**Rozliczenie SN** pozwala rozliczyć wcześniej wprowadzone dokumenty SN. Następnie należy podać numery dokumentów SN, które mają być rozliczone oraz numer magazynu, z którego pochodzą.

Uwaga ! Opcje opisane poniżej dostępne są tylko przy zakupie modułu do współpracy z kasami fiskalnymi

Opcja **Transfer** - umożliwia transfer informacji pomiędzy kilkoma programami poprzez dyskietki.

<F5>**Odczyt** - odczytuje dane z programu zainstalowanego np. na innym komputerze

<F6>**Zapis** - zapisuje dane w celu przeniesienia do programu zainstalowanego na innym komputerze

<F7>**Wery.** - weryfikacja danych z programu zainstalowanego na innym komputerze w celu porównania z danymi w programie

Opcja **Kasy** - umożliwia wymianę informacji pomiędzy komputerem i kasami.

<F8>**Odbierz** - funkcja pozwalająca na odebranie informacji o sprzedaży z kas fiskalnych podłączonych do komputera (po odebraniu informacji kasa zostaje wyzerowana)

<F9>**Wyślij** - opcja umożliwiająca wysłanie do kas fiskalnych informacji o towarach (wysłany jest cały stan kartoteki)

Do poruszania się po dokumentach służą klawisze <↓> i <↑> powodujące wyświetlenie poprzedniego bądź następnego dokumentu, klawisz <Home> służący do przejścia do pierwszego dokumentu i klawisz <End> - do ostatniego. W przypadku gdy kluczem porządkującym dokumenty jest data (patrz opis działania klawisza <F4>) klawisze <PgUp> i <PgDn>, służą do przejścia do pierwszego dokumentu z poprzedniego, bądź następnego miesiąca, a w przypadku gdy kluczem jest rodzaj i numer dokumentu, służą do przejścia do poprzedniego, lub następnego (w porządku alfabetycznym) rodzaju dokumentu - np. z 'BO' do 'PZ', z 'PZ' do 'ZW' itd.

W górnej części ekranu są wyświetlane pola *Data*, *Nr dokumentu*, *Nr magazynu*, *Oznaczenie fakt.*, *Nr Faktury/Rach.*, *Nr konta* i *Kontrahent*. Zawartości pola *Nr dokumentu* nie można zmienić bez wykasowania pozycji z dokumentu. Jeżeli dokument jest powiązany z fakturą to zmiany w polu *Data* winno się dokonać równoległe ze zmianą faktury, gdyż w przeciwnym wypadku wystąpi różnica między wartością sprzedaży wynikającą z zestawienia faktur, a wartością wynikającą z zestawienia dokumentów magazynowych. Wprowadzone już oznaczenie i numer faktury można zmienić w kartotece faktur (Wejście poprzez <F2>). Zmiany indeksu kontrahenta winno się dokonać równoległe ze zmianą na odpowiedniej fakturze (Wejście poprzez <F2>). Wypełnianie powyższych pól jest dokładnie omówione w rozdziałach - Wprowadzanie dokumentów.

Poniżej są wyświetlane towary zawarte na dokumencie.

W dolnej linii ekranu jest umieszczona łączna wartość wszystkich towarów występujących na dokumencie. Aby obejrzeć dokument zawierający więcej niż 17 pozycji towarowych należy przejść do edycji dokumentu, naciskając klawisz <Enter> i następnie używając klawiszy <↓> i <↑>, <PgUp> i <PgDn>, <Home> i <End> przeglądać kolejne strony dokumentu. Podczas edycji można także dopisywać nowe pozycje do dokumentu za pomocą klawisza <Ins>, bądź poprawiać ilości i ceny wprowadzonych pozycji naciskając klawisz <Enter> i podając nową ilość. Kasowanie zbędnych (omyłkowo wprowadzonych) pozycji dokonuje się za pomocą

klawisza , po ustawieniu kursora na pozycji do wykasowania. Skasowanie pozycji w dokumencie przychodowym jest możliwe tylko wtedy, gdy w jego wyniku nie powstanie ujemny stan w kartotece towarów (należy pamiętać, że dokumenty na bieżąco aktualizują stany towarów). Wykasowanie towaru następuje po potwierdzeniu zamiaru - odpowiedzi na pytanie:

Czy skasować dokument nr: _____? (T/N)

Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

W przypadku przejścia do edycji dokumentu, mamy dostępne wszystkie opcje jak podczas wprowadzania dokumentów przychodowych i rozchodowych, opisane w poniższych rozdziałach. Do opuszczenia edycji dokumentu służy klawisz <Esc>.

Klawisz <F1> powoduje wyświetlenie kartoteki towarów począwszy od bieżącej pozycji na dokumencie. Jeżeli wywołanie kartoteki towarów nastąpiło z edycji dokumentu w kartotece towarów pojawia się (poza wszystkimi opisanymi w rozdziale Towary) nowa opcja - wprowadź towar do dokumentu, wywoływana przez naciśnięcie klawisza <F6> lub <Alt> + <W>, powodująca umieszczenie towaru wskazywanego przez kursor w poprawianym dokumencie.

Klawisz <F2> powoduje wyświetlenie kartoteki faktur począwszy od faktury o numerze zgodnym z numerem wprowadzonym w polu *Nr faktury*. W tym miejscu udostępnione są wszystkie funkcje opisane w rozdziale Faktury. Jeżeli podczas przeglądania kartoteki faktur naciśnie się klawisz <F6>, to program powróci do kartoteki dokumentów ustawiając się na dokumencie dotyczącym wskazywanej faktury.

Klawisz <F3> służy do wyszukaniażądanego dokumentu, po wyborze tej opcji program pyta o wartość pola, które jest aktualnym kluczem: o *Rodzaj i Numer dokumentu*, gdy kluczem jest numer lub o *Datę*, gdy kluczem jest data. W przypadku daty użytkownik może wprowadzić tylko jej początkowy fragment (np. rok i miesiąc).

Klawisz <F4> służy do wyboru klucza, według którego są wyświetlane dokumenty, to znaczy sposobu uporządkowania wyświetlanych dokumentów. Są dostępne dwie możliwości wyświetlania dokumentów: narastająco według rodzajów i numerów dokumentów i chronologicznie według dat wprowadzenia. Wyboru dokonuje się ustawiając podświetlone pole na żądanym kluczu za pomocą klawiszy <↓> i <↑> i następnie naciskając klawisz <Enter>. Program natychmiast zmienia sposób wyświetlania dokumentów i ustawia się na pierwszym według danego klucza.

Naciśnięcie klawisza <F6> powoduje wywołanie odpowiednio kartoteki dostawców w przypadku przeglądania dokumentów przychodowych i odbiorców w przypadku dokumentów rozchodowych. Sposób obsługi tych kartotek jest opisany w rozdziale Adresy.

3.4. F4 - Przychody

Opcja programu służąca do wprowadzania dokumentów przychodu. Po jej wywołaniu należy określić rodzaj wprowadzanego dokumentu przychodowego naciskając:

<F1>	- w przypadku dokumentu 'PZ'	(przychód z zewnątrz);
<F2>	- w przypadku dokumentu 'ZW'	(zwrot);
<F3>	- w przypadku dokumentu 'BO'	(bilans otwarcia);
<F4>	- w przypadku dokumentu 'MM+'	(przesunięcie międzymagazynowe);
<F5>	- w przypadku dokumentu 'ZC+'	(przecena wartości towaru wg. Ceny zakupu - jest to dokument, na który nie wprowadza się ilości towaru);
<F6>	- w przypadku dokumentu 'PW'	(przychód wewnętrzny);
<F7>	- w przypadku dokumentu 'KW'	(korekta wartości zakupu).

Następnie ukazuje się tabela Edycja dokumentu. Użytkownik może się poruszać po górnej części tabeli korzystając z klawiszy <←> i <→>, a po dolnej, w miejscu wprowadzania towarów, za pomocą <↓> i <↑>, <PgDn> i <PgUp>, <Home> i <End>. Klawisz <Esc> kończy wprowadzanie dokumentu i powrót do głównego menu.

W polu *Data* jest wprowadzana aktualna data systemowa, która może zostać poprawiona. Dokumenty są numerowane automatycznie, lecz użytkownik może prowadzić numerację według własnych potrzeb, pamiętając jednak, że nie może być dwóch dokumentów tego samego rodzaju o tym samym numerze (program sygnalizuje błąd). W polu *Mg* należy wprowadzić numer magazynu do którego ma zostać przyjęty towar, w polu *Ozn.* należy wprowadzić oznaczenie faktury lub rachunku: '1' - co oznacza fakturę VAT, '2' - rachunek

uproszczony; '3' - fakturę korygującą; '4' - rachunek korygujący. W polu *Nr faktury* należy wprowadzić numer faktury przychodowej. W przypadku, gdy wprowadzony numer faktury występuje po raz pierwszy, wyświetlane jest okno *Edycja faktury*, w którym należy wpisać wszystkie dane dotyczące wystawianej faktury. Sposób wprowadzania informacji do faktury został opisany w rozdziale Faktury. W polu *Nr konta* można wprowadzić oznaczenie symbolu konta księgowego, zaś w polu *Dostawca* indeks dostawcy towarów zawartych na dokumencie. Indeks dostawcy będzie automatycznie umieszczony na wszystkich towarach, które zostaną wprowadzone do kartoteki, a także na fakturze przychodowej. Gdy użytkownik nie pamięta indeksu dostawcy może po naciśnięciu klawisza <F6> przywołać kartotekę i przeglądając ją wskazać właściwego dostawcę (p. rozdział Adresy).

Wprowadzenia towaru do dokumentu dokonuje się przez podanie jego indeksu, lub przez wybranie towaru z kartoteki.

Wprowadzanie towaru według indeksu:

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzenie zakupionej ilości. Po wprowadzeniu ilości wypełniane są rubryki *Nazwa towaru, Jedn., Ilość i Cena nabycia*. W dole ekranu jest wyświetlana wartość nabywanego towaru (wg. ceny nabycia z kartoteki towarów). Gdy wymagana jest zmiana parametrów towaru np.. ceny należy nacisnąć klawisz <F1> lub <Alt> + <T>, a następnie <Enter> i przejść do edycji towaru (patrz rozdział Towary). W przypadku, gdy po wprowadzeniu indeksu okaże się, że nie ma takiego towaru program sygnalizuje jego brak i pyta:

Brak towaru w kartotece! Czy wprowadzić? (T/N)

Po udzieleniu odpowiedzi pozytywnej udzielanej przez naciśnięcie klawisza <T> lub <t> program wyświetla okno *Edycja towaru* umożliwiając wprowadzenie wszystkich parametrów nowego towaru (analogicznie jak w rozdziale Towary). Odpowiedź negatywna (klawisz <N> lub <n>) powoduje powrót do stanu sprzed momentu naciśnięcia klawisza <Ins>. Po wpisaniu danych towar automatycznie jest wprowadzany do kartoteki i podobnie jak powyżej można podać jego ilość.

Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki:

Do tego celu służy klawisz <F1>**Towary**. W wywołanej kartotece towarów są dostępne wszystkie opcje opisane w rozdziale Towary. Po wyborze towaru należy nacisnąć klawisz <F6> **Wprowadź**, powodujący wprowadzenie towaru do dokumentu. Dalszy ciąg operacji jest analogiczny jak wcześniej.

Naciśnięcie klawisza <F2>**Fakt** powoduje przejście do opcji przeglądania faktur przychodowych począwszy od faktury o numerze wprowadzonym do pola *Nr faktury*. Dostępne są wówczas wszystkie opcje opisane w rozdziale Faktury.

