

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

Oddany do użytkowania System **HURT** jest zaopatrzony przez autorów w pełną informację o zakresie działania poszczególnych części Systemu. Informacja ta wyświetlana jest na ekranie monitora w prawej części ekranu oraz w dolnej jego części. Zapoznanie się z instrukcją pozwoli uniknąć wielu niepotrzebnych błędów.

Poprawne uruchomienie Systemu spowoduje wyświetlenie na ekranie monitora zestawu funkcji zwanych MENU GŁÓWNYM. Każdy z punktów menu posiada rozwinięcie we własnym POD-MENU. Wyboru żądanej funkcji dokonuje się wykorzystując klawisze kierunkowe (strzałka skierowana w dół lub w górę), END - koniec listy, HOME - początek listy. Potwierdzeniem wyboru jest wciśnięcie klawisza Enter. Klawisz F10 powoduje powrót do menu wyższego rzędu. Użycie klawisza F10 lub ESC w menu głównym kończy pracę Systemu. Rzeczywiste zakończenie pracy może być połączone ze sporządzeniem zapasowych kopii baz danych Systemu. Od momentu uruchomienia Systemu użytkownik może korzystać z kalkulatora. Wywołanie kalkulatora następuje za pomocą klawiszy Alt+Ins, klawisz F1 wywołuje podpowiedź o zasadzie jego działania, likwidacja następuje klawiszem ESC. Położenie kalkulatora na ekranie można zmieniać za pomocą klawiszy kierunkowych lub równoczesnym użyciem klawisza CTRL i strzałki. Klawisz INSERT uruchamia tryb wstawiania. Np. jeśli chcemy w środku wyrazu wstawić dowolny znak, nie ma potrzeby całkowicie go wymazywać. Należy ustawić kursor w miejscu gdzie chcemy wstawić znak, nacisnąć INSERT i wpisać brakującą literę lub znak. Ponowne naciśnięcie klawisza INSERT powoduje wyłączenie tej funkcji.

Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje NOTATNIK.

Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu.

Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

w lewo - o 1 dzień w tył

w górę - o 1 tydzień w przód

w dół - o 1 tydzień w tył

F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

ENTER - 1 linia w dół

strzałka w górę - 1 linia w górę

Page Down - następna strona

Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Przypadkowe naciśnięcie klawisza ENTER nie musi powodować wykonywanie niechcianej czynności. Zawsze w dolnej części ekranu lub z prawej strony znajdziesz podpowiedź jak zrezygnować i powrócić do MENU lub dokonać akceptacji.

Naciskając klawisz F12 na poziomie MENU GŁÓWNEGO można uzyskać informację o pojemności dysku twardego, wolnej przestrzeni oraz bieżącej dacie i czasie systemowym. Używając ponownie klawisza F12 lub Shift i F10 można dokonać zmiany daty i czasu. Jeśli w czasie eksploatacji Systemu nastąpi ograniczenie wolnej przestrzeni na dysku, co będzie groziło utratą lub uszkodzeniem danych System wyświetli komunikat

ostrzegawczy. Wówczas należy zakończyć pracę programu i usunąć zbędne zapisy na dysku. Klawisz Ctrl + PrintScrn umożliwi wydruk ekranu.

Współpracuje z drukarkami fiskalnymi POSNET i ELZAB.

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu na 1 stanowisku jest zapis w:

AUTOEXEC.BAT : SET CLIPPER=F65 (min)

CONFIG.SYS : FILES=60 (min)
: BUFFERS=32 (min)

Przy pracy w sieci ilość otwartych plików należy odpowiednio zwiększyć.

System jest rozwiązaniem sieciowym, może pracować w każdym rodzaju sieci.

Warunkiem jednak jest zapewnienie unikalnej nazwy stacji roboczej.

W przypadku wystąpienia błędu otwarcia pliku _333.dbf występuje przypadek braku rozpoznania przez funkcję NET NAME () nazwy stacji.

W takim przypadku w sieci NOVELL dla zapewnienia unikalności nazwy każdego użytkownika należy w LOGIN SCRIPT dopisać wiersz MACHINE=LOGIN_NAME.

Innym sposobem jest zastosowanie zmiennej środowiskowej STACJA przez zapis w autoexec.bat SET STACJA=finanse //finanse są nazwą stacji.

Może być zainstalowany w katalogu o dowolnej nazwie.

Aby uruchomić System należy wcisnąć klawisz ESC. Po ukazaniu się pola należy wpisać numer magazynu. Rejestracja magazynu odbywa się przez wpisanie w wyświetlonym polu zestawu cyfr lub cyfry wyróżniających ten magazyn oraz nadanie nazwy magazynu. Np.: 1 - Magazyn spożywczy, 222222 - Magazyn opakowań. Maksymalnie można wpisać 6 cyfr. W polu SKRÓT DO OZNACZENIA NUMERÓW FAKTUR można wpisać literowy lub cyfrowy skrót, który będzie wyróżniał faktury danego magazynu np. D, MO, MW, wówczas numer faktury będzie następujący 12/MW, 34/D itp.. Skrót ten jest istotny przy dalszych połączeniach z innymi systemami i powinien być wszędzie identyczny.

Następna plansza służy do zarejestrowania operatorów. Po wpisaniu imienia i nazwiska - operator wpisuje swoje hasło kontrolne i potwierdza klawiszem Enter. Hasło zostanie zapamiętane przez system. Ponowne wybranie nazwiska operatora oraz potwierdzenie klawiszem Enter spowoduje wyświetlenie na ekranie "Wpisz hasło kontrolne" - operator musi podać swoje hasło, hasło nie będzie widoczne na ekranie podczas wpisywania. Prawidłowe wykonanie powyższych czynności System potwierdzi ukazaniem się MENU GŁÓWNEGO - nazwa magazynu umieszczona będzie w górnej części ekranu.

Praca w Systemie będzie możliwa jednak dopiero po ustaleniu uprawnień poszczególnym operatorom. Akceptacja każdego punktu MENU zakończy się wyświetleniem komunikatu: NIE POSIADASZ UPRAWNIEN DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI.

Ewidencję w programie można prowadzić wg cen zakupu.

Rozliczenie magazynów wg cen zakupu pozwala na dokonywanie przecen towarów bez zbędnej biurokracji (arkusze przecen). Zmiana cen hurtowych dokonana może być bezpośrednio na kartotece danego towaru tak na wyższą jak i niższą cenę. Drugim bardzo ważnym argumentem stosowania rozliczenia magazynu wg cen zakupu jest prowadzenie

zapasu magazynowego wg cen zakupu, a więc unika się zbędnych prac księgowych na koniec roku - przeliczania i ustalania na każdy towar ceny zakupu, ceny hurtowej lub detalicznej oraz marży przypadającej na zapasy w poszczególnych towarach.

System współpracuje z Systemem F-K, SKLEP oraz RAPORT autorstwa firmy ProComp.

Aby prawidłowo rozpocząć pracę w Systemie należy dokonać wskazań i rejestracji w następujących punktach:

2. KOREKTY/ZMIANY
 - USTALENIE UPRAWNIENÍ OPERATORÓW
 - POLSKIE ZNAKI
 - TRYB PRACY DRUKARKI
 - SPOSÓB OBLICZANIA CEN

Każdorazowe uruchomienie systemu spowoduje wyświetlenie w lewym górnym rogu ekranu informacji o WERSJI Z DNIA

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. REJESTRACJA DANYCH

W tej części Systemu istnieje możliwość rejestracji wszystkich operacji magazynowych:

- przychodów
- stanów remanentowych
- wystawianie faktur i dowodów
- weryfikacja faktur i dowodów
- rejestracja grup statystycznych
- dostawcy i odbiorcy oraz inne

1.1 Sprzedaż - inne rozchody

Ta funkcja pozwala na przygotowywanie faktur, rachunków uproszczonych, faktur starego typu, paragonów fiskalnych, dowodów wewnętrznych oraz dowodów wydania. Rozchód towarów odbywa się na zasadzie „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”.

Po wpisaniu daty rejestracji (fakturowania sprzedaży) lub użyciu klawisza F2, który umieszcza datę systemową w polu data, z prawej strony ekranu ukaze się lista odbiorców.

Mamy następujące możliwości:

ENTER - akceptacja wskazania, F2 - rejestracja nowego odbiorcy, F5 - odszukanie odbiorcy wg numeru NIP-u, F7 - poszukiwanie odbiorcy po nazwie (części nazwy) oraz F10 - koniec. Z wyświetlonej listy odbiorców-dostawców należy wskazać właściwego.

Aby wskazać prawidłowego odbiorcę możemy odszukać go po numerze NIP-u.

W tym celu naciskamy klawisz F5. W wyświetlonym polu należy wpisać numer (poziome kreski nie mają znaczenia, można je pominąć).

Jeśli system odnajdzie wpisany NIP wyświetli tego odbiorcę. W przypadku gdy go nie znajdzie powróci do listy odbiorców-dostawców i zasygnalizuje.

