

## Spis treści

1. SKRÓTY PRZYJĘTE W OPISIE .....	3
2. ORGANIZACJA PROGRAMU.....	3
1. WYKAZY.....	7
1.1 KONTRAHENTÓW.....	7
1.2 ASORTYMENTÓW.....	11
1.3 WYKAZ REJESTRÓW.....	13
1.4 WYKAZ KIERUNKÓW OBROTÓW MAGAZYNOWYCH.....	13
1.5 NAZWY CEN.....	14
1.6 WYKAZ KONT.....	15
1.7 WYKAZ SYMBOLI DOKUMENTÓW KASOWYCH.....	16
1.8 FORMA ZAPŁATY.....	17
1.9 GRUPY.....	17
1.10 TABELA KRAJ.....	18
2. PARAMETRY.....	18
2.1 DANE O FIRMIE.....	18
2.2 ZAKUP, SPRZEDAŻ.....	18
2.3 MAGAZYN.....	21
2.4 WINDYKACJE.....	21
2.5 CENY.....	23
2.6 ŚRODOWISKO.....	23
2.7 ROZMIARY PÓL.....	24
3. PARAMETRY INDYWIDUALNE.....	24
3.1. WPROWADZANIE RACHUNKÓW I FAKTUR.....	25
3.2. PRZEGLĄDANIE WPROWADZONYCH RACHUNKÓW.....	27
3.3. WYDRUK REJESTRU ZAKUPU.....	28
3.4. RAPORTY, ZESTAWIENIA.....	29
3.5. PRZEJŚCIE ZAKUPU DO FK.....	30
3.6. WYDRUK ROZLICZENIOWY VAT-U.....	31
3.7. ANALIZY ZAKUPU.....	32
4.1. WYSTAWIANIE: FAKTURY VAT, PARAGONY.....	33
4.2. WYSTAWIANIE DOKUMENTÓW WZ.....	35
4.3. PRZEGLĄDANIE WYSTAWIONYCH FAKTUR, WZ.....	35
4.4 RAPORTY, ZESTAWIENIA.....	35
4.5 PRZEJŚCIE SPRZEDAŻY DO FK .....	36
4.6. ANALIZY SPRZEDAŻY.....	36
4.7 ZAMÓWIENIE NA ZALICZKĘ.....	36
5.1. WPROWADZANIE OBROTÓW.....	37
5.2. KARTOTEKA MAGAZYNOWA.....	37
5.3. PRZEGLĄDANIE WPROWADZONYCH DOKUMENTÓW.....	38
5.4. PRZEGLĄDANIE OBROTÓW.....	38
5.5. STANY NA POCZĄTEK MIESIĄCA.....	39
5.6 WYDRUKI, ZESTAWIENIA.....	40
5.7. FUNKCJE DODATKOWE.....	41
5.8. INWENTARYZACJA.....	42

<b>6.1 WPROWADZANIE RAPORTU KASOWEGO.....</b>	<b>43</b>
<b>6.2. PRZEGLĄDANIE DANYCH.....</b>	<b>45</b>
<b>6.3. WYDRUK RAPORTU KASOWEGO.....</b>	<b>46</b>
<b>6.4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE KASY.....</b>	<b>46</b>
<b>6.5. ZESTAWIENIE OBROTÓW.....</b>	<b>46</b>
<b>7.1. BILANS PŁATNICZY KONTRAHENTA.....</b>	<b>47</b>
<b>7.2. PRZEGLĄDANIE FAKTUR I ZAPŁAT.....</b>	<b>47</b>
<b>7.3. WYDRUKI, RAPORTY.....</b>	<b>48</b>
<b>7.4. NOTY ODSETKOWE.....</b>	<b>50</b>
<b>7.5. DODATKOWE FUNKCJE.....</b>	<b>51</b>
<b>7.6. BLOKOWANIE SPRZEDAŻY KONTRAHENTOM.....</b>	<b>52</b>

# I. OGÓLNE

## 1. SKRÓTY PRZYJĘTE W OPISIE

- a) LPM – lewy przycisk myszy
- b) PPM – prawy przycisk myszy
- c) hint – krótki opis z przykładami wyświetlany po najechaniu na pole kursorem myszy i pozostawieniu go w tym miejscu przez chwilę nieruchomo, wyświetlany przez kilka sekund i automatycznie zamykany

## 2. ORGANIZACJA PROGRAMU

Opisane tu funkcje lub opcje działają w każdym miejscu programu w sposób identyczny i będzie pomijany w dalszej części instrukcji.

### ZAMKNIĘCIE FORMULARZA

Każde okno posiada guzik Wyjście , którym zamykany jest otwarty formularz.

### DODAWANIE NOWEJ POZYCJI

W systemie jest kilka możliwości dodania nowej pozycji:

- na formularzu – najczęściej na dole okna znajduje przycisk „Dodaj” lub „Nowy”. Zazwyczaj otworzy się nowy formularz do wprowadzania danych. Jednak niektóre słowniki z racji małej ilości danych do wprowadzenia są w formie uproszczonej. Polega to na tym, że nie pokazuje się nowy formularz, a jedynie nowy wiersz w tabeli. Dane wprowadza się bezpośrednio do tabeli. Gdy tabela jest w trybie dopisywania wiersz z lewej strony oznaczony będzie symbolem \* . aby zatwierdzić taki rekord należy przejść do następnej pozycji naciskając na klawiaturze strzałkę w górę lub w dół. Po zatwierdzeniu rekordu wiersz z lewej strony będzie oznaczony symbolem <
- naciśnięcia klawisza Insert ( Ins) – tu również pojawi się formularz do wprowadzania danych, lub tabela wejdzie w tryb dopisywania

### EDYTOWANIE POZYCJI

Aby edytować pozycję należy kliknąć przycisk „Popraw” lub „Edytuj”. Najczęściej otworzy się formularz z danymi oraz możliwością wprowadzania zmian. Możliwe jest też, że przy edycji słowników poprawianie odbywa się bezpośrednio w tabeli. Jeśli tabela jest w trybie edycji z lewej strony rekordu wyświetla się symbol edycji

### WPROWADZANIE SYMBOLI

Większość symboli jakimi identyfikuje się słowniki są typu alfanumerycznego ( przyjmuje cyfry, litery oraz znaki specjalne np.: \_ ,+, -, \* ). Jeżeli pole to będzie uzupełnianie tylko cyframi w celu wygodnego i prawidłowego sortowania należy pamiętać o:

- kolejność sortowania – pierwsze są cyfry następnie litery np.: 1, 12, 2, a, b ....
  - sortowanie cyfr – tu znaczenie ma pierwszy znak np.: 1, 12, 15, 2, 23, 3 ....
- Aby uniknąć takiej kolejności symbole należy wprowadzać z zerami na początku identyfikatora : 001, 002, 012, 015, 023

### DLACZEGO TYLE WYKAZÓW

W systemie użytkownik może uzupełnić wiele tabel – słowników z których można następnie korzystać uzupełniając dane. Utworzenie i korzystanie ze słowników ma wiele zalet:

- szybciej wprowadza się dane

- eliminuje się błędy w pisowni
- zapewnia się identyczne wpisy w pozostałych wykazach co ma duże znaczenia np. filtrowaniu wg danego słownika.

#### DOSTĘP DO WYKAZU ZA POMOCĄ KŁAWISZY FUNKCYJNYCH

Na formularzu na którym uzupełniane są dane na podstawie wykazów istnieje możliwość skorzystania z odpowiedzi w formie listy. Dostęp odbywa się za pomocą klawiszy funkcyjnych podświetlonych w kolorze żółtym. Najczęściej dostępne są dwa klawisze z czego pierwszy sortuje wykaz według symbolu, a następny według nazwy. Wielkość liter nie ma znaczenia. Wyświetlaną listę można zawęzić jeżeli w pole zostanie wprowadzona część nazwy lub symbolu a następnie użyty klawisz funkcyjny. Zostanie wyświetlona lista zawierająca tylko pozycje spełniające zadane kryterium.

Przykład

- wybór asortymentu na fakturę
  - a) jeżeli kursor myszy będzie ustawiony w polu asort i zostanie wciśnięty klawisz F3 - zostanie wyświetlony pełny wykaz posortowany wg nazwy.
  - b) jeżeli w pole asort zostanie wprowadzony tekst np. WAFEL i zostanie naciśnięty klawisz F3 zostanie wyświetlony wykaz zawierający pozycje, które w nazwie mają tekst WAFEL :  
ANANASOWY WAFELEK  
WAFELEK CZEKOLADOWY  
ZACZAROWANY WAFELEK  
lista posortowana będzie wg nazwy.

#### EKSPORT DO XLS

Opcja pozwala na wyeksportowanie danych do formatu XLS.

Na formularz eksportu należy określić katalog w którym zostanie zapisany plik w polu „do jakiego katalogu eksportować”. Miejsce docelowe można wprowadzić ręcznie ( [C:\eksport](#) ), lub skorzystać z pomocy klikając guzik z z teczką na końcu pola. Następnie należy podać nazwę pliku z rozszerzeniem ( eksport.xls ). W polu poniżej można wybrać pola jakie mają być eksportowane. Guzik Start kopiowania tworzy.

#### WYDRUK DEFINIOWANY

Opcja wydruku definiowanego pozwala na indywidualne ustawienia raportu.

- pole tytuł wydruku to miejsce do samodzielnego uzupełniania tytułu
- dolna ramka składająca się z kilku kolumn daje możliwość wyboru które pola na wydruku mają się znaleźć ( pole wybór ). Kolumna tytuł pozwala na samodzielne opisanie kolumny na wydruku. Kolumna szer służy do określenia szerokości pola na wydruku – wielkość wyrażona w pixelach. Maski służy do określania sposobu prezentacji danych na wydruku. Najczęściej maskę uzupełnia się dla pól liczbowych i walutowych wprowadzając 0.00 .Na wydruku liczba 55 będzie przedstawiona wg tej maski 55.00. Kolumna ALIGNMENT określa sposób wyrównania gdzie R – do prawej , L -do lewej, C – centralny. Kolumnie SUMA służy do oznaczania pól, które będą podsumowane na wydruku.

#### JAK DZIAŁAJĄ RABATY

##### 1. Cennik indywidualny kontrahenta.

Konfiguracja -> WYKAZY -> kontrahentów -> cennik indywidualny

- a) Można utworzyć globalny rabat dla kontrahenta wprowadzając w pole grupa \* , w pole asort \* , procent rabatu i okres obowiązywania. Data do może zostać pusta, wówczas rabat jest bezterminowy.

Efekt

Przy sporządzaniu faktury zostanie automatycznie udzielony rabat na wszystkie pozycje

- b) Można prowadzić stałą cenę na konkretny asortyment wprowadzając w pole asort symbol towaru.

Przypisując cenę oraz okres obowiązywania.

Efekt

Przy sporządzaniu faktury zostanie automatycznie podpowiedziana cena wcześniej ustalona dla kontrahenta. Istnieje możliwość skorzystania z obu wariantów. Wówczas na fakturze podstawiona zostanie cena (warant a) i od niej zostanie odjęty upust ( warant b)

Przykład

Kontrahent ma przypisany upust 10 %, na asortyment o kodzie 101 ma ustaloną stałą cenę 25 zł.  
a fakturze pojawi się cena 25 i od niej 10% upustu -> cena końcowa 22.5

##### 2. Grupy marketingowe - promocje

Konfiguracja -> WYKAZY -> grupy-> marketingowe - promocje

Promocje polegają na utworzeniu list kontrahentów, którzy na dany asortyment, w zadanym czasie mają taką samą cenę lub rabat na wybrany towar.

c) Kontrahent może brać udział w promocjach

Promocja ma wyższy priorytet niż cennik indywidualny.

Efekt

Przy sporządzaniu faktury zostanie automatycznie podpowiedziana cena z promocji.

Jeśli kontrahent ma stały upust zostanie on odjęty od ceny promocyjnej.

d) Kontrahent może uczestniczyć w więcej niż jednej promocji na dany towar w zalegającym się okresie czasu. Wówczas priorytet ma promocja z wcześniejszą datą OD.

#### TABELA DEKRETACJI

1. LP - jest to liczba porządkowa wprowadzanej do tabeli definicji.
2. Jaki dekret - i dwie możliwości: *Po każdej fakturze* lub *Na koniec dnia*. Wybór odpowiedniej zależy od tego czy kwota po każdej fakturze idzie na inne konto (np. *rozrachunki z kontrahentami*), czy na to samo (np. konto: *przychody ze sprzedaży programów*).
3. Nazwa sumy - w pole to wpisujemy nazwę definicji (nadajemy ją sami).
4. Zakres - możemy ograniczyć zakres danych, do których ma odnosić się definicja. Pole pozostawione puste oznacza działanie definicji dla wszystkich danych (związanych z dokumentami obrotowymi).

Przykłady : Co można używać w dekretacji do FK w polu ZAKRES

KOD, PLATNIK,FANO ,FV, RF , GRUPA\_K ,

pola z kartoda np [KARTOD.JAKPLACI]

np kod>0 and [KARTOD.JAKPLACI=7]

5. Co liczyć - wpisujemy tu nazwy pól ze zbioru Maga lub nazwy dodatkowych zmiennych oraz ich kombinacje w celu ustawienia procedury wyliczania wartości wprowadzanej definicji.

Przykłady : Co można używać w dekretacji do FK w polu CO\_LICZYC

Typowe zmienne np

[WARTOSC] - wartość brutto

[NETTO] - wartość netto

[PODATEK] - podatek

[WART\_23] [WART\_nn] – netto dla podstawy 23, nn

[VAT\_23] [VAT\_nn] - podatek dla podstawy 23, nn

[WART\_ZAK] - wartość w cenie zakupu ( z dokumentu pz )

[KAUCJA] - pojemniki

[WART2N] - wartość netto w cenie drugiej ( cena na sklepach )

[WART2] - wartość brutto w cenie drugiej ( cena na sklepach )

[WART2]-[WART2N] - podatek w cenie drugiej.

[KWOTA\_UPUSTU] - wartość upustu udzielonego na fakturze

w polu Co\_liczyc można wpisać [+ZAOKRAGLENIA] i konto zaokrągleń po stronie MA

w polu Co\_liczyc można wpisać [-ZAOKRAGLENIA] i konto zaokrągleń po stronie WN

Ta funkcja liczy SUM(KWOTA\_WN-KWOTA\_MA) dla każdej faktury

W polu zakres można nic nie wpisywać - liczone jest dla każdej faktury oddzielnie

Dla tych wpisów należy używać LP ostatniego na końcu tabeli np 9999 tak, aby wcześniej już były policzone inne elementy faktury.

Tej funkcji należy użyć, gdy już jest przetestowana tabela dekretacji i pozostają tylko różnice wynikające z zaokrągleń.

Wykorzystanie sum grup asortymentowych

[G(088.NETTO)]

[IFGR( (GRUPA<'560' OR GRUPA>'589') .PODATEK)]

[GRUPY(11,12,13,14,15,20,.NETTO)]

Wykorzystanie suma na konkretny asortyment  
[AS(12233.WARTOSC)]

dowolne zapytanie ze zbioru MAGA  
[SQL: CENA\_EWID\*ILOSC WHERE GRUPA\_AS='011']

dowolne zapytanie ze zbioru REJSPRZ  
[SQLREJSPRZ: WARTOSC]  
[SQLREJSPRZ: WAR\_07]

dowolne zapytanie ze zbioru REJZAK  
[SQLREJZAK: WARTOSC]  
[SQLREJZAK: WAR\_07]

sumy na magazyn  
[MAG(15.NETTO)]  
[MAG(15.WART3)]

6. Konto Winien/Konto Ma - w odpowiednie pole wpisujemy numer konta, na które ma zostać zaksięgowana kwota.

#### SORTOWANIE

Opcja w której dostępne jest przeglądanie danych można je dowolnie sortować.

Sortowania odbywa się przez kliknięcie [LPM](#) na wybraną nazwę ( nagłówek ) kolumny.

#### FILTROWANIE

Okno filtru dostępne jest w opcji , w której można przeglądać dane

Zadaniem filtru będzie wyświetlenie tylko tych pozycji, które spełniają określone warunki.

Domyślnie filtr ustawiony jest na pole, wg którego jest lista jest posortowana co opisane jest powyżej pola filtrowania.

Zmienić pole filtra można przez kliknięcie wybranej kolumny na jej nagłówek lub poniżej nagłówka

Dla pól typu numerycznego ( pola KOD,LP, WARTOSC ) można korzystać z operatorów porównania, co pozwala na filtrowanie zakresu.

#### SZUKANIE

Szukanie dostępne jest pod [PPM](#), w ukazującym się menu.

Zadaniem szukania jest odnalezienie pierwszej pozycji która odpowiada określonym warunkom, ale pokazywany będzie pełny wykaz.

Domyślnym polem szukania jest to wg którego wykaz jest posortowany.

Istnieją dwie metody wyboru pola szukania :

- a) [posortowanie wykazu](#) przed uruchomieniem opcji szukania
- b) zmiana pola szukania na formularzu szukania

## II KONFIGURACJA

Podstawowe opcje modułu to:

1. Wykazy
2. Parametry / ustawienia systemu
3. Podstawowa administracja bazą danych.

### 1. WYKAZY

#### 1.1 KONTRAHENTÓW

Wykaz zawiera pełną listę dostawców i odbiorców .

Po wejściu w opcję otwiera się okno z listą kontrahentów.

Wykaz kontrahentów można dowolnie [sortować](#) , [filtrować](#), oraz [przeszukiwać](#).

System uniemożliwia usunięcie kontrahenta jeżeli wystawiony na niego był jakikolwiek dokument.

Istnieje możliwość oznaczenia kontrahenta jako [nieaktywny](#)

#### MENU GÓRNE

Opcje: Saldo zadłużenia, Dane do przelewów i Obroty kontrahenta są aktywne dla zaznaczonego kontrahenta. Pozostałe opcje takiego powiązania nie mają.

**a) [Saldo zadłużenia](#)** – opcja ta uruchamia bilans płatniczy kontrahenta dający wgląd w rozrachunki z kontrahentem

**b) Słowniki** – zestaw słowników do dowolnego wykorzystania np. Regiony:

- może to być podział kraju gdzie region obejmuje dwa województwa
- może to być podział miasta gdzie region wyznaczają konkretne ulice.

Analogiczne dowolność obowiązuje przy pozostałych słownikach.

**c) Dane do przelewów** – otwiera formularz do uzupełnienia numeru konta bankowego.

Kontrahent może mieć przypisane więcej niż jedno konto bankowe.

**d) Obroty kontrahenta** - opcja pokazująca zestawienie sprzedaży lub zakupu kontrahenta.

**Górne okna** pokazują obroty w roku jaki jest ustawiony na górze formularza.

Lewe górne okno to suma obrotów w roku.

Prawe górne okno to suma obroty w podziale na asortymenty, klikając dwukrotnie na pozycji zostanie wyświetlony formularz ze szczegółami tzn: data, numer faktury, cena.

Klikając [PPM](#) otworzy się menu z opcją eksportu danych do [formatu XLS](#).

**Dolne okna** pokazują analizy w podziale na miesiące.

Lewe okno to sumy obrotów w podziale na miesiące, klikając [PPM](#) otworzy się menu z opcją eksportu danych do formatu XLS. Prawe środkowe okno to sumy miesiąca w podziale na asortymenty.

Okno to można [sortować](#), a klikając [PPM](#) otworzy się menu z opcją eksportu danych do [formatu XLS](#).