Naciśnięcie klawisza <F4>**Druk** umożliwia wydruk faktury klawisz <F1>, bądź dokumentu magazynowego klawisz <F2>.

Naciśnięcie klawisza <F6>**Adres** przywołuje kartotekę dostawców, udostępniając wszystkie operacje opisane w rozdziale Adresy.

Naciśnięcie klawisza <F7>**Transfer** udostępnia operację odczytu (skopiowania) dokumentu już istniejącego do dokumentu aktualnie wprowadzanego. Opcja ta może być wykorzystywana np.. do wprowadzania dokumentu MM+ (przyjęcie na magazyn np. 2), który zazwyczaj jest zwierciadlanym odbiciem dokumentu MM- (rozchód z magazynu np. 01).

W przypadku wystawiania dokumentów przychodowych innego rodzaju, tj.: 'ZW', 'BO', 'MM+', 'ZC+', sposób postępowania identyczny jak opisany powyżej.

Dokument 'ZC+' służy do zmiany (przeceny) wartości towarów w cenach zakupu. Podczas wprowadzania tego dokumentu program pomija pole *Ilość wprowadzana*, oczekując, że przecena będzie dotyczyć całego stanu towaru umieszczonego pod jednym indeksem.

Dokument 'KW' służy do wprowadzenia korekty wartości zakupionego towaru w cenach zakupu i jednocześnie korekty wartości przychodu i korekty wartości sprzedaży w cenie zakupu. Dokument znajduje np.. zastosowanie w sytuacji gdy towar został przyjęty na podstawie dowodu dostawy, następnie był sprzedawany i dopiero po pewnym czasie przysła faktura, na której podano inną cenę towaru.

3.5. F5 - Rozchody.

Opcja programu służąca do wprowadzania dokumentów rozchodu. Po jej wywołaniu należy określić rodzaj wprowadzanego dokumentu rozchodowego naciskając:

- <F1> - w przypadku dokumentu 'WZ' (sprzedaż);
- <F2> - w przypadku dokumentu 'LT' (likwidacja towaru np. w wyniku uszkodzenia);
- <F3> - w przypadku dokumentu 'RW' (rozchód wewnętrzny);
- <F4> - w przypadku dokumentu 'MM-' (przesunięcie międzymagazynowe);

- <F5> - w przypadku dokumentu 'ZC-' (służy do zmiany (przeceny) wartości towarów w cenach sprzedaży,
- podczas wprowadzania tego dokumentu program pomija pole *Ilość wprowadzana*, oczekując, że przecena będzie dotyczyć całego stanu towaru umieszczonego pod jednym indeksem);
- <F6> - w przypadku dokumentu 'PR' (protokół różnic inwentaryzacyjnych).

Następnie ukazuje się tabela Edycja dokumentu. Użytkownik może się poruszać po górnej części tabeli korzystając z klawiszy <←> i <→>, a po dolnej, w miejscu wprowadzania towarów, za pomocą <↓> i <↑>, <PgDn> i <PgUp>, <Home> i <End>. Klawisz <Esc> kończy wprowadzanie dokumentu i powrót do głównego menu.

W polu *Data* jest wprowadzana aktualna data systemowa, która może zostać poprawiona. Dokumenty są numerowane automatycznie, lecz użytkownik może prowadzić numerację według własnych potrzeb, pamiętając jednak, że nie może być dwóch dokumentów tego samego rodzaju o tym samym numerze (program sygnalizuje błąd). W polu *Mg* należy wprowadzić numer magazynu z którego ma zostać wydany towar, w polu *Ozn.* należy wprowadzić oznaczenie faktury lub rachunku: '1' - co oznacza fakturę VAT, '2' - rachunek uproszczony; '3' - fakturę korygującą; '4' - rachunek korygujący, w polu *Nr faktury* należy wprowadzić numer faktury / rachunku rozchodowego, w polu *Nr konta* - oznaczenie symbolu konta księgowego, zaś w polu *Odbiorca* indeks odbiorcy towarów zawartych na dokumencie. Indeks odbiorcy zostanie automatycznie wprowadzony do faktury rozchodowej w polu *Płatnik* i *Odbiorca*. Gdy użytkownik nie pamięta indeksu odbiorcy może po naciśnięciu klawisza <F6> przywołać kartotekę i przeglądając ją wskazać właściwego odbiorcę (p. rozdział Adresy).

W przypadku, gdy numer faktury wprowadzony do pola *Nr faktury* występuje po raz pierwszy, wyświetlane jest okno 'Edycja faktury', w którym należy wpisać wszystkie dane dotyczące wystawianej faktury. Gdy faktura o podanym numerze już istnieje program wyświetla odpowiednie ostrzeżenie. Sposób wprowadzania informacji do faktury został opisany w rozdziale Faktury.

Wprowadzenia towaru do dokumentu dokonuje się przez podanie jego indeksu, lub przez wybranie towaru z kartoteki.

Wprowadzanie towaru według indeksu.

Po naciśnięciu klawisza <Ins> i prawidłowym podaniu indeksu towaru program wyświetla okno z danymi dotyczącymi towaru i czeka na wprowadzanie sprzedawanej ilości i ceny sprzedaży w przypadku dokumentów 'WZ', bądź ceny zakupu w przypadku pozostałych (wewnętrznych) dokumentów rozchodu. Program proponuje cenę sprzedaży wprowadzoną do kartoteki, może ona jednak ulec doraźnej modyfikacji. Naciśnięcie klawiszy <Alt> + <C> powoduje przełączenie pomiędzy rodzajem cen sprzedaży: hurtowymi, a detalicznymi. Klawisze <Alt> + <P> przełączenie odpowiednio na ceny bez podatku VAT i z podatkiem VAT. Podczas wyboru towaru z kartoteki towarów; przy przeglądaniu kartoteki wyświetlane i podpowiadane są ceny sprzedaży zgodnie z wybranym rodzajem cen. Po wprowadzeniu ilości i ceny wypełniane są rubryki *Nazwa towaru*, *Jedn.*, *Ilość* i *Cena sprzedaży*. W dole ekranu jest wyświetlana wartość sprzedawanych towarów, w zależności od ustawienia przez operatora: z podatkiem lub bez.

Wprowadzanie towaru przez wybranie go z kartoteki.

Do tego celu służy klawisz <F1> **Towary**. W kartotece towarów są dostępne wszystkie opcje opisane w rozdziale Towary. Po wyborze towaru należy nacisnąć klawisz <F6> **Wprowadź**, wywołujący operację wprowadzenia towaru do dokumentu. Dalszy ciąg operacji jest analogiczny jak wcześniej.

Naciśnięcie klawisza <F2> **Fakt** powoduje przejście do opcji przeglądania faktur rozchodowych począwszy od faktury o numerze wprowadzonym do pola *Nr faktury*. Dostępne są wówczas wszystkie opcje opisane w rozdziale Faktury.

Naciśnięcie klawisza <F4> **Druk** umożliwia wydruk faktury (klawisz <F1>), bądź dokumentu magazynowego (WZ) po cenie zakupu (klawisz <F2>), lub po cenie sprzedaży (klawisz <F3>).

Naciśnięcie klawiszy <Shift> + <F4> umożliwia wydruk faktury, przy czym wydruk nie będzie zawierał kwot jednostkowych VAT-u i jednostkowych cen brutto (w przypadku gdy faktura jest wystawiana od cen netto) lub jednostkowych cen netto (w przypadku faktur wystawianych od cen brutto).

Naciśnięcie klawisza <F6> **Adres** przywołuje kartotekę odbiorców, udostępniając wszystkie operacje opisane w rozdziale Adresy.

Naciśnięcie klawisza <F7>**Transfer** udostępnia operację odczytu (skopiowania) dokumentu już istniejącego do dokumentu aktualnie wprowadzanego. Opcja ta może być wykorzystywana np. do wprowadzania dokumentu MM+ (przyjęcie na magazyn np. 02), który zazwyczaj jest zwierciadlanym odbiciem dokumentu MM- (rozchód z magazynu np. 01).

Naciśnięcie klawisza <F8>**Rabat** umożliwia wprowadzenie procentowego rabatu do cen sprzedaży pozycji wprowadzanych na dokument 'WZ'. Po wprowadzeniu rabatu program, podczas wprowadzania pozycji do dokumentu, proponuje cenę sprzedaży (hurtową lub detaliczną) obniżoną o rabat.

3.6. F6 - Adresy (kartoteka dostawców i odbiorców).

Opcja programu służąca do przeglądania i poprawiania kartotek dostawców i odbiorców. Po wyborze klawiszem <F6>**Kontrahenci** należy określić czy wyświetlana ma być kartoteka dostawców <F1>**Dostawcy**, czy odbiorców <F2>**Odbiorcy**. Kartoteka dostawców jest wywoływana także z poziomu wprowadzania dokumentów i faktur przychodowych oraz towarów, natomiast kartoteka odbiorców z poziomu wprowadzania dokumentów i faktur rozchodowych. Wówczas wywołanie następuje po naciśnięciu odpowiedniego klawisza funkcyjnego - począwszy od pierwszej pozycji, gdy pole Dostawca (lub Odbiorca) jest puste; lub po wprowadzeniu indeksu - począwszy od pozycji posiadającej taki indeks.

Na ekranie jest wyświetlana strona kartoteki kontrahentów zawierająca następujące informacje:

Indeks - indeks kontrahenta;
Nazwa - pierwsza linia nazwy kontrahenta.

W dole ekranu jest wyświetlana informacja dla aktualnie dostępnego kontrahenta (wskazywanego przez kursor i wyświetlanego w innym kolorze, bądź podkreślanego). Zawiera ona dodatkowe dane o adresie, numerze rachunku bankowego i numerze identyfikacji podatkowej (NIP) kontrahenta.

Do poruszania się po kartotece kontrahentów służą klawisze <↓> i <↑> - do przechodzenia do poprzedniej i następnej pozycji, <PgUp> i <PgDn> - przejście do poprzedniej i następnej strony kartoteki, <Home> - ustawienie się na pierwszej pozycji w kartotece i <End> - ustawienie się na ostatniej pozycji w kartotece. Do opuszczenia kartoteki kontrahentów służą klawisze <Esc> lub <F6>**Wprowadź**, przy czym ten ostatni powoduje dodatkowo wprowadzenie kontrahenta wskazywanego przez kursor do pola *Dostawca*, *Płatnik* lub *Odbiorca*, jeżeli wywołanie kartoteki kontrahentów wystąpiło z poziomu wprowadzania towaru, faktury lub dokumentu obrotu.

Klawisz służy do wykasowania zbędnego kontrahenta. Kasowanie jest wykonywalne tylko wtedy, gdy z kontrahentem nie są związane żadne towary, faktury lub zapisy w raporcie kasowym. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie:

Czy skasować kontrahenta o indeksie: _____? (T/N)

Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

Edycja kartoteki kontrahenta

```

EDYCJA KONTRAHENTA
Indeks : 000000
Skrót  : SIGMA
Nazwa  : SIGMA S.C.

Ulica  : PONIATOWSKIEGO
Kod p. : 43-300      Miasto : BIELSKO-BIAŁA
Oznac. :
NIP    : 937-10-24-353
Odbiera:
Konto  :
Dod.inf.:
Telefon:
Tel.kom.:
Fax    :
Rabat % :           Sp.płat:
Wg cen :           Oswiad. : N
Płat VAT: T         Podm.g. : T
Limit  :           Blokada : N
Zapłata:
Dług   :
Wprow. : ADMINISTRATOR
        Oblicz: F1-Dług i obrót F2-Przedpł F9-Zapłaty F10-Dod.Inf
  
```

Klawisz <Enter> służy do wywołania operacji zmiany (edycji) danych dotyczących kontrahenta. Zmiana pola *Indeks* jest możliwa tylko wtedy, gdy z danym kontrahentem nie ma związanych żadnych towarów lub faktur. W polu *Nazwa* (2 linie) umieszczamy pełną nazwę kontrahenta, w polu *Adres* (2 linie) - dokładny adres. Pola *Nazwa* i *Adres* powinny wypełniać się tak, by w drugiej linii znajdowały się mniej istotne ich części, gdyż linie te są pomijane w wydruku rejestru VAT i innych zestawieniach.