Innym sposobem jest poszukiwanie poprzez pisanie pierwszych liter z zarejestrowanej nazwy. Poszukując można korzystać ze strzałek kierunkowych, albo naciskając klawisz F7 i wpisując w wyświetlonym polu część z nazwy odbiorcy, miejscowość, numer sklepu lub inny charakterystyczny skrót (zapisany w polu NAZWA). Zapis potwierdzamy Enterem. System wyświetli pierwszego z takim skrótem w nazwie, kontynuowanie poszukiwań to ponowne naciśnięcie klawisza F7. Jeżeli System zakończy poszukiwania poinformuje o tym sygnałem. Jeśli odszukaliśmy odbiorcę to wyświetloną nazwę akceptujemy Enterem. Innym sposobem poszukiwania jest pisanie z klawiatury pierwszych liter z zarejestrowanej nazwy. Klawisz BACKSPACE umożliwia wymazanie błędnie wpisanej nazwy. Nowego odbiorcę można zarejestrować naciskając klawisz F2. W polu **NAZWA ODBIORCY** rejestrujemy jego nazwę, w polu **SKRÓT** - skrót z jego nazwy, w polu **RO** rejestrujemy grupę konfrontacyjną. Skrót kontrahenta nie może zawierać następujących znaków: kropka (.), /, \. Zasadę przypisywania do grup konfrontacyjnych omówiono w punkcie REJESTRACJA DANYCH O ODBIORCACH punkt 1.6. Po dokonaniu akceptacji odbiorcy uzyskamy możliwości do sporządzenia rodzaj dokumentu rozchodu dla tego odbiorcy. Zakwalifikowanie do właściwej grupy odbiorców odbywa się poprzez przypisanie do konkretnej grupy konfrontacyjnej. Dla odbiorców obcych znajdujących się w grupie od 90 -99 istnieje możliwość wyboru: Faktury VAT, Rachunku uproszczonego lub Faktury starego typu. Dla odbiorców w grupach konfrontacyjnych od 1 - 87: Dowód Wewnętrzny. Grupa 88 zarezerwowana jest dla PARAGONU FISKALNEGO (przy współpracy z drukarką fiskalną). System sam nadaje kolejny numer dowodu w poszczególnych rodzajach. W punkcie KOREKTY/ZMIANY - NUMERY FAKTUR I DOWODÓW będzie informował o nadanym przez siebie ostatnim numerze. Po wskazaniu odbiorcy System zasugeruje rodzaj dokumentu rozchodu. Każde wskazanie Systemu można zmienić. Jeśli w KOREKCIE wskazaliśmy prowadzenie ewidencji rozrachunków, po akceptacji odbiorcy, któremu dokonano sprzedaży „na termin” System poinformuje o jego zadłużeniu. Kontynuacja fakturowania-sprzedaży to naciśnięcie klawisza F2. Zestawienie faktur tego odbiorcy to naciśnięcie klawisza F7. Można wówczas dokonać zapisu zapłaty faktury, części faktury bez potrzeby drukowania dowodu „Kasa Przyjmie”. Wydruk Dowodu „Kasa Przyjmie” umożliwi klawisz F5. Pojawią się wszystkie nie zapłacone pozycje. Zapłatę można rejestrować do dowolnie wskazanej pozycji.

Typowanie towaru to pisanie z klawiatury pierwszych liter z nazwy towaru z uwzględnieniem spacji, lub numeru kodu zakładowego. Jeśli prowadzimy taką formę sprzedaży, w której możemy zastosować czytnik kodów kreskowych możemy go również wykorzystać przy sprzedaży towarów. Kartoteka wybranego towaru zawiera aktualną ilość i nie zezwala na rozchodowanie większej. Po wpisaniu ILOŚCI można zmienić cenę zbytu co umożliwi klawisz F5. Ukaze się kartoteka danego towaru a w polu C.NETTO będzie „migał” kursor, gdzie można wpisać nową cenę. Klawisz F6 to uruchomienie korekty, po czym można skorygować ILOŚĆ.

Naciskając klawisz F9 można podejrzeć kartotekę wskazywanego towaru.

Rejestrując sprzedaż dla odbiorców obcych można w dowolnym momencie obejrzeć cenę brutto wskazywanego towaru, co umożliwi klawisz F2.

Przy sporządzaniu DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH naciśnięcie klawisza F7 pozwala zmienić cenę detaliczną towaru.

W polu **WARTOŚĆ** wyświetlana jest bieżąca suma sporządzanej faktury, w polu **VAT** kwota VAT-u na sprzedaży. Aby usprawnić fakturowanie, nie należy dokonywać przeliczeń ilości towaru w opakowaniach. Można korzystać z automatycznego wyliczenia dokonywanego przez System. Warunkiem tego jest zarejestrowanie na kartotece w polu

OPAKOWANIE ZBIORCZE rodzaju opakowania oraz ilości w opakowaniu w polu **ILOŚĆ W OPAKOWANIU**. Jeżeli klient dokonuje zakupu np. 2 kartonów z czekoladą, a w jednym kartonie są 24 sztuki należy nacisnąć cyfrę 2 w polu ILOŚĆ oraz gwiazdkę (*). Nastąpi wyliczenie ilości i zapisanie w polu.

Jeśli w kartotece towaru przypisano kod opakowania jednostkowego i zbiorczego to w trakcie fakturowania takiej pozycji system automatycznie dopisze pozycje opakowania zbiorczego i jednostkowego do dokumentu rozchodu z możliwością korekty.

Np. zafakturowano 45 butelek pepsi. Do kartoteki PEPSI przypisano POJEMNIK 20 szt. oraz BUTELKI 0,33. Na fakturze automatycznie pojawi się pozycja: POJEMNIK 2 szt. oraz 45 butelek 0,33.

Naciśnięcie klawisza F8 to przejście do wydruku, po czym wyświetlone zostaną dane o odbiorcy (zastosowany poziom cen, sposób zapłaty, termin zapłaty) z możliwością korekty. Po akceptacji tych danych System wyświetla wcześniej zapisany sposób zapłaty lub wskazujemy. Mamy następujące możliwości: przelewem, inkaso, czekiem i gotówką. W przypadku wystawiania DOWODU WEWNĘTRZNEGO System nie będzie pytał o sposób zapłaty. Akceptację dokonujemy klawiszem Enter. Kolejne pytanie to termin zapłaty. Można podać go w dniach wpisując ilość dni np. 7, 14 lub konkretną datę zapłaty. Jeśli wcześniej zapisaliśmy w danych o odbiorcy sposób zapłaty oraz termin, system automatycznie wyświetli te zapisy (z możliwością korekty). W przypadku stosowania rabatu następuje obniżenie cen towarów (bez opakowań) o podaną wielkość w procencie i naliczenie VAT-u od tak zmienionych cen.

Pole WZROST CENY wykorzystujemy w przypadku zastosowania wzrostu cen do całej faktury. ODBIERA FAKTURĘ VAT - tutaj rejestrujemy dane osoby odbierającej fakturę.

Dane są pamiętane przez System. W polu DRUKOWAĆ VAT DO KAŻDEJ POZYCJI piszemy literę T/t jeśli chcemy aby wydrukowana Faktura Vat zawierała wyliczony vat do każdej pozycji, jeśli pole potwierdzimy bez zapisu faktura nie będzie zawierała tych wartości. W polu **ILE EGZ** faktury wykonać wpisujemy potrzebną ilość egzemplarzy w zależności od rodzaju stosowanego papieru. Dodatkową informację na fakturze można zarejestrować w punkcie KOREKTA/ZMIANY - DODATKOWA TREŚĆ NA FAKTURZE lub bezpośrednio podczas fakturowania. Treść można zmienić naciskając klawisz F8, wydrukować dokument bez dodatkowej treści naciskając klawisz F2. Treść może być inna dla odbiorców własnych i obcych, ustala ją użytkownik. System oczekuje na wskazanie rodzaju papieru do wydruku. Wydruk może być realizowany na papierze perforowanym lub na rolce bez perforacji. Wskazanie dokonuje się za pomocą strzałek kierunkowych. Automatycznie za każdym dokumentem rozchodu drukowany jest dowód MAGAZYN WYDA jeśli w części WYDRUKI - WYDRUK DOWODU MAGAZYN WYDA wskazano na T(ak).

W przypadku współpracy z drukarką fiskalną zawsze w pierwszej kolejności drukowany jest PARAGON FISKALNY, a następnie dowód MAGAZYN WYDA.

Jeśli nie przechodzimy do wydruku a rezygnujemy poprzez naciśnięcie klawisza F10 mamy do wyboru następujące możliwości:

- KONTYNUOWAĆ
- ODŁOŻENIE DO WYKORZYSTANIA
- LIKWIDACJA ZAPISÓW

Odłożenie do wykorzystania polega na odłożeniu-zablokowaniu dowolnych towarów danemu odbiorcy. Wskazanie tego odbiorcy w dowolnym terminie spowoduje wyświetlenie odłożonych pozycji, które można skorygować, dopisać nowe lub zlikwidować.

Wszystkich odbiorców, którym odłożono towar można obejrzeć zanim wskażemy któregoś z listy. W dolnej części ekranu pojawi się podpowiedź F12 - „Odłożenie”, ale tylko wówczas jeśli System stwierdzi odłożony towar. Po naciśnięciu F12 w górnej części ekranu pojawią się odbiorcy, którym dokonano „odłożenia”. Akceptując ENTEREM wskazanie uzyskamy szczegóły „odłożenia”.

Jeśli w części REJESTRACJA DANYCH O ODBIORCACH (pkt 1.6) zarejestrowano dodatkowe określenia o odbiorcy to po wydrukowaniu dokumentu rozchodu pojawi się pytanie „Kopiować dane na dyskietkę?”. Zasadę omówiono w pkt. 1.6.

Na kartotece podczas fakturowania mamy stan towaru z uwzględnieniem zarejestrowanych rozchodów jeszcze nie zweryfikowanych, natomiast w PRZEGLĄDACH- ZESTAWIENIACH stan na kartotece będzie uwzględniał wszystkie zweryfikowane dokumenty. Po wydrukowaniu faktury System powraca do miejsca wyboru kolejnego odbiorcy. **Ta forma rejestracji rozchodu nie powoduje "fizycznego" zapisu na kartotece towaru, pomimo uwzględnienia go na ekranie monitora. "Fizyczny" rozchód nastąpi w momencie WERYFIKACJI FAKTUR** (punkt 1.5).

Można skorygować lub dopisać do wystawionego dokumentu rozchodu jeśli jeszcze go nie zweryfikowano.

Po wpisaniu identycznej daty sprzedaży, wskazaniu tego samego odbiorcy, w momencie jak zostanie wyświetlona lista towarów naciskamy klawisze Alt i F2. W wyświetlonym polu należy wpisać numer dokumentu, wówczas zostaną wyświetlone wszystkie pozycje tego dowodu. Można wówczas wykonać korektę, dopisać nowe pozycje lub dokonać likwidacji.

1.2 Przychody - rejestracja ręczna

W tej części „ręcznie” rejestrujemy przychody magazynowe. Zarejestrowanie danych z datą wcześniejszą niż remanent, pozwoli zmienić rozliczenie ostatniej inwentaryzacji. System nie wymaga pełnej rejestracji danej faktury, rejestrację można przerwać w każdym momencie. Rejestrowanie przychodów magazynowych odbywa się poprzez typowanie kartoteki do zapisu. Kluczem może być zarówno kod zakładowy jak i kod kreskowy lub nazwa towaru.