Prawe dolne okno pokazuje szczegóły obrotów z informacją o dacie, numerze faktury, cenie na dokumencie.

e) Gminy, powiaty – stały wykaz województw , powiatów i gmin. Wykaz ten dostarczany jest w bazie i nie podlega edycji.

## PANEL GÓRNY

a) Ukryj nieaktywnych – każdy kontrahent może zostać oznaczony jako nieaktywny.

Spowoduje to ukrycie go w liście w opcjach takich jak : wykaz kontrahentów, faktura zakup lub faktura sprzedaży

b) Tylko rolnicy – filtr, który w liście kontrahentów pokaże tylko kontrahentów oznaczonych jako rolnicy ryczałtowi

c) Cennik indywidualny – opcja służy do ustawienia rabatów, lub umownych cen na wybrane towary.

Przed wejściem w opcję pojawi się pytanie o termin na jaki pokazywać aktywne ceny/rabaty – określana jako data analizy. Po zatwierdzeniu daty pojawia się formularz do wprowadzania cennika z domyślnym ustawieniem promocje od dnia.

- wszystkie promocje – wykaz wszystkich wprowadzonym cenników dla klienta , tych już nieaktualnych oraz tych, które będą obowiązywały za kilka dni.
- promocje od dnia – wykaz promocji aktywnych oraz tych, które będą obowiązywać za kilka dni.
- aktywne promocje – tylko ten cennik który obowiązuje w dniu analizy. Pomijane są promocje nieaktywne oraz te z datą obowiązywania za kilka dni.
- nieaktywne – promocje, które już nie obowiązują.

Opcja „usuń promocje starsze niż 6 mcy” służy do automatyczne kasowania cenników, których termin obowiązywania jest starszy niż 6 miesięcy od daty analizy

Opcja „Pokaż tabelę” służy do odświeżania tabeli .

## Dodawanie upustu / ceny indywidualnej

Dodawanie nowej pozycji do cennika odbywa się za pomocą guzika Nowy.

Pola cena, *cena waluta*, wypełnia się jedynie dla konkretnego towaru, tzn pole asort uzupełnia się symbolem, a pole grupa wypełnia się znakiem \*

- Grupa – *grupa asortymentowa* wybrana z pola wyboru.  
Jeśli upust ma dotyczyć wszystkich grup to należy wprowadzić znak \* ( Shift + 8 ).  
Jeśli upust ma dotyczyć tylko kilku grup wówczas należy powtórzyć wpis dla tych grup.
- *Grupa 2 – grupa asortymentowa II - dodatkowy podział przy ustaleniu rabatu / cennika.*  
*Jeżeli grupa 2 jest używana , wówczas w polu grupa musi być wprowadzony wpis \*\*\* .*  
*Jeżeli upust ma dotyczyć wszystkich pozycji dla kontrahenta to pole grupa 2 można pozostawić puste lub wypełnić znakiem \* .*  
*Jeżeli upust ma dotyczyć kilku grup II wówczas należy powtórzyć wpis dla tych grup.*
- Asort – w polu tym należy wprowadzić symbol asortymentu - można użyć klawiszy funkcyjnych w celu skorzystania [z pomocy](#).



Jeśli wybrany jest konkretny asortyment można przydzielić cenę, lub % upustu. Jeżeli rabat ma być przydzielany dla wszystkich pozycji należy wprowadzić znak \*

- Cena – pole cena uzupełniane jest tylko w sytuacji gdy pole asort jest uzupełnione konkretnym symbolem, w przeciwnym wypadku kontrahent będzie miał nieprawidłowe ceny na dokumencie.
- % Upustu – w pole to należy wprowadzić wysokość upustu dla kontrahenta. Wprowadza się wartość większą od zera.
- Od dnia – Do dnia – okres w jakim upusty mają być aktywne. Jeżeli pole Do dnia zostanie puste, wówczas rabat traktowany jest jako bez terminowy.

Przykłady

Grupa = \*, asort= \*, % upustu = 3 - upust 3 % na wszystkie towary

Grupa = 002, asort = \* % upustu = 5 – upust 5 % na wszystkie towary z grupy 002

Grupa = \*, asort = 1012 , cena = 12.34 - cena 12.34 na towar o symbolu 1012

#### d) Nazwy obce

Zadaniem opcji jest wprowadzenie innej nazwy i symbolu asortymentu dla wybranego kontrahenta.

Celem tego rozwiązania jest drukowanie na fakturze innej nazwy i symbolu asortymentu.

Zmiana ta będzie widoczna jedynie na wydruku faktury, w przeglądaniu faktur widoczne będą standardowe nazwy towarów.

#### e) Pokaż ceny

Wydruk cennika dla wybranego kontrahenta uwzględniający jego indywidualne ceny i upusty.

MENU pod [PPM](#)

##### a) [Szukaj](#)

- b) Przekopiuje dane tego kontrahenta – opcja służy do powielenia danych wprowadzonego kontrahenta z nowym kodem. Po uruchomieniu opcji pojawia się komunikat z pytaniem o podanie nowego kodu.
- c) Ukryj aktywną kolumnę – opcja ukryje kolumnę na której rozwinięte zostało menu.
- d) Odkryj wszystkie kolumny – działanie odwrotne do pkt c). Odkryte zostaną jednak wszystkie kolumny oznaczone jako ukryte, nie ostatnio ukryta.
- e) Wymagane pola do wypełnienia – ta opcja pozwala na określenie które pola operator musi obowiązkowo uzupełnić wprowadzając nowego kontrahenta do wykazu, np. numer telefonu.
- f) Widoczne pola wykazu – po wejściu w tą opcję pokaże się formularz z dwoma polami. Pole lewej stronie zawiera listę dostępnych pól. Klikając dwukrotnie na wybrane pole , lub guzik z pojedynczym znakiem „>” przeniesione zostanie na prawą stronę. W ten sposób tworzona jest lista pól, które będą widoczne po wejściu w wykaz kontrahentów.
- g) Przygotuj ofertę cenową – opcja pozwala na przygotowanie oferty na wszystkie lub wybrane grupy asortymentowe uwzględniając [cennik indywidualny kontrahenta](#) . Możliwy jest też wydruk asortymentów w promocji dla kontrahenta. Ofertę cenową można wydrukować , zapisać w formacie PDF, [wyeksportować do Excele](#), lub wysłać mailem w formacie TXT.

h) Aktywne promocje kontrahenta – w opcji tej zostaną pokazane wszystkie promocje, upusty kontrahenta. Opcja obejmuje [cennik indywidualny](#), oraz [promocje](#).

#### PANEL DOLNY

a) [Nowy kontrahent](#) – przed dodaniem nowego kontrahenta należy ustalić jego kod – oznaczenie cyfrowe. Pomaga w tym panel ustalania kodu kontrahenta. Zakres dostępnych kodów można zawęzić w parametrach.

- Kod można wprowadzić ręcznie w pole w polu kod kontrahenta
- Opcja Ostatni + 1 ustali liczbę o jeden większą od najwyższego kodu w kartotece.
- Znajdź pierwszy wolny – opcja znajdzie lukę w numeracji i zaproponuje ustalony numer.
- Sprawdź czy już istnieje taki NIP – opcja pozwala na szybkie sprawdzenie czy kontrahent o danym numerze NIP jest już wprowadzony do kartoteki. Numer NIP można wprowadzać bez kresek.
- Znajdź pierwszy wolny z zakresu – opcja ta ustali wolny numer z zakresu podanego powyżej
- Pokaż wolne numery – wyświetla listę wolnych numerów z zakresu wprowadzonego powyżej. Następnie można ręcznie wprowadzić kod z listy.

Najważniejsze pola do uzupełnienia podczas dodawania kontrahenta.

- Rodzaj kontrahenta – określa formę prawną kontrahenta (płatnik VAT, Rolnik Ryczałtowy), pole wymagane do uzupełnienia, domyślne ustawienie to Płatnik VAT.
- Status kontrahenta – określa pochodzenie kontrahenta, możliwe opcje to:
  - Krajowy – kontrahent krajowy rozliczający się w PLN
  - Unijny – kontrahent z terenu Unii Europejskiej rozliczający się w walucie jaką zostanie opisany
  - Pozaunijny – kontrahent z terenów spoza Unii Europejskiej rozliczający się w walucie jaką zostanie opisany

**Kraj – waluta – kontrahent krajowy, ale rozliczający się w walucie innej niż PLN**
- Płatnik – pole to można uzupełnić kodem innego kontrahenta, [opis działania windykacji](#).
- Numer ceny – [numer cennika](#) z wykazu asortymentów

b) [Edycja kontrahenta](#) – otwiera formularz z danymi kontrahenta z możliwością poprawiania.

c) Skasuj Kontrahenta – usuwa kontrahenta. Kontrahenta, który miał wystawiony jakikolwiek dokument nie można usuwać. Znaczenie ma tu kod kontrahenta.

d) Konfiguracja – opcja ta służy do filtrowania zakresu kontrahentów – warunek należy wprowadzić w pole KRYTERIUM WYBORU KONTRAHENTÓW – przykłady filtrowania podane są w [hincie](#). Można oznaczyć pola które mają się znaleźć w prezentowanej liście. Tak utworzoną listę można wydrukować klikając guzik Wydruk.

e) [Export do XLS](#)

f) Wydruk - możliwe są dwa warianty, [wydruk definiowany](#), lub standardowy wydruk zawierający najważniejsze pola.

## 1.2 ASORTYMENTÓW

Wykaz zawiera pełną listę asortymentów - towary i usługi.

Wykaz asortymentów jest osobny na każdy rok, co oznacza, że usunięcie pozycji z wykazu roku 2013 nie będzie miało skutków [kasowania](#) w roku 2012 .

PANEL GÓRNY umożliwia [filtrowanie wykazu](#).

Wykaz można [sortować](#) .

Ukryj nieaktywne

– każdy asortyment można oznaczyć jako nie aktywny. Spowoduje to jego ukrycie podczas przeglądania wykazu w dowolnej opcji np. : wystawianie faktur.

Możliwość ta sprawdza się w sytuacji gdy w wykazie są towary , których już nie ma w magazynie i dalszy ich obrót jest mało prawdopodobny, ale we wcześniejszych miesiącach danego roku, asortyment ten występował w dokumentach. Oznaczenie asortymentu jako nieaktywny jest alternatywą dla usunięcia pozycji – [kasowanie asortymenty z wykazu](#)

MENU pod [PPM](#)

a) [Szukaj](#)

b) Autoprzecena – opcja służy do automatycznej zmiany ceny towarów.

Po wyborze ceny która ma zostać zmieniona podpowie się wzór do niej przypisany.

Przecenę można jednak dokonać wg innego wzoru np.:

[CENA\_3]\*1,1 - wzrost ceny numer 3 o 10%

[CENA\_4]+0,5 - wzrost ceny numer 4 o 50 groszy

Przeceniać można wybrane grupy asortymentowe, lub tylko wybrane asortymenty.

Możliwe jest zaokrąglenie nowej ceny do pełnych złotych, dziesiątych lub setnych części złotego.

Po uruchomieniu opcji przecena pojawi się okno pokazujące asortymenty z nową i starą ceną, aktualizacja cen nastąpi dopiero po kliknięciu guzika Aktualizuj ceny.

c) Uzupełnij ceny ewidencyjne – opcja ta aktualizuje tabelę cen ewidencyjnych. [Cena ewidencyjna](#) jest ustawiona w parametrach i wg niej nastąpi aktualizacja.

d) Wydruk asortymentów w promocji – raport towarów na które obowiązuje aktualnie promocje dla wybranej ceny .

e) Widoczne pola wykazu – opcja działa analogicznie jak w wykazie kontrahentów , identycznie się ją również [ustawia](#)

f) Historia obrotów na asortymencie – opcja pozwala na przeglądanie wszystkich obrotów magazynowych wybranego asortymentu. Przeglądać można dane asortymentów , których nie ma na stanie magazynowym.

Wynik zestawienia można [sortować](#), oraz [eksportować do Excela](#)

PANEL DOLNY

a) [Nowy](#)

b) [Edycja](#)

c) Kasuj – usuwanie asortymentu z wykazu.

Usuwać pozycje w wykazie asortymentów usuwane są wszystkie informacje o pozycji takie jak : nazwa, jednostka miary itp. Asortyment taki, jeśli występował w magazynie lub dokumentach nie zostanie z nich usuniętych, ale pozostanie jedynie informacja o symbolu. Nie będzie widoczna np. nazwa . Zazwyczaj zaleca się korzystanie z możliwości oznaczenia [asortymentu jako nieaktywny](#).

d) [Szukaj](#)

e) Wydruk – opcja przeznaczona do wydruku cennika. Zakres wyboru asortymentów można ustawić na wybrane grupy asortymentowe, wybrane asortymenty, lub dowolny warunek np.:

nazwa like 'SCHAB%' - uwzględni wszystkie asortymenty, których nazwa zaczyna się od SCHAB

nazwa like '%SCHAB%' uwzględni wszystkie asortymenty, które w dowolnym miejscu w nazwie mają słowo SCHAB . Lewe dolne pole określa które ceny mają być na wydruku cennika, kolejne pole daje możliwość wyboru kolejnych informacji na wydruku. Ramka po prawej stronie ustawia sortowanie.

Po wszystkich ustawieniach należy kliknąć Przygotuj wydruk. Ramka na dole wypełni się danymi, które można wydrukować , a potem zapisać w PDF, lub wyeksportować do Excela.

f) Pojemniki – wykaz w którym ustala się opakowania.

Można wczytać pozycje z wykazu asortymentów , które oznaczone są jako opakowanie. Po wczytaniu pozycji należy oznaczyć je jako aktywne. Tak oznaczona pozycja nie jest traktowana jak zwykły asortyment. Pomimo, iż widoczna jest w magazynie to pomijana jest w zestawieniach magazynowych. Na fakturze nie jest drukowany jako asortyment sprzedawany , a jako kaucja w osobnej ramce niżej. Dla pojemników najrozsądniej jest wprowadzić osobny magazyn.

g) Skopiuj – opcja pozwala na powielenie danych asortymentu pod nowym symbolem. Po uruchomieniu opcji pojawi się pytanie z prośbą o podanie nowego symbolu asortymentu.

h) Narzędzie – przycisk ten otwiera [menu dostępne pod PPM](#)

i) Promocje – opcja służy do okresowej zmiany wybranej ceny z cennika dla wszystkich kontrahentów, którzy mają przypisaną daną cenę. Po wejściu w opcję pojawia się nowy formularz. Okno po prawej pokazuje ceny , [które mogą podlegać promocji](#) . Po lewej widoczne będą promocje. Można obejrzeć wszystkie promocje, lub promocje od dnia – datę należy podać obok. Przyciskiem „Nowa promocje” dodaje się pozycję – należy wprowadzić okres obowiązywania promocji, oraz cenę promocyjną.

Przykład :

Nowa promocje na asortyment 01001 SCHAB ,cena o ID 3 wynosi 14,50 zł i obowiązujące przez cały miesiąc kwiecień. Oznacza to, że każdy kontrahent , który będzie miał przypisaną cenę sprzedaży ID=3 ( i ta cena zostanie potwierdzona na fakturze) , w miesiącu kwietniu będzie miał zawsze na towar 01001 SCHAB cenę = 14,50.

j) Pokazuj ceny – za pomocą tej opcji można inaczej prezentować ceny na ekranie. Domyślnie ceny są kolejnymi kolumnami i w sytuacji gdy cen jest dużo ich przeglądanie wymaga przewijania ekranu w prawą stronę. Prezentację cen można przełączyć na osobny panel , an którym mieści się dużo więcej cen i nie wymaga to dodatkowego przewijania ekranu.

[h\) Nazwy w innych językach.](#)

## **1.3 WYKAZ REJESTRÓW**

Wykaz pozwala na tworzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, kasa / bank.

Dla każdego typu rejestru można tworzyć dowolną ilość pozycji.

Podstawowe pola do uzupełnienia to:

1. numer rejestru – unikatowa liczba przypisana do rejestru.

Pola tego nie należy zmieniać po wprowadzeniu danych do rejestru o tym numerze.

2. nazwa – opis rejestru
3. typ – określa typ rejestru gdzie

a) Z – rejestr zakup

b) S – rejestr sprzedaży

c) K – rejestr kasowy lub bankowy

4. nieaktywny – wybrany rejestr można określić jako nieaktywny, wówczas nie będzie widoczny podczas wprowadzania danych.

## **1.4 WYKAZ KIERUNKÓW OBROTÓW MAGAZYNOWYCH**

Wykaz ten zawiera wszystkie magazynu oraz kierunki obrotów.

Możliwe jest tworzenie dowolnej liczby pozycji . Na prawym panelu, oprócz standardowych opcji dostępne są jeszcze :

- \* Ostatni nr dok – guzik ten otwiera panel, gdzie można sterować licznikami dokumentów dla zaznaczonego magazynu.
- \* Operatorzy – w tej opcji można przypisać operatorów, którzy mają mieć widoczny ten magazyn.

Znaczenie pól w wykazie:

1. kierunek – symbol kierunku / magazynu. Pole może zawierać litery i cyfry.
2. nazwa – opis kierunku / magazynu.
3. rodzaj kierunki – określa typ pozycji

a) magazyn – kierunek będzie miał prowadzoną kartotekę magazynową

b) kierunek obrotu – tak oznaczony kierunek nie będzie miał prowadzonej kartoteki magazynowej. Będzie jedynie kierunkiem na który będzie można wprowadzić przychody lub rozchody z magazynu.

c) magazyn usług - ????????

4. metoda wyceny magazynu – ustawienie steruje sposobem wyceny magazynu. Dostępne metody to:
  - a) FIFO – najpopularniejsza metoda polegająca na automatycznej wycenie magazynu zdejmującej zawsze z najstarszej partii towaru z magazynu. Wycena magazynu odbywa się na koniec miesiąca i może być powtarzana wielokrotnie po wprowadzeniu zmian w obrotach. W tej metodzie użytkownik nie ma wpływu na cenę zakupu rozchodowanego towaru.
  - b) FIFO2 - metoda ta pozwala na wybór przez użytkownika z której ceny zakupu będzie rozchód.

System podpowie zejście wg FIFO, ale operator może zmienić sugerowaną cenę zakupu. Metoda ta nie podlega wycenie magazynu na koniec miesiąca.

- c) Ceny ewidencyjne – metoda polega na prowadzeniu magazynu w cenach ewidencyjnych. Cena ewidencyjna to jedna z cen w cenniku. Na koniec miesiąc magazyn i dokumenty są wyceniane wg cen ewidencyjnych. Wycena może być powtarzana.

5. Rodzaj numeracji dokumentów magazynowych – do wyboru jest numeracja roczna lub miesięczna.

6. Szablon numeru dokumentu – w pole to należy określić szablon numeru dokumentu magazynowego. Możliwe zmienne można podejrzeć w [hincie](#). Jeśli pole to pozostanie puste wówczas numeracja dokumentów będzie ręczna.
7. Czy zezwalać na przenoszenie ujemnych stanów magazynowych – zaznaczenie tej opcji pozwoli na przeniesienie stanów na następny miesiąc pomimo stwierdzenia ujemnych stanów magazynowych.
8. Warunek – asortymenty – w polu tym można wprowadzić warunek wyświetlania asortymentów. Standardowo przy np. sprzedaży z danego magazynu pokazywane są wszystkie asortymenty z wykazu. Tym warunkiem można ograniczyć pokazywaną listę.