Karta SK - jest to miejsce na wpisanie numeru karty stałego klienta. W polu *NIP* - należy wprowadzić numer identyfikacji podatkowej NIP kontrahenta. Informacje te będą się pojawiały na wszystkich dokumentach dotyczących wybranego kontrahenta. Następnie w polu *Konto* - numer konta (rachunku) bankowego dla kontrahenta i w polu *D.inf.* - dowolne informacje dodatkowe o kontrahencie (4 linie).

Dodatkowo można zdefiniować:

<i>Rabat %</i>	: stały rabat udzielany kontrahentowi,
<i>Wg cen</i>	: (H - hurtowe ; D - detaliczne ; M - minimalne) poziom cen wg którego wystawiane będą faktury,
<i>Pł VAT</i>	: (T lub N) czy kontrahent jest płatnikiem podatku VAT,
<i>Limit</i>	: limit zadłużenia, o przekroczeniu którego program ostrzega sprzedawcę w czasie wystawiania f-ry,
<i>Sp. Plat</i>	: (G - gotówka ; P. - przelew ; C- czek ; T- terminowy ; 'K' – 'kredyt';, 'KK' – 'karta kredytowa') sposób płatności ,
<i>Oświad.</i>	: (T lub N) oświadczenie,
<i>Podm.g</i>	: (T lub N) podmiot gospodarczy.
<i>Blokada</i>	: (T lub N) wprowadzenie litery T spowoduje brak możliwości wystawienia dokumentów dla tego klienta
<i>Akwizytor</i>	: inicjały akwizytora obsługującego danego klienta

Po naciśnięciu klawisza <F1>**Dług i obrót** można otrzymać informację o zadłużeniu u danego dostawcy (w przypadku kartoteki dostawców) lub danego odbiorcy / płatnika (w przypadku kartoteki odbiorców), oraz informacje o całości obrotów z danym dostawcą lub odbiorcą. Zadłużenie jest wyliczane na podstawie różnicy wartości w polach *Zapłacono* i *Wartość faktury* we wszystkich fakturach dotyczących danego kontrahenta i pojawia się w polu *Dług* podczas edycji kontrahenta, w polu *Po terminie* uzyskujemy informację o wartości niezapłaconych faktur, których termin zapłaty już minął, natomiast w polu *Obrót* - uzyskujemy wartość pełnych obrotów z kontrahentem, w polu *M-c bieżący* i *M-c poprzedni* odpowiednio wartość obrotów w bieżącym i poprzednim miesiącu. Do pola *Zaplata* można wprowadzić wartość zapłaconą danemu dostawcy (przez danego odbiorcę). Wówczas program wprowadza nieuregulowane należności do faktur, począwszy od najstarszej według terminu zapłaty. W przypadku, gdy wartość wprowadzona do pola *Zaplata* nie pokrywa w całości zadłużenia program reguluje należności do momentu wyczerpania się podanej kwoty, przy czym do ostatniej faktury może zostać wprowadzona częściowa zapłata. Ponadto, w przypadku zapłaty gotówką, gdy odpowiedź na pytanie:

Czy wprowadzić zapłatę do raportu kasowego? (T/N)

będzie twierdząca w raporcie kasowym zostaną umieszczone pozycje potwierdzające zapłatę.

Klawisz <F2>**Przedpłaty** powoduje zliczenie, na podstawie raportu kasowego, wszystkich wpłaconych przedpłat przez danego kontrahenta.

Pole *Wprow.*- informacja o osobie, która wprowadziła lub ostatnia dokonywała poprawek w kartotece kontrahenta.

<F9>**Zapłaty** naciśnięcie tego klawisza umożliwi wyświetlenie wszystkich operacji finansowych związanych z fakturami dotyczącymi edytowanego kontrahenta. Tabela zawiera informacje o: numerze raportu, w którym znajduje się zapłata, numerze dowodu, dacie zapłaty, kwocie, rodzaju dokumentu oraz jego numerze.

Naciśnięcie klawisza <Esc> powoduje opuszczenie operacji edycji kontrahenta.

Opcje w kartotekach kontrahentów

Klawisz <F1>**Faktury** służą do wyświetlenia faktur dotyczących obrotu z danym kontrahentem. Na górze ekranu jest wyświetlany indeks i nazwa kontrahenta, a poniżej znajduje się tabela, w której kolejno można zobaczyć:

Data	- Data wystawienia faktury / rachunku;
Nr faktury	- Oznaczeniu i numer faktury / rachunku;
Term.płatn.	- Termin płatności;
Data zapł.	- Data zapłaty;
Wartość	- Wartość faktury;
Dług	- Kwota pozostała do zapłaty za daną fakturę;

W dolnej linii ekranu wyświetlana jest łączna wartość obrotów i zadłużenie danego kontrahenta. Klawisze <↓> i <↑>, <PgUp> i <PgDn>, <Home> i <End> działają analogicznie jak w kartotece faktur. Naciśnięcie klawisza <F1> umożliwia podgląd pozycji znajdujących się na fakturze, a naciśnięcie <Esc> powoduje opuszczenie opcji przeglądania faktur.

Klawisz <F2>**Klucz** służy do wyboru klucza, według którego są wyświetlani kontrahenci, to znaczy ich sposobu uporządkowania. Dostępne są następujące możliwości sortowania kartoteki według:

Indeksów kontrahentów,

Adresów kontrahentów,
 Nazw kontrahentów,
 Numerów identyf. podatkowej,
 Kart stałego klienta.

Wyboru dokonuje się ustawiając podświetlone pole na żądanym kluczu za pomocą klawiszy <↓> i <↑> i następnie naciskając klawisz <Enter>. Program natychmiast zmienia sposób wyświetlania kontrahentów i ustawia się na pierwszym kontrahencie według wybranego klucza.

Klawisz <F3>**Szukaj** służy do wyszukaniażądanego kontrahenta, po wyborze tej opcji program pyta o wartość pola, które jest aktualnym kluczem: o *Indeks*, gdy kluczem jest indeks kontrahenta, o *Nazwę* gdy kluczem jest nazwa lub o *Adres*, gdy kluczem jest adres. Można także wprowadzić tylko początkowy fragment (nawet jeden znak), od którego zaczyna się dane pole.

Klawisz <F4>**Drukuj** udostępnia możliwość dokonania następujących wydruków:

Kartoteka dostawców:

<F1>**Fakt** - drukowanie faktur dotyczących kontrahenta wskazywanego przez kursor. Po wyborze tej i określeniu przedziału czasowego, z jakiego mają być drukowane faktury opcji należy określić czy mają być drukowane wszystkie faktury naciskając klawisz - 'W', zapłacone - 'Z', czy też niezapłacone 'N'. Wydruk zawiera: nr faktury, datę wystawienia, datę zapłaty, termin zapłaty, sposób płatności, wartość, kwotę zapłaconą oraz dług.

<F2>**Kart** - drukowanie kartoteki kontrahentów. Wydruk zawiera: indeks, NIP, nazwę, adres, wartość obrotów z kontrahentem, zadłużenie i liczbę przeprowadzonych transakcji (zakupów lub sprzedaży) oraz nr, datę, wartość faktury, termin płatności i kwotę pozostającą do zapłaty, w przypadku gdy wydruk jest sporządzany w rozbiciu na faktury.

<F3>**Zamówienie** - drukowanie zamówienia. Po wyborze tej opcji należy podać kolejno: Nr zamówienia, Datę zamówienia (podpowiadana jest aktualna data), Formę płatności ('G' - oznacza gotówkę, 'C' - czek, 'P' - przelew, zaś gdy pole to zostanie puste, również rubryka Forma płatności na zamówieniu pozostanie pusta). Można umieścić także dwie linie uwag.

Następnie należy odpowiedzieć na pytanie:

Czy drukować tylko towary o stanie poniżej zapasu minimalnego?

Odpowiedź przecząca spowoduje wydruk wszystkich towarów od danego dostawcy. Później jest stawiane pytanie:

Czy wprowadzać ilości zamawianych towarów?

Odpowiedź przecząca powoduje umieszczenie na zamówieniu wszystkich towarów od danego dostawcy, przy czym rubryka Zamawiana ilość towaru pozostanie pusta. Odpowiedź twierdząca uruchomi opcję wprowadzania ilości towaru, przed jego umieszczeniem na zamówieniu (wraz z ilością). Gdy ilość wprowadzona jest równa zero - towar nie jest wprowadzany. Podczas wprowadzania użytkownik otrzymuje pełną informację na temat towaru (wraz z jego stanem i zapasem minimalnym), może przeglądać kartotekę towarów (po naciśnięciu klawisza <F1>. Naciśnięcie klawisza <F10> powoduje zakończenie operacji sporządzania zamówienia.

<F4>**Sprzedaż** - drukowanie rejestru sprzedaży towarów pochodzących od danego kontrahenta. Po wybraniu tej opcji program zapyta:

Filtr na indeks odbiorcy...

Filtr na adres odbiorcy...

Filtr na oznaczenie odbiorcy...

Czy drukować z rozbiciem na faktury T/N ?



Czy drukować wartość w cenie zakupu i marżę T/N ?

Czy drukować marżę T/N ?

Drukuj faktury od dnia:... do:...

Czy drukować tylko sumy grup towarów T/N ?

Dla towarów i usług od indeksu...do... Filtr na indeks..

Dla towarów i usług od indeksu...do... Filtr na

*indeks...
 Dla towarów i usług od nazwy... do... Filtr na nazwę...*

Dla towarów i usług od nazwy... do... Filtr na

Drukuj faktury od dnia:..... do:.....

Wydruk zawiera następujące informacje: Liczbę porządkową, Nr f-ry, Datę, Indeks towaru, Magazyn, Nazwę towaru, Ilość sprzedaną, Cenę zakupu, Cenę Sprzedaży, Wartość zakupu, Wartość sprzedaży.

<F5>**Przel** - drukowanie polecenia przelewu bankowego dla wybranej firmy. W przypadku dostawców przelew jest przygotowywany na dobro rachunku bankowego dostawcy. Po wyborze tej opcji należy podać datę pierwszej i ostatniej faktury, które mają być uwzględnione w wyliczeniu wartości przelewu, następnie należy podać datę realizacji przelewu, wartość i tytuł przelewu.

<F6>**Ranking** - drukowanie rankingu dostawców wg. wartości dostaw. Po wybraniu opcji program pyta czy przy sporządzaniu wydruku uwzględnić następujące dane:

Filtr na indeks kontrahentów:.....
Filtr na adres kontrahentów:.....
Uwzględnij f-ry od dnia:..... do dnia:.....
Minimalna wartość obrotów:.....

Po podaniu wszystkich parametrów zostanie wydrukowany ranking dostawców zawierający następujące informacje: Liczbę porządkową, Indeks, Nazwę kontrahenta, Wartość obrotu, Liczbę transakcji.