Rejestrując przychód wykonujemy zapisy na jednej kartotece danego towaru np. CUKRU bez względu na różne ceny zakupu. Należy zakładać kolejne kartoteki dla tego samego towaru w przypadku przychodów np. od różnych dostawców, różniących się gramaturą, wszystkich tych, które posiadają inne kody kreskowe.

Po akceptacji należy z listy dostawców-odbiorców wskazać właściwego dostawcę.

Rejestracja nowego dostawcy jest możliwa po naciśnięciu klawisza F2. W polu, które się ukaże należy zarejestrować nazwę dostawcy, wg której będziemy poszukiwać go w liście dostawców-odbiorców. W polu SKRÓT piszemy skrót tego dostawcy, który może zawierać litery z jego nazwy, wyróżniający go skrót spośród innych, cyfry. Nie może zawierać kropek (.), przecinków (,) oraz ukośnych kreski \ / . Skrót nie może się powtarzać, system nie dopuści do rejestracji tego samego skrótu. Poszukiwanie w liście już zarejestrowanego może odbywać się poprzez klawisz F7 wpisując część z jego nazwy lub wyróżniający go skrót, naciskając pierwszą literę z nazwy np.(cukrownia **C**) lub wpisując numeru NIP-u naciskając klawisz F5 (w poszukiwaniu poziome kreski nie mają

znaczenia). Korektę nazwy umożliwi klawisz F8. Dostawca powinien mieć zarejestrowane pełne dane adresowe. Po wskazaniu dostawcy System z lewej górnej strony ekranu wyświetli wszystkie jego dotychczas zarejestrowane dokumenty przychodu. Każdą z tych pozycji można wskazać i ponownie wrócić do rejestracji lub nacisnąć klawisz F2 rejestrując nową pozycję, po czym system przechodzi do pola DATA F-RY gdzie należy wpisać datę rejestrowanej faktury/rachunku. W polu NUMER F-RY rejestrujemy numer faktury/rachunku. Wpisujemy numer ze wszystkimi innymi znakami, tyle na ile pozwala wielkość pola. Jest to bardzo ważne przy automatycznym powiązaniu z innymi Systemami.

W polu KWOTA NETTO należy wpisać wartość netto faktury/rachunku. NUMER DO ZAREJESTROWANIA - jest to numer dla wewnętrznych potrzeb Systemu, należy tutaj zapisać same cyfry bez liter i innych znaków z pola NUMER F-RY.

Rejestracja nowej kartoteki jest możliwa poprzez naciśnięcie klawisza HOME, użycie czytnika kodów kreskowych, wpisanie nazwy towaru.

Jeśli nie korzystamy z czytnika kodów kreskowych założenie nowej kartoteki umożliwia naciśnięcie klawisza HOME. System automatycznie przejdzie do rejestracji kartoteki, gdzie należy wskazać za pomocą strzałki kierunkowej czy zakładamy kartotekę dla towaru czy opakowania. Każda kartoteka będzie miała automatycznie przydzielony niepowtarzalny KOD ZAKŁADOWY. Pole to jest 5 znakowe. Numeru kodu nie można zmienić.

GRUPA STATYSTYCZNA - grupy statystyczne służą do zgrupowania poszczególnych towarów lub opakowań aby łatwo i szybko można było uzyskać informację o zapasach i sprzedaży poszczególnych towarów. Rejestrację grup statystycznych można wykonać w trakcie rejestracji przychodów lub w punkcie REJESTRACJA GRUP STATYSTYCZNYCH. W polu S należy wpisać kolejne litery alfabetu (za wyjątkiem polskich znaków typu Ś, Ć, Ź, Ż, Ą, Ę, Ł) lub cyfry od 1 do 9 a w następnym nazwę grupy statystycznej np. A - alkohole, 1 - opakowania, K - konserwy, O - owoce, W - napoje itd.. Grupy należy tak założyć aby móc w pełni wykorzystać zestawiane dane pod potrzeby statystyki. Ostatnią kolumnę oznaczoną literą U pozostawiamy bez zapisu. Ewentualne pomyłki można skorygować poprzez nasunięcie wyróżniającego paska na błędny zapis za pomocą strzałek kierunkowych i naciskając klawisz F8. Według zarejestrowanych grup statystycznych i przypisanych do nich towarów będzie sporządzana OFERTA TOWAROWA, zestawienie zapasów i inne. Grupy ustala użytkownik pod własne potrzeby.

KOD KRESKOWY - jeśli używamy czytniki kodów kreskowych, w tym polu zostanie automatycznie zapisany numer kodu kreskowego odczytany z towaru. Pole to można wypełnić ręcznie, zapisując kod z opakowania jeśli np. był kłopot z odczytem przez czytnik.

W polu NAZWA wpisujemy nazwę towaru. Pole to ma 25 znaków.

JEDNOSTKA MIARY - jest to miejsce do wpisania jednostki miary. Z listy, za pomocą strzałek kierunkowych dokonujemy wskazania a klawiszem ENTER akceptacji. Uzupełnienie listy o inne jednostki jest możliwe poprzez przejście strzałką do samego końca listy i dopisanie w polu gdzie pojawi się kursor.

Pola D.INF. służ do wpisania rozszerzonej nazwy towaru. Wykorzystanie tej możliwości zmniejszy ilość drukowanych pozycji na fakturach i rachunkach.

VAT - z listy wskaźników % Vat należy wskazać prawidłowy wskaźnik, nie można dopisać nowego.

SYMBOL SWW - to miejsce służy do wpisania symbolu SWW

CENA ZAKUPU (EWID.) - tutaj rejestruje się cenę zakupu (ewidencyjną), po czym ukaze się tabela gdzie należy ustalić ceny zbytu, cenę zaopatrzeniową oraz ceny detaliczne.

W górnej części tabeli wyświetlona jest cena zakupu.

W polu ZBYT-MARŻA % należy wpisać wskaźnik marży dla ustalenia ceny zbytu. W polu ZBYT-CENA NETTO zostanie automatycznie wyliczona cena zbytu (zgodnie z wcześniejszym wskazaniem sposobu liczenia cen w KOREKTACH), którą można zmienić przepisując na inną, co automatycznie wiąże się ze zmianą marży. Strzałką skierowaną w górę można wrócić do poprzedniego pola i dokonać tam zmiany.

ZAOPATRZ.-MARŻA % - tutaj należy ustalić wysokość marży przy dostawach do sieci własnej. ZAOPATRZ.-CENA - wyliczona cena, którą można skorygować.

DETAL-MARŻA % - pole do wpisania wysokości marży detalicznej.

DETAL-CENA BRUTTO - wyliczona cena, w oparciu o podaną marżę w polu wcześniejszym z możliwością zmiany. W trakcie zakładania kartoteki można poruszać się strzałkami kierunkowymi po kartotece z góry do dołu i odwrotnie, dokonując zmian.

W polu OPAKOWANIE ZBIORCZE można wpisać nazwę opakowania zbiorczego.

ILOŚĆ W OPAKOWANIU - miejsce na wpisanie ilości jednostek w opakowaniu zbiorczym. KOD OPAKOWANIA ZBIORCZEGO - zlisty opakowań zbiorczych należy wskazać właściwy np. POJEMNIK 20, POJEMNIK MON. oraz jednostkowego np. (BUTELKA 0.33, BUTELKA PO PEPSI) jeśli chcemy wykorzystywać automatyczną rejestrację opakowań zbiorczych i jednostkowych przy fakturowaniu tego towaru.

Po akceptacji należy wpisać jednostkową cenę zakupu (ewidencyjną) w polu C.ZAKUPU (system podpowiada w polu wcześniej już zapisaną cenę) oraz ilość towaru w polu ILOŚĆ. Automatycznie wyliczona zostanie wartość tej pozycji, po czym ukaze się tabela gdzie można zapisać ceny w różnych poziomach. Mamy 4 różne poziomy cen zbytu (dla odbiorców obcych) i 4 poziomy cen detalicznych (dla odbiorców własnych).

Przypisanie odbiorcy do danego poziomu lub korekta odbywa się w części REJESTRACJA DANYCH O ODBIORCY. Po akceptacji pojawi się pole na wczytanie kodu kreskowego. Naciśnięcie ENTERA pozwala przejść dalej.

Rejestracja przychodu jest możliwa również poprzez poszukiwanie już istniejącej kartoteki po nazwie, co jest możliwe poprzez wpisanie w polu NR KODUU/NAZWA litery, kilku liter z nazwy towaru i naciśnięcie klawisza Enter.

W prawej górnej części ekranu pojawi się lista kartotek a z nazwą towaru, kodem zakładowym, ceną oraz ilością. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać towar, a klawisz ENTER zaakceptować. Jeśli w liście towarów jest brak właściwego naciśnięcie klawisza F2 umożliwi rejestrację nowej kartoteki. Klawisz F10 to rezygnacja z rejestracji i powrót.

Po wskazaniu towaru z listy już istniejących system automatycznie wyświetli jego kartotekę, a w polu C.ZAKUPU będzie oczekiwał na wpisanie jednostkowej ceny zakupu (ewidencyjnej), w polu ILOŚĆ na zapis ilości towaru. Automatycznie wyliczona zostanie wartość tej pozycji. Następnie wyświetlona zostanie tabela na ustalenie nowych cen zbytu, ceny zaopatrzeniowej oraz cen detalicznych. Jeśli zgadzamy się z wyświetlonymi cenami można je zaakceptować klawiszem F2 lub dokonać korekty poprzez klawisz F8. Cursor pojawi się wówczas w polu gdzie należy ustalić prawidłową cenę zbytu dla odbiorców obcych w poszczególnych poziomach, cenę zaopatrzeniową oraz ceny detaliczne w poszczególnych poziomach.