Warunkiem może być np.

grupa ='001'

asort like '012%'

## 1.5 NAZWY CEN

Wykaz cen opisany nazwą i ewentualnie wzorem. Jest to szablon wg którego będzie tworzony cennik w wykazie asortymentów.

Opis pól wykazu:

- LP – liczba porządkowa pozycji
- Identyfikator ceny - unikatowy symbol ceny , identyfikatorem może być cyfra lub litera, nie wolno
- używać znaków specjalnych np.: !, @, %, ) itd..., oraz polskich znaków. Podstawowy rozmiar identyfikatora to jeden znak co daje 36 pozycji w cenniku. *Istnieje możliwość rozszerzenia programu o identyfikator dwu znakowy co znacznie rozszerza ilość cen – możliwy zapis identyfikator to : 1, 11, A1, 1A ,A, AA itd....* Symbol ten jest przypisywany klientom w wykazie.
- Nazwa ceny – dowolny tekst z opisem ceny.
- Opis ceny w cenniku – dodatkowy opis, który widoczny będzie w [wykazie asortymentów](#)
- Symbol waluty – symbol waluty ceny.
- Blokada autoprzeceny – od daty wprowadzonej w to pole cena ta nie będzie podlegała automatycznej przeceny.
- Czy cena zawiera VAT – zaznaczenie to określa ceną jako brutto. Wybierając taką cenę na fakturę system potraktuje ją jako cenę brutto i od niej policzy „w dół” cenę netto. Jeśli parametr ten zostanie pusty , wówczas cena traktowana jest jako netto i na dokumencie będzie do niej dodawany VAT .

– Obsługa promocji dla tej ceny – oznacza to , że na tę cenę może być ustawiona promocja dla  
\* wybranych asortymentów, promocja określona jest czasowo. Obowiązuje każdego klienta, który ma przypisany identyfikator ceny zgodny z ceną na którą jest promocja.

\* wzór obliczeń – każda cena może być opisana wzorem na liczenie. Możliwe jest wykorzystanie następujących zmiennych

[MARZA] - procent marży ustawiony przy asortymencie w wykazie.

[VAT] - procent podatku VAT.

[CENA\_?] - gdzie ? To identyfikator ceny.

[KURS.EUR] - pobranie kursu dla EUR.

Przykładowe wzory na liczenie cen

$[CENA\_1] * (1 + [MARZA] / 100)$  - cena z marżą od ceny numer 1

$[CENA\_2] * (1 + [VAT] / 100)$  – cena z VAT od ceny numer 2

Więcej przykładów jest dostępnych w [hincie](#) w polu wzór na liczenie

Możliwe jest bardziej skomplikowane ustawienie wzorów na cenę w procedurze

składowanej, przykładowe uruchomienie : PSQLF:PX\_ObliczCene8(:GR1,;CENA\_5).

Oczywiście procedurę PX\_ObliczCene8() musi zostać stworzona przed jej użyciem.

## 1.6 WYKAZ KONT

W opcji tej wprowadzamy plan kont obowiązujący w danym roku obrachunkowym.

W kolejnych latach obrachunkowych oczywiście można wprowadzać niezależne od siebie plany kont.

**UWAGA!** W pierwszym miesiącu obrachunkowym (najczęściej styczniu), na ekranie pojawi się dodatkowy przycisk: *Importuj z roku*, pod którym będzie rok, z którego użytkownik może zaimportować wykaz, czyli np. skopiować wykaz kont z poprzedniego roku.

*Jaki zespół kont pokazać* – zaznaczenie pola przy cyfrze zespołu ograniczy spis kont do wybranego zespołu; znak „X” oznacza wszystkie konta.

*Szukane konto* – wpisanie fragmentu konta powoduje zaznaczenie pierwszego konta zaczynającego się od wpisanego fragmentu.

*Tylko syntetyka* – pozwala ograniczyć spis kont do kont syntetycznych.

*Struktura planu kont* – wyświetla okienko zawierające drzewo struktury planu kont.

Z boku spisu znajdują się przyciski:

1. *Wyjście* – zamknięcie opcji wykazu kont,
2. *Poprzedni* – przejście do poprzedniego konta w spisie,
3. *Następny* – przejście do kolejnego konta w spisie,
4. *Edycja* – poprawa danych o koncie (opis poniżej),
5. *Szukaj* – przejście do pola *Szukane konto*,
6. *INS Nowy* – dodanie nowego konta (opis poniżej),
7. *DEL Kasuj* – usunięcie aktualnie podświetlonego konta,
8. *Drukuj* – wydruk planu kont, po naciśnięciu na ekranie pojawi się okienko, które umożliwia zmianę

zakresu drukowanego planu: *Wszystkie konta, Zakres kont, Wybrane z tabeli*. Po naciśnięciu przycisku *Wydruk* na ekranie pojawi się podgląd.

Okno edycji danych o koncie:

*TYP KONTA* – analityczne lub syntetyczne,

*KONTO* – numer konta,

*KONTO SYNTETYCZNE* – jakie jest konto syntetyczne dla wprowadzanego konta,

*NAZWA KONTA* – drukowana nazwa konta na zestawieniach,

*NAZWA KONTA* w jęz. angielskim – dodatkowa nazwa konta,

*RODZAJ KONTA* – pozwala na określenie rodzaju konta w rozumieniu programu:

*BILANSOWE* – konto uwzględniane w bilansie, drukowane na zestawieniach z wybranym układzie bilansowym,

*POZABILANSOWE* – konto, które nie jest uwzględniane w bilansie, drukowane na zestawieniach oznaczonych jako pozabilansowe,

*ROZRACHUNKOWE* – tym mianem określane są w programie konta, które w swoim numerze zawierają kod kontrahenta. W wykazie kont wpisuje się konto tylko syntetyczne np. 201, 202. **UWAGA!** Jeśli dla kont rozrachunkowych z budżetem ustala się własną strukturę np. 222-23, 222-08 to takie konto oznacza się jako bilansowe.

*Czy jest to konto dochodowe* – określa się stronę, z której będą brane wartości do wydruku ANALIZA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW do części przychodowej.

*Czy jest to konto kosztowe* – określa się stronę, z której będą brane wartości do wydruku ANALIZA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW do części kosztowej.

Wydruk ANALIZY KOSZTÓW I PRZYCHODÓW znajduje się w opcji DANE \ ANALIZY FK.

Naciśnięcie PPM na spisie kont umożliwia skopiowanie zaznaczonego konta pod innym numerem, celem przyspieszenia wprowadzania.

## 1.7 WYKAZ SYMBOLI DOKUMENTÓW KASOWYCH

W opcji tej ustalamy rodzaje dokumentów kasowych, niezbędnych do prowadzenia firmy. Poza typowymi dokumentami (Kasa Przyjście, Kasa Wyda, Wyciąg Bankowy) można tu zdefiniować własne dokumenty zgodnie z potrzebami firmy.

Pola definicji dokumentu kasowego:

*Symbol* - nadany przez nas symbol naszego dokumentu,

*Opis dokumentu* - nazwa dokumentu,

*Strona*: Przychodowo-Rozchodowy (P przychodowy, R rozchodowy).

*Sposób numerowania* - Po ustawieniu na polu kursora myszki pojawi się nam :"*Przykład ustalania wzoru numeracji dokumentów*" z konkretnymi wzorami kasowego (jego format np.

*[RDOK][LICZ5][REJ]* ->



KP00003/2- kasa przyjęła, dokument numer 3 w rejestrze 2.

Czy dotyczy kontrahenta? - wybieramy TAK lub NIE . W przypadku, gdy dokument kasowy nie dotyczy kontrahenta, rozchód bądź przychód do kasy nie będzie powiązany z windykacjami, a w momencie wprowadzania operacji do rejestru kasowego wpisanie kodu kontrahenta nie da nam możliwości wyboru faktur dla niego i nie będzie wpisane automatycznie jego konto.

## 1.8 FORMA ZAPŁATY

W opcji tej wprowadzamy listę sposobów (form) zapłaty. Np.

1. ZAPŁACONO GOTÓWKĄ

2. PRZELEW

3. KOMPENSATA

☐ Wybrany sposób zapłaty można wstępnie przypisać danemu kontrahentowi w naszej bazie kontrahentów WYKAZ KONTRAHENTÓW. W ten sposób wprowadzając faktury do rejestrów program podpowiada ustalony sposób zapłaty.

☐ Na rekordach (formach zapłaty) działamy używając paska przycisków (poniżej tabeli).

Możemy (kolejno): przechodzić do pierwszego rekordu, poprzedniego, następnego, ostatniego, dodawać nowy, usuwać wybrany, edytować, zatwierdzać wprowadzone zmiany, anulować zmiany czy odświeżać dane.

☐ Poszczególne kolumny tabeli mają następujące znaczenie: NR to numer przypisany formie zapłaty, OPIS to opis formy zapłaty podany przez nas i TYP to :

1. 0 gdy zapłata jest natychmiast (po wprowadzeniu dokumentu program zapyta o wysokość wpłaty i automatycznie wygeneruje dokument kasowy).
2. 1 gdy zapłata jest terminowa
3. 2 gdy zapłata jest przelewem
4. 3 gdy zapłata jest darowizną
5. 4 gdy zapłata jest nieokreślona
6. 5 rozliczenie fakturą- faktura zapisze się w windykacjach jako zapłacona.

OPIS\_ANG – opis sposobu płatności w języku angielskim.

## 1.9 GRUPY

### 1.9.1 Grupy asortymentowe

Grupy asortymentowe przypisywane są towarom. Każdy towar może mieć przypisaną tylko jedną grupę. Organizacja grup asortymentowych jest dowolna. Podstawowym jej celem jest zgrupowanie wykazu asortymentów do jednej pozycji na zestawieniach lub analizach. Grupy asortymentowe

używane są również przy nadawaniu [cennika indywidualnego](#) kontrahentom, może być też użyta w tabeli dekretacji. Przy wprowadzaniu grup do wykazu należy pamiętać o zasadzie wprowadzania [identyfikatorów typu alfanumerycznego](#).

### 1.9.2 Grupy asortymentowe II

Wykaz ten uaktywnia się [parametrem](#). Grupa II daje możliwość dodatkowe oznaczenia asortymentu. Oznaczenie to może być wykorzystywane w zestawieniach, w tabeli dekretacji lub opcjonalnie w cenniku indywidualnym.

### 1.9.3 Grupy marketingowe – promocje

Opcja przeznaczona do obsługi promocji. Polega na stworzeniu grupy kontrahentów, którzy w określonym przedziale czasu mają mieć ustaloną cenę lub rabat na konkretne asortymenty. Obsługa opcji polega na kliknięciu w wybrane okno i naciśnięciu klawisza INS - dodanie, DEL - skasowanie lub ENTER – poprawianie pozycji.

Lewe górne okno – należy tu wprowadzić numer i nazwę promocji np.:

1        PROMOCJA ŚWIĘTA DLA SIECI XXXXX

Prawe górne okno – z listy należy wybrać kontrahentów, których ta promocja ma dotyczyć

Lewe i prawe dolne okna służą do obsługi asortymentów w promocji. Określa się tu procent upustu, lub cenę dla towaru w promocji.

## 1.10 TABELA KRAJ

Wykaz nazw krajów, który jest wykorzystywany podczas uzupełniania danych w kartotece kontrahentów. [<Czy warto uzupełnić ten wykaz?>](#)

## 2. PARAMETRY

### 2.1 DANE O FIRMIE

W tej opcji należy uzupełnić dane firmy

### 2.2 ZAKUP, SPRZEDAŻ

#### 2.2.1 Dotyczące faktur

**1.Czy na fakturze drukować napis ORYGINAŁ-KOPIA** - zaznaczenia przy parametrze spowoduje, że na wystawianych przez nas fakturach będzie widoczny napis ORYGINAŁ lub KOPIA (który - sami mamy możliwość wyboru przed przystąpieniem do wydrukowania faktury), brak zaznaczenia - brak napisów na

fakturach.

**2. Czy do WZ wystawiać fakturę** - w sytuacji gdy do dokumentu WZ chcemy automatycznie wystawiać fakturę – zaznaczamy w tej opcji i wówczas po wystawieniu WZ program automatycznie sugeruje nam wystawienie faktury do dokumentu WZ.

**3. Czy asortyment na fakturze może być w kilku pozycjach** - wstawienie zaznaczenia to na fakturze asortyment będzie występował tyle razy ile był do wprowadzony do faktury.

**4. Czy pokazywać fakturę przed wydrukowaniem** - po wystawieniu faktury mamy możliwość ją zapamiętać (wydruk będzie w późniejszym czasie) lub zapamiętać i wydrukować - wtedy przy wstawionym dla tego parametru zaznaczenia w pierwszej kolejności będziemy mogli wystawioną fakturę zobaczyć na ekranie, a potem ją wydrukować. Brak zaznaczenia - to automatyczny wydruk faktury na drukarkę po zapamiętaniu.

**5. Czy drukować nazwę magazynu na fakturze** - jeśli chcemy na fakturze nazwę magazynu, z którym związana jest faktura (zakup asortymentów lub ich sprzedaż) to wstawiamy tutaj zaznaczenie.

**6. Czy drukować symbol asortymentu na fakturze** - zaznaczenie parametru powoduje, że na wydruku faktury widoczny będzie kod asortymentu.

**7. Czy pytać o bank, który ma być na fakturze** - zaznaczenie parametru spowoduje, że w momencie wydruku faktury, (po podaniu ilości egzemplarzy drukowanego dokumentu, wpisaniu osoby wystawiającej dokument) wybranie przycisku wykonania wydruku program dodatkowo poprosi nas o wskazanie banku, który ma się znajdować na fakturze. Należy przy tym pamiętać, że aby to pytanie się pojawiło to w wykazie naszych banków musi się znajdować więcej niż jeden bank.

**8. Co drukować na fakturze** - i tu mamy do wyboru *Datę sprzedaży*, *Mc sprzedaży* oraz symbol *SWW*, *PKWIU*.

**9. Dodatkowa informacja przy fakturowaniu** - możemy tu zaznaczyć *Przy każdej pozycji* lub *Pod fakturą*. Wybrać możemy jedną z nich lub obie jednocześnie. Wstawienie zaznaczenia przy odpowiedniej pozycji spowoduje pojawienie się dodatkowego pola po wprowadzeniu każdego asortymentu do faktury lub /i dodatkowego pola na koniec wprowadzonej (wystawionej) faktury, w które możemy wpisać dodatkową informację, jej (ich) treść zależy od nas.

**10. Sposób drukowania asortymentów** - wybieramy jedną z możliwości: *Wg symbolu* - asortymenty na fakturze będą posortowane wg kodu asortymentu lub *W kolejności wprowadzania* - kolejność asortymentu będzie taka jak wprowadziliśmy je do faktury.

**11. Jak ma się nazywać faktura dla odbiorców wewnętrznych** - dodatkowe pole, w które możemy wpisać nazwę faktury dla odbiorców wewnętrznych.

**12. Zwrot grzecznościowy po fakturą** - kolejne pole edycyjne przeznaczone do wprowadzenia tekstu - grzecznościowego - jaki ma się drukować pod fakturą. Pozostawione puste - to brak tekstu na fakturze.

**13. Wielkość czcionki dla nazwy asortymentu** to parametry za pomocą, których możemy decydować o wyglądzie danych drukowanych na fakturze.

**14. Ile znaków nazwy asortymentu drukować na fakturze** - wpisujemy liczbę odpowiadającą za ilości znaków nazwy asortymentu, które mają być wydrukowane na fakturze.

**15. Edycja Stempla na fakturze** – opcja umożliwiająca wpisanie pełnych danych firmy, jakie będą drukowane na fakturach.

**16. Jak pisać termin zapłaty** - mamy do wyboru w formie daty oraz w formie dni.

**17. Od kiedy Mały Podatnik VAT** – wpisujemy datę, od kiedy ma się drukować na fakturze napis FAKTURA MP.

**18. Gdzie drukować HDI** – w opcji tej mamy do wyboru wiele możliwości nadruku dokumentu HDI wraz z jego definicją.

**19. Kiedy rozliczamy VAT przy zakupie** – mamy tutaj do wyboru dwie opcje: po zapłaceniu całej faktury lub proporcjonalnie do zapłaty.

**20. Inny dopisek do faktur RR** – opcja (edytor) umożliwiająca dopisanie dodatkowych informacji uwzględnionych na fakturze RR.

**21. Przelicznik na fakturze** – opcja występuje wówczas, jeżeli przy asortymencie mamy dwie jednostki miary. Służy ona do drukowania przelicznika tych jednostek.

### 2.2.2 Stawki vat

Wstawienie zaznaczenia przy odpowiednich pozycjach (każdy wiersz tabeli odpowiada za inną stawkę VAT) czyni tą stawkę VAT aktywną. Oznacza to, że podczas ewidencjonowania faktur będziemy mogli uzupełniać te stawki: po podaniu wartości podstawy podatek od niej zostanie wyliczony przez program automatycznie.

### 2.2.3 Numeracja dokumentów

Program oferuje nam następujące rodzaje numeracji dokumentów: roczną, miesięczną i dzienną.

Dla każdego rodzaju dokumentu (faktura, korekta faktury, paragon, Pz i Wz wystawionych w module ZAKUP lub SPRZEDAŻ, itp.) dodatkowo możemy ustawić indywidualny wzór numeru (numeracja automatyczna).

Jeśli nie podamy wzoru - numeracja (dokumentu) będzie ręczna.

Np. dla faktury z rodzajem numeracji dziennej niech będzie określony wzór: F[dzien][mc][rok1][licz3] - kolejne numery będą miały postać: F16051001, F16051002... i przy zmianie dnia - numeracja (koniec numeru faktury) rozpocznie się od początku (np. F17051001, F17051002...). Parametr '[dzien]' odpowiada za dzień wystawienia faktury, '[mc]' - za miesiąc, '[rok1]', '[rok2]', '[rok4]' - odpowiednio za ostatnią cyfrę roku, dwie ostatnie cyfry lub wszystkie cztery cyfry roku, '[licz<cyfra>]' - to kolejny numer dokumentu (tu trzy - znakowy, kolejny numer pisany jest od końca i uzupełniany do podanej ilości znaków zerami).

Przy numeracji rocznej zmiana roku powoduje rozpoczęcie numeracji od początku, a dla miesięcznej - zmiana miesiąca. Również tutaj mamy możliwość ustawienia Ostatniego numeru faktury. Użycie tego przycisku wywoła tabelkę, w której mamy możliwość zmiany numeracji odpowiedniego dokumentu w odpowiednim rejestrze, z odpowiedniego dnia, miesiąca lub roku.

Należy tylko pamiętać, że zmiany wspomnianych wielkości będziemy mogli dokonywać, gdy we wzorze numeru (odpowiedniego) dokumentu będą zawarte zmienne odpowiedzialne za *numer rejestru*, *dzień*, *miesiąc*, *rok* (itd.).

### 2.2.4 Zamówienia

– w opcji ustawiamy parametry dotyczące informacji jakie mają być drukowane na zamówieniu typu: ceny, rabaty, trasy, numer jaki ma być drukowany (własny, czy obcy) oraz rezerwację towaru w magazynie.