Kartoteka odbiorców:

<F1>**Fakt** - drukowanie faktur dotyczących kontrahenta wskazywanego przez kursor. Po wyborze tej i określeniu przedziału czasowego, z jakiego mają być drukowane faktury opcji należy określić czy mają być drukowane wszystkie faktury naciskając klawisz - 'W', zapłacone - 'Z', czy też niezapłacone 'N'. Wydruk zawiera: nr faktury, datę wystawienia, datę zapłaty, termin zapłaty, sposób płatności, wartość, kwotę zapłaconą oraz dług.

<F2>**Kart** - drukowanie kartoteki kontrahentów. Wydruk zawiera: indeks, NIP, nazwę, adres, wartość obrotów z kontrahentem, zadłużenie i liczbę przeprowadzonych transakcji (zakupów lub sprzedaży) oraz nr, datę, wartość faktury, termin płatności i kwotę pozostającą do zapłaty, w przypadku gdy wydruk jest sporządzany w rozbiciu na faktury.

<F3>**Odset** - drukowanie noty odsetkowej. Po wyborze tej opcji należy podać kolejno: *Nr noty odsetkowej i Datę wystawienia*. Odsetki są naliczane dla faktur niezapłaconych i zapłaconych po terminie zapłaty, według stopy wprowadzonej zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale Odsetki.

<F5>**Przel** - drukowanie polecenia przelewu bankowego dla wybranej firmy. W przypadku odbiorców przelew przygotowany jest na dobro rachunku użytkownika programu. Po wyborze tej opcji należy podać datę pierwszej i ostatniej faktury, które mają być uwzględnione w wyliczeniu wartości przelewu, następnie należy podać datę realizacji przelewu, wartość i tytuł przelewu.

<F6>**Ranking** - drukowanie rankingu odbiorców wg. wartości obrotów. Po wybraniu opcji program pyta czy przy sporządzaniu wydruku uwzględnić następujące dane:

Filtr na indeks kontrahentów:.....
Filtr na adres kontrahentów:.....
Uwzględnij f-ry od dnia:..... do dnia:.....
Minimalna wartość obrotów:.....

Po podaniu wszystkich parametrów zostanie wydrukowany ranking odbiorców zawierający następujące informacje: Liczbę porządkową, Indeks, Nazwę kontrahenta, Wartość obrotu, Liczbę transakcji.

<F7>**Wezwanie** – drukowanie wezwania do zapłaty dla wskazanego kontrahenta. Dostępne są dwa rodzaje wezwań. Pod klawiszem <F1>**Pierwsze** można wydrukować wezwanie „przypominające” o zapłacie, natomiast klawisz <F2>**Ostateczne** pozwala wydrukować wezwanie ostateczne, informujące o skierowaniu sprawy na drogę sądową. Po wybraniu jednego z powyższych klawiszy należy jeszcze określić parametry wezwania:

Data wystawienia,
Termin zapłaty w dniach ,
Uwzględnij faktury od dnia:... do dnia:...,

<F8>**Sprzedaz** - drukowanie rejestru sprzedaży towarów pochodzących od danego kontrahenta. Po wybraniu tej opcji program zapyta:

Filtr na indeks odbiorcy...
Filtr na adres odbiorcy...
Filtr na oznaczenie odbiorcy...
Czy drukować z rozbiciem na faktury T/N ?



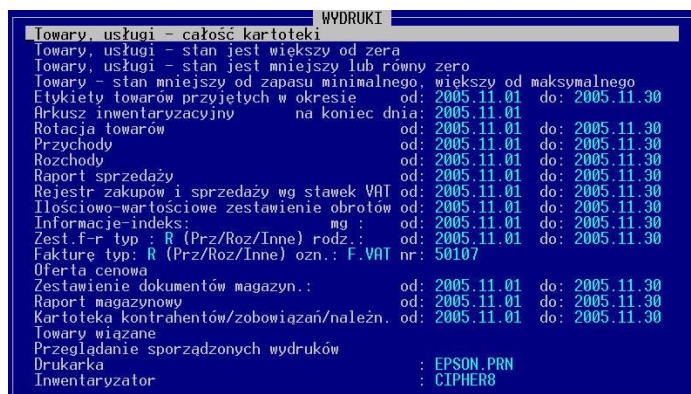
Czy drukować wartość w cenie zakupu i marżę T/N ? Czy drukować marżę T/N ?
 Drukuj faktury od dnia:... do:... Czy drukować tylko sumy grup towarów T/N ?
 Dla towarów i usług od indeksu...do... Filtr na indeks... Dla towarów i usług od indeksu...do... Filtr na indeks...
 Dla towarów i usług od nazwy... do... Filtr na nazwę... Dla towarów i usług od nazwy... do... Filtr na nazwę...
 Drukuj faktury od dnia:..... do:.....
 Wydruk zawiera następujące informacje: Liczbę porządkową, Nr f-ry, Datę, Indeks towaru, Magazyn, Nazwę towaru, Ilość sprzedaną, Cenę zakupu, Cenę Sprzedaży, Wartość zakupu, Wartość sprzedaży.

Klawisze <F5>Opis służy do wyszukiwania kontrahenta według jego nazwy, numeru NIP, adresu lub numeru konta (lub ich fragmentu). W celu odnalezieniażądanego kontrahenta należy najpierw nacisnąć klawisz <Home>, by ustawić się na początku kartoteki, następnie <F5>Opis i podać kryterium, które ma spełnić szukany kontrahent. Wyszukanie trwa dłużej niż w przypadku zastosowania do tego celu operacji <F3>Szukaj.

3.7. F7 - Wydruki.

Opcja programu umożliwiająca wykonywanie wydruków opisanych poniżej zestawień i ustawiania ich parametrów. Jest uruchamiana z menu głównego przez naciśnięcie klawiszy <F7>Druk, lub z kartoteki towarów przez naciśnięcie <F4>Druk.

W celu wybrania zestawienia do wydruku należy je podświetlić korzystając z klawiszy <↓> i <↑> i potwierdzić klawiszem <Enter>. Poniżej dostępnych opcji wydruków są wyświetlane ich aktualne parametry. Jeżeli użytkownik chce je zmienić powinien to zrobić przed rozpoczęciem wydruku. W celu dokonania zmiany parametru należy go podświetlić i następnie po naciśnięciu klawisza <Enter> wprowadzić nową wartość. W przypadku parametrów dwustanowych: 'T' (tak) i 'N' (nie) przełączenie następuje od razu po naciśnięciu <Enter>. Wprowadzone zmiany parametrów wydruku są zapamiętywane na stałe, także po wyłączeniu komputera. Wydruk może zostać przerwany po naciśnięciu klawisza <Esc>, należy jednak pamiętać, że drukarki posiadają bufor, w którym są przechowywane fragmenty wydruku i proces ten może jeszcze chwilę trwać po naciśnięciu klawisza <Esc>. W celu natychmiastowego przerwania wydruku (np. gdy jest źle założony papier) należy po naciśnięciu <Esc> wyłączyć drukarkę i po chwili załączyć ją powtórnie. Ustawione parametry obowiązują także przy wydrukach faktur z poziomu przeglądania faktur, wystawiania i przeglądania dokumentów sprzedaży i kartotek kontrahentów. Po zakończeniu lub przerwaniu drukowania program powraca do miejsca, skąd została wywołana procedura wydruków.



3.8. Rodzaje wydruków.

3.8.1. Kartoteka towarów.

Wydruk aktualnego stanu kartoteki towarów w postaci: indeks, nr magazynu, nazwa, gatunek, rozmiar, dodatkowe informacje, jednostka miary, ilość, zapas minimalny, cena zakupu, wartość zakupu, cena hurtowa, wartość hurtowa, cena detaliczna, wartość detaliczna, data ostatniego przychodu i data ostatniego rozchodu. Wszystkie kolumny zawierające wartości są sumowane w pionie dla grup towarów (wspólnych *n* początkowych znaków indeksu, *n* ustala się w momencie instalacji programu) i dla całej kartoteki. Po wyborze tej opcji należy odpowiedzieć na następujące pytania:

Czy drukować dla wybranego magazynu?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać numer magazynu, którego ma dotyczyć wydruk, odpowiedź przecząca powoduje wydruk towarów z wszystkich magazynów.

Następnie należy podać przedział indeksów towarów, które mają być umieszczone na wydruku i filtr dotyczący indeksu towaru. Filtr umożliwia wydruk wszystkich towarów, które w pewnym miejscu indeksu posiadają określone oznaczenie np.. gdy chcemy wydrukować wszystkie towary, w których indeksie na 5,6 miejscu

występują litery 'AB' należy w miejscu na wprowadzenie filtru wpisać '????AB', co oznacza: drukuj towary, których indeks zawiera na początku cztery dowolne znaki, następnie litery 'AB' i dalej na pozycji od 7 do końca indeksu dowolne znaki.

Czy drukować dla wybranego dostawcy?

Odpowiedź twierdząca powoduje wywołanie kartoteki dostawców, z której należy wybrać dostawcę (wskazując go kursorem i naciskając klawisz <F6> **Wprowadź**), dla którego ma zostać sporządzone zestawienie. Odpowiedź przecząca powoduje wydrukowanie przychodów od wszystkich dostawców.

Wydruk wymaga papieru formatu A-3.

3.8.2. Kartoteka towarów, których stan jest większy od zera.

Wydruk tych towarów z kartoteki, których stan jest większy od zera w postaci identycznej jak powyżej.

3.8.3. Kartoteka towarów, których stan jest równy zero.

Wydruk tych towarów z kartoteki, których stan jest równy zero w postaci: indeks, numer magazynu, nazwa, jednostka miary, ilość, zapas minimalny, cena zakupu, cena hurtowa, cena detaliczna, data ostatniego przychodu i data ostatniego rozchodu. Wydruk może być sporządzany na papierze formatu A-4. Po wyborze tego wydruku należy odpowiedzieć na pytania:

Czy drukować dla wybranego magazynu?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać numer magazynu, którego ma dotyczyć wydruk, odpowiedź przecząca powoduje wydruk towarów z wszystkich magazynów.

Czy drukować według dostawców?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej towary są drukowane według indeksów ich dostawców, a do wydruku dołączana jest dodatkowa rubryka: indeks dostawcy.

3.8.4. Kartoteka towarów, których stan jest mniejszy od zapasu minimalnego.

Wydruk tych towarów z kartoteki, których stan jest mniejszy od zapasu minimalnego w postaci: indeks, numer magazynu, nazwa, jednostka miary, ilość, zapas minimalny, cena zakupu, cena hurtowa, cena detaliczna, data ostatniego przychodu i data ostatniego rozchodu. Wydruk może być sporządzany na papierze formatu A-4. Po wyborze tego wydruku należy odpowiedzieć na pytania:

Czy drukować dla wybranego magazynu?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać numer magazynu, którego ma dotyczyć wydruk, odpowiedź przecząca powoduje wydruk towarów z wszystkich magazynów.

Czy drukować według dostawców?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej towary są drukowane według indeksów ich dostawców, a do wydruku dołączana jest dodatkowa rubryka: indeks dostawcy.

3.8.5. Etykiety towarów.

Wydruk etykiet towarów zawierających indeks oraz (drukowane dużymi literami) nazwę i ceny towaru. Po wyborze tej opcji należy odpowiedzieć na pytanie:

Czy drukować etykiety dla towarów z wybranej faktury?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać numer faktury przychodowej, zaś w przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać przedział indeksów towarów, dla których mają zostać sporządzone etykiety. Wydruk mieści się na papierze formatu A-4.