Jeśli korzystamy z czytnika kodów kreskowych, w momencie gdy kursor znajduje się w polu NR KODU/NAZWA należy odczytać kod kreskowy z towaru. Jeśli System odnajdzie taki kod automatycznie wyświetli właściwą kartotekę, jeżeli go nie stwierdzi

przejdzie do rejestracji nowej. System nie pozwala zapisać kilku towarom ten sam kod kreskowy.

Jeśli w polu NR KODU/NAZWA posłużymy się kodem zakładowym, System również odszuka daną kartotekę.

W trakcie rejestracji istnieje możliwość zmiany opisu opakowania zbiorczego, co umożliwia klawisz F2.

Jeśli w KOREKCIE wskazaliśmy prowadzenie kodów towarowych (kody towarowe z kas fiskalnych, uwidocznione będą na dowodzie przesunięcia do własnej sieci obok nazwy towaru, ułatwią metkowanie na sklepie oraz zapobiegną pomyłkom), to po założeniu **nowej** kartoteki ukaże się tabela gdzie należy uzupełnić lub wskazać grupę za pomocą strzałek kierunkowych i klawisza ENTER. Naciśnięcie klawisza F2 umożliwi rejestrację nowej grupy, klawisza F8 korektę nazwy.

Aby zakończyć rejestrację naciskamy klawisz F10. W dolnej lewej części ekranu wyświetlana jest informacja o wartości rejestrowanych przychodów.

Zarejestrowany przychód można skorygować naciskając klawisz F6. Za pomocą strzałek kierunkowych należy wyznaczyć pozycję do korekty i nacisnąć klawisz F8.

Naciśnięcie klawisza F10 to zakończenie rejestracji przychodów z możliwością wydruku DOWODU PRZYJĘCIA. Wcześniej system pyta o WARTOŚĆ NETTO FAKTURY wliczając wartość netto w oparciu o zarejestrowane pozycje z możliwością zmiany.

W tym polu należy wpisać właściwą wartość netto z faktury, wynika różnica z zaokrągleń zostanie uwidoczniiona na dowodzie przyjęcia i będzie miała wpływ na wielkość zrealizowanej marży w tym magazynie. Różnice z zaokrągleń w danym dowodzie przyjęcia będą widoczne również w raporcie magazynowym.

Rezygnację z wydruku umożliwia klawisz F10. Realizacja wydruku wymaga wskazania rodzaju papieru do wydruku i naciśnięcie klawisza ENTER. Dowód przyjęcia zawiera zarejestrowane pozycje, ustalone ceny, ilość oraz jednostkę miary .

Ponowne wywołanie tego samego numeru faktury wyświetla wszystkie zarejestrowane pozycje z możliwością korekty i wydruku dowodu przyjęcia.

1.3 Przychody - dyskietka

Bardzo dużym usprawnieniem rejestracji przychodów jest korzystanie z dyskietek zawierających dane z faktury, rachunku lub dowodu dostawy.

Dane na dyskietce muszą być w formacie tekstowym.

Plik na dyskietce do dołączenia powinien nazywać się **DOWODY.TXT**.

Poniżej przykładowa pozycja:

DN:19980302:5900150551:2542-9:MAJONEZ :T:2.05:2.50:SZT:24.000:7:H/852:+:D:S-10:2:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

- 1 Skrót podany przez odbiorcę (oznaczający w systemach odbiorcy Was jako dostawcę). W przykładzie **DN**.

-
- 2 Data dostawy w postaci YYYYMMDD (4 cyfrowy rok, miesiąc, dzień)
W przykładzie **19990302**
 - 3 Pełny kod kreskowy towaru (w razie braku kodu kreskowego na towarze string może być pusty)
W przykładzie **5900150551**
 - 4 Symbol SWW
W przykładzie **2542-9**
 - 5 Nazwa towaru
W przykładzie **MAJONEZ HEL 250G**
 - 6 Litera T lub O (T oznacza towar, O opakowanie)
W przykładzie **T**
 - 7 Cena zbytu netto z 2 miejscami po przecinku. Kropka oddziela część całkowitą od części dziesiętnej
W przykładzie **2.05**
 - 8 Cena detaliczna, układ jak cena zbytu, string ten może być pusty w przypadku braku danych o cenie detalicznej
W przykładzie **2.50**
 - 9 Jednostka miary (np. szt, kg, l, m2 itp.), maksymalnie 3 znaki
W przykładzie **SZT**
 - 10 Ilość - z 3 miejscami po przecinku. Kropka oddziela część całkowitą od części dziesiętnej
W przykładzie **24.000**
 - 11 Stawka podatku vat . Wartość wyrażona cyframi: 22, 7, 2, 0, ZW, maksymalnie 2 znaki
W przykładzie **7**
 - 12 Numer dowodu dostawy, maksymalnie 10 znaków (zgodny z numerem na dokumencie)
W przykładzie **H/852**
 - 13 Jeden z dwóch znaków + lub - (+ oznacza przychód, - rozchód)
W przykładzie **+**
 - 14 Jeden ze znaków V, R, D. (V - faktura vat, R - rachunek uproszczony, D - dowód dostawy)
W przykładzie **D**
 - 15 Symbol placówki podany przez odbiorcę (oznaczający w systemach odbiorcy skrót

sklepu)

W przykładzie **S-10**

16 Jedna z 3 cyfr 1, 2 lub 3 (1 - brak polskich znaków, 2 - kod Mazowia, 3 - kod Latin 2) zastosowane w nazwie towaru

W przykładzie **2**

Separator oznaczający poszczególne pola - dwukropek.

Wszystkie pola nie powinny zawierać zbędnych spacji. Długość pola nie ma znaczenia.

Kolejne wiersze, rekordy tekstu kończyć znakami CHR(13) + CHR(10).

Warunkiem poprawności rejestracji i rozpoznania przez system dostawcy jest wykorzystanie przez dostawcę skrótu magazynu zarejestrowanego w systemie (jest on uzupełnieniem numeru faktury, oraz skrótu dostawcy wprowadzonego w naszym systemie).

Dołączenie z dyskietki odbywa się poprzez włożenie dyskietki do właściwej stacji i akceptacji klawiszem Enter. System wyświetli zawartość dyskietki. Jeśli dane na dyskietce są nieprawidłowo przygotowane (np. niewłaściwe skróty) system wyświetli komunikat o braku takiego dostawcy lub odbiorcy). Jeśli wszystko jest poprawne zgodnie z określonym formatem wyświetlona zostanie zawartość dyskietki tzn.: DATA, NUMER DOWODU, WARTOŚĆ W C.ZAKUPU, ILOŚĆ POZYCJI, NAZWA DOSTAWCY.

Naciskając Enter można przejść do dołączenia wskazywanego dowodu. Klawisz F10 umożliwia rezygnację i powrót. Gwiazdka (*) obok dowodu oznacza, że dowód ten został już dołączony. Nie ma możliwości ponownego dołączenia tego samego dowodu, system nie dopuści do tego wyświetlając odpowiedni komunikat. Po akceptacji wyświetlone zostaną szczegóły tego dowodu: KOD KRESKOWY, NAZWA TOWARU, VAT, C.ZAKUPU, ILOŚĆ. Klawisz F7 umożliwia wyświetlenie pozycji z różnicami w cenach zakupu wynikających w stosunku do ostatniej dostawy i zarejestrowanych gwarantowanych cen. Naciskając klawisz F4 system automatycznie zapisze wszystkie ceny zbytu z możliwością korekty. Jeśli w dostawie znajduje się nowy towar system wskaże go, oznaczając taką pozycję gwiazdką (*) z prawej strony. Klawisz F5 umożliwia założenie nowej kartoteki lub wskazanie z listy istniejącej. F8 to korekta ceny zbytu, ceny zakupu netto oraz ilości. Po zarejestrowaniu wszystkich cen zbytu należy nacisnąć klawisz F3 - zapisz. Brak kompletu cen zbytu zakończy się niepowodzeniem przy próbie zapisania do zbiorów. Jeśli wszystko jest poprawne system wyświetli wartość netto faktury z możliwością zmiany i oczekiwać będzie na wpisanie numeru tej faktury w postaci liczby. W górnej części wyświetlana jest informacja o pełnym numerze dołączanej faktury. Po akceptacji system przechodzi do wydruku dowodu magazyn przyjmie, po czym następuje rejestracja tego dowodu.

1.4 Rejestrowanie inwentaryzacji

Wybór tej części Systemu pozwala na rejestrowanie spisu z natury zgodnie z arkuszem spisowym. Rejestrowanie spisu z natury nie wymaga uprzedniego łączenia danych dotyczących tych samych artykułów. Należy rejestrować pozycje zgodnie z

kolejnością na arkuszach spisowych. Kluczem typowania kartoteki jest kod zakładowy, kod kreskowy przy użyciu czytnika kodów kreskowych lub nazwa towaru.

Po zarejestrowaniu remanentu można uzyskać wydruk pozycji remanentowych dla sprawdzenia poprawności zapisów, a także wydruk rozliczenia inwentaryzacji w części **WYDRUKI**.

Rejestracja stanów remanentowych polega na podaniu daty remanentu. W postaci RRRR.MM.DD należy wpisać datę i potwierdzić jej prawidłowość wpisując T/N, po czym pojawi się informacja o rozpoczęciu nowego okresu rozliczeniowego z zapytaniem o kontynuację. Zanim naciśniemy T/t należy wcześniej wykonać zapasowe kopie baz danych (jeśli rejestrujemy kolejny remanent), ponieważ straci się możliwość odtworzenia tych danych.

W polu NUMER REJESTR.STRONY należy wpisać numer strony spisu z natury i potwierdzić klawiszem ENTER. Pole NR KODU/NAZWA będziemy wykorzystywać do poszukiwania towarów wg nazwy, kodu zakładowego lub kodu kreskowego.

W zależności czy zastosujemy czytnik kodów kreskowych, czy wpisujemy nazwę towaru lub jego kod zakładowy system będzie właściwie reagował i wyświetlał do rejestracji poszukiwaną kartotekę. Sposób rejestracji, zakładanie nowej kartoteki jest analogiczny jak przy rejestracji przychodów. Po odszukaniu kartoteki rejestrujemy tylko ILOŚĆ, system sam ustali cenę lub ceny w jakich ten towar znajduje się w magazynie.