### 2.2.5 Języki

Opcja ta pozwala na definiowanie języków obcych, które można wykorzystać w wykazie asortymentów. Nazwy w innym języku będą prezentowane tylko na wydruku faktury. Po wejściu w opcję pojawia się tabela z paskiem narzędziowym na dole. Guzik z + dodaje pozycje. KJ to symbol języka, opis – nazwa języka, aktywny – należy zaznaczyć jeśli ma być używany. Pozycje zatwierdza się przyciskiem z V. W wykazie asortymentów, ustawiając się na asortymencie i klikając przycisk Nazwy w innych językach pojawi się panel z możliwością uzupełnianie nazw asortymentów w zdefiniowanych językach. W wykazie kontrahentów należy też przypisać język w którym ma on mieć drukowane faktury ( Zakładka Dane podstawowe – na dole pośrodku ekranu).

## 2.3 MAGAZYN

Parametry, ustawienia modułu magazyn.

- 1. Czy zezwalać na rozchód poniżej stanu** – parametr określa czy możliwa jest sprzedaż poniżej dostępnego stanu magazynowego. Parametr ten nie dotyczy sytuacji gdy użytkownik w uprawnieniach ma nadane prawo do sprzedaży poniżej stanu.
- 2. Czy pokazywać dokument przed wydrukiem** – po kliknięciu guzika drukuj pokaże się podgląd wydruku i z tego poziomu można wydrukować na drukarkę. Jeśli parametr jest odznaczony wówczas dokument jest drukowany bezpośrednio na drukarce.
- 3. Czy drukować dokumenty rozchodowe w cenach zakupu** – przed wydrukiem dokumentu zostanie on wyceniony wg FIFO. Na wydruku pojawią się prawdziwe ceny zakupu. Ceny te mogą jednak zmieniać się na skutek np.: wprowadzenia korekt lub anulowania wcześniejszych dokumentów.
- 4. Czy wyceniać wg FIFO podczas zapisywania dokumentu** – parametr ten odpowiada za automatyczną wycenę dokumentu wg FIFO przy zatwierdzaniu pozycji. Wycena ta może ulec zmianie podczas wyceny magazynu na koniec miesiąca.
- 5. Cena w dokumentach magazynowych** – jeżeli parametr ustawiony jest na wariant – z kartoteki, wówczas cena podpowie się z wykazu asortymentów. Cenę tą można zmienić ręcznie i zostanie ona zapamiętana i wydrukowana. Wariant ceny zakupu (FIFO) będzie wyceniał automatycznie pozycje przy zatwierdzaniu. Symbole kierunków domyślnie ustawione można zmieniać wg własnych potrzeb. Symbole tam ustawione nie muszą być wprowadzone w wykazie kierunków.

## 2.4 WINDYKACJE

Zakładka Windykacje zawiera parametry, których odpowiedni wybór pozwala na skonfigurowanie w sposób najbardziej nam odpowiadający prowadzonych przez nas windykacji.

### Jak windykować faktury

Pojęcie płatnika użyte w systemie polega na połączeniu kilku kontrahentów pod jednym kodem w

windykacjach, oraz jednym kontem księgowym, lub rozliczaniu należności każdego z kontrahentów osobo. Możliwe ustawienia to na kontrahenta – wówczas należności zapisane będą pod kodem na jaki została wystawiona faktura. Na płatnika – wówczas należności zapisywane będą pod kodem płatnika przypisanego kontrahentowi w wykazie.

**Windykacja paragonów** - wstawienie zaznaczenia spowoduje, że wszystkie wystawione w programie paragony (w wykazie kontrahentów Rodzaj kontrahenta ustawiony jest na *PARAGON*) będą widoczne w WINDYKACJACH (będziemy je windykowali).

**Windykacja klientów wewnętrznych** - podobnie jak dla paragonów - wstawienie zaznaczenia spowoduje, że wystawione dla odbiorców wewnętrznych (w wykazie kontrahentów Rodzaj kontrahenta ustawiony jest na *ODBIORCA WEWNĘTRZNY*) dokumenty będą wchodziły do windykacji - podobnie jak dla *PARAGONÓW*.

**Od kiedy windykować faktury** - podajemy tu datę od której chcemy mieć prowadzone windykacje. Oznacza to dokładnie tyle, że jeśli podamy tam datę np. ' 01.01.2000 ' to do naszych windykacji będą brane tylko te faktury, których data (wystawienia) jest późniejsza od podanej w parametrach.

**Termin zapłaty liczyć od daty** – dostępne są tu dwie możliwości: *FAKTURY* i *WYDANIA* towaru. Ilość dni jaką będzie miał kontrahent do zapłaty możemy podać każdemu z kontrahentów w opcji Wykaz kontrahentów, pole *Termin zapłaty w dniach*.

**UWAGA!! Dla kontrahenta, dla którego ustawiliśmy formę zapłaty natychmiastową : jeśli zapłata jednak nie będzie natychmiastowa, to termin zapłaty (na dokumencie / fakturze) sami odpowiednio korygujemy .**

## **ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI, ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI, ROZRACHUNKI Z**

**PRACOWNIKAMI** - podajemy tu pierwszy człon konta dla odbiorców , dostawców i pracowników.

Wstawienie tych danych powoduje, że przy wprowadzaniu dokumentów kasowych, przy regulacji faktury - konto przeciwstawne do kasowego, czyli konto kontrahenta zostanie przez program automatycznie wprowadzone. Tak sporządzone dokumenty kasowe i związane z nimi dekrety ułatwią nam późniejsze przejmowania informacji (o kwotach i kontach, na których mają kwoty być zapisane) z opisywanego programu handlowego do programu finansowo - księgowego (VIRTUFK dla Windows). Podanie tych informacji nie jest obowiązkowe.

**Jaki raport kasowy** - opcja ściśle związana z parametrem (znajdującym się w tej samej zakładce poniżej, patrz dalej) Wpisać zapłatę do raportu kasowego. Ustawienie tego ostatniego na TAK spowoduje, że po zapisaniu właśnie wprowadzonej faktury program pyta nas do jakiego rejestru kasowego i w jakiej wysokości wpisać zapłatę za tą fakturę. *Raporty kasowe* (a właściwie ich numery) są wtedy tworzone automatycznie przez program i również program automatycznie do odpowiedniego raportu (o odpowiednim numerze) wprowadzi zapłatę. *Szablon numeru* (jego ewentualna zmiana) zależy teraz od tego czy wybraliśmy (w pierwszym parametrze) raport kasowy *Dzienny*, *Dekadowy* czy może *Miesięczny* .

**Twierdząca odpowiedź na pytanie Czy pod fakturą drukować KP, KW** spowoduje, że po wystawieniu faktury program pyta nas czy chcemy wydrukować odpowiedni dokument kasowy. Nasza zgoda (potwierdzenie, że chcemy) to wydruk dokumentu kasowego zaraz pod fakturą (nie musimy wchodzić do KASY, by wystawić dokument kasowy będący uregulowaniem wystawionej w opisywanej sytuacji faktury).

**Użycie przycisku Sposób zapłaty** wywoła okienko z tabelką, w której podajemy występujące w naszej firmie (stosowanych przez nią) formy zapłaty. Wybrany *sposób zapłaty* można wstępnie przypisać danemu kontrahentowi w naszym WYKAZIE KONTRAHENTÓW. W ten sposób wprowadzając faktury, program podpowiada ustalony sposób zapłaty. W prawej części okna widoczna jest również podpowiedź - *typ formy zapłaty*, czyli czy jest natychmiastowa (w połączeniu z opcją Wpisywać zapłatę do raportu kasowego powoduje, że po wprowadzeniu faktury z taką formą zapłaty program pozwala na automatyczne wprowadzenie zapłaty do rejestru kasowego), terminowa, przelew, darowizna, nieokreślona czy rozliczenie fakturą (np. dla zaliczek, ta forma zapłaty powoduje wpisanie się faktury do windykacji jako już zapłaconej). Każdej z form odpowiada określony symbol: '0' - natychmiastowa, '1' - terminowa, itd.

**Przycisk Ostatni numer KP, KW** pozwala na ustawienie pożądanego numeru dokumentów kasowych (ich wykaz tworzymy w opcji 1.1.8. Wykaz symboli dokumentów kasowych). Wykorzystujemy ten przycisk w momencie, gdy wprowadziliśmy np. KP, a następnie go usunęliśmy. Kolejny dokument KP nie będzie miał wtedy numeru 'skasowanego' tylko kolejny - powstanie luka w numeracji. Aby tego uniknąć wchodzimy do tej opcji i zmieniamy *LICZNIK* (numer dokumentu) odpowiedniego *RDOK* (rodzaju dokumentu) dla odpowiedniego *REJ* (rejestru kasowego).

**UWAGA!! Zmiana numeracji dotyczy tylko tych dokumentów, które mają podany wzór na numerację. Zmiany numerów nie dokonujemy dla dokumentów z ręczną numeracją.**

## 2.5 CENY

1. Numer ceny proponowany przy sprzedaży
2. Numer ceny proponowany przy zakupie
3. Numer ceny proponowany przy magazynach
4. Numer ceny informacyjnej
5. Numer ceny ewidencyjnej

Numer ceny z cennika, która będzie ceną ewidencyjną. Cenę tą można używać na zestawieniach (wyceniać raporty wg tej ceny). Cena ta będzie też podstawą do wyceny asortymentów w cenie ewidencyjnej.

## 2.6 ŚRODOWISKO

- a) Opcja Czy ma być kod EAN w wykazie asortymentów w pierwszej kolejności spowoduje pojawienie się w tabeli wykazu asortymentów nowej kolumny /pola do uzupełnienia i dotyczącego asortymentu, odpowiada on za kody kreskowe (odpowiednie połączenie) naszych asortymentów.
- b) Opcja Dwie jednostki miary, oznacza czy na fakturze mają być drukowane dwie jednostki miary
- c) oraz czy jest przelicznik jednostek miar.
- d) Czy w wykazie asortymentów ma być grupa II

Parametr ten uaktywnia dodatkowe pole w wykazie asortymentów.

Katalogu głównego - to katalog, w którym znajduje się program.

Katalogu tymczasowego - katalog używany przez program tymczasowo, znajdują się tam pliki tzw.

tymczasowe. Przyłączona baza, czyli podanie ścieżki do bazy danych. Mamy również możliwość zmiany koloru tła programu

## 2.7 ROZMIARY PÓŁ

**a) Rozmiar kodu kontrahenta** - należy ustawić tu długość kodu kontrahenta gdzie np.: 4 – oznacza maksymalny kod 9999 . Zaleca się aby kod ten nie był zbyt krótki , gdyż późniejsze rozszerzenie rozmiaru może być problematyczne , zwłaszcza gdy system działa w połączeniu z systemem FK.

**b) Długość wyświetlania indeksu asortymentu** – parametr ten steruje wyświetlaniem długości nazwy asortymentu. Maksymalna długość to 50 znaków.

**c) zakres dozwolonych kodów kontrahentów** – można tu ustawić przedział liczbowy kodów kontrahentów, Opcja szczególnie przydatna przy pracy wielooddziałowej , gdzie każdy z oddziałów ma wydzielony własny zakres, co pozwala uniknąć zdublowania numeru kontrahenta w różnych oddziałach.

## 3. PARAMETRY INDYWIDUALNE

### 3.1 Czy pokazywać fakturę przed wydrukiem?

Po zaznaczeniu tej opcji mamy możliwość uzyskania przed wydrukiem podglądu faktury na ekranie, w przypadku nie zaznaczenia opcji faktura po akceptacji zostaje bezpośrednio wysłana na drukarkę.

### 3.2 Czy pokazywać dokument magazynowy przed wydrukiem?

Opcja działa bardzo podobnie jak wyżej opisana opcja z małym wyjątkiem, iż dotyczy dokumentów magazynowych.

### 3.3 Blokada wprowadzania danych – Magazyn.

Zaznaczenie tej opcji uniemożliwia wprowadzanie i poprawianie dokumentów w module magazynowym.

### 3.4 Blokada wprowadzania danych – Kasa.

Opcja działa analogiczna jak wyżej wymieniona, lecz dotyczy modułu kasowego (rejestrów kasowych/bankowych).

### 3.5 Czy przy starcie programu pytać o sprawdzenie blokad.



## III. ZAKUP

Drugi moduł programu ZAKUP pozwoli na wprowadzanie przyjmowanych faktur zakupowych, ich przeglądanie (informacji z nimi związanych), drukowanie zestawień faktur, wydruk przychodów magazynowych i zakupów według dostawców. Ważną częścią tego modułu jest możliwość tworzenia tzw. noty księgowej z zakupu. Oznacza to, że wypełniając tabelę dekretacji można przenieść odpowiednie kwoty na konta (ewidencja księgowa) do Systemu Pełnej Księgowości Virtu\_FK SQL.

### 3.1. WPROWADZANIE RACHUNKÓW I FAKTUR

Opcja służy do wprowadzania nowych rachunków i faktur zakupu. Wiąże się to z koniecznością przydzielenia dokumentów do odpowiednich rejestrów, do których mają trafić. Pierwszym krokiem jest, więc wybór odpowiedniego rejestru, a następnie typu dokumentu, np. *ZAKUP FAKTURA+PZ*, *ZAKUP PZ*, *ZAKUP TYLKO WARTOŚCIOWY*, czy może *FAKTURA ZBIORCZA Z PZ*. Potem pozostaje już tylko podanie odpowiednich informacji znajdujących się na wprowadzanym dokumencie zakupowym. Będą to *data wpływu*, *data faktury*, *data przyjęcia*, *nr faktury*, *nr ceny* wg jakiej dokonywany jest zakup, *kod kontrahenta*, *treść oraz informacje*, czy *uaktualniać ceny w cenniku*.

Poszczególne elementy okna mają następujące znaczenie:

- ❑ **Przycisk zmiany rejestru** - jego użycie pozwala na zmianę rejestru zakupu bez konieczności wychodzenia z opcji .
- ❑ **Daty** - w kolejnych polach ustawiamy daty transakcji : **Datę faktury**, **Datę wpływu**, **Datę przyjęcia**, domyślnie przyjęta jest (aktualna) data systemowa.
- ❑ **Numer faktury** - pole, w które należy wpisać numer ewidencjonowanego dokumentu zakupowego. W przypadku gdy wystawiamy sam dokument PZ tytuł tego okienka będzie *NR PZ* .
- ❑ **Numer ceny** - wprowadzić tu numer ceny wg jakiej liczona będzie wartość dokumentu (asortymentów do niego wprowadzonych). W sytuacji gdy kontrahentowi przypisaliśmy numer ceny, to właśnie w tym miejscu numer ten zostanie zaproponowany. Jeśli nie, to zobaczymy w tym polu numer ceny zadeklarowany dla zakupu.
- ❑ **Korekta** - wstawienie zaznaczenia w to pole spowoduje pojawienie się (w oknie opcji) dodatkowych dwóch pól: *Dotyczy faktury* – wprowadzić należy tu numer faktury (dokumentu) zakupowej, którą będzie korygować oraz *z którego dnia*, (data korygowanego dokumentu). Dalej konsekwentnie - przy *wprowadzaniu asortymentu* do dokumentu - pojawi się pole *Było na fakturze / Powinno być na fakturze*. W odpowiedniej kolejności należy podać odpowiednie informacje. Kwoty końcowe program odpowiednio naliczy (istnieje możliwość ich zmiany).
- ❑ **Kontrahent** - w polu należy ustalić kod kontrahenta, którego dotyczy dokument, w sposób [opisany wcześniej](#)
- ❑ **Stan** - pole informujące o bieżącym stanie asortymentu (podświetlonego w tabeli dokumentu) w

magazynie. Dotyczy to magazynów (typ M) innych niż kierunki (typ K) lub usługi (typ U).

- ❑ **Pole:** Czy *upust* - rozwijalna lista oferuje możliwości: *Bez upustu*, *Upust dla całego dokumentu* - w okienku jakie pojawi się powyżej należy podać liczbę odpowiadającą procentowi upustu (np. '10' dla 10% upustu) jaki będzie obowiązywać dla całego dokumentu lub *Upust dla niektórych pozycji* - wprowadzając kolejne asortymenty do dokumentu, aktywne będzie pole *wprowadzania wartości upustu*, np. podając '10' mamy upust 10% dla asortymentu (możliwość ta pozwala wprowadzać różne upusty dla różnych asortymentów, w jednym dokumencie).
- ❑ **Uaktualniać ceny w cenniku** - wstawienie zaznaczenia pozwoli na uaktualnienie cen wprowadzanego do dokumentu asortymentu. Po podaniu kodu asortymentu pojawi się okienko Edycja cen, w którym można teraz podać *Procent marży* oraz zmienić odpowiednie ceny. Dokonane zmiany Zatwierdzamy lub Rezygnujemy z wprowadzonych zmian cen i z dokonywania dalszych - dla tego asortymentu, wracamy do okna *wprowadzania pozycji do dokumentu*, a jego cena będzie brana z wykazu asortymentów.
- ❑ **Tabela asortymentów** - zawiera wszystkie wprowadzone do dokumentu asortymenty i informacje o nich (kod, nazwa, ilość, wartość na fakturze).
- ❑ **Pola Do zapłaty** informują o kwocie *Brutto* i *Netto* za dokument.
- ❑ **Wstaw asortyment** - przycisk umożliwia dodanie (kolejnego) asortymentu do dokumentu. W oknie wywołanym użyciem tego przycisku podajemy *magazyn* - numer magazynu, *nr dokumentu*, dalej wpisujemy *kod asortymentu* lub wybieramy go z listy. Po wprowadzeniu kodu asortymentu pola: *Stawka VAT*, *Nazwa asortymentu*, *JM* (pierwsza, podstawowa) zostaną uzupełnione automatycznie (program korzysta z *wykazu asortymentów*). Pozostaje podać *ilość* asortymentu, *cenę* - o ile została podana w wykazie asortymentów wpisze się sama, jest możliwość jej zmiany. Przy zaznaczonym parametrze *Dwie jednostki miary* oraz uzupełnieniu dla asortymentu w wykazie drugiej jednostki miary można podać również ilość w drugiej jednostce. Pole *% upustu* oraz *wartość po upuście* będą aktywne dla możliwości *Upust dla każdej pozycji*, dla *Upust dla całego dokumentu* nie są aktywne, a dla *Bez upustu* tych pól nie widzimy. Pole *wartość* uzupełnia się zaraz po uzupełnieniu pola *ilość* i *cena*. *Stan w magazynie* informuje nas o stanie asortymentu w wybranym magazynie - za wyjątkiem magazynów usług, gdzie nie jest kontrolowany stan magazynu. Na koniec, jeżeli zaznaczony jest parametr *Dodatkowa informacja przy każdej pozycji* - w puste pole można wprowadzić dodatkową informację odnoszącą się do wprowadzanego asortymentu i jeśli wprowadzone dane są poprawne to Zatwierdzamy wprowadzony asortyment lub Rezygnujemy w przeciwnym przypadku. Podobne działanie do opisywanego przycisku ma klawisz INS - przy ustawionym podświetleniu na tabeli asortymentów.
- ❑ **Skasuj asortyment** - usuwa asortyment (wskazany w tabeli) z dokumentu, to samo można zrobić przy pomocy klawisza DEL , przy ustawieniu podświetlenia na odpowiedniej pozycji. Operacja wymaga potwierdzenia.
- ❑ **Koniec dokumentu** - przycisk ten nie pojawi się w momencie wystawiania dokumentu typu: **2.ZAKUP TYLKO WARTOŚCIOWO**, a dokument będziemy zapisywali przyciskiem Zapisz.  
W pozostałych przypadkach (dla innych rodzajów dokumentów zakupowych) opisywanym przyciskiem kończymy wprowadzanie dokumentu. Jego użycie spowoduje pojawienie się okna w zakresie, którego dokonujemy ostatnich ustaleń dotyczących *podstaw* i wyliczanych od nich *kwot podatku*, *sumy do*

opodatkowania, sumy podatku, sumy rachunku / faktury, VAT-u potrącanego bezpośrednio do rozliczenia, nie podlegającego rozliczeniu. Określamy na koniec sposób zapłaty, dla zapłaty natychmiastowej i przy ustawionym parametrze

*Wprowadzać zapłatę do raportu kasowego* na TAK program dodatkowo poprosi o wybór rejestru kasowego, do którego ma być wprowadzona kwota za dokument (z dokumentu) i w jakiej wysokości (proponowana będzie kwota brutto z dokumentu). W pozostałych przypadkach podajemy *płatne w ciągu ilu dni* - zatwierdzenie podanej liczby (określającej ilość dni) spowoduje wpisanie daty do dnia, do kiedy zapłata ma być dokonana (będzie to 'data dokumentu' plus podana ilość dni, np. data dokumentu to '15.01.2001', ilość dni to '7', więc data zapłaty będzie '22.01.2001').

