Streamsoft

Streamsoft Prestiż

MODUŁOWY SYSTEM ERP

MODUŁ Handlowo-Magazynowy

Wersja 18.0.375

www.streamsoft.pl

Spis treści

Słowo wstępne	
Charakterystyka modułu Handlowo-Magazynowego	10
1. Przeznaczenie modułu	10
2. Budowa modułu	12
3. Obsługa okien	15
4. Ikony i skróty klawiszowe	20
5. Drukowanie dokumentów	21
5.1 Drukuj dokument	22
5.2 Seryjny wydruk dokumentów	27
5.4 Wydruk specyfikacji ilościowo-wartościowej w cenach zakupu	29
5.5 Dokumenty niewydrukowane	30
5.6 Wyślij dokumenty e-mailem	30
5.7 Handlowy Dokument Identyfikacyjny	31
5.8 Formularze definiowane	31
5.9 Wydruki definiowane	31
5.10 Wydruk aktualnych stanów magazynowych	33
5.11 Tłumaczenia wydruków standardowych dokumentów	33
6. Opcje menu głównego System	36
6.1 Definiuj pasek "Ulubione"	36
6.2 Konfiguracja	37
6.2.1 Kontrahent	38
6.2.2 Kartoteki magazynowe	42
6.2.3 Dokumenty	57
6.2.4 Wydruki	94
6.2.5 Drukarka fiskalna	95
6.2.6 Drukarka kodów paskowych	98
6.2.7 Archiwizacja	98
6.2.8 Inwentaryzacja	99
6.2.9 Urządzenia zewnętrzne	100
6.2.10 System	100
6.2.11 Deklaracje UE	104
6.2.12 Produkcja	105
6.2.13 Obsługa	105
6.2.14 Optymalizacja szybkości	110
6.3 Krajowy System e-Faktur	111
6.4. Dane firmy	112
6.5 Wygląd programu	114
6.6 Kalkulator	115
6.7 Zanotuj kontakt	116
6.8 Monitor dokumentów	116

6.9 Export tabel	116
6.10 Podpisz dokument PDF	117
6.11 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	117
Obsługa oprogramowania	119
1. Słowniki	119
1.1 Kontrahenci	119
1.2 Zlecenia	135
1.3 Spis kartotek magazynowych	136
1.4 Spis kartotek magazynowych według dostaw	156
1.5 Spis usług	156
1.6 Spis kompletów	162
1.7 Spis innych kartotek (koszty)	163
1.8 Miejsca składowania dla magazynów	164
1.9 Kursy walut	168
1.10 Definicje dokumentów	169
1.11 Słowniki dla kartotek	191
1.11.1 Magazyny	191
1.11.2 Cechy magazynów	196
1.11.3 Magazyny konsygnacyjne	196
1.11.4 Magazyn rezerwacji dostaw	200
1.11.5 Jednostki miary	201
1.11.6 Rodzaje kartotek	201
1.11.7 Definicje cen	202
1.11.8 Cechy kartotek	203
1.11.9 Cechy kartotek na magazynach	205
1.11.10 Typy dodatkowych nazw kartotek	205
1.11.11 Typy opisów kartotek	206
1.11.12 Generator indeksów	206
1.11.13 Fundusze promocji produktów rolno-spożywczych	208
1.11.14 Rodzaje grup kartotekowych	209
1.11.15 Grupy kartotekowe	209
1.11.16 Cechy grup kartotek	211
1.11.17 Opakowania zbiorcze	212
1.11.18 Cechy opakowań zbiorczych	214
1.11.19 Opakowania kaucjonowane	214
1.11.20 Grupy sprzętu elektronicznego	218
1.11.21 Baterie i akumulatory	218
1.11.22 Rodzaje zamienników	219
1.11.23 Rodzaje sprzedaży utraconej	219
1.11.24 Kody PCN	219
1.11.25 Wzorce kodów kreskowych	220
1.11.26 Priorytety	220
1.11.27 Kody CN	221
1.12 Słowniki dla kontrahentów	223
1.12.1 Cechy oddziałów kontrahenta	223

1.12.2 Cechy kontrahentów	224
1.12.3 Cechy grup kontrahentów	225
1.12.4 Rodzaje grup kontrahentów	225
1.12.5 Grupy kontrahentów	226
1.12.6 Obszary handlowe	227
1.12.7 Obszary logistyczne kontrahentów	227
1.12.8 Trasy	228
1.12.9 Priorytety kontrahentów	228
1.12.10 Cele przetwarzania danych osobowych	229
1.13 Słowniki dla dokumentów	230
1.13.1 Miejsca sprzedaży	230
1.13.2 Miejsca zakupu	236
1.13.3 Sposoby płatności	238
1.13.4 Sposoby naliczania odsetek	239
1.13.5 Powody korekt	241
1.13.6 Sposoby dostaw	241
1.13.7 Wzorce dokumentów – spis	241
1.13.8 Specjalne kody kreskowe	242
1.13.9 Cechy pozycji dokumentów	242
1.13.10 Cechy dokumentów	244
1.13.11 Cechy miejsc sprzedaży	245
1.13.12 Cechy miejsc zakupu	246
1.13.13 Cechy pozycji specyfikacji	246
1.13.14 Cechy dostaw	246
1.13.15 Typy oznaczeń dokumentów dla JPK	247
1.13.16 Oznaczenia dokumentów dla JPK	247
1.13.17 Szablony transakcji sprzedaży	248
1.13.18 Kody rodzajów transakcji	250
1.13.19 Kody rodzajów transportu	251
1.13.20 Warunki dostaw wg Incoterms 2020	251
1.13.21 Priorytety dokumentów	252
1.14 Słowniki systemowe	252
1.14.1 Stawki VAT, Ewidencja VAT	252
1.14.2.Nazwy stawek VAT na wydruku fiskalnym	253
1.14.3 Waluty, Tabele kursowe	255
1.14.4 Banki	255
1.14.5 Jednostki organizacyjne	257
1.14.6 Rodzaje słowników	258
1.14.7 Miejsca wystawiania dokumentów	258
1.14.8 Przedstawiciele handlowi	258
1.14.9 Kierowcy	259
1.14.10 Operatorzy	259
1.14.11 Cechy operatorów	260
1.14.12 Grupy rozrachunków	260
1.14.13 Kraje	261
1.14.14 Zbiory wartości cech	262

1.14.15 Formularze Definiowane dokumentów	263
1.14.16 Formularze kodów paskowych	263
1.14.17 Grupy umów z kontrahentami	264
1.14.18 Cechy umów i promocji	264
1.14.19 Protokoły urządzeń zewnętrznych	265
1.14.20 Urządzenia zewnętrzne	266
1.14.21 Drukarki fiskalne	270
1.15 Słowniki dla paneli szybkiej sprzedaży	271
1.15.1 Definicje paneli szybkiej sprzedaży	272
1.15.2 Wartości kart rabatowych	273
1.15.3 Karty rabatowe	273
2. Magazyn	274
2.1 Dokumenty magazynowe	274
2.2 Dokumenty magazynowe PZ/WZ	297
2.3 Korekty magazynowe	298
2.4 Stany magazynowe. Potwierdzanie zamówień	302
2.5 Dokumenty obrotu na miejscach składowania	309
2.6 Zamówienia wewnętrzne	310
2.7 Zapotrzebowania wewnętrzne	317
2.8 Planowanie przerzutów	318
2.9 Wzorce dokumentów magazynowych	321
2.10 Inwentaryzacja	323
2.10.1 Inwentaryzacja (nowa wersja)	323
2.10.1.1 Nowa inwentaryzacja według kartotek	323
2.10.1.2. Nowa inwentaryzacja według dostaw	329
2.10.2 Inwentaryzacja (wersja niewspierana)	336
2.10.1.1. Inwentaryzacja według kartotek	336
2.11 Bilans otwarcia magazynu	
2.12 Wydruk kodów paskowych	
2.13 Kanban transportowy	345
2.14 Aktualizacja cen standardowych	347
3. Zakup	348
3.1 Dokumenty zakupu	348
3.2 Korekty zakupu	
3.2.1 Dodatkowe dokumenty do skorygowania	373
3.3 Faktury wewnętrzne do zakupu	376
3.4 Korekty faktur wewnętrznych do zakupu	376
3.5 Zapytania ofertowe do dostawców	376
3.6 Zamówienia do dostawców	378
3.7 Umowy z dostawcami – cenniki	386
3.8 Wstępny rejestr dokumentów	390
4. Sprzedaż	391
4.1 Dokumenty sprzedaży.	391
4.1.1 Kreator dokumentu sprzedaży	420
4.2 Współpraca z drukarkami fiskalnymi	423

4.3 Ko	vrekty sprzedaży. Sprzedaż opakowań	_ 453
4.3	.1 Korekta na dane kontrahenta	_ 456
4.3	.2 Korekta na termin i sposób płatności	457
4.3	.3 Korekta zbiorcza	_ 461
4.3	.4 Zwrot opakowań do sprzedaży	_ 463
4.3	.5 Dodatkowe dokumenty do skorygowania - korekta dokumentu nieistniejącego w systemie	_ 464
4.4 Do	okumenty sprzedaży w przygotowaniu	_ 466
4.5 W	zorce dokumentów	_ 467
4.6 Gr	upowa realizacja WZ	_ 469
4.7 Ge	enerowanie faktur zaliczkowych z wpłat	_ 471
4.8 Do	okumenty pro forma	_ 471
4.9 Ko	ntrakty z odbiorcami	_ 473
4.10 Z	apytania ofertowe od odbiorców	_ 490
4.11 0)ferty dla odbiorców	_ 492
4.12 Z	amówienia od odbiorców	_ 495
4.13 P	romocje, Umowy, Gratisy	_ 503
4.13.1	. Kartoteki (kontrahenci) wyłączone z promocji, umów i rabatów	_ 503
4.13.2	Promocje na towary	_ 505
4.13.3	umowy z kontrahentami – cenniki	_ 508
4.13.4	Umowy z kontrahentami – inne	_ 509
4.13.5	Indeksy kontrahentów	_ 509
4.13.6	Gratisy	_ 510
4.14 li	nne	_ 513
4.14.1	. Raporty zmian podstawy wyliczania cen	_ 513
4.14.2	Rejestr zmian cen sprzedaży	_ 515
4.14.3	S Cenniki w przygotowaniu	_ 515
4.14.4	Sprzedaż utracona	_ 517
4.14.5	Braki w ofercie	_ 518
4.14.6	Grupowe wysyłanie dokumentów do EDI	_ 518
4.15 L	ist przewozowy	_ 519
4.16 0)bsługa urządzeń zewnętrznych	_ 520
4.17 P	anel szybkiej sprzedaży	_ 522
4.18 Z	amykanie dnia dla miejsca sprzedaży	_ 523
5. Zesta	wienia	_524
5.1 Ze	stawienia definiowane	_ 524
5.2 Ze	stawienia proceduralne prestiż	_ 527
5.3 Op	peracje na danych prestiż	_ 527
5.4 Ze	stawienia stałe	_ 527
5.4.1 \$	Stany magazynowe na dany dzień	_ 528
5.4.2	Podsumowanie wartościowe magazynów na dany dzień	_ 529
5.4.3 I	Rejestr przychodów i rozchodów towarów	529
5.4.4	Miesięczne obroty towarów – analitycznie	530
5.4.5 (Obroty według kartotek	_ 531
5.4.6	Analizy	534
5.4.7 I	Raport zmian cen zakupu	539
5.4.8	Zestawienie rejestru zmian cen sprzedaży	539

5.4.9. Rejestry VAT	540
5.4.10 Miesięczne obroty – syntetycznie	541
5.4.11 Sprzedaż, Zakup, Magazyn, Zamówienia	542
5.4.12 Zestawienia dla dokumentów WZ/PZ	546
5.4.13 Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy	547
5.4.14 Zestawienia dla dokumentów MM- nieautomatycznych	547
5.4.15 Opakowania	548
5.4.16 Zamówienia	549
5.4.17 Inne	549
5.4.18 Deklaracje UE	554
5.4.19 Zaawansowane analizy	557
5.4.20 Analiza braku sprzedaży	562
6. Operacje okresowe	562
6.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy magazynowych	562
6.2 Miesięczny bilans obrotu	563
6.3 Miesięczny bilans kartotek	564
6.4 Księgowanie do księgi przychodów i rozchodów	564
6.5 Otwieranie/zamykanie lat	564
7. Koszt Gospodarowania Odpadami. Opłata produktowa	564
8. Elektroniczna wymiana dokumentów (EDI)	568
9. Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP)	570
9.1 Ustawienia w konfiguracji systemu	571
9.2 Zmiany w definicji dokumentu	571
9.3 Zmiany w słownikach kartotek magazynowych i kosztowych	572
9.4 Zmiany w słowniku Kontrahentów	574
9.5 Dokumenty	575
9.6 Przelewy	578
9.7 Widoki kolumny MPP	579
10. Nowa matryca stawek VAT i kody CN	580
10.1 Słownik kodów CN	580
10.2 Kody CN - Kartoteki	581
10.3 Edycja kodów CN na podstawie kodów PKWiU	582
10.4 Kody CN – Wydruki	584
11. Sprzedaż wg procedury OSS oraz deklaracja dla OSS (VIU-DO)	584
11.1 Konfiguracja systemu	584
11.2 Obsługa OSS	585
11.3 Stawki VAT	586
11.3.1 Stawki VAT dla krajów	586
11.3.2 Stawki VAT na kartotekach	588
11.4. Miejsca sprzedaży	590
11.5 OSS na dokumentach	593
11.5.1 Identyfikacja kraju przeznaczenia	595
11.6 Deklaracja dla procedury unijnej OSS (VIU-DO)	596
11.6.1 Konfigurator	596
11.6.2 Tabela kursowa	597

11.7 Parametry w konfiguracji	598
11.8 Utworzenie deklaracji VIU-DO	599
11.8.1 Tworzenie nagłówka deklaracji	599
11.8.2 Kreator VIU-DO	601
11.8.3 Podgląd pliku	603
11.9 Wysyłka deklaracji i wersji roboczej deklaracji	604
11.10 Unikatowy numer referencyjny	606
11.11 Korygowanie deklaracji	606
11.11.1 Korekta i deklaracja dotyczą tego samego kwartału	607
11.11.2 Korekta dotyczy innego kwartału niż składana deklaracja	608
11.12 Zestawienie - Rejestr VAT w układzie VIU-DO	609
11.13 Zestawienie - Rejestr VAT – Dostawa	610
11.14 Przelew podatku do urzędu	611
12. Panel podglądu dokumentacji	612
12.1 Automatycznie pokazuj dokumentację	614
13. Cechy szybkiej edycji	616

Słowo wstępne

Przedsiębiorstwa i organizacje XXI wieku, starając się dostosować do zmiennego otoczenia rynkowego, poszukują nieustannie odpowiednich narzędzi, które pomogłyby im zwiększać elastyczność, doświadczenie i profesjonalizm działania. Równocześnie oczekują, że będą one spełniały ich konkretne wymagania i podkreślały zarazem specyfikę funkcjonowania - wyróżniającą spośród wielu uczestników rynku. Tymi narzędziami są systemy ERP, czyli zintegrowane zbiory modułów (aplikacji) służące do planowania zasobów przedsiębiorstwa.

Odpowiedni wybór systemu, a następnie jego poprawne wdrożenie w znacznym stopniu przyczynia się do sukcesów firmy.

Wdrożenie zależne jest zarówno od oprogramowania, jak i od gotowości organizacyjnej firmy na implementację systemu. Ważną rolę odgrywa również struktura przedsiębiorstwa oraz zaangażowanie kierownictwa i pracowników.

Aby dokonać trafnego wyboru, należy zastanowić się jakie są nasze oczekiwania w stosunku do systemu i jakie problemy zamierzamy z jego pomocą rozwiązywać. Szukając odpowiedniego oprogramowania powinniśmy zwrócić uwagę m.in. na:

- łatwość instalacji i obsługi,
- możliwość rozszerzeń systemu,
- funkcjonalność i elastyczność,
- parametryzację i modyfikację,
- przyjazny interfejs,

• możliwość i łatwość aktualizacji.

Oceniamy nie tylko sam produkt, ale także kwestie dotyczące serwisowania, modyfikacji, instalacji, dokumentacji, standaryzacji, kontroli itp.

Oprócz tego dobrze jest sprawdzić jak długo istnieje firma, od której zamierzamy kupić taki system, zorientować się jaką ma wiedzę i doświadczenie w jego projektowaniu, ile było wdrożeń jej oprogramowania. Odpowiednie zbilansowanie tych wszystkich czynników umożliwi wybór systemu, który najlepiej będzie wspomagał codzienną pracę firmy.

Wszystkie wyżej wymienione cechy posiadają systemy tworzone przez firmę Streamsoft.

Przeszły one długą drogę rozwoju, przez co stały się:

- maksymalnie elastyczne,
- logiczne i ergonomiczne,
- łatwe w obsłudze,
- dostosowane do wymagań klienta już na etapie ich wdrożenia.

Główne produkty firmy stanowią:

- Pakiet PCBIZNES adresowany do grupy odbiorców pracujących w środowisku Windows i rozliczających się za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego. Jest to spójna i kompletna oferta dla mniejszych firm handlowych, usługowych, produkcyjnych oraz biur rachunkowych.
- Streamsoft Pro zintegrowany, modułowy system przeznaczony dla firm rozliczających się na zasadach pełnej księgowości. Moduły systemu wyposażone są w opcje, pozwalające na kompleksowe zarządzanie różnymi szczeblami przedsiębiorstwa. Ergonomiczne i łatwe w obsłudze, profesjonalnie rozwiązują złożone problemy użytkowników.
- Streamsoft Prestiż wielomodułowy system klasy ERP, zalecany dynamicznie rozwijającym się firmom, poszukującym bardziej zaawansowanych rozwiązań. Umożliwia optymalne wykorzystanie zasobów oraz pełną kontrolę procesów biznesowych. Tworzy uporządkowany i przejrzysty obraz całego przedsiębiorstwa, automatyzuje pracę i usprawnia przepływ informacji.

Specjaliści z dziedziny informatyki, ekonomii, prawa gospodarczego i rachunkowości pracują nad tym, aby produkty Streamsoft były nowoczesne, dostosowane do zmieniających się przepisów prawnych i rosnących wymagań klienta.

Na stronie internetowej firmy <u>www.streamsoft.pl</u> znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

Część l

Charakterystyka modułu Handlowo-Magazynowego

1. Przeznaczenie modułu

Moduł *Handlowo-Magazynowy* przeznaczony jest do prowadzenia wielomagazynowej gospodarki towarowej i materiałowej w firmach handlowych, usługowych i produkcyjnych oraz do wspomagania procesów związanych z obsługą sprzedaży i realizacją zakupów. Aplikacja jest w pełni zintegrowana ze wszystkimi modułami systemu Streamsoft Pro/Prestiż.

Moduł jest w pełni zgodny z unijnymi standardami. Wspomaga pracę działu sprzedaży, poprzez korzystanie z rozbudowanego systemu umów, cenników, promocji oraz bieżącą kontrolę należności i zobowiązań. Dane zawarte w systemie Streamsoft Pro/Prestiż mogą być łatwo analizowane z wykorzystaniem aplikacji firmy Microsoft, np. Excel, Access oraz innych, korzystających z mechanizmów ODBC.

Funkcjonalności modułu Handlowo-Magazynowego:

- 1. Obsługa sprzedaży
 - Oferty i zamówienia w module można tworzyć oferty, na podstawie których mogą być generowane zamówienia od odbiorców. Zamówienia od odbiorców można również wystawiać niezależnie od oferty, bezpośrednio w module lub za pomocą urządzeń zewnętrznych, np. palmtopów. Zamówienia rezerwują towar na magazynie i wpływają na stan dyspozycyjny.
 - Umowy z kontrahentami cenniki moduł posiada rozbudowany mechanizm pozwalający na tworzenie cenników dla kontrahenta lub grupy kontrahentów, na wybrane kartoteki lub grupy kartotekowe. Cenniki można ustalać w oparciu o cenę lub procent rabatu od dowolnej ceny wejściowej oraz powiązać je z ilością zamawianych sztuk towaru. Dodatkowo można skorzystać z funkcji, które umożliwiają wyłączenie zarówno poszczególnych kartotek jak i kontrahentów z umów i promocji.
 - Warunki sprzedaży, limity, blokady każdemu kontrahentowi można przypisać indywidualne warunki sprzedaży, które określają: rodzaje płatności, ilość dni na termin, sposoby dostawy itp. Ponadto, dla kontrahenta można również ustalić limity kredytowe i blokady sprzedaży. Limity określają m.in.: maksymalną ilość dni na zwrot opakowań, dopuszczalną wartość całkowitego kredytu, maksymalną ilość dni przeterminowania należności.
 - EDI Elektroniczna wymiana dokumentów standard EDI umożliwia eksport/import dokumentów w formie elektronicznej pomiędzy kontrahentami. W systemie Streamsoft Prestiż obsługiwane są podstawowe formaty EDI takie jak: EDIFACT, ECOD, EC-DIST oraz kolejne wersje dla tych formatów.
 - Emisja dokumentów sprzedaży jedną z podstawowych funkcjonalności modułu jest możliwość wystawiania dokumentów sprzedaży takich jak: faktury VAT, dostawy wewnątrzwspólnotowe, paragony, korekty ilościowo-wartościowe, faktury do paragonów, faktury do dokumentów WZ, faktury VAT do WZ z wielu magazynów. Dla ilościowowartościowych dokumentów sprzedaży można wystawiać korekty, w tym korekty wielokrotne. Na dokumentach uwzględniany jest mechanizm płatnika i odbiorcy. Podczas

wystawiania dokumentów sprzedaży system informuje użytkownika o aktualnym stanie rozrachunków z kontrahentem, np. o dokumentach nierozliczonych lub przeterminowanych. Ponadto, kontrolowany jest limit kredytowy klienta oraz jego ogólne warunki sprzedaży.

- *Sprzedaż utracona* w trakcie tworzenia dokumentu sprzedaży lub oferty możliwe jest rejestrowanie informacji o sprzedaży utraconej, wynikającej z braku asortymentu w ofercie lub braku towaru na magazynie. Dzięki temu można łatwo obliczyć jakie byłyby potencjalne zyski firmy, gdyby towar był dostępny w sprzedaży.
- *Indeksy kontrahentów* w module można zdefiniować, na życzenie klienta, inne odpowiedniki dla nazw i indeksów sprzedawanych towarów oraz umieścić je na wydruku.
- *Wzorce dokumentów* w każdej firmie są dokumenty, które wystawia się cyklicznie. Dlatego moduł *Handlowo-Magazynowy* umożliwia wcześniejsze przygotowanie wzorców i automatyczne generowanie dokumentów na ich podstawie.
- Inne: List przewozowy, Kompletacja towarów, Gratisy.
- 2. Obsługa zakupów
 - Zamówienia do dostawców moduł umożliwia ręczne lub automatyczne obliczanie ilości zamawianej, według wielu różnych algorytmów.
 - Emisja dokumentów zakupu przyjęcia towarów na stan magazynowy realizowane są bezpośrednio z dokumentów takich jak: faktura VAT nabycie wewnątrzwspólnotowe, faktura wewnętrzna dla potrzeb nabycia wewnątrzwspólnotowego, paragon, faktura VAT RR itp. lub na podstawie dokumentów ilościowych, uzupełnianych fakturami VAT, np. fakturą do PZ, fakturą do PZ - nabycie wewnątrzwspólnotowe, przyjęciem zakupu do dokumentów PZ z wielu magazynów. Ponadto, możliwe jest wystawianie wielokrotnych korekt ilościowo-wartościowych dokumentów zakupu.
 - Zakupy w krajach UE i poza nimi moduł Handlowo-Magazynowy zapewnia rejestrowanie dostaw i nabyć wewnątrzwspólnotowych wraz z możliwością generowania deklaracji VAT-UE oraz Intrastat dla przywozu i wywozu. W przypadku dokonania zakupów w krajach spoza UE, możliwe jest wprowadzenie zakupu importowego oraz obliczenie ceny zakupu w PLN z automatycznym udziałowym wliczeniem w cenę towaru transportu do i od granicy.
- 3. Obsługa magazynów
 - Stany magazynowe moduł umożliwia pełną kontrolę stanów i obrotów na wszystkich utworzonych magazynach, zarówno w układzie ilościowym jak i ilościowo-wartościowym. Dla poszczególnych dostaw kartoteki można wskazać jej miejsce składowania, np. hala, regał, półka.
 - Inwentaryzacja inwentaryzację można przeprowadzić na dowolny dzień, według miejsc składowania towaru lub po numerach seryjnych. W celu usprawnienia i przyspieszenia inwentaryzacji można zastosować urządzenia zewnętrzne podczas jej przeprowadzania, np. kolektory danych.
 - Emisja dokumentów magazynowych w module można wystawiać dokumenty magazynowe takie jak: przerzuty międzymagazynowe (MM), rozchody wewnętrzne (RW), przyjęcia wewnętrzne (PW), wydania na zewnątrz (WZ), przyjęcia z zewnątrz (PZ).
 - Obsługa opakowań moduł Handlowo-Magazynowy wspomaga działania związane z rozliczaniem opakowań zbiorczych i kaucjonowanych. Umożliwia rejestrowanie przyjętych i wydanych opakowań, wystawianie odpowiednich dokumentów oraz kontrolę opakowań nierozliczonych.
 - Współpraca z urządzeniami zewnętrznymi moduł współpracuje z urządzeniami zewnętrznymi takimi jak: drukarki fiskalne (POSNET, ELZAB), kolektory danych, urządzenia typu PDA, wagi elektroniczne, drukarki kodów kreskowych, czytniki kodów kreskowych.

- *Współpraca z aplikacją mobilną PRESELL* połączenie z mobilnym systemem PRESELL, bazującym na urządzeniach palmtop oraz nowoczesnych technologiach przesyłanie danych GSM, w znacznym stopniu wspiera pracę akwizytorów oraz vansellerów.
- *Kontrola rozrachunków* integracja modułu *Handlowo-Magazynowego* z modułem *Rozrachunki* zapewnia:
- kontrolę zobowiązań i należności przedsiębiorstwa (dla kontrahentów, właścicieli, pracowników) z możliwością wystawiania kompensat, wezwań do zapłaty, not odsetkowych, różnic kursowych,
- prowadzenie kas i banków, generowanie raportów kasowych,
- ewidencję, wydruk lub nadruk przelewów oraz dowodów wpłaty,
- przelewy do ZUS i Urzędów Skarbowych.
- Zestawienia, raporty, analizy w module dostępnych jest wiele gotowych zestawień i analiz. Ponadto, użytkownik może tworzyć własne zestawienia lub formularze w module Raporty i formularze, który jest w pełni zintegrowany z modułem Handlowo-Magazynowym.

2. Budowa modułu

Moduł *Handlowo-Magazynowy* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro** i **Prestiż**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzą następujące moduły:

- Finanse i Księgowość;
- Rozrachunki,
- Kadry i Płace,
- Środki Trwałe,
- Wyposażenie,
- CRM,
- Produkty,
- Serwis,
- Raporty i Formularze,
- Zarządzanie Produkcją.

Ogólna budowa programu jest identyczna jak budowa pozostałych modułów składających się na system **Streamsoft Pro** i **Prestiż**:

- menu programu (główne),
- pasek (panel) ikon programu,
- obszar roboczy,
- pasek statusu programu,
- okno aktywne.

Należy tu podkreślić, że opcje menu głównego każdego modułu można podzielić na stałe, czyli te, które w każdym z nich są takie same oraz zmienne - charakterystyczne dla natury danego modułu. Stałe to zawsze *Moduł*, *Słowniki*, *Zestawienia*, *Operacje*, *System*, *Okno*, *Rozszerzenia* i *Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

1. *Moduł* – pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji Z*miana modułu,* na przełączanie się między modułami. Opcja *Moduł* nie będzie widoczna (aktywna), jeśli użytkownik zakupił lub przydzielono mu licencję na jeden moduł.

- 2. Sprzedaż umożliwia m.in. prowadzenie sprzedaży i wystawianie dokumentów sprzedażowych.
- 3. *Zakup* zapewnia użytkownikowi dostęp do należności, zobowiązań, kasy, banku i innych dokumentów związanych z rozrachunkami.
- 4. *Magazyn* zapewnia użytkownikowi dostęp do kartotek magazynowych, stanów magazynowych, planowanie przerzutów, przeprowadzanie inwentaryzacji.
- 5. *Słowniki* definiuje się w nich operatorów systemu oraz wprowadza wszystkie potrzebne, do pracy z programem, dane firmy. Ich prawidłowe założenie gwarantuje poprawność korzystania z programu i znacznie automatyzuje pracę.
- 6. Zestawienia możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju zestawień.
- 7. *Operacje okresowe* w menu operacje, użytkownik systemu ma możliwość otwierania i zamykania miesięcy magazynowych oraz lat.
- 8. *System* daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in., w wyglądzie programu, w ustawieniach.
- Okno użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku te ikony, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
- 10. *Rozszerzenia* **prestiż** umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.

11. Pomoc – niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

Pasek ikon programu – znajduje się pod menu programu i zawiera przyciski z najczęściej używanymi funkcjami. O tym jakie przyciski będą na pasku może zdecydować sam użytkownik. Aby je dodać lub usunąć należy kliknąć *Okno-> Ustaw ikony.* Za pomocą tej opcji można również całkowicie wyłączyć pasek ikon lub włączyć go ponownie.

Obszar roboczy – jest to szara przestrzeń pomiędzy paskiem ikon a paskiem stanu, w którym pojawiają się aktywne okna programu.

Pasek statusu programu – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

Okno aktywne (aktualnie otwarte) – jest to okno, w którym użytkownik będzie pracował. Wyświetla się w obszarze roboczym. Podświetlone jest niebieskim paskiem.

Pasek ikon aktywnego okna – zawiera ikony wyświetlające się przy uruchomieniu okna, w którym zamierzamy aktualnie pracować. Najeżdżając kursorem myszki na każdą z nich, wyświetla się informacja, do czego służy i jaki jest skrót klawiszowy, jeśli go posiada.

Siatka danych – zawartość aktywnego okna wyświetlająca się w układzie tabelarycznym.

Ikona powiadomień systemowych – za jej pomocą wywoływane jest okno z informacjami dotyczącymi nowych funkcjonalności w Systemie, modyfikacji w programie dotyczących zmian w przepisach, informacji handlowych, np. promocji na zakup modułów. Powiadomienia mogą przyjąć statusy:

- Zielony informacja
- Żółty ważna informacja
- Czerwony bardzo ważna informacja
- Wyskakujące okno bardzo ważna informacja, która pojawi się automatycznie ok. 10 sek. po uruchomieniu programu.

Szczegóły pozycji – sekcja dostępna w wielu oknach programu, która prezentuje szczegółowe informacje dotyczące wybranej pozycji okna głównego. Sterowanie widocznością sekcji odbywa się za pomocą *Menu* → *Konfiguracja okna* znajdujących się na pasku ikon.

Okno programu:

P Streamsof	t Prestiż -	Handlowo - Magazynowy ((na silniku FireDao)											-	o x
Moduł <u>T</u> PP	Z <u>a</u> soby	Planowanie produkcji Z	Za <u>r</u> ządzanie produ	kcją Raporty wykonania	Kontrola Jakości	Sło <u>w</u> niki <u>Z</u> esta	wienia Op <u>e</u> racje	okresowe	System	<u>O</u> kno Apli	ka <u>c</u> je Roz	zszerze <u>n</u> ia	Pomoc 🔫	1		
8%	E B	odzaje zasobów												\bigcirc	Ņ	Q
Tabadada	<u> </u>	rupy zasobów				↓								Obiekty		
lechnologie	<u> </u>	ompetencje												oznaczon	e Alert	y szukaj
	🗘 z	asoby														
	0 v	agi kompetencji zasobów														
		/zorzec kalendarza pracy				Pasek ikor										
		alendarz pracy zasobów		Opcje w menu												
		raficznu kalendarz przeu za	cohów.													
		rajiczny kalendarz pracy zas	sobow													
	A	<u>b</u> sencje zasobów														
					ol	oszar roboc										
							programu								wersji	licencji
															+	•
FIRMA_A	ивс 🕡	Piotr Nowak (Administrato	r) 🕤 2 - (i	R) 2 - (PR) Produkcja			•							-> Ø	wer.	lic.

Okno aktywne:

Stawki VAT X		
Stawki VAT		+⊃ X
	∑	\equiv
Lp Identyfikator Nazwa Aktyv	/na Rodzaj Kraj-K Kraj	^
1 Podstawowa Stawka podstawowa Ta	k Inna PL Polska	
2 Obniżona 7/8 Stawka obniżona 7/8% Ta	k Inna PL Polska 🚽	
4 Zerowa Stawka zerowa Ta	k Inna PL Polska	~
Szczegóły Wartości		
Identyfik Od daty Wartość Nazwa	Aktywna	^
22% 1993-07-05 0,22 Stawka podstawowa	Tak Siatka danych	
23% 2011-01-01 0,23 Stawka podstawowa 239	6 Tak Pasek ikon	
1		
Szczegoły pozy	çı	
	Pasek statusu	
FIRMA_ABC Piotr Nowak [Administrator]	🛉 👘 wer.	lic,

3. Obsługa okien

W module *Handlowo-Magazynowym* istnieją cztery sposoby wywoływania poszczególnych opcji w oknach do przeglądania danych i w niektórych oknach edycyjnych:

- 1. Poprzez kliknięcie myszką na odpowiedniej ikonie lub przycisku.
- 2. Poprzez wybranie opcji z menu programu.
- 3. Poprzez wybranie opcji z menu kontekstowego (podręcznego) prawego klawisza myszki.
- 4. Poprzez skrót klawiszowy.

Okna w systemie można wyświetlać w różnym układzie. Użytkownik sam decyduje, które ustawienie będzie mu najbardziej odpowiadało. Zarządzanie oknami możliwe jest poprzez opcję *Widok,* którą udostępniamy klikając prawym klawiszem myszki w siatce danych aktywnego okna lub lewym klawiszem, za opcją menu głównego *Pomoc* (UWAGA! Nie jest to regułą dla wszystkich okien):

💶 🍒 Kontrahenci	×								
Kontrahenci - Grupa - krajo	owi - Handlowi								+ ×
		^A z↓	F F 66	7 5 2 3	1 6 5	2 🏾 🕓	⊘ ≡	् Szukaj	\equiv
Grupa 🗸 🗸	O Ident	yfikator ^	Num Nip	Nazwa	Kra N	liejscowość	Ulica	Nr d Ost	Uwa Tel ^
Q. Szukai	FIRM	IA HANDLO	3 4161008843	FIRMA HANDLOWA J.	COSINIAK PL V	Varszawa	Brzozowa	10	
	FIRST	г	18 8115866560	FIRST	PL V	Varszawa	Konwaliowa	2	
[Wszystkie]	JAN	KOWALSKI	14	JAN KOWALSKI	PL R	adom	Wiejska	78	
K-kraiowi	KERA	AMZYT	5 9484388430	Przedsiębiorstwo budo	owlane K PL V	Vrocław	Racławicka	112	
ii	KON	IPUTRONIX	22 4178953025	KOMPUTRONIX	PL R	adowice	Makowa	10	
Drzewo grup	٢	Ť	Spis ko	ntrahentów w ukł	adzie tabela	rycznym			`
kontrahentów	Szczegóły	Uwagi (Ostrzeżenie Przedu	mioty Zlecenia serwisov	we 🗮				
	Miejscowość Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Kod: Poczta:	Warszawa Brzozowa 10 00-110 Warszawa		Powiat: Gmina: Województwo Kraj - nazwa: Telefon:	Warszawa Warszawa mazowieckie Polska	•	-Panel szczegó	lów	

Słowniki → Kontrahenci

UWAGA!

Prawy przycisk myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje, jak prezentowane w powyższym oknie.

Opcja *Widok* posiada wbudowane własne menu:



Podświetlone wiersze oznaczają aktywowane opcje.

Wybierz pola × Wybrane kolumny (5) Dostepne kolumnv Oznacz Indeks ← Indeks Identyfikator Ostatnia cena zakupu Stan z produkcji ogólny \rightarrow > Cechy kartotek \rightarrow > Cennik > Dane do Intrastat > Dodadkowa nazwa kartoteki > EAN domyślny > Grupa > Ilość w zastępczej JM > Jm > JM zastępcza > Kartoteka KGO > Kartoteki > Kartoteki w produkcji > Kasy fiskalne > Kontrahent ٩. > Kraj > Opakowanie Zestaw kolumn Standardowy ~ > ✓ <u>O</u>K × <u>A</u>nuluj ③ Pomoc

Wybierając opcję Kolumny w tabeli lub Kolumny w Szczegółach wyświetli się widok:

Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni dostęp do tych opcji można uzyskać za pomocą przycisku umieszczonego z prawej strony paska ikon aktywnego okna.

UWAGA!

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór więcej niż 100 kolumn. Ponadto, uniemożliwiono w systemie przerzucenie kolumn wymaganych (takich, które myszą być wyświetlane) z kolumn wybranych z powrotem do kolumn dostępnych. Dodatkowo użytkownik może zobaczyć ilość kolumn wybranych (w wyświetlanym przypadku jest ich 17).

Opcja Zestawy kolumn w tabeli umożliwia dla okien, w których dostępny jest wybór kolumn w tabeli, ustawienie dziesięciu dowolnych zestawów kolumn. Aby dodać zestawy wybranych kolumn, należy określić jakie kolumny mają być wyświetlane w danym zestawie kolumn, a następnie kliknąć na przycisk <**O**K
>. Operator może zdefiniować dziesięć zestawów, które będą wyświetlały tylko takie kolumny, które są potrzebne do analizy. Dostępne kolumny podzielone są wg grup, natomiast po kliknięciu na ikonę Zmień widok Kolumny dostępne, będą one posegregowane alfabetycznie.