Korektę zarejestrowanych pozycji umożliwia klawisz F6.

Aby zmienić NUMER REJESTROWANEJ STRONY naciskamy klawisz F10 i w polu NUMER REJESTROWANEJ STRONY wpisujemy właściwy i potwierdzamy ENTEREM. Rejestrację remanentu można w dowolnym momencie przerwać i ponownie powrócić do spisu. Podając dany numer strony spisu, zostaną wyświetlone wszystkie wcześniej zarejestrowane pozycje, do których można dopisywać kolejne lub korygować.

Po zarejestrowaniu remanentu można w części **WYDRUKI** uzyskać wydruk pozycji remanentowych dla sprawdzenia poprawności zapisów, a także w razie kolejnego remanentu rozliczenia inwentaryzacji.

Zakończenie rejestracji inwentaryzacji kończy się rozliczeniem inwentaryzacji. Przebieg rozliczenia widoczny jest na ekranie.

1.5 Weryfikacja faktur

Fakturowanie wyprzedzające faktyczny rozchód magazynowy wymaga zweryfikowania wydanych ilości z ilościami planowanymi.

Zrealizowanie tej czynności powoduje rejestrację rozchodów na poszczególnych kartotekach. Po akceptacji pojawi się lista faktur, rachunków i dowodów sporządzonych w punkcie SPRZEDAŻ-INNE ROZCHODY. Do weryfikacji fakturę wyznaczamy klawiszem Enter, po czym pojawią się szczegóły tego dokumentu. Ponowne naciśnięcie ENTERA umożliwi korektę. Zmiana ceny zbytu czy też ilości nie zostanie zarejestrowana bez wydruku.

Dodatkowo we wskazanym dokumencie można:

- skorygować datę naciskając klawisz F3
- zlikwidować za pomocą klawisza F5
- ponownie wydrukować wciskając klawisz F8
- zarejestrować ceny detaliczne

- zaakceptować (zapisać) poprzez klawisz F2

Można wykonać weryfikację dnia wybranych dokumentów naciskając klawisz F5. Po wpisaniu daty należy wskazać rodzaj dokumentów, które chcemy zweryfikować. Mamy do wyboru: faktury vat, rachunki uproszczone oraz dowody wewnętrzne. Po wykonaniu weryfikacji następuje fizyczna rejestracja na kartotece towaru oraz pomniejszenie stanu wartościowego magazynu. Jeśli jeszcze nie zweryfikowano faktur można uzyskać zestawienie zbiorcze towarów naciskając klawisz F8, typując dla wybranego odbiorcy czy grupy odbiorców kilka dowodów. Wytypowany dokument zostanie z lewej strony oznaczony. Wydruk zestawienia obejmuje rodzajowo zsumowaną ilość towarów występujących na wybranych dokumentach. Wydruk zestawienia umożliwi klawisz F2.

1.6 Rejestracja grup statystycznych

Grupy statystyczne służą do zgrupowania poszczególnych towarów lub opakowań aby łatwo i szybko można było uzyskać informację o zapasach i sprzedaży poszczególnych towarów. Grupy można rozbudować w sposób przydatny dla celów statystycznych. Rejestrację grup można rozszerzać w trakcie rejestracji przychodów lub przed rozpoczęciem eksploatacji Systemu. W polu **S** należy wpisać kolejne litery alfabetu (oprócz polskich liter typu Ś, Ć, Ź, Ż, Ą, Ę, Ł) lub cyfry od 1 do 9 a w następnym nazwę grupy statystycznej np. A - alkohole, 1 - opakowania, K - konserwy, O - owoce, W - napoje itd.. Ostatnią kolumnę oznaczoną literą **U** pomijamy klawiszem ENTER bez zapisu. Ewentualne pomyłki można skorygować poprzez nasunięcie wyróżniającego paska na błędny zapis za pomocą strzałek kierunkowych i naciskając klawisz F8. Według zarejestrowanych grup statystycznych i przypisanych do nich towarów będzie sporządzana OFERTA TOWAROWA, zestawienie zapasów i inne.

1.7 Rejestracja danych o odbiorcach

W tym punkcie można dokonywać rejestracji i korekty danych o odbiorcach. Rejestrację odbiorcy po raz pierwszy powinno się wykonywać w punkcie FAKTUROWANIE-SPRZEDAŻ podczas wydruku faktury, ponieważ tylko tam mamy możliwość zarejestrowania grupy konfrontacyjnej.

Korektę danych o odbiorcy umożliwia klawisz F8.

Jeżeli chcemy zmienić przydział odbiorcy do innej grupy konfrontacyjnej należy zmienić skrót tego odbiorcy w polu **SKRÓT**, zmiana tylko numeru grupy konfrontacyjnej nie będzie możliwa. Skrót kontrahenta nie może zawierać następujących znaków: /, \ oraz kropki (.). Nie może się powtarzać (System nie dopuści do takiej rejestracji).

Uruchamiając korektę można określić i przypisać danemu odbiorcy poziom cen zbytu lub detalicznych w zakresie od 1 - 4.

W polu POZIOM CEN ZB. oraz POZIOM CEN DETAL. należy wpisać cyfrę określając poziom, do którego został zakwalifikowany dany odbiorca.

Ponadto w polu SPOSÓB ZAPŁATY można zapisać sposób zapłaty. Litera „G” oznacza gotówkę, litera „P” oznacza przelew. Jeśli dla wskazanego odbiorcy wystawiana będzie F-ry Vat naciskamy klawisz ENTER, jeśli odbiorca nie posiada uprawnień do F-ry Vat naciskamy na strzałkę skierowaną w dół i naciskamy ENTER.

TERMIN ZAPŁATY - możliwość wpisania terminu zapłaty w dniach (w tym celu należy wpisać cyfrę określającą termin zapłaty).

Zarejestrowane dane System będzie pamiętał i sugerował w trakcie wystawiania dokumentu rozchodu z możliwością zmiany.

Klawisz F2 umożliwia rejestrację dodatkowego określenia o odbiorcy. Należy wykorzystywać tylko w przypadkach przekazywania danych (faktur, rachunków, dowodów wewnętrznych) na dyskietkach do automatycznego dołączenia. Format przekazywanych danych jest identyczny jak w przypadku dołączenia dowodów dostaw - przychodów.

W polu OBCY DOSTAWCA istnieje możliwość zarejestrowania określenia o naszej hurtowni u tego odbiorcy, a w polu OBCY ODBIORCA określenie własnego skrótu odbiorcy. W trakcie fakturowania-sprzedaży tylko u tych odbiorców pojawi się możliwość skopiowania danych na dyskietkę.

Jeśli chcemy zlikwidować odbiorcę należy w jego miejsce wpisać dane nowego kontrahenta nadając mu skrót i grupę. Likwidacji nie należy wykonywać w okresie rozliczeniowym, kiedy dany odbiorca dokonywał zakupów. Jednocześnie można dokonywać zmiany nazw, adresów, numerów kont bankowych oraz kont księgowych.

Grupy konfrontacyjne mogą być zakładane w następujący sposób:

- 1 - Detal I
- 3 - Gastronomia
- 89-Akwizycja
- 96 - Odbiorcy obcy (prywatni)
- 97 - Obcy (uspołecznieni)
- 98 - Przedszkola i żłobki
- 99 - Export itd.

Grupy od 1 - 87 zarezerwowane są dla detalu własnego, w grupach od 44 - 87 należy rejestrować odbiorców własnych, do których rozchody będą w cenach zakupu np. rozchody w koszty (ważne przy współpracy z Systemem RAPORT), przerzuty do Filii Hurtowni itp., 88 - PRAGON FISKALNY (jeśli współpracujemy z drukarką fiskalną), 89 - to akwizycja, 90 - 98 odbiorcy obcy oraz 99 - export.

Poszukiwanie kontrahentów w liście umożliwia funkcja klawisza F7

Po wskazaniu danego odbiorcy/dostawcy istnieje możliwość uzyskania jego faktur naciskając klawisz F5. Jeśli w KOREKCIE wskazaliśmy prowadzenie ewidencji rozrachunków to w tej części można obejrzeć zapłacone/niezapłacone faktury oraz zadłużenie.

Naciśnięcie klawisza F2 umożliwi zaznaczenie lub wymazanie z pola ? oznaczenia za pomocą gwiazdki (*), które informuje o zapłaconych i niezapłaconych fakturach. Informacja o wysokości zadłużenia jest automatycznie zmieniana.

1.8 Raport sprzedaży

W tej części Systemu możemy wydrukować raport sprzedaży z danego dnia. Informacja na ekranie nie jest możliwa. Raport sporządzony zostanie dla aktualnego opera-

tora po podaniu daty sprzedaży. Raport sprzedaży może uwzględniać wszystkie operacje lub tylko sprzedaż gotówkową, o czym decyduje użytkownik.

1.9 Dane do Systemu F-K

W tym punkcie istnieje możliwość dołączenia danych do Systemu F-K autorstwa firmy ProComp. Okres czasu ustala użytkownik.

Można dołączyć same faktury vat, rachunki lub wszystko razem. Za pomocą Entera wyznaczamy lub kasujemy. Naciśnięcie klawisza F2 powoduje akceptację.

Mamy do wyboru:

- tylko sprzedaż zewnętrzną
- sprzedaż + dostawy do sieci własnej

Decyzję podejmuje użytkownik w zależności od eksploatacji pozostałych Systemów.

System wyświetli informację o wielkości przygotowanego pliku do skopiowania oraz ilości dowodów. Następnie System przejdzie do możliwości skopiowania danych.

Jeśli kopiujemy dane na dyskietkę należy wskazać właściwą stację lub naciskamy klawisz F10 jeśli dołączenie danych nastąpi z dysku.

Przed pierwszym wykonaniem tej czynności należy dane o odbiorcach uzupełnić numerami kont rozrachunkowych w polu K-TO KS..

1.10 Uzupełnianie kont księgowych

W czasie kopiowania faktur i rachunków do Systemu „F-K” autorstwa firmy ProComp są sprawdzane oraz rejestrowane konta księgowe.