Tak wprowadzony dokument może być następnie:

Zapamiętany z wydrukiem - w przypadku zapłaty natychmiastowej i ustawionego parametru *Wprowadzać zapłatę do raportu kasowego* na TAK wybieramy jeszcze odpowiedni rejestr kasowy, zatwierdzamy lub zmieniamy wpłacaną kwotę, a następnie program informuje nas o numerze pozycji, pod którą dokument został zapisany (w rejestrze zakupu), w okienku jakie się teraz pojawi podajemy ilość kopii dokumentu do wydruku, jakie napisy mają być na dokumentach (oryginał, kopia). Dalej podajemy *kto odbiera dokument* i dokonujemy wydruku - Drukuj lub z wydruku Rezygnujemy. Zakończenie dokumentu to powrót do okna wprowadzania kolejnego dokumentu zakupowego.

Zapamiętany (bez wydruku na drukarkę) - wszystko będzie tak samo jak dla Zapamiętaj z wydrukiem do momentu pytania o wydruk, które się nie pojawi. Wydrukować dokument można potem z opcji przeglądania wprowadzonych dokumentów.

Po zakończeniu wprowadzania dokumentu program powróci do głównego okna opcji - będzie oczekiwał na wprowadzenie kolejnego dokumentu.

- ❑ *Anuluj dokument* - powoduje anulowanie wprowadzonych dokumentów. Oznacza to dokładnie tyle, że pola okna opcji zostaną wyczyszczone, a wcześniej podany dokument - anulowany przez użycie przycisku ANULUJ.
- ❑ *Wyjście* – naciśnięcie przycisku kończy pracę z opcją.

## 3.2. PRZEGLĄDANIE WPROWADZONYCH RACHUNKÓW

Opcja umożliwia przeglądanie i wprowadzanie zmian do zewidencjonowanych w programie dokumentów zakupowych, drukować wybrane dokumenty, anulować i kasować dokumenty wprowadzone do rejestru zakupu w opcji: Wprowadzanie rachunków i faktur.

- ❑ *Przycisk zmiany rejestru* - jego użycie pozwala na zmianę rejestru zakupu, bez konieczności wychodzenia z opcji.
- ❑ *Tabela faktur* - tabela ta pokazuje wszystkie faktury wraz z informacjami ich dotyczącymi (*lp\_rej, kod, num\_fak, data\_faktury, data\_wplywu, wartosc, kwoty podstaw i podatków*) wystawione w tym miesiącu i w rejestrze, którego numer jest widoczny na przycisku zmiany rejestru.
- ❑ *Podgląd dokumentu* - tabela przedstawiająca wykaz pozycji i informacji z nimi związanymi (*kod asortymentu, jego nazwa, cena, %upustu*), a znajdującymi się w zaznaczonym dokumencie.

- ❑ *Drukuj fakturę* - użycie przycisku przy zaznaczonym dokumencie pozwoli na jego wydrukowanie. W okienku, jakie pojawi się teraz na ekranie wybieramy ile chcemy egzemplarzy dokumentu. Z poziomu tego przycisku również jest możliwość drukowania duplikatów wybranych dokumentów.

Wystarczy wybrać drugą z możliwości okienka: *DUPLIKAT* i na fakturze pojawią się napisy: pierwszy wydruk - *ORYGINAŁ DUPLIKAT* i na każdym kolejnym *KOPIA DUPLIKAT* - jeśli podaliśmy więcej niż '1' egzemplarzy. Np. podaliśmy liczbę '4', zaznaczamy *DUPLIKAT* to uzyskamy jeden duplikat oryginału i trzy duplikaty kopii.

- ❑ *Popraw fakturę* - kliknięcie na tym przycisku spowoduje pojawienie się okna zawierającego informacje o wybranym dokumencie, okna identycznego jak przy wprowadzaniu nowych dokumentów zakupowych. Umożliwia ono edycję dokumentu, czyli możliwość nanoszenia ewentualnych zmian do dokumentu.
- ❑ *Anuluj fakturę* - opcja ta pozwala unieważnić zaznaczoną fakturę. Dokument anulowany nie zniknie z wykazu faktur, nie będzie jednak uwzględniany w rejestrze ani w magazynie. W celu skasowania pozycji całkowicie należy najpierw anulować ją, a następnie jeszcze raz użyć przycisk *ANULUJ FAKTURĘ* (ustawienie kursora na anulowanej fakturze!). Przypominamy o zachowaniu *OSTROŻNOŚCI PRZY KASOWANIU DANYCH I O ZACHOWANIU CIĄGŁOŚCI NUMERACJI WYSTAWIANYCH DOKUMENTÓW*.
- ❑ *Wyjście* – kończ pracę z opcją i powraca do okna głównego programu.

### 3.3. WYDRUK REJESTRU ZAKUPU

Mamy tu możliwość wydruku jednego lub kilku (w zależności od ich liczby) rejestrów zakupu VAT.

Przygotowane zestawienie można przeglądać na monitorze, a następnie wydrukować.

Uruchomienie opcji wywoła następujące okno: W pierwszej kolejności wskazujemy okres, jakiego ma dotyczyć wydruk lub zatwierdzamy sugerowany przez program.

Teraz przechodzimy już do określenia:

- *Zakresu wyboru kontrahentów*: *wszyscy, wybrani z zakresu* - do pól jakie pojawią się obok podajemy początek zakresu i koniec lub *wybrani z tabeli* - możemy wybrać tylko tych nas interesujących, o kodach niekoniecznie kolejnych (naciśnięcie przycisku Tabela wywoła okienko z wykazem naszych kontrahentów, w którym możemy wyszukać odpowiednich, a następnie zatwierdzić dokonany wybór).
- *Zakres wyboru rejestrów*: *Jeden rejestr* - przed uzyskaniem podglądu wydruku będziemy musieli dokonać wyboru rejestru, *Wybrane z tabeli* - spośród widocznych wybieramy nas interesujące - możemy wybrać zarówno jeden jak i wszystkie rejestry z wykazu.
- *Sposób drukowania*: *Wydruk szczegółowy* - na wydruku znajdą się dokładne informacje dotyczące dokumentów zakupowych, wybór tej możliwości pozwala na posortowanie wydruku wg odpowiedniego pola; *Sumy dzienne* - będą na wydruku znajdowały się sumy dzienne (sumy zakupów w poszczególnych dniach wybranego do wydruku okresu), *Zbiorcze sumy rejestrów* - wydruk będzie zawierał sumy zbiorcze wybranych rejestrów.
- *Czy drukować też informacje o zapłacie* - wpisując datę uwzględniamy zapłaty dokonane do dnia wpisanego w wyżej wymienione pole.

- *Rodzaje faktur* - zaznaczamy wszystkie pozycje, jakie chcemy by znalazły się na wydruku, np. faktury VAT, faktury VAT-korekta, rachunki zwykłe, korekty rachunków zwykłych.
- *Czy dzielić na rodzaje faktur* - wybór TAK spowoduje, że informacje na wydruku dodatkowo zostaną podzielone ze względu na rodzaje dokumentów zakupowych.
- *Jak posortować wydruk* - ta ramka wyboru aktywowana jest przy wyborze *sposobu drukowania* na *Wydruk szczegółowy*, ponieważ sami decydujemy, wg którego z podanych pól mają być sortowane dane na wydruku.
- *Przygotowanie danych do wydruku* – przycisk naciskamy po dokonaniu odpowiednich ustawień. Dalej zaznaczamy *Jakie kolumny wydrukować*, w zależności od wybranych ustawień - po użyciu przycisku *Wydruk* mogą pojawić się jeszcze okna pozwalające na dopełnienie dokonanych wyborów parametrów i dalej program rozpocznie przygotowanie wydruku. Przycisk *Rezygnuj* - to wracamy do głównego okna opcji, a przycisk *Wyjście* powoduje zakończenie pracy z opcją .

### 3.4. RAPORTY, ZESTAWIENIA

Opcja składa się z dwóch zestawień:

#### 3.4.1. RAPORT PRZYCHODÓW MAGAZYNOWYCH

W zakresie okna, jakie pojawi się nam po wejściu do tej opcji ustalamy indywidualnie do naszych potrzeb, co nasz raport przychodów magazynowych ma zawierać - z jakiego okresu, z których magazynów, które asortymenty, rejestry, itp.

W pierwszej kolejności ustalamy okres, jakiego ma dotyczyć zestawienie (zawarty w aktywnym miesiącu), a następnie wstawiamy. Przygotowanie wydruku rozpoczyna się z chwilą naciśnięcia przycisku Wydruk. Teraz na ekranie zobaczymy podgląd wydruku zestawienia, który jeśli nam odpowiada możemy wydrukować.

#### 3.4.2. RAPORT ZAKUPÓW WG DOSTAWCÓW

Jest to kolejna opcja pozwalająca uzyskać wydruk - zestawienie ewidencjonowanych w programie zakupów. W tym przypadku kryterium analizowania jest kontrahent.

Podobnie jak w innych przypadkach, po wejściu do opcji zobaczymy okno w obrębie, którego będziemy mogli dokonać dodatkowych ustawień. Zaznaczamy nas interesujące opcje, naciskamy przycisk *Wydruk* i na ekranie zobaczymy podgląd wydruku

- *Kontrahenci* - wydruk może zawierać informacje o *wszystkich lub wybranych z tabeli* - po naciśnięciu przycisku Wydruk będziemy mogli wskazać nas interesujących kontrahentów (w oknie z tabelą zawierającą ich wykaz) lub *zakres* kontrahentów.

- *Co wybierać:* *Z jakich magazynów, Grupy asortymentowe, Grupy kontrahentów, czy Jakie rejestry* – należy podać, czy mają być *wszystkie pozycje* czy tylko konkretne, *wybrane z tabeli* - podobnie jak dla *kontrahentów* przed uzyskaniem wydruku będą pojawiać się okna z tabelami wyboru asortymentów, magazynów, grup asortymentowych, grup kontrahentów lub rejestrów.

- *Jak pogrupować kontrahentów* wybieramy pole wg jakiego mają zostać pogrupowane dane (na wydruku) np. wybór *MIEJSCE* pozwoli na zobaczenie *zestawienia zakupów wg dostawców dla miast*.

- *Jak drukować* - umożliwia uzyskanie wydruku danych z *podziałem na dni* lub w *ogólnej wartości*.
- *Jak drukować asortymenty* - opcja jest przydatna wówczas, gdy chcemy na wydruku mieć uwzględnione ceny wg których dokonywany był zakup wskazanych asortymentów.
- *Dodatkowe kryterium wyboru* - może się zdarzyć, że lista parametrów oferowanych przez opcję nie jest wystarczająca. W celu dokładniejszego określenia, które dane mają być widoczne na wydruku w tym polu możemy podać dodatkowe kryteria wyboru asortymentów, kontrahentów, itp. Ustawienie kursora myszki na tym polu wywołuje podpowiedź. I tak np. kod kontrahentów zagranicznych rozpoczyna się cyfrą 9, wówczas wystarczy tylko wpisać *KOD LIKE '9%* .
- *Wydrukuj tylko zwroty ze sprzedaży* - opcja umożliwia wydruk tylko tych asortymentów, których został dokonany w danym okresie zwrot do magazynu.
- *Wydruk* – naciśnięcie opcji po wcześniejszym ustawieniu interesujących nas parametrów umożliwia wykonanie na ekranie podgląd wydruku, a następnie wydruku na drukarkę.

### 3.5. PRZEJŚCIE ZAKUPU DO FK

Jest to opcja, która umożliwia zadekretowanie wprowadzonych faktur i współpracuje z Systemem Pełnej Księgowości Virtu\_FK SQL.

W zakresie okna opcji możemy wykonać następujące czynności:

- ☐ Widoczne dwa pola w górnej części okna pozwalają na podanie dat określających czas, z jakiego ma być przygotowana nota księgowa.
- ☐ *REJ* (np. REJ1)- użycie tego przycisku wywoła okno wyboru rejestru - nie musimy kończyć pracy z opcją, aby dokonać zmiany rejestru (w celu podania tabeli dekretacji dla nowego rejestru).
- ☐ *Obliczenia* - przyciskiem tym uruchamiamy tworzenie noty księgowej na podstawie wprowadzonej tabeli dekretacji (opis dalej). Po wykonaniu obliczeń zostanie uzupełniona tabela odpowiednimi informacjami (*konto, kwota\_wn, kwota\_ma, kod kontrahenta, data, numer faktury*).
- ☐ *Wydruk noty* pozwala na uzyskanie wydruku przygotowanej noty, w pierwszej kolejności zobaczymy jej podgląd na ekranie.
- ☐ *Kopiowanie* - w sytuacji, gdy program VIRTU FK (nasz program finansowo-księgowy, pod Windows) znajduje się na innym komputerze lub w innym katalogu (ten sam komputer) możemy utworzoną notę wgrać w odpowiednie miejsce. Inny komputer - to wybieramy kopiowanie na dyskietkę, gdy inny katalog - to wskazujemy odpowiedni i we wskazane miejsce nota księgowa zostanie wgrana. Teraz już tylko wystarczy w programie VIRTU FK wybrać opcję *przejmowania danych z innego systemu* ze wskazaniem miejsca znajdowania się pliku odpowiedzialnego za notę księgową - na konta (w programie VIRTU FK) zostaną wpisane obroty.
- ☐ *Bilans noty* - po zakończeniu przygotowania noty użycie przycisku powoduje pojawienie się pod tabelą *sum stron WN i MA* stworzonej noty oraz ewentualnej różnicy między nimi. Jeśli strony nie bilansują się może to oznaczać błędnie zadeklarowaną tabelę dekretacji.

☐ **Tabela dekretacji** - wywołuje nowe okno w zakresie, którego definiujemy jak, gdzie i w jakiej **wysokości** mają być księgowane dane.

Jest to podstawowy element opcji Przejścia zakupu do FK. Należy ją poprawnie uzupełnić, aby w dalszej kolejności można było tworzyć noty księgowe do SPK Virtu\_FK.

Po wejściu do opcji zobaczymy tabelę z dwoma zakładkami:

#### **Tabela dekretacji:**

Stworzenie tabeli dekretacji polega na podaniu deklaracji/definicji przenoszenia odpowiednich pozycji z dokumentów obrotowych - zakupowych lub sprzedaży (np. podstaw podatku - wartości netto, samego podatku, wartości brutto) na odpowiednie strony wybranych kont.

Przy definiowaniu tabeli dekretacji możemy korzystać z dostępnych pól w zbiorze MAGARRRR.

Odpowiednie pola okna służącego do wprowadzania nowych deklaracji lub edycji wcześniej wprowadzonych  
Opis tworzenia tabeli dekretacji jest [tutaj](#)

Pod tabelą znajdują się następujące przyciski:

Skopiuj dekrety z innego rejestru - tabelę dekretacji uzupełniamy dla każdego rejestru osobno. W sytuacji, gdy mają miejsce podobne dekretowania dla pozycji w różnych rejestrach (tego samego typu: zakupu, sprzedaży) wystarczy tylko nacisnąć ten przycisk, a po wskazaniu rejestru, z którego mają być skopiowane/zadeklarowane tam definicje zostaną dołączone do aktywnego rejestru (do rejestru, do którego chcemy skopiować deklaracje dekretów). Teraz dokonujemy tylko ewentualnych poprawek i mamy przygotowaną tabelę dekretacji.

☐ SUMY - zobaczymy w formie tabelki sumy dla występujących w nocie kont (np. w nocie kilkakrotnie wystąpiło konto 700 PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY - zobaczymy tu sumę łączną strony WN i MA dla tego konta).

☐ Różnice - w sytuacji, gdy powstała różnica między sumą WN i MA (nota się nie bilansuje) użycie tego przycisku pozwoli na otrzymanie informacji o tych pozycjach (z 'księgowanego' rejestru), które miały wpływ na różnicę między kwotami WN i MA noty księgowej.

☐ Wyjście - tradycyjnie pozwala na zakończenie pracy z opcją.

### **3.6. WYDRUK ROZLICZENIOWY VAT-U**

Opcja umożliwia wydruk rozliczeniowy VAT-u.

## 3.7. ANALIZY ZAKUPU

### 3.7.1. ANALIZY OGÓLNE

Opcja umożliwia wykonanie analiz w wybranym przez nas okresie, jak również analiz porównawczych np. luty'RRRR i luty'RRRR (możemy rozbić na analizy miesięczne jak również ogólne). Przed włączeniem opcji OBLICZ deklarujemy jak ma być posortowany wydruk analiz: fakturami, asortymentami, czy grupami.

### 3.7.2. RAPORTY DEFINIOWANE

Definiowanie zestawienia polega na podaniu w pierwszej kolejności nazwy (lub kilku nazw) zbiorów lub pól, z jakich dane chcemy uzyskać, następnie podajemy odpowiednie warunki po spełnieniu, których (przez dane) uzyskamy pożądane zestawienie.

Pierwsze uruchomienie opcji wywoła okno pozwalające od razu definiowanie zestawienia. Każde kolejne - przy założeniu, że wcześniejsze wejście do opcji zakończyło się zapisaniem definicji - wywoła okno wyboru wcześniej zdefiniowanych zestawień.

### 3.7.3. OBROTY SUMARYCZNE Z KONTRAHENTAMI

Opcja umożliwia wykonane zestawienia danych według wybranego przez nas kryterium. W opcji wybieramy, więc zakres analizy (od daty do daty), kryterium wyboru np. Wartość>0 następnie grupy kontrahentów, płatników, trasy i województwa. Przed naciśnięciem opcji Oblicz wybieramy również wygląd naszego wydruku, czyli sposób, w jaki mają być pogrupowane dane na wydruku np. według: kodu, grupy, trasy, płatników, czy wartości.



## IV. SPRZEDAŻ

SPRZEDAŻ to trzeci moduł programu. Pozwala na (ewidencjonowanie) wystawianie faktur sprzedaży, ich przeglądanie (informacji z nimi związanych), drukowanie różnych zestawień faktur jak i pojedynczych dokumentów, wydruk raportu rozchodów magazynowych i sprzedaży według odbiorców. Ważną częścią tego modułu jest możliwość tworzenia tzw. noty księgowej ze sprzedaży. Umożliwia ona po wypełnieniu tabeli dekretacji (podobnie jak dla zakupu) przenoszenie odpowiednich kwoty na konta (ewidencja księgowa) do Systemu Pełnej Księgowości Virtu\_FK SQL.