3.8.6. Arkusz inwentaryzacyjny.

Wydruk arkusza inwentaryzacyjnego do sporządzenia spisu z natury w postaci: liczba porządkowa, indeks, nr magazynu, nazwa, jednostka miary, ilość, cena zakupu, wartość zakupu, oraz ewentualnie cena sprzedaży i wartość sprzedaży. Po wyborze tej opcji należy podać datę, a następnie należy

Podać odpowiedź na pytanie: *Czy drukować dla wybranego magazynu?*

Wybrać sposób uporządkowania towarów (klucz), wg. którego ma zostać sporządzony wydruk.

Podać odpowiedź na pytanie: *Czy drukować ilości towarów?*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej w rubrykach: ilość, wartość zakupu i wartość sprzedaży znajdują się odpowiednie wartości. W przypadku odpowiedzi przeczącej rubryki te pozostaną puste, do wypełnienia w trakcie inwentaryzacji

Wybrać poziom cen i wartości sprzedaży, które mają być umieszczone na wydruku mając do wyboru:

- '0' - wydruk bez cen i wartości sprzedaży;
- '1' - wydruk z cenami i wartościami hurtowymi netto bez podatku VAT;
- '2' - wydruk z cenami i wartościami hurtowymi brutto wraz z podatkiem VAT;
- '3' - wydruk z cenami i wartościami detalicznymi netto bez podatku VAT;
- '4' - wydruk z cenami i wartościami detalicznymi brutto wraz z podatkiem VAT;

W przypadku wydruku ilości towarów na wydruku umieszczane są tylko te towary, których stan w podanym dniu jest większy od zera. Wydruk mieści się na papierze formatu A-4.

3.8.7. Rotacja towarów.

Po wyborze tej opcji należy:

Czy drukować towary dla wybranego magazynu T/N ?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać numer magazynu, którego ma dotyczyć wydruk, odpowiedź przecząca powoduje wydruk przychodów dla wszystkich magazynów.

Czy drukować tow. usług. od indeksu..... do indeksu.....

W tym miejscu można podać zakres indeksów, które mają być uwzględnione przy tworzeniu wydruku – standardowo podpowiadany jest pierwszy i ostatni towar z kartoteki.

Filtr

W tym polu można wpisać fragment indeksu w celu „filtrowania” wydruku np. ??A spowoduje, że wydrukowane zostaną wszystkie towary o indeksie zawierającym literę A na trzecim miejscu w indeksie przykład: BBA-1000-1-910.

Filtr na nazwę.....

Filtr na nazwę umożliwia podobnie jak filtr na indeks „filtrowanie” wydruku wg podanego fragmentu nazwy np.: wpisanie w tym polu nazwy **COCA-COLA** spowoduje wydruk rotacji dla towarów posiadających w opisie nazwy towaru słowa **COCA-COLA**.

Czy drukować towary od wybranego dostawcy T/N ?

Odpowiedź twierdząca powoduje wywołanie kartoteki dostawców, z której należy wybrać dostawcę (wskazując go kursorem i naciskając klawisz <F6> **Wprowadź**), dla którego ma zostać sporządzone zestawienie. Odpowiedź przecząca powoduje wydrukowanie przychodów od wszystkich dostawców.

Drukuj rotację w dniach minimum..... maximum.....

Tutaj użytkownik ma możliwość podania minimalnej lub (i) maksymalnej ilości dni rotacji dla jakiej ma być stworzony wydruk.

Od..... do.....

Podać przedział czasowy, dla którego ma być sporządzone zestawienie.

Czy drukować rotację od najlepszej do najgorszej T/N ?

Odpowiedź twierdząca spowoduje wydrukowanie, że towary na wydruku będą ustawione od najlepiej rotujących do najgorzej rotujących.

Sposób liczenia rotacji towarów w programie:

Współczynnik obrotu zapasów - *rotacja w cyklach*.

$$\text{rotacja w cyklach} = \frac{\text{wartość sprzedaży}}{\text{wartość zapasu}}$$

Rotacja w dniach - *średni okres przetrzymywania towarów*.

$$\text{rotacja w dniach} = \frac{\text{liczba dni (od dnia do dnia + 1 dzień)}}{\text{współczynnik obrotu zapasów}}$$

$$\text{rotacja w dniach} = \frac{\text{wartość zapasu} \times \text{liczba dni (od dnia do dnia + 1 dzień)}}{\text{wartość sprzedaży}}$$

3.8.8. Przychody.

Wydruk dokumentów przychodowych w postaci: rodzaj dokumentu, nr magazynu, nr dokumentu, data wystawienia, indeks i nazwa towaru, jednostka miary, nr f-ry / r-ku, ilość towaru, wartość zakupu. Wartość zakupów jest sumowana w pionie. Wydruk mieści się na papierze formatu A-4. Po wyborze tej opcji należy podać przedział czasowy, dla którego mają być drukowane dokumenty, a następnie zakres indeksów towarów, które mają być umieszczone na wydruku, po czym należy odpowiedzieć na pytania:

Czy drukować dla wybranego magazynu?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać numer magazynu, którego ma dotyczyć wydruk, odpowiedź przecząca powoduje wydruk przychodów dla wszystkich magazynów.

Czy drukować dla wybranego kontrahenta?

Odpowiedź twierdząca powoduje wywołanie kartoteki dostawców, z której należy wybrać dostawcę (wskazując go kursorem i naciskając klawisz <F6> **Wprowadź**), dla którego ma zostać sporządzone zestawienie. Odpowiedź przecząca powoduje wydrukowanie przychodów od wszystkich dostawców.

3.8.9. Rozchody.

Wydruk dokumentów rozchodowych w postaci jak wyżej.

3.8.10. Raport sprzedaży.

Wydruk sumarycznych wartości sprzedaży w danym okresie począwszy od daty wprowadzonej w polu *Od dnia*, a skończywszy na dacie w polu *Do dnia*. Drukowane są następujące pola: Data, wartość zakupu, wartość marży detalicznej, wartość sprzedaży detalicznej, wartość marży hurtowej, wartość sprzedaży hurtowej, wartość marży netto ogółem (hurt. + detal.), wartość sprzedaży netto ogółem, wartość naliczonego podatku VAT i sprzedaż brutto ogółem. Po wyborze tej opcji należy określić zakres indeksów towarów, które mają być umieszczone na wydruku, po czym należy odpowiedzieć na pytania:

Czy drukować dla wybranego kontrahenta?

Odpowiedź twierdząca powoduje wywołanie kartoteki odbiorców, z której należy wybrać odbiorcę (wskazując go kursorem i naciskając klawisz <F6>**Wprowadź**), dla którego ma zostać sporządzone zestawienie. Odpowiedź przecząca spowoduje wydrukowanie przychodów od wszystkich odbiorców.

Czy drukować dla wybranego magazynu?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać numer magazynu, którego ma dotyczyć wydruk, odpowiedź przecząca powoduje wydruk sprzedaży dla wszystkich magazynów.

Czy drukować wartościowe podsumowanie stanów magazynów?

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na po wydrukiem sprzedaży umieszczana jest tabela zawierająca podsumowanie aktualnej wartości zakupu, marży i sprzedaży wszystkich towarów.

Pola wartościowe są sumowane w pionie. Wydruk mieści się na papierze formatu A-4.

3.8.11. Rejestr zakupów i sprzedaży według stawek VAT.

Wydruk łącznych rejestrów zakupów i sprzedaży w danym okresie - począwszy od daty wprowadzonej w polu *Od dnia*, a skończywszy na dacie w polu *Do dnia*. Po wyborze tej opcji należy:

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować sprzedaż niefakturowaną?*

Odpowiedź twierdząca powoduje umieszczenie na wydruku podsumowania wartości dokumentów sprzedaży, dla których nie została wystawiona faktura. W przypadku przeczenia w rejestrze znajdują się zestawienia dotyczące sprzedaży / zakupów tylko zafakturowanych.

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować tylko podsumowanie rejestrów?*

Odpowiedź twierdząca spowoduje umieszczenie na wydruku wyłącznie łącznych wartości dla poszczególnych rodzajów dokumentów (faktur VAT, rachunków uproszczonych i ich korekt). Odpowiedź przecząca spowoduje wydruk każdego z dokumentów osobno zakończony podsumowaniem łącznych wartości.

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować pełny rejestr?*

Odpowiedź twierdząca spowoduje sporządzenia pełnego rejestru. Odpowiedź przecząca udostępni możliwość wyboru wydruku wyłącznie dokumentów zakupu, albo sprzedaży jak również wyboru rodzaju dokumentów (faktury VAT, rachunki uproszczone, korekty faktur albo korekty rachunków uproszczonych).

Wydruk zawiera następujące informacje: liczba porządkowa, nr faktury / rachunku, data transakcji, data f-ry/rach., nr identyfikacyjny i indeks kontrahenta, nazwa i adres kontrahenta, podstawa opodatkowania oraz podatek VAT w rozbiciu na poszczególne stawki (22%, 7%, 0% i zwolnione), wartość zakupów / sprzedaży netto razem, razem VAT i wartość brutto. Wydruk wymaga papieru A-3, w przypadku drukarki 10" jest dzielony na fragmenty.

3.8.12. Ilościowo-wartościowe zestawienie obrotów.

Wydruk łącznego zestawienia obrotów w okresie Od dnia - Do dnia dla towarów w postaci: indeks, nr magazynu, nazwa towaru, jednostka miary, początkowa ilość i wartość towaru, ilość i wartość przychodów, ilość i wartość rozchodów w cenie zakupu, średnia cena sprzedaży, wartość sprzedaży netto, końcowa ilość i wartość towaru. Po wyborze tej opcji należy:

Odpowiedzieć na pytanie:

Czy drukować dla wybranego: 'D' - Dostawcy; 'O' - Odbiorcy; 'ESC' - dla wszystkich?

W przypadku naciśnięcia w odpowiedzi klawisza < D > lub < O > na ekranie pojawi się odpowiednio kartoteka dostawców lub odbiorców, z której należy wybrać żądanego, naciskając klawisz <F6>.

Podać przedział indeksów i filtr do towarów, które mają być umieszczone na wydruku.

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować dla wybranego magazynu?*

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować w rozbiciu na dokumenty magazynowe?*

Odpowiedź pozytywna spowoduje umieszczenie na wydruku informacji o każdym wprowadzonym dokumencie w podanym okresie.

Pola wartościowe są sumowane w pionie dla grup towarowych i dla wszystkich towarów ogółem. Wydruk wymaga papieru formatu A-3.

3.8.13. Informacje o towarze.

Wydruk informacji o towarze w postaci:

Indeks	:
Nr magazynu	:
Opis towaru	:
Jednostka miary	:
Gatunek	:
Rozmiar	:
Dod. informacje	:
Dostawca	:
Nazwa dostawcy	:
Stan	:
Zapas minimalny	:
Podatek VAT [%]	:
Cena zakupu	:
Cena hurtowa	:
Cena detaliczna	:
Wartość zakupu	:
Wartość hurtowa	:
Wartość detal.	:

Poniżej są drukowane wszystkie dokumenty sprzedaży / zakupu wystawione w okresie Od dnia - Do dnia w postaci rodzaj i nr dokumentu, data, oznaczenie i nr faktury / rachunku, ilość przychodowana, cena zakupu i wartość - w przypadku przychodów, oraz: rodzaj i nr dokumentu, data, oznaczenie i numer faktury / rachunku, ilość rozchodu, cena zakupu, wartość zakupu, cena sprzedaży i wartość sprzedaży - w przypadku rozchodów. Wartości przychodów i rozchodów są sumowane. W przypadku drukarki 15” przychody i rozchody są umieszczone obok siebie, a w przypadku drukarki 10” jeden pod drugim.