W przypadku wykrycia niezgodności lub założenia konta na dyskietce naniesione zostaną poprawki, które w tej części programu można wprowadzić do Systemu.

Po akceptacji tego punktu należy włożyć dyskietkę do stacji i nacisnąć klawisz Enter.

Jeśli dołączenie danych odbywa się bezpośrednio z dysku np. przy pracy w sieci, nowe konta uzupełniane są automatycznie.

1.11 Kody grup towarowych

Ta część Systemu funkcjonuje tylko w przypadku stosowania kodów grup towarowych do kas fiskalnych.

Zarejestrować należy numery grupy towarowej, nazwę oraz stawkę podatku Vat.

Listę grup towarowych można także uzupełniać w czasie rejestracji przychodów magazynowych. Naciśnięcie klawisza F2 umożliwi rejestrację nowej grupy. Klawisz F8 to korekta nazwy, F10 koniec.

1.12 Kopiowanie dowodów na dyskietki

Możliwość skopiowania na dyskietkę dowodów wewnętrznych dotyczących wskazanego odbiorcy. Wskazane przy funkcjonowaniu Filii Hurtu dla uniknięcia ręcznej rejestracji. Zakres do kopiowania ustala użytkownik. Z listy odbiorców należy wskazać odbiorcę. Po akceptacji wyświetlone zostaną wszystkie wystawione dowody dla tego odbiorcy. Aby wytypować dowody należy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać a klawiszem ENTER wyznaczyć. Z lewej strony dowodu pojawi się gwiazdka (*), ponowne naciśnięcie ENTERA na wskazaniu powoduje wymazanie. Wskazanie wszystkich dowodów to naciśnięcie klawisza F2. Kopiowanie na dyskietkę to F5. Klawisz F10 umożliwia rezygnację z kopiowania. Do przygotowanej dyskietki należy dołączyć wcześniej wydrukowane dowody. Wszystkie niezweryfikowane dowody nie będą widoczne. Stację do kopiowania wyznacza użytkownik.

1.13 Uzupełnianie dowodów z dyskietek

W tej części istnieje możliwość skopiowania z dyskietki dowodów wewnętrznych dotyczących przetrzutów towarów z Filii Hurtu aby uniknąć ręcznej rejestracji. Po wskazaniu stacji do kopiowania i naciśnięciu klawisza ENTER następuje dołączenie uprzednio skopiowanych dowodów wewnętrznych.

1.14 Kopiowanie do systemu „RAPORT”

Jeśli eksploatowany jest system „RAPORT” autorstwa firmy ProComp, dane do tego Systemu mogą być przekazywane przy pomocy dyskietek bez konieczności ręcznej rejestracji. Wystarczy podać okres czasu do kopiowania i nacinać klawisz ENTER.

1.15 Rejestrowanie cen gwarantowanych

W tej części istnieje możliwość rejestracji i kontroli cen zakupu netto stosowanych przez dostawców. Szczególnie polecane w przypadku dołączenia danych z dyskietek. Ceny rejestrować może operator uprawniony do korygowania danych.

1.16 Powrót do Głównego Menu

Akceptacja tego punktu to powrót do Menu Głównego, a następnie możliwość wyboru innych opcji Systemu.

2.KOREKTY/ ZMIANY

2.1 Likwidacja kartotek zbędnych

W tej części istnieje możliwość zlikwidowania kartoteki zbędnej i przeniesienia obrotów tej kartoteki na inną.

Widoczne są wszystkie kartoteki jakie zostały założone w Systemie. Dodatkowo wyświetlana jest informacja o kodzie kreskowym oraz stanie ilościowym.

Będą się powtarzać nazwy kartotek lub będą zbliżone nazwą, które zostały założone w związku z niestaranną rejestracją. Likwidacja takich kartotek pozwala na uporządkowanie danych, zmniejszenie ilości kartotek, a tym samym szybsze działanie Systemu.

Poszukiwanie w liście kartoteki jest możliwe poprzez pisanie kodu zakładowego bądź pierwszych liter z nazwy. Funkcję likwidacji można wykonywać w dowolnym czasie.

Kartotekę, którą chcemy zlikwidować należy wskazać strzałką kierunkową i nacisnąć klawisz F8. W górnej części ekranu pojawi się informacja o kartotece do likwidacji. Kartoteka, którą chcemy pozostawić będzie kartoteką przejmującą, którą również należy wskazać strzałką kierunkową i nacisnąć klawisz F2. W górnej części ekranu wyświetlona zostanie informacja o kartotece przejmującej. Po wskazaniu pojawi się pytanie czy „WYKONAĆ LIKWIDACJĘ ?

Jeśli odpowiedź będzie twierdząca, System rozpocznie likwidację. Naciśnięcie klawisza F10 powoduje wyjście i usunięcie wskazanej kartoteki.

Nie należy wskazywać do likwidacji więcej niż 1 kartotekę. Operację tą należy wykonywać podczas mniejszego obciążenia Systemu.

2.2 Korekta nazw i cen towarów

W tym punkcie istnieje możliwość zmiany danych kartotekowych (nazwy, j.m, grupy statystycznej i innych) oraz cen zbytu i detalicznych.

Po akceptacji ukaże się lista towarów, która nie jest w pełni widoczna na ekranie. Poruszanie po liście umożliwia strzałki kierunkowe. Szybkie odszukanie właściwego towaru umożliwia pisanie pierwszych liter z nazwy towaru lub kodu zakładowego.

Aby zmienić cenę zbytu lub detaliczną należy nacisnąć klawisz F2.

Na ekranie pojawi się tabela z cenami dotychczasowymi z możliwością zmiany w poszczególnych poziomach cen zbytu i cen detalicznych.

Naciśnięcie klawisza F8 pozwala zmienić wszystkie dane kartotekowe takie jak:

towar czy opakowanie, grupa statystyczna, kod kreskowy (z możliwością użycia czytnika), nazwa towaru, jednostka miary, rozszerzyć nazwę towaru, wskaźnik vat-u, symbol SWW, opakowanie zbiorcze, ilość jednostek w opakowaniu zbiorczym, kod opakowania zbiorczego i jednostkowego.

2.3 Likwidacja zapisów do remanentu

Duża ilość zapisów powoduje wydłużenie czasu potrzebnego do wykonywania indeksowania danych i aktualizacji zapisów kartotekowych. Po wykonaniu rozliczenia inwentaryzacji można zbędne zapisy zlikwidować. Na ekranie monitora ukaże się informacja, że zapisy zostaną usunięte. O kontynuacji i usunięciu decyduje użytkownik.

Zapisów do remanentu nie należy usuwać dopóki nie wykonamy rozliczenia inwentaryzacji.

2.4 Dodatkowa treść na fakturze

W tym punkcie można zarejestrować dodatkową treść na fakturze inną dla odbiorców obcych i własnych. Treść można w każdej chwili zmienić lub zlikwidować.

Przed wydrukiem faktur zarejestrowana treść jest widoczna na ekranie monitora i można ją zmienić lub wydrukować fakturę bez tej treści.

2.5 Polskie znaki

W tej części należy wskazać ustalenia dotyczące polskich liter. Istnieje możliwość wskazania odmiennych liter na ekranie i na drukarce. Przy pracy w sieci odmiennie dla każdego stanowiska.

Mamy następujące możliwości:

- BRAK POLSKICH LITER
- POLSKIE ZNAKI KOD MAZOWIA
- POLSKIE ZNAKI KOD LATIN 2

Zmianę można wykonać bez potrzeby indeksowania baz danych.

2.6 Numery faktur i dowodów

W tym punkcie System informuje o nadanym przez siebie ostatnim numerze faktury VAT, rachunku uproszczonego, dowodu wewnętrznego, faktury starego typu oraz dowodu Kasa Przyjmie. Numery te można zmienić w razie potrzeby.

2.7 Kody towarowe

W tej części Systemu następuje decyzja czy rejestrować do nowych kartotek kody grup towarowych.

Kody towarowe mają znaczenie w przypadku dostaw do sklepów własnych.

Wydruki dowodów wewnętrznych będą zawierały te kody, co ułatwi pracę z kasami fiskalnymi.

2.8 Tryb pracy drukarki

W zależności od rodzaju drukarki podłączonej do współpracy z komputerem w celu uzyskania prawidłowych wydruków należy wybrać jeden z trybów pracy. Wyboru dokonuje się wskazując podświetleniem funkcję i akceptując klawiszem Enter.

Mamy następujące możliwości:

- EPSON (STANDARD)
- I B M
- EPSON II
- HEWLETT PACKARD

Przy pracy w sieci możliwość wykorzystywania na stanowiskach różnych typów drukarek.

2.9 Cena detaliczna na fakturach Vat

Ustalenie, wskazanie czy na wydrukach faktur vat ma znajdować się kolumna do podawania ceny detalicznej. Cena detaliczna dotyczy tylko towarów objętych cenami urzędowymi.

2.10 Oryginał/kopia na fakturze

Możliwość ustalenia, czy na fakturach Vat i rachunkach uproszczonych ma być drukowany napis ORYGINAŁ/KOPIA.

2.11 Ewidencja rozrachunków

Decyzja czy rejestrować i pamiętać zapłaty faktur, rachunków z możliwością wystawiania dowodów KP i ewidencją dłużników. Decyzję tę można podjąć w dowolnym czasie.

2.12 Korekta dowodów „KP”

Jeśli rejestrowane są zapłaty faktur i rachunków, ewentualne błędy powstałe

w czasie wydruku dowodów KP można skorygować.
Nie ma możliwości ponownego wydruku dowodu KP.

2.13 Komunikacja z drukarką fiskalną

W tej części wykonuje się czynności kontrolne pracy drukarki fiskalnej. System współpracuje z drukarkami fiskalnymi: POSENT oraz FP 600. Praca w tej części Systemu odbywa się po wpisaniu hasła kontrolnego. Hasłem tym są odpowiednie pliki dla właściwej drukarki. W przypadku współpracy z drukarką fiskalną POSNET należy założyć w roboczym katalogu 2 pliki tekstowe o dowolnej zawartości o nazwie POSNET.P_C oraz KASA.P_C. Jeśli wykorzystujemy drukarkę FP 600 wówczas należy założyć pliki KASA.P_C oraz FP600.P_C o dowolnej zawartości. Po założeniu tych plików zostanie rozwinięte PODMENU tego punktu, gdzie można sprawdzić poprawne połączenie z drukarką.