### 4.1. WYSTAWIANIE: FAKTURY VAT, PARAGONY

Opcja służy do wprowadzania nowych rachunków/faktur sprzedaży. Wiąże się to z koniecznością przydzielenia dokumentów odpowiednim rejestrom. Pierwszym krokiem jest, więc wybór (właściwego) rejestru sprzedaży, a następnie typu dokumentu.

Poszczególne elementy okna mają następujące znaczenie:

- ☐ *Przycisk zmiany rejestru* - jego użycie pozwala na zmianę rejestru sprzedaży bez konieczności wychodzenia z opcji.
- ☐ *Daty* - w kolejnych polach ustawiamy daty transakcji: *Datę faktury*, *Datę sprzedaży* domyślnie przyjęta jest (aktualna) data systemowa.
- ☐ *Kontrahent* – [wybór kontrahenta](#)
- ☐ *Numer faktury* – okno uzupełniane automatycznie kolejnym numerem faktury zgodnie z licznikiem według zadeklarowanego w Parametrach wzoru, jeżeli jest ustawiony na automatyczną numerację. Przy wyborze opcji *Faktura ręczny numer* pole uzupełniane przez operatora według określonego wzoru numeracji.
- ☐ *Lista typów dokumentów* - jest to rozwijalne pole widoczne tylko i wyłącznie dla *FAKTURY*. Z rozwijalnej listy można wybrać dokument, który powinien być wystawiony.

Sam proces wystawiania dla poszczególnych dokumentów może trochę się różnić np.: dla faktury i potem korekty do niej, faktury o ręcznym numerze, a fakturą z automatyczną numeracją, czy fakturą zaliczkową (opis zachowania kolejności operacji przy wystawianiu faktury zaliczkowej opisany w rozdziale zaliczka do faktury).

Dostępne są następujące dokumenty:

1. Zwykła faktura
2. Zwrot ze sprzedaży
3. Faktura - ręczny numer
4. Faktura zbiorcza z dok. WZ
5. Faktura wartościowa
6. Faktura przed dokumentem WZ
7. Faktura PRO FORMA

## 8. PARAGON

### 9. Faktura na ZALICZKĘ

### 10. Faktura ZADATKOWA

### 11. FAKTURA DO PARAGONU FISK

- ❑ *Korekta* - wstawienie zaznaczenia w to pole spowoduje pojawienie się (w oknie opcji) dodatkowych dwóch pól: *Dotyczy faktury* - podajemy tu numer faktury sprzedaży, którą chcemy korygować oraz z *którego dnia* (data korygowanego dokumentu). Dalej należy z opcji Narzędzia wyszukać daną fakturę podając przedział czasowy, w jakim została wystawiona (wykonać zaznaczenie przy tej pozycji) i wczytać. Przy *wprowadzaniu asortymentu* do dokumentu - pojawi się pole *Było na fakturze/Powinno być na fakturze*. W odpowiedniej kolejności podajemy odpowiednie informacje. Kwoty końcowe program odpowiednio nam naliczy (mamy możliwość ich zmiany).
- ❑ Guzik NARZĘDZIA - po kliknięciu guzika pojawi się panel z dodatkowymi opcjami. Możliwe jest tu wczytanie poprzedniej faktury do nowego dokumentu, sprawdzenie salda kontrahenta, lub jego obrotów.
- ❑ *Stan* - pole informujące nas o bieżącym stanie asortymentu (podświetlonego w tabeli dokumentu) w magazynie.
- ❑ *Numer zamówienia* – pole jest uzupełniane wówczas, jeżeli korzystamy z modułu zamówienia lub przy wyborze faktury zaliczkowej.
- ❑ *Pole: Bez upustu* - rozwijalna lista oferuje nam możliwości: *Upust dla całego dokumentu* - w okienku, jakie pojawi się powyżej należy podać liczbę odpowiadającą procentowi upustu, jaki będzie obowiązywać dla całego dokumentu lub *Upust dla niektórych pozycji* - wprowadzając kolejne asortymenty do dokumentu, aktywne będzie pole *wprowadzania wartości upustu*, np. podając '10' mamy upust 10% dla asortymentu (możliwość ta pozwala wprowadzać różne upusty dla różnych asortymentów, w jednym dokumencie).
- ❑ *Wpisz asortyment* - przycisk umożliwia wprowadzenie asortymentu do dokumentu podając kod lub wybierając z listy (pomoc F2, F3) następnie ilość i cenę, która wpisywana jest automatycznie z kartoteki, lub określana jest [wg schematu](#)

Na koniec przy wyborze asortymentu, jeżeli zaznaczony mamy parametr *Dodatkowa informacja przy każdej pozycji* - w puste pole podajemy dodatkową informację odnoszącą się do wprowadzanego asortymentu.

- ❑ *Skasuj asortyment* - usuwa asortyment (wskazany w tabeli) z dokumentu, to samo można zrobić przy pomocy klawisza DEL, przy ustawieniu podświetlenia na odpowiedniej pozycji. Operacja wymaga potwierdzenia.
- ❑ *Dodatkowa informacja pod fakturą* - w puste pole podajemy dodatkową informację odnoszącą się do całego dokumentu (opcja widoczna po wykonaniu ustawień w opcji Parametry).
- ❑ *Pojemnik* – opcja dotycząca przypisania do poszczególnych asortymentów wydawanych pojemników z uwzględnieniem ich ceny oraz stanu zużycia, czyli podanie ilość pojemników dobrych oraz uszkodzonych.
- ❑ *Koniec dokumentu* - jeżeli wprowadzone dane są poprawne to kończy się dokument opcją Zapisz (zapisuje bez wydruku) lub Zapisz i wydrukuj z bezpośrednim wydrukiem na drukarkę, jeżeli natomiast konieczne jest jeszcze dopisanie asortymentu lub naniesienie zmiany – należy wybierać opcję Powrót do edycji. Przy wyborze w Parametrach indywidualnych: Czy pokazywać fakturę przed wydrukiem na drukarkę w opcji Zapisz i wydrukuj pojawi się podgląd faktury na ekranie.

- ❑ *Anuluj dokument* - powoduje anulowanie wprowadzonych dokumentów. Oznacza to dokładnie tyle, że pola okna opcji zostaną wyczyszczone, a wcześniej podany dokument - anulowany przez użycie przycisku ANULUJ.

## 4.2. WYSTAWIANIE DOKUMENTÓW WZ

Sposób wprowadzania danych w opcji *Wystawianie dokumentów WZ* jest zbliżony do opcji *Wystawianie faktur VAT*, dochodzi tylko dodatkowe pola dotyczące numeru dokumentu WZ oraz daty WZ. Dokument WZ jest dokumentem, który zdejmuje stan asortymentu z magazynu, a faktury wystawiane do WZ są z opcji Faktura przed dokumentem WZ lub faktura zbiorcza z dokumentów WZ.

## 4.3. PRZEGLĄDANIE WYSTAWIONYCH FAKTUR, WZ

Korzystając z tej opcji mamy możliwość przeglądania, poprawiania, drukowania czy anulowania i kasowania dokumentów wprowadzonych do rejestru sprzedaży.

Poniżej widoczne jest okno, jakie otworzy się po uruchomieniu tej opcji wraz z uwzględnieniem zawartości opcji Narzędzia, która umożliwi dodatkowo: zatwierdzanie i odwołanie zatwierdzenia faktur, zmianę numeru faktury, zmianę rejestru i liczby porządkowej w rejestrze oraz renumerację liczby porządkowej w rejestrze.

## 4.4 RAPORTY, ZESTAWIENIA

### 4.4.1. WYDRUG REJESTRU SPRZEDAŻY

Mamy tu możliwość wydruku jednego lub kilku (w zależności od ich liczby) rejestrów sprzedaży VAT. Można użyć standardowego wydruku, który to otrzymamy po zaznaczeniu odpowiednich opcji w oknie widocznym poniżej lub za pomocą wydruku definiowanego, przygotowanego stosownie do naszych potrzeb (Definiowanie wydruku).

Przygotowane zestawienie w pierwszej kolejności przeglądamy na ekranie, a z poziomu okna podglądu wydruku możemy dalej je wydrukować

### 4.4.2. RAPORT ROZCHODÓW MAGAZYNOWYCH

Raport, jaki tu uzyskamy dotyczyć będzie rozchodów ze wskazanych magazynów, z odpowiednich rejestrów i dla wskazanych asortymentów, według ustalonej ceny i podzielony według potrzebnego kryterium, np. daty faktury lub wydania towaru, podzielony na grupy asortymentowe. Po wejściu do tej opcji zobaczymy okno w zakresie, którego dokonujemy odpowiednich ustawień - zaznaczamy te opcje, które nas interesują

### 4.4.3. SPRZEDAŻ WEDŁUG ODBIORCÓW

Okno, jakie tu zobaczymy jest dokładnie takie samo jak dla opcji zakupu: Raport zakupów według dostawców, a do wydruków i zestawień będą tylko brane dane z rejestrów sprzedaży.

Możemy, więc uzyskać tu zestawienie sprzedaży z wybranych magazynów, rejestrów, dla wszystkich bądź wskazanych asortymentów, ze względu na ich podział na grupy oraz ze względu na inne kryteria. Mamy

również możliwość (gdy oferowane opcje wyborów w oknie nie są wystarczające) podania własnego kryterium (pole Dodatkowe kryterium wyboru np.: 'ASORT LIKE '12%' - oznacza wybór asortymentów, których kod rozpoczyna się cyframi '12' ustawienie kursora w wierszu opisywanego pola wywoła odpowiedź).

## 4.5 PRZEJŚCIE SPRZEDAŻY DO FK

Opcja ta jest przeznaczona do tworzenia noty księgowej do Systemu Pełnej Księgowości Virtu\_FK SQL, czyli informacji dla programu finansowo-księgowego, jakie kwoty i z jakich dokumentów mają iść na jakie konta. Okno, jakie pojawi się po wejściu do opcji jest identyczne jak dla takiej samej opcji w zakupie: Przejście zakupu do FK. Pamiętajmy o stworzeniu najpierw tabeli dekretacji dla odpowiednich rejestrów w oparciu o dodatkowe zmienne lub nie, oraz o poprawnym wpisaniu kont i nazw wykorzystywanych pól.

## 4.6. ANALIZY SPRZEDAŻY

### 4.6.1. ANALIZY OGÓLNE

*Jest to opcja pozwalająca uzyskać analizy z wybranych miesięcy, a nawet za cały rok), ze względu na kontrahentów, na asortymenty, grupy asortymentowe czy odpowiednio analizy wartościowe i ilościowe. Możemy, więc uzyskać informację, który z kontrahentów zakupił od nas najwięcej asortymentów, na jaką łączną wartość i w jakiej ilości lub który z asortymentów sprzedał się w największej/najmniejszej ilości.*

### 4.6.2. raporty definiowane

*Definiowanie zestawienia polega (ogólnie mówiąc) na podaniu w pierwszej kolejności nazwy (lub kilku nazw) zbiorów lub pól, z jakich dane chcemy uzyskać, następnie podajemy odpowiednie warunki, po spełnieniu których uzyskamy pożądane zestawienie .*

### 4.6.3. OBROTY SUMARYCZNE Z KONTRAHENTAMI

*Opcja działa w identyczny sposób jak w opcji Zakup, czyli umożliwia wykonane zestawienia danych według wybranego przez nas kryterium ze sprzedaży. W opcji wybieramy, więc zakres analizy (od daty do daty), kryterium wyboru np. Wartość>0 następnie grupy kontrahentów, płatników, trasy i województwa. Przed naciśnięciem opcji Oblicz wybieramy również wygląd naszego wydruku, czyli sposób, w jaki mają być pogrupowane dane na wydruku np. według: kodu, grupy, trasy, płatników, czy wartości.*

## 4.7 ZAMÓWIENIE NA ZALICZKĘ

Jest to opcja, od której należy rozpocząć wystawianie faktury zaliczkowej. Wprowadzamy w tej opcji wszystkie asortymenty wraz z cenami, na jakie zostało złożone zamówienie, a następnie w opcji Sprzedaż/Wystawianie faktur VAT wybieramy dokument Faktura na Zaliczkę. W opcji tej wybieramy kontrahenta, na którego było wystawione zamówienie na zaliczkę i wprowadzamy asortyment ZALICZKA wpisując kwotę wpłaconej zaliczki. Ostateczna faktura na danego kontrahenta uwzględnia wszystkie wcześniej wystawione faktury zaliczkowe.

## V. MAGAZYN

MAGAZYN to czwarty moduł programu. Pozwala na prowadzenie kartoteki magazynowej asortymentów w rozbiciu na poszczególne magazyny.

### 5.1. WPROWADZANIE OBROTÓW

Opcja przeznaczona jest do wprowadzania danych - obrotów magazynowych, Można wprowadzać tu dokumenty magazynowe przychodowe i rozchodowe. Listę dokumentów magazynowych tworzy się w opcji Wykazy / Rodzaje dokumentów.

Uruchomienie opcji wywoła okno, do którego wprowadza się odpowiednie dane dotyczące dokumentu magazynowego.

### 5.2. KARTOTEKA MAGAZYNOWA

Kartoteka to wgląd w aktualne stany magazynowe.

Po wejściu do opcji na ekranie ukaże się tabela wszystkich tych asortymentów, które były przyjęte lub wydane dokumentami wprowadzonymi w opcjach Wprowadzania obrotów magazynowych lub przez wprowadzane dokumenty zakupu (PZ) czy sprzedaży (WZ), oraz przeniesione z poprzedniego miesiąca.

Dostępne są tu następujące przyciski:

- Zmiana magazynu - po naciśnięciu przycisku z numerem aktywnego magazynu na ekranie pojawi się okno wyboru/zmiany magazynu.
- Obroty w miesiącu - w tabeli wskazać należy pozycję (asortyment) i po użyciu przycisku pojawi się okno z tabelą zawierającą informacje o obrotach wybranego asortymentu w (aktywnym) miesiącu. Widać tu informacje: nr dokumentu obrotowego, jego rodzaj, datę, wartość magazynu po danym dokumencie, wartość przychodu/rozchodu.
- Sumy dzienne - w nowym okienku, w tabeli pokażą się sumy dzienne dla wskazanego w oknie głównym opcji asortymentu. Oznacza to, że jeśli wskazany asortyment przyszedł/wyszedł do /z magazynu w ciągu różnych dni np.: pierwszego, drugiego, piątego i dwudziestego dnia miesiąca, to w tabeli pokażą się cztery pozycje będącymi sumami z pierwszego, drugiego, piątego i dwudziestego dnia.
- Obroty w okresie – Po określeniu daty początkowej i końcowej na ekranie, w tabelce pokażą się dane z podanego okresu.
- Tabela podsumowująca - podaje informacje o stanie początkowym, przychodach, rozchodach i stanie końcowym wskazanego w tabeli asortymentu, w zakresie aktywnego miesiąca.
- W dowolnym momencie pracy z opcją można użyć prawego przycisku myszki, wywoła podręczne menu z dodatkowymi funkcjami.

### 5.3. PRZEGLĄDANIE WPROWADZONYCH DOKUMENTÓW

Wprowadzone obroty magazynowe w opcji MAGAZYN/Wprowadzanie obrotów można przeglądać w tej opcji. Można dokumenty przeglądać wg wskazanego typu (pole Rodzaj dokumentu), z różnych magazynów (każdy osobno), wybrany dokument można poprawiać (edytować go), drukować czy anulować i w dalszej kolejności kasować.

### 5.4. PRZEGLĄDANIE OBROTÓW

Opcje Kartoteka magazynowa i Przeglądanie wprowadzonych dokumentów znajdujące się w module MAGAZYN pozwalają na przeglądanie danych, a tym samym uzyskanie informacji o obrotach magazynowych od strony (odpowiednio) ilości i wartości asortymentów biorących udział w obrocie w danym miesiącu czy od strony dokumentów za pomocą, których obrót magazynowy potwierdzamy.

Opisywana opcja pozwala na przeglądanie informacji o obrocie magazynowym za wskazany okres uwzględniając wszystkie dane z nim związane. Z tabeli widocznej w oknie po uruchomieniu opcji możemy zatem dowiedzieć się o magazynach/kierunkach biorących udział w obrocie, kodzie, ilości, cenie netto i wartości netto asortymentów wydanych i przyjętych, uzyskamy również informacje o numerze faktury/dokumentu obrotowego, dacie obrotu i w przypadku obrotu związanego z kontrahentem - o kodzie kontrahenta.

Do obsługi okna wykorzystać możemy opcje wyboru:

- Z jakich magazynów: Wybrane z listy - mamy możliwość wskazania tylko nas interesujących magazynów lub Wszystkich magazynów
- Jakie kierunki obrotu : Wszystkie lub Wybrane z listy - sami decydujemy, informacje o których kierunkach chcemy, aby znalazły się na wydruku.
- Typ dokumentów: Rozchodowe lub Przychodowe.
- Które asortymenty - daje możliwość dokładnego określenia, które asortymenty mają być brane pod uwagę. Mogą być to asortymenty wskazane z tabeli, spełniające warunek - wybór tej możliwości spowoduje pojawienie się poniżej pustego pola, w które wpisujemy odpowiedni warunek, np. podanie asort like '1%' spowoduje wybranie asortymentów o kodzie rozpoczynającym się cyfrą 1. Ostatni przypadek to Wszystkie asortymenty.
- Dodatkowo możemy jeszcze wybrać konkretne rodzaje dokumentów magazynowych (ich listę tworzymy w opcji Rodzaje dokumentów).
- Typ zapytania z możliwością wyboru Domyślne lub Zapytanie dowolne. Wybór drugiej możliwości pozwala nam na uzyskanie zestawienia (w formie tabeli, której zawartość potem możemy również wydrukować) zawierającego potrzebne nam tylko informacje.

## 5.5. STANY NA POCZĄTEK MIESIĄCA

Na etapie rozpoczynania pracy z programem opcja służy do wprowadzenia początkowego stanu asortymentów w poszczególnych magazynach i w poszczególnych partiach cenowych (o ile takie istnieją). W kolejnych miesiącach opcja ta (a właściwie dane w niej widoczne) aktualizowana jest automatycznie po uruchomieniu opcji Funkcje dodatkowe / Przeniesienie stanów na następny miesiąc.

Do obsługi opcji dostępne są przyciski:

- **Ins** - dodaj nowy asortyment - na ekranie pojawi się okienko pozwalające na podanie danych dla wprowadzanego, nowego asortymentu. Podajemy kolejno kod asortymentu (przycisk F2 wywołuje wykaz asortymentów wprowadzonych do programu), datę wprowadzenia asortymentu do stanu początkowego danego miesiąca magazynu, cenę (pojedynczego) asortymentu, stan początkowy, czyli ilość asortymentu i na koniec symbol/numer partii (nasza informacja).

Wprowadzane dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**, przycisk **Anuluj** - powracamy do okna opcji, bez zapisania wprowadzonych zmian o nowym asortymencie (anulujemy operację wprowadzania asortymentu do stanu początkowego).