3.8.14. Zestawienie faktur.

Wydruk zestawienia wartościowego faktur. Po wyborze tej opcji należy:

Określić typ drukowanych faktur (**P** - oznacza faktury przychodowe, **R** - rozchodowe).

Określić rodzaj drukowanych faktur (zawartość pola *Rodzaj* w fakturach, które mają zostać umieszczone w zestawieniu, pole to powinno zostać puste, gdy chcemy drukować wszystkie faktury)

Podać przedział czasowy Od Dnia - Do dnia, dla którego mają być zestawiane faktury.

Wybrać jakie faktury mają zostać umieszczone na wydruku:

Drukuj faktury: 'W' - wszystkie, 'N' - niezapłacone, 'Z' - zapłacone;

Odpowiedź na pytanie: Czy drukować wg. terminów zapłaty?

Odpowiedź przecząca spowoduje sporządzenie wydruku faktur wg. dat wystawienia.

Odpowiedź na pytanie: Czy drukować sprzedaż bez faktur?

Odpowiedź twierdząca spowoduje dołączenie do wydruku sprzedaży detalicznej, niefakturowanej.

Zestawienie jest drukowane w postaci: nr faktury, data wystawienia, data zapłaty, termin płatności, sposób płatności, wartość faktury (zakupu dla faktur przychodowych i sprzedaży dla faktur rozchodowych), zapłacono, dług, dostawca (dla faktur przychodowych) lub odbiorca (dla faktur rozchodowych). Kolumny wartość, zapłacono i dług są sumowane w pionie. Wydruk wymaga papieru formatu A-3.

3.8.15. Wydruk pojedynczej faktury.

Wydruk faktury o określonym rodzaju (**P** - oznacza faktury przychodowe, **R** - rozchodowe), oznaczeniu VAT i numerze.

3.8.16. Oferta cenowa.

Wydruk oferowanych towarów w postaci: indeks towaru, nazwa towaru, jm, cena netto, VAT %, cena brutto (wraz z VAT), ilość zamawiana i uwagi. Wydruk mieści się na papierze formatu A-4. Po wyborze tej opcji należy:

Wybrać sposób prezentacji kartoteki (klucz) według, którego ma zostać sporządzona oferta (indeks, cena, dostawca, nr magazynu i nazwa towaru).

Określić przedział indeksów towarów, które mają być umieszczone na wydruku.

Wybrać poziom cen, które mają być umieszczone na wydruku.

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować dla wybranego magazynu?*

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować dla wybranego dostawcy?*

Odpowiedź twierdząca powoduje wywołanie kartoteki dostawców, z której należy wybrać dostawcę (wskazując go kursorem i naciskając klawisz <F6>**Wprowadź**), dla którego ma zostać sporządzone zestawienie. Odpowiedź przecząca powoduje wydrukowanie przychodów od wszystkich dostawców.

Odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować towary o stanie mniejszym od zapasu minimalnego?*

Odpowiedź przecząca spowoduje umieszczenie na wydruku wszystkich towarów.

3.8.17. Zestawienie dokumentów magazynowych.

Wydruk zestawienia wybranego rodzaju dokumentów magazynowych w postaci: rodzaj dokumentu, nr magazynu, nr dokumentu, data dokumentu, indeks kontrahenta, nr faktury. Po wyborze tej opcji należy:

Wybrać typ dokumentu, który ma być umieszczony na wydruku np.: ‘WZ’, ‘PZ’ itd.

Wybrać nr magazynu, z którego pochodzą wybrane typy dokumentów magazynowych.

Ustawić klucz wg np.: „1”- data; „2” – nr dokumentu magazynowego; „3” – nr konta; „4” – kontrahent.

Podać przedział czasowy, z którego mają być umieszczone dokumenty na wydruku, przedział nr dokumentów magazynowych, przedział nr kont lub, jeżeli chcemy przygotować wydruk dla konkretnego kontrahenta – wybrać żądanego z kartoteki naciskając klawisz <F6>**Wprowadź**.

Zaznaczyć T lub N: *Czy drukować z rozbiciem na pozycje?*

Odpowiedź pozytywna spowoduje wydruk dokumentów z wyszczególnieniem każdej pozycji (towaru), która jest na nich umieszczona wraz z indeksem, nazwą, jednostką miary, ilością i ceną jednostkową; odpowiedź negatywna spowoduje wydruk dokumentów jedynie podsumowanych wartościowo. W przypadku odpowiedzi pozytywnej należy podać przedział indeksów towarów, dla których obroty mają zostać umieszczone na wydruku.

W przypadku gdy wybranym do wydruku typem dokumentów jest ‘WZ’ należy odpowiedzieć na pytanie: *Czy drukować tylko dokumenty niefakturowane?*

Odpowiedź twierdząca spowoduje umieszczenie na wydruku wyłącznie dokumentów niefakturowanych, w przeciwnym wypadku zostaną wydrukowane wszystkie dokumenty ‘WZ’.

3.8.18. Raport magazynowy.

Zestawienie obrotów za wybrany okres podsumowujące wszystkie wystawione dokumenty podające stan początkowy, przychody i rozchody oraz stan końcowy. Wydruk zawiera także informacje o różnicy pomiędzy stanem końcowym sporządzonym według dokumentów, a stanem końcowym według arkusza inwentaryzacyjnego. Umożliwia to wychwycenie ewentualnych przecen rozchodowanych towarów.

3.8.19. Kartoteka kontrahentów, zobowiązań, należności.

Wydruk zestawienia wybranego rodzaju zobowiązań i należności. Przy wyborze tej opcji należy:

Określić rodzaj drukowanych kontrahentów literą „D” – dostawcy, „O” - odbiorcy, „W” – wszyscy, „O” – z obrotem, „B” – bez obrotów, „Z” – zablokowanych, „D” – dłużników/wierzycieli.

Podać przedział czasowy faktur wystawionych od..do, dla którego sporządzamy zestawienie.

Można sporządzić wydruk z rozbiciem na faktury lub dla wybranych towarów – w tym przypadku należy podać przedział indeksów towarów, dla których obroty mają zostać umieszczone na wydruku.

W PRZYPADKU wydruku kartoteki”D” – dłużników/wierzycieli należy zaznaczyć **termin płatności** – na wydruku zostaną uwzględnione tylko faktury do zadeklarowanego przez nas terminu i **datę płatności**.

3.8.20. Przeglądanie sporządzonych wydruków.

Program umożliwia zapisywanie interesujących nas wydruków w postaci plików tekstowych. Daje to możliwość wielokrotnego przeglądania oraz drukowania np. sporządzonych wcześniej zestawień. Wybranie tej funkcji klawiszem <Enter> spowoduje wyświetlenie wszystkich wykonanych wcześniej wydruków do pliku. Na ekranie wyświetlana jest **Lista wydruków** zawierająca informacje o nazwie pliku zawierającego wydruk dacie i czasie jego wykonania, wielkości pliku oraz osobie która wydruk sporządziła. W dole ekranu znajdują się opisy dostępnych operacji:

<Enter>**Przeglądaj** - przeglądanie zawartości pliku na ekranie ;

Kasuj – kasowanie wskazanego pliku ;

<F1>**Zmień nazwę**- zmiana nazwy pliku ;

<F4>Drukuj – drukowanie pliku na drukarce, z możliwością drukowania dowolnego zakresu stron.

3.8.21. Drukarka – parametry dostępnych drukarek

```

KONFIGURACJA DRUKARKI
Nazwa drukarki : HP1160
Nazwa pliku   : HP1160
Nr portu LPT  : 1
Maks. szerokość : 10
Polskie znaki : L ('M'-mazovia, 'L'-latin 2, 'W'-Win 1250, '-'-bez polskich zn)
Margines      : 2          Zmiana kartki : N
Długość strony : 66          Odstęp      :
Kody sterujące : T          Licz. egz. f-r/KP: 2/ 1
Kod inicjacji  : 27, 37, 45, 49, 50, 51, 52, 53, 88, 27, 40, 49, 55, 85, 27, 40, 115, 48, 80
Druk skondens.+ : 27, 40, 115, 49, 56, 46, 48, 48, 72
Druk skondens.- : 27, 40, 115, 49, 48, 46, 48, 48, 72
Druk obrocony + :
Druk obrocony - :
Druk elite +    : 27, 40, 115, 49, 50, 46, 48, 48, 72
Druk pica +     : 27, 40, 115, 49, 48, 46, 48, 48, 72
Druk tłusty +   : 27, 40, 115, 51, 66
Druk tłusty -   : 27, 40, 115, 48, 66
Druk duży +    : 27, 40, 115, 54, 72, 27, 40, 115, 51, 50, 83
Druk duży -    : 27, 38, 107, 52, 83
Druk szeroki + :
Druk szeroki - :
Druk sanserif + :
Wysun strone  : 12
  
```

Nazwa drukarki.

Nazwa wyświetlana na ekranie przy wyborze drukarki np. igłowa, laserowa, atramentowa itp.

Nazwa pliku.

Nazwa pliku, w którym zapisane są ustawienia drukarki (tylko osiem znaków).

Nr portu LPT.

Numer portu, do którego podłączona jest drukarka – domyślanie LPT1.

Maksymalna szerokość.

Parametr określający szerokość wałka podłączonej drukarki, a co za tym idzie szerokość sporządzanych wydruków. W przypadku ustawienia tego parametru na 10” wydruki będą się mieścić na papierze formatu A-4 (ale nie będą umieszczane na nich mniej istotne rubryki), a w przypadku ustawienia tego parametru na 15” wydruki będą sporządzane na papierze formatu A-3 (nie dotyczy faktur, arkusza inwentaryzacyjnego).

Polskie znaki.

Parametr określający sposób kodowania polskich znaków na wydrukach: **M** - Mazovia, **L** - Latin2, – bez polskich znaków

Margines.

Parametr określający szerokość lewego marginesu na wydrukach.

Długość strony / odstęp.

W pierwszej części parametr określa liczbę linii mieszczących się na jednej stronie wydruku, a w drugiej określa liczbę pustych linii odstępu pomiędzy kolejnymi stronami.

Przerwa na zmianę kartki.

Parametr określający, czy wydruk powinien być zatrzymywany po wypełnieniu pojedynczej kartki, w celu umożliwienia wsunięcia następnej. Czy też ma przebiegać bez przerw, w przypadku wydruków na papierze ciągłym.

Liczba egzemplarzy faktur.

Parametr określający liczbę drukowanych egzemplarzy pojedynczej faktury. Obowiązuje także podczas drukowania faktury z poziomu przeglądania faktur i wprowadzania i przeglądania dokumentów rozchodowych.

Kody sterujące.

Parametr określający, czy program ma sterować formą wydruku używając kodów sterujących drukarki, czy użytkownik chce to robić samodzielnie używając przełączników drukarki. Program sam wprowadza odpowiednie kody do wydruku gdy ten parametr ma wartość 'T'. Pod parametrem znajdują się kody sterujące drukarką.

3.9. F8 - Kasa.

Opcja programu służąca do obsługi raportu kasowego.

Na ekranie jest wyświetlana strona raportu kasowego zawierająca następujące informacje:

Nr dow.	- numer pozycji w raporcie kasowym;
Data	- data wprowadzenia pozycji;
Przychód	- wartość przychodu (wpłaty do kasy);
Rozchód	- wartość rozchodu (wyплаты z kasy);
Oznac.	- oznaczenie dokumentów przychodu 'P' lub rozchodu 'R'

Nr faktury	- numer faktury, której dotyczy pozycja w raporcie kasowym
Kontr	- indeks kontrahenta, którego dotyczy pozycja w raporcie kasowym (poprzedzony oznaczeniem 'D' w przypadku dostawcy i 'O' w przypadku odbiorcy).

W dole ekranu jest wyświetlana informacja dotycząca aktualnie dostępnej pozycji raportu (wskazywanej przez kursor i wyświetlanej w innym kolorze, bądź podkreślonej). Zawiera ona dodatkowe dane - Nazwę kontrahenta, Informacje dodatkowe, Nr kwitu KP lub KW.

Opis dostępnych klawiszy.

Do poruszania się po raporcie kasowym faktur służą klawisze <↓> i <↑> - do przechodzenia do poprzedniej i następnej pozycji, <PgUp> i <PgDn> - przejście do poprzedniej i następnej strony kartoteki, <Home> - ustawienie się na pierwszej pozycji w kartotece i <End> - ustawienie się na ostatniej pozycji w kartotece.

<Ins> służy do dopisania nowej pozycji do raportu kasowego.

<Enter> służy do wywołania operacji zmiany (edycji) pozycji.

 służy do wykasowania zbędnej pozycji. Skasowanie pozycji dotyczącej faktury powoduje automatycznie zmniejszenie (lub anulowanie) kwoty zapłaconej za daną fakturę. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie:

Czy skasować pozycję wskazywaną przez kursor? (T/N)

Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

<F2>**Klucz** służą do wyboru klucza, według którego są wyświetlane pozycje w raporcie, to znaczy sposobu uporządkowania wyświetlanych pozycji. Jest dostępnych sześć możliwości wyświetlania pozycji: narastająco według numerów, według dat wprowadzenia, według numerów faktur, według indeksów kontrahenta, według numerów KP i według numerów KW. Wyboru dokonuje się ustawiając podświetlone pole na żądanym kluczu za pomocą klawiszy <↓> i <↑> i następnie naciskając klawisz <Enter>. Program natychmiast zmienia sposób wyświetlania i ustawia się na pierwszej pozycji według danego klucza.

<F3>**Szukaj** pozwala na wyszukanie żądanej faktury, po wyborze tej opcji program pyta o wartość pola, które jest aktualnym kluczem: o *Nr pozycji*, o *Datę wprowadzenia*, o *Nr faktury*, lub o *Indeks kontrahenta*. Użytkownik może wprowadzić tylko początkowy fragment (nawet jeden znak), od którego zaczyna się dane pole.

<F4>**Druk** służy do drukowania : <F1>**KP/KW**, <F2>**Bankowego Dowodu Wpłaty** oraz <F3>**Raportu Kasowego**.

Naciśnięcie <F1>**KP/KW** spowoduje wydrukowanie dowodu KP lub KW w zależności od tego czy kwota jest wpisana po stronie przychodów czy rozchodów. <F2>**Bankowy Dowód Wpłaty** umożliwia wydrukowanie wpłaty do banku. Przed wydrukiem należy podać Tytuł wpłaty (domyślnie podpowiadana jest treść opisu dodatkowego) oraz Nazwę lub Nazwisko wpłacającego wraz z adresem (podpowiadany z zapisu kasowego). Po wyborze <F3>**Raport Kasowy** program pyta o *Nr raportu* i przedział czasowy *Od dnia - Do dnia*, z którego pozycje mają umieszczone na wydruku. Parametry wydruku są ustalane w opcji Druk (patrz rozdział Wydruki).

<F5>**Opis** służy do wyszukiwania pozycji według opisu (lub jego fragmentu) umieszczonego w polu *Informacje dodatkowe*. W celu odnalezienia właściwej pozycji należy najpierw nacisnąć klawisz <Home>, by ustawić się na początku raportu, następnie <F5>**Opis** i podać szukany opis (bądź jego fragment). Może się zdarzyć, że pozycja o podanym opisie, a tym bardziej jego fragmencie występuje wielokrotnie w raporcie. W takim przypadku, gdy pierwsza wyszukana pozycja nie jest tą, której szukamy można powtórnie nacisnąć <F5>**Opis**. Wówczas szukanie rozpoczyna się od następnej pozycji po aktualnie wskazywanej przez kursor. W ten sposób można przeszukiwać cały raport, aż do ostatniej pozycji.

<F7>**Saldo** służy do obliczenia salda (stanu kasy) za dany okres *Od dnia - Do dnia*. Po określeniu przedziału czasowego na ekranie wyświetlana sumaryczna wartość przychodów (wpłat do kasy) i rozchodów (wypłat). Poniżej wyświetlane jest saldo i informacja o łącznej sprzedaży za wybrany okres w postaci: Wartość sprzedaży wg.. cen sprzedaży, wartość sprzedaży wg.. cen zakupu, marża kwotowo i procentowo.

<F8>**Wpr. det** służy do wprowadzenia sumarycznej wartości sprzedaży detalicznej (dokumenty WZ bez nr faktury) do raportu kasowego za dany dzień. W polu *Informacje dod.* umieszczany jest opis: *'sprzedaż detaliczna za dzień.....'*.

Uwaga! W przypadku ewentualnych poprawek dotyczących sprzedaży detalicznej po jej wprowadzeniu do raportu należy skasować nieaktualną pozycję i uruchomić tę opcję powtórnie.

<F9>**Zamkn** służy do usunięcia zbędnych pozycji z raportu kasowego. Po wyborze tej opcji należy podać przedział czasowy *Od dnia - Do dnia*, z którego mają zostać usunięte pozycje. W miejsce wprowadzanych pozycji jest jedna zawierająca podsumowanie przychodów i rozchodów i w polu *Informacje dod.:* opis np.: 'obrót od 2000.07.01 do 2000.07.31'. Uwaga! Pozycje umieszczone w raporcie kasowym są wykorzystywane do naliczenia odsetek za nieterminowe zapłaty, z uwzględnieniem zapłat częściowych, w związku z czym, należy usuwać tylko pozycje za okres, za który nie ma już niezapłaconych faktur.

<F10>**Usuń** usuwanie zapisów kasowych z danego okresu. Po wybraniu tej opcji program usunie zapisy w raporcie kasowym za wybrany okres i wprowadzi ich sumy po stronie przychodów i rozchodów jako jeden zapis.

Opis pól podczas wprowadzania lub edycji pozycji raportu

Numer pozycji - kolejny numer zapisu w kasie – podpowiadany automatycznie przez program

Data - data wprowadzenia zapisu

Przychód - kwota wpłacana do kasy

Rozchód - kwota wypłacana z kasy

Rodz.fakt.(rach)- Określenie rodzaju f-ry (P- przychodowa ; R- rozchodowa)

Oznaczenie VAT- oznaczenie rodzaju 1- f-ra VAT 2- rach 3- f-ra koryg. VAT 4- rach. koryg.

Nr fakt. - pole do wpisania numery dokumentu

Data fakt. - data wystawienia dokumentu

Rodzaj kontrah. - rodzaj kontrahenta O – odbiorca D – dostawca

Kontrahent - indeks kontrahenta

Informacje dod. - miejsce na wpisanie dodatkowych informacji

Nr KP/KW - numer dowodu KP lub KW wystawianego dla danego zapisu – podpowiadany automatycznie przez

program

Konto księgowo - miejsce na wprowadzenie konta księgowego, które wykorzystywane jest przy transmisji danych do

systemów Finansowo-Księgowych np. 2010000156

Wprowadził - informacja o osobie, która wprowadziła lub ostatnia dokonywała poprawek w zapisie kasowym.

Funkcje klawiszy

<F1> - wywołać kartotekę faktur przychodowych – umożliwi przejście do kartoteki faktur przychodowych w celu wprowadzenia dokumentu zakupu do raportu kasowego ;

<F2> - wywołać kartotekę faktur rozchodowych – umożliwi przejście do kartoteki faktur rozchodowych w celu wprowadzenia dokumentu sprzedaży do raportu kasowego ;

<F3> - wywołać kartotekę dostawców – przejście do kartoteki dostawców w celu wprowadzenia kontrahenta do raportu kasowego ;

<F4> - wywołać kartotekę odbiorców – przejście do kartoteki odbiorców w celu wprowadzenia kontrahenta do raportu kasowego.

<F5> - przenieś – funkcja pozwalająca przenieść edytowany zapis (kwotę) do innego raportu kasowego np. po wprowadzeniu zapisu do raportu kasowego dotyczącego wpłaty do banku (raport nr 2) naciskamy klawisz F5, podajemy numer raportu kasowego 2, do którego przenosimy zapis.; w tym momencie program wprowadza do raportu kasowego nr 2 przychód, opisując go przeniesienie z raportu nr 1 ;

<F6> - konta - wyświetlenie listy kont księgowych wraz z opisami, obsługujący może dopisywać konta księgowe (klawisz <Insert>, które będą wykorzystywane w trakcie transmisji do programu Finansowo-księgowego Klawisz <F3> pozwala wyszukać konto po jego numerze natomiast klawisz <F5> szuka konta po jego opisie..

Z kartoteki faktur można wybrać fakturę, za którą należność jeszcze nie została uregulowana i po naciśnięciu klawisza <F6> wprowadzić ją do pozycji raportu kasowego. Wówczas program automatycznie generuje odpowiednią pozycję - przychód (wpłata) w przypadku faktur rozchodowych, lub rozchód (wypłata) w przypadku faktur przychodowych, a kursor jest ustawiany na odpowiednim do wprowadzania kwoty polu (Przychód lub Rozchód). Po naciśnięciu klawisza <Enter> podpowiadana jest różnica pomiędzy wartością faktury, a kwotą już zapłaconą. Podobnie można wprowadzić pozycję z kartoteki dostawców lub odbiorców.

3.10. F9 – Odsetki.

Opcja programu służąca do przeglądania i aktualizacji obowiązującej stopy odsetkowej za nieterminowe zapłaty. Program naliczając odsetki sprawdza jaka stopa obowiązywała w okresie pomiędzy terminem, a datą zapłaty i uwzględnia ewentualne zmiany.

Na ekranie są wyświetlane kolejno obowiązujące stopy odsetkowe w następującej postaci:

Od dn.	- data, od której obowiązuje dana stopa odsetek;
Do dn.	- data, do której obowiązuje dana stopa odsetek. UWAGA! W ostatniej, aktualnie obowiązującej pozycji to pole powinno pozostać puste;
Odsetki	- procent odsetek za dzień opóźnienia zapłaty;
Informacje dod.	- dodatkowe informacje;

Do poruszania się po ekranie służą klawisze <↓> i <↑> - do przechodzenia do poprzedniej i następnej pozycji, <PgUp> i <PgDn> - przejście do poprzedniej i następnej strony <Home> - ustawienie się na pierwszej pozycji i <End> - ustawienie się na ostatniej pozycji.

Klawisz służy do wykasowania zbędnej pozycji. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie:

Czy skasować pozycję wskazywaną przez kursor? (T/N)

Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

Klawisz <Ins> służy do dopisania nowej pozycji. Uwaga! W ostatniej, aktualnie obowiązującej pozycji pole Do dnia powinno zostać puste.

Klawisz <Enter> służy do wywołania operacji zmiany (edycji) danych.

3.11. F10 - Inne.

Opcja programu służąca do przeniesienia zbędnych dokumentów (np. z poprzedniego roku) do plików archiwum z **jednoczesnym wykasowaniem ich** z plików roboczych. Operację tę powinno się wykonywać w momencie, gdy zauważymy znaczne spowolnienie przetwarzania danych (dopisywania i wyszukiwania nowych dokumentów, faktur) i dane z okresu archiwizacji nie są już potrzebne do zestawień. Po wyborze tej opcji powodowanym naciśnięciem klawisza <F10>**Inne** należy określić czy ma być dokonane archiwizowanie danych - klawisz <F1>**Archiwizowanie**, <F2>**Edycja plików**, czy zmiana katalogu roboczego - klawisz <F3>**Zmiana katalogu**, czy otwarcie nowego roku - klawisz <F4>**Nowy rok**, <F5>**Reindeksacja**, <F6>**Przenieś bazy**, <F7>**Eksport danych**, <F8>**Analiza ekonom.**

<F1>Archiwum - archiwizowanie danych.

Archiwizacja danych z aktualnego katalogu roboczego na wskazany przez użytkownika dysk lub dyskietki. W czasie archiwizacji dane podlegają kompresji celem zmniejszenia zajmowanego przez nie miejsca na dysku. W celu przyspieszenia operacji, archiwizowane są tylko bazy danych, których zawartość została zmieniona.

Shift + <F1>Archiwum - archiwizowanie danych z usuwaniem.

Po wyborze tej opcji należy podać przedział czasowy, z którego dokumenty mają ulec archiwizacji. Jako początek okresu podpowiadana jest data pierwszego wprowadzonego dokumentu, jako koniec data ostatniego, co oczywiście może zostać zmienione. Po potwierdzeniu zamiaru archiwizacji program rozpoczyna przenoszenie danych wyświetlając datę aktualnie przenoszonego do archiwum dokumentu. Po zakończeniu operacji następuje powrót do menu głównego.

<F2>Edycja plików.

<F1>Pliki nagłówek i stopka.

FAKT.GLW	Informacja drukowana nad nagłówkiem (danymi sprzedawcy) dokumentu
FAKT.INF	Informacje drukowane pomiędzy informacjami o odbiorcy , a zawartością Faktury
FAKT.DOD	Informacje drukowane jako stopka pod Fakturą VAT
FVAT.DOD	Informacje drukowane jako stopka pod Fakturą VAT
FKOR.DOD	Informacje drukowane jako stopka pod Fakturą Korygującą VAT
RUPR.DOD	Informacje drukowane jako stopka pod Rachunkiem Uproszczonym
RKOR.DOD	Informacje drukowane jako stopka pod Korekta Rachunku Uprozczonego
T.INF	Sposób zapłaty wywoływany po wpisaniu litery T
P.INF	Sposób zapłaty wywoływany po wpisaniu litery P
WZ.INF	Informacje drukowane pomiędzy informacjami o odbiorcy , a zawartością dokumentu WZ
WZ.DOD	Informacje drukowane jako stopka pod dokumentem WZ

Do utworzenia nowego pliku należy użyć klawisz <Insert>.Na ekranie pojawi się edytor, w którym należy wpisać tekst, który ma być drukowany na dokumentach. Po zakończeniu należy przycisnąć klawisz <Esc>, w tym momencie program poprosi o podanie nazwy pliku. Nazwa musi być zgodna z nazwami podanym w tabeli.

Uwaga ! Informacje dodatkowe dla dokumentów magazynowych np. PZ, MM+ itd. Tworzy się tak samo jak dla dokumentów WZ zmieniając jedynie nazwę pliku. Przykład: PZ.INF lub RW.DOD.

<F2>Pliki konfiguracyjne.

KONFIG.99 Plik konfiguracyjny programu – umożliwia dostosowanie parametrów programu do potrzeb użytkownika.

<F3>Zmiana katalogu roboczego.

Po wyborze tej opcji należy podać nazwę katalogu roboczego (katalogu na dysku), w którym znajdują się inne np.. z poprzedniego roku bazy danych. Nazwa katalogu powinna być podana zgodnie z zasadami systemu operacyjnego DOS np.: C:\SKLEP\2000.

<F4>Nowy rok - otwarcie nowego roku.

Opcja programu służąca do zakończenia wprowadzania danych w danym roku i rozpoczęcia wprowadzania danych nowych danych. Operacja powoduje rozdzielanie danych na osobne pliki dla każdego roku i jest wskazana ze względu na szybkość przetwarzania oraz przejrzystość zapisów. Operacja ta może rozdzielić dokumenty przenosząc ich część do nowego roku, co nie nakłada ograniczeń na moment dokonania operacji. Po jej wybraniu należy kolejno:

Zapamiętać nazwę aktualnego katalogu. Jeżeli zajdzie konieczność powrotu do danych z ubiegłego roku. należy, po wyborze funkcji Zmiana katalogu roboczego podać nazwę zapamiętanego katalogu.

Podać nazwę katalogu, w którym będą umieszczane dane w nowym roku. Nazwa ta powinna być podana zgodnie z zasadami systemu operacyjnego DOS np.: C:\SKLEP\1999. Katalog nie powinien wcześniej istnieć na dysku, program sam go utworzy.

Odpowiedzieć na pytanie:

Czy kopiować kontrahentów ? (T/N)

Odpowiedź twierdząca (naciśnięcie klawisza <T>) spowoduje przeniesienie istniejących kartotek dostawców i odbiorców. Odpowiedź przecząca spowoduje założenie nowych, pustych kartotek.

Odpowiedzieć na pytanie:

Czy kopiować niezapłacone faktury ? (T/N)

Odpowiedź twierdząca (naciśnięcie klawisza <T>) spowoduje przeniesienie niezapłaconych faktur. UWAGA! Faktury są przenoszone bez dokumentów magazynowych ich dotyczących, co umożliwi ich wykasowanie po uregulowaniu zapłaty. Do numerów przenoszonych faktur jest dopisywany znak ' ' (spacja) na początku, co powoduje, że będą umieszczone na początku kartoteki i uniemożliwi możliwość nakładania się numerów faktur zeszłorocznych i tegorocznych.

Dokonać wyboru:

Kopiuj towary: 'W' - wszystkie, 'S' - stan różny od zera, 'Esc' - żadne.

Naciśnięcie klawisza <W> spowoduje przeniesienie całej kartoteki; <S> - wyłącznie towarów, których stan jest różny od zera; <ESC> spowoduje założenie nowej kartoteki towarów - w takim przypadku nie należy przenosić żadnych dokumentów magazynowych z poprzedniego roku.

Odpowiedzieć na pytanie:

Czy skopiować część dokumentów magazynowych? (T/N)

Po naciśnięciu klawisza <T> program zapyta od jakiego dnia (włącznie) mają zostać przeniesione dokumenty magazynowe. Naciśnięcie <N> spowoduje założenie nowej, pustej kartoteki dokumentów magazynowych.

Podać datę utworzenia dokumentów BO:

Utwórz BO na dzień:

Na dokument BO zostaną naniesione wszystkie towary pozostałe w kartotece towarów na koniec roku. Dokument BO powinien być wystawiony na pierwszy dzień nowego roku np.. 2000.01.01.

Odpowiedzieć na pytanie:

Czy skopiować część raportu kasowego? (T/N)

Po naciśnięciu klawisza <T> program zapyta od jakiego dnia (włącznie) mają zostać przeniesione pozycje raportu kasowego. Naciśnięcie <N> spowoduje założenie nowego, pustego raportu.

Odpowiedzieć na pytanie:

Czy dokonać otwarcia nowego roku ? (T/N)

Po naciśnięciu klawisza <T> program rozpocznie proces otwarcia nowego roku. Naciśnięcie <N> umożliwia wycofanie się z operacji.

Po zakończeniu operacji program ustawia się automatycznie w katalogu, w którym są dane dotyczące nowego roku.

<F5>Reindeksacja.

Opcja programu służąca do odtworzenia uszkodzonych baz danych (np. na skutek awarii zasilania). Uszkodzenie baz danych najczęściej przejawia się pojawieniem się podczas przeglądania lub wprowadzania zmian komunikatów o błędach następującej treści:

4 - *Nie odnaleziono klucza o podanej wartości;*

5 - *Klucz o podanej wartości już istnieje.*

W przypadku takiego zachowania programu należy wybrać opcję **Reindeksacji** i następnie wskazać bazę danych, która wymaga odtworzenia. Wybory dokonuje się poprzez wskazanie właściwej bazy za pomocą klawiszy <↓> i <↑> i następnie potwierdzenia przez naciśnięcie klawisza <Enter>. Bazy zawierają kolejno:

DOK.BTR	- dokumenty magazynowe;
FAKT.BTR	- faktury;
KASA.BTR	- pozycje raportu kasowego;
KONTRAH.BTR	- kartotekę kontrahentów;
ODSETKI.BTR	- kartotekę stawek procentowych, służących do wyliczenia odsetek za nieterminowe płatności;
TOWARY.BTR	- kartotekę towarów.

<F6>Przeniesienie bazy.

Przeniesienie baz danych do innego katalogu roboczego. Po wybraniu klawisza <F6> **Przeniesienie bazy** należy podać katalog, do którego mają być przeniesione dane.

<F7>Eksport danych.

Funkcja pozwalająca wyeksportować zawartość poszczególnych baz danych do plików tekstowych. Eksport taki umożliwia obróbkę danych np. przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych. Utworzone w ten sposób pliki znajdują się w katalogu roboczym.

<F8>Analiza ekonom.

Moduł programu umożliwiający w szybki sposób dokonanie następujących zestawień:

<F1>Obroty z kontrahentami.

Zestawienie obrotów w rozbiciu na miesiące za dany okres z kontrahentami, dostawcami lub odbiorcami. Możliwe jest także podanie wybranego indeksu lub nazwy kontrahenta w celu sporządzenia zestawienia tylko dla niego. Zestawienie zawiera następujące informacje: wartość obrotu netto, wartość obrotu brutto, dynamikę wzrostu przychodów lub rozchodów w stosunku do poprzedniego miesiąca oraz zadłużenie wobec dostawców lub należności od odbiorców.

<F2>Wynik finansowy.

Zestawienie wyniku finansowego uzyskanego ze sprzedaży za dany okres. Analiza informuje obsługującego o : obrocie netto, obrocie brutto, marży kwotowo oraz marży procentowej, długu, zobowiązaniach wobec dostawców oraz należnościach od odbiorców. Możliwe jest także wpisanie w pole Koszty – kwoty kosztów poniesionych za okres rozliczeniowy w firmie celem uzyskania informacji o zysku i procencie rentowności .

<F3>Saldo magazynu.

Informacje o saldzie magazynu za wskazany okres oraz według jednego z trzech poziomów cen: detalicznych, hurtowych, minimalnych. Zestawienie zawiera informacje o stanie początkowym, przychodach, rozchodach, stanie końcowym oraz marży na zapasach. Informacje te podane są w cenach zakupu netto i brutto oraz sprzedaży netto i brutto.

<F4>Rotacja towarowa.

Analiza rotacji towarów za wybrany okres wg cen hurtowych lub detalicznych.

Program podaje informacje o :

obrót wg cen zakupu :
 zapas wg cen zakupu :
 rotacja wg cen zakupu ilości dni:

obrót wg cen sprzedaży:
 zapas wg cen sprzedaży:
 rotacja wg cen sprzedaży ilości dni:

Sposób wyliczania rotacji.

Rotacja w dniach - *średni okres przetrzymywania towarów.*

$$\text{rotacja w dniach} = \frac{\text{wartość zapasu (stan na dzień)} \times \text{liczba dni (od dnia do dnia + 1 dzień)}}{\text{wartość sprzedaży (od dnia do dnia + 1 dzień)}}$$

Klawisz <Esc> przerywa obliczenia oraz umożliwia powrót do menu głównego programu.

UWAGI:

Program został napisany z wykorzystaniem systemu Borland® Pascal wersja 7.0 firmy BORLAND nr seryjny IA917A10253510.

Program wykorzystuje system obsługi baz danych Btrieve® wersja 5.10a firmy NOVELL INC nr seryjny 1-14-104391.

Nazwy firmowe są własnością ww. firm i są zastrzeżone.