2.14 Likwidacja zbędnych faktur

Zawartość zbioru faktur i rachunków nie jest aktualizowana w czasie kolejnych inwentaryzacji. Usunięcie zbędnych już faktur należy poprzedzić sporządzeniem kopii zapasowych. Zbędne faktury i rachunki można usunąć do zadanej daty. Decyzja należy do użytkownika. Należy pamiętać, że usuwając zbędne faktury i rachunki tracimy możliwość uzyskania wydruku duplikatu lub faktury korygującej za ten okres.

2.15 Ustalanie uprawnień operatorów

Opcja jest zabezpieczona hasłem kontrolnym. Po uruchomieniu Systemu pierwszy raz lub dopisaniu się kolejnego operatora, należy w tej części przydzielić uprawnienia do pracy, ponieważ praca w Systemie nie będzie możliwa. Ta część umożliwia również dokonania zmiany uprawnień operatorów obsługujących System.

2.16 Sposób obliczania cen

System pozwala stosować 2 sposoby ustalania cen (cen zbytu i cen detalicznych). Pierwszy sposób (**% obliczanej ceny**) to % obliczanej ceny końcowej, a drugi (**% ceny wyjściowej**) to narzut procentowy do ceny wyjściowej. Standardowe ustawienie to % obliczanej ceny.

Jeśli chcemy wykonać zmianę należy skorzystać ze strzałek kierunkowych i klawisza ENTER.

2.17 Powrót do Głównego Menu

Po akceptacji tego punktu można wrócić do Menu Głównego. Powstaną możliwości eksploataowania innych opcji Systemu.

3. PRZEGLĄDY - ZESTAWIENIA

3.1 Przegląd kartotek

W tej części istnieje możliwość przeglądu aktualnych stanów kartotekowych, możliwość podglądu cen zakupu każdej kartoteki oraz obrotów (przychodów i rozchodów).

Po akceptacji wyświetlone zostaną wszystkie kartoteki w układzie alfabetycznym. Nie są jednak wszystkie widoczne na ekranie. Poszukiwanie kartoteki w liście może odbywać się za pomocą strzałek kierunkowych, po numerze kodu zakładowego, wykorzystując czytnik kodów kreskowych lub po nazwie (wpisując pierwszą literę lub kilka pierwszych liter z nazwy).

Wyróżniający pasek wyznacza wskazanie, naciśnięcie klawisza ENTER powoduje wyświetlenie obrotów kartoteki. W tym momencie możemy obejrzeć ceny zakupu, stan ilościowy, kto dostarcza, na ile dni mamy zapas tego towaru lub wydrukować obroty tej kartoteki.

Przeglądając kartoteki można uzyskać pełny opis kartoteki naciskając klawisz F9.

Klawisz F5 umożliwia otrzymanie ilości opakowań zbiorczych oraz w jednostce miary np. do celów analizy lub zamówień.

W tej części można również skorygować nazwę towaru naciskając klawisz F8.

Będąc na liście kartotek i naciskając klawisz F2 możemy skorygować/ zarejestrować kody fiskalne. Naciskając klawisz F6 możemy przejść do rejestracji kodu kreskowego. Naciśnięcie klawisza F2 uaktywnia pole na wpisanie/wczytanie kodu kreskowego.

3.2 Obroty w określonym czasie

Zestawienie wartości wszystkich przychodów i rozchodów magazynowych w określonym czasie ustalonym przez użytkownika. Podpowiedź zawiera informację o przedziale czasu z którego dane są do dyspozycji.

Należy pamiętać, że zestawienie to nie obejmuje rozchodów faktur, które nie zostały zweryfikowane.

Obrót magazynu można uzyskać w całości lub wybranej kartoteki. Zestawienie w całości obejmuje wartość przychodów, rozchodów, zmianę zapasów oraz zrealizowaną marżę w rozbiciu na towary i opakowania.

3.3 Operacje w ustalonym dniu

Zestawienie zawiera wszystkie operacje towarowe w określonym dniu. Istnieje możliwość wykonania asortymentowego zestawienia oraz wydruku duplikatu dokumentów rozchodu i faktur korygujących.

Przebieg przygotowywania operacji w danym dniu jest widoczny na ekranie. Naciśnięcie klawisza ENTER pozwala uzyskać pozycje wskazywanego dowodu. W tym momencie istnieje możliwość wydrukowania **duplikatu** naciskając klawisz F5. Wcześniej należy określić rodzaj papieru do wydruku. Aby otrzymać wydruk **faktury korygującej** należy wykonać korektę (ilości, ceny, stawki vat) naciskając klawisz ENTER. We właściwym polu piszemy **ile powinno być**. Przejście do wydruku to naciśnięcie klawisza F8. System nie dokonuje automatycznej rejestracji na kartotekach zmian wynikających z korygowanych pozycji. Zmiany te należy wykonać we właściwych punktach MENU.

3.4 Operacje z kontrahentem

W tym punkcie można otrzymać zestawienie operacji towarowych ze wskazanym kontrahentem w podanym okresie czasu. Istnieje możliwość wykonania asortymentowego zestawienia, wydruku duplikatu dokumentów rozchodu oraz faktur korygujących. Odszukanie kontrahenta może odbywać się poprzez naciskanie pierwszych liter z jego nazwy, naciśnięcie klawisza F7 i wpisanie wyróżniającego elementu z jego nazwy lub za pomocą strzałek kierunkowych. Akceptację wyboru wykonujemy klawiszem ENTER. Zestawienie asortymentowe towarów można otrzymać w układzie alfabetycznym, wg kodu. O tych możliwościach informują podpowiedzi umieszczone w dolnej linii ekranu. Wydruk duplikatu i faktur korygujących jest analogiczny jak w punkcie 4.3 MENU. oraz VAT. Wydruk faktury korygującej to naciśnięcie klawisza F8.

3.5 Zapasy wg grup statystycznych

Jest to zestawienie stanu zapasów wg grup statystycznych wg stanu na dzień, w którym to zestawienie jest wykonywane. Kolejność zestawienia można zmieniać w zależności od potrzeby (wg symbolu, wg cen ewidencyjnych, wg cen hurtowych). Zestawienie można wydrukować.

Należy pamiętać o zweryfikowaniu faktur, ponieważ faktury nie zweryfikowane nie zostaną uwzględnione. Stan zapasów wg grup statystycznych jest wykonany prawidłowo jeżeli wszystkie towary i opakowania są prawidłowo zarejestrowane - zawierają oznaczenie **T** lub **O** oraz grupy statystyczne.

3.6 Rotacja wg grup statystycznych

Zestawienie obejmuje dowolny okres czasu po ostatniej inwentaryzacji. Rotacja obliczona zostaje w oparciu o wartość rozchodów magazynowych w podanym okresie i stan zapasów na koniec tego okresu. Zestawienie to można zestawić w różnym układzie: G - wg symbolu, Z - wg zapasów, S - wg sprzedaży, R - wg rotacji lub wydrukować naciskając klawisz F5.

3.7 Sprzedaż wg grup statystycznych

Zestawienie sprzedaży wg grup statystycznych obejmuje czasookres wybrany przez użytkownika. Można ustalić numer grupy odbiorców lub nacisnąć klawisz ENTER wykonujący zestawienie od początku. Zestawienie może obejmować wszystkie grupy statystyczne lub wybraną grupę.

3.8 Sprzedaż wg operatorów

Sprzedaż uzyskana przez danego operatora, tak gotówkowa jak i bezgotówkowa. Przedział do obliczeń ustala użytkownik.

3.9 Sprzedaż wg odbiorców

W tej części Systemu można uzyskać zestawienie odbiorców w kolejności wielkości zakupów. Zestawienie można wydrukować.

3.10 Zaopatrzenie wg odbiorców

Możliwość uzyskania zestawienia obejmującego odbiorców własnych w kolejności dostaw. Można również wykonać podgląd dowdów w tym okresie ustalając kolejność wg daty lub kwoty. Obejrzeć dostawy w poszczególnych miesiącach wykorzystując układ wg wartości lub chronologiczny. Klawisz F5 pozwala uzyskać wydruk tego zestawienia.

3.11 Dostawy wg stawek Vat

Po wyborze tego punktu można uzyskać zestawienie dostaw wg stawek Vat w poszczególnych grupach podatkowych za dowolnie wybrany okres czasu. Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz Print Screen.

3.12 Dostawy wg dostawców

W tej części Systemu można uzyskać zestawienie dostawców w kolejności wielkości dostaw. Zestawienie można wydrukować, zakres wydruku ustala użytkownik. Przeglądając zestawienie, po naciśnięciu klawisza ENTER można otrzymać faktury/rachunki tego dostawcy. Zestawienie można uzyskać w różnej kolejności o czym informuje podpowiedź w dolnej części ekranu. Może być kolejność wg daty lub wg kwoty, w poszczególnych miesiącach w układzie chronologicznym lub wg wartości.

3.13 Lista dłużników

Jeśli w KOREKCIE nakazano prowadzenie stanów zadłużenia odbiorców, w tej części programu można uzyskać zestawienie dłużników. Zestawienie to można również wydrukować w układzie szczegółowym lub ogólnym). W zestawieniu ekranowym można uzyskać zestawienie faktur do zapłaty wskazanego dłużnika, zapłaty opóźnione oraz przewidywane zapłaty.

3.14 Udzielane rabaty

Jest to ekranowe zestawienie, obejmujące pozycje, dla których udzielono rabatu w stosunku do obowiązującego poziomu cen. Istnieje możliwość sumowania rabatów dla poszczególnych odbiorców.

Zestawienie można uzyskać w różnych układach:

- wg ilości pozycji
- wg odbiorców
- wg wartości rabatu
- lista pozycji

3.15 Powrót do Głównego Menu

Akceptując ten punkt można powrócić do Menu Głównego.