- **Szukaj** - wyszukuje po podaniu określonej wartości dla wskazanego pola (np. wartość: 11041, pole : ASORT odnajdzie nam asortyment o kodzie 11041) pożądaną pozycję. Użycie prawego przycisku myszki na dowolnym polu tabeli wywołuje podręczne menu. Druga tabela wyświetla informacje o partiach asortymentu wskazanego w górnej tabeli (data /stan pocz. /cena /wart. sprz.). Do jej obsługi posłużą nam przyciski :
- **Ins** - dodaj - pozwala na dodanie do widocznych informacji (dla asortymentu wskazanego w górnej tabeli) kolejnej partii - informacji o stanie początkowym asortymentu w aktywnym miesiącu. Okienko jakie się pojawi jest identyczne jak dla przycisku **Ins** - dodaj nowy asortyment dla górnej tabeli. Tu jednak nie podajemy już kodu asortymentu - jest wypełnione i nie podlega zmianie (z tego poziomu). Pozostałe informacje odpowiednio uzupełniamy (patrz opis okienka powyżej).
- **Enter** - edycja - w okienku identycznym jak dla wprowadzania nowej pozycji edytowane zostają dane wskazanej pozycji (dolnej tabeli !).
- **Del** - usuń - usuwa wskazaną pozycję. Operacja wymaga potwierdzenia.
- Dostępne jest tu również podręczne menu.

Nie wychodząc z opcji możemy przeglądać stany w innych magazynach - naciskamy tylko przycisk z numerem magazynu (znajduje się powyżej górnej tabeli) i z listy magazynów wyświetlonych w okienku wybieramy nas interesujący. Przyciskiem **Wyjście** kończymy pracę z opcją.

**UWAGA!!**

Nie należy wprowadzać stanów na początek miesiąca przed dokonaniem przeniesienia stanów magazynowych w miesiącu poprzednim - przenoszenie stanów końcowych powoduje zapisanie ich jako początkowe w miesiącu następnym, bez uwzględnienia znajdujących się w nim (tym następnym) już wprowadzonych stanów początkowych.

## 5.6 WYDRUKI, ZESTAWIENIA

### 5.6.1. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW OBROTOWYCH

W zakresie tej opcji możemy uzyskać zestawienie wprowadzonych do programu obrotów - opcja Wprowadzanie obrotów.

W zależności od dokonanych ustawień nasz wydruk może zawierać dane wybrane i podzielone dokładnie ze względu na nasze potrzeby.

Zaznaczamy interesujące nas parametry i opcje, a następnie naciskamy przycisk Wydruk i na ekranie będziemy mogli zobaczyć przygotowane zestawienie. Przeglądany wydruk nie zobowiązuje nas do jego wydrukowania (przycisk Drukuj z paska menu okna podglądu wydruku). Zawsze możemy zamknąć to okno i dokonać ewentualnych zmian wyboru i podziału danych na wydruku.

### 5.6.2. STANY MAGAZYNOWE NA DZIEŃ

Przy pomocy tej opcji możemy uzyskać stany magazynowe na dowolny dzień (najlepiej z aktywnego miesiąca) z wszystkich lub wybranych magazynów, dla konkretnych asortymentów (wybór z listy lub ich zakres), wycenione w cenach fakturowania lub w cenach z kartoteki, wszystkie lub wybrane grupy asortymentowe, również z możliwością podziału wydruku ze względu na nie (na grupy).

Przy założeniu, że istnieją u nas partie materiałowe (stosujemy podział na partie materiałowe) możemy również uzyskać wydruk stanu końcowego podzielonego (ze względu) na partie.

### 5.6.3. WYDRUK KARTOTEKI MAGAZYNOWEJ

Wejście do opcji wywoła okno w zakresie, którego zaznaczamy kolejno:

- Podajemy dzień, na który chcemy uzyskać wydruk kartoteki magazynowej, dzień z aktywnego miesiąca; chcemy wydruk na dzień inny - zmieniamy miesiąc aktywny i przystępujemy do przygotowania wydruku na odpowiedni dzień wybranego miesiąca.
- Z jakich magazynów: Wybrane z listy lub Z wszystkich magazynów - po dokonaniu wszystkich ustawień i naciśnięciu przycisku Wydruk będziemy mogli wskazać (wybrać) tylko te magazyny, które nas interesują (jeden lub więcej).
- Co wybierać: asortymenty wszystkie, wybrane lub spełniające warunek - wybór odpowiedniej możliwości pozwoli na uzyskanie wydruku zawierającego informacje dotyczące określonych asortymentów.
- Jak wyceniać: W cenie fakturowania lub W cenie z kartoteki - przy wyborze drugiej możliwości będziemy musieli wskazać (z rozwijalnej listy) tą cenę, wg której będą miały być wyceniane asortymenty. Listę cen określamy w opcji Wykaz cen, a odpowiednie wartości określamy dla każdego z asortymentów - wykaz asortymentów.
- Grupy asortymentowe: Wszystkie lub Wybrane z tabeli - decydujemy, czy na wydruku mają być wszystkie grupy czy tylko wybrane.
- Parametry: Czy wydruk podzielić na grupy asortymentowe
  - Czy drukować też numery dokumentów?
  - Drukować tylko podsumowania magazynów?

Wstawienie zaznaczenia przy odpowiedniej oznacza jej wybór. Możemy, zatem uzyskać wydruk podzielony (dodatkowo) na grupy asortymentowe, z numerami dokumentów lub wydruk zawierający tylko



podsumowania wybranych wcześniej magazynów.

UWAGA!!

Wydruk jest zawsze podzielony ze względu na magazyny (każdy magazyn jest drukowany osobno).

## **5.7. FUNKCJE DODATKOWE**

### **5.7.1. PRZENIESIENIE STANÓW NA NASTĘPNY MIESIĄC**

Na stany asortymentów w naszych magazynach mają wpływ wszystkie ewidencjonowane w programie operacje zakupu (Wprowadzanie rachunków i faktur), sprzedaży (Wprowadzanie dokumentów sprzedaży) oraz magazynowe (Wprowadzanie obrotów). Stany te nie są aktualizowane samodzielnie wraz ze zmianą miesiąca.

By w nowym miesiącu mieć aktualne stany początkowe magazynów, wynikające ze stanów w miesiącu poprzednim należy uruchomić (opisywaną) opcję Przeniesienia stanów na następny miesiąc.

W okienku, jakie pojawi się na ekranie (po uruchomieniu opcji) decydujemy, czy chcemy przenosić stany ze wszystkich magazynów czy tylko z wybranych z tabeli.

Zaznaczenie drugiej możliwości spowoduje, że po naciśnięciu przycisku Start przenoszenia stanów pojawi się okno wyboru magazynu, zaznaczamy odpowiednie, wybieramy je i program rozpoczyna operację przenoszenia stanów magazynowych.

Przy wskazaniu pierwszej możliwości program od razu przystępuje do przenoszenia stanów.

W trakcie trwania procesu w okienku program informuje nas o właśnie wykonywanych czynnościach i o stopniu zaawansowania operacji. Z opcji wychodzimy przyciskiem Wyjście.

UWAGA!!

Widoczny w oknie przycisk Zatrzymaj uaktywnia się w momencie rozpoczęcia operacji przenoszenia. Jego użycie powoduje zatrzymanie procesu. Wprowadzenie stanów początkowych (dodatkowych) w nowym miesiącu, przed zamknięciem poprzedniego powoduje, że po zamknięciu starego - stany początkowe nowego (wprowadzone wcześniej) zostają zastąpione przenoszonymi (z miesiąca poprzedniego), trzeba będzie wprowadzić je jeszcze raz.

### **5.7.2. AUTOTESTOWANIE ZAPISÓW W ZBIORACH**

Uruchomienie opcji powoduje automatyczne odtworzenie zbioru kartoteki magazynowej na podstawie obrotów magazynowych dla aktywnego miesiąca. Program sprawdza wielkość przychodów, rozchodów oraz stanu końcowego. Przeprowadzenie tych operacji jest konieczne na przykład po wystąpieniu awarii zasilania czy po niepoprawnym wyjściu z programu (nie przy pomocy opcji KONIEC, a przez wystąpienie błędu i zamknięcie programu przez system Windows). Nasza rola po uruchomieniu tej opcji ogranicza się do odczekania czasu potrzebnego na przetworzenie danych.

### **5.7.3. WYCENA MAGAZYNÓW WEDŁUG METODY FIFO**

Wycena magazynu wg metody FIFO powoduje, że możemy (dopiero po uruchomieniu tej opcji) w dowolnej chwili dowiedzieć się o wartościowym stanie magazynu. Opcja nie wycenia magazynów, dla których jest ustalona metoda inna metoda niż FIFO2 (Wykaz kierunków/ Nowy) - jej uruchomienie spowoduje pojawienie się okna z poziomu, którego możemy wskazać do wyceny tylko konkretne magazyny (dla których określona jest metoda FIFO) - wybór opcji Wskazane z listy.

Nie jest obowiązkową - jest ona również wykonywana (uruchamiana) automatycznie przez przeniesienie stanów czy przygotowanie jednego z zestawień.

#### **5.7.4. UJEMNE STANY MAGAZYNOWE**

Opcja umożliwia wydruk stanów magazynowych z podziałem wydruku na: stany ujemne asortymentu na początek miesiąca lub stany ujemne asortymentów aktualnych.

### **5.8. INWENTARYZACJA**

Jest to opcja przeznaczona do przeprowadzenia inwentaryzacji i do uzyskania niezbędnych z tym procesem wydruków /zestawień.

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w pierwszej kolejności ustalamy dzień, na który ma być przeprowadzona, domyślnie program podaje datę systemową, a następnie przyciskiem przygotowujemy stany do inwentaryzacji. Dalej możemy przy użyciu odpowiednich przycisków wykonać Wydruk arkusza spisu z natury, Wpisać stany spisane i w dalszej kolejności Dopisać nowe asortymenty lub Skasować wskazane.

#### **5.9. DEKRETOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH DO FK**

Opcja ta jest przeznaczona do tworzenia noty księgowej do Systemu Pełnej Księgowości Virtu\_FK SQL z magazynu. Poniższe okno pojawia się po wejściu do opcji, musimy pamiętać o stworzeniu najpierw tabeli dekretacji dla odpowiednich magazynów w oparciu o dodatkowe zmienne oraz o poprawnym wpisaniu kont i nazw wykorzystywanych pól. [Opis tworzenia tabeli dekretacji](#)

## VI. KASA

W opcji tej wprowadzamy wszystkie operacje dotyczące raportów kasowych i wyciągów bankowych.

### 6.1 WPROWADZANIE RAPORTU KASOWEGO

Po uruchomieniu opcji program ustawia się na raporcie z ostatniego dnia. Jeśli w danym miesiącu ( w danym rejestrze) nie było wprowadzonych obrotów wówczas pojawi się raport o numerze STAN POCZ.

W raporcie o tym numerze nie można dodawać pozycji, należy utworzyć nowy raport o dowolnym numerze i dacie z aktywnego miesiąca.

W obrębie tego okna możemy:

- ❑ Przycisk lewym górnym rogu, daje możliwość zmiany rejestru.
- ❑ Jeśli uzupełniany będzie wcześniejszy raport należy wybrać kasowy przy pomocy przycisku Zmiana Raportu .

Dostępne tu klawisze działają w sposób następujący:

Enter – WYBÓR- jego użycie powoduje wybranie podświetlonego raportu i powrót do poprzedniego okna.

ESC – WYJŚCIE- powrót do poprzedniego okna bez wyboru raportu.

INS – NOWY RAPORT- pozwala na wprowadzenie nowego raportu.

W polu Numer raportu uzupełnić odpowiedni numer raportu (np. 1), w polu Data ustawić odpowiednią datę . Domyślnie program podaje datę systemową.

Uzupełnienie powyższego okna (Data raportu musi być z aktywnego miesiąca) i naciśnięcie przycisku Zatwierdź utworzy nowy raport, Rezygnacja – powrót do poprzedniego okna bez utworzenia nowego raportu .

- ❑ Pola Numer raportu, data raportu, Suma przychodów, Suma rozchodów, Konto rejestru, Saldo kasy są oknami informacyjnymi dla danego raportu.
- ❑ Widać tu wcześniej wprowadzone pozycje w wybranym raporcie oraz aktualny stan kasy. Można te pozycje kasować, anulować, a także drukować. Służą do tego następujące przyciski.
- ❑ Anulowanie pozycji F8 - wciskając ten przycisk lub klawisz F8 można anulować pozycje w raporcie. Anulowanie zeruje kwoty wpłaty lub wypłaty, uaktualnia stan kasy oraz wycofuje zapis z bilansu płatniczego kontrahenta. Przed anulowaniem program żąda potwierdzenia faktu anulowania.

UWAGA!!

Wstawienie nowej pozycji w miejsce anulowanej spowoduje wykorzystanie numeru porządkowego (anulowanej pozycji), np. anulowanie pozycji z numerem 1 i wstawienie nowych danych (klawisz ENTER) przy ustawieniu podświetlenia na anulowanej pozycji spowoduje, że *pozycja w raporcie* będzie miała nr 1.

Nowy - INS - wciskając ten przycisk przystępujemy do wprowadzania kolejnej pozycji w raporcie.

Kolejno:

- symbol dokumentu,

- numer dokumentu – wprowadzamy go samodzielnie lub po użyciu Enter w tym polu numer zostanie wpisany automatycznie, jeżeli dokument kasowy w polu sposób numerowania ma podany swój wzór,
  - pozycja w raporcie – kolejny numer nadawany wprowadzanej pozycji automatycznie przez program,
  - data operacji – pole informacyjne , zmiana daty następuje poprzez zmianę daty raportu kasowego,
  - stan kasy– pole informacyjne, zmienia się automatycznie przez wprowadzanie nowych operacji kasowych.
  - kontrahent – wpisujemy odpowiedni kod kontrahenta, ewentualnie, gdy kodu nie pamiętamy, to wciskając klawisz F5 –wykaz uaktywnimy wykaz kontrahentów,
  - numer faktury – pojawienie się kursora w tym polu wywoła trzy przyciski,
    - F2 Szukaj fakturę – pojawia się okno z wykazem faktur jeszcze nieuregulowanych, dla danego kontrahenta, jeśli w pole kontrahent nie był wpisany żaden kod, wówczas pokaże się wykaz wszystkich faktur wprowadzonych do programu,
    - F3 Za kilka faktur - pojawia się okno jak przy F2 (wykaz faktur nieuregulowanych), dla danego kontrahenta , jeśli w pole kontrahent nie był wpisany żaden kod, wówczas wykaz będzie pusty. Następnie wpisujemy odpowiednią kwotę (lub zatwierdzamy OK sugerowaną) oraz datę, dalej mamy do wyboru Rezygnację i powrót do kontrahenta lub Esc, które wywoła pytanie Czy chcemy zaksięgować wprowadzone pozycje. Wybór TAK powoduje zapisanie operacji w rejestrze kasowym, NIE powrót do wybierania kolejnych (nieuregulowanych) faktur. Dalej mamy Zapisz, Dodatkowe dekrety i Wyjście.
    - F4→Przedpłata – program wpisuje kolejny numer (symbol) przedpłaty np.: dla kontrahenta o kodzie 9, będzie to numer *PP-9/1* (1 bo pierwsza przedpłata dla tego kontrahenta).
    - treść operacji – możemy wpisać tu tekst opisujący daną operację,
    - przychód i rozchód – wpisujemy tu kwotę jeśli robimy przedpłatę lub kwota będzie wpisana automatycznie w zależności od tego co jest na fakturze (i jaki został wprowadzony symbol dokumentu kasowego), z możliwością zmiany,
    - konto –o ile został podany kod kontrahenta, to będzie tu widoczne numer jego konta, obok ukazuje się tytuł konta,
    - data zapłaty – sugerowana jest data raportu, z możliwością zmiany, istotna w przypadku rozrachunków z kontrahentem. Zdarza się, że data zapłaty nie pokrywa się z datą raportu zwłaszcza, gdy wprowadzamy dane z wyciągu bankowego.
- Na samym dole okna znajdują się trzy przyciski:
- Zapisz- powoduje zapisanie wprowadzonej pozycji do raportu tzn. służy do zapamiętania w systemie wprowadzonych danych (aktualizacja danych na kontach oraz w bilansie płatniczym kontrahenta).
  - Dodatkowe dekrety- użycie tego klawisza umożliwi wpisanie dodatkowych dekretów (bezpośrednio po wprowadzeniu operacji do rejestru kasowego).
  - Przycisk (lub klawisz) DEL - Kasuj powoduje usunięcie zaznaczonego rekordu. Wychodząc przez Esc program pyta nas czy zaksięgować podane operacje. Wybór TAK spowoduje, że dodatkowe dekrety zapisane zostaną w raporcie zaraz pod wprowadzoną operacją, z takim samym numerem porządkowym. NIE –wracamy do wprowadzania dodatkowych dekretów.
  - Wyjście- powoduje rezygnację z wprowadzania (nowej) pozycji do raportu.

## UWAGA!!

Dodatkowe dekrety są przydatne np. przy dokonywaniu wypłaty za fakturę zakupu- można zaksięgować dodatkowe dekrety na konta kosztowe. Są również bardzo przydatne przy rozksięgowywaniu zaliczek.

- Podgląd -ENTER- wciskając ten przycisk lub klawisz ENTER możemy zobaczyć wcześniej wprowadzoną pozycję.
- Wyjście- wracamy do okna głównego (raportu), a przyciski | ◀ , ◀ , ▶ , ▶ | służą odpowiednio do przejścia:
  - do pierwszej pozycji w raporcie,
  - do pierwszej z kolei (w raporcie) przed wyświetloną,
  - do pierwszej z kolei (w raporcie) po wyświetlonej,
  - do ostatniej pozycji w raporcie.
- Kasuj -DEL - wciskając ten przycisk lub klawisz DELETE dokonujemy skasowania pozycji w raporcie. Przed skasowaniem program żąda potwierdzenia faktu kasowania. W przypadku kasowania powstać mogą luki w numeracji kolejnych pozycji w raporcie.
- Wydruk raportu - wciskając ten przycisk na ekranie zostaje wyświetlony tabulogram (podgląd wydruku) raportu.
- Druk KP/KW – użycie tego przycisku powoduje wyświetlenie na ekranie pokwitowania KP lub KW dla danej pozycji w raporcie. Obsługa okna wydruku jak wyżej.
- Wyjście - przycisk ten służy do zakończenia pracy z opcją Rejestr obrotu pieniężnego.

## 6.2. PRZEGLĄDANIE DANYCH

Opcja ta jest przeznaczona do przeglądania danych, które zostały wprowadzone w Rejestrze obrotu pieniężnego. Podobnie jak we wspomnianej wcześniej opcji w pierwszej kolejności wybieramy rejestr. Mamy tutaj zebrane w formie tabeli wszystkie dane dotyczące wybranego rejestru kasowego. W obrębie tego okna możemy

- ☐ Przycisk 2 daje możliwość zmiany rejestru.
- ☐ W okienku Nazwa konta wyświetli nam się nazwa konta, którego dotyczyła dana operacja (pozycja, na której znajduje się podświetlenie), a w okienku Treść – treść operacji (o ile została podana, w przeciwnym przypadku - skrócona nazwa kontrahenta).
- ☐ Wydruk - pozwala na uzyskanie wydruku *sum kont* lub *wydruk szczegółowy* wszystkich wprowadzonych do rejestru dokumentów, za okres nie większy od aktywnego miesiąca.
- ☐ Wprowadzone operacje są przedstawione w formie tabeli o następujących kolumnach: DATA – data raportu, NR RAPORTU– numer raportu, S.DOK– symbol dokumentu kasowego, LP– liczba porządkowa (w danym raporcie), KONTO –numer konta (przeciwstawnego do kasowego raportu), KWOTA\_WN, KWOTA\_MA– odpowiednio strona Dt i Cr dla (poła): KONTO, Nr faktury– numer faktury dla danej operacji, KOD– kod kontrahenta, DD– dodatkowy dekret (patrz opis opcji poprzedniej, str. 5-6), DATA ZAPŁATY – data zapłaty.