P Wybierz pola		×	
Wybrane kolumny (17)	Dostępne kolumny		
Wybrane kolumny (17) Dznacz Dała dok. Typ dokumentu-Kod Numer zew. Identyfikator Misjescowość Nip SUMA Drukować Uwaga Ostzażenie Ulica Nit dom. Deratorn Dokument Nr dok. Fiskalny	Cechy kontrahenta > Cechy kontrahenta > Dane dostawy > Dane import eksport > Dane kontrahenta > Dane odbiorcy > Definicja dokumentu > Definicja dokumentu > Dokument > Dokument > Dokument dodatkowe > Dokument KH > Ookument KH > Sokument KH > Jednostka organizacyjna > Kierowca > Kontrahent > Kontrahent > Kraj nadania > Kraj przeznaczenia	Nazwy zestawów kolumn Nr zestawu Nazwa 1 Standardowy 2 Żestaw kolumn1 2 3 Żestaw kolumn1 3 4 Żestaw kolumn1 4 5 Żestaw kolumn1 5 6 Żestaw kolumn1 6 7 Żestaw kolumn1 7 8 Żestaw kolumn1 9 10 Żestaw kolumn1 10 ✓ Zapisz × Anuluj	X
	√ <u>Q</u> K × <u>A</u> nuluj ⊙) Pomoc	

Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwia definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączania niektórych opcji z menu dla danych grup użytkowników. Po wybraniu opcji *Edycja menu*, należy zdefiniować nazwę zestawu menu i wybrać, które funkcje mają być widoczne, a na zakładce *Grupy użytkowników* przydzielić, które grupy będą tak zdefiniowanego menu używać. Również można zaznaczyć pole *Płaskie menu*, co spowoduje, że menu nie będzie podzielone na sekcje.

efiniowanie popuj	menu			×
<u>1</u> Podstawowe	2 Grupy użytkowników	N		
Podstawowe				
Nazwa zestawu			Pła	skie menu 🗌
Dostępne opcj	je menu			
🗸 Usuń				^ 🗸
✓ AD_Prze	nies			Θ
🗸 Realizuj	i wystaw Fa			
🗸 Drukuj				
🗸 Drukuj d	okument			0
√√ Priorytet	:			
🗸 Brak	priorytetu			
✓ Prior	ytet 1			
✓ Prior	ytet 2			
✓ Prior	ytet 3			
✓ Prior	ytet 4			
✓ Prior	ytet 5			
> 🗸 Podstaw	owe			~
		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

* * *

Chwytając kursorem myszki na obramowania okien skalowalnych, dowolnie je zwężamy lub rozciągamy. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Najeżdżając kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza kolumn Klikając na niego można rozciągać kolumnę na dowolną długość. Pozwala to uzyskać pełniejszą czytelność danych.

Wciskając lewy przycisk myszki i równocześnie przytrzymując kursor myszki w nagłówkach wybranych kolumn siatki danych, można zmieniać kolejność ich ustawienia, przesuwać jedne przed drugie.

* * *

W aktywnym oknie, użytkownik wypełnia niektóre pola poprzez ręczne wpisanie danych, a inne poprzez wprowadzenie danych ze zdefiniowanego wcześniej słownika. Połączenie ze słownikiem

możliwe jest za pomocą specjalnego przycisku . Umożliwia on realizowanie jednej lub kilku funkcji, np. funkcja wyboru ze słownika, czyszczenia pola (usuwania danych), pokazywania zawartości, zapisywania dokumentu itp.



Kliknięcie myszką na przycisk spowoduje rozwinięcie menu dostępnego pod nim. Może się ono składać z dwóch lub więcej opcji. **<F6>, <F2>, <F7>** i **** to skróty, które pozwalają wywołać daną opcję przy użyciu klawiatury.

* * *

W systemie dostępna jest opcja, która umożliwia skopiowanie pojedynczego, zaznaczonych lub wszystkich wierszy, wraz z opisem kolumn oraz przeniesienie danych do wybranego programu, np. do arkusza kalkulacyjnego lub do edytora tekstu, z zachowaniem układu kolumn. Opcja ta jest dostępna poprzez kombinację klawiszy **<***Ctrl+C***>**:

Kopiowanie do schowka						
Zakres wierszy Aktualny Zaznaczone Wszystkie						
🗹 Kopiuj nagłówki kolumn						
√ <u>O</u> k	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc				

Po przeniesieniu do arkusza kalkulacyjnego, skopiowane dane wyglądają tak jak na poniższym oknie:

	A	В	С	D	E	F	G	H	1
1	Oznacz	Identyfikator	Numer	Nip	Nazwa	Kraj - kod	Miejscowość	Ulica	Nr domu
2		JEDNORAZOWY	0			PL			
3		STREAMSOFT	2	929-185-17-23	STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO	PL	ZIELONA GÓRA	ALEJA WOJSKA POLSKIEGO	11
4		FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK	3	4161008843	FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK	PL	Warszawa	Brzozowa	10
5		PPHU OSKAREK	4	9711244847	PPHU OSKAREK	PL	Radom	Mickiewicza	4
6		KERAMZYT	5	9484388430	Przedsiębiorstwo budowlane KERAMZYT	PL	Wrocław	Racławicka	112
7		MEGA	6	9487337060	Mega Sp. z o.o.	PL	Warszawa	Puławska	17
8		CHINESE MANUFACTURING COMPANY	7	78945613279	CHINESE MANUFACTURING COMPANY	СН	Pekin	Wei	785
9		DMC	8	789458745	Deutsch Milch Company	DE	Berlin	Neu Strasse	85

* * *

Za pomocą opcji Zakres dat dostępnej w wielu oknach systemu Streamsoft możliwe jest ograniczenie zakresu wyświetlanych danych. System udostępnia wybór z szeregu predefiniowanych zakresów dat.

Zakres d	at	×
Zakres	Dzisiaj v	
Od-do	Dzisiaj	
	Wczoraj	
	Jutro	
	Aktualny tydzień	
	Poprzedni tydzień	Jj
	Ostatnie 7 dni	
	Ostatnie 14 dni	
	Ostatnie 30 dni	
	Aktualny miesiąc	
	Poprzedni miesiąc	
	Ostatni otwarty miesiąc	
	Otwarty okres	
	Ostatnie 3 miesiące	
	Ostatnie 12 miesięcy	
	Aktualny rok	
	Użytkownika	

Wybór rodzaju *Użytkownika …* umożliwia wskazanie dowolnego zakresu dat. W oknie kalendarza dostępny jest przycisk *Dzisiaj,* którego działanie uzależnione jest od przycisku myszy:

- O Prawy ustawia focus na aktualnej dacie i pozostawia otwarte okno kalendarza
- 0 Lewy wskazuje aktualną datę i zamyka okno kalendarza

Zakres d	at				×					
Zakres	Użytkownika				\sim					
Od-do	2023-12-06	-	2023-1	2-11						
					G	rudzi	eń 20	23		
				Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
		~	(48)					1	2	3
			(49)	4	5	6	7	8	9	10
			(50)	11	12	13	14	15	16	17
			(51)	18	19	20	21	22	23	24
			(52)	25	26	27	28	29	30	31
						Dzi	siaj			\times

4. Ikony i skróty klawiszowe

Ikona (Nazwa)	Obszar	Opis funkcji	Skrót	Warunek
	występowania		klawiszowy	wystąpienia
Pokaż	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<f2></f2>	
Dodaj	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<f3></f3>	
Popraw	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<f5></f5>	
Dsuń	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<f8></f8>	
Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<f9></f9>	
^A z↓ Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<f4></f4>	
Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<f7></f7>	
Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<ctrl+f7></ctrl+f7>	
640 Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<f6></f6>	
Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<brak></brak>	
() Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<brak></brak>	

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro/Prestiż:

Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

- 1. *<Tab>* (lub *<Enter>*) przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
- <Shift+Tab> (lub <Enter>) przytrzymanie klawisza <Shift> i równoczesne naciśnięcie <Tab> powoduje cofnięcie się do poprzedniego pola.
- 3. <*Ctrl+Tab*> kombinacja tych klawiszy umożliwia poruszanie się między zakładkami.
- 4. <*Ctrl+Shift+Tab*> jednoczesne ich włączenie umożliwia cofnięcie się na poprzednią zakładkę.
- 5. <*Ctrl+F4*> powoduje zamknięcie aktywnego okna.
- 6. <*Alt+F4*> umożliwia wyjście z programu.
- 7. <**Alt+ a**> = <**q**> polskie litery uzyskujemy wciskając prawy klawisz <**Alt**> i przytrzymując go naciskamy na podstawową literę. Wyjątkiem jest litera ź, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy <**Alt+x**>.
- <*Alt+Shift+a*> lub <*CapsLock+Alt+a*> (<*Caps*> w zależności od klawiatury) pierwsza i druga kombinacja klawiszy umożliwia pisanie wielkimi literami. Przy czym pierwsza pozwala uzyskać wielką literę jednorazowo, natomiast chcąc pisać wielkimi literami przez dłuższy czas należy włączyć <*CapsLock*>. Ponowne naciśnięcie tego klawisza odwołuje pisanie wielkimi literami.
- <Num Lock> klawisz ten umieszczony na klawiaturze powoduje włączenie/wyłączenie jej części numerycznej. Przydatne jest włączenie tej opcji zwłaszcza podczas wpisywania dużej ilości danych liczbowych.
- 10.<*Shift>+ strzałki* powoduje zaznaczanie tekstów do kopiowania lub usuwania.
- 11.<*Ctrl+Insert*> lub <*Ctrl+C*> zapamiętują zaznaczony tekst.
- 12.<*Shift+Insert*> lub *<Ctrl+V*> pozwalają na umieszczenie zapamiętanego tekstu w wybranym miejscu lub w wybranym programie.
- 13.<*Ctrl+Z*> kombinacja tych klawiszy umożliwia przywrócenie poprzedniej wartości pola.
- 14.<*Alt+nr zakładki*> przełączanie się pomiędzy zakładkami aktywnego okna.
- 15.<*Insert*> zaznacza w siatce danych wybrane zdarzenie.

5. Drukowanie dokumentów

Opcja drukowania dokumentów w module *Handlowo-Magazynowym* uruchamiana jest za pomocą:

- 1. Ikony Drukuj 💼
- 2. Klawisza funkcyjnego <**F9**>.
- 3. Menu podręcznego prawego klawisza myszki.

Kliknięcie na ikonę *Drukuj* powoduje wyświetlenie zawartości menu. Okno to, dla dokumentów sprzedaży, przedstawiono poniżej:

Drukuj dokument	Ctrl+F9	
Seryjny wydruk dokumentów		
Drukuj specyfikację wydania magazynowego	Alt+F9	
Wydruk specyfikacji ilościowo-wartościowej w ce	enach zakupu	
Dokumenty niewydrukowane	Shift+Ctrl+F9	
Wyślij dokumenty e-mailem		
Handlowy Dokument Identyfikacyjny		
Formularze definiowane		۲
Wydruki definiowane		

5.1 Drukuj dokument

Opcja *Drukuj dokument <Ctrl+F9>* wyświetla okno standardowego wydruku dokumentów:

Wydruk dokumentu				×			
Formularz standardowy Wydruk standardowy 🗸							
Formularze definiowane							
Parametry drukowania							
🗹 Oryginał 🗹 Kopie	1	Duplikat	Pró	ibny			
🗌 llość kopii wg ustawień kontrahe	enta						
Specyfikację towaru w rozdziele	niu na magazyny	Kopie					
Specyfikację numerów seryjnycł	ı						
Dokument opakowań		🔄 Pokaż okr	no ustawień				
🗌 Aktualny stan opakowań dla odł	biorcy	🗌 z OPKsWZ	Z 🗌 z O	IPKzWZ			
Drukuj na drukarkach dedykowanych do mag.							
,	F Do PDF	🛱 <u>D</u> rukuj	<u>⊳</u> ∰ <u>W</u> yślij	st $ imes$ $ extstyle Zamknij$			

Opcja wydruku specyfikacji numerów seryjnych widoczna jest w oknie wydruku wtedy, gdy w Konfiguracji \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne włączymy Obsługę numerów seryjnych.

Podobnie opcje: *Dokument opakowań* oraz *Aktualny stan opakowań dla odbiorcy* będą widoczne po włączeniu w *Konfiguracji* systemu, opcji: *Obsługa opakowań*.

Drukowanie na drukarkach dedykowanych do magazynów – opcja umożliwia drukowanie dokumentów na drukarkach dedykowanych dla magazynów. W celu skorzystania z tej opcji, należy wpisać nazwy drukarek w pole Drukarka w oknie edycji magazynu, a przed wydrukiem zaznaczyć opcję Drukowanie na drukarkach dedykowanych do magazynów.

Funkcje przycisków:

Podgląd umożliwia użytkownikowi podejrzenie wydruku dokumentu,

🔄 🚾 Do PDF umożliwia szybki zapis dokumentu do PDF w wybranej lokalizacji

- <u>Drukuj</u> zatwierdza drukowanie dokumentu,
- سافريك umożliwia przesłanie dokumentu na pocztę elektroniczną adresata,
- pozwala na ustawienie opcji wydruku dokumentu m.in. rodzaju czcionki, wielkości czcionki, rodzaju drukarki, marginesów itp.,
- ∠ Zamknij zamyka okno standardowego wydruku dokumentów.

Dzięki opcji <**Podgląd**>, przed wydrukowaniem dokumentu możemy zorientować się, w jaki sposób wydruk będzie rozplanowany na kartce. Podgląd wydruku tekstowego umożliwia ocenę proporcji wydruku w pionie i poziomie, jednak nie jest wiernym odwzorowaniem wyglądu czcionek. Każda drukarka drukując tekstowo wykorzystuje swój zestaw znaków. Podgląd ma więc tylko charakter orientacyjny.

Podczas oglądania wydruku możemy posłużyć się klawiszami:

- strzałki przesuwają stronę zgodnie z kierunkiem strzałki, jeżeli istnieje następna strona, to strzałki przejdą na nią,
- < Page Up> przechodzi na poprzednią stronę,
- <*Page Down>* przechodzi na następną stronę,
- <Home> przechodzi na pierwszą stronę,
- < End> przechodzi na ostatnią stronę,
- '-' (minus) pomniejsza skalę podglądu wydruku,
- '+' (plus) zwiększa skalę podglądu wydruku.

Funkcja *Podgląd* daje także możliwość dokładnego określenia skali podglądu, oraz włączenia widoku marginesów drukarki (żółta obwódka) w menu *Wydruk->Pokaż margines drukarki*.

Pod przyciskiem *Opcje>* kryją się ustawienia wydruku, pogrupowane w zakładkach tematycznych:

1. *Podstawowe* – standardowe ustawienia dotyczące wyboru drukarki, wydruku stron (wszystkie, wymienione), ustawienia marginesów itp.

Jstawienia wyd	ruku				×
		Ustawienia	wydruku		
Rodzaj w	ydruku Grafic	zny			\sim
	🗌 Pyta	ać przed każdą stroną			
Podstawowe	Graficzn	y Tekstowy Inne			
Ustawienia	podstawov	ve			
Drukarka Micr	osoft Print to	PDF		~	8
Marginesy		Drukuj strony	Inne		
Lewy	0 mm	Wszystkie	Stopka strony	na dole	\sim
Prawy	0 mm	Wymienione	Kolumny		
Górny	0 mm				
Dolny	0 mm				

Margines podawany jest w mm i liczony od początku obszaru drukowania, a nie od początku kartki. Chcąc sprawdzić rozmiar marginesu drukarki można podczas podglądu wydruku włączyć margines drukarki. W przypadku, gdy wydruk jest niepoprawny, ponieważ na drukarce ustawiono inny papier, margines może posłużyć do poprawnego ustalenia rozmiaru kartki.

Przyciski: *Wszystkie* lub *Wymienione* służą do określenia stron przeznaczonych do drukowania. Strony wymieniamy po przecinku np. '1,5' – wydrukuje stronę pierwszą i piątą – jeżeli taka będzie. Podanie sekwencji '3..5' spowoduje wydrukowanie stron '3,4,5'. To samo dotyczy kolumn – gdy wydruk w szerokości nie mieści się na kartce, jego prawa część zostanie przeniesiona na kolejną kartkę. Jeżeli nie wpiszemy numerów kolumn lub stron, program wydrukuje je wszystkie.

Pytać przed każdą stroną – program przed wydrukiem każdej strony będzie pytał czy ją drukować i prosił o włożenie nowej kartki. Umożliwia to dwustronne drukowanie.

Rodzaj wydruku – możemy wybrać, czy chcemy drukować graficznie (polecane w przypadku większości drukarek), tekstowo (zdecydowanie przyspiesza wydruk na drukarkach igłowych), do portu (wysyła dane bezpośrednio do portu w trybie tekstowym – nie ma możliwości wydruku sieciowego), do pliku tekstowego (umożliwia wysłanie tekstu do pliku TXT, który następnie możemy oglądać w edytorze tekstu – należy podać katalog i nazwę na zakładce *Inne*), do pliku GIF lub do pliku PDF. Ponadto, dla wydruków *specyfikacji wydania magazynowego* oraz *specyfikacji ilościowo-wartościowej w cenach zakupu,* dostępne są także dodatkowe rodzaje wydruków: do programu Excel (wysyłane są tylko dane zawarte w tabeli – nie ma żadnych dodatkowych treści – umożliwia to ich dalszą obróbkę za pomocą tego programu; na zakładce *Inne* należy wpisać katalog, w którym mieści się program Excel), do pliku BDF (wysyłane są dane tylko z tabeli – umożliwia wysłanie danych do pliku DBASE).

Przycisk 💷, umieszczony obok pola *Drukarka*, umożliwia wejście na systemowe ustawienia drukarki.

UWAGA!

Nie zaleca się ustawiania wydruków tekstowo na drukarkach atramentowych i laserowych. Drukarki te są zaprojektowane do wydruków graficznych. Ustawienie trybu tekstowego jest trudne i jakość wydruku jest gorsza.

2. *Graficzny* – ustawienia dotyczące rodzaju wydruku (graficzny, tekstowy, do portu, do pliku PDF, do pliku TXT, do pliku GIF), czcionki, orientacji strony (pozioma, pionowa), rozmiarów tabelki.

Wybór własnej czcionki – w polu Czcionka użytkownika można zmienić rodzaj używanej czcionki lub przywrócić ustawienia domyślne. Zmiany czcionki mogą doprowadzić do nieczytelnych wydruków lub, przy dużych czcionkach, do ucinania napisów.

Wybór rozmiaru tabelki – jeżeli zmienimy czcionkę, tabelka pozostaje taka sama. Wydrukowany tekst będzie miał wtedy takie same proporcje w przypadku wydruku tekstowego i graficznego. Jeżeli jednak proponowana tabelka jest za mała w stosunku do wybranej czcionki należy zaznaczyć opcję – Rozmiar tabelki zależny od czcionki.

Wybór orientacji – dotyczy to tylko wydruku graficznego. Umożliwia wydruk poziomo i pionowo. W przypadku, gdy wydruk nie mieści się na jednej stronie w pionie, to można wydrukować go poziomo.

Włącz ustawienia wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska – funkcja umożliwia ustawiać opcje wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska. Jej włączenie spowoduje utratę dotychczasowych ustawień.

Ustawienia wydr	uku			×
	Ustaw	ienia wydruku		
Rodzaj wy Podstawowe Czcionka uż Nazwa Rozmiar	druku Graficzny Graficzny Tekstowo G Do portu Do pliku TXT ytkov Do pliku GF Time Do pliku RTF 12			~
Opcje	Zmień	Przywróć domyślne		
Orientacja Rozmiar tabelki	Pionowa v Stały - jak w tekst. v			
			X Zamknij	③ <u>P</u> omoc

3. *Tekstowy* – ustawienia dotyczą rodzaju wydruku, zagęszczenia tekstu, wyglądu tabelki drukowanej na dokumencie (prosta, pojedyncza, podwójna), typu liter (polskie, nie polskie), rodzaju papieru (rozmiar papieru, szerokość, wysokość), kodów drukarki, ilości linii.

Zagęszczenie – możliwe jest wydrukowanie tekstu w dowolnym zagęszczeniu. W przypadku, gdy wydruk jest standardowo zaprojektowany ze zbyt małymi literami, możemy zmienić zagęszczenie na dowolne z pięciu (10 CPI, 12 CPI, 15 CPI, 17 CPI, 20 CPI). Pierwsze zagęszczenie ma największe litery, piąte jest dwa razy mniejsze.

UWAGA!

Ustawienie to ma wpływ także na wydruk graficzny. Jeżeli w wydruku graficznym zmienimy czcionkę, wydruk nadal będzie miał różne rozmiary czcionki – obliczone na podstawie czcionki użytkownika. Chcąc, aby cały wydruk był w jednym rozmiarze należy wybrać jedno z zagęszczeń.

Rodzaj tabelki – opcja dotyczy wyboru wyglądu tabelki. Tabelka prosta drukuje się najszybciej (na drukarkach igłowych).

Ilość linii – umożliwia wybór ilości linii na cal. Chcąc zmieścić więcej danych na jednej stronie należy wybrać 8 linii na cal.

Typ liter – w przypadku, gdy drukarka nie posiada żadnego standardu polskich liter możemy wybrać opcję *Bez polskich* – wtedy zamiast polskich znaków wstawione są litery podstawowe np. zamiast 'ę' wstawione zostanie 'e'.

Kody drukarki – opcja służy do wyboru i definiowania tekstowego sterownika do drukarki.

Ustawienia wyd	Iruku					×
		Ustav	wienia v	vydruku		
Rodzaj v	vydruku Graficzny					~
	🗌 Pytać pr	zed każdą stro	oną			
Podstawowe	Graficzny	Tekstowy	Inne			
Parametry	wydruku teksto	wego		Papier		
Zagęszczenie	Standardowe	~		Rodzaj	Wąski (8 cali)	~
Rodzaj tabelki	Prosta	~		Szerokość	203 mm	
Typ liter	Latin	\sim		Wysokość	280 mm	
Liczba linii	8 linii na cal	\sim				
Kody drukarki	Epson	~	Edycja kodów			
						-
					X <u>Z</u> amknij (② Pomoc

4. Inne – ustawienia dotyczą określenia katalogów i nazw plików potrzebnych do wysyłania danych do innych miejsc niż drukarka, a także formatu pliku do wysyłki mailem (TXT, GIF, PDF), znaku oddzielającego pozycje arkusza (tabulacja, średnik, przecinek, znak I), rozszerzenia pliku do arkusza (csv – plik tekstowy, w którym po każdym polu występuje przecinek lub inny znak przestankowy, txt – plik tekstowy, ark – rozszerzenie umożliwiające otworzenie dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym).

Ustawienia wydruku	×
Ust Ust	tawienia wydruku
Rodzaj wydruku Graficzny	~
Pytać przed każdą	ą stroną
Podstawowe Graficzny Teksto	wy Inne
Inne ustawienia	
Katalog wysyłanych plików	C:\Temp\Wydruki
Format pliku do wysyłki emailem	Do pliku PDF 🗸 🗸
	Nazwa wysyłanego formularza def. zawiera nr. dokumentu
Znak oddzielający pozycje arkusza	Tabulacja v
Rozszerzenie pliku do arkusza	csv 🗸
	Wydrukuj plik za pomocą polecenia systemowego COPY
Port do którego drukować za pomocą COPY	LPT1
	Dołącz czcionki do pliku PDF
	Podpisz dokument PDF Ustawienia podpisu PDF
	Zakoduj dokument PDF Ustawienia kodowania PDF
	Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie
	× <u>Z</u> amknij ⊘ <u>P</u> omoc

Przy wydruku dokumentu do pliku PDF istnieje możliwość wyłączenia osadzania użytych czcionek w pliku. Odznaczenie opcji *Dołącz czcionki do pliku PDF* spowoduje, że wynikowy plik PDF nie będzie posiadał wbudowanych czcionek, a tylko informację o nich, co zmniejszy jego

rozmiar. Należy jednak pamiętać, że tak stworzony plik wymaga, aby użyta w dokumencie czcionka była zainstalowana w systemie odbiorcy wydruku - jej brak lub niezgodna wersja językowa może spowodować niewłaściwe wyświetlanie polskich znaków.

Dodatkowo na zakładce tej użytkownik ma możliwość podpisywania dokumentów PDF podpisem elektronicznym. Aby dokument został podpisany, należy zaznaczyć parametr *Podpisz dokument PDF* oraz ustawić parametry podpisu (za pomocą przycisku *Ustawienia*). Po pomyślnym zdefiniowaniu parametrów podpisu, dokumenty PDF zapisywane na dysku oraz wysyłane emailem będą automatycznie podpisywane.

Użytkownik ma możliwość wyboru parametru *Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie,* który jest duplikatem znajdującego się w konfiguracji parametru *Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie* (menu System- Konfiguracja – Ustawienia – Dokumenty – Wydruki). Umożliwiono zmianę wartości parametru z poziomu wydruku, bez konieczności nanoszenia zmiany w konfiguracji programu. Dla nowych firm parametr *Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie* domyślnie jest wyłączony.

5.2 Seryjny wydruk dokumentów

Opcja *Seryjny wydruk dokumentów* umożliwia drukowanie więcej niż jednego dokumentu sprzedażowego lub magazynowego.

Seryjny wydruk dokumentów					×	
Formularz standard	wy Wyd	ruk standardo	wy		~	
Formularze definiow	ane					
Parametry drukowania						
🗹 Oryginał 🛛 🗹 Kop	e 1		Duplikat	Próbny		
🗌 llość kopii wg ustawień kon	trahenta					
🗌 Specyfikację towaru w rozd	zieleniu na	a magazyny	Kopie			
Specyfikację numerów sery	nych					
Dokument opakowań] Pokaż okno u	ustawień		
🗌 Aktualny stan opakowań dl	a odbiorcy		z OPKsWZ	🔤 z OPKzW	Z	
🗌 Drukuj na drukarkach dedy	kowanych	do mag.	WZ gratisowe	e		
Opcje wydruku seryjne	go					
Rodzaj seryjnego wydruku dok	Dd	numeru		Do numeru		
	~					
Typ dokumentu Fdetal - Fak	tura VAT (detaliczna			~	
🗌 Nazwa wydruków typu: Koo	l dok. + Ni	umer zew. dok.				
🗌 Drukuj wg formularza zdefiniowanego dla kontrahenta						
Pamiętaj wartości pól edyto	walnych fo	rmularza				
R P	<u>P</u> odgląd	🖨 <u>D</u> rukuj	<u>⊳ W</u> yślij	淡 <u>О</u> рсје	× <u>Z</u> amknij	

Definiując parametry wydruku seryjnego użytkownik może ustawić:

Rodzaj seryjnego wydruku dok. – są trzy rodzaje seryjnego wydruku: wydruk dokumentów zaznaczonych w spisie, wydruk dokumentów z określonym zakresem numerów (Drukuj od nr do nr – zaznaczenie tej opcji uaktywnia pola Od...Do) oraz wydruk dokumentów niewydrukowanych.

- *Typ dokumentu* użytkownik określa, jakie dokumenty mają być wydrukowane faktura VAT, faktura do WZ, do paragonu itp.
- *Nazwę wydruków typu: Kod dok. + Numer zew. dok. –* po zaznaczeniu tej opcji na dokumencie drukować się będzie jego kod i numer zewnętrzny.

Ponadto, na seryjnym wydruku dokumentów można zaznaczyć drukowanie:

- Specyfikacji towaru w rozdzieleniu na magazyny możliwe jest drukowanie dodatkowo, tylu specyfikacji magazynowych, ile kopii dokumentu. Dla wydrukowanych dokumentów sprzedaży, ponowny wydruk jest możliwy, gdy zostało użytkownikowi, w module Administratora, przydzielone prawo Ponowny wydruk oryginału dokumentu sprzedaży. Ponadto, jeśli specyfikacja towaru w rozdzieleniu na magazyny drukowana jest po ostatniej kopii faktury. Po wybraniu drukowania kopii specyfikacji, specyfikacje są drukowane w następującej kolejności:
 - o oryginał + kopie specyfikacji z pierwszego magazynu,
 - o oryginał + kopie specyfikacji z drugiego magazynu,
 - o oryginał + kopie specyfikacji z trzeciego magazynu itd.
- Specyfikacji numerów seryjnych opcja ta widoczna jest w oknie wydruku wtedy, gdy w Konfiguracji → Kartoteki magazynowe → Ogólne włączymy Obsługę numerów seryjnych.
- Opcje: *Dokument opakowań* oraz *Aktualny stan opakowań dla odbiorcy* będą również widoczne po włączeniu w *Konfiguracji* systemu, opcji: *Obsługa opakowań*.
- Drukowanie na drukarkach dedykowanych do magazynów opcja umożliwia drukowanie dokumentów na drukarkach dedykowanych dla magazynów. W celu skorzystania z tej opcji należy wpisać nazwy drukarek w pole Drukarka w oknie edycji magazynu, a przed wydrukiem zaznaczyć opcję Drukowanie na drukarkach dedykowanych do magazynów.
- Nie sortuj dokumentów wg płatnika zaznaczenie opcji spowoduje wydruk dokumentów w takiej kolejności, w jakiej są posortowane w oknie dokumentów. Parametr ten jest widoczny, jeśli w konfiguracji włączona jest opcja Ustawienia → Dokumenty → Wydruki → Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej.

UWAGA!

Jeżeli podczas drukowania seryjnego, z różnych powodów, nie będzie można wydrukować jakiegoś dokumentu, to drukowanie dla pozostałych dokumentów będzie kontynuowane. Następnie, po jego zakończeniu, zostanie wyświetlony raport z listą dokumentów, których nie udało się wydrukować, wraz z opisem powodów, dla których się to nie udało. Raport jest wyświetlany zawsze, gdy system nie będzie w stanie wydrukować wszystkich dokumentów.

5.3 Specyfikacja wydania (przyjęcia) magazynowego

Opcja pozwala na drukowanie specyfikacji magazynowych zawierających informacje o przyjęciach lub wydaniach towarów w rozbiciu na magazyny. Specyfikacje te są przydatne w przypadku, gdy dokumenty sprzedaży/zakupu zawierają pozycje z wielu magazynów.

Wygląd formularza przyjęcia można wybrać spośród wszystkich zdefiniowanych formularzy dokumentów PZ, a formularz wydania spośród formularzy WZ. Od wydruku tych formularzy specyfikacja będzie różnić się tylko nagłówkiem, gdzie w miejscu opisu np. PZ (*Przychód zewnętrzny*) będzie napis PT (*Przyjęcie towaru*).

Przed drukowaniem *Specyfikacji wydania magazynowego*, należy zaznaczyć dokumenty, które zostaną wydrukowane. Jeśli tego nie zrobimy, przy próbie włączenia tej opcji drukowania, system wyświetli komunikat: "Nie zaznaczono żadnych dokumentów".

Opcja zaznaczania/odznaczania dokumentów dostępna jest w menu prawego klawisza myszki lub przycisków na klawiaturze:

• Zaznaczanie/odznaczanie < Ins>,

- Zaznacz wszystkie <**Shift+Ins**>,
- Odznacz wszystkie <Shift+Ctrl+Ins>,
- Odwróć zaznaczenie < Ctrl + Ins>.

Wydruk specyfikacji wydania magazynowego X							
Specyfikacja wydania magazynowego							
 Drukuj listę dokumentów wchodzących w skład specyfikacji Drukuj listę dokumentów tylko na pierwszej stronie Drukuj nazwę kartoteki zamiast jej identyfikatora Podsumuj ilość na dokumencie Drukowanie na drukarkach dedykowanych do magazynów Drukuj wykaz dokumentów Opcjonalny tekst drukowany na pierwszej stronie specyfikacji 	^						
Podkreślenie pozycji Nie oddzielaj pozycji ~ Maksymalna ilość linii w pozycji 1 ~							
🔎 Podgląd 🖨 Drukuj 🖾 Wyślij 💥 Opcje 🛛 🖂	amknij						

Po zaznaczeniu opcji *Drukuj listę dokumentów wchodzących w skład specyfikacji* – lista tych dokumentów drukowana będzie w nagłówku wydruku specyfikacji.

Na pierwszej stronie specyfikacji można wydrukować dodatkowy tekst. Do zdefiniowania tego tekstu służy opcja: *Opcjonalny tekst drukowany na pierwszej stronie specyfikacji*.

Aby wymusić wydruk specyfikacji wydania magazynowego na drukarkach dedykowanych do magazynów, należy zaznaczyć parametr *Drukowanie na drukarkach dedykowanych do magazynów* na oknie edycyjnym wydruku.

Na wydruku specyfikacji wydania magazynowego użytkownik ma także możliwość ustawienia sposobu sortowania wierszy (np. według indeksu, grupy kartotekowej i identyfikatora, grupy kartotekowej i nazwy). Ustawienia te znajdują się w konfiguracji systemu Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Wydruki. Są to: Sortuj wiersze na wydruku specyfikacji wydania magazynowego po: oraz Rodzaj grupy kartotekowej używanej do sortowania wierszy w spec. wyd. mag.

5.4 Wydruk specyfikacji ilościowo-wartościowej w cenach zakupu

Specyfikacja ilościowo – wartościowa w cenach zakupu zawiera szczegółowy wykaz towarów pod względem ich ilości i wartości:

Wydruk specyfikacji ilościowo-wartościowej w cenach zakupu 🛛 🗙						
Specyfikacja ilościowo-wartościowa w cenach zakupu						
Podkreślenie pozycji	Nie oddzielaj pozycji \sim					
Maksymalna ilość linii w pozycji	1 ~					
Drukuj nazwę kartoteki zamiast jej identyfikatora						

5.5 Dokumenty niewydrukowane

Dokumenty niewydrukowane – jest to spis wszystkich niewydrukowanych dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych. Zestawienie takich dokumentów tworzymy w oparciu o parametry zdefiniowane w filtrze:

Dokumenty niewyd	rukowane			×
Zakres dat				
Dzisiaj	~	<u>O</u> d 2023-02-02	<u>Do</u> 2023-02-02	
Typ dokumentów				
Dokumenty mag	azynowe			\sim
Operator				
Wybrany	~	Piotr Nowak		>
		Warunki 🗸 <u>O</u> k	× <u>A</u> nuluj ⊘	Pomoc

W polu *Typ dokumentów* znajdują się dokumenty zależne od miejsca, w których jesteśmy w programie. Jeśli mamy włączone dokumenty magazynowe (*Magazyn->Dokumenty magazynowe*), to w polu tym pojawią się wszystkie ich rodzaje. Podobnie dla sprzedaży i zakupu.

5.6 Wyślij dokumenty e-mailem

System umożliwia wysyłanie zaznaczonych dokumentów jednym e-mailem. Gdy dokumenty nie pochodzą od tego samego kontrahenta pojawia się pytanie, czy mimo to wygenerować e-mail. Opcja jest dostępna w oknach dokumentów w menu *Drukuj*<**F9**> \rightarrow *Wyślij dokumenty e-mailem* lub w podręcznym menu: *Wyślij dokumenty e-mailem*.

Na oknach wszystkich grup dokumentów użytkownik może wybrać wyświetlanie kolumny: *Wysłano e-mailem*. Dla dokumentów wysłanych pole to przyjmuje wartość *TAK*.

Użytkownik, który posiada licencję na moduł *CRM*, może skorzystać z dodatkowej funkcji, która, podczas wysyłania dokumentu e-mailem, automatycznie generuje nowy kontakt na *Drzewie spraw*

w module CRM. Szczegółowe informacje znajdują się przy opisie opcji Przy wysyłaniu dokumentu emailem generuj kontakt CRM w rozdziale Konfiguracja i ustawienia menu System (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Wydruki).

5.7 Handlowy Dokument Identyfikacyjny

Handlowy dokument identyfikacyjny jest to dokument, który dołącza się do przesyłki, wprowadzającej na rynek produkty pochodzenia zwierzęcego. Dokument ten zawiera dane dotyczące przesyłki, podmiotu wprowadzającego ją na rynek oraz zakładu wysyłającego, a także odbiorcy tej przesyłki oraz zakładu jej przeznaczenia.

Wydruk tego dokumentu jest dostępny z poziomu okien *Dokumenty sprzedaży* i *Dokumenty magazynowe*. Formularz do takiego wydruku wybieramy w *Konfiguracji* modułu (*Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Wydruki* \rightarrow *Formularz handlowego dokumentu identyfikacyjnego*). Parametr ten domyślnie jest ustawiony na wartości *Handlowy Dokument Identyfikacyjny* (dodano również predefiniowany formularz *Handlowy Dokument Identyfikacyjny* – *pusty*, w którym część pól pozostaje pusta do uzupełnienia ręcznego). Oba formularze można poprawić wg własnych potrzeb w menu *Słowniki* \rightarrow *Definicje dokumentów* \rightarrow *Magazynowe* \rightarrow *Wydanie na zewnątrz* \rightarrow *Popraw* <*F5*> \rightarrow zakładka: *Formularze*.

5.8 Formularze definiowane

Formularze definiowane – dzięki nim użytkownik może tworzyć własne wydruki dokumentów. Służy do tego moduł *Raporty i Formularze*. Umożliwia tworzenie wydruków szablonowych lub zaawansowanych, bardziej rozbudowanych przez użytkownika. Więcej na temat Formularzy definiowanych znajduje się z rozdziale *Zestawienia*.

5.9 Wydruki definiowane

Wydruki definiowane – wydruki tworzone przez użytkownika systemu. Poprzez kreatora wydruków definiowanych, osoba pracująca z systemem uzyskuje możliwość modyfikacji znacznej liczby ustawień dotyczących wydruków, a tym samym dostosowania ich do aktualnych potrzeb. Podczas edytowania wydruku użytkownik samodzielnie umieszcza na nim wybrane kolumny danych oraz wskazuje odpowiedni format wydruku. Dużym ułatwieniem będzie dla użytkownika możliwość skorzystania z dodatkowych opcji, wśród których wymienić można: dopasowanie kolumn do szerokości strony, automatyczne dodawanie kolumn z walutą dla tych dokumentów, na których waluta występuje, podsumowanie wartości na końcu strony.

Wydruki defin	niowa	ne						×
Opcje	e wyd	Iruku						
UEP Druk	arka	Drukarka–1					~	>
Ze:	staw	Podstawowy		~	Rodz	aj	Graficzny	\sim
Strony W	Vszysi	tkie 🗸	od	do	Kolejno:	ść	Kolejno	\sim
Orientacja P	ionow	vo ~			Кор	ie	1	
🗹 Drukuj - ''T	"ytuł"							
Wydruk defini	iowan	У.						>
Tabela ——								
Kolumny na w	ydruk	u		Kolumny do wybra	nia		Sposób sumowania	
Lp Wudział prod	lukovi	nu		Oznacz Priorutet		^	Na każdej stronie 🛛 🗸	
Użytkownik		.,	î	Pro. wyk.czasu Procent wykerza				
recrinologia			\downarrow	Status	ia			
			\leq	Suma cza, trw.op Uwaga	eracji			
				ZI.księgowe-Kod. ZI.księgowe-Opis	_			
			\leftarrow					
			\rightarrow			¥	Zaawansowane	
Podkreślaj		Gdy złar	nano v	wiersz 🗸 🗸] Drukuj szare	e n	agłówki	
Co ile wierszy j	podkr	eślać 1			Nie drukuj v	varl	tości zerowych	
Rozmiar czcio	nki	7] Nie drukuj k	olu	imn zerowych	
— Data danyc	:h firm	y na wydruku—						
2022-11-04	4							
		,Ω <u>P</u> od	gląd	🖶 Drukuj	<u>⊳</u> ∑yślij		<u> % О</u> рсје — Х <u>Z</u> а	mknij

Aby zdefiniować kolumny na wydruk, należy dwukrotnie przycisnąć lewy przycisk myszki, na wybranych nagłówkach, w kolejności, w jakiej kolumny te mają znaleźć się na wydruku. Trzeba również określić rodzaj wydruku oraz nadać mu nazwę.

Przycisk otwiera nowe okno, w którym edytujemy poszczególne parametry wydruku. Na pierwszej z zakładek tego okna, oprócz podstawowych opcji dostępnych na głównym oknie *Wydruku definiowanego*, możemy także zdefiniować *Stopkę* oraz zaznaczyć opcję *Drukuj – "Koniec wydruku"*.

Kolejna zakładka, *Ogólne*, zawiera dodatkowe opcje dotyczące stopki, oraz pozwala ustawić marginesy stron i wybrać *Format pliku do wysyłki emailem*.

W ustawieniach *Graficznych* i *Tekstowych* edytujemy m.in. skalę wydruku, rodzaj użytej czcionki oraz sposób kodowania polskich znaków, kod drukarki oraz port, do którego kierować wydruk tekstowy za pomocą polecenia COPY (do wykorzystania w przypadku problemów ze sterownikiem drukarki).

Zakładka Tabelaryczne pokazuje ustawienia dotyczące wydruku do arkusza oraz pliku DBF.

Ostatnia zakładka umożliwia użytkownikowi definiowanie własnych wzorców wydruku. Tworzymy je na podstawie kopii wzorca *Podstawowego*, który jest wzorcem predefiniowanym, a więc nie podlega edycji i nie można go usuwać. Można natomiast, tak jak i dla pozostałych wzorców, zmienić

jego status na nieaktywny za pomocą ikony ^(S). Z tego miejsca, utworzone wzorce możemy wyeksportować do wybranego pliku, a także dokonać importu otrzymanych wzorców.

5.10 Wydruk aktualnych stanów magazynowych

Aby wydrukować aktualne stany magazynowe, należy kliknąć na ikonę *Drukuj*<**F9**> znajdującą się na pasku narzędzi w oknie *Stany magazynowe* (menu *Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe*) i wybrać opcję *Drukuj aktualne stany magazynowe*:

Aktualne sta	any ma	igazynow	e							>
Op بلت	cje wyo	druku								
LEY Du	ukarka	KONICA	4INOL1	ΓA					~	>
Z	Zestaw	Podstaw	owy			~	Rodza	aj Graficzny		\sim
Strony	Wszys	tkie	\sim	od	d		Kolejnoś	ć Kolejno		\sim
Orientacja	Pionov	vo	\sim				Корі	e 1 🔺		
Drukować Wszys Sortuj po Indeks	tkie ie					0	Identyfikatorze			
 Tylko S1 Drukuj d Drukuj p Drukuj L 	FAN róż lostawy iodsumo .p	iny od zera owanie								
		ρ	Podgl	ąd	8 <u>D</u>	rukuj	⊠ <u>W</u> yślij	💥 <u>О</u> рсје	×z	amknij

W oknie wydruku użytkownik może określić czy chce drukować tylko stany różne od 0, czy drukować dostawy i podsumowania stanów itp.

5.11 Tłumaczenia wydruków standardowych dokumentów

Opcja dostępna jest po ustawieniu parametru w konfiguracji systemu Ustawienia - System - Obsługa tłumaczeń danych w językach obcych na wartość Tak. W celu skorzystania z funkcjonalności konieczne jest zdefiniowanie co najmniej jednego języka tłumaczeń w słowniku Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Tłumaczenia danych \rightarrow Słowniki języków.

Uwaga!

Domyślnie *Słownik języków* nie zawiera danych, jednak podczas pierwszej próby użycia opcji *Tłumaczenie wydruku* system wyświetli okno *Import tłumaczeń*. System Streamsoft posiada wbudowane tłumaczenie w języku angielskim. Użytkownik ma możliwość automatycznego zaimportowania tłumaczeń wybierając akcję *Dodaj brakujące*, natomiast za pomocą akcji *Dodaj brakujące i nadpisz istniejące* słownik tłumaczeń jest aktualizowany.

Import tłumaczeń							
Czy zaimportować tłumaczenia wydruków w jezyku Angielskim?							
Sposób importu	Dodaj brakujące 🗸 🗸						
Nie przypominaj	Dodaj brakujące Dodaj brakujące i nadpisz istniejące						
	<u>I</u> mportuj → <u>A</u> nule	uj					

Słownik tłumaczeń zawiera różnego rodzaju stałe i frazy, które należy przetłumaczyć, został podzielony na trzy kategorie w celu zwiększenia czytelności: *Predefiniowane, Kolumny* oraz *Nazwy dokumentów*.

P Tłumaczenia - stałe					-	
	Z 7		≡; A		् Szukaj	
Tekst	Stała	angielski	niemiecki			
Oryginał	\checkmark	\checkmark				
Коріа	\checkmark	\checkmark				
Duplikat	\checkmark	\checkmark				
Oryginał_Kopia	\checkmark	\checkmark				
Duplikat_Kopia	\checkmark	\checkmark				
Próbny	\checkmark	\checkmark				
Kopia_dla_duplikatu	\checkmark	\checkmark				
ORYGINAŁ	\checkmark	\checkmark				

W każdej z tych kategorii dostępna jest opcja *Tłumaczenia (Ctrl + T)* za pomocą, której użytkownik może wprowadzić tłumaczenie danej frazy dla języków ze słownika.

P Tłumaczenia - kolumny Okno		
	² ↓	♥ ♥ Ё ■ ■ 🕅 🖩 ₩ 🗮
Tekst		Stała angielski niemiecki
Nazwa produktów^rolnych		\checkmark \checkmark
Cena jedn.^bez		
Cena jedn.^ze zi	anych	
Wartość^bez zn	Skrót	Tłumaczenie
Wartość^ze zryc TEKST	EN	Price
Stawka^zrycz.^z	DE	

Dla każdej z kategorii dostępna jest również opcja *Importuj tłumaczenia*, która importuje dane wyłącznie w języku angielskim.



W przypadku posiadania wielu języków tłumaczeń możliwy jest wybór domyślnego języka, który będzie podpowiadany podczas wydruku. Język ten należy wskazać w parametrze konfiguracyjnym Ustawienia \rightarrow System \rightarrow Domyślny język tłumaczenia wydruków dokumentów.

Możliwe jest wskazanie domyślnego języka tłumaczenia wydruku dokumentu dla kontrahenta. Opcja dostępna jest w oknie danych kontrahenta, na zakładce <u>2</u> Inne.

P Kontraher	t 5 KERAMZYT						×
<u>6</u> Odbiera 1 1 Podsta	jący, Trasy 3 Ser <u>w</u> is wowe	Z Cechy	<u>8</u> Uwagi i ostrzeżeni 16 Oznaczenia JPK 3 Grupy	a <u>9</u> Dodatkowe ad 17 Ap 4 Warunki zakupu i sprzedaży	resy 10 <u>O</u> soby likacja "Wi <u>n</u> dykator" y 5 Limity,	r kontaktowe │	12 <u>S</u> amochody Iv, Split Payment
Konto ban	0000	<u>z</u> mile	=p)	_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,		<i></i>
KUIILU Dalli	cowe						
	Nazwa	Bank	Konto	Aktywne	Lp Dom Pot Wir Walut	a Właściciel	
					\bigcirc		$\mathbb{P}_{1} \wedge \mathbb{V}$
. Z. Alabarana					0		
 Aktywny 							
Ustawienia				Inne			
	🗹 Płatnik VAT			Globalny n	r lokalizacyjny dla EDI		
	Zerowa st. VA	T na wybrane towary			Nr PEPPOL		
Waluta				V > Ilość dni	na obsługę reklamacji		0
				(Cykliczność odwiedzin		0
					Nr EORI		
Działalnoś	ć gospodarcz	7a		Tłumac	zenia		
Numer				Domuślnu	iezvk t∤umaczenia wodruku d	okumentu	~
Wud przez							
Nete wudenie						angielski	
Pata wydania Pasal				Giupyi	Ozrachunkowe		
Beser				Sprzedaz			~ >
negon				Zakup			~ >
∧ Poprzedni	🗸 Następny					√ <u>Z</u> apisz →	< <u>A</u> nuluj 💿 Pomoc

Po zdefiniowaniu języka tłumaczeń, w oknie wydruku dokumentu dostępny będzie przycisk zawierający menu z opcjami dotyczącymi tłumaczeń.

Wydruk dokumentu				×
Formularz standardowy	Wydruk stand	lardowy		\sim
Formularze definiowane				
Parametry drukowania				
🗹 Oryginał 🗹 Kopie	1	Duplikat	Próbny	
🗌 llość kopii wg ustawień kontrahe	enta			
Specyfikację towaru w rozdziele	niu na magazyny	Kopie		
Drukuj na drukarkach dedykowa	anych do mag.			
-	_			
图 <u>Pedg</u>	gląd 🖨 <u>D</u> ru	ikuj 🖾 🖄 🖾 yślij	💥 <u>O</u> pcje	× Zamknij

	_		_			_
l		<u>W</u> ybór języka wydruku			(Bez tłumaczenia)	ślij
		<u>T</u> łumaczenia		\checkmark	angielski	
		<u>I</u> mport tłumaczeń			niemiecki	
			_			

W mechanizmie wydruków standardowych dokumentów podczas wydruku seryjnego system podpowiada język w kolejności:

- 1. Domyślny dla kontrahenta
- 2. Zgodny z parametrem w konfiguracji *Domyślny język tłumaczenia wydruków dokumentów*
- 3. W przypadku braku uzupełnienia konfiguracji z pkt. 1 i 2 wskazany ręcznie w menu przy wydruku

6. Opcje menu głównego System

6.1 Definiuj pasek "Ulubione"

Opcja *Definiuj pasek "Ulubione"* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdować z lewej strony okna programu i pozostanie on niezmieniony przy przełączaniu między modułami. Na pasku znajdują się trzy grupy, do których można dodać przyciski z opcjami:

- Ulubione opcje, które można wybrać w menu.
- *Dokumenty* opcje, które umożliwiają dodanie dokumentu bez otwierania okna ze spisem tych dokumentów.

W konfiguracji systemu (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Pasek Ulubione), należy określić definicje dokumentów, które będą ustawione dla danych dokumentów. Należy także określić miejsce sprzedaży, zakupu i magazyn w kontekście dla operatora (menu System \rightarrow Zmiana kontekstu).

• Zestawienia – opcje z menu, które znajdują się w menu zestawienia.

P Opcje na pasku ulubione		>
Kategorie		Grupa
\sim Wszystkie ikony	^	Ulubione ~
> CRM		Na pasku ikon (wybrano: 4)
> DMS		DMS - Obieg
> Finanse - księgowość		Dokumenty zakupu
> Handlowo - Magazynowy		Dokumenty księgowe
> Kadry płace	~	⊝် [▶] Dokumenty sprzedaży
Dostepne ikony Image: Constraint of the second se	^	
Dokumenty rozliczone		
Dokumenty sprzedaży w przygotowaniu		
Dokumenty sprzedaży		
Dokumenty środków trwałych	~	
Widoczny pasek ulubione		Przyciski opcji powiększone
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc
6.2 Konfiguracja

Użytkownik może dokonywać zmiany ustawień w systemie. Zmiana ustawień dotyczy zarówno całej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji służy opcja menu głównego System \rightarrow Konfiguracja:

P Konfiguracja		– 🗆 X
	🕻 🦓 📱	
Whisz szukany parametr	Parametr	Wartość 🔨
	Sposób wyświetlania drzewa grup	Kod i Nazwa
V Ustawienia Bolo odvovino	Dostosuj zdjęcie do rozmiarów okna	TAK
do wyszukiwania	Pokaż kartoteki nieaktywne na magazynie	NIE
parametrów	Sposób wyświetlania poziomu współczynnika rotacji	Opisowo
✓	Sposób szukania numerów katalogowych	Na nowym oknie z filterr
	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (1)	
_≍́ Ogólne	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (2)	
Midak	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (3)	
- WINOK	Pokaz prognozowaną marzę w dostawach	NIE
😑 Wartości domyślne	Prognoza marzy dla miejsca sprzedazy z kontekstu	NE
	Stany na wszystkich magazynach tylko dla uprawnionych	NE
🔁 Edycja	według jakiego stanu sygnalizować przekroczenie zapasow	Aktuainego
Kody FAN	Cechy pozycji dokumentu zrodłowego wyswietlane na zakładce Dostawy oraz w	
	Cechy pozycji dokumeniu dostawy wyswietiane na zakładce Dostawy	
Zapas min. i maks.	Cechy dostawy wyswietiane w oknie wybord dostaw realizacji zamowienia	NIE
	Bokezui estetnie dete enrandežu ne eknie odvor invrn kerteteki - zekledke conv	TAK
Prawa parametrów	Pokazuj ostalnių ualę spizeudzy na oknie edycyjnym kartoteki - zakładka čeny Wyliczaj automatycznia sumy stanów w oknia odycyjnym kartoteki - zakładka sta	TAK
Testawienia	wyitezaj aatomatycznie samy stanow w oknie edycyjnym kartoleki - zakładka sta	
		· · · · ·
🛄 Miejsce składowania	Narwa – Spocéh u véwiatlania poziamu wanékarupnika ratabiji	
Charles Interna 641	Tabela	z nazwami parametrów
JA Status Nowosc	Wartość Opisowo	ich wartościami
> Dokumenty	Ścieżka Ustawienia - Kartoteki magazynowe - Widok	
	Zapis w Parametry stanowiska zapisywane w systemie < 💶 Panel	
> Franciski	Numer 98	
> 🔄 Księgowość		
> 💥 Księga podatkowa		
> 🔄 Wydruki		

Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- *Drzewa parametrów* z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów, w których możemy rozwijać lub zwijać poszczególne gałęzie,
- Tabeli z nazwami parametrów i ich wartościami w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru należy podwójnie kliknąć na niego lub ustawić się na nim i wybrać ikonę *Popraw <F5>* z paska narzędzi u góry okna. Dodatkowo użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk,
- Panelu gdzie wyświetlane są szczegóły dla zaznaczonego parametru. Pod tabelą z parametrami znajduje się panel, na którym wyświetlane są dane dotyczące aktualnie wybranego parametru, takie jak: nazwa parametru, wartość, ścieżka w drzewie parametrów, informacja o tym gdzie parametr jest zapisywany (np. w firmie, w ustawieniach użytkownika) oraz numer jaki parametr posiada w bazie,
- Pola edycyjnego do wyszukiwania parametrów bezpośrednio nad drzewem parametrów znajduje się pole edycyjne, za pomocą którego można wyszukać parametr po nazwie. Wystarczy wpisać częściową nazwę parametru, a program zacznie podpowiadać parametry, których nazwa pasuje do podanego ciągu. Podczas wyszukiwania drzewo parametrów jest automatycznie zawężane do gałęzi, które posiadają parametry zawierające w nazwie szukany ciąg,
- *Paska narzędziowego* pasek narzędziowy umieszczony jest na górze okna. Dostępne są na nim podstawowe opcje takie jak: edycja parametrów, pomoc dotycząca parametrów oraz

przyciski, dzięki którym użytkownik może wyświetlać kilka drzew parametrów zależnie od tego gdzie dany parametr jest zapisywany, np. można wyświetlić drzewo parametrów zapisywanych tylko w firmie.

6.2.1 Kontrahent

Ogólne

- *Obsługa obszarów handlowych* obszar handlowy pozwala na podział kontrahentów pod kątem obsługi handlowej np. na obszary, do których udają się przedstawiciele handlowi.
- *Obsługa obszarów logistycznych* obszar logistyczny pozwala na podział kontrahentów według kodów pocztowych.
- Powiązanie kierowcy:
 - *Z Kontrahentem* powiązanie oznacza, że dany kierowca jest przypisany do przewożenia towarów dla określonych kontrahentów,
 - Z obszarem logistycznym powiązanie oznacza, że dany kierowca przewozi towary do wybranych obszarów logistycznych. Wartość dostępna po aktywowaniu obsługi obszarów logistycznych.
- Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań wartość ustawiona domyślnie na 60 dni.
- Włącz obsługę sprawdzania statusu "Czynnego podatnika VAT" po ustawieniu parametru na TAK użytkownik będzie miał możliwość sprawdzania statusu VAT kontrahentów
- Sprawdzanie statusu "Czynnego podatnika VAT" w: parametr może przyjąć dwie wartości:
 - Krajowa Administracja Skarbowa Wykazu podatników VAT;
 - Ministerstwo Finansów Portal Podatkowy.
- Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT" określa interwał czasowy, w którym sprawdzany jest status kontrahenta na stronie MF/VIES. Informacja o statusie zapisywana jest w bazie danych, w historii kontrahenta (Dane kontrahenta zakładka 2 Inne sekcja Konto bankowe Pokaż historię sprawdzeń). Parametr domyślnie ustawiony jest na wartość 7.
- Parametry dotyczące weryfikacji statusu VAT kontrahenta dla dokumentów:
 - Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży /zakupu wyświetlać status VAT kontrahenta
 - o Podczas wystawiania dokumentów WZ wyświetlać status VAT kontrahenta
 - Podczas wystawiania dokumentów PZ wyświetlać status VAT kontrahenta
 - Podczas wystawiania zamówień do dostawców wyświetlać status VAT kontrahenta mogą przyjąć jedną z wartości:
 - *Nie* Komunikaty nie będą się pojawiały.
 - Tylko przy odczycie w MF/VIES Komunikat pojawi się po sprawdzeniu statusu na stronie MF/VIES. Status jest sprawdzany co ilość dni określona w parametrze Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT"
 - Zawsze Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT" to pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta.
 - Zawsze gdy status inny niż "czynny/ważny" Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu jeżeli status VAT kontrahenta jest inny niż Czynny/Ważny. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT" to pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta.

W przypadku gdy status będzie: Niezarejestrowany, Zwolniony (MF) lub Nieważny (VIES), zamiast komunikatu pojawi się informacja z możliwością anulowania wystawiania dokumentu na tym etapie.

Widok

- *Sposób wyświetlania drzewa grup* drzewo grup może być wyświetlane według następujących słów kluczowych: kod i nazwa, kod, nazwa.
- Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (1) opcja domyślnie ustawiona jest na wartość 7 dni. Umożliwia ona analizę sprzedaży i zakupu danego kontrahenta (dostawcy lub odbiorcy) w zadanym okresie czasu.
- *Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (2) j.w. w okresie miesięcznym.*
- *Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (3)* j.w. w okresie rocznym.

Wpisana w *Konfiguracji* liczba dni, wyświetlać się będzie w oknie *Status kontrahenta*, w zakładce *Zestawienia*:

Obroty			
	30 dni	90 dni	365 dni
Sprzedaż netto	<u>0,00</u>	<u>100.00</u>	<u>1 273,73</u>
Sprzedaż (ilość)	<u>0.00</u>	<u>1.00</u>	
Zakupy netto	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	104.775.00
Zakupy (ilość)	<u>0,00</u>		<u>10 254.00</u>

Okno Status kontrahenta dostępne jest w menu Słowniki \rightarrow Kontrahenci \rightarrow kombinacja klawiszy **Ctrl+Spacja>** lub prawy klawisz myszki \rightarrow Status kontrahenta.

* * *

Wartości domyślne

Podczas zakładania nowego kontrahenta, opcja podpowiada takie dane jak:

- *Miejscowość* jest podpowiadana podczas wprowadzania danych kontrahenta na zakładce *Podstawowe* w następujące pola: miejscowość, powiat, poczta, gmina.
- Województwo jest podpowiadane tylko dla pola Województwo na zakładce Podstawowe.

* * *

Podpowiadane wartości mają za zadanie przyspieszenie dodawania kontrahentów do bazy.

W ramach opcji Wartości domyślne można również skonfigurować Warunki sprzedaży:

- *Ilość dni na termin płatności –* parametr ustawiony domyślnie na 14 dni.
- *Cena sprzedaży* podczas zakładania nowego kontrahenta opcja może podpowiadać sprzedaż po *Cenie detalicznej* lub *Cenie hurtowej.*
- *Sposób płatności* opcja pozwala ustawić jeden z trzech sposobów płatności jako domyślny: *Gotówka, Karta Kredytowa* lub *Przelew.*
- *Sposób naliczania odsetek* użytkownik może określić z wyprzedzeniem wartość pola jako odsetki: *Ustawowe* lub *Podatkowe*.

Wprowadzone dane będą podstawiane na zakładce *Warunki sprzedaży* przy zakładaniu nowego kontrahenta. Użytkownik nie musi ustawiać warunków sprzedaży, gdy dla większości kontrahentów są one identyczne. Wystarczy wówczas określić odpowiednio warunki w opcji *Słowniki->Definicje dokumentów*. Wtedy, tylko dla nielicznych kontrahentów wprowadzamy inne dane bezpośrednio

podczas zakładania kontrahenta. Dane kontrahenta mają zawsze większy priorytet od danych z definicji dokumentów.

* * *

W ramach opcji Wartości domyślne ustawiamy także odpowiednie limity dla kontrahentów:

- *Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu* parametr może przyjąć wartość: *Bez limitu*, lub określać dopuszczaną przez użytkownika wartość kredytu.
- *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego* określa maksymalną wartość pojedynczego dokumentu kredytowego.
- *Maksymalna ilość dokumentów kredytowych* opcja określa ile maksymalnie możemy wystawić dokumentów kredytowych na kontrahenta.
- *Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych* opcja umożliwia wprowadzenie maksymalną ilość wystawianych dokumentów przeterminowanych.
- Maksymalna ilość dni przeterminowania należności parametr domyślnie przyjmuje wartość 7 dni.
- Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu.
- Ilość dni na zwrot opakowań domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań (parametr w konfiguracji: Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Ogólne). Opcję Ilość dni na zwrot opakowań można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów.

Ustawienia limitów są widoczne na zakładce *Limity, Blokady (Słowniki* \rightarrow *Kontrahenci* \rightarrow *Popraw***F5**) w oknie *Kontrahent.* Użytkownik nie musi ich wypełniać w przypadku, gdy, dla większości kontrahentów nie będzie stosować limitów.

Limity



Jeśli przekroczone zostaną limity kredytowe, to podczas próby wystawienia dokumentów kredytowych, system wyświetla komunikat, w którym informuje, że wystawianie tych dokumentów zostało zablokowane. Dla kontrahenta, który przekroczył limity można wystawiać dokumenty wtedy, gdy zapłacono gotówką za towar.

* * *

Pozostałe parametry definiowane jako domyślne:

• *Typ kontrahenta* – w zależności od rodzaju kontrahentów z jakimi najczęściej współpracujemy, możemy ustawić typ kontrahenta jako: *Działalność, Nieprowadzący dział*. lub *Inne*.

- *Cykliczność odwiedzin (liczba dni)* użytkownik może w tym miejscu zdefiniować wymaganą częstotliwość odwiedzin kontrahenta.
- Przedstawiciel handlowy wpisany w tym polu przedstawiciel handlowy, będzie domyślnie wybierany jako przedstawiciel obsługujący dla nowych kontrahentów w bazie (na zakładce Warunki sprzedaży).
- Sposób obsługi dokumentu podczas wydruku opcja dostępna jest po włączeniu parametru: Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Wydruki oraz ustawieniu odpowiednich parametrów dla katalogu oraz pliku w opcji Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie). Opcja ta umożliwia wybór sposobu obsługi dokumentu dla elektronicznej wymiany dokumentów pomiędzy kontrahentami. Dostępne opcje:
 - Brak obsługi (tylko wydruk),
 - Tylko zapis na dysku,
 - Zapis na dysku i wydruk,
 - o Zapis na dysku i wysłanie e-maila,
 - o Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila,
 - Wysłanie e-maila.

Edycja

- Zakres automatycznej numeracji oddzielny dla każdego stanowiska włączenie opcji pozwoli na ustalanie oddzielnej numeracji kontrahentów dla każdego ze stanowisk.
- Zakres automatycznej numeracji kontrahentów (dla firmy) Od/Do umożliwia ustawienie zakresu nadawanych numerów kontrahentów oddzielnie dla każdej firmy.
- Zakres automatycznej numeracji kontrahentów (dla stanowiska) Od/Do umożliwia ustawienie zakresu nadawanych numerów kontrahentów oddzielnie dla każdego stanowiska.
- Wymuś dane teleadresowe kontrahenta jeśli opcja Wymuś dane teleadresowe kontrahenta jest włączona, to podczas edycji danych kontrahenta, wymagane do uzupełnienia stają się pola z zakładki Podstawowe: Miejscowość, Kod, Poczta, Ulica.

W *Edycji* kontrahenta można wprowadzić warunki, na podstawie których system będzie sprawdzał, czy można dla danego kontrahenta włączyć status *Kontrahent handlowy*:

- Zezwalaj na ustawienie statusu "Kontrahent handlowy" gdy:
 - wypełniono dane teleadresowe,
 - wypełniono dane o działalności,
 - wypełniono ankietę.
- Ankieta zezwalająca na ustawienie statusu "Kontrahent handlowy" w tym miejscu należy wprowadzić ankietę, wymaganą w przypadku zaznaczenia warunku: Wypełniono ankietę.
 * * *

W konfiguracji systemu można również włączyć niezerowe limity dla danego kontrahenta, które będzie można wprowadzić podczas edycji kontrahenta, gdy spełniony zostanie określony warunek lub warunki.

- Limity, na które możemy pozwolić:
 - Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu,
 - o Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego,
 - Maksymalna ilość dokumentów kredytowych,

- o Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych,
- Maksymalna ilość dni przeterminowania należności,
- Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu.
- Pod warunkiem, że:
 - Wypełniono dane teleadresowe,
 - Wypełniono dane o działalności,
 - Wypełniono ankietę.
- Ankieta zezwalająca na limity w tym polu należy wprowadzić ankietę, wymaganą w przypadku zaznaczenia warunku: Wypełniono ankietę.
- Zablokuj ręczne wprowadzanie numeru kontrahenta operator systemu ma możliwość zablokowania ręcznego wprowadzania numeru kontrahenta. W takim przypadku system będzie automatycznie nadawał numer.
- Procedura definiowana uruchamiana po edycji kontrahenta w miejscu tym użytkownik może wybrać procedurę definiowaną, która uruchamiana jest przy dodawaniu, edycji oraz usuwaniu kontrahenta.
- Możliwość wprowadzenia uwag kontrahenta jako RTF gdy parametr jest włączony, to w oknie edycyjnym kontrahenta można zdefiniować uwagi kontrahenta jako RTF, a na oknie z tabelą kontrahentów w szczegółach uwagi będą wyświetlane jako RTF.

Nie ma możliwości skopiowania uwag RTF z pliku PDF. Domyślna wartość powyższego parametru, to *Nie*. Po sformatowaniu uwag i kliknięciu na ikonę *Tekst sformatowany* (w prawym dolnym rogu), wprowadzony tekst zostanie zmieniony na prosty. Po kolejnym wybraniu tej ikony możliwe będzie formatowanie, ale wcześniejsze formatowanie nie zostanie przywrócone – należy na nowo sformatować uwagi.

Prawa

• *Rodzaj grupy kontrahentów do określania praw* – opcja ta pozwala wybrać rodzaj grupy kontrahentów, do których, w module *Administratora*, określane będą prawa.

Zestawienia

 Zestawienie niezwróconych opakowań do zafakturowania - kontrahent jako – parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe. Zależnie od wskazanej wartości tego parametru, podczas korzystania z opcji Zestawienie niezwróconych opakowań do zafakturowania (menu Zestawienia → Opakowania), uzyskamy wyniki dotyczące Odbiorców bądź Nabywców.

6.2.2 Kartoteki magazynowe

Ogólne

Obsługa numerów seryjnych – zaznaczenie tej opcji umożliwi wprowadzanie na stan, przeglądanie oraz wydawanie towarów ze specyfikacją numerów seryjnych (unikalne numery przypisane każdemu egzemplarzowi towaru). Ruch dokumentowy wybranego numeru seryjnego można prześledzić za pomocą zestawienia *Rejestr numeru seryjnego* dostępnego w opcji menu głównego *Zestawienia* → *Inne*.

Sposób, w jaki będziemy kontrolować numery seryjne, należy ustawić podczas zakładania kartotek magazynowych na zakładce *Edycja dok.:*

Spos. obs. numerów seryjnych	Nie
	Nie
	Wymuś
	Na życzenie

- o Nie brak możliwości podania numerów seryjnych na dokumentach przychodu i rozchodu,
- Wymuś sposób wymuszający podanie takiej ilości numerów seryjnych na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu,
- Na życzenie sposób niewymuszający podania takiej ilości numerów seryjnych na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu (podczas dodawania pozycji dokumentu pojawi się dodatkowa opcja *Pokaż numery seryjne*).

Wprowadzanie towaru z podaniem numerów seryjnych prześledzimy na podstawie zakupu z faktury VAT.

Pozycja dokumentu I	Fvat 12/2022 - Lp. 1							×
Indeks <u>0-01</u> Identyfikator STÓŁ Nazwa STÓŁ Informacje dod. Magazyn 1 Stan aktualny Stan dyspozycyjny	-04-000002 atkowe ∨ - Magazyn główny 9,00 szt 6,00 szt i		Maksymalna cena zaku Ostatnia cena zakupu Mech. podziel. płatnośc Realizacja kontraktu	ри 100,00 100,00 і і Nie Nie				
llość [szt]	Cena jedn. N	Bonifikata		Netto cena/wartość		Brutto cena/wartość	Zwiększenie ceny zakupu	
1,00	100,00	0,00		100,00	23%	123,00	0,00	
				100,00		123,00		
Podstawowe	<u>R</u> ozszerzone <u>C</u> e	chy C <u>e</u> chy	dostaw Inne <u>D</u> o	stawa <u>U</u> wagi	Dok	umen <u>t</u> acja		
<u>O</u> pcje	✓ Pokaż numery ser	yine	× <u>Z</u> aml	knij		Wartość	123,00	0

Podczas dodawania pozycji dokumentu dla towaru, który posiada zaznaczoną opcję obsługi numerów seryjnych, możemy wprowadzić listy numerów. Jeśli w konfiguracji zaznaczony został parametr *Wymuś*, to program automatycznie wyświetli okno umożliwiające wprowadzenie listy (w przypadku ustawienia obsługi numerów seryjnych w sposób *Na życzenie*, konieczne będzie wybranie opcji *Pokaż numery seryjne*).

Numery seryjne							×
Indeks	0-01-04-000002						
Identyfikator	STÓŁ						
llość w poz. dok.	1,00	llość kodów	1		Do wpisania	0	
Numer seryjr	ıy					\sim	
125478							
125478							
↓ Dodaj				🗋 Di	odaj od nr do r	nr	🗋 Usuń
				✓ Zapisz	imes Anuluj	i	⑦ Pomoc

Jeśli nie zaznaczymy tej opcji, wówczas okno dla listy numerów seryjnych należy wywołać kombinacją klawiszy *Ctrl+S>* lub w menu kontekstowym (prawy klawisz myszki) wybrać opcję *Numery seryjne*.

Gdy do wprowadzania numerów seryjnych użyjemy klawiaturowego czytnika kodów kreskowych, to pozycja zostanie wpisana na listę automatycznie po przeczytaniu kodu numeru seryjnego czytnikiem. Jeśli numery wprowadzamy ręcznie, wówczas po wpisaniu numeru w pole edycyjne, dopisujemy go do listy poprzez klawisz zatwierdzający *Enter* lub poprzez przycisk *Oodaj*.

Gdy partia towaru zawiera wiele koleinych numerów seryjnych, to używamy do ich wprowadzenia przycisku 🗋 Dodaj od nr do nr .Numery z podanego przedziału zostaną dodane automatycznie:

Dodaj numery seryj	ne od nr do nr	×
Numer początkowy	10001	
Numer końcowy	10003]
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	с

UWAGA!

W trakcie wystawiania dokumentów rozchodowych, użytkownik ma możliwość uzupełnienia pozycji dokumentu o numery seryjne. Należy przy tym zwrócić uwagę, aby sprzedawane kartoteki towarowe, pochodziły z odpowiedniej dostawy.

W celu uzupełnienia pozycji, z menu kontekstowego okna edycji dokumentu, należy wybrać opcję *Podstawowe* → *Uzupełnij numery seryjne pozycji* **<***Ctrl*+*Alt*+*D***>**. Po wywołaniu tej opcji na ekranie pojawia się okno, w którym można wpisywać numery seryjne (w pasku edycyjnym na dole okna). Po wpisaniu numeru i naciśnięciu klawisza **<***Enter***>** program szuka w dokumencie wolnej pozycji, do której może przypisać dany numer seryjny.

Lp	Indeks	Identyfikator	llość	llość z nr ser.	llość bez nr ser.	
	1 0-01-04-000006	BLAT	1,	,00	0	1
						2
pisz num	ner seryjny					
5251						

Jeśli numer zostanie przypisany, to użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie za pomocą odpowiedniego komunikatu. Jeśli dopasowanie numeru seryjnego nie będzie możliwe system wyświetli odpowiedni komunikat.

UWAGA!

Stan początkowy numerów seryjnych należy wprowadzić podczas tworzenia bilansu otwarcia magazynu.

* * *

- Użycie generatora numerów seryjnych opcja jest dostępna dla posiadaczy licencji na moduł Zarządzanie Produkcją.
- Procedura definiowana do generatora numerów seryjnych opcja jest dostępna dla posiadaczy licencji na moduł Zarządzanie Produkcją.
- Obsługa miejsc składowania ustawienie tego parametru na wartość Tak, spowoduje, że w menu Słowniki dostępne będą Miejsca składowania dla magazynów, w których zdefiniować można kolejne miejsca składowania.
- Obsługa terminów ważności zaznaczenie tej opcji umożliwia definiowanie Sposobu obsługi terminów ważności na zakładce Inne dla zakładanej kartoteki, a także powoduje wyświetlenie, w pasku narzędziowym okna Stany magazynowe, ikony Filtr po terminie ważności <Alt+F7>



 Obsługa numerów dostaw – opcję należy włączyć w Konfiguracji systemu, a następnie zaznaczyć dla danej kartoteki w zakładce Edycja dok. jeden ze sposobów obsługi: Nie, Wymuś lub Na życzenie.

Opcja dostępna będzie podczas wystawiania dokumentów zakupowych w oknie *Dane pozycji dokumentu* w zakładce *Dostawa*:

Pozycja dokumentu Fvat		X
Indeks 0-01-04-000002 Identyfikator STÓŁ Nazwa STÓŁ Informacje dodatkowe V Magazyn 1-Magazyn główny Stan aktualny 12,00 szt Stan dyspozycyjny 9,00 szt i	Maksymalna cena zakupu 100,00 Ostatnia cena zakupu 100,00 i Mech. podziel. płatności Nie > Realizacja kontraktu Nie	
Nr dostawy/partii 25/6/2022 > Data dostawy 2022-09-30 Min. cena sprzedaży 0,00 Kontroluj cenę na	a dostawie	
Podstawowe Rozszerzone Cechy Cechy d	ostaw Inne Dostawa Uwagi Dokumen	<u>t</u> acja
Opcje	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj	Wartość 123,00

UWAGA!

Gdy w systemie aktywowana jest obsługa numerów dostaw, to dla dokumentów zakupu i PZ istnieje możliwość włączenia automatycznego generowania numerów dostawy/partii. Opcja jest wówczas dostępna w definicji dokumentów na zakładce *Dodatkowe* (opcja *Automatyczne generowanie numeru dostawy/partii)*. W celu jej uruchomienia, należy z listy rozwijalnej wybrać *Data dok. - nr dok. zew*. Po włączeniu opcji dla każdej nowo dodanej pozycji będzie wpisywany numer dostawy/partii w postaci: data dokumentu w formacie RRMMDD, znak oddzielający "-" i numer dokumentu zewnętrznego np. dla dokumentu wystawionego 11-09-2007 o numerze zew. WZ 123/09/2007, automatyczny numer dostawy/partii to: 070911-WZ 123/09/2007.

* * *

- Sposób nadawania numerów dostaw (Dotyczy tylko modułu HM) opcja dostępna jest po aktywacji Obsługi numerów dostaw. Może przyjmować następujące wartości:
 - o Ręcznie numery dostaw są wpisywane przez operatora,
 - Wg definicji dokumentu numery dostaw są generowane według parametru definicji dokumentu przychodowego Auto. generowanie nr dostawy/partii (menu Słowniki → Definicje dokumentów → dokument przychodu → Popraw <F5> → zakładka Dodatkowe),
 - Za pomocą procedury z definicji magazynu numer dostawy jest generowany za pomocą procedury wybieranej w słowniku magazynu (menu Słowniki → Słowniki dla kartotek → Magazyny → Popraw <F5 → zakładka Inne → Proc. do automatycznego nadawania nr dostaw dla dok. przychodowych).

UWAGA!

Parametry Auto. generowanie nr dostawy/partii i Proc. do automatycznego nadawania nr dostaw dla dok. przychodowych dostępne będą w zależności od ustawienia parametru konfiguracji Sposób nadawania numerów dostaw (Dotyczy tylko modułu HM).

Sprawdzaj unikalność numerów seryjnych na poziomie bazy – włączenie opcji spowoduje, że podczas dodawania numerów seryjnych dla pozycji, sprawdzana będzie unikalność wprowadzonego numeru na poziomie całej bazy danych. Jeśli wprowadzony numer seryjny będzie już przypisany do dowolnej kartoteki w bazie, to użytkownik zostanie o tym poinformowany za pomocą odpowiedniego komunikatu. Po wybraniu przycisku <**O**K>, możemy zapisać dany numer w wybranej postaci, lub wprowadzić inny numer seryjny.

Opcja jest dostępna po aktywacji Obsługi numerów seryjnych.

- Obsługa zamienników zaznaczenie tej opcji w Konfiguracji uruchamia mechanizm pozwalający na wprowadzanie zamienników. Zamienniki wprowadza się na zakładce Zamienniki w oknie edycji kartoteki.
- *Podczas dodawania pozycji automatycznie pokaż zamienniki* gdy opcja ta jest aktywna, to podczas dodawania pozycji na dokument, system będzie automatycznie wyświetlał listę zamienników dla tych kartotek, na których stan wynosi 0.
- Obsługa numerów katalogowych po zaznaczeniu tej opcji, w programie będzie możliwa obsługa numerów katalogowych. Na oknie edycji danych kartoteki, pojawi się zakładka: Nr katalogowe.
- Znaki pomijane przy szukaniu numerów katalogowych w tym miejscu wypisujemy znaki, które użytkownik będzie mógł pomijać, podczas wpisywania numeru katalogowego w opcji wyszukiwania kartotek po numerach katalogowych.
- Numery katalogowe Szukaj zawierających podany nr pozwala wyszukiwać kartoteki magazynowe posiadające numery zawierające konkretny ciąg liczb.
- Rodzaj współczynnika można ustawić w Konfiguracji jeden ze współczynników: rotacji, zalegania lub ich brak. Wybrany współczynnik będzie widoczny w kartotekach magazynowych na zakładce Inne (Próg od którego wsp. rotacji/zalegania ustawiany jest jako wysoki) oraz w Zestawieniach → Inne → Naliczanie współczynnika zalegania/rotacji,
- Obsługa cen konkurencji zaznaczenie tej opcji w konfiguracji spowoduje, że na kartotece pojawi się dodatkowa zakładka o nazwie Ceny konkurencji. W tej zakładce użytkownik systemu będzie mógł wpisać ceny innych kontrahentów (konkurencji) dla danej kartoteki.
- Obsługa kartotek powiązanych zaznaczenie tej opcji w konfiguracji spowoduje, że na oknie edycyjnym kartoteki pojawi się dodatkowa zakładka o nazwie Kartoteki powiązane. Dzięki temu użytkownik systemu będzie mógł powiązać daną kartotekę z innymi kartotekami (towarowymi i usługowymi), np. w celu łącznej sprzedaży. Istnieje możliwość grupowego dodania kartotek powiązanych za pomocą opcji dostępnej w menu kontekstowym okien Stany magazynowe i Spis kartotek magazynowych → Podstawowe → Operacje grupowe →Grupowe ustawienie danych → zakładka <u>Z</u> Inne.
- *Obsługa cen minimalnych* opcja umożliwia zdefiniowanie cen minimalnych dla danej kartoteki. Nie będzie możliwa sprzedaż poniżej tej ceny.
- Użytkownik dla którego będzie generowane zdarzenie CRM dla kartoteki opcja dotyczy kartotek, dla których zaznaczono funkcję Generuj zdarzenie CRM przy sprzedaży tej kartoteki (edycja kartoteki → zakładka: Inne). Nowe zdarzenie może zostać dodane dla operatora, operatora prowadzącego lub przedstawiciela handlowego.
- *Rodzaj zdarzenia CRM* spośród zdarzeń zdefiniowanych w module *CRM* wybieramy jedno, które będzie zakładane w przypadku opisanym powyżej.
- Obsługa minimalnej ceny sprzedaży dostaw po włączeniu parametru, na pozycji dokumentu przychodu na zakładce Dostawa, dostępne będą dwa dodatkowe pola: Minimalna cena sprzedaży oraz Kontroluj cenę na dostawie. Jeżeli zostanie zaznaczona kontrola na danej dostawie, to podczas rozchodu danej dostawy będzie sprawdzana cena sprzedaży. Jeżeli cena

będzie mniejsza od ceny minimalnej na dostawie – system poinformuje użytkownika odpowiednim komunikatem i nie pozwoli dodać pozycji.

Pozycja dokumentu Fvat		×
Indeks 0-01-04-000002 Identyfikator STÓŁ Nazwa STÓŁ Informacje dodatkowe V Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 12,00 szt Stan dyspozycyjny 9,00 szt i	Maksymalna cena zakupu 100,00 Ostatnia cena zakupu 100,00 i Mech. podziel. płatności Nie ∋	
Nr dostawy/partii 25/6/2022	>	
Data dostawy 2022-09-30		
Min. cena sprzedaży 520,00 🗹 Kontrolu	uj cenę na dostawie	
Podstawowe Rozszerzone Cechy	C <u>e</u> chy dostaw Inne <u>D</u> ostawa <u>U</u> wagi I	Dokumen <u>t</u> acja
Pokaź numery seryjne	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	Wartość 123,00

- *Rozszerzona obsługa blokad* włączenie opcji spowoduje dodanie na oknie edycyjnym kartoteki, na zakładce *Blokady, aktywność*, dodatkowych parametrów:
 - Blokady przychodów na dokumentach:
 - magazynowych,
 - zakupu,
 - sprzedaży (dotyczy zwrotów),
 - zakupu na magazynie,
 - sprzedaży na magazynie (dotyczy zwrotów),
 - Blokady rozchodów na dokumentach:
 - magazynowych,
 - zakupu,
 - sprzedaży (dotyczy zwrotów),
 - zakupu na magazynie,
 - *sprzedaży na magazynie* (dotyczy zwrotów).
- Nie blokuj kartoteki podczas edycji parametr umożliwia wyłączenie blokowania kartoteki podczas jej edycji w spisie kartotek. Ma to na celu umożliwianie wystawiania dokumentów dla kartotek, które są aktualnie poprawiane.

Widok

- *Sposób wyświetlania drzewa grup* opcja ta umożliwia zmianę sposobu wyświetlania *Drzewa grup*. Wyróżniamy trzy sposoby:
 - Kod i Nazwa równocześnie wyświetlana jest nazwa i kod grup kartotekowych:

् Szukaj
[Wszystkie]
> 1-Pręty
> 2–Kostka
> 3–Płyta
> 4–Lodówki

• Nazwa – wyświetlana jest tylko nazwa grup kartotekowych:

् Szukaj	
[Wszystkie]	
> Kostka	
> Lodówki	
> Płyta	
> Pręty	

• *Kod* – wyświetlane są wyłącznie kody, poszczególnych grup kartotekowych:

- Dostosuj zdjęcie do rozmiarów okna opcja umożliwia dopasowanie zdjęcia do wielkości okna, w którym będzie ono wyświetlane.
- *Pokaż kartoteki nieaktywne na magazynie* użytkownik może oglądać spis nieaktywnych kartotek magazynowych, czyli np. takich towarów, których nie mamy już w sprzedaży itp.
- Sposób wyświetlania poziomu współczynnika rotacji w systemie są cztery sposoby wyświetlania współczynnika rotacji w oknie Stany magazynowe: Opisowo, Ikona dla stanu "Niski", Ikona dla stanu "Wysoki", Ikona dla obu stanów. Aby zobaczyć każdy ze sposobów wyświetlania należy do siatki danych wprowadzić kolumnę Rotacja poziom (znajduje się ona w menu pod prawym przyciskiem myszki Widok → Kolumny w tabeli).
 - Opisowo: słownie Niski/Wysoki,
 - Ikona dla stanu "Niski":

Rotacja - poziom	
C	
C	

• Ikona dla stanu "Wysoki":



• *Ikona dla obu stanów* – w oknie ze spisem kartotek wyświetlają się równocześnie ikony informujące o wysokich i niskich stanach kartoteki (zalegania lub rotacji).

* * *

- Sposób szukania numerów katalogowych szukanie numerów katalogowych może odbywać się na dwa sposoby: Szukanie na aktualnym oknie lub Na nowym oknie z filtrem na numer katalogu.
- *Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu* opcja umożliwia analizę sprzedaży i zakupu danej kartoteki w zadanym okresie czasu (np. tygodniowym, miesięcznym i rocznym).

Wpisana w *Konfiguracji* liczba dni, wyświetlać się będzie w oknie *Status kartoteki,* w zakładce *Zestawienia*:

Obroty			
obioty	7 dni	31 dni	365 dni
Sprzedaż netto	<u>0.00</u>		<u>243,90</u>
Sprzedaż (ilość)	<u>0.00</u>		
Zakupy netto	<u>0.00</u>		22.825.00
Zakupy (ilość)	<u>0.00</u>		

Okno Status kartoteki dostępne jest poprzez opcje:

- \circ Słowniki → Spis kartotek magazynowych (prawy klawisz myszki lub kombinacja <**Ctrl+Spacja>**),
- *Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe* (prawy klawisz myszki lub kombinacja *Ctrl+Spacja*).

- *Pokaż prognozowaną marżę w dostawach* zaznaczenie tej opcji umożliwia wyświetlanie marży w trakcie wystawiania dokumentu sprzedaży. Kolumna z wartością marży widoczna jest także w oknie *Stany magazynowe*, na zakładce w szczegółach: *Dostawy*, kolumna *Marża p*.
- Prognoza marży dla miejsca sprzedaży z kontekstu parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe. Opcja ta umożliwia wskazanie, aby prognoza marży i narzutu w dostawach, była generowana na podstawie ceny sprzedaży zapisanej w miejscu sprzedaży, określonym w kontekście pracy operatora.
- Stany na wszystkich magazynach tylko dla uprawnionych po zaznaczeniu tej opcji, zakładka w szczegółach: Stan na wszystkich magazynach, znajdująca się w oknie Stany magazynowe i Spis kartotek magazynowych, zostanie zmieniona na Stan na dostępnych magazynach i zawierać będzie tylko stany z magazynów, do których operator ma prawo z wyjątkiem sytuacji, kiedy operator ma prawo do wszystkich magazynów. Analogicznie zmiany nastąpią w zestawieniu Pokaż stan na wszystkich magazynach.
- Według jakiego stanu sygnalizować przekroczenie zapasów parametr ten jest ściśle powiązany z funkcjonalnością dotyczącą przekroczenia zapasów (okno Stan magazynowy, Spis wszystkich kartotek). W ramach tego parametru należy określić za pomocą jakiego stanu system będzie sygnalizował przekroczenie zapasów. Możliwe stany do wyboru: Aktualny,

Dyspozycyjny, Przewidywany. Jeśli użytkownik nie zaznaczy wybranego stanu, to system domyślnie będzie sygnalizował przekroczenie zapasów według stanu aktualnego.

- *Cechy pozycji dokumentu wyświetlane na zakładce Dostawy* wybrane w tym miejscu cechy pozycji dokumentów będą wyświetlane w oknie *Stanów magazynowych* na zakładce *Dostawy* (w sekcji szczegółów).
- Cechy pozycji dokumentu źródłowego wyświetlane na zakładce Dostawy oraz w oknie dostaw pozycji zaznaczone w tym miejscu cechy pozycji dokumentów źródłowych będą wyświetlane w oknie Stanów magazynowych na zakładce Dostawy (w sekcji szczegółów).
- Dostępny widok stanów magazynowych według dostaw włączenie opcji umożliwia wybranie na oknie edycji dokumentu rozchodowego, parametru w menu podręcznym Sposób dodawania pozycji → Pokazuj kartoteki według dostaw. W przypadku zaznaczenia opcji Pokazuj kartoteki według dostaw, podczas dodawania nowych pozycji do dokumentu, wywoływany jest Spis kartotek według dostaw, a następnie pobierana jest kartoteka do rozchodu.
- Pokazuj ostatnią datę sprzedaży na oknie edycyjnym kartoteki zakładka ceny włączenie opcji spowoduje, że podczas edycji kartoteki, na zakładce Ceny, dostępna będzie ostatnia data ostatniego dokumentu sprzedaży.
- Wyliczaj automatycznie sumy stanów w oknie edycyjnym kartoteki zakładka stany opcja domyślnie jest ustawiona na wartość Tak. Po przestawieniu jej na wartość Nie, sumy w zakładce Stany, przy podglądzie danych kartoteki, nie będą wyliczane, natomiast widoczny będzie przycisk Wylicz sumy, który po kliknięciu, uaktualni wszystkie dane na tej zakładce.
- *Pokazuj kolumnę "Ident. kart." Kartoteki* parametr umożliwia wyłączenie kolumny *Ident. kart.* na oknach spisu kartotek magazynowych. Parametr domyślnie jest włączony.
- Cechy dostawy wyświetlane w oknie wyboru dostaw realizacji zamówienia po zaznaczeniu wybranych cech, podczas realizacji zamówienia poprzez opcję dostępną w menu podręcznym "Podstawowe → Realizacja zamówienia wg numerów dostaw" lub poprzez skrót klawiszowy Ctrl+ALT+D wybrane cechy dostawy zostaną wyświetlone w oknie wyboru dostawy.

Wartości domyślne

- *Stawka VAT* ustawiamy, która stawka VAT zostanie wybrana jako domyślna i nie trzeba będzie jej za każdym razem definiować.
- *Jednostka miary* spośród zdefiniowanych jednostek wybieramy tę, która będzie domyślna, czyli podpowiadana przez system podczas wprowadzania kartoteki.
- Domyślna ilość dni przez które kartoteka posiada status "Nowość" opcja ta pozwala na określenie przez ile dni nowo przyjęty na magazyn towar będzie traktowany jako Nowość, aby wszyscy operatorzy systemu mogli się z nim zapoznać. Wartość ta wpisana w Konfiguracji będzie widoczna w kartotekach magazynowych w zakładce Inne.
- *Domyślnie podlega deklaracji Intrastat* zaznaczenie opcji powoduje, że nowa kartoteka będzie domyślnie podlegała deklaracji Intrastat.
- Obsługa numerów seryjnych Podczas dodawania kartoteki ustaw na wartość użytkownik ma do wyboru:
 - o Brak brak możliwości podania numerów seryjnych na dokumentach przychodu i rozchodu,
 - Na życzenie sposób nie wymuszający podania takiej ilości numerów seryjnych na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu (podczas dodawania pozycji dokumentu pojawi się dodatkowa opcja *Pokaż numery seryjne*),
 - Wymuszona sposób wymuszający podanie takiej ilości numerów seryjnych na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu.

- Obsługa miejsc składowania Podczas dodawania kartoteki ustaw na wartość wartość wybrana w tej opcji jest podpowiadana podczas wprowadzania nowej kartoteki, na zakładce Inne w polu Spos. obs. miejsc składowania.
- Obsługa terminów ważności Podczas dodawania kartoteki ustaw na wartość opcja ta pełni rolę wartości domyślnych przy dodawaniu nowej kartoteki. Użytkownik może wybrać wartość: Brak, Na życzenie lub Wymuszona, która będzie się podpowiadać na oknie edycji kartoteki, na zakładce Inne (pole Spos. obs. terminów ważności).
- Obsługa numerów dostaw Podczas dodawania kartoteki ustaw na wartość wartość wybrana w tej opcji jest podpowiadana podczas wprowadzania nowej kartoteki, na zakładce Inne w polu Spos. obs. numerów dostaw.

Edycja

• *Format indeksu* – zalecane jest ustawienie formatu indeksu, ponieważ daje to kontrolę nad poprawnością wprowadzonych indeksów.

Oznaczenia:

- o L oznacza, że w danym miejscu wymagana jest litera,
- 0 oznacza, że w danym miejscu wymagana jest cyfra. Każdy inny znak oprócz znaków: !<>\laaCc9#:>>;_ spowoduje wstawienie automatycznie danego znaku.

Można skorzystać z podpowiadania gotowych formatów (np. Jedna litera – dwie cyfry) jak również zdefiniować własny format np. 0000000 (wymuszenie wprowadzania 8-cyfrowego indeksu).

- *Maksymalna długość indeksu* program dopuszcza indeksy składające się maksymalnie z 40 znaków. Parametr ustawiony jest domyślnie na wartość 25 znaków.
- *Podpowiadaj kolejny indeks dla nowych kartotek* zadaniem tej opcji jest podpowiadanie indeksów podczas wprowadzania nowych kartotek. Znacznie przyspiesza to pracę z systemem.
- *Możliwość zmiany indeksu przez uprawnionych* opcja ta pozwala na zmianę lub poprawienie indeksu tylko osobom, którym nadano w systemie takie prawo (w module *Administratora*).
- Automatycznie ustaw podstawę wyliczania ceny zaznaczenie tej opcji umożliwia automatyczne ustawianie podstawy wyliczania ceny.
- *Wylicz ostatnią cenę zakupu w zł. z ostatniej ceny zakupu w walucie obcej –* parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe.
- *Kurs według którego zostanie wyliczona cena* parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe. Parametr domyślnie ustawiony na wartość: *Sprzedaży*.
- Tabela z której będzie pobierany kurs według którego zostanie wyliczona cena parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe. Opcja umożliwia wybór tabeli, z której będzie pobierany kurs, z tabel zdefiniowanych w słowniku: Tabele kursowe.
- Sposób kontroli PKWiU dla stawek VAT różnych od podstawowej użytkownik może tę opcję ustawić w systemie na trzy sposoby: *Bez kontroli, Ostrzegać* (system wyśle ostrzegawczy komunikat), *Wymagać*.
- Automatycznie wylicz ostatnią datę pojawienia się stanu zerowego parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe.
- *Pierwsza cyfra z indeksu jako grupa do ustalania kolejnego indeksu* opcja pozwala traktować pierwszy znak indeksu (będący cyfrą) jako grupę w obrębie której szukany jest kolejny indeks.

- *Kolejność pobierania zdjęć* parametr ten może przyjąć jedną z czterech wartości: *Tylko z bazy danych, Tylko z katalogu, Najpierw z bazy danych, potem z katalogu* (jest to wartość domyślna), *Najpierw z katalogu, potem z bazy danych.*
- Ścieżka do katalogu ze zdjęciami należy wprowadzić ścieżkę dostępu do katalogu, w którym przechowywane są zdjęcia z kartotek. Na oknie edycyjnym kartoteki, w zakładce Zdjęcia, po włączeniu tej opcji pojawi się przycisk Wskaż plik. Ponadto pojawi się pole wyboru Wyświetlaj zdjęcie z:. Pole to może przyjąć jedną z dwóch wartości: Wyświetlaj zdjęcie z bazy danych lub Wyświetlaj zdjęcie z pliku.
- Kopiuj wskazane pliki do katalogu, zmień nazwę na [ID].* włączenie opcji umożliwi skopiowanie (do odpowiedniego katalogu) dodawanego do kartoteki zdjęcia oraz zmianę dotychczasowej nazwy zdjęcia na nazwę podpowiadaną przez system.
- Maksymalny rozmiar zdjęcia umieszczonego w bazie (KB) wielkość tego parametru została ograniczona do 1000 kB. Przy wielkości większej od 75% wielkości maksymalnej (ale nieprzekraczającej wielkości maksymalnej) pojawi się ostrzeżenie z pytaniem czy na pewno zapisać.

UWAGA!

Jeśli parametr Ścieżka do katalogu ze zdjęciami nie jest wypełniony, wówczas na oknie edycyjnym kartoteki magazynowej, przycisk *Wskaż plik* oraz pole wyboru *Wyświetlaj zdjęcie z:* nie będą wyświetlane.

Jeśli parametr *Kolejność pobierania zdjęć* przyjmie wartość *Tylko z bazy danych* lub *Tylko z katalogu*, wówczas nie będzie możliwości przełączania pola wyboru *Wyświetlaj zdjęcie z:.*

- Obsługa wielu zdjęć kartoteki po włączeniu parametru podczas edycji kartoteki, na zakładce Zdjęcie możliwe będzie dodanie większej ilości zdjęć, z możliwością ustalania ich liczby porządkowej.
- Wymuś dane deklaracji Intrastat (dla podlegających, przy przekroczeniu progów statystycznych) po zaznaczeniu tej opcji, dla kartotek podlegających deklaracji Intrastat sprawdzane jest, czy wypełniono wymagane dla deklaracji pola, w przypadku gdy przekroczony został jeden z progów statystycznych.
- *Generuj indeks kartoteki* włączenie opcji uruchamia obsługę *Generatora indeksów*. Narzędzie zostało opisane w rozdziale: *Spis kartotek magazynowych*.
- *Rodzaj grupy kartotekowej używanej do generowania indeksu* użytkownik dokonuje wyboru rodzaju grupy kartotekowej branej pod uwagę podczas generowania indeksów.
- Kartoteki towarowe jako analityka w module FK opcja umożliwia wybór kartoteki towarowej jako analityki w module Finanse i Księgowość oraz definiowanie dekretów z jej wykorzystaniem. Parametr ten umożliwia włączenie wszystkich kartotek do analityki, zaznaczonych lub żadnej. Po wybraniu wartości Zaznaczone, kartoteki te wybieramy podczas edycji kartoteki, na zakładce Inne, zaznaczając parametr Użyj kartoteki jako analityki w module FK.
- Przy kopiowaniu na inny indeks przepisz domyślną ilość dni ze statusem "Nowość" z wartości domyślnej – po ustawieniu parametru na wartość Tak, podczas kopiowania kartoteki, wartość pola Ile dni od daty założenia kartoteka jest nowością zostanie przepisana z parametru w konfiguracji systemu: Domyślna ilość dni przez które kartoteka posiada status "Nowość", natomiast po ustawieniu tego parametru na Nie, wartość w polu Ile dni od daty założenia kartoteka jest nowością zostanie przepisana z kopiowanej kartoteki.
- Możliwość wprowadzenia uwag kontrahenta jako RTF gdy parametr jest włączony, to w oknie edycyjnym kartoteki można zdefiniować uwagi jako RTF, a na oknie z tabelą kartotek w szczegółach uwagi będą wyświetlane jako RTF.

Nie ma możliwości skopiowania uwag RTF z pliku PDF. Domyślna wartość powyższego parametru, to *Nie*. Po sformatowaniu uwag i kliknięciu na ikonę *Tekst sformatowany* (w prawym dolnym rogu), wprowadzony tekst zostanie zmieniony na prosty. Po kolejnym wybraniu tej ikony możliwe będzie formatowanie, ale wcześniejsze formatowanie nie zostanie przywrócone – należy na nowo sformatować uwagi.

- Sposób kontroli kodów CN dla stawek VAT różnych od podstawowej Parametr może przyjąć następujące wartości:
 - o Bez kontroli
 - o Ostrzegać
 - o Wymagać

Wartość parametru jest domyślnie ustawiona na taką jaka jest wskazana w parametrze Ustawienia – Kartoteki magazynowe – Edycja – Sposób kontroli PKWiU dla stawek VAT różnych od podstawowej. Działanie obu parametrów jest analogiczne.

Kody EAN

- Sposób edycji kodów EAN parametr ten powoduje zmianę sposobu wprowadzania kodów EAN do kartoteki. Można wybrać jeden z dwóch sposobów:
 - Jeden kod EAN dla jednej kartoteki pozwala wprowadzić tylko jeden kod dla jednej kartoteki. W oknie edycji kartoteki w zakładce Podstawowe pojawia się pole EAN

>

Lista kodów EAN dla jednej kartoteki – umożliwia wprowadzenie listy kodów dla kartoteki.
 W oknie edycji kartoteki pojawia się dodatkowa zakładka Kody EAN:

P	Kartoteka 0-01-04-00	0002 STÓŁ					
	12 S <u>t</u> any	15	Intrastat / Fun	dusze	16 <u>D</u> o	kumentacja	1
	23 <u>B</u> lokady, a	iktywność		24 Ed	ycja dok., Ozn.	JPK	
	<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody I	EAN	<u>7</u> Opisy
к	ody EAN						
	Asortyment	Kod	EAN	Opakov	/anie zbiorcze	Domyślny	y Rodzaj
	Stół	854	1235865742			Tak	EAN
		ł	Kod EAN Asortyment Kod EAN Opak. zbiorcze Rodzaj	Stół 854123586574 EAN ✓ Zapis	2 z <u>X</u> Anulu) .j ③ Pc	× · ·

- Sposób unikalności kodów EAN:
 - Nie dopuszczać powtarzających nie można wprowadzić jeszcze raz kodu, który już występuje w systemie,
 - Ostrzegać przy powtarzających system wyświetli komunikat, w którym poinformuje, że taki numer już istnieje.
- Wymagaj podania kodu EAN zaznaczenie tej opcji wymusza podanie kodu EAN podczas wprowadzania kartoteki magazynowej.

Zapas min. i maks.

Użytkownik może ustalić stały sposób naliczania poziomu minimalnego i maksymalnego zapasów. W tym celu zdefiniować należy parametry:

- Analizuj średnią sprzedaż z (liczba dni) określa liczbę dni branych pod uwagę podczas naliczania poziomu minimalnego i maksymalnego, np.31.
- Ustal zapas minimalny na (liczba dni) np. 7 dni.
- Ustal zapas maksymalny na (liczba dni) np. 31 dni.
- Sposób zaokrąglania do wyboru: matematycznie, w górę, w dół.
- Liczba miejsc po przecinku przy zaokrągleniu.

Prawa

 Rodzaj grupy kartotekowej do określania praw – opcja umożliwia wybór dla której grupy kartotekowej zostaną w module Administratora przydzielone prawa dostępu. W systemie znajdują się dwie predefiniowane przez producenta grupy kartotekowe: Asortyment i Producent.

Zestawienia

Użytkownik może ustawić w konfiguracji systemu opcję, która będzie wyświetlała stany magazynowe na dany dzień w oparciu o informacje uzyskane z grup kartotekowych z rodzaju:

- Asortyment predefiniowana grupa kartotekowa.
- *Producent* predefiniowana grupa kartotekowa.

Dodatkowo w sekcji tej możliwe jest ustawienie wyświetlania danych w standardowej jednostce zastępczej na wybranych zestawieniach. Aby funkcjonalność była dostępna, należy włączyć parametr *Wyświetlanie danych w standardowej jednostce zastępczej*. Jego uruchomienie spowoduje wyświetlenie dodatkowych kolumn na następujących zestawieniach:

- Rejestr przychodów i rozchodów towarów: +Przychód -Rozchód w jm. zast., Stan w jm. zast., Przelicznik w jm. zast., Jm. zast.
- Zestawienie stanów magazynowych na dzień: Stan w jm. zast., Przelicznik w jm. zast., Jm. zast.,
- Zestawienie obrotów według kartotek: Ilość w jm. zast., Przelicznik w jm. zast., Jm. zast.
- Historia sprzedaży dla kontrahenta: Ilość w jm. zast., Przelicznik w jm. zast., Jm. zast.
- Historia zakupów dla kontrahenta: Ilość w jm. zast., Przelicznik w jm. zast., Jm. zast.

Wyżej wymienione zmiany dotyczą wyświetlana dodatkowych kolumn na powyższych zestawieniach, natomiast nie dotyczą wydruków oraz danych przedstawionych w szczegółach zestawień.

Miejsce składowania

• Format kodu (dla miejsca składowania) – operator systemu może ustawić kod miejsca składowania według spisu kombinacji:

Ustaw		×
Format kodu		
LL-00	Dowolny ciąg	~
	Dowolny ciąg Jedna litera - dwie cyfry Jedna litera - trzy cyfry Dwie litery - dwie cyfry	c
	Dwie litery - trzy cyfry Dwie litery - cztery cyfry	

- Maksymalna długość kodu każdy użytkownik może ustalić własną długość kodu. Nie może ona jednak przekroczyć 35 znaków.
- Podpowiadaj kolejny kod dla nowego miejsca składowania opcja ta włącza tryb podpowiadania kolejnego kodu dla każdego następnego miejsca składowania. Jest to bardzo pomocne w przypadku, gdy jest kilka magazynów i trzeba stworzyć wiele miejsc składowania.
- *Sposób składowania* w systemie istnieje możliwość ustawienia sposobu składowania na: *dowolny* lub *jedno miejsce jedna dostawa*.
- *Podpowiadać pierwsze wolne dla przychodów* opcja ta podpowiada pierwsze wolne miejsce składowania dla przychodzącej dostawy.

Status "Nowość"

Użytkownik może samodzielnie ustalać, czy kartoteka ma posiadać status "*Nowość*". Służą do tego następujące parametry:

- *Sposób ustalania statusu "Nowość"* pozwala ustawić jeden z dwóch dostępnych sposobów:
 - Standardowy domyślna wartość, status ten jest wypełniany automatycznie na podstawie wartości pól z okna edycji danych kartoteki: Data założenia i Ile dni od daty założenia kartoteka jest nowością,
 - Za pomocą procedury definiowanej przez użytkownika użytkownik może wskazać własną procedurę ustalania statusu Nowość.
- Procedura definiowana do wyznaczania statusu "Nowość" w tym miejscu użytkownik wprowadza zdefiniowaną przez siebie procedurę nadawania kartotekom statusu Nowość. Opcja ta jest dostępna dla użytkowników posiadających licencję na moduł Raporty i Formularze.
- Ustaw kolor tła dla kartotek o statusie "Nowość" po zaznaczeniu tej opcji możemy, przy pomocy kolejnego parametru, ustalić kolor tła wyróżniający kartoteki o statusie "Nowość".
- Kolor tła dla kartotek o statusie "Nowość" opcja ta wyróżnia nowe kartoteki w spisie wszystkich kartotek. Aby to wyróżnienie było widoczne, należy do siatki danych aktywnego okna Spis kartotek magazynowych dołożyć kolumnę Nowość. Klikamy prawym klawiszem myszki w siatce danych spisu kartotek i wybieramy Widok → Kolumny w tabeli. Wyświetli się okno Wybierz pola, zaznaczamy kolumnę Nowość i przerzucamy do Wybranych kolumn.

W spisie kartotek magazynowych nowa kartoteka zostanie zaznaczona wybranym w *Konfiguracji* kolorem:

Spis kartotek	magazyno X							
Spis kartotek magazynowych:	Spis kartotek magazynowych: Towary - Wszystkie							
Asortyment 🗸 🗸	O Indeks Identyfikator Azwa	Rodzaj Ost Uwa Nowość						
O Szukai	0-01-04-000012 CEGŁA CEGŁA	Towar						
~ Szűköj	0-01-04-000011 FOLIA STRECH FOLIA STRECH	Towar						
[Wszystkie]	1-2-03-000006 FORMATKA ALUMINIUM FORMATKA ALUMINIUM 6082	Towar						
> 1-Prety	1-5-01-000040 FORMATKA VOX 316L FORMATKA VOX 316L	Towar						
	0-01-04-000021 HAMULCE_MTX HAMULCE_MTX	Towar						
> 2-Kostka	0-01-04-000015 KARTON 125_158_45 KARTON 125_158_45	Towar						
> 3–Płyta	0-01-04-000019 KIEROWNICA_MTX KIEROWNICA_MTX	Towar						
> 4–Lodówki	0-01-04-000009 KLEJ MONTAŻOWY KLEJ MONTAŻOWY	Towar						
	0-01-04-000022 KLEJ SZYBKOSCHNĄCY KLEJ SZYBKOSCHNĄCY	Towar Tak						
	0-01-04-000010 KOŁEK MONTAŻOWY KOŁEK MONTAŻOWY	Towar						
	0-01-04-000017 KOŁO_26_19 KOŁO_26_19	Towar						

6.2.3 Dokumenty

Edycja dokumentu

- Wystawianie dokumentów sprzedaży wg szablonów ustawienie wartości na TAK spowoduje zmianę sposobu wystawiania dokumentów przez użytkownika (parametr działa w kontekście użytkownika i firmy), umożliwia utworzenie własnych szablonów transakcji handlowych oraz umożliwi wybór szablonów zdefiniowanych przez innych użytkowników.
- Funkcja klawisza "F3" przy sprzedaży opcja ta pozwala użytkownikowi samodzielnie przypisać funkcję uruchamianą klawiszem **<F3>**. Możliwe są trzy ustawienia: Wybór dokumentu, Dokument kontrahenta, Szybki dokument (najczęściej jest to paragon).
- *Podczas edycji dokumentu wyświetlaj* w zależności od wybranej w tym polu wartości, podczas edycji dokumentu wyświetlać się będzie jego nazwa lub identyfikator.
- Wystawianie pozycji wg kodów EAN umożliwia wprowadzanie pozycji na dokument sprzedażowy, magazynowy za pomocą kodów EAN. Jeśli użytkownik systemu jako sposób wystawiania pozycji wg kodów EAN zaznaczy: Dodawanie i zbijanie, to możliwa będzie poprawa pozycji na dokumencie z jednoczesnym zwiększeniem ilości (podczas ponownego czytania kodu).
- Przy dodawaniu pozycji kodami EAN (czytnikiem) otwieraj okno kartotek powiązanych ustawienie wartości na TAK spowoduje, że podczas dodawania pozycji za pomocą kodów EAN system automatycznie wyświetli okno kartotek powiązanych. Parametr dotyczy zarówno standardowej edycji dokumentu jak i panelu szybkiej sprzedaży. Do jego działania konieczne jest ustawienie parametru Ustawienia - Dokumenty - Edycja dokumentu - Wystawianie pozycji wg kodów EAN na wartość inną niż NIE.
- Dodawanie kompletów za pomocą kodów EAN umożliwia definiowanie kodów EAN dla kompletów. Opcja jest dostępna po ustawieniu parametrów Wystawianie pozycji wg kodów EAN na wartość inną niż NIE oraz włączeniu parametru Obsługa kompletów.
- Zbijaj pozycje wystawione za pomocą kodów specjalnych ze pozycjami wystawionymi za pomocą kodów EAN - parametr domyślnie ustawiony jest na wartość NIE. Po jego włączeniu pozycje wystawione za pomocą kodów specjalnych będą łączone tylko z innymi pozycjami wystawionymi za pomocą kodów specjalnych.

 Uproszczone okno potwierdzenia paragonu – zaznaczenie tej opcji umożliwia skrócenie czasu wystawiania potwierdzenia do paragonu. Okno potwierdzenia paragonu bez zaznaczenia tej opcji wygląda następująco:

		Razem .	50,00				
Odbierający							
Nazwisko i imię				\sim	Nr rej.		
					Nr tel.		
Rozliczenie							
Wpłata gotówki	50,00	PLN ← Kasa	Kasa 1				
Inne rozliczenia							
_⊕	Rod Opis			Kwo	ta	Sposó	b płatn
P.							
LX							
Rozliczenia razem	50,00	PLN					
Pozostało	0,00	PLN					

Uproszczone okno potwierdzenia paragonu (po zaznaczeniu opcji w konfiguracji):

Potwierdzenie dokum	ientu			×				
Razem 61,50								
Wpłata gotówki	100,00	Kasa	Kasa 1					
Terminal (karta)	0,00	📩 Rodzaj	terminal płatniczy ~					
Przeniesienie (karta)	0,00	Rodzaj	karta płatnicza 🗸 🗸 🗸					
		Obsługujący	6 - PŁATNOŚCI ELEKTRONIC 🗸					
Podsumowanie								
Rozliczenia razem	100,00							
Reszta do zwrotu	38,50							
		[✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	DC				

Zawiera ono sekcję *Podsumowanie* z sumą rozliczeń oraz resztą do zwrotu, w przypadku wpłaty gotówki większej niż suma dokumentu. Dwukrotne kliknięcie w polu *Wpłata gotówki* lub *Terminal (karta)* spowoduje ustawienie kwoty rozliczenia równej kwocie dokumentu sprzedaży. Jeśli suma wpisanych rozliczeń będzie mniejsza od kwoty do zapłaty, system będzie przechodził pomiędzy kolejnymi polami kwotowymi *(Wpłata gotówki, Terminal-karta).* W przypadku całkowitego pokrycia kwoty do zapłaty przez rozliczenia, system ustawi się na przycisku *Zapisz.*

- Przyjęcie gotówki w walucie dla dokumentu sprzedaży PLN włączenie opcji umożliwia przyjęcie gotówki w walucie obcej za dokument złotówkowy w kasie walutowej na oknie potwierdzenia dokumentu.
- Przy sprzedaży sprawdzać aktualną datę nowego dokumentu zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne sprawdzanie, czy data dokumentu mieści się w ustalonym Zakresie dat. Jeśli jej nie zaznaczymy program automatycznie będzie przypisywał do dokumentów pewną datę

(zachowującą porządek w systemie), która nie zawsze będzie zgodna z tym, co użytkownik chce mieć na dokumencie.

- Przed wystawieniem WZ wyświetlić listę niezrealizowanych WZ umożliwia to użytkownikowi podejrzenie listy niezrealizowanych (nieuzupełnionych) WZ przed wystawieniem nowego dokumentu.
- Czy informować o nieuzupełnionych WZ na dokumentach sprzedaży zaznaczenie opcji spowoduje, iż w trakcie wystawiania dokumentu wyświetlony zostanie komunikat (Kontrahent ma nieuzupełnione dokumenty WZ. Pokazać spis?) oraz lista nieuzupełnionych dokumentów WZ dla kontrahenta.
- *Rozszerzyć okno edycyjne dokumentu na cały ekran* opcja ta umożliwia dostosowanie okna dokumentu do całej wielkości ekranu.
- *W spisie kont firmy wybierać tylko te z znacznikiem "Druk."* opcja ta ogranicza wybór kont na dokumencie sprzedaży do tych, które mają znacznik *Druk*.
- Przy przerzutach MM z magazynu ewidencyjnego na zakupowy cena z dostaw towary na magazynach mogą być klasyfikowane wg cen zakupu lub cen ewidencyjnych. Zaznaczenie tej opcji sprawia, że w trakcie dokonywania przerzutów MM (gdzie towary na magazynach są w różnych cenach) towar przyjmie cenę dostawy.
- Automatyczna realizacja MM+ (oprócz magazynów zewnętrznych) opcja ta umożliwia, aby MM- było wystawione jednostronnie, a następnie, za pomocą dodatkowej funkcjonalności, z pewnym opóźnieniem wystawiony został dokument MM+. Przede wszystkim ma ona służyć tam, gdzie MM+ na magazynie docelowym przyjmowane jest po kilku dniach – wówczas przy przyjmowaniu, system od razu będzie zmieniał ceny sprzedaży na podstawie zmian cen zakupu wynikających z MM.



Aby można było skorzystać z tej procedury, opcja Automatyczna realizacja MM+ (oprócz mag. zewnętrznych) znajdująca się w Konfiguracji modułu, powinna zostać ustawiona na wartość inną niż: TAK - dla wszystkich magazynów. Następnie, po wystawieniu MM-, należy przejść na magazyn docelowy i tam z menu kontekstowego wywołać opcję Podstawowe \rightarrow Realizuj nieuzupełnione MM- **<Shift+Ctrl+R>**. Po wybraniu MM- i podaniu daty przyjęcia towaru wygenerowane zostanie MM+.

- Dla dok. importowych i krajowych w wal. nie wliczać zwiększenia ceny zakupu do ceny netto opłaty celne, transport itp. zwiększają cenę zakupu. Zaznaczenie tej opcji w Konfiguracji spowoduje, że nie zostaną one potraktowane jako wartość zwiększająca cenę zakupu. Zaznaczamy ją w przypadku, kiedy opłaty te są rozliczane w inny sposób.
- Wyświetlać informację o uwagach do pozycji dokumentu umożliwia wyświetlanie uwag do pozycji wystawianego dokumentu.

- Zewnętrzny program do edycji dokumentu z tej opcji korzystają użytkownicy, którzy mają indywidualny sposób wprowadzania dokumentów. Umożliwia ona współpracę systemu z wybranym programem.
- Zmieniać cenę zakupu mimo rozchodu dostaw użytkownik może zmienić cenę na dokumencie dostawy pomimo tego, że został wystawiony dokument rozchodu towaru. Zmiana ceny zakupu jest możliwa nawet jeśli występują korekty sprzedaży, lub dokumenty MM mające rozchód z kilku dostaw jednocześnie. Funkcja nie jest możliwa, gdy sporządzane były uzupełnienia lub korekty do danej dostawy. Gdy opcja ta pozostanie nieaktywna, cenę zakupu można zmienić jedynie przez wystawienie korekty zakupu.
- Zmieniać wartość dokumentu przy poprawie ceny zakupu, gdy dokument sprzedaży/WZ w cenie zakupu – opcja umożliwia przy poprawie ceny zakupu na dokumencie zakupu, przeliczenie wartości dokumentów WZ zawierających pozycję z dostawą. Aby funkcjonalność taka była dostępna, należy również ustawić opcję: Zmieniać cenę zakupu mimo rozchodu dostaw, na wartość inną niż: Nigdy.
- Komplet podliczać zawsze jako suma podpozycji zaznaczenie tej opcji umożliwia automatyczne wyliczanie (pobieranie) ceny pozycji wchodzących w skład kompletu. Wartość kompletu nie jest rozdzielana według wartości magazynowej z WZ, tylko jako suma pozycji. Dzięki tej opcji dane pozycje usługowe będą miały wartość.
- Ustaw datę na FA wewnętrznej do nabycia wewnątrzwspólnotowego wg daty wprowadzenia opcja ta ma ważne znaczenie podczas naliczania VAT-u. Pozwala określić, kiedy dana faktura ma być brana pod uwagę przy naliczaniu VAT-u.
- Pobierz przedstawiciela handlowego z odbiorcy jeśli wskazano odbiorcę zaznaczenie tej opcji umożliwia automatyczne przepisanie przedstawiciela handlowego z danych odbiorcy, pod warunkiem, że wskazano odbiorcę.
- Pobierz cenę sprzedaży z odbiorcy jeśli wskazano odbiorcę zaznaczenie tej opcji umożliwia automatyczne pobranie ceny sprzedaży z warunków sprzedaży odbiorcy, z umów i promocji, z cenników, pod warunkiem, że wskazano odbiorcę.
- Pokazuj kwoty i sumy dokumentów w dokumentach magazynowych wydania (przy braku prawa do cen zakupu) parametr ten umożliwia ukrycie wartości dokumentów i cen zakupu na dokumentach wydania magazynowego, jeżeli użytkownik nie ma prawa do cen zakupu. Jeśli opcja ta zostanie wyłączona w Konfiguracji i dodatkowo operator systemu nie będzie miał prawa do oglądania cen zakupu (prawa przyznawane w module Administratora), to w oknie edycji dokumentu, w zakładce 0 (przełącznik ≤ 0 ►), w wyświetlanych kolumnach, pojawią się dodatkowe kolumny: Nazwa i ilość.
- Pokazuj kwoty i sumy dokumentów w dokumentach magazynowych przyjęcia (przy braku prawa do cen zakupu) – parametr ten umożliwia ukrycie wartości dokumentów i cen zakupu na dokumentach przyjęcia magazynowego, jeżeli użytkownik nie ma prawa do oglądania cen zakupu.
- Pamiętaj pozycję na liście kartotek przy wystawianiu pozycji ze słownika włączenie tego parametru, pozwala na zapamiętywanie pozycji kartoteki na liście kartotek, pod warunkiem, że jako sposób dodawania pozycji, użytkownik wybierze opcje: Wybór ze słownika lub W pętli ze słownika.
- *Po edycji przechodź na następną pozycję dokumentu* po zaznaczeniu tej opcji, jeśli użytkownik będzie edytował pozycje na dowolnym dokumencie, to po zapisaniu edytowanej pozycji, kursor przeskoczy automatycznie na następną pozycję dokumentu.
- Możliwość rozliczenia faktur zaliczkowych do określonej kwoty włączenie tej opcji pozwoli operatorowi systemu na dokonanie częściowego rozliczenia faktur zaliczkowych fakturami końcowymi. Więcej w podrozdziale: *Faktury zaliczkowe*. Rozliczanie faktur zaliczkowych fakturami końcowymi.

 Przyjąć czcionkę z ustawień użytkownika dla tabel na oknie edycji – jeśli użytkownik systemu zaznaczy tę opcję, to czcionka z ustawień dla tabel będzie obowiązywać również na oknach edycji. Czcionkę dla tabel można ustawić za pomocą opcji Wygląd programu, znajdującej się w menu System.

stawienia wyglądu		\times			
3 Tabela zaawansowana i wykres	<u>4</u> Alerty				
<u>1</u> Standardowe	<u>2</u> Styl użytkownika		Czcionka		
Podstawowe			Czcionka:	Styl czcionki:	Rozmiar:
Wymuś rozdzielczość ekranu	<nie wymuszaj=""></nie>	\sim	MS Sans Serif	zwykła 🔨	10 ^
Zachowaj rozdzielczość aż do zamknięcia aplikacji			MS Serif	Pochyla	12
Zapisuj ustawienia przy wyjściu z okienek	\checkmark		MIS OF Gothic MT Extra	Pogrubiona Pogrubione nachyr	17 23
Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach	\checkmark		INIV BOII	·	24 *
Obsługa zestawów okien dokowalnych	\checkmark		Efekty	Przykład	
Wciśnięte przyciski o większym kontraście				AaBbÁáÔô	
Pokazuj pulpit startowy	\checkmark		Kolor:		
			Czamy ~	Skrypt:	
Wygląd				bioutowocuropojati	· ·
Styl	Użytkownika	~			
Czcionka w nagłówkach tabel	MS Sans Serif, rozmiar: 8	Zmień			
Czcionka w tabelach	MS Sans Serif, rozmiar: 10	Zmień			
Linie separujące wiersze w tabeli	✓				
Linie separujące kolumny w tabeli					
Wyraźniejsze linie w tabeli					
Zagęszczenie wierszy w tabelach					

Wybrane ustawienia czcionki w tabelach, będą obowiązywać również dla okien edycji, np. jeśli w tabeli ze spisem dokumentów sprzedaży czcionka będzie mieć kolor zielony i rozmiar 14, to w oknie edycji wybranego dokumentu sprzedaży (np. faktury), przyjmie te same ustawienia.

- Rozrachunki z HM generować według definicji dokumentu parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe. Włączenie tej opcji powoduje, że do rozrachunków będą kierowane dokumenty z HM, tylko te które w słownikach definicji dokumentów (w module Finanse i Księgowość), w polu Rozrachunki mają wybraną wartość: Wchodzi do rozrachunków.
- Kontrola daty dokumentu wystawionego do WZ ustawienie parametrów dla tej opcji umożliwi, przy wystawianiu faktur/paragonów do WZ, porównywanie dat obydwu dokumentów oraz informowanie użytkownika o tym, że różnica w datach przekracza określoną liczbę dni. Pozycje z dokumentów, które mają przekroczoną datę mogą nie być dodane do wystawianego dokumentu.
- *Kontrola daty dokumentu wystawionego do PZ* opcja ta działa analogicznie jak parametr *Kontrola daty dokumentu wystawionego do WZ*.
- *Rodzaj kontroli daty dokumentu uzupełniającego* użytkownik ma do wyboru dwie wartości:
 - o Liczba dni od daty dokumentu WZ/PZ kontroluje liczbę dni od daty WZ/PZ,
 - Liczba dni w następnym miesiącu od daty dokumentu WZ/PZ kontroluje liczbę dni w kolejnym miesiącu od daty WZ/PZ.

Opcja ta umożliwia automatyczne sprawdzanie czy wystawiono dokument sprzedaży do 15 dnia kolejnego miesiąca. Wpływa ona na sposób traktowania parametru Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu \rightarrow Kontrola dla daty starszej niż (liczba dni).

* * *

- Kontrola dla daty starszej niż (liczba dni) w ramach tej opcji, operator systemu może ustawić maksymalną liczbę dni, o jaką mogą się różnić daty dokumentu wystawianego i dokumentów WZ.
- *Przy potwierdzaniu dokumentów zakupu i PZ nie podpowiadaj domyślnej daty* zaznaczenie tego parametru sprawi, że system nie będzie podpowiadał użytkownikowi daty. Użytkownik systemu będzie musiał pamiętać, aby uzupełnić to pole.
- *Weryfikacja pozycji dokumentu przed zapisem* zaznaczenie opcji spowoduje, że przed zapisaniem dokumentu system przeprowadzi weryfikację pozycji dokumentu. Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy każda z pozycji dokumentu spełnia określone warunki, takie jak:
 - Wybranie numeru seryjnego (jeśli jest wymagany).
 - Podanie daty ważności (jeśli jest wymagana).
 - Podanie numeru dostawy (jeśli jest wymagany).
 - Określenie miejsca składowania (jeśli jest wymagane).

Jeśli dokument umożliwia sprzedaż ujemną, to dodatkowo, dla dokumentów rozchodowych sprawdzany jest (dla danej kartoteki) stan na magazynach.

- Uzupełniać PZ konsygnacyjne (na FA do PZ) gdy nie jest skorygowany rozchód dla magazynów konsygnacyjnych istnieje możliwość wystawienia FA do PZ pomimo nie skorygowania PZ do ilości sprzedanej. Po włączeniu opcji, będzie można uzupełnić taką PZ, ale system wyświetli komunikat z ostrzeżeniem.
- Domyślna procedura do pobierania pozycji na dokumentach opcja umożliwia użytkownikowi wprowadzenie jednej domyślnej procedury do pobierania pozycji na dokumentach. Procedura będzie podpowiadana, gdy podczas tworzenia dokumentu użytkownik z menu podręcznego wybierze opcję Pobierz pozycje z procedury. Aby skorzystać z omawianej opcji niezbędna jest licencja na moduł Raporty i Formularze.
- Umożliwiaj rozliczanie faktury zaliczkowej z innego miejsca sprzedaży zaznaczenie tego parametru umożliwi rozliczanie faktury zaliczkowej z innego miejsca sprzedaży niż tego, w którym znajduje się dokument końcowy. Wówczas, przy wyborze zamówienia do faktury zaliczkowej, pojawi się ikona filtru Pokaż ze wszystkich miejsc sprzedaży. Faktura końcowa musi zostać wystawiona w tym samym miejscu sprzedaży, co zamówienie od odbiorców.
- Edycja faktur zaliczkowych i końcowych na podstawie wpłat włączenie opcji umożliwia wyświetlenie, zamiast listy zamówień, listy wpłat powiązanych z zamówieniami wybranego kontrahenta. Dodatkowo przy wystawianiu faktury końcowej na zamówieniu, program również automatycznie podepnie nierozliczone dokumenty wpłat powiązane z zamówieniem.
- Włącz w module HM możliwość ustawienia "Miesiąca wpisania do VAT" na definicji dokumentu dla grupy zakup aktywacja opcji pozwala edytować pole Miesiąc zapisania do VAT, znajdujące się na zakładce Dodatkowe w definicjach dokumentów zakupu (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Zakup towarów handlowych → Wybrana definicja (np. Faktura VAT) → Popraw <F5> → zakładka Dodatkowe → Miesiąc zapisania do VAT).
- Dopuszczaj powtórzenia numeru dokumentu zewnętrznego w dok. magazynowych PZ opcja ta umożliwia wpisywanie kilku dokumentów PZ z tym samym numerem zewnętrznym dla tego samego kontrahenta.

UWAGA!

Po włączeniu tej opcji nie ma możliwości jej wyłączenia.

- *Pobierz termin płatności z odbiorcy* zaznaczenie parametru powoduje, że podczas edycji dokumentu pobierany jest termin płatności zdefiniowany dla odbiorcy, a nie dla kontrahenta.
- *Pobierz sposób płatności z odbiorcy* ustawienie parametru na wartość *Tak* spowoduje, że podczas edycji dokumentu pobierany jest sposób płatności zdefiniowany dla odbiorcy.
- Filtr po indeksach w słowniku kartotek umożliwia zdefiniowanie działania filtru na oknie wyboru kartoteki podczas edycji dokumentu (ikona Filtr po indeksach kontrahenta). Filtr można ustawić w taki sposób, aby widoczne były indeksy dla kontrahenta, odbiorcy lub kontrahenta i odbiorcy.
- Korekty sprzedaży data sprzedaży domyślnie parametr przyjmuje wartość w zależności od daty dokumentu. Wartości parametrów edytowane są w słowniku, a dana wartość posiada datę obowiązywania. Wg przepisów VAT na rok 2014 parametr ten powinien mieć wartość Jako data sprzedaży dokumentu źródłowego (korygowanego) – taka wartość zostanie zapisana w słowniku, jako obowiązująca od 2014-01-01.
- Obsługa: Umowy z kontrahentami inne włączenie opcji powoduje uruchomienie funkcjonalności umożliwiającej tworzenie umów z kontrahentami innych niż na promocje, towary lub cenniki.
- Możliwość zmiany kontrahenta na fakturze sprzedaży powstałej z zamówienia od odbiorcy, a także na zamówieniu od odbiorcy powstałym z oferty dla odbiorcy – opcja umożliwia w menu Sprzedaż → Dokumenty sprzedaży/Zamówienia od odbiorców → Popraw (F5) → Opcje → Kontrahent zmianę kontrahenta na fakturze sprzedaży powstałej z zamówienia od odbiorcy oraz na zamówieniu od odbiorcy powstałym z oferty dla odbiorcy.
- Wyświetlaj nr zewnętrzny dokumentu korygowanego na korektach dokumentów zakupu parametr ten umożliwia, na oknie edycyjnym korekt dokumentów zakupu, w sekcji Dotyczy, wyświetlenie numeru zewnętrznego dokumentu korygowanego.
- Pokaż okno wyboru dokumentu, gdy jest tylko 1 dokument do wyboru opcja ta powoduje, że gdy jest ustawiona na wartość Nie oraz jeżeli na oknie Wybór dokumentu użytkownik może wybrać tylko jeden dokument, to krok wyboru dokumentu zostanie pominięty, natomiast gdy parametr ustawiony jest na wartość Tak, to okno z wyborem dokumentów zostanie wyświetlone.
- Wybór przedstawicieli handlowych na najniższym poziomie hierarchii podczas edycji dokumentów sprzedaży i zakupu – po włączeniu tego parametru, przy wystawianiu dokumentów zakupu oraz sprzedaży system pilnuje, aby dodany do dokumentu przedstawiciel handlowy nie miał przedstawicieli podrzędnych.
- Na dokumencie końcowym rozliczającym zaliczki, wylicz wartość podatku od pozostałej kwoty, gdy dok. końcowy od netto wylicz VAT i brutto, gdy dok. końcowy od brutto wylicz VAT i netto – parametr przeznaczony jest dla faktur zaliczkowy i końcowych generowanych w okresie, gdy wprowadzone zostały nowe przepisy dotyczące stawek VAT. Opcja ta włącza na fakturze końcowej mechanizm, który wylicza podatek od kwoty, która pozostała do zapłaty po odjęciu zaliczek. Wcześniej kwoty netto, VAT i brutto były obliczone jako różnica pomiędzy kwotami obliczonymi z towarów realizujących zamówienie, a kwotami z zaliczek.
- Na dokumencie końcowym rozliczającym zaliczki, ustaw wartość 0 gdy wartość zaliczek równa wartości zamówienia – opcja ta powiązana jest z poprzednim parametrem i powoduje automatyczne wpisanie wartości zero na dokumencie końcowym rozliczającym zaliczki, gdy wartość zaliczek równa się wartości zamówienia.

- Umożliwiaj wystawienie faktury zaliczkowej wg stawek VAT podanych na zamówieniu TAK / Stawki VAT ustalane są na podstawie aktualnych stawek VAT kartotek z zamówienia – NIE – ustawienie parametru na wartość Tak spowoduje, że przy podawaniu kwoty zaliczki, dostępna będzie opcja Stawki VAT zaliczki wg stawek na zamówieniu i jeśli operator zaznaczy ją, to program wygeneruje zaliczkę ze stawkami VAT, jak na zamówieniu.
- Podczas realizacji nieuzupełnionych MM- wystaw niezaakceptowane MM+ (bez blokady kartotek) włączenie tego parametru spowoduje wystawienie dokumentu MM+ z pozycjami niezaakceptowanymi (blokada na poziomie dostaw), przy użyciu funkcjonalności Realizuj nieuzupełnione MM- z poziomu okna dokumentów magazynowych. Ponadto, aby wystawić dokument MM+ bez blokowania kartotek, wymagane jest włączenie obsługi akceptacji pozycji dokumentów oraz zaznaczenie opcji Dokument wymaga akceptacji, na definicji dokumentu MM+ realizującego nieuzupełnione MM-.
- Rozliczanie dokumentów towarowych i opakowań na wspólnym oknie parametr ten dostępny jest po włączeniu obsługi opakowań w konfiguracji systemu. Włączenie go umożliwia w menu Sprzedaż → Dokumenty sprzedaży, wspólne rozliczenie dokumentów sprzedaży z automatycznie wystawianymi dokumentami rozliczenia opakowań. Po ustawieniu tego parametru na wartość Tak, na oknie potwierdzenia dokumentu sprzedaży dostępny będzie parametr Rozliczenie wspólne z dokumentem opakowań. Dodatkowo okno wspólnego rozliczania dokumentów będzie dostępne, jeżeli dokument sprzedaży i d

UWAGA!

Okno wspólnego rozliczania dokumentów umożliwia tylko rozliczenie dokumentów za pomocą wpłat gotówkowych. Wprowadzenie wartości gotówkowej, rozliczającej oba dokumenty spowoduje w pierwszej kolejności wprowadzenie wpłaty gotówkowej na dokumencie sprzedaży, a dopiero następnie na dokumencie rozliczenia opakowań.

- Domyślnie włączone rozliczanie dokumentów towarowych i opakowań na wspólnym oknie parametr ten dostępny jest po ustawieniu opcji Rozliczanie dokumentów towarowych i opakowań na wspólnym oknie na wartość Tak. Włączenie go powoduje domyślne zaznaczenie opcji Rozliczenie wspólne z dokumentem rozliczenia opakowań, na oknie potwierdzenia dokumentów sprzedaży.
- *Nie wystawiaj automatycznie pustych dokumentów rozliczeń opakowań* włączenie tego parametru anuluje wystawianie dokumentu rozliczeń opakowań, jeśli na skutek, np. braku stanów magazynowych opakowań, taki dokument powstałby bez pozycji.
- Ilość miejsc po przecinku w cenach zakupu uwzględniać dla dokumentów magazynowych przyjęcia (PW, MM+) – opcja umożliwia określanie cen na dokumentach magazynowych przyjęcia, z większą dokładnością niż do dwóch miejsc po przecinku. Aby funkcjonalność była dostępna, należy:
 - ustawić parametr *llość miejsc po przecinku w cenach dostawy* na wartość większą od dwóch,
 - ustawić parametr Ilość miejsc po przecinku w cenach zakupu uwzględniać dla dokumentów magazynowych przyjęcia (PW, MM+) na wartość Tak.
- Nie pozwalaj na bezwzględne kasowanie dokumentów włączenie parametru spowoduje wyświetlanie się pytania przed skasowaniem bezwzględnym dokumentu (dotyczy dokumentu tylko z ostatnim numerem), natomiast jeżeli użytkownik na pytanie Skasować bezwzględnie?, odpowie Nie, to dokument zostanie anulowany.

- Pokazuj kwotę "netto / brutto" w podsumowaniu dokumentów ustawienie opcji na wartość Tak umożliwia wyświetlenie kwoty netto / brutto na oknie edycji dokumentu, w podsumowaniu następujących rodzajów dokumentów:
 - Oferta dla odbiorcy,
 - o Zamówienie od odbiorcy,
 - o Zamówienie do dostawcy,
 - Faktura VAT (sprzedaż),
 - Faktura VAT (zakup),
 - Przychód zewnętrzny PZ.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Piotr Nowak								×
Kontrahent > Opcj (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO Opcj Przed ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA G	Faktura VAT > dstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >				Dat D	a wystawier ata sprzeda	nia: 2022-10- iży: 2022-10-	06 > 06 >
La La La La A48 Σ % <1>					Q	Szukaj		ĒQ
Lp Mag Indeks Nazwa		llość	Jm	%Bonif	Cena netto	Vat W	/artość brutto	0.o MF
1 1 1-2-01-000013 PŁYTA ALUMINIUM (2017A)			10,00 kg	0,00	1 27,0	0 23%	332,10)
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem Pozycje Inne bez VAT Zestawienie ⊻AT Inne Dostawa	Dodaţkowe			Lir	nit sprz. elektron	. : 20 000,0	0; Wykorzysta	no : 0,00
			-			070	00 / 22	2.40
Opcje	Zamknij dokument		Razem .			270	,007332	2,10
	* * *							

- Ostrzegaj komunikatem gdy dokument sprzedaży wystawiony po 2013-12-31, wchodzi do VAT z miesiącem różnym od miesiąca sprzedaży – opcja związana jest ze zmianą przepisów VAT obowiązujących od 1.01.2014 roku.
- Ostrzegaj komunikatem gdy dokument zakupu wystawiony po 2013-12-31, wchodzi do VAT z miesiącem różnym od miesiąca wpływu – opcja związana jest ze zmianą przepisów VAT obowiązujących od 1.01.2014 roku.
- Pozwól wystawić dokument z datą sprzedaży późniejszą niż data dokumentu opcja umożliwia, dla dokumentów wystawionych od 2014-01-01, ustawienie faktury przed datą sprzedaży. Domyślnie jest ona ustawiona na wartość Nie.
- *Od kiedy wymuszać podanie powodu korekty sprzedaży* domyślna wartość parametru to 1.01.2014 rok.
- Możliwość wprowadzenia uwag kontrahenta jako RTF gdy parametr jest włączony, to dla dokumentu można zdefiniować uwagi jako RTF, a na oknie z dokumentami w szczegółach uwagi będą wyświetlane jako RTF.

Nie ma możliwości skopiowania uwag RTF z pliku PDF. Domyślna wartość powyższego parametru, to Nie. Po sformatowaniu uwag i kliknięciu na ikonę Tekst sformatowany

(w prawym dolnym rogu), wprowadzony tekst zostanie zmieniony na prosty. Po kolejnym wybraniu tej ikony możliwe będzie formatowanie, ale wcześniejsze formatowanie nie zostanie przywrócone – należy na nowo sformatować uwagi.

- Na oknie dokumentu sprzedaży i WZ wyświetlaj oznaczenie daty sprzedaży jak na wydruku przy ustawieniu na Tak, w oknie edycyjnym opis daty będzie wyświetlał się jak oznaczenie tej daty na wydruku.
- Kwota brutto dokumentu od której dodawać opis "Mechanizm podzielonej płatności" (MPP) Wartość domyślna: "15000,01".
- Oznacz dokument jako MPP (Mechanizm podzielonej płatności) gdy:
 - Jeśli wystąpi kartoteka MPP i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji) – znacznik MPP pojawi się na dokumencie, gdy wystąpią pozycje podlegające MPP i wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
 - Wg definicji dokumentu znacznik MPP pojawi się na dokumencie, jeśli w jego definicji będzie zaznaczone pole *Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności*, niezależnie od kwoty dokumentu
 - Zawsze ustaw znacznik MPP na dokumencie znacznik będzie się pojawiał zawsze, niezależnie od kwoty dokumentu
 - Wg definicji dokumentu MPP i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji) – znacznik MPP pojawi się na dokumencie, jeśli w jego definicji będzie zaznaczone pole *Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności* i wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
 - Kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji) znacznik MPP pojawi się na dokumencie jeśli wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
 - Jeśli wystąpi kartoteka MPP znacznik MPP pojawi się na dokumencie, gdy wystąpią pozycje podlegające MPP
- Powiązanie oznaczenia MPP oznaczeń dokumentów dla JPK ze znacznikiem MPP z dokumentu określa on warunki, zgodnie z którymi dokument przyjmie Oznaczenie MPP dla JPK. Parametr przyjmuje następujące wartości:
 - Jeśli wystąpi kartoteka MPP i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji)
 - Wg definicji dokumentu
 - Zawsze ustaw znacznik MPP na dokumencie
 - Wg definicji dokumentu i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji)
 - o Kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji)
 - Jeśli wystąpi kartoteka MPP
 - Powiązanie z znacznikiem MPP na dokumencie

Parametr domyślnie ustawiony jest na *Powiązane z znacznikiem MPP na dokumencie*

- Możliwość ustawienia miesiąca VAT na starszy od daty dokumentu zewnętrznego na dokumentach zakupu - parametr ten umożliwia wskazanie miesiąca VAT wcześniejszego niż data dokumentu źródłowego.
- W korektach zbiorczych pozwól na wybór dokumentów z innych miejsc sprzedaży/zakupu parametr domyślnie jest wyłączony. Jego aktywacja umożliwi dodawanie dokumentów w korektach zbiorczych w sekcji Dotyczy, z innych miejsc sprzedaży/zakupu niż aktualnie wybrane.
- Czy informować o niezrealizowanych dokumentach pro forma na dokumentach sprzedaży po włączeniu parametru zostanie wyświetlona informacja o niezrealizowanych dokumentach pro forma dla kontrahenta, która pojawia się przed wystawieniem dokumentu (menu Sprzedaż

– Dokumenty sprzedaży). Opcja jest domyślnie włączona dla wszystkich operatorów. W przypadku, gdy zostaną znalezione niezrealizowane dokumenty, pojawi się komunikat z pytaniem o wyświetlenie ich spisu. Dodatkowo w oknie istnieje możliwość odznaczenia opcji *Pokaż ten komunikat następnym razem*. Spowoduje to wyłączenie mechanizmu sprawdzania niezrealizowanych dokumentów pro forma przed wystawieniem dokumentów w przyszłości.

 Pozwól na wywołanie standardowego okna potwierdzenia dokumentu na panelu szybkiej sprzedaży - Włączenie tego ustawienia spowoduje wyświetlenie przycisku Okno potw. na oknie potwierdzenia dokumentu (zwykłego jak i uproszczonego) wystawianego za pomocą paneli szybkiej sprzedaży.

Potwierdzenie dokume	entu : (Fdetal) Faktura VAT detaliczna 27/2022,	2022-10-06	
		Razem 55,35	
1 Płatność	2 Inne <u>3</u> Uwagi		
Sposób			
<u>G</u> otówka	Gotówka 55,35 🖮		
Karta - terminal	↑ Kasa : Kasa 1		
Przelew	Reszta		
	Okno potw. Kalkulator	Klawiatura	V Zapisz (F10)

 Wyłącz możliwość dodawania kartotek jednorazowych na dokumentach w module HM podczas tworzenia nowych baz ustawiana jest domyślna wartość TAK, natomiast dla istniejących baz przyjmuje on domyślną wartość NIE. Zmiana parametru na TAK spowoduje, że podczas dodawania kartoteki na dokument nie będzie dostępna opcja Jednorazowa.

Wykorzystywanie kartotek jednorazowych nie jest zalecane ze względu na brak automatycznej obsługi oznaczeń JPK i innych zależności pobieranych automatycznie z kartotek zarejestrowanych w słowniku (spis kartotek).

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : No	owak Piotr	- 🗆 X
	Faktura VAT ⊃	Data wystawienia: 2023-11-09 > Data sprzedaży: 2023-11-09 > Data księgowania: 2023-11-09 >
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA G	OW Opcje Przedstawiciel handl. ≯ Zlecenie ≯ GÓI Jednostka org. ≯	
Kartoteka	X	
Là Lè Lè L' 648 2	Magazyn 1 - Magazyn główny 🗸	Q Szukaj <u>≡</u> Q
Lp Mag Indeks Nazwa Indeks, ident	it., nazw <u>a</u>	Cena netto Vat Wartość brutto O.c MF
	Indeks >	
lder	ntyfikator	
	Na <u>z</u> wa	
	EAN	
N <u>u</u> me	er setyjny	
Numer	r <u>k</u> atalog.	
Nr <u>p</u> artii przezr	naczenia	
<		>
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit d	√ Znajdź [Enter] √ Nowa [F3] × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	Limit sprz. elektron. : 20.000,00; Wykorzystano : 0,00
Pozycje Inne <u>b</u> ez VAT Zestawienie <u>V</u> AT <u>Inne</u>	Dostawa Doda <u>t</u> kowe <u>K</u> GO KSeF	
Opcje	Zamknij dokument Razem	0,00 / 0,00

- Data, od której sprawdzać dopuszczalną kwotę dla sprzedaży rozliczanej w kasie (gotówka) pozwala określić datę, od której system będzie kontrolował wysokość kwoty dokumentu
 i w przypadku przekroczenia kwoty określonej w parametrze Kwota limitu dla sprzedaży
 rozliczanej w kasie (gotówka) zastosuje działanie wskazane w parametrze Sposób
 postępowania przy rozliczaniu dokumentu sprzedaży w kasie powyżej dopuszczalnej kwoty
 "gotówki".
- *Kwota limitu dla sprzedaży rozliczanej w kasie (gotówka)* pozwala określić kwotę, od której system będzie kontrolował rozliczenie dokumentu gotówką.
- Sposób postępowania przy rozliczaniu dokumentu sprzedaży w kasie powyżej dopuszczalnej kwoty "gotówki" parametr może przyjac wartości: Pozwól, Zabroń, Pytaj.

Zamówienia

W tej grupie można ustawić dodatkowe parametry dla dokumentów zamówień. Uruchomić można opcję potwierdzania zamówień tylko dokumentami MM, wybierania magazynu przed realizacją zamówienia, cechy kartoteki, która będzie kolumną na oknie edycyjnym zamówień do dostawców oraz zaznaczyć, według jakiej procedury ma być wyliczana ilość zamówiona u dostawców.

- Sortuj pozycje wg kolejności zaznaczania przy realizacji zamówień na dokumencie przyjęcia zaznaczenie opcji umożliwi dodawanie pozycji na dokument przyjęcia według kolejności zaznaczenia, a nie według liczby porządkowej (Lp.).
- Po zrealizowaniu zamówienia ustaw status na "Anulowany" włączenie tego parametru spowoduje, że dokumenty zrealizowane nie będą wracać do Aktualnych, gdy powiązane dokumenty wydania, zostaną poprawione.
- Zamówienia od odbiorcy przepisać uwagi do dokumentu podczas realizacji podczas realizacji zamówienia od odbiorcy uwagi do dokumentów przepisywane są automatycznie.
- Zamówienia od odbiorcy umożliwić poprawę nawet, gdy są faktury zaliczkowe do zamówienia jeśli parametr ten ustawiony jest na wartość Nie, to nie jest możliwa pełna

edycja dokumentu i poprawa np. pozycji na dokumencie. Możliwa jest tylko zmiana dokumentu do wystawienia, sposobu i terminu dostawy, przedstawiciela handlowego, zmiana cech dokumentu. Po naciśnięciu klawisza **<F5>**, na ekranie monitora wyświetli się okno, w którym można dokonać tych zmian:

Jokument : (ZAMODB) Zamówienie od odbiorców							×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Inne <u>3</u> Powiązar	ia <u>4</u> Słowniki definiowane	<u>6</u> Dokumentacja	<u>8</u> Dokumentacja pozycj	i		
Dokument		Zamów	vienie				
Dokument Zamówienia od odbiorców			Data obowiązywania				
Data 2022-05-31							
Numer 8/2022							
Kwota 5 200,00 / 6 396,00							
Dokument do	wystawienia						
Fvat - Faktura VAT		Zmień					

Jeśli użytkownik włączy w konfiguracji opcję Zamówienia od odbiorców – umożliwić poprawę nawet, gdy są faktury zaliczkowe do zamówienia, to możliwa będzie pełna edycja dokumentu i poprawa wszystkich wprowadzonych danych. Wtedy, po naciśnięciu ikony Popraw lub klawisza funkcyjnego **<F5>**, na ekranie monitora pojawi się edytowany dokument (nawet jeśli będą istniały faktury zaliczkowe do zamówienia).

- Możliwość dodawania składników pozycji do zamówień od odbiorców opcja pozwala na dodawanie specyfikacji do zamówień od odbiorców. W polu można wybrać jedną z trzech wartości:
 - o Brak oznacza wyłączenie obsługi specyfikacji.
 - O Z kartoteki oznacza włączenie obsługi specyfikacji z poziomu modułu Handlowo-Magazynowego. Procedura dodawania specyfikacji do zamówień od odbiorców będzie przebiegała wówczas następująco: na oknie edycji zamówień od odbiorców (menu Sprzedaż → Zamówienia od odbiorców), z menu kontekstowego prawego klawisza myszki, wybieramy opcję Podstawowe → Specyfikacja, a następnie Wystaw RW i PW <shift+Ctrl+W>.
 - Z technologii produkcji oznacza włączenie obsługi specyfikacji dla produkcji.

Jeśli użytkownik zaznaczy parametr Z kartoteki lub Z technologii produkcji, to podczas edycji dokumentu zamówienia pojawią się dodatkowe opcje w menu kontekstowym Podstawowe → Specyfikacja, a na pierwszej stronie okna edycyjnego wyświetlana będzie kolumna Jest specyfikacja.





- Sposób podpinania składników przeznaczonych do zleceń produkcyjnych do pozycji zamówień od odbiorców – warunkiem aktywacji parametru jest ustawienie poprzedniej opcji (Możliwość dodawania składników pozycji do zamówień od odbiorców) na wartość: Z technologii produkcji. Omawiany parametr może być zdefiniowany na dwa sposoby: Ze słownika specyfikacji, Dla każdej pozycji nowa specyfikacja. Opcja umożliwia tworzenie na zamówieniu od odbiorcy specyfikacji materiałowej dla produkcji wariantowej (pod zlecenie klienta). Opcja jest dostępna dla użytkowników posiadających licencję na moduł Zarządzanie Produkcją.
- Wystawiać dokument RW/PW typu istnieje możliwość wyboru wystawiania dowolnych dokumentów RW i PW w specyfikacji zamówień do odbiorców. Opcja jest dostępna, gdy w konfiguracji (sekcja Dokumenty → Zamówienia) parametr Możliwość dodawania składników pozycji do zamówień od odbiorców ustawiony jest na wartość Z kartoteki.
- Przed wystawianiem pokazuj listę niezrealizowanych zamówień opcja daje użytkownikowi możliwość podglądu informacji o niezrealizowanych zamówieniach kontrahenta. Każdorazowo przed wystawieniem dokumentu zamówienia od odbiorcy lub zamówienia do dostawców program spyta się, czy wyświetlić listę tych dokumentów.
- Obsługa rezerwacji stanu magazynowego rezerwacje polegają na zablokowaniu określonej ilości aktualnego stanu magazynowego pod realizację zamówienia. Zarezerwowana ilość może zostać rozchodowana jedynie poprzez dokumenty rozchodu realizujące zamówienie, dla którego powstała rezerwacja. Rezerwacje stanu magazynowego umożliwiają zablokowanie ilości z aktualnego stanu danej kartoteki na danym magazynie (podczas realizacji zamówienia system sam dobierze dostawy wg FIFO).

Ponadto włączenie parametru spowoduje, że w zamówieniach od odbiorców i w zamówieniach wewnętrznych, w edycji pozycji zamówienia pojawi się dodatkowe pole *Rezerwacja na magazynie*.

* * *

- Obsługa rezerwacji dostaw włączenie opcji umożliwia zablokowanie określonej ilości z aktualnego stanu danej kartoteki na danym magazynie, ale z wybranych dostaw (czyli w ten sposób można określić które dostawy zostaną pobrane do rozchodu, podczas realizacji zamówienia oraz jaka ilość z danej dostawy ma być rozchodowana).
- Rodzaj rezerwacji automatycznej podczas realizacji zam. do dost. wg. powiązań z zam. od odb. *I wew.* – parametr powoduje, że realizacja zamówienia do dostawcy, które jest powiązane z zamówieniem od odbiorcy lub zamówieniem wewnętrznym, odbywa się wg ustawionego w konfiguracji rodzaju rezerwacji, w momencie tworzenia dokumentu (rezerwacja stanu magazynowego, rezerwacja dostaw).
- Kolejność automatycznego potwierdzania zam. od odb. przy zakupie warunkiem aktywacji parametru jest ustawienie opcji Obsługa rezerwacji stanu magazynowego na wartość: TAK. Parametr może być określony następująco: najpierw wg daty wprowadzenia, następnie wg terminu dostawy, lub odwrotnie. Parametr odnosi się do opcji Automatycznie potwierdź zam. odb. <Ctrl+Alt+O>, dostępnej na oknie Dokumenty zakupu oraz Dokumenty magazynowe.
- Automatycznie przepisz ilość zamawianą do ilości rezerwowanej na magazyn w zamówieniach od odbiorców – warunkiem aktywacji parametru jest ustawienie opcji Kontrola ujemnego stanu do rozdysponowania na wartość: TAK. Zaznaczenie tej opcji umożliwi automatyczne wprowadzenie zamówionej ilości do ilości rezerwowanej na magazynach w zamówieniach od odbiorców. Użytkownik nie będzie musiał dodatkowo potwierdzać ilości na zamówieniu.
- Automatycznie przepisz ilość zamawianą do ilości rezerwowanej na magazyn w zamówieniach wewnętrznych – warunkiem aktywacji parametru jest ustawienie opcji Kontrola ujemnego stanu do rozdysponowania na wartość: TAK. Zaznaczenie tej opcji umożliwi automatyczne wprowadzenie zamówionej ilości do ilości rezerwowanej na magazynach w zamówieniach wewnętrznych. Użytkownik nie będzie musiał dodatkowo potwierdzać ilości na zamówieniu.
- Pozwól potwierdzać i realizować zamówienia powyżej ilości zamówionej w wyniku zleceń produkcyjnych opcja umożliwia w menu Sprzedaż → Zamówienia od odbiorców → Realizacja zamówienia wg numerów dostaw → sekcja Dostawy → Popraw wpisanie całej ilości z dostawy, nawet jeżeli jest ona większa niż ilość wymagana.
- Przyjmij domyślnie cenę jako uzgodnioną jeżeli uzgodnimy cenę sprzedaży, to będzie ona obowiązywać podczas realizacji transakcji.
- Zamówienia do dostawców Przed realizacją wybierz magazyn dla tej opcji użytkownik systemu może ustawić jedną z trzech możliwości: Dla wszystkich wyłącz, Dla wszystkich włącz, Ustaw dla operatora (jej zaznaczenie uaktywnia następny parametr z wartościami TAK/NIE dla operatora systemu). Zaznaczenie drugiej lub trzeciej możliwości sprawi, że przed przejściem do dokumentu zamówienia, trzeba będzie wybrać odpowiedni magazyn.

Ustaw		×			
Zamówienia do dostawców - Przed realizacją wybierz magazyn					
Wartość	Dla wszystkich włącz	~			
Dla wszystkich wyłącz					
	DIa wszystkich włącz				
	Ustaw dla operatora				

- Wybierz magazyn przed realizacją zamówienia do dostawców definiowanie tego parametru staje się możliwe, gdy dla parametru: Zamówienia do dostawców Przed realizacją wybierz magazyn, zostanie wybrana wartość: Ustaw dla operatora.
- Na zam. wew. przy włączonej kontroli ujemnego stanu dyspozycyjnego realizuj z zapotrzebowania wew. dostępną ilość stanu dyspozycyjnego prestiż aktywacja opcji umożliwia częściową realizację pozycji zamówienia wewnętrznego. Funkcja ta jest wówczas dostępna poprzez menu Magazyn → Zamówienia wewnętrzne → Dodaj <F3> → menu podręczne (prawy klawisz myszki) → Realizuj zamówienia <Ctrl+R>. Po wybraniu takiej opcji i zaznaczeniu przełącznika w konfiguracji, podczas realizacji zamówienia na dokument będą pobierane także te pozycje, dla których jest tylko częściowy stan (nie można zrealizować całej ilości).

Gdy omawiana opcja pozostanie wyłączona, to przy braku wystarczającej ilości na stanie, pozycja z zapotrzebowania nie będzie w ogóle pobierana do zamówienia.

 Cecha kartoteki jako kolumna na oknie edycyjnym zamówień do dostawców – użytkownik może wybrać, którą z cech kartoteki program ma wyświetlać jako osobną kolumnę na oknie edycyjnym zamówień do dostawców.

* * *

- Domyślna procedura do wyliczania ilości zamówionej u dostawców opcja ta pozwala użytkownikowi wybrać własną procedurę do wyliczania ilości zamówionej u dostawców. Opcja dostępna po uzyskaniu licencji na moduł *Raporty i Formularze*.
- *Domyślna procedura do wyznaczania pozycji zamawianych u dostawców* opcja ta pozwala użytkownikowi wybrać własną procedurę do wyznaczania pozycji zamawianych u dostawców. Opcja dostępna po uzyskaniu licencji na moduł *Raporty i Formularze*.

UWAGA!

Zdefiniowane dla powyższych opcji procedury, będą podpowiadane jako domyślne, na oknach: *Dodaj grupę zamówień <Ctrl+F3>* (opcja uruchamiania w oknie z dokumentami *Zamówień do dostawców*) oraz *Twórz zamówienie <Shift+F3>* (uruchamiania w oknie edycji konkretnego zamówienia).

- Automatycznie przepisz ilość zamawianą do ilości potwierdzonej w zamówieniach do dostawców – zaznaczenie tej opcji umożliwi automatyczne wprowadzenie zamówionej ilości do ilości potwierdzonej w zamówieniu. Użytkownik nie będzie musiał dodatkowo potwierdzać ilości na zamówieniu.
- Uwzględniaj ilość zamawianą przy obliczaniu dni na zamówieniu do dostawców opcja ta jest potrzebna przy obliczaniu na ile dni wystarczy dane zamówienie. Zaznaczenie jej powoduje, że dane pozycji na zamówieniu do dostawcy są uwzględniane przy obliczaniu na ile dni wystarczy zamówiony towar. Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, to do obliczenia ilości zamawianej brane będą tylko stany magazynowe.
- Automatycznie generowane zadanie dla dokumentu realizującego zamówienie do dostawcy, wygenerowanego na podstawie zamówienia od odbiorcy, wystawionego przez operatora – parametry dla tej opcji możemy wybierać spośród tych, które zostały określone w słowniku Typy zdarzeń – zadania, w module CRM (menu Słowniki → Słowniki systemowe →Typy zdarzeń → ikona Zadania).
- *Przy realizacji oferty realizuj również pozycje z ilością zerową* opcja umożliwia przepisywanie pozycji z ilością zerową z oferty od odbiorcy na zamówienie od odbiorcy.
- Obsługa zamówień od odbiorców w przygotowaniu włączenie opcji powoduje dodanie nowego zbioru zamówień (ikona W przygotowaniu) na oknie zamówień od odbiorców (menu
Sprzedaż \rightarrow Zamówienia od odbiorców). Do zbioru W przygotowaniu automatycznie trafiają nowo wystawione zamówienia.

• Pojedyncza strzałka w prawo wywołuje akcję – parametr ten przyjmuje dwie wartości: Realizacja standardowa Ctrl+R oraz Realizacja wg numerów dostaw Ctrl+Alt+D, natomiast

domyślnie ustawiony jest na pierwszą wartość. Opcja ta dotyczy ikony in oknie *Zamówień od odbiorców,* po naciśnięciu której wywoływana jest odpowiednia akcja wg wybranej wartości w konfiguracji.

- Podpowiadaj termin dostawy dla zam. od odb. i zamówień wew. parametr ten umożliwia automatyczne podpowiadanie terminu dostawy dla zamówień od odbiorców oraz zamówień wewnętrznych o wartość uzupełnioną w parametrze: Ilość dni do wyznacz. terminu zam. od odb. od daty dok.
- Ilość dni do wyznacz. terminu zam. od odb. od daty dok. parametr ten aktywny jest po ustawieniu opcji: Podpowiadaj termin dostawy dla zam. od odb. i zamówień wew. na wartość Tak. Służy on do obliczenia podpowiadanego terminu dostawy, podczas tworzenia zamówień od odbiorców i zamówień wewnętrznych. Sposób obliczenia polega na powiększeniu daty wystawienia dokumentu o liczbę dni określonych w parametrze. Termin dostawy widoczny jest na oknie edycyjnym dokumentów zamówień od odbiorców i zamówień wewnętrznych w zakładce Dostawa. Tak obliczony termin dostawy podpowiadany jest podczas tworzenia pozycji na wymienionych dokumentach.
- Podpowiadaj termin dostawy dla zam. do dost. i zapotrzebowań wew. parametr ten umożliwia automatyczne podpowiadanie terminu dostawy dla zamówień do dostawców oraz zapotrzebowań wewnętrznych o wartość uzupełnioną w parametrze: *llość dni do wyznacz. terminu zam. do dost. od daty dok.*
- Ilość dni do wyznacz. terminu zam. do dost. od daty dok. parametr ten aktywny jest po ustawieniu opcji: Podpowiadaj termin dostawy dla zam. do dost. i zapotrzebowań wew. na wartość Tak. Służy on do obliczenia podpowiadanego terminu dostawy, podczas tworzenia zamówień do dostawców i zapotrzebowań wewnętrznych. Sposób obliczenia polega na powiększeniu daty wystawienia dokumentu o liczbę dni określonych w parametrze. Termin dostawy widoczny jest na oknie edycyjnym dokumentów zamówień do dostawców i zapotrzebowań wewnętrznych w zakładce dostawa. Tak obliczony termin dostawy podpowiadany jest podczas tworzenia pozycji na wymienionych dokumentach.
- Pozwól na pełną edycję zamówień anulowanych włączenie tego parametru umożliwia pełną edycję dokumentów zamówień (od odbiorców, wewnętrznych, do dostawców i zapotrzebowań wewnętrznych) ze statusem Anulowany.
- Zamówienia od odbiorców / zamówienia wewnętrzne realizacja tylko do ilości zarezerwowanej pozostałej do realizacji – parametry te umożliwiają zdefiniowanie sposobu realizacji zamówień od odbiorców i zamówień wewnętrznych.
- Zamówienia od odbiorców / zamówienia wewnętrzne sposób realizacji opcje te są aktywne, jeżeli parametry odpowiednio Zamówienia od odbiorców - realizacja tylko do ilości zarezerwowanej pozostałej do realizacji oraz Zamówienia wewnętrzne - realizacja tylko do ilości zarezerwowanej pozostałej do realizacji są ustawione na wartość Wybór przed realizacją. Parametry te mogą przyjmować następujące wartości:
 - Wybór przed realizacją przed realizacją zamówienia zarówno z poziomu okna zamówień jak i za pomocą opcji *Realizuj zamówienia <Ctrl+R*> z poziomu dokumentu sprzedaży lub rozchodu magazynowego, użytkownik będzie mógł określić sposób realizacji (wybór użytkownika zostanie zapamiętany w konfiguracji użytkownika, oddzielnie dla zamówień od odbiorców i zamówień wewnętrznych).
 - Bez wyboru realizacja do ilości zamawianej pozostałej do realizacji oznacza realizację ilości zamawianej pozostałej do realizacji – system nie będzie umożliwiał wyboru.

- Bez wyboru realizacja tylko do ilości zarezerwowanej pozostałej do realizacji oznacza realizację tylko do ilości zarezerwowanej pozostałej do realizacji – system nie będzie umożliwiał wyboru.
- *Częściowa realizacja oferty od odbiorcy czy przenieść ofertę do archiwum –* parametr może przyjąć następujące wartości:
 - Pytaj (domyślnie nie),
 - Pytaj (domyślnie tak),
 - Nie pytaj, nie przenoś,
 - Nie pytaj, przenoś

Dotychczasowo system zawsze zadawał pytanie, czy przenieść ofertę do archiwum. Domyślną odpowiedzią było "Tak".

 Przy wystawianiu zamówień od odbiorców/do dostawców i ofert z parametrem def.dok. "Pozwól na zmianę stawki VAT dla kontrahenta UE" na TAK podpowiedz stawki zgodne z procesem dla kraju kontrahenta - działanie parametru obejmuje dokumenty Zamówienia od odbiorców, Oferty dla odbiorców, Zamówienia do dostawców, Zapytania ofertowe do dostawców. Działa on w kooperacji z opcją w definicji dokumentu Pozwól na zmianę stawki VAT dla kontrahenta UE. W przypadku włączonego parametru w konfiguracji systemu, system podpowie zerową stawkę VAT dla zamówienia wystawionego na kontrahenta UE, a użytkownik będzie miał możliwość stawki VAT. Przy włączonym parametrze w definicji dokumentu oraz wyłączonym parametrze w konfiguracji, podczas dodawania pozycji zamówienia na kontrahenta UE, system podpowie standardową stawkę VAT dla danej kartoteki (23%, 8% etc.)

Edycja pozycji

- Przy zmianie wartości pozycji zmieniać opcja dotyczy pozycji na dokumentach takich jak np. faktura. Wpisanie nowej wartości sprawi, że automatycznie zostanie przeliczona ilość lub cena. Opcja dostępna jest poprzez logowanie serwisowe.
- Automatycznie sortuj pozycje według można posortować pozycje dokumentów na kilka sposobów:
 - o według Kolejności wprowadzania,
 - o po Indeksie,
 - o po Identyfikatorze,
 - względem *Nazwy,*
 - względem Grupy kartotekowej i indeksu,
 - względem Grupy kartotekowej i identyfikatora,
 - względem *Miejsca składowania*.
- Sortowanie dla grup z rodzajem po wybraniu przy poprzedniej opcji sposobu sortowania pozycji względem: Grupy kartotekowej i indeksu/identyfikatora, dla opisywanego parametru możemy wybrać jedną z następujących wartości: Asortyment, Marka, Producent, Rodzaj kosztu, Usługi.
- Zewnętrzny program do wystawiania pozycji opcja ta służy użytkownikom, którzy mają swój sposób wprowadzania pozycji. Pozostałe elementy dokumentu jak np. data dokumentu, nie są pobierane z innego programu.
- *Wyczyść ciąg wyszukiwania po wyborze kartoteki w pętli* spowoduje wyczyszczenie w dokumentach poprzedniego ciągu wyszukiwania, czyli kursor nie wraca do wpisanej wcześniej pozycji, a ustawia się w losowo wybranym miejscu spisu kartotek magazynowych.
- *Pamiętaj zmianę ceny sprzedaży dla następnych pozycji* podpowiada rodzaj ceny (hurtowa, detaliczna, inna), który może zostać uwzględniony w następnej pozycji.

- Sposób kontroli krotności ilości jeśli zalecane jest sprzedawanie określonego towaru w grupach po kilka, kilkanaście lub kilkaset sztuk, a operator będzie chciał sprzedać ten towar inaczej, to opcja ta będzie ostrzegać, że nie można tego wykonać lub zablokuje sprzedaż (w zależności co wybierzemy, czy ostrzeganie czy blokowanie).
- Sposób kontroli stanu dyspozycyjnego kontroluje zejście stanu dyspozycyjnego poniżej pewnej wartości ustalonej jako krytyczna. Jeśli stan dyspozycyjny osiągnie taką wartość, program zasygnalizuje to użytkownikowi lub zablokuje sprzedaż rozchodów. Wszystko zależy od wyboru użytkownika. Sposoby kontroli stanu:
 - Bez kontroli wybór tego parametru sprawi, że system nie będzie kontrolował stanu dyspozycyjnego,
 - Sygnalizować informuje sprzedawcę, że dana kartoteka została już zamówiona i nie można sprzedać tego towaru,
 - Blokować rozchód jeśli stan dyspozycyjny kartoteki jest zbyt niski, to blokowane są jej rozchody. Nie można danej kartoteki sprzedać inaczej jak tylko realizując zamówienia,
 - Blokować rozchód i zamówienia odbiorców jeżeli zablokowany zostanie rozchód, to nikt nie będzie mógł zamówienia zrealizować.
- Blokada zerowej i ujemnej ceny sprzedaży opcja umożliwia włączenie/wyłączenie sprawdzania i wyszukiwania na dokumentach ceny zerowej lub ujemnej. Dodatkowo, można w tym miejscu włączyć blokadę zerowej i ujemnej ceny sprzedaży dla dokumentów WZ. Parametr może przyjąć wartości:
 - o Tak
 - o Nie
 - Tak + dok.WZ
 - Nie bez ostrzeżeń
- Umożliwić zmianę stawki VAT na dokumentach sprzedaży, zamówień i ofertowych w PLN jeśli opcja ta jest włączona to na dokumentach sprzedaży, zamówień i zapytań ofertowych występujących w PLN można edytować wartości/stawki VAT.
- Umożliwić zmianę stawki VAT na dokumentach sprzedaży, zamówień i ofertowych w innych walutach włączenie opcji powoduje, że na dokumentach sprzedaży, zamówień i zapytań ofertowych występujących w innych walutach niż PLN, można edytować wartości/stawki VAT.
- *Umożliwić zmianę stawki VAT na dokumentach zakupu w PLN* domyślnie parametr ten jest wyłączony. Po ustawieniu go na wartość *Tak*, w oknie edycyjnym pozycji dokumentu zakupowego, na zakładce *Podstawowe*, użytkownik będzie miał możliwość zmiany stawki VAT.
- Umożliwić zmianę stawki VAT na dokumentach zakupu w innych walutach włączenie parametru powoduje, że użytkownik będzie mógł zmienić stawki VAT w oknie edycyjnym pozycji dokumentu zakupowego, na zakładce Podstawowe.
- Przy rozchodach wg s/n pobierać z odpowiednich dostaw (nie FIFO) opcja ta dotyczy rozchodu towarów po numerach seryjnych. Zaznaczenie jej sprawi, że program odnotuje sprzedaż towarów po numerach seryjnych, pomijając kolejność dostaw według FIFO. Ustawienie parametru powoduje, że w przypadku wystawiania pozycji metodą Z okna filtru poprzez podanie numeru seryjnego rozchód jest tworzony z dostawy jaką spowodowała pozycja przychodowa do której jest przypisany podany przez użytkownika numer seryjny.
- Przy rozchodach umożliwiaj szukanie i wybranie po numerze dostawy (nie FIFO) po zaznaczeniu tej opcji, dla dokumentów rozchodowych, będzie możliwe wyszukiwanie pozycji na dokument według numeru dostawy. Pole Numer dostawy jest dostępne na oknie filtru szukania kartoteki, gdy w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe →Ogólne włączony został parametr: Obsługa numerów dostaw.
- Przy rozchodach umożliwiaj szukanie wg "Numeru partii przeznaczenia" i wybranie dostawy (nie FIFO) – po zaznaczeniu tej opcji, dla dokumentów rozchodowych będzie możliwe wyszukiwanie pozycji na dokument według numeru partii przeznaczenia. Pole Nr partii przeznaczenia jest dostępne na oknie filtru szukania kartoteki, gdy użytkownik posiada licencję na moduł Zarządzanie Produkcją.

Aby możliwe było wybranie dostawy, należy ustawić prawo w module Administratora (Słowniki \rightarrow Grupy użytkowników \rightarrow Prawa do opcji $\rightarrow ... \rightarrow$ Handlowo-Magazynowy \rightarrow Wybór dostawy przy rozchodach).

* * *

- *Podpowiadać ilość = 1 dla nowych pozycji –* automatycznie dla nowych pozycji w polu ilość podpowiadana jest wartość 1. Opcja ta znacznie usprawnia pracę z systemem.
- Edycja ilości opakowań zbiorczych na pierwszej stronie włączenie tej opcji powoduje, że podczas wprowadzania wybranej pozycji na dokument sprzedażowy, magazynowy, na zakładce: Podstawowe, pojawia się dodatkowe pole: Ilość opakowań. Aby wprowadzić opakowanie do wybranej pozycji dokumentu, należy w Konfiguracji włączyć opcję Obsługa opakowań (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → System)
- *Pytaj o nazwę pliku przed importem pozycji z "pcbgmpoz.txt"* włączenie tej opcji sprawi, że system będzie prosił o podanie nazwy pliku przed importem pozycji z pcbgmpoz.txt.
- Blokowanie magazynów na poziomie pozycji edycja parametru jest możliwa po zalogowaniu się z hasłem serwisowym. Gdy użytkownik aktywuje opcję, program zakłada blokadę na pojedynczy magazyn podczas edycji pozycji. Blokada magazynów jest zakładana wyłącznie podczas edycji dokumentów zakupu, sprzedaży i magazynowych (nie jest zakładana dla ofert, zamówień itp.).
- *Przenoszenie zmienionej nazwy kartoteki z wzorców dokumentów* użytkownik ma możliwość zmiany nazwy pozycji na wystawianym wzorcu dokumentu. Włączenie tej opcji w konfiguracji, powoduje, że zmieniona nazwa zostanie przeniesiona na dokument realizowany ze wzorca.
- *Przenoszenie zmienionej nazwy kartoteki z dokumentów pro forma* ustawienie parametru na wartość *Tak* spowoduje, że zmieniona nazwa kartoteki zostanie przeniesiona na dokument sprzedaży wystawiony na podstawie dokumentu pro forma.
- *Przenoszenie zmienionej nazwy kartoteki z dokumentów w przygotowaniu* ustawienie parametru na wartość *Tak* spowoduje, że zmieniona nazwa kartoteki zostanie przeniesiona na dokument wystawiony na podstawie dokumentu w przygotowaniu.
- Przenoszenie zmienionej nazwy kartoteki z zamówienia od odbiorcy na realizowany dokument

 po zaznaczeniu tej opcji, podczas realizacji zamówień od odbiorców (menu Sprzedaż → Zamówienia od odbiorców), nazwa kartoteki będzie pobierana z pozycji dokumentu zamówienia, a nie z kartoteki.
- *Umożliwiaj poprawę WZ bez ostrzeżeń o przekroczonych marżach* zaznaczenie tego parametru sprawi, że użytkownik systemu będzie mógł poprawiać dokumenty WZ pomimo przekroczonych marży, a system nie wygeneruje żadnego komunikatu.
- *Obliczanie marży na dokumentach WZ* opcja pozwala na obliczanie marży przewidywanej (wstępnej) na dokumencie WZ.
- Obliczanie marży na usługach dla dokumentów sprzedaży włączenie tego parametru umożliwi podanie ceny zakupu/kosztu usługi na oknie edycyjnym pozycji usługowej. Cena ta zostanie uwzględniona przy obliczaniu zysku, marży i narzutu dla takiej pozycji.
- Ostrzegaj przy dodawaniu przeterminowanego towaru zaznaczenie tej opcji umożliwi, podczas wystawiania pozycji na dokumencie WZ, wygenerowanie przez system ostrzeżenia o wydawaniu towaru pochodzącego z przeterminowanej dostawy.
- Zapis do sprzedaży utraconej przy zmniejszeniu ilości w pozycji realizującej zamówienia opcja umożliwia rejestrowanie zapisów (w menu Sprzedaż → Sprzedaż utracona) zmniejszenia ilości zrealizowanej na zamówieniu w momencie, gdy użytkownik systemu zmniejsza ilość zrealizowaną zamówienia na dokumencie rozchodu.
- Umożliwić na dokumencie MM poprawę cen wysyłanych na sklep włączenie tej opcji umożliwi, przy dodawaniu i edycji pozycji na dokumencie MM, poprawianie ceny na sklep. Aby opcja działała prawidłowo, na oknie definiowania magazynu, w zakładce Przerzuty → Dodaj <F3>, w polu Wysyłać cenę należy ustawić cenę, która będzie wysyłana przy przerzucie. Podczas edycji pozycji na dokumentach magazynowych wystawianych na magazynie, dla

którego wprowadzono takie ustawienia, w oknie edycyjnym pojawi się pole *Cena brutto na sklep*, w którym można zmienić wysyłaną cenę.

- Zawsze pokazuj okno wyboru kartoteki zaznaczenie tej opcji wymusza wyświetlanie okna wyboru kartoteki nawet wtedy, gdy wpisany ciąg jednoznacznie wskazuje na szukaną kartotekę.
- Wyświetlać listę pozycji znajdujących się na danym miejscu składowania po włączeniu tej opcji, na dokumentach przyjęcia, przy dodawaniu pozycji, które mają przypisane miejsca składowania, wyświetli się spis kartotek, znajdujących się na danym miejscu składowania.
- Przy poprawie ilości na WZ nie uwzględniać umów opcja, gdy jest aktywna, powoduje wyłączenie analizowania ustaleń zawartych w umowach, jeżeli na dokumencie WZ miała miejsce korekta ilości.
- Typ sprzedaży utraconej automatycznie zapisywanej przy braku możliwości realizacji podanej ilości – opcja umożliwia podczas edycji dokumentów z grupy sprzedaż, automatyczne rejestrowanie sprzedaży utraconej, gdy nie jest możliwa realizacja zadanej ilości. Aby opcja ta była dostępna, należy, w module Administratora przydzielić użytkownikowi prawo: Zapis do sprzedaży utraconej przy braku możliwości realizacji podanej ilości, a następnie określić typ sprzedaży utraconej w konfiguracji: Brak na stanie, Za drogo, Inne.

UWAGA!

Rejestrowane są tylko pozycje dokumentów dodawanych ręcznie.

- Jednoczesna edycja ceny netto i brutto na zakładce podstawowe włączenie opcji powoduje wyświetlanie na oknie edycyjnym pozycji, na zakładce Podstawowe, pól: Cena Netto oraz Cena Brutto.
- *Blokować na dokumentach ZW możliwości zwiększania ilości* po ustawieniu opcji na wartość *Tak,* system będzie blokował zwiększanie ilości na dokumentach Zwrot do WZ.
- Umożliwiaj wpisywanie ujemnej ilości pozycji na dokumentach WZ, Fa WZ oraz Par WZ opcja dostępna poprzez logowanie serwisowe. Włączenie parametru umożliwia wpisywanie ujemnej ilości pozycji dokumentów WZ, Fa WZ oraz Par WZ.
- Sposób sortowania przy automatycznym wyborze dostaw do rozchodu opcja dostępna poprzez logowanie serwisowe. Parametr ten umożliwia określenie daty, według której program będzie sortował dostawy przy automatycznym wyborze dostaw do rozchodu. Dostępne opcje:
 - o według daty dokumentu wartość domyślna,
 - według daty dostawy ustawienie parametru na taką wartość możliwe jest po ustawieniu opcji: Sposób sumowania pozycji i ustalania ceny (dotyczy: FA-PZ) na wartość: Nie sumować cena z kartoteki lub Nie sumować cena z PZ. Po ustawieniu parametru na wartość: według daty dostawy, dostawa przyjęta na dokumencie PZ uzupełnionym dokumentem Faktura do PZ, będzie rozchodowana w kolejności zgodnej z datą dokumentu PZ, pod warunkiem, że dokument rozchodu będzie miał tą samą datę lub późniejszą, co dokument Faktura do PZ.
- Kontrola przyjęć opakowań kaucjonowanych włączenie opcji spowoduje uniemożliwienie przyjmowania od kontrahenta większej ilości opakowań kaucjonowanych, niż wcześniej wydano. Ponadto system zablokuje możliwość skasowania lub edycji ilości pozycji wydania opakowań kaucjonowanych, jeśli po takiej operacji bilans rozliczeń opakowań z kontrahentem byłby ujemny (tzn. przyjęto by więcej opakowań niż wydano).
- Możliwość wprowadzenia uwag kontrahenta jako RTF gdy parametr jest włączony, to w oknie edycyjnym pozycji dokumentu można zdefiniować uwagi jako RTF.

Nie ma możliwości skopiowania uwag RTF z pliku PDF. Domyślna wartość powyższego parametru, to *Nie*. Po sformatowaniu uwag i kliknięciu na ikonę *Tekst sformatowany* (w prawym dolnym rogu), wprowadzony tekst zostanie zmieniony na prosty. Po kolejnym

wybraniu tej ikony możliwe będzie formatowanie, ale wcześniejsze formatowanie nie zostanie przywrócone – należy na nowo sformatować uwagi.

Uzupełnienia

Są to dane podpowiadane przy wystawianiu faktur do WZ, paragonów do WZ oraz faktur do PZ. Przykładowo, podczas wystawiania faktury do WZ, przy dodawaniu nowej pozycji za pomocą ikony lub klawisza funkcyjnego *F3>*, pojawi się okno ze specyfikacją sposobu tworzenia faktury. Standardowe ustawienie tych zapytań pobierane jest z opcji zaznaczonych w *Konfiguracji*.

- Sposób sumowania pozycji i ustalania ceny (dotyczy: FA-WZ, PAR-WZ, FA-PZ) podczas wystawiania faktury VAT do kilku dokumentów WZ, dla tego samego kontrahenta, możemy określić, aby dla tych samych indeksów ilość została zsumowana. Użytkownik ma do wyboru kilka sposobów sumowania pozycji:
 - o Nie sumować cena z kartoteki cena, jaka obowiązuje na dokumencie sprzedaży,
 - Nie sumować cena z WZ/PZ,
 - Sumować w obrębie indeksu cena z kartoteki,
 - o Sumować w obrębie indeksu cena uśredniona średnia z cen,
 - Sumować w obrębie indeksu cena uśredniona wartościowo sumuje się wartości i dzieli przez ilość,
 - o Sumować w obrębie indeksu cena z pierwszej WZ/PZ,
 - Sumować w obrębie indeksu cena z ostatniej WZ/PZ,
 - Sumować w obrębie indeksu i ceny sumowanie odbywa się po tym samym indeksie i cenie. Wartość bonifikaty jest wyliczana na podstawie uśrednionej wartości poszczególnych bonifikat,
 - Sumować w obrębie indeksu, ceny wej. i bonifikaty opcja sumuje pozycje mające taki sam indeks, cenę wejściową i bonifikatę, a wartość bonifikaty wylicza na podstawie procentu bonifikaty. Przy użyciu tej opcji możliwe będzie, że np. trzy takie same dokumenty WZ będą generowały jedną pozycję. Wyjątkiem będzie stsowanie obsługi identyfikacji dostaw (data ważności, numery dostaw) - od wersji 17.2.374 system nie wykona sumowania kartotek w dokumentach uzupełniających dla karottek posiadających rózne numery dostaw i numery ważności.
- Licz bonifikatę z umów i promocji dla dokumentów opcja ta umożliwia liczenie bonifikat z umów i promocji na dokumentach FA do WZ i PAR do WZ. Początkowo parametr ten jest ustawiony na wartość: WZ, natomiast żeby go zmienić na wartość: Uzupełniony, należy ustawić parametr Sposób sumowania pozycji i ustalania ceny (dotyczy: FA-WZ, PAR-WZ, FA-PZ) na wartość: Sumować w obrębie indeksu – cena z kartoteki.
- Możliwość uzupełniania dokumentów z wszystkich magazynów możliwość uzupełniania dokumentów magazynowych z wszystkich magazynów należących do danego miejsca sprzedaży lub zakupu.
- *Możliwość wystawienia faktury do paragonów z wszystkich miejsc sprzedaży* opcja umożliwia pobranie paragonów na fakturę z kilku miejsc sprzedaży.
- Możliwość wystawienia FA do PZ wg płatnika i dostawcy włączenie opcji pozwala na uzupełnienie jedną fakturą dokumentów PZ dotyczących danego płatnika oraz powiązanego z nim dostawcy.
- *Przepisz nazwę z WZ i uwzględnij w sumowaniu pozycji* po zaznaczeniu opcji, nazwa pozycji będzie pobierana z dokumentu WZ, a nie z kartoteki.

- *Przepisz cechy dokumentu i pozycji z PZ na FPZ* ustawienie tej opcji na TAK spowoduje automatyczne przepisanie cech dokumentu oraz pozycji z PZ na FPZ. Przepisane zostaną tylko te cechy, które znajdują się na PZ i FPZ.
- Przepisz sposób dostawy i datę dostawy z WZ do faktury do WZ parametr ten domyślnie jest ustawiony na wartość Tak. Jego włączenie spowoduje przepisanie sposobu oraz daty dostawy, podczas uzupełniania dokumentu WZ fakturą FWZ (dane te zostaną przepisane, jeżeli zaznaczona będzie jedna WZ do uzupełnienia).
- Umożliwiaj wystawianie "FA. wew. dost. tow. podatnikiem jest nabywca" do PZ (zakup z odwrotnym obciążeniem) opcja ta umożliwia wybór dokumentów PZ podczas wyszukiwania dokumentu do faktury wewnętrznej.

Przy włączonym powyższym parametrze, można wyszukiwać dokumenty do faktury wewnętrznej tylko za pomocą numeru wewnętrznego i zewnętrznego. Opcja wyszukiwania po kontrahencie i identyfikatorze będzie niedostępna

 Sposób ustawiania daty sprzedaży na dokumentach uzupełniających WZ – parametr będzie przyjmował wartości w zależności od daty dokumentu. Wartości parametrów edytowane są w słowniku, a dana wartość posiada datę obowiązywania. Wg przepisów na rok 2014 parametr ten powinien mieć wartość Ustaw na datę najmłodszej WZ – zostanie ona zapisana w słowniku, jako obowiązująca od 2014-01-01.

Parametr na date		×
Okno		
	Q IIII IIII IIII IIII Q Szukaj	Θ \checkmark \equiv
Numer parametru	Wartość parametru Data o	b. ^
Korekty sprzedaży - data sprzedaży domyślnie	Ustaw wg daty wystawienia	2000-01-01
Sposób ustawiania daty sprzedaży na dokumentach uzupełniających	Ustaw na datę najmłodszej WZ	2014-01-01
Miesiąc zapisania do VAT		
Generuj automatyczny wpis do Księgi podatkowej podczas wystawia		
Firma prowadzona jest na Ryczałcie		
Generuj automatyczny wpis do Księgi podatkowej podczas wystawia		
Wyliczanie sald zgodnie z ustawieniem we wzorze planu kont param		

- *Możliwość wystawienia faktury do paragonu, gdy NIP na paragonie jest niezgodny z NIP-em na fakturze parametr może przyjmować wartości:*
 - *Zabroń* uniemożliwi uzupełnienie paragonu fakturą, jeśli nip kontrahenta będzie różny na obu dokumentach,
 - *Pytaj* użytkownik zostanie zapytany, czy chce uzupełnić paragon, domyślna odpowiedź zostanie ustawiona na "Nie",
 - Zezwól wartość domyślna, system zezwoli na uzupełnienie paragonu.

Wydruki

Opcja ta umożliwia wybranie *Formularza wydruku dla specyfikacji magazynowych*, czyli dokumentów wewnętrznych zawierających informacje o przyjęciu lub wydaniu towaru w rozbiciu na magazyny. Specyfikacje są przydatne w firmach, które wystawiają faktury sprzedaży z wielu magazynów, bez wcześniejszego wystawienia dokumentów WZ na tych magazynach lub przyjmują towar wprowadzając zakup bez wcześniejszego wystawienia dokumentów PZ.

Wygląd formularza przyjęcia można wybrać spośród wszystkich zdefiniowanych formularzy dokumentów PZ, a formularz wydania spośród formularzy WZ. Wydruku tych formularzy będzie różnić się tylko nagłówkiem, gdzie w miejscu opisu np. PZ (*Przychód Zewnętrzny*) będzie napis PT (*Przyjęcie towaru*).

W opcji Wydruki można ustawić również:

- Wydruk specyfikacji towaru w rozdzieleniu na magazyny układ kolumn na formularz przyjęcia

 pozwala na wybranie, jaki formularz w układzie kolumn ma być domyślnie podpowiadany
 po wybraniu opcji w menu Zakup → Dokumenty zakupu → Drukuj F9 → Drukuj specyfikację
 przyjęcia magazynowego. Formularze te definiujemy w menu Słowniki → Definicje
 dokumentów → Magazynowe → Przychód zewnętrzny PZ → Przychód zewnętrzny → Popraw
 F5 → zakładka Formularze.
- Wydruk specyfikacji towaru w rozdzieleniu na magazyny układ kolumn na formularz wydania

 pozwala na wybranie, jaki formularz w układzie kolumn ma być domyślnie podpowiadany
 po wybraniu opcji w menu Sprzedaż → Dokumenty sprzedaży → Drukuj F9 → Drukuj
 specyfikację wydania magazynowego. Formularze te definiujemy w menu Słowniki → Definicje
 dokumentów → Magazynowe → Wydanie na zewnątrz WZ → Wydanie na zewnątrz →Popraw
 <F5> → zakładka Formularze.
- Formularz handlowego dokumentu identyfikacyjnego podany w tym miejscu formularz będzie dostępny po wybraniu opcji Drukuj → Handlowy Dokument Identyfikacyjny na oknach dokumentów sprzedaży i magazynowych. Parametr ten domyślnie jest ustawiony na wartość Handlowy Dokument Identyfikacyjny (dodano również predefiniowany formularz Handlowy Dokument Identyfikacyjny pusty, w którym część pól pozostaje pusta do uzupełnienia ręcznego). Oba formularze można edytować wg własnych potrzeb w menu Słowniki →Definicje dokumentów → Magazynowe → Wydanie na zewnątrz → Popraw F5 →zakładka: Formularze → Popraw.
- Drukować dane sprzedawcy, nabywcy i odbiorcy opcja umożliwia drukowanie danych sprzedawcy, nabywcy i odbiorcy na dokumentach sprzedażowych i zakupowych, na wydruku specyfikacji towaru w rozdzieleniu na magazyny (Drukuj dokument Ctrl+F9 → parametr Specyfikacja towaru w rozdzieleniu na magazyny).
- Automatyczny wydruk dokumentów w ramach tej opcji definiujemy osobno każdy z parametrów:
 - o tylko dla dokumentów z aktualną datą czyli dokumentów z danego dnia pracy,
 - *bez okna ustawień przed wydrukiem* umożliwia drukowanie dokumentów bez wcześniejszego wyświetlania okna ustawień wydruku,
 - automatycznie drukuj wg definicji dokumentów umożliwia włączenie/wyłączenie na danym stanowisku automatycznego drukowania dokumentów według tego, co zostało ustalone w definicji dokumentów.
- Ustawienia wydruków osobno dla każdego okna dokumentu zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi ustawienie wydruku dla każdego okna dokumentu osobno oraz pamiętanie ustawień drukowania dokumentów (drukarka, marginesy).
- Drukować napis Oryginał/Kopia jako znak wodny opcja umożliwia wydrukowanie, wzdłuż prawego boku dokumentu, napisu o skali szarości utworzonej przez użytkownika przy pomocy parametru w konfiguracji Odcień szarości znaku wodnego i treści odpowiedniej do rodzaju drukowanego dokumentu: "ORYGINAŁ", "DUPLIKAT z dnia...", "KOPIA 1" itp.:

Ustaw		×
Odcień szarości znaku wodnego	o oryginału	
1		
√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc
* 1	* *	

- Dodrukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie zaznaczenie tej opcji umożliwi użytkownikowi wysyłanie do drukarki w jednym zadaniu wszystkich wydruków standardowych dotyczących jednego dokumentu (oryginał, kopie, specyfikacje itp.). Przy drukarkach sieciowych opcja pozwala na uniknięcie mieszania się wydruków z różnych stanowisk.
- Sortuj wiersze na wydruku specyfikacji wydania magazynowego po opcja pozwala zmieniać sposób sortowania wierszy na podanym wydruku. Użytkownik może wybrać sortowanie:
 - o po indeksie,
 - po grupie kart. i identyfikatorze,
 - po grupie kart. i nazwie,
 - o po kodzie złożonym grupy kart. i identyfikatorze,
 - po kodzie złożonym grupy kart. i nazwie.
- *Rodzaj grupy kartotekowej używanej do sortowania wierszy w spec. wyd. mag.* parametr ten jest dostępny do edycji, jeżeli poprzedni parametr przyjmuje wartość inną niż: *po indeksie.*
- Przy wysyłaniu dokumentu e-mailem generuj kontakt CRM zaznaczenie tego parametru spowoduje, że:
 - każde wysłanie dokumentu e-mailem przy użyciu funkcji *Drukuj <F9>* spowoduje dodanie nowego kontaktu na *Drzewie spraw* (w module *CRM*) z automatycznie ustawionymi danymi takimi jak: kontrahent, osoba wykonująca i osoba kontaktowa (jeśli została wybrana),
 - o po kliknięciu przycisku Wyślij (z okna Drukuj → Drukuj dokument <F9>) pojawi się menu rozwijane z możliwością wyboru osoby kontaktowej, do której e-mail powinien być wysłany oraz dla której zostanie odnotowany kontakt,
 - o jeśli wybrana zostanie opcja Wyślij → Płatnik i dostawca lub Nabywca i odbiorca, to odnotowane zostaną dwa kontakty, dla obu kontrahentów.
- Przy wysyłaniu dokumentu e-mailem pozwól wysłać dokument przy braku adresu e-mail kontrahenta – opcja umożliwia wysyłanie e-maili z dokumentami do kontrahentów/nabywców nieposiadających adresu e-mail. Gdy parametr ten jest włączony i wysyłany jest e-mail do kontrahenta/nabywcy bez adresu, użytkownik zostanie zapytany czy chce go wysłać pomimo braku adresu, natomiast podczas seryjnego wysyłania dokumentów, użytkownik zostanie tylko raz zapytany (jeżeli którykolwiek z kontrahentów/nabywców nie będzie posiadał adresu).
- Typ kontaktu zakładanego w CRM podczas wysyłania dokumentu e-mailem opcja dostępna jest po ustawieniu poprzedniej opcji na wartość TAK. Parametry dla tej opcji możemy wybierać spośród tych, które zostały określone w słowniku Typy zdarzeń – kontakty, w module CRM (menu Słowniki → Słowniki systemowe → Typy zdarzeń → ikona Kontakty).

Opisane funkcje są dostępne, jeśli w licencji przydzielono prawo do modułu CRM.

- Domyślna procedura uruchamiana po wydrukowaniu dok. wybrana w tym polu procedura będzie uruchamiana po każdym wydrukowaniu standardowego formularza dokumentu w module Handlowo-Magazynowym. Definiowanie wykorzystywanych w systemie procedur umożliwia moduł Raporty i Formularze.
- Nie drukuj zestawienia VAT na dokumencie końcowym rozliczającym zaliczki, gdy włączono wyliczanie wartość podatku od pozostałej kwoty – opcja ta dostępna jest, gdy parametr Na dokumencie końcowym rozliczającym zaliczki, wylicz wartość podatku od pozostałej kwoty, gdy dok. końcowy od netto wylicz VAT i brutto, gdy dok. końcowy od brutto wylicz VAT i netto ustawiony jest na wartość Tak.
- Drukuj na fakturach VAT Zakup od rolnika dodatkowo potrącenia na promocje rolnictwa gdy parametr ten jest aktywny, to na wydrukach dokumentów: Faktura VAT - zakup od rolnika, Faktura do PZ - zakup od rolnika, Korekta faktury VAT - zakup od rolnika oraz Korekta Faktury do PZ - zakup od rolnika, w stopce widoczna jest sekcja, gdzie wyszczególnione są kwoty, jakie są potrącane w związku z funduszami promocji rolnictwa oraz kwota do zapłaty po potrąceniach (ponadto kwota do zapłaty pomniejszona jest o potrącenia na fundusze promocji rolnictwa). Parametr ten domyślnie jest włączony.
- Drukuj kod dokumentu w sekcji "Dotyczy" parametr przyjmuje wartości: Predefiniowany (z rodzaju dokumentu) oraz Z definicji dokumentu. W zależności od wartości nowego parametru, drukowany jest odpowiedni kod w sekcji Dotyczy, na wydruku dokumentu. W przypadku, gdy parametr przyjmuje wartość Predefiniowany (z rodzaju dokumentu), to kod ten jest pobierany z predefiniowanych kodów dla rodzaju dokumentu, natomiast w przypadku, gdy parametr przyjmie wartość Z definicji dokumentu, to kod jest pobierany z pola kod w definicji dokumentu.
- Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej parametr ten jest domyślnie wyłączony. Ustawienie go na wartość Tak włączy przesyłanie dokumentów w postaci elektronicznej pomiędzy kontrahentami. Funkcjonalność ta umożliwia, dla wybranych kontrahentów, szybką wymianę dokumentów (przesyłając je kontrahentowi e-mailem lub poprzez platformę elektronicznej wymiany dokumentów) oraz przechowywanie dokumentów w postaci elektronicznej.
- Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie) – parametr dostępny jest, gdy włączony jest parametr Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej. Za jego pomocą można zdefiniować:
 - katalog (konfiguracja struktury katalogów), do którego będzie zapisywany dokument podczas wydruku i seryjnego wydruku dokumentu. Aby ustawić ten parametr, należy wskazać dany katalog oraz dodatkowo można zdefiniować, jak mają być tworzone podkatalogi w tym katalogu. Podkatalogi mogą mieć nazwę taką, jak: rok, miesiąc, dzień (gdy dany dokument był zapisywany na dysk), kod miejsca sprzedaży (lub kod magazynu dla dokumentów magazynowych), grupę dokumentu i kod zapisywanego dokumentu.
 - plik/schemat nazwy pliku zapisywanego w powyższym katalogu. Nazwa zapisywanego pliku może się składać z prefiksu kodu dokumentu, numeru zewnętrznego dokumentu i sufiksu dla danego dokumentu. Dodatkowo, aby zapewnić unikalność nazwy dla takiego pliku, w jego nazwie zawsze znajdzie się data i czas zapisania na dysku, rodzaj wydruku (oryginał, kopia itd.) i numer strony.
- Nazwa "sprzedawca" na fakturze sprzedaży w parametrze tym operator systemu może ustalić czy na wydruku faktury sprzedaży widoczna będzie nazwa Podatnik czy Sprzedawca. Parametr ten automatycznie ustawia od 1 stycznia 2013 nazwę Podatnik na wydruku faktury, natomiast nazwę tę w każdej chwili użytkownik będzie mógł zmodyfikować.

 Opis oznaczenia oryginał, kopia, duplikat – opcja umożliwia określenie jak na wydrukach mają wyglądać znaczniki: oryginał, kopia, duplikat. Dany zestaw znaczników będzie obowiązywał od podanej daty (analogicznie jak w parametrze Nazwa "sprzedawca" na fakturze sprzedaży).

UWAGA!

Opcja dostępna dla formularzy standardowych, na których włączono drukowanie słów "oryginał/kopia".

- Sposób drukowania daty sprzedaży parametr ten może przyjąć wartości:
 - o Drukuj zawsze,
 - o Drukuj tylko dla dokumentów uzupełniających (FaWZ, ParWZ itp.),
 - Nie drukuj jak zgodna z datą wystawienia.

W przypadku ostatniej wartości, daty można porównać tylko jeżeli rodzajem daty sprzedaży jest data, a nie okres lub miesiąc.

UWAGA!

Aktualne ustawienie parametru z konfiguracji jest przepisywane na dokument w momencie jego wystawienia.

- Oznaczenie daty sprzedaży na wydruku umożliwia ustawienie, jakie oznaczenie ma nosić data sprzedaży w danym okresie. Jest to słownik umożliwiający określenie jaka nazwa obowiązuje od jakiej daty.
- Możliwość wprowadzenia uwag kontrahenta jako RTF gdy parametr jest włączony, to uwagi dokumentu i uwagi kontrahenta (gdy występują, mają być drukowane i mają postać RTF) będą drukowane na dokumencie jako RTF (nie dotyczy to wydruku na drukarkę igłową i do pliku tekstowego).

Nie ma możliwości skopiowania uwag RTF z pliku PDF. Domyślna wartość powyższego parametru, to *Nie*. Po sformatowaniu uwag i kliknięciu na ikonę *Tekst sformatowany* (w prawym dolnym rogu), wprowadzony tekst zostanie zmieniony na prosty. Po kolejnym wybraniu tej ikony możliwe będzie formatowanie, ale wcześniejsze formatowanie nie zostanie przywrócone – należy na nowo sformatować uwagi.

 Ustawienia okna wydruku – dla okna wydruku dokumentów sprzedaży, zakupu, zamówień od odbiorców i zamówień od dostawców wartości pól: Oryginał, Duplikat, Próbny i Kopie ustawiane są tak, jak zdefiniowano w tym parametrze.

Ustawienia ok	na wydruku		×
Sprzedaż ✓ Oryginał	Duplikat	Próbny	✓ Kopie
<i>Zakup</i> ✓ Oryginał	Duplikat	Próbny	🗹 Kopie
Magazynowe - ✓ Oryginał	Duplikat	Próbny	🗹 Kopie
Zamówienia od V Oryginał	l odbiorców — Duplikat	Próbny	🗹 Kopie
Zamówienia do V Oryginał	dostawców Duplikat	Próbny	🗹 Kopie
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wartość pola *Kopie* może być odznaczona pomimo, że w konfiguracji zdefiniowano inaczej, w wypadku gdy na formularzu wydruku zaznaczono opcję *Drukuj na papierze samokopiującym*.

 Data, od której drukować kolumnę CN/PKWiU zamiast PKWiU – parametr, w którym można określić datę od której kolumna "PKWiU" na wydrukach będzie automatycznie zamieniana na kolumnę "CN/PKWiU"

Akceptacje

Opcja ta spełnia ważną rolę, ponieważ wiele sytuacji generujących w systemie dokumenty sprzedażowe, zakupowe i magazynowe, powinno być zaakceptowanych, np. sprzedaż ponad stan:

- Sposób akceptacji dokumentów:
 - o Bez akceptacji nie wybieramy żadnego sposobu akceptacji dokumentów,
 - Tylko dokumenty MM+ automatyczne akceptujemy tylko dokumenty międzymagazynowe przyjęcia,
 - Wg definicji dokumentu zaznaczenie tej opcji sprawi, że obowiązywać będą ustalenia zdefiniowane przez użytkownika dla poszczególnych dokumentów (menu Słowniki → Definicje dokumentów → wybrany dokument → Popraw <F5 > → zakładka: Dodatkowe):

Dokument wymaga akceptacji 🔲

Drukować dokument niezaakceptowany 🗹

- *Wszystkie dokumenty* akceptujemy wszystkie wystawione dokumenty.
- Automatycznie akceptować dokumenty po wydruku dokumenty po wydrukowaniu zostaną automatycznie zaakceptowane.
- Automatycznie akceptować dokumenty po wysłaniu na drukarkę fiskalną włączenie tej opcji pozwala na automatyczne zaakceptowanie dokumentów w momencie wysłania ich na drukarkę fiskalną.
- Automatycznie akceptować zamówienia od odbiorców przy nieprzekroczonych limitach kontrahenta – zaznaczenie tej opcji umożliwi automatyczną akceptację dokumentów tego kontrahenta, który posiada nieprzekroczone limity. Limity dla kontrahenta ustalamy w menu Słowniki → Kontrahenci na zakładce Limity, Blokady.
- Blokować wydruk specyfikacji dla dokumentów niezaakceptowanych włączenie tej opcji sprawi, że w systemie automatycznie zablokowany zostanie wydruk specyfikacji magazynowych (dokumenty wewnętrzne zawierające informacje o przyjęciu lub wydaniu towaru w rozbiciu na magazyny), dla tych dokumentów, które nie zostały zaakceptowane.
- Pobierać dostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan) dla dokumentów opcja dostępna poprzez logowanie serwisowe. Jej aktywacja umożliwi rozchód ponad stan magazynowy dla dokumentów sprzedaży, WZ, RW, MM. Możliwe jest także zaznaczenie parametru: Według definicji dokumentu, który spowoduje, że możliwość wystawienia dokumentu z ujemną sprzedażą, będzie zależna od opcji z definicji dokumentu (menu Słowniki → Definicje dokumentów → zakładka: Dodatkowe → Pobierać dostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan). Opcja ta pojawia się w definicji dokumentów sprzedaży, oraz rozchodowych dokumentach magazynowych, jeśli zaznaczono parametr Dokument podlega akceptacji.
- Dla dokumentów, które wymagają akceptacji sprawdzaj wymagane cechy przed akceptacją, a nie przed zapisem dokumentu – po zaznaczeniu tej opcji, system będzie kontrolował wpisanie cech określonych jako wymagane przed akceptacją, a nie w trakcie edycji dokumentu.

- Weryfikacja pozycji dokumentu przed akceptacją zaznaczenie opcji powoduje, iż przed zaakceptowaniem dokumentu konieczna będzie weryfikacja wprowadzonych pozycji. Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy każda z pozycji dokumentu spełnia określone warunki, np.:
 - o wybranie numeru seryjnego (jeśli jest wymagany),
 - o podanie daty ważności (jeśli jest wymagana),
 - o podanie numeru dostawy (jeśli jest wymagany),
 - o określenie miejsca składowania (jeśli jest wymagane).

Jeśli dokument umożliwia sprzedaż ujemną, to dodatkowo, dla dokumentów rozchodowych sprawdzany jest (dla danej kartoteki) stan na magazynach.

* * *

 Obsługa akceptacji pozycji dokumentów – ustawienie tej opcji na wartość Tak umożliwia na dokumentach podlegających akceptacji z grupy dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych, akceptowanie pojedynczych pozycji dokumentów (menu kontekstowe na pozycji → Akceptacje → Akceptuj (Ctrl+A)). W przypadku akceptacji pojedynczych pozycji, gdy wszystkie pozycje zostaną zaakceptowane, dokument po zapisie zostanie automatycznie zaakceptowany.

Limity, blokady, ostrzeżenia

Opcja ta umożliwia wybranie sposobu ustalania limitów (w oparciu o należności lub saldo: należności – zobowiązania), ustalenie rozliczenia z tytułu opakowań przy uwzględnianiu limitu, wyłączenie sprawdzania limitów w zamówieniach od odbiorców, włączenie sprawdzania limitów przy fakturach do WZ.

W ramach tego punktu w konfiguracji użytkownik może definiować następujące opcje:

- *Przy ustalaniu limitów uwzględniać* ustalając limity możemy brać pod uwagę same *należności* lub saldo: *należności zobowiązania*.
- Przy ustalaniu limitów uwzględniaj rozliczenia z tytułu opakowań włączając tę opcję użytkownik wymaga, aby rozliczenia z tytułu opakowań miały wpływ na limity przyznane kontrahentom na zakładce Limity, Blokady (menu Słowniki → Kontrahenci → Dodaj<F3> → zakładka Limity, Blokady).
- *Wyłączyć sprawdzanie limitów w zamówieniach od odbiorców i ofertach dla odbiorców –* parametr steruje wyświetlaniem informacji o przekroczonych przez kontrahenta limitach przy wystawianiu zamówień od odbiorców i ofert dla odbiorców. Może on przyjąć 4 wartości:
 - o Nie
 - Dla ofert dla odbiorców i zamówień od odbiorców
 - Tylko dla ofert dla odbiorców
 - Tylko dla zamówień od odbiorców
- Włączyć sprawdzanie limitów przy fakturach do WZ użytkownik może włączyć funkcję kontroli limitów, także podczas uzupełniania wystawionego wcześniej dokumentu WZ.
- Sposób wyświetlania uwag i ostrzeżeń kontrahenta przy sprzedaży i zamówieniach od odbiorców można wybrać jeden z czterech sposobów:

Ustaw		×	
Sposób w zakupu, z magazyno	yświetlania uwag i ostrzeżeń kontrahenta przy sprzedaży, amówieniach od odbiorców i dokumentach wych		
Wartość	Tylko na życzenie	\sim	l
	Tylko na życzenie		1
	Automatycznie gdy są ostrzeżenia		1
	Automatycznie gdy są uwagi	- L	Ц
	Automatycznie gdy są ostrzeżenia lub uwagi		

 Sposób wyświetlania uwag i ostrzeżeń kartoteki przy sprzedaży i zamówieniach od odb. – opcja ta pozwala na automatyczne sygnalizowanie, że kartoteka posiada ostrzeżenia i/lub uwagi. Jeśli użytkownik zaznaczy którąkolwiek z opcji automatycznego sygnalizowania ostrzeżeń i/lub uwag, to podczas wprowadzania pozycji na dokumencie sprzedaży lub na zamówieniu od odbiorcy przed dodaniem pozycji na dokument pojawi się okno, które wyświetli uwagę i/lub ostrzeżenie dla kartoteki.

P Grupa: Sprzedaż Dokum	ent : (Fvat) Faktura VAT	Operator : Piotr Nowak	
			Faktura VAT
Kontrahent > (2) STREAMSOFT SPÓ ALEJA WOJSKA POLS	DŁKA Z OGRANICZC KIEGO 11, 65-077 Z	DNĄ ODPOWIEDZIALNOŚC ZIELONA GÓRA	IA Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >
	Σ 646 Σ	% < 1 >	
Lp Mag Indeks	eka war Usługa teka "LOD-MX-60-01 - LO tenia Uwagi awy gwarancyjne w firmi	Jednorazowa DDÓWKA MX-60 KOLOR INOX" posia	× Jena netto Vat Wartość brutto D.o M ada uwagi ×
	√ Znajdź [Enter	r] → Nowa [F3] × <u>A</u> nuluj	nij ③ Pomoc ③ Pomoc

- Sposób wyświetlania uwag i ostrzeżeń kartoteki przy zakupie i zamówieniach od dostawców za pomocą tej opcji użytkownik może ustawić automatyczne wyświetlanie informacji o uwagach i ostrzeżeniach, podczas dodawania kartotek do dokumentu zakupu i dokumentu zamówienia do dostawców.
- Sposób kontroli należności przy wystawianiu dokumentów sprzedaży opcję można ustawić w następujący sposób:
 - Nie sprawdzaj należności danego kontrahenta nie będą sprawdzane podczas wystawiania dokumentów sprzedaży,

- Informacja o dokumentach przeterminowanych wybranie tej opcji do kontroli należności spowoduje, że na ekranie wyświetlać się będzie komunikat informujący o tym, że dany kontrahent posiada dokumenty przeterminowane,
- Informacja o dokumentach nierozliczonych opcja ta powoduje pojawienie się na ekranie komunikatu informującego, mówiącego o tym, że kontrahent któremu chcemy wystawić dokument sprzedaży posiada dokumenty nierozliczone.

Podobne ustawienia mają zastosowanie dla opcji *Sposób kontroli należności przy* wystawianiu zamówień od odbiorców.

* * *

- Wyłącz sprawdzanie limitów przy grupowej realizacji WZ z zamówień jeśli użytkownik systemu zaznaczy (włączy) parametr Wyłącz sprawdzanie limitów przy grupowej realizacji WZ z zam., to podczas operacji grupowej realizacji WZ z zamówienia system nie będzie sprawdzał limitów kontrahenta.
- Uwzględniaj prawa do sprzedaży gotówkowej przy przekroczeniu limitów kontrahenta dla dokumentów WZ – opcja (gdy nie jest zaznaczona) blokuje możliwość wystawiania dokumentów WZ, mimo posiadania przez użytkownika prawa do sprzedaży gotówkowej przy przekroczonych limitach kredytowych kontrahenta. Ustawienie opcji na TAK spowoduje, że prawo do sprzedaży gotówkowej będzie uwzględnianie.
- Pokaż przy wyjściu z programu informacje o niezafiskalizowanych dokumentach jeżeli w systemie znajdą się niezafiskalizowane dokumenty, to przy wychodzeniu z programu pojawi się przypominający komunikat. Opcja zadziała pod warunkiem, że operator znajduje się w module Handlowo-Magazynowym oraz włączony jest dla firmy obowiązek fiskalizacji dokumentów (menu System → Konfiguracja → Ustawienia →Drukarka fiskalna →Ustawienia globalne → parametr Obowiązek fiskalizacji od daty).
- Przy ustalaniu limitów uwzględniaj oznaczenie na grupach rozrachunkowych Włączenie parametru spowoduje, że w słowniku grup rozrachunkowych menu Słowniki → Słowniki systemowe → Grupy rozrachunków → Dodaj/Popraw pojawi się dodatkowy parametr Uwzględniaj w limitach kontrahenta.

☆ 🗗 🕻	Grupy rozrac	chunków 🗙	¢				
Grupy rozracł	hunków						
la l⊕	D D	⊑ ^A z↓	P	Y	V I	Ļ H	
Nr rozrach.	Kod rozrach.	Nazwa rozrach.			Aktyw	na Roc	dzaj roz
1:	SP	Sprzedaż			Т	ak Zev	wnętrz
2 : 3 4 5 ^v 6 7 8	Zl ['] _{Dane} grupy r N PF W K ⁻ FF RI	ozrachunkowej Numer Kod grupy Nazwa grupy Rodzaj Rodzaj słownika	1 SP Sprzeda: Zewnętr Kontrahe	ż zne ent	~	~	× trz trz ętr ętr trz trz trz
9 I 10 I	KF Pf		⊻ Uwzgl. ⊻ Aktywr √ <u>Z</u> ap	w limitac na isz	h kontrahenta K <u>A</u> nuluj	 Pomoc 	ętr ętr

Po włączeniu parametru w oknie wybranej grupy rozrachunkowej, system będzie uwzględniał ją do obliczeń limitów kontrahenta. Z kolei pozostałe grupy rozrachunkowe, które nie będą miały zaznaczony w.w. parametr nie będą uwzględniane w obliczaniu zadłużenia przy obliczaniu limitów kontrahenta.

• *Wyłączyć sprawdzanie limitów dla faktur zaliczkowych* - po włączeniu parametru, w momencie wystawiania faktur zaliczkowych sprzedaży, system nie będzie sprawdzał limitów kontrahenta.

Podstawa cen sprzedaży

Ustawienia tej opcji dotyczą sposobów ustalania podstawy wyliczania cen sprzedaży przy zmianie ceny zakupu oraz sposobu potwierdzania zmiany podstawy wyliczania cen sprzedaży.

- Sposób ustawiania podstawy wyliczania cen sprzedaży przy zmianie ceny zakupu:
 - o Zawsze ustawiaj równą ostatniej cenie zakupu,
 - Gdy nowa cena jest większa o próg określony w kartotece system zasugeruje zmianę ceny sprzedaży jedynie, gdy nowa cena zakupu będzie większa od starej o wartość ustalonego progu. Próg zmiany podstawy wyliczania cen ustawiamy na zakładce Inne podczas edycji danych kartoteki,
 - Gdy nowa cena jest różna o próg określony w kartotece przy wzroście lub spadku ceny zakupu o wartość większą niż Próg zmiany podstawy wyliczania cen, system zasugeruje zmianę ceny sprzedaży odpowiadającą wzrostowi cen zakupu,
 - Nie ustawiaj.
- Sposób potwierdzania zmiany podstawy wyliczania cen sprzedaży:
 - Bez potwierdzenia.
 - Wyświetl informację system będzie wyświetlał informację o następującej treści: UWAGA!
 Ogólna podstawa wyliczania cen na kartotece została zmieniona.
 - Potwierdzenie na oknie kalkulacji wybranie tego parametru spowoduje, że po zmianie ceny zakupu, wyświetli się Okno kalkulacji zmiany cen sprzedaży:

		Aktualne				Nowe		
Podstawa wyliczania cen		265,00			(300,	00) 30	00,00 (+	13,21 %
Cena sprzedaży	Netto	Brutto	Marża	Narzut	Netto	Brutto	Marża	Narzut
Cena detaliczna	353,33	434,60	0,00	0,00	400,00	492,00	0,00	0,00 个
On a hustown	0.00	0.00	0.00	0.00				
Cena nurtowa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zmiana podstawy naliczania ce	no +13,2°	0,00	0,00	0,00	0,00 Marża/Narzu Zadane	0,00 t Od podst	0,00 awy ()	U,UU →

Na powyższym przykładzie cena zakupu zmieniła się o 13,21%, czyli o wartość wyższą od ustalonego dla kartoteki *Progu zmiany podstawy wyliczania cen*. System zasugerował więc zmianę ceny sprzedaży o 13,21%.

• Potwierdzenie na oknie kalkulacji tylko przy przekroczeniu progu.

• Potwierdzenie na oknie kalkulacji zawsze (mimo niezmienionej ceny).

* * *

- Ustawiaj ostatnią cenę zakupu równą 0, gdy zakupiono po takiej cenie opcja umożliwia, aby po zakupie towaru w cenie równej 0, cena ta została ustawiona w ostatnią cenę zakupu. Gdy parametr jest wyłączny, system po zakupie w cenie 0, pozostawia poprzednią cenę zakupu.
- Obsługa rejestru cen zakupu ustawienie opcji na wartość Tak, spowoduje zapisanie rejestru zmian cen zakupu do tabeli w bazie danych, natomiast, aby dane te były dostępne do analizy, należy utworzyć w module Raporty i Formularze, np. zestawienie proceduralne (moduł Raporty i Formularze dostępny jest, gdy stanowisko posiada licencję na niego).
- Kolejność wyświetlania okien kalkulacji cen parametr ten może przyjąć dwie wartości: Zmiana ostatniej ceny dla magazynu pierwsza oraz Zmiana ostatniej ceny ogólnej dla kartoteki pierwsza, od których uzależniona jest kolejność wyświetlania okien, gdy ostatnia cena zakupu ulega zmianie.

Umowy, promocje, cenniki

Opcja ta pozwala dokonać ustawień dotyczących sporządzania umów, promocji i cenników.

- Sposób pobierania kursu do przeliczania cen z umów walutowych parametr ten pozwala na określenie w jaki sposób pobierać kursy walut do przeliczenia cen z umów z kontrahentami – cenników walutowych. Do wyboru mamy Rodzaj tabeli kursowej oraz Tabela kursowa na określony dzień.
- Tabela kursowa do przeliczania cen z umów walutowych użytkownik może połączyć się z tabelą kursową i ustawić odpowiedni kurs waluty, w celu przeliczania cen z umów walutowych. Ustawienie kursu w Konfiguracji spowoduje, że na wszystkich umowach walutowych, ceny zostaną przeliczone według wybranego kursu.

Tab	ela kursowa				×
D	ata 2022-10)-06	Nr 19	94/A/NBP/202	22
T	abela				
	Waluta Ku	pno Spra	zedaż 🤅	Średni	
	EUR	4,7796	4,8762	4,8445	
					D
		√ <u>Z</u> a	pisz 🛛 🗙	<u>A</u> nuluj) Pomoc

Aby możliwe było wystawianie umów walutowych, w menu *Słowniki* \rightarrow *Definicje dokumentów* \rightarrow *Zamówienia od odbiorców* \rightarrow *Popraw*<**F5**> należy zaznaczyć parametr: *Dokument z dodatkową walutą* oraz w oknie edycji kontrahenta, na zakładce: *Inne* uzupełnić pole *Waluta*.

* * *

 Rodzaj tabeli kursowej do przeliczania cen z umów walutowych – opcja ta dostępna jest, gdy parametr Sposób pobierania kursu do przeliczania cen z umów walutowych ustawiony jest na wartość: *Rodzaj tabeli kursowej*. W miejscu tym użytkownik może wybrać rodzaj tabeli kursowej, która będzie pobierana do przeliczania cen z umów walutowych.

- Dla umów i promocji sprzedaży/zakupu, przy wyliczeniu ceny z innej waluty pobierz kurs parametr umożliwia określenie rodzaju kursu pobieranego przy wyliczeniu ceny, gdy cena ma być przeliczona z waluty na PLN.
- *Uwzględniać cenę z warunków sprzedaży kontrahenta* po zaznaczeniu tej opcji system będzie uwzględniał cenę zaznaczoną w oknie *Kontrahent,* na zakładce *Warunki sprzedaży.*
- Analizować umowy i promocje dla odbiorcy (jeżeli występuje) opcja umożliwia analizowanie warunków umów i promocji dla danego odbiorcy, jeżeli zostały zdefiniowane w systemie.
- Analizować umowy inne dla odbiorcy (jeżeli występuje) opcja umożliwia, podczas sprzedaży towarów, dla których należy analizować długość terminu ważności towaru od daty sprzedaży (Umowy z kontrahentami – Inne), gdy dokument posiada innego odbiorcę niż nabywcę, analizowanie dla odbiorcy.
- *Ilość miejsc po przecinku w cenach* opcja umożliwia wskazanie ilości miejsc po przecinku dla cen z umów, promocji i w cennikach.
- *Przy zakupie i PZ podpowiadaj najpierw ceny zakupu z umów* jeśli użytkownik systemu zaznaczy opcję, to podczas wystawiania dokumentu zakupu, system podpowie cenę zakupu ustaloną na umowie zakupu, pod warunkiem, że jest taka cena.
- Licz bonifikatę z umów i promocji dla dokumentów: (zależny od Dokumenty →Uzupełnienia → Sposób sumowania pozycji i ustalania ceny) – opcja ta umożliwia liczenie bonifikat z umów i promocji na dokumentach FA do WZ i PAR do WZ. Początkowo parametr ten jest ustawiony na wartość: WZ, natomiast żeby go zmienić na wartość: Uzupełniony, należy ustawić parametr Sposób sumowania pozycji i ustalania ceny (dotyczy: FA-WZ, PAR-WZ, FA-PZ) na wartość: Sumować w obrębie indeksu – cena z kartoteki.
- Liczyć umowy i promocje według w zależności od ustawienia parametru, promocje i cenniki obowiązują w oparciu o datę wystawienia dokumentu lub datę sprzedaży z dokumentu. Jeśli parametr ustawiono na wartość daty sprzedaży z dokumentu, to system uniemożliwia wystawienie dokumentu, jeśli dla grup dokumentów sprzedaży w definicji dokumentu ustawiono parametr Rodzaj daty sprzedaży na inną wartość niż Data. Dodatkowo dla tego ustawienia system blokuje możliwość zmiany daty sprzedaży dokumentu, jeśli wystawiono już dla niego pozycje.
- Możliwość definiowania umów/cenników tylko dla grup kontrahentów z rodzaju wybranie odpowiedniego rodzaju grup kontrahentów w tym parametrze, będzie determinować wybór danej grupy kontrahentów do połączenia z pozycją słownika Umowy kontrahentów - cenniki tylko danego rodzaju grup.
- *Możliwość definiowania w umowach/cennikach zakresu towarów tylko dla grup kartotek z rodzaju* parametr ten działa analogicznie, jak poprzedni parametr, dla grup kartotek.
- Przy zmianie ilości na pozycji, zadaj pytanie przed zmianą ceny wynikającą z umów/promocji (dotyczy dokumentów sprzedaży oraz WZ) – włączenie tego parametru spowoduje, że użytkownikowi systemu wyświetli się okno z pytaniem przed zmianą ceny lub bonifikaty wynikającej z umów lub promocji.
- Obsługa sekcji "Wyłączenia edycyjne" dla kartotek wyłączonych z umów i promocji na dokumentach z grupy sprzedaż (np. Fa, Par)/na dokumentach WZ/na dokumentach z grup zamówienia od odb. i oferty dla odb. – parametry te regulują działanie opcji znajdujących się w oknie Wyłączenia z promocji, umów i rabatów:
 - Nie uwzględniaj podczas udzielania bonifikaty grupowej w dok.,
 - Nie uwzględniaj podczas udzielania bonifikaty od całego dok.,
 - o Zabronić poprawiania bonifikaty podczas edycji pozycji,

• Zabronić poprawiania ceny podczas edycji pozycji.

Gratisy

- *Dokument WZ do realizacji gratisów* w tym miejscu użytkownik może wprowadzić zdefiniowany wcześniej dokument do realizacji gratisów.
- *Uzupełnienie fakturą zgodnie z def. dokumentu* o konieczności uzupełniania dokumentu fakturą przesądzać będą ustawienia pobierane z definicji danego dokumentu.

EDI (Elektroniczna wymiana dokumentów)

EDI oznacza proces wymiany dokumentów pomiędzy aplikacjami partnerów gospodarczych, organizacji itp. Zadaniem EDI jest efektywne zarządzanie przepływem informacji. Dane zapisane są według standardowego formatu określającego ich składnię, strukturę i zawartość oraz wprowadzane są do systemu komputerowego odbiorcy w sposób automatyczny. Dominującym standardem EDI jest EDIFACT.

Klikając dwukrotnie na parametr *Konfiguracja EDI*, a następnie na ikonę *Dodaj <F3>* użytkownik może zdefiniować standard EDI:

- 1. Na zakładce *Podstawowe* uzupełniamy nazwę i opis oraz wskazujemy format EDI. Dodatkowo na zakładce tej można zapisać zdefiniowany standard EDI do pliku lub zaimportować go z już istniejącego pliku.
- Na zakładce Dostępność definiujemy Grupy, którym przypisujemy typy formatów i katalogi, w których znajdują się odpowiednie dla nich pliki importu/eksportu (w zależności od przypisanego typu formatu). Dla każdej ze zdefiniowanych grup określamy listę Stanowisk, które będą mogły obsługiwać dany standard.
- 3. Na zakładce *Ustawienia* dostępne są opcje umożliwiające parametryzację pod potrzeby użytkownika systemu (lub wymagania odbiorcy dokumentów elektronicznych).

List przewozowy

- Automatyczne potwierdzanie listu przewozowego zaznaczenie tego parametru powoduje, że list przewozowy potwierdza się automatycznie, jeśli wszystkie dokumenty na liście zostały potwierdzone. Jeśli opcja jest wyłączona, to na oknie edycji listu przewozowego, na zakładce: *Podstawowe* występuje parametr *Potwierdzony* do zaznaczenia.
- Automatyczne przenoszenie do archiwalnych potwierdzonego listu opcja ta powoduje, że w przypadku, gdy status listu przewozowego jest ustawiany jako zrealizowany, to list automatycznie przenoszony jest do archiwum. Przenosić do archiwum można także ręcznie, za pomocą opcji Przenieś do archiwalnych, dostępnej w menu kontekstowym okna List przewozowy.
- *Przypisanie dokumentu tylko do jednego listu przewozowego* włączenie tego parametru spowoduje, że system nie doda dokumentu do listu przewozowego, jeśli dokument ten podpięty jest do innego listu (wyświetli się komunikat z odpowiednią informacją).
- Program zewnętrzny do edycji listu przewozowego dodanie programu zewnętrznego w tym parametrze spowoduje, że w menu Sprzedaż → Listy przewozowe → menu podręczne dostępna będzie opcja Edycja programem zewnętrznym (Shift+Ctrl+F5).

Widok

 Filtr na zakres dat dla aktualnych zamówień i ofert – jeżeli opcja ta nie jest aktywna, to na oknach zamówień od odbiorców i ofert dla odbiorców użytkownik nie może ustalać zakresu dat wyświetlanych dokumentów.

Pasek "Ulubione"

 Definicja dokumentu dla "Dodaj paragon" - Definicja dokumentu ustawiana przy wybraniu na pasku "Ulubione" opcji "Dokumenty - Dodaj paragon" – za pomocą tej opcji użytkownik może wybrać, który paragon (zdefiniowany w słowniku Definicje dokumentów) ma być automatycznie otwierany po kliknięcie na przycisk Dodaj paragon na pasku Ulubione.

Streamsoft Prestiż - Handl	owo - Magazynowy (na silniku FireDac)	
<u>M</u> oduł S <u>p</u> rzedaż Z <u>a</u> kup	Magazyn Sło <u>w</u> niki <u>Z</u> estawienia Sprawozdania <u>O</u> peracje okresowe <u>S</u> ystem O <u>k</u> no Aplikacje Rozszerze <u>n</u> ia P <u>u</u> lpity Pomo <u>c</u> S <u>e</u> rwis	
ତ୍ରୀ ତ୍ରି		
Dokumenty Zamówienia sprzedaży od odbiorców	Dokumenty Dokumenty Stany Kontrahenci Należności i w zakupu magazynowe magazynowe	
Ulubione ^ Dokumenty ^	Grupa: Sprzedaż Dokument: (PAR) Paragon Operator: Piotr Nowak	
Dodaj paragon	Paragon Data wystawienia: 2022-10-06 2 Data sprzedaży: 2022-10-06 2	
Dodaj fakturę spr	Kontrahent Dobiorea:	
Dodaj WZ	Przedstawiciel handl > Zlecenie >	
Zestawienia ^	Jednostka org. 🕨	
	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
	Lp Mag Indeks Nazwa Ilość Jm %Bonii Cena brutto Vat Watość brutto	l
		1
	Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe	
	Opcje Zamknij dokument Rezem 0,00 / 0,00	

Aby przycisk ten był dostępny, należy w menu System \rightarrow Definiuj pasek "Ulubione" wybrać grupę Dokumenty, a następnie w sekcji Dostępne ikony kliknąć dwa razy na Dodaj paragon.

P Opcje na pasku ulubione	×
Kategorie	> Grupa
\sim Wszystkie ikony	Dokumenty ~
Szybka akcja	Na pasku ikon
	Dodaj paragon
	Dodaj fakturę sprzedaży
	Dodaj WZ
	Dodaj zamówienia od odbiorcy
Dostępne ikony	
🗘 Alerty	
🗘 Alerty	
Amortyzacja według miejsca użytkowania	
Analiza zapotrzebowania surowców - lista produktć	
\mathcal{L}_{\otimes} Anonimizacja	
Arkusz spisu z natury	
AZ_ZestLukWNumer	
₩idoczny pasek ulubione	Przyciski opcji powiększone
	✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc

- Definicja dokumentu dla "Dodaj fakturę sprzedaży" Definicja dokumentu ustawiana przy wybraniu na pasku "Ulubione" opcji "Dokumenty - fakturę sprzedaży" – w opcji tej wybieramy definicję dla przycisku Dodaj fakturę sprzedaży.
- Definicja dokumentu dla "Dodaj zamówienie od odbiorcy" Definicja dokumentu ustawiana przy wybraniu na pasku "Ulubione" opcji "Dokumenty - zamówienie od odbiorcy" – w opcji tej wybieramy definicję dla przycisku Dodaj zamówienie od odbiorcy.
- Definicja dokumentu dla "Dodaj WZ" Definicja dokumentu ustawiana przy wybraniu na pasku "Ulubione" opcji "Dokumenty - Dodaj WZ" – w opcji tej wybieramy definicję dla przycisku Dodaj WZ.

Wstępna rejestracja dokumentów

- Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów wstępnie zarejestrowanych) – za pomocą tej opcji można zdefiniować: katalog (konfiguracja struktury katalogów), do którego będzie zapisywany dokument wstępnego rejestru oraz plik/schemat nazwy pliku zapisywanego w powyższym katalogu.
- Wyświetlać przed dodaniem dokumentu wstępnego rejestru okno skanera włączenie tego parametru spowoduje wyświetlenie okna Lista plików, podczas dodawania pliku, który ma być powiązany z dokumentem wstępnego rejestru.

6.2.4 Wydruki

Wydruki definiowane

- Rejestruj wydruki w bazie dodatkowych dokumentów opcja wymusza zapisywanie wydruków definiowanych w bazie dodatkowych dokumentów (pod warunkiem, że baza taka została utworzona). Przy wykonaniu dowolnego rodzaju wydruku zapamiętany zostanie on jako PDF w bazie dodatkowych dokumentów. W przypadku, gdy opcja ta pozostanie wyłączona, funkcję zapisywania wydruku w bazie dodatkowych dokumentów można także wywołać ręcznie. W tym celu, należy na oknie ustawień parametrów wydruku definiowanego, wybrać rodzaj wydruku: Do bazy PDF.
- *Drukuj dane właściciela licencji* włączenie opcji powoduje drukowanie danych właściciela licencji na wydrukach definiowanych.
- *Do nazwy pliku wydruku dodaj nazwę firmy* opcja umożliwia dla każdego wydruku eksportowanego do pliku (np.: pdf, html, gif), zmianę jego nazwy poprzez dodanie nazwy firmy. Do nazwy zostaje dodana nazwa bazy, z której eksportowany jest plik.
- *Katalog wydruków definiowanych* wprowadzamy tutaj ścieżkę dostępu do katalogu zawierającego wydruki definiowane.
- Pytaj podczas zapisu formularza definiowanego o możliwość zapisu w sposób tylko do odczytu

 opcja umożliwia zapis formularza w trybie tylko do odczytu. Tak zapisanego formularza nie będzie można już edytować.
- *Pokazuj panel stron na podglądzie wydruku definiowanego* opcja pozwala włączyć/wyłączyć widok panelu stron na podglądzie wydruku definiowanego.
- Przywróć wydruki z wersji 243 opcja została przygotowana dla użytkowników, którzy (po wprowadzeniu przez dostawcę oprogramowania modyfikacji obsługi wydruków definiowanych) będą chcieli korzystać z dotychczasowego sposobu tworzenia wydruków i zachować poprzednie ustawienia wydruków.
- *Strona kodowa przy eksporcie do pliku tekstowego* parametr pozwalający wybrać sposób kodowania pliku tekstowego, eksportowanego z poziomu projektowania raportu.
- Drukuj automatycznie wybrane formularze definiowana po akcjach Dodaj (F3), Popraw (F5), Usuń (F8) – opcja umożliwia automatyczne uruchamianie wydruków (zdefiniowanych w opcji Formularze definiowane) po akcjach: Dodaj (F3), Popraw (F5), przed Usuń (F8). Aby funkcjonalność ta była dostępna, należy w konfiguracji włączyć opisywany parametr oraz po zdefiniowaniu formularzy, na oknie Drukuj → Formularze definiowane → Definiuj automat. drukowanie formularzy wybrać, który formularz przy jakiej akcji ma być uruchomiony.
- Separator wydruku definiowanego do pliku parametr ten umożliwia zdefiniowanie własnego znaku separatora dla zestawień definiowanych, przy opcji wydruku do pliku. Standardowo przyjmuje on wartość dwukropka (:). Aby wybrać zdefiniowany w konfiguracji znak separacji, należy otworzyć formularz zdefiniowany w menu Zestawienia → Zestawienia definiowane → wybrany formularz, następnie, otworzyć okno Plik → Parametry drukowania do pliku i w polu Typ pliku wybrać wartość Znak parametru konfiguracji:.
- Opis drukowany na fakturze sprzedaży dla transakcji Mechanizmu podzielonej płatności (MPP) Wartość domyślna: Mechanizm podzielonej płatności

Specyfikacja numerów seryjnych

W opcji tej można włączyć Drukowanie tylko pozycji z numerami seryjnymi.

6.2.5 Drukarka fiskalna

Ustawienia stanowiska

 Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej – opcja ta stanowi poprzednią wersję ustawień drukarek fiskalnych, które mają charakter globalny i umożliwiają edycję podstawowych ustawień drukarki fiskalnej.

Obecnie zalecana jest konfiguracja obsługi drukarek dla stanowisk dostępna w menu Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Drukarki fiskalne, gdzie należy wskazać ustawienia protokołu oraz parametry wydruków fiskalnych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale <u>1.14.21 Drukarki fiskalne</u>

Drukarka		
Bodzai du karki fiska		
ribuzuj drakaliki haka		~
Komunikacja	Brak	
RS232	FLZAB	
0.10202	SPARK	
Nr portu COM	SPARK(1.08)	
	ELZAB(DLL)	
Parametry	POSNET(DLL)	
	POSNET - Sterownik zewn.	
llość znaków in	_{deks} ELZAB - Sterownik zewn.	Znaki stawek VAT
11-22	POSNET 2001	
nosc znakow identyni		Sposoby płatności
llość znaków r	ELEMIS GIGA	
De deserra Cierda e alta	NOVITUS YMI	
Drukowac jednostkę	ELZAB (elzabdr.dll)	
Wysuwać sz		
Drukowanie dokumer	ntów riskalnych, nie wysranych	
Ostrzegaj przed w	ydrukiem	\sim
Automatyczne wysył.	dokumentów na drukarkę fisk. po wy	vstawieniu
Zawsze wysyłaj		~
Strona kodowa dla pa	arametrów wysyłanych do drukarki	
Windows 1250		\sim
	✓ <u>∠</u> apis	sz X <u>A</u> nuluj (?) Pomoc

- Rodzaj drukarki jeżeli do stanowiska dołączona jest drukarka fiskalna to należy wybrać jej rodzaj i skonfigurować pozostałe parametry,
- Nr portu COM port szeregowy, do którego podłączona została drukarka,
- Ilość znaków indeksu określa ile znaków drukować na drukarce fiskalnej z indeksów wpisanych na kartotece magazynowej,
- Ilość znaków identyfikatora określa ile znaków drukować na drukarce fiskalnej z identyfikatora wpisanego na kartotece magazynowej,
- Ilość znaków nazwy określa ile znaków drukować na drukarce fiskalnej z nazwy wpisanej na kartotece magazynowej,

Uwaga!

Łączna ilość znaków nazwy towaru (indeks + identyfikator + nazwa) przesyłana na drukarkę nie może przekroczyć 80.

- Drukować jednostkę miary zaznaczenie tej opcji powoduje, ze dodatkowo do indeksu i nazwy wysyłana jest informacja o jednostce miary,
- Wysuwać szufladę po wydrukowaniu paragonu, szuflada wysunie się automatycznie,
- Wysuwać szufladę przed wydrukiem parametr jest dostępny po zaznaczeniu opcji "Wysuń szufladę"

- Drukowanie dokumentów fiskalnych, niewysłanych jeśli paragon na drukarce fiskalnej nie zostanie wydrukowany, to czasami, w celach sprawdzenia istnieje konieczność wydrukowania go na zwykłej drukarce. Parametr ten określa, w jaki sposób program ma reagować na taką sytuację:
 - Drukuj program zawsze pozwoli wydrukować taki paragon na drukarce,
 - Ostrzegaj przed wydrukiem program pozwoli go wydrukować, ale wcześniej zapyta czy kontynuować operację,
 - Nie drukuj program nie pozwoli wydrukować takiego paragonu na zwykłej drukarce,
- Automatyczne wysyłanie dokumentów na drukarkę fiskalną po wystawieniu dla tej opcji użytkownik może wybrać jedno z trzech ustawień:
 - Zawsze wysyłaj po wybraniu tej opcji dokumenty fiskalne będą wysyłane na drukarkę automatycznie po ich wystawieniu przez użytkownika systemu,
 - Wysyłaj dokumenty rozliczone na drukarkę będą wysyłane tylko dokumenty rozliczone,
 - Nie wysyłaj na drukarkę nie będą wysyłane żadne dokumenty,
- Znaki stawek VAT opcja jest dostępna po określeniu pola Rodzaj drukarki. Drukarka fiskalna rozpoznaje stawkę VAT na kartotece za pomocą znaku literowego. Opcja ta umożliwia zdefiniowanie odpowiedników stawek VAT w programie i w drukarce:



W formacie Posnet *(nowy protokół)* istnieje możliwość obsługi komunikacji z drukarką za pomocą protokołu TCP/IP. Do prawidłowego działania wymagana jest najnowsza wersja plików libcmbth_serial.dll i libposcmbth.dll datowanych na 2016-03-30. Dodatkowo drukarka fiskalna musi wspierać komunikację za pomocą protokołu TCP/IP.

* * *

- Fiskalizacja w oknie należności aby opcja ta była dostępna, należy wybrać drukarkę fiskalną i zaznaczyć w systemie, że firma podlega fiskalizacji (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Drukarka fiskalna → Ustawienia globalne → Obowiązek fiskalizacji od daty). Po włączeniu w konfiguracji parametru Fiskalizacja w oknie należności, w menu prawego klawisza myszki, w oknie Należności i zobowiązania, pojawi się opcja Fiskalizuj dokument sprzedaży <Ctrl+F>.
- Rodzaj protokołu zewnętrznego opcja ta jest aktywna po ustawieniu parametru Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej na POSNET – Sterownik zewn. lub ELZAB – Sterownik zewn. Wybieramy tutaj protokół, który jest zgodny z urządzeniem fiskalnym.
- Nr przerwania portu COM dla protokołu zewnętrznego opcja ta jest aktywna po ustawieniu parametru Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej na POSNET – Sterownik zewn. lub ELZAB – Sterownik zewn. W tym polu uzupełniamy numer przerwania portu COM.

- Adres We-Wy portu COM dla protokołu zewnętrznego opcja ta jest aktywna po ustawieniu parametru Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej na POSNET – Sterownik zewn. lub ELZAB – Sterownik zewn. W polu tym uzupełniamy adres Wejścia-Wyjścia portu COM.
- Numer kasjera dla drukarki GIGA opcja ta jest aktywna po ustawieniu parametru Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej na ELEMIS GIGA. Użytkownik wpisuje numer kasjera dla drukarki GIGA.
- Hasło kasjera dla drukarki GIGA opcja ta jest aktywna po ustawieniu parametru Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej na ELEMIS GIGA. Użytkownik wpisuje hasło kasjera dla drukarki GIGA.
- *Obsługa portu COM dla drukarki Posnet i Posnet2001* użytkownik dodatkowo może wybrać rodzaj obsługi portu COM. Do wyboru są dwie opcje:
 - Stara obsługa jest to dotychczasowy sposób obsługi portu COM,
 - Nowa obsługa jest to obsługa portu COM, która jest bardziej odporna na błędy powstałe podczas transmisji danych do/z drukarki. Dodatkowo, przy wyborze tej opcji możliwe staje się określenie czy drukarka jest podłączona do portu USB (np., dla drukarki POSNET themo).
- *Drukarka Posnet pod USB* opcja umożliwia zaznaczenie, że drukarka jest podłączona przez port USB.
- Drukuj faktury VAT na drukarce fiskalnej ustawienie opcji na wartość Tak, umożliwia wydruk faktury VAT na drukarce fiskalnej. Aby funkcjonalność była dostępna, faktura VAT musi podlegać fiskalizacji, a dodatkowo parametry konfiguracji drukarki fiskalnej muszą posiadać następujące wartości:
 - \circ Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej \rightarrow Drukarka Posnet 2001,
 - \circ Obsługa portu COM dla drukarki Posnet, Posnet2001 i Innova \rightarrow Nowa obsługa,
 - Drukuj faktury VAT na drukarce fiskalnej →Tak,
- Numer systemowy w parametrze tym użytkownik ma do wyboru wartości: Typ i numer dokumentu oraz Identyfikator dokumentu (jako numer systemowy będzie drukowany unikalny numer dokumentu).
- Sposób obsługi NIP-u na drukarce fiskalnej (gdy drukowanie wspiera drukarka) opcja umożliwia wydruk NIP-u nabywcy na paragonie fiskalnym. Aby była dostępna, należy wybrać w ustawieniach drukarki fiskalnej protokół Posnet (nowy protokół), Novitus XML lub ELZAB (elzabdr.dll).
- Drukuj informacje dotyczące rabatu aby opcja była dostępna, należy wybrać w ustawieniach drukarki fiskalnej protokół Posnet (nowy protokół), wówczas pod każdą pozycją z rabatem (Uwaga! Bonifikata dla dokumentu również jest obliczana i zapisywana na pozycji) znajdzie się informacja kwotowa i procentowa o udzielonym rabacie. Obowiązek drukowania rabatów na drukarkach fiskalnych dotyczy urządzeń zakupionych po 1.04.2013 r.
- Drukarka ONLINE parametr konfiguracji stanowiska. Po uruchomieniu tego parametru protokół komunikacyjny drukarek fiskalnych Posnet (Nowy protokół) dostosowuje się do współpracy z drukarkami Online. Zmiany dotyczą tylko sposobu drukowania Faktur VAT jako dokument fiskalny.

Ustawienia globalne

- *Obowiązek fiskalizacji od daty* włączenie znacznika umożliwia współpracę z drukarką fiskalną. Należy określić początkową datę obowiązku fiskalizacji firmy.
- Fiskalizować wszystkie dokumenty sprzedaży po zaznaczeniu tej opcji fiskalizowane będą wszystkie wystawiane dokumenty sprzedaży, łącznie z fakturami dla prowadzących działalność

(niezalecane). Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, to wtedy do fiskalizacji będą przewidziane następujące dokumenty:

- *Faktura VAT detaliczna* [Fdetal] dokument wystawiany osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej w przypadku, gdy ta osoba wymaga faktury VAT,
- o Paragon [Par] dokument wystawiany, gdy osoba nie wymaga faktury VAT,
- Faktura do WZ [Fwz] dokument będzie fiskalny tylko w przypadku wystawienia dla kontrahenta jednorazowego lub kontrahenta ze słownika, posiadającego na zakładce Podstawowe zaznaczony typ:



- Blokowanie wystawiania faktur VAT dla kontrahentów nieprowadzących działalności gospodarczej – gdy parametr jest włączony, wówczas system uniemożliwia wystawianie faktur VAT dla kontrahentów, którzy mają ustawione w oknie edycji Kontrahenta, na zakładce Podstawowe, pole: Typ na wartość: Nie prowadzący dział.
- *Słowo dla towaru, drukowane na paragonie zaliczkowym* opcja ta doda odpowiednie słowo na wydruku pozycji paragonu zaliczkowego, drukowanego na drukarce fiskalnej.
- *Pozwól na drukowanie dokumentów z datą różną niż na drukarce* parametr ten dostępny jest poprzez logowanie serwisowe.
- Wysyłaj na drukarkę fiskalną paragon niepomniejszony o kwoty zaliczek włączenie parametru spowoduje, że wydruk fiskalny paragonu końcowego będzie zgodny z fizycznie wystawionym dokumentem zachowane zostaną pozycje i nazwy towarów. Kwota takiego wydruku nie będzie uwzględniała wystawionych zaliczek. Dodatkowo w menu Zestawienia → Sprzedaż, zakup, magazyn, zamówienia dostępne jest Zestawienie paragonów niepomniejszonych o kwoty zaliczek, które zawiera paragony końcowe (wraz z powiązanymi zaliczkami) wydrukowane fiskalne bez uwzględnionych zaliczek.

6.2.6 Drukarka kodów paskowych

Umożliwia drukowanie kodów paskowych w oparciu o zdefiniowane formularze kodów.

W systemie można skonfigurować takie ustawienia drukarki jak:

- Rodzaj portu port, do którego podłączona została drukarka. Możliwe są dwa rodzaje: do pliku lub LPT.
- *Numer portu* port, do którego podłączona została drukarka.
- *Kodowanie polskich liter* pewien zespół reguł określających sposób zapisania polskich liter.
- *Rodzaj ceny drukowany dla kartoteki* w ustawieniach można zaznaczyć cenę detaliczną lub hurtową, w zależności od tego, która jest najczęściej wykorzystywana w systemie.
- Użyj kodów inicjujących wykorzystywane są rozszerzone kody ASCII.
- Kody inicjujące (tylko kody ASCII poprzedzone # np. #27#13) opcja jest aktywna po ustawieniu poprzedniego parametru na TAK. Uzupełniamy kody inicjujące, które znajdują się na dokumentacji drukarki.
- Użyj kodów zakańczających wprowadza się je na podstawie instrukcji drukarki.
- *Kody zakańczające* opcja jest aktywna po ustawieniu poprzedniego parametru na *TAK*. Uzupełniamy kody zakańczające, które znajdują się na dokumentacji drukarki.

6.2.7 Archiwizacja

- Archiwizuj dane przy wyjściu z programu opcja wymusza archiwizację danych podczas wychodzenia z programu.
- Archiwizuj dane za pomocą:

- o STP wbudowany algorytm do pakowania plików,
- Inny program archiwizujący użytkownik ma w tym miejscu możliwość ustawienia własnego programu do archiwizowania danych.
- Inny program archiwizujący opcja jest aktywna po ustawieniu parametru Archiwizuj dane za pomocą na Innego programu archiwizującego. W tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do programu archiwizującego.
- *Predefiniowane wywołania* opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. Opcja ta umożliwia wybór z listy, programu do archiwizacji.
- *Rozszerzenie pliku archiwum* opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego.*
- *Parametry wywołania zewnętrznego kompresora* opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. Jest to wzór ustalający parametry wywołania zewnętrznego kompresora.
- *Katalog kopii danych* w tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do katalogu stanowiącego kopię zapasową.
- *Dodatkowy katalog kopii danych* w tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do dodatkowego katalogu kopii danych.
- *Częstotliwość archiwizacji* użytkownik ma do wyboru kilka trybów archiwizacji:

Ustaw		×
Częstotliv	vość archiwizacji	
Wartość	Przy kazdym wyjściu	~
	Przy kazdym wyjściu	
	Co dwa dni	
	Co trzy dni	
	Co tydzień	-
	Co dwa tygodnie	
	Co miesiąc	

• Ile ostatnich kopii przechowywać – parametr może przyjąć wartości: 5, 10, 20, lub Wszystkie.

6.2.8 Inwentaryzacja

Ustawienia

 Nowa wersja opcji – Inwentaryzacja – parametr dostępny poprzez logowanie serwisowe. Włączenie tej opcji wpływa na przyspieszenie pracy programu w firmach z dużą ilością stanowisk roboczych. Nową inwentaryzację można wykonywać według dostaw oraz według kartotek.

Wydruki

• Drukuj nazwę kartoteki zamiast jej identyfikatora – opcja ta umożliwia drukowanie, na dokumentach inwentaryzacji Nazwy kartoteki zamiast Identyfikatora.

6.2.9 Urządzenia zewnętrzne

- *Blokować odbiór, gdy istnieją dokumenty niezrealizowane* zadaniem tej opcji jest zablokowanie odbioru z urządzenia zewnętrznego (palmtop, urządzenie mobilne) dokumentów, które nie zostały zrealizowane.
- Blokować wysyłanie, gdy istnieją dokumenty niezrealizowane jeśli w systemie są dokumenty niezrealizowane i użytkownik zaznaczy tę opcję w konfiguracji, to wysyłanie z urządzenia zewnętrznego nie będzie możliwe.
- Podczas realizacji dokumentów zapisuj komunikaty błędów do tabeli w bazie danych opcja umożliwia zapisywanie komunikatów błędów pojawiających się podczas realizacji dokumentów, do specjalnych tabel w bazie danych.
- *Kasować wpisy w tabeli po automatycznej akceptacji dokumentu* parametr ten odpowiada za czyszczenie wpisu w tabeli, po akceptacji dokumentów z urządzeń zewnętrznych.
- *Kasować wpisy w tabeli po automatycznej akceptacji pozycji dokumentu* opcja umożliwia kasowanie wpisu w tabeli, po akceptacji pozycji dokumentów z urządzeń zewnętrznych.
- Blokuj realizację dok. w przypadku kiedy w buforze występuje inny dok. z datą wcześniejszą parametr domyślnie przyjmuje wartość Tak. Ustawienie parametru na wartość Nie umożliwi realizację dowolnego dokumentu z bufora urządzeń zewnętrznych, pomimo występowania dokumentów z datą wcześniejszą.

6.2.10 System

- Ilość miejsc po przecinku w cenach dostawy użytkownik może ustawić liczbę miejsc po przecinku.
- *Ilość miejsc po przecinku w cenach ewidencyjnych* po odpowiednim ustawieniu parametru, obsługiwany on jest w pozycjach:
 - Stany magazynowe → Popraw <F5> → zakładka Ceny → pole Cena ewidencyjna,
 - \circ okno dokumentów → kolumna *Cena ewidencyjna*,
 - \circ okno edycyjne pozycji dokumentu →zakładka *Ewidencja* → pole *Cena ewidencyjna*.
- *Ilość miejsc po przecinku w ilościach –* użytkownik może ustawić liczbę miejsc po przecinku.
- Obsługa opakowań zaznaczenie tej opcji umożliwi obsługę opakowań kaucjonowanych oraz wystawianie dokumentów, za pomocą których będzie można w programie rozliczyć opakowania kaucjonowane.
- Dopuszczać zerową cenę ewidencyjną zaznaczenie tej opcji umożliwi użytkownikowi wystawianie dokumentów z ceną ewidencyjną równą zero. Przyjmuje ona trzy wartości: TAK, NIE oraz TAK i nie ostrzegać. Po ustawieniu na wartość TAK i nie ostrzegać, system będzie wyświetlał komunikat przy pierwszym dodaniu pozycji z ceną ewidencyjną równą zero, a przy dodaniu kolejny raz pozycji, komunikat nie będzie występował.
- Obsługa kompletów opcja umożliwia włączenie obsługi kompletów w programie.
- Obsługa gratisów opcja ta umożliwia włączenie obsługi gratisów w systemie Handlowo-Magazynowym.
- Obsługa KGO (Koszt Gospodarowania Odpadami) włączenie tego parametru w konfiguracji umożliwia obsługę kosztu gospodarowania odpadami w systemie. Funkcjonalność została opracowana zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
- Zezwalaj definiować powiązania słowników aktywacja tego parametru spowoduje dodanie na oknach edycji definicji słowników (np. słownik Miejsca zakupu, Magazyny) opcji:

Powiązania, która umożliwia tworzenie powiązań ze zdefiniowanymi słownikami innych

modułów Streamsoft Prestiż (np. słownik oddziałów firmy). Opcja ta jest w większości używana w modułach *Finanse i Księgowość* oraz *Rozrachunki*. W module *Finanse i Księgowość* pozwala ona w spisie analityk planu kont, dla opcji zaawansowanych ustawić tzw. *Globalny słownik systemowy*, który można wykorzystać np. w firmach wielodziałowych.

Zamykanie dnia dla miejsca sprzedaży – włączenie tego parametru w konfiguracji spowoduje, że na oknie edycji Miejsca sprzedaży (menu Słowniki → Słowniki dla dokumentów → Miejsca sprzedaży → Dodaj <F3>/Popraw <F5>) dostępna będzie zakładka Zamykanie dni.

W zamkniętym dniu nie będzie można wykonywać operacji na dokumentach sprzedaży i magazynowych.

* * *

 Obsługa potwierdzeń korekt sprzedaży, dokumentów eksportowych i wewnątrzwspólnotowych – opcja jest dostępna dla użytkowników posiadających licencję na moduł Finanse i Księgowość. Jej włączenie powoduje, że dokument eksportu lub dostaw wewnątrzwspólnotowych przy dodawaniu w module Handlowo-Magazynowym, ustawia miesiąc ewidencji VAT na taki, jaki jest ustawiony w definicji dokumentu w module Finanse i Księgowość, w polu: Miesiąc zapisania do VAT.

Włączenie tego parametru umożliwia również ustawienie pustego miesiąca VAT dla nowo wystawionych korekt sprzedaży. W tym celu, należy w menu Słowniki → Definicje dokumentów, w module Finanse i Księgowość, ustawić parametr Miesiąc zapisania do VAT na wartość: Pozostaw pusty.

* * *

- Czy ubruttowić kwotę z dokumentu przy wystawianiu korekty VAT opcja ta powiązana jest z parametrem Konfiguracja → Ustawienia → System → Obsługa potwierdzeń korekt sprzedaży, dok. eksportowych i wewnątrzwspólnotowych. Jej uaktywnienie powoduje zwiększenie kwoty z dokumentu źródłowego o kwotę VAT-u, podczas wystawiania korekty VAT.
- Włącz obsługę zamykania miesięcy VAT aktywacja parametru skutkuje włączeniem w module Finanse i Księgowość, opcji Operacje → Otwieranie/zamykanie miesięcy VAT. Zamknięcie miesiąca VAT jest możliwe tylko wtedy, gdy zamknięty jest miesiąc w module, natomiast nie jest wymagane zamykanie miesiąca w module FK. Dzięki takiemu rozwiązaniu, można wykonywać zapisy tylko na konta księgowe, natomiast rejestr VAT zostaje zablokowany.
- Tryb pracy konfiguracji jest to parametr, dzięki któremu można określić, w jakim trybie konfiguracja ma pracować. Do wyboru są dwie opcje: Wdrożeniowy i Produkcyjny. Tryb pracy Wdrożeniowy jest trybem domyślnym i oznacza, że parametry są zawsze odczytywane bezpośrednio z bazy. Jeśli użytkownik ustawi ten tryb pracy, to na oknie konfiguracji wyświetli się informacja: Tryb wdrożeniowy. W trybie Produkcyjnym każdy parametr jest czytany tylko jeden raz z bazy danych, po czym jego wartość jest przechowywana w pamięci programu, dzięki czemu kolejne odczyty danego parametru są szybsze.
- Separator dziesiętny w cechach typu liczba umożliwiono zmianę separatora dziesiętnego dla cech typu: liczba. Jest to parametr konfiguracji firmy. Można go zmienić poprzez wejście serwisowe. W bazach reorganizowanych, parametr ten domyślnie przyjmie wartość "." – kropka, a w bazach nowo utworzonych parametr przyjmie wartość "," – przecinek.
- Sposób obliczania terminu płatności dla dokumentów sprzedaży parametr ten można zmienić tylko poprzez logowanie serwisowe. Może on przyjmować wartości: według daty wystawienia dokumentu oraz według daty sprzedaży dokumentu. Pierwsza wartość parametru jest domyślna i nie zmienia dotychczasowego działania programu. Druga wartość powoduje naliczanie terminu płatności od daty sprzedaży dokumentu. Zmiany w programie dotyczą tylko wyznaczania terminu płatności przy zapisie dokumentu oraz wydruku dokumentu.

- Obsługa rozliczeń z Funduszem Ochrony Rolnictwa i z funduszami promocji produktów rolnospożywczych- włączenie opcji umożliwia obsługę rozliczeń z Funduszem Ochrony Rolnictwa oraz funduszami promocji produktów rolno-spożywczych na fakturach zakupu od rolnika. Obsługa funduszy promocji rolnictwa polega na automatycznym naliczeniu należności wobec poszczególnych funduszy i automatycznym wygenerowaniu dokumentów przeniesienia rozrachunków na fundusze, dzięki czemu kwota, jaką należy wypłacić rolnikowi, zostanie pomniejszona. W przypadku Funduszu Ochrony Rolnictwa zaznaczenie parametru skutkuje pojawieniem się dodatkowych pól w różnych elementach systemu, które umożliwiają ewidencję zakupionych produktów rolnych. Szczegółowe informacje na temat działania znajdują w osobnym materiale dostępnym funkcionalności się pod linkiem: https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/obsluga-funduszu-ochrony-rolnictwa/
- *Naliczanie funduszy rolniczych na dok. zakupu innych niż FVRol* parametr ten umożliwia naliczenie funduszy rolniczych na fakturach VAT zakupu.
- Obsługa miejsc wystawiania dokumentów umożliwia włączenie obsługi miejsc wystawiania dokumentów, które definiujemy w menu Słowniki → Słowniki systemowe → Miejsca wystawiania dokumentów, natomiast wykorzystujemy je dla Miejsc sprzedaży, Miejsc zakupu i Magazynów.
- Moduł FK prowadzony dla miejsc wystawiania dokumentów parametr ten dostępny jest po włączeniu w konfiguracji systemu obsługi miejsc wystawiania dokumentów. Po ustawieniu parametru na wartość Tak, numeracja dziennika odbywa się w obrębie miejsca, a dokumenty PK, kompensaty, noty odsetkowe mają numerację w obrębie miejsca wystawiania.
- Dodawanie i poprawa danych pracowników tylko w module KDPL, w innych modułach pokazuj tylko imię, nazwisko, nr akt – włączenie tego parametru uniemożliwi edycję i podgląd danych innych niż imię, nazwisko oraz nr akt. w słowniku Pracownicy. Wyżej wymienione operacje będą dostępne tylko z poziomu modułu Kadry i Płace.

Parametr ten jest dostępny, jeżeli dla stanowiska przydzielona jest licencja na moduł Kadry i Płace.

* * *

- Firma prowadzi obrót towarami podlegającymi odwrotnemu obciążeniu włączenie opcji umożliwia prowadzenie handlu towarami gdzie podatnikiem jest nabywca. Po ustawieniu jej na wartość Tak, w oknie edycji kartoteki, na zakładce Podstawowe dostępny będzie parametr Podlega obrotowi "odwrotne obciążenie".
- Rozlicz VAT naliczony z dokumentów zakup DTPN (dostawa towarów gdzie podatnikiem jest nabywca) na fakturach wewnętrznych – opcja umożliwia rozliczanie na dokumentach zakupu DTPN (dostawa towarów, gdzie podatnikiem jest nabywca) VAT-u naliczonego, a na dokumentach wewnętrznych DTPN (dostawa towarów gdzie podatnikiem jest nabywca) VAT-u należnego. Po włączeniu tego parametru, nowo wystawione dokumenty będą w taki sposób rozliczać podatek VAT.
- Unikalny kod kraju domyślnie parametr ten ustawiony jest na wartość TAK. Gdy zmieniony on zostanie na wartość NIE, to w menu Słowniki → Słowniki systemowe → Kraje użytkownik będzie mógł dodać nowy kraj, którego Kod będzie już w systemie. W takim przypadku, gdy użytkownik wciśnie przycisk zapisz, to system poinformuje komunikatem, że dany kod jest już wprowadzony. Użytkownik, będzie musiał zdecydować czy wprowadzić ponownie kraj o takim kodzie.
- Klawisz funkcyjny widoczny na oknie wpisywania ilości/ceny panelu szybkiej sprzedaży który parametr może przyjąć wartości: Brak, F1, F2, ..., F12. W przypadku wybrania wartości innej niż Brak, na oknie wpisywania ceny i ilości pozycji panelu szybkiej sprzedaży, pojawi się

dodatkowy przycisk, który zasymuluje naciśnięcie klawisza funkcyjnego zdefiniowanego w konfiguracji.

- *Obsługa faktur uproszczonych* opcja ta umożliwia włączenie funkcjonalności związanych z wystawianiem faktur uproszczonych. Po jej włączeniu system będzie działał następująco:
 - podczas wystawiania faktury operator ma możliwość wybrania kontrahenta Jednorazowego oraz wpisania jedynie jego numeru NIP lub PESEL,
 - warunkiem wystawienia faktury uproszczonej jest nieprzekroczenie wartości 450 zł lub 100 euro (gdy faktura będzie w innej walucie, sprawdzana będzie jej wartość w PLN),
 - w przypadku, gdy faktura przekroczy próg dokumentu uproszczonego, a kontrahent ma wpisany tylko NIP lub PESEL, system wyświetli informację, aby uzupełnić brakujące dane kontrahenta,
 - o dla dokumentów sprzedaży, które spełniają warunek faktury uproszczonej, dostępne są w oknie wydruku odpowiednie formularze uproszczone, natomiast jeżeli faktury nie posiadają numeru NIP lub PESEL, bądź przekraczają próg dokumentu uproszczonego, to formularz wydruku faktury uproszczonej nie jest dostępny,
 - o dostępne są standardowe formularze uproszczone dla dokumentów sprzedaży,
 - o dla formularzy standardowych dokumentów sprzedaży (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Sprzedaż towarów handlowych → wybrany dokument →Popraw <F5> → zakładka Formularze) w oknie edycyjnym formularza, na zakładce Podstawowe, dostępny jest parametr Formularz dla dokumentu uproszczonego,
 - o dla formularzy standardowych dokumentów sprzedaży, jeżeli zaznaczona jest na nich opcja *Formularz dla dokumentu uproszczonego*, to w danych nabywcy drukowany jest tylko numer NIP lub PESEL,
 - o dla formularzy definiowanych (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Sprzedaż towarów handlowych → wybrany dokument → Popraw <F5> → zakładka Formularze → zakładka Definiowane) dostępna jest opcja w menu podręcznym: Ustaw uproszczony/ Podstawowy <**Ctrl+F5**>, która oznacza formularz jako (Uproszczony).
- Rzutuj cechy na typy im odpowiadające parametr jest dostępny podczas logowania z hasłem serwisowym. Jego włączenie spowoduje, że wartości cech będą rzutowane na typy wybrane w definicji cechy. Umożliwi to prawidłowe sortowanie/filtrowanie cech typu liczba, data, data, czas.

UWAGA!

Gdy parametr jest włączony to *Separator dziesiętny w cechach typu liczba* musi być ustawiony na *kropka*. Niezalecane jest włączanie tego parametru w bazach, w których tabele związane z cechami posiadają dane.

UWAGA!

Nie zalecamy włączania tego parametru w bazach, w których tabele związane z cechami posiadają dane. Dodatkowo po włączeniu tego parametru zajdzie konieczność ponownego wybrania kolumn cech na oknach.

- Rodzaj grupy kartotekowej używanej do filtrowania usług dla miejsca sprzedaży ustawienie wartości tego parametru spowoduje, że zostanie udostępniona zakładka Grupy kartotekowe na oknie edycyjnym miejsca sprzedaży (Słowniki → Słowniki dla dokumentów → Miejsca sprzedaży), na której będzie można określić jakie grupy kartotekowe będą powiązane z danym miejscem sprzedaży. Zdefiniowanie tych grup uniemożliwi wystawianie usług na dokumentach sprzedaży spoza wybranego zakresu.
- *Od kiedy obowiązuje MPP (Mechanizm Podzielonej Płatności) zamiast o.o.* (domyślnie 2019-11-01) – jest to data, od której nowy mechanizm MPP będzie obsługiwany w programie.

Ustawienia walutowe

- Informuj gdy brak kursu na dany dzień po zaznaczeniu tej opcji, podczas uruchamiania modułu system będzie informował o braku aktualnych kursów walut.
- *Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu* opcja aktualizuje dzienne kursy walut publikowanych przez NBP.
- Pobierane waluty zaznaczone w tym miejscu waluty są pobierane przez opcję aktualizacji walut.
- Ostatnie pobrania opcja wyświetla datę ostatniego pobrania kursów walut NBP.
- *Pobieraj na tym stanowisku* opcja pobierania walut dla danego stanowiska, a nie całego systemu, może zostać zaznaczona pod warunkiem, że użytkownik uruchomił opcję: *Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu.*
- Dla dokumentów sprzedaży i zakupu podpowiadaj kurs z poprzedniego dnia kurs ten podpowiadany jest na oknie edycyjnym Rejestracja zakupu/sprzedaży w module Finanse i Księgowość, w module Handlowo-Magazynowym podczas tworzenia nowego dokumentu, po wyborze kontrahenta bez wybranej domyślnej waluty oraz na zakładce Waluta na oknie edycyjnym dokumentu.
- Gdy brak kursu w poprzednim dniu to szukaj pierwszy możliwy kurs parametr domyślnie ustawiony jest na wartość Nie, natomiast po ustawieniu go na wartość Tak oraz włączeniu parametru Rozszerzona obsługa pobierania cen w walucie obcej (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Zamówienia od odbiorców → Popraw <F5> →zakładka Podstawowe), gdy system nie znajdzie kursu, to pobierze kurs (o ile taki kurs istnieje) z dnia wcześniejszego, w którym dany kurs występował.
- Rodzaj daty do podpowiadania kursu w dokumentach zakupu parametr przyjmuje wartości: Data dokumentu, Data dokumentu zewnętrznego. Ustawienie parametru na wartość Data dokumentu zewnętrznego spowoduje wymuszenie podania daty dokumentu zewnętrznego przed wystawieniem dokumentu zakupu oraz ustawi/podpowie kurs waluty wg daty dokumentu zewnętrznego.

6.2.11 Deklaracje UE

Jest to informacja o przekroczeniu progów statystycznych składana przez podmioty realizujące obroty z krajami Unii Europejskiej:

 Nowa wersja opcji INTRASTAT - od wersji 17.2.374 dostępna jest nowa wersja funkcjonalności INTRASTAT, która zawiera szereg zmian i usprawnień w zakresie oznaczania kartotek dokumentów oraz pobierania danych do deklaracji. Po włączeniu parametru system będzie stosował algorytmy generujące deklarację udoskonalone o zmiany wynikające z przepisów i ich interpretacji oraz nowe wygodniejsze i bardziej ergonomiczne założenia.

Dla istniejących baz parametr ustawiony jest na NIE, dla nowo założonych baz firmowych parametr automatycznie ustawiony jest na TAK.

Szczegółowy opis zmian wynikających z aktywacji parametru dostępny jest pod linkiem: <u>https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/nowe-opcje-dla-sprawozdania-intrastat/</u>.

- Informacja o przekroczeniu progów statystycznych dla podmiotów realizujących obroty z krajami UE (Przywóz/ Wywóz) – trzy warianty:
 - Nie przekroczono progu dla INTRASTAT zaznaczenie tej opcji oznacza, że firma jest zwolniona z obowiązku przekazywania informacji dla systemu INTRASTAT, ponieważ jej wartość obrotu towarowego z krajami UE nie przekroczyła progów,
 - Przekroczono próg podstawowy opcja wybierana, gdy przekroczony zostanie próg podstawowy,

- Przekroczono próg szczegółowy opcja wybierana, gdy przekroczony zostanie próg specyficzny, czyli próg wymagający podania bardziej szczegółowego zakresu danych, np. dodatkowych kosztów transakcji.
- Cecha dokumentów z wartością kosztów dodatkowych dla INTRASTAT (potrzebna do obliczenia wartości statystycznej) – wykorzystywana przy wypełnianiu deklaracji INTRASTAT, gdzie przekroczony został próg specyficzny.
- Wypełniać pola nr 2 i 3 na każdej stronie deklaracji INTRASTAT zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na każdej stronie deklaracji INTRASTAT automatycznie zostaną przepisane pola: nr 2 rodzaj deklaracji oraz nr 3 kod izby celnej, do której adresowana jest deklaracja.
- W deklaracji INTRASTAT PRZYWÓZ przy obliczaniu pola "Wartość fakturowa w PLN" opcja przyjmuje dwie wartości. Jeżeli wybierzemy: uwzględniać zwiększenie ceny zakupu wg konfiguracji, to obliczanie pola Wartość fakturowa w PLN będzie uzależnione od parametru: W deklaracji INTRASTAT – PRZYWÓZ przy obliczaniu pola "Wartość fakturowa w PLN" uwzględniać zwiększenie ceny zakupu. Jeżeli zaznaczymy, że obliczanie pola ma być uzależnione od wartości: uwzględniać zwiększenie ceny zakupu wg dokumentu, to będzie oparte o parametr Uwzględniać zwiększenie ceny zakupu, znajdujący się w oknie edycji dokumentu na zakładce UE.
- W deklaracji INTRASTAT PRZYWÓZ przy obliczaniu pola "Wartość fakturowa w PLN" uwzględniać zwiększenie ceny zakupu – opcja umożliwia uwzględnienie ceny zakupu przy obliczaniu pola Wartość fakturowa w PLN.

6.2.12 Produkcja

Ustawienia

 Przeliczać ponownie meldunki przy zmianie ceny zakupu dostaw – zaznaczenie tej opcji w konfiguracji systemu, umożliwi poprawę ceny zakupu, pomimo wystawienia meldunków zwrotnych na produkcji oraz ponowne przeliczenie meldunków po nowej cenie zakupu. Opcja jest dostępna w przypadku, gdy przydzielono licencję na moduł Zarządzanie Produkcją.

6.2.13 Obsługa

- *Funkcja podwójnego kliknięcia w tabelach* użytkownik, według własnych preferencji, może dla tej opcji ustawić funkcję: *Pokaż* **<F2**> lub *Popraw* **<F5**>.
- Zapamiętaj filtr zakresu data z wyborem "Użytkownika" lub "Otwarty okres" w oknach dokumentów – opcja umożliwia zapamiętywanie w oknach dokumentów, zakresów dat pozwalających wyświetlać określone dokumenty. Gdy parametr jest włączony, a użytkownik wybrał określony zakres dat z dużą ilością dokumentów, to po zamknięciu okna i ponownym wejściu do niego, otwiera się ono szybciej, gdyż nie wyświetlają się wszystkie dokumentów, a tylko wcześniej wybrane.