4. WYDRUKI

4.1 Wydruk stanów remanentowych

Wydruk jest dokumentem prawidłowo wprowadzonych danych ze spisu z natury. Kolejność pozycji na wydruku jest zgodna z rejestracją.

Po akceptacji następuje przygotowanie danych do wydruku, który widoczny jest na ekranie. Wydruk może być realizowany na papierze perforowanym lub rolce bez perforacji. O sposobie wydruku decyduje użytkownik wskazując za pomocą strzałek kierunkowych posiadany papier.

4.2 Wydruk stanów kartotekowych

Wydruk aktualnych stanów kartotekowych.

Stany zerowe zostają uwzględnione w przypadku zarejestrowanej operacji w miesiącu, którego wydruk dotyczy. Stany zerowe zostają uwzględnione w przypadku zarejestrowanej operacji w miesiącu, którego wydruk dotyczy.

Podając datę wydruku, w dolnej części ekranu pod klawiszem F2 System podpowiada datę, dla której jest możliwy wydruk stanów.

Wydruk może obejmować wszystkie grupy statystyczne po naciśnięciu klawisza F2 lub tylko wskazane grupy. O wszystkich możliwościach informuje podpowieź w dolnej części ekranu.

4.3 Obroty magazynowe

Ta część Systemu pozwala wydrukować obroty wszystkich kartotek w określonym czasie. Zakres ustala użytkownik.

Aby uzyskać wydruk należy określić rodzaj papieru oraz sposób wydruku.

4.4 Stany kartotekowe „bierne”

Zestawienie kartotek, na których nie zanotowano "ruchu" obrotów od dnia określonego przez użytkownika. Data nie może być wcześniejsza od rozpoczęcia eksploatacji Systemu. Wydruk może być zastosowany przy podejmowaniu decyzji odnośnie analizy zapasów magazynowych, obniżenia cen - celem upłynnienia zalegających towarów.

Wydruk zapasów można sporządzić dla wybranej grupy po wskazaniu klawiszem ENTER lub wszystkich grup naciskając klawisz F2.

Wydruk zawiera nazwę towaru, ile sprzedano do zadanej daty oraz na ile dni zapas.

4.5 Rozliczenie inwentaryzacji

Pełna informacja o spisie z natury, stanu kartotek magazynowych oraz braków i nadwyżek. Wydruk można sporządzać wielokrotnie - praktycznie do momentu zarejestrowania kolejnego remanentu. Zestawienie zawiera wszelkie zmiany stanów przedinventaryzacyjnych, także te zarejestrowane po inventaryzacji a zawierające datę okresu przedremanentowego.

Przebieg rozliczenia inventaryzacji widoczny jest na ekranie.

4.6 Wydruk przychodów magazynowych

Ta część pozwala uzyskać wydruk wszystkich zarejestrowanych przychodów magazynowych w dniu ustalonym przez użytkownika.

Po wpisaniu daty przychodów wyświetlone zostaną wszystkie dowody przyjęcia z tego dnia.

Strzałki kierunkowe pozwalają poruszać się po liście, a ENTER umożliwi wydruk zaakceptowanej pozycji. Naciśnięcie klawisza F2 zestawia wszystkie przychody w tego dnia.

W tym punkcie można również wydrukować DOWÓD PRZYJĘCIA.

4.7 Wydruk rozchodów magazynowych

Wydruk ten zawiera pełną informację o wszystkich rozchodach za okres czasu ustalony przez użytkownika. Zawiera dane w cenach zakupu, cenach hurtowych oraz detalicznych, jeżeli dane te zostały wprowadzone w weryfikacji faktur. Wydruk ten służy do celów konfrontacyjnych.

Można go uzyskać w układzie:

- chronologicznym
- wg odbiorców

4.8 Raport magazynu

Raport magazynu zawiera wszystkie pozycje przychodów i rozchodów za podany okres czasu. Końcówka wydruku wykazuje sumarycznie stan magazynu, przychody i rozchody tak w pozycji razem jak i w rozbiciu na towar i opakowania oraz "wypracowaną" marżę.

Wydruk raportu można uzyskać w układzie:

- **chronologicznym**
- **wg odbiorców**

4.9 Oferta towarowa

Dla celów akwizycyjnych możliwy jest wydruk pełnej informacji zawierającej cały asortyment magazynu wg grup statystycznych.

Wydruk można uzyskać tylko dla wybranych grup statystycznych, co umożliwia klawisz ENTER. Obok wyznaczonej grupy pojawi się gwiazdka (*). Ponowne wyznaczenie zaznaczonej już grupy powoduje skasowanie wyznaczenia.

Wydruk wyznaczonych pozycji pozwala naciśnięcie klawisza F2, wydruk całości klawisza F5.

4.10 Obroty magazynowe wg asortymentu

Wydruk zawiera pełną informację o obrotach magazynu wg asortymentu za okres czasu ustalony przez użytkownika. O rodzaju papieru do wydruku decydujemy za pomocą strzałek kierunkowych.

4.11 Informacje do Urzędów Skarbowych

Dokonując wyboru tej funkcji można uzyskać wydruk informacji o zakupach kontrahentów w naszym magazynie za dowolnie ustalony okres czasu. Wydruk można uzyskać dla wszystkich kontrahentów naciskając klawisz F5 lub dla wybranego wskazując Enterem. W wyświetlonej liście odbiorców poszukiwań można dokonywać korzystając z klawisza F7, który działa na tej samej zasadzie co w FAKTUROWANIU-SPRZEDAŻY przy poszukiwaniu odbiorcy.

4.12 Wydruk rejestru sprzedaży

Wydruk można uzyskać za dowolnie ustalony okres czasu. Może zawierać tylko faktury lub rachunki albo wszystko razem o czym decyduje użytkownik dokonując wskazania za pomocą Enterem. Kasowanie wskazania to ponowne użycie klawisza Enter. Wydruk może być realizowany na pojedynczych kartkach papieru, wówczas można wydrukować stronę tytułową rejestru lub na papierze perforowanym. Wskazania dokonujemy za pomocą strzałek kierunkowych a akceptację klawiszem Enter.

4.13 Rejestr faktur korygujących

Wydruk rejestru faktur korygujących jest możliwy po podaniu okresu czasu. Zakres dat ustala użytkownik.

4.14 Dostawy wg stawek Vat

W tym punkcie można uzyskać wydruk struktury dostaw wg stawek Vat. Wydruk zawiera dane dotyczące struktury dostaw do sieci „własnej” i odbiorców „obcych”.

4.15 Dowody „Magazyn Wyda”

Możliwość ustalenia, czy po wydruku faktu, rachunków i dowodów wewnętrznych mają być drukowane dowody „MAGAZYN WYDA”. Standardowo system przyjmuje „TAK”.

4.16 Powrót do Głównego Menu

Po akceptacji tego punktu istnieje możliwość powrotu do Menu Głównego i wybór innych funkcji Systemu.

5. STAN MAGAZYNU - WARTOŚCIOWO

Ta część Systemu pozwala na szybką informację o stanie magazynu na bieżący dzień lub na dowolnie wybrany. **Stan wartościowy magazynu nie uwzględnia faktur, które nie zostały zweryfikowane.**

Stan magazynu jest bieżąco aktualizowany.

5.1 Stan magazynu wartościowo

W tym punkcie można uzyskać zestawienie zapasów towarów i opakowań. Wpisanie daty w część datową WPISZ DATĘ uruchamia liczenie wartości przychodów i wartości rozchodów w rubrykach **razem, towar i opakowanie**. Po zakończeniu liczenia wyświetlone zostaną kolejne cyfry stanu magazynu: razem, w tym towar i opakowanie na wybrany przez użytkownika dzień. Jeżeli chcemy uzyskać aktualny stan magazynu naciskamy klawisz Enter. Wynik jest natychmiastowy.

5.2 Zmiany poziomu zapasów

W tym punkcie można uzyskać zestawienie wartości zapasów towarów i opakowań w poszczególnych dniach. Istnieje możliwość zmiany kolejności w tym zestawieniu.

System wylicza średni zapas oraz % zapasu średniego.

Można zmieniać kolejność danych wg dni tygodnia, wielkości sprzedaży, wielkości zapasu.

O tych możliwościach informuje podpowiedź w dolnej linii ekranu.

Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F5.

6. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie zbiorów dokonuje się po gwałtownym przerwaniu pracy np: zanik energii lub po ingerencji w bazach danych poza Systemem. Zakończenie indeksowania sygnalizuje krótki dźwięk.

7. URUCHAMIANIE SYSTEMU Z DYSKIETEK

W razie uszkodzenia komputera lub uszkodzenia danych zawartych na dysku można z wcześniej sporządzonych kopii wprowadzić do komputera informacje bez uciążliwego poprawiania danych, które zostały uszkodzone. System prowadzi informację na ekranie ca należy robić. Po wprowadzeniu wszystkich danych z dyskietek System automatycznie uruchamia indeksowanie. Po zakończeniu indeksowania można przystąpić do pracy.

W razie wystąpienia przekłamań na kartotekach autorzy zalecają następujące postępowanie:

1/ indeksacja baz danych

2/ kontrola stanów kartotekowych

Kontrola stanów kartotekowych nie uwzględnia pozycji „odłożonych”, dlatego wcześniej należy wszystkie „odłożenia” przywrócić na stan.

System umożliwia wykonanie „pełnej” kontroli stanów kartotekowych naciskając klawisz F2 lub „skróconej” F3 (na poziomie MENU GŁÓWNEGO).

„Pełna” kontrola stanów obejmuje wszystkie zapisy w magazynie i trwa znacznie dłużej niż „skrócona”, która obejmuje tylko zapisy od daty ostatniego remanentu.

8. KONIEC PRACY

Dokonując akceptacji tego punktu lub wyjście z Systemu poprzez klawisz F10 System przechodzi do sporządzania zapasowych kopii baz danych. Decyzja o kopiowaniu należy do użytkownika.

Kopie należy sporządzać na dwóch kompletach dyskietek (dni parzyste oraz dni nieparzyste). Dyskietki przed użyciem muszą być sformatowane. Każda dyskietka musi być opisana co zawiera.