- ☐ Wyjście – to przycisk, którym wychodzimy z okna przeglądania danych.

### 6.3. WYDRUK RAPORTU KASOWEGO

Wejście do tej opcji wywołuje okno:

- ☐ Przyciskiem 2 możemy jeszcze teraz zmienić rejestr, Wyjście- wyjść z tego okna bez przygotowania wydruku.
- ☐ Opcje Drukować też dodatkowe dekrety i Drukować też notę syntetyczną jak zwykle pozwalają na dokładniejsze określenie co dany wydruk ma zawierać.
- ☐ Opcja umożliwia nam wybór konkretnego raportu, jaki chcemy wydrukować - Jeden raport, a wybierając Raport za okres możemy wydrukować dane z podanego okresu (nie większego niż aktywny miesiąc).
- ☐ Przyciskiem Przygotowanie danych do wydruku przechodzimy do dalszej części opcji.
- ☐ Należy wybrać interesujący nas raport kasowy. Program ustawia się automatycznie na ostatnim raporcie z miesiąca, (patrz rys.5.3 i opis do niego, z tą różnicą, że nie ma tu możliwości utworzenia nowego rejestru). Zatwierdzenie klawiszem Enter program przygotowuje wydruk.

### 6.4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE KASY

Opcja ta służy do wydrukowania sum zbiorczych wybranego rejestru kasowego, za wybrany okres.

W celu uzyskania zestawienia należy wykonać następujące czynności (już po dokonaniu wyboru rejestru).

- ☐ Zaznaczyć, z jakiego okresu czasu chcemy wydrukować zestawienie wpisując odpowiednie daty do aktywnych pól; program domyślnie podaje za początek okresu pierwszy dzień bieżącego miesiąca i za koniec – ostatni dzień miesiąca.
- ☐ Wcisnąć przycisk Przygotowanie danych do wydruku, program wtedy dokona stosownych obliczeń.
- ☐ Możemy oczywiście z poziomu powyższego okna dokonać zmiany rejestru.

Przykład wydruku przedstawiono poniżej.

### 6.5. ZESTAWIENIE OBROTÓW

Opcja ta służy do wydrukowania obrotów na kontach z wybranego rejestru kasowego. Podobnie jak w poprzednich opcjach, po wyborze rejestru pokaże nam się okno z poziomu, którego możemy zmienić rejestr jak i ustawić daty tak by otrzymać wydruk z interesującego nas okresu.

## VII WINDYKACJE

Windykacje służą do wprowadzania, przeglądania i uaktualniania rejestrów obrotu pieniężnego oraz rozrachunków z kontrahentami. Można tu min. prowadzić rozliczenia z odbiorcami i dostawcami, windykować należności i sporządzać raporty kasowe i bankowe, wystawiać noty odsetkowe czy wezwania do zapłaty.

### 7.1. BILANS PŁATNICZY KONTRAHENTA

Opcja służy do przeglądania rozrachunków z wybranymi kontrahentami. Korzystając z niej można np. sprawdzić, czy dany kontrahent nie ma zadłużenia. Wystarczy podać jego kod czy nazwę by uzyskać zestawienie faktur z wykazem zapłat, przedpłat lub należności:

W zakresie okna uruchomionego z poziomu opcji możemy:

- ☐ Okienko edycyjne Kontrahent umożliwia wpisanie kodu konkretnego kontrahenta i prześledzenie jego rozrachunków z nami. Jeśli nie pamiętamy kodu to wpisujemy skrót nazwy, wówczas w oknie wyświetlony zostanie wykaz kontrahentów. Wybranie kontrahenta polega wówczas na przemieszczeniu kursora do odpowiedniego rekordu (kontrahenta) i naciśnięciu klawisza ENTER. Spowoduje to zatwierdzenie wyboru. Wyjście (w oknie wykazu kontrahentów) - anuluje wybór.
- ☐ Wszystkie faktury - podgląd wszystkich faktur kontrahenta (nie tylko z bieżącego miesiąca).
- ☐ Nieuregulowane- podgląd wszystkich faktur nieuregulowanych. Ze względu na to, że pojedyncza faktura może składać się z kilku części to naciśnięciu klawisza ENTER (na podglądzie!) na danej fakturze spowoduje, że pokazane zostaną poszczególne części faktury).
- ☐ Potwierdzenie salda- po podaniu daty początkowej zostaje wygenerowane potwierdzenie salda. Wciśnięcie przycisku Wykonaj spowoduje przygotowanie wydruku potwierdzenia salda na dzień i jego wyświetlenie na ekranie. Z tego poziomu już możemy wydrukować na drukarce potwierdzenie. Zamknij anuluje polecenie przygotowania potwierdzenia.
- ☐ Wezwanie – przycisk ten umożliwia nam przygotowanie i wydrukowanie wezwania do zapłaty. W pierwszej kolejności podajemy datę będącą kryterium wyboru faktur (dzień do kiedy faktury miały być zapłacone). Możemy również podać nową nazwę wezwania (w przypadku drukarek graficznych) jak też zadeklarować wygląd nagłówka i stopki wezwania – Edycja stałych napisów. Wydruk spowoduje przygotowanie wezwania (widzimy go najpierw na ekranie), Zamknij okno umożliwia anulowanie przygotowanie wezwania i powrót do bilansu płatniczego kontrahenta.
- ☐ Wyjście – wyjście do głównego menu.

### 7.2. PRZEGLĄDANIE FAKTUR I ZAPŁAT

Opcja ta umożliwia oglądanie wszystkich faktur, które są przechowywane w bazie.

- ☐ Aby ułatwić wyszukiwanie w polu *Co szukać* wpisujemy odpowiednio do zaznaczonej wyżej opcji: miasto, kod kontrahenta, nazwę, ulicę, NIP, numer faktury, zakres dat lub inny warunek.
- ☐ Warunek zapytania - umożliwia wpisanie warunku, który ograniczy bazę tylko do wybranych faktur

(można stosować nazwy pól występujące w bazie).

- ☐ Enter- użycie tego klawisza przy ustawieniu kursora na wybranej fakturze edytuje ją nam.
- ☐ Wyjście – umożliwia powrót do głównego menu, zakończenie pracy z tą opcją.

### 7.3. WYDRUKI, RAPORTY

Opcja ta daje możliwość przygotowania szerokiej gamy wydruków obejmujących analizy należności, zestawienia faktur czy wydruki zapłat za okres.

#### 7.3.1. SALDO ZADŁUŻENIA NA DZIEŃ

Opcja pozwala przygotować wydruk zadłużenia z faktur zakupu, sprzedaży (lub razem zakupu i sprzedaży), przy czym użytkownik określa dzień, na który zadłużenie ma być obliczone.

Użytkownik podaje również inne parametry typu:

- ☐ W pierwszej kolejności podajemy dzień Saldo zadłużenia na dzień, na który ma być wyliczone zadłużenie.
- ☐ Typ faktur, czyli czy chcemy faktury z zakupu, sprzedaży czy zakupu i sprzedaży łącznie.
- ☐ Formy zapłaty - wybieramy wszystkie lub wybrane z tabeli.
- ☐ Zaznaczenie opcji Czy drukować dodatkowy numer dokumentu, pokarze nam nadane numery wybranych dokumentów.
- ☐ Wybór kontrahentów - możemy zaznaczyć Wszystkich kontrahentów lub Wybrać z zakresu Od-Do (w tym momencie pojawią się dwa okienka umożliwiające wpisanie początku i końca zakresu, gdy wpisane liczby są sobie równe, to wydruk będzie dotyczył jednego kontrahenta) albo Wybrać interesujących nas kontrahentów z listy (w tym miejscu pojawi się okno umożliwiające wybór interesujących nas kontrahentów lub Lista grup kontrahentów (zaznaczamy wówczas konkretną grupę kontrahentów).
- ☐ Wybór rejestrów - wybieramy Wszystkie rejestry, Wybrane z listy (pojawi się okno z wykazem rejestrów wybranego wcześniej typu (typ faktur) lub Rejestr=0.
- ☐ W opcji Co drukować wybieramy saldo zadłużenia na konkretny dzień lub saldo spodziewanych przychodów, czyli prognoza na dany dzień.
- ☐ Opcja Jaki wydruk daje nam możliwość wyboru, czy chcemy wydruk z podziałem na faktury, czy też saldo zbiorcze.
- ☐ Przygotowanie danych do wydruku - wykonane teraz zostaną obliczenia potrzebne do otrzymania Salda zadłużenia, po zakończeniu, których na ekranie wyświetlony zostanie (podgląd) uzyskany wydruk.

#### 7.3.2. ZESTAWIENIA FAKTUR

Opcja ta pozwala na uzyskanie zestawień faktur w zależności od typu faktury (zakup, sprzedaż), rodzaju rejestru, od kontrahentów czy faktu rozliczenia się lub nie kontrahenta za fakturę.

Po wejściu do opcji zobaczymy następujące okno:



- ☐ Analiza faktur wystawionych w okresie - należy podać zakres dat od - do, dla których ma być sporządzone zestawienie (podane daty nie muszą być z bieżącego miesiąca).



- ☐ Rodzaj wydruku faktur - mamy do wyboru następujące opcje, z których mamy do wyboru tylko jedną możliwość:
  - Wykaz wystawionych faktur
  - Wykaz faktur nieuregulowanych
  - Faktury zapłacone po terminie- dodatkowo możemy podać tu ilość dni zwłoki
  - Faktury nieuregulowane przeterminowane- podobnie jak w przypadku poprzednim podajemy ilość dni zwłoki z zapłatą.
- ☐ Typy faktur - można wybrać faktury bądź Zakupowe bądź ze Sprzedaży.
- ☐ Typ sortowania – decydujemy tu, w jaki sposób mają być posortowane poszczególne pozycje na wydruku zestawienia, czy wg Kontrahentów, Dat wystawienia faktury czy wg Terminu zapłaty.
- ☐ Mamy możliwość również wyboru między Wszystkimi kontrahentami, Wybranymi z zakresu lub wybrać interesujących nas kontrahentów z listy (uaktywni się okno z wykazem kontrahentów, albo wybrać Listę grup kontrahentów.
- ☐ Wybór rejestrów - wybieramy Wszystkie rejestry lub Wybrane z listy rejestrów lub Rejestr=0.
- ☐ Wybieramy również, według jakiej daty ma być wykonana analiza według Daty faktury, czy według Daty wpływu faktury.
- ☐ Przygotowanie danych, wydruk - w zależności od zaznaczonych wcześniej przez nas opcji otrzymamy interesujący nas wydruk. I tak np. dla kontrahentów o kodzie 2 i 4, wykaz faktur nieuregulowanych, przeterminowanych.

### 7.3.3. WYDRUK ZAPŁAT ZA OKRES

Jest to kolejne zestawienie, jakie możemy uzyskać w tym module. Po wybraniu odpowiednich kryteriów uzyskać możemy wydruk zapłat za okres.

- ☐ Wydruk zapłat w okresie - podajemy tu dzień rozpoczynający i kończący interesujący nas okres.
- ☐ Rodzaj wydruku faktur, czyli czy pozycje na wydruku mają być posortowane:
  -  Wydruk kontrahentami - wg kontrahentów (wybór rejestru będzie wg typu operacji: sprzedaż/zakup.
  -  Wydruk dowodami zapłaty- wg dowodu zapłaty (wybór rejestru będzie spośród kasowych).
- ☐ Typy faktur – czyli faktury z Zakupu lub ze Sprzedaży.
- ☐ Kontrahenci: Wszyscy kontrahenci, Wybrani z zakresu - podajemy tu zakres kontrahentów oraz Wybrani z listy - wybieramy potrzebnych z listy oraz Lista grup kontrahentów - wybrani według przydzielonych grup.
- ☐ Rejestry: Wszystkie lub Wybrane z listy.
- ☐ Sposób zapłaty: Bez względu na sposób zapłaty lub Wybrany z listy, czyli z tabeli sposobów zapłaty.
- ☐ Przygotowanie danych, wydruk – uruchamia przygotowanie wydruku.
- ☐ Wyjście - powrót do głównego menu.

## 7.4. NOTY ODSETKOWE

Uaktywniając opcję otrzymujemy możliwość naliczania odsetek, wystawiania not odsetkowych oraz ustalania parametrów związanych z odsetkami. Dobrze jest przed przystąpieniem do wyliczania odsetek ustawić odpowiednie parametry. Opcja nalicza odsetki na odpowiedni dzień i dla odpowiednich kontrahentów. W tym celu ustalamy następujące kryteria liczenia:

- ☐ Na który dzień naliczyć odsetki - data, dla której będą przeprowadzane obliczenia. Domyślnie jest to data systemowa.
- ☐ Minimalna kwota odsetek na jednej fakturze - jeśli wyliczone odsetki będą mniejsze od tej kwoty faktura nie zostanie wzięta pod uwagę.
- ☐ Minimalna kwota noty odsetkowej, jeśli suma wyliczonych odsetek dla danego kontrahenta będzie mniejsza od tej kwoty nie zostaną one wzięte pod uwagę
- ☐ Wybór kontrahentów - kontrahenci, dla których będą liczone odsetki. Możliwe są następujące opcje: Wszyscy kontrahenci, Wybrani z listy liczone są odsetki tylko dla niektórych kontrahentów, Zakres kontrahentów tu liczone będą odsetki tylko dla kontrahentów o kodzie z podanego zakresu, Lista grup kontrahentów.
- ☐ Kolejna opcja dotyczy wyboru, od jakiej grupy będą liczone odsetki, czy dla faktur zapłaconych po terminie, czy też dla wszystkich przeterminowanych.
- ☐ Opcja Zastosować kompensatę faktur korektami służy do wykonania kompensaty faktur z wystawionymi do nich korekt, mamy tu również możliwość wyboru daty, do których mają być uwzględnione kompensaty korekt.
- ☐ Po ustaleniu kryteriów można przystąpić do liczenia odsetek przy pomocy przycisku Obliczenie odsetek. Jego wybór powoduje rozpoczęcie obliczeń. W przypadku, gdy odsetki na dany dzień były już liczone pojawi się pytanie czy chcemy powtórzyć obliczenia.

*UWAGA!! Po dokonaniu obliczeń może pojawić się wiadomość o numerach faktur, które nie mają wprowadzonej daty zapłaty i w rezultacie zostały pominięte w obliczeniach.*

- ☐ Wyjście z tej opcji.

### 7.4.1 Wystawianie not odsetkowych

Opcja ta umożliwia wystawianie not odsetkowych. Bezpośrednio po jej uruchomieniu należy wybrać datę z listy dat, dla których były liczone odsetki.

Pojawi się tabela z proponowanymi notami odsetkowymi na dany dzień, w jej zakresie możemy wykonywać następujące działania:

- ☐ Zaksięgowanie i wydruk noty - w przypadku, gdy dla danego kontrahenta była już wystawiona nota, program pyta, czy anulować ją i wystawić nową. Przy wystawianiu noty dla kontrahenta, który ma obliczone odsetki dla kilku faktur pojawia się lista faktur, które mają być uwzględnione w nocie.

- ☐ Wydruk noty - przygotowanie wydruku już wystawionej noty.
- ☐ Anulowanie noty - program pyta czy na pewno anulować wystawioną notę. Odpowiedź twierdząca powoduje anulowanie noty i wyświetlenie komunikatu o jej anulowaniu.
- ☐ Wydruk zestawienia - okno dialogowe pozwalające na wydruk not proponowanych do wystawienia lub not wystawionych oraz Przygotowanie wydruku (i podgląd wydruku w przypadku ustawienia drukarki na tekstową).
- ☐ Zmiana daty - pozwala na zmianę daty liczonych odsetek.
- ☐ Wyjście –kończy pracę z opcją.

## 7.5. DODATKOWE FUNKCJE

W zakresie tej części programu możemy dokonywać kompensat przedpłat lub korekt wybranych przez nas pozycji.

### 7.5.1. Kompensata przedpłat

Wybór tej opcji umożliwia użytkownikowi wykonanie kompensaty nieuregulowanych faktur, przy wykorzystaniu dostępnych przedpłat.

W momencie, gdy nie ma faktur nieuregulowanych – pojawi się odpowiedni komunikat.

Po wejściu do opcji należy najpierw wybrać interesujący nas rejestr. Następnie operujemy już na oknie:

- ☐ Z poziomu okna istnieje możliwość zmiany Rejestru kasowego –REJ
- ☐ Wybieramy Typ faktur Zakup lub Sprzedaż
- ☐ Podajemy Datę kompensaty, domyślnie podana jest data systemowa
- ☐ Ustawiamy podświetlenie na odpowiedniej pozycji (przedpłacie dotyczącej odpowiedniego kontrahenta, gdy jest jedna – wybór pomijamy).
- ☐ Kolejnym krokiem jest wybranie Skompensuj przedpłatę:  
 W oknie wyświetlone zostaną nieuregulowane faktury i przedpłaty kontrahenta, którego wybraliśmy. Program rozkłada automatycznie kwotę przedpłaty na poszczególne należności, do wysokości poszczególnych należności, ale nie więcej niż kwotę samej przedpłaty. Kwoty te możemy jednak w dla nas w potrzebny sposób zmieniać.  
 Pozostała kwota przedpłaty, którą można jeszcze skompensować z należnościami widnieje w polu *Kwota możliwa do kompensowania*. Uruchamiamy dalej Rozksieguj kompensatę. Chcąc pominąć operację kompensaty wciskamy Rezygnacja.
- ☐ Wyjście - opuszczenie opcji i powrót do głównego menu programu.

*UWAGA!! Przedpłaty po dokonaniu kompensaty (w ich wysokości) przy kolejnym uruchomieniu opcji nie będą widoczne.*

### 7.5.2. Kompensata korekt

Wybór tej opcji umożliwia użytkownikowi wykonanie kompensaty korekt. Dla prawidłowego parowania korekt należy w czasie wystawiania korekty wpisywać numer dokumentu, którego ona dotyczy.

Po wejściu w tę opcję użytkownik określa:

- ☐ Typ faktur: Zakup lub Sprzedaż
- ☐ Datę kompensaty
- ☐ Z wykazu faktur (korekt) wybieramy odpowiednią (w dolnej części okna zobaczymy DANE O FAKTURZE KORYGOWANEJ) i wciskamy Skompensuj korektę.
- ☐ Wyjście - opuszczenie opcji i powrót do głównego menu programu.

*UWAGA!! Korekty po dokonaniu kompensaty przy kolejnym uruchomieniu opcji nie będą już widoczne.*

## 7.6. BLOKOWANIE SPRZEDAŻY KONTRAHENTOM

Opcja ta jest bardzo przydatna wówczas, gdy kontrahenci kupując towar regulują swoje zobowiązania przelewem w określonym terminie.

Płatność po terminie po zaznaczeniu opcji Ustal nowe blokady powoduje założenie blokady dla wszystkich kontrahentów, którzy mają przeterminowane faktury.

Blokadę zakładamy po wyszukaniu określonej grupy kontrahentów opcją Założenie blokady, a usuwamy analogicznie opcją Zdjęcie blokady. W celu łatwego sortowania wydruku kontrahentów zalegających z płatnością służą opcje - sortuj według: data+kod, kod+data, nazwa kontrahenta, miejscowość.

## VIII INNE

**Rozszerzenie oraz dodatkowe opcje nie opisane w tej instrukcji będą omawiane w osobnych załącznikach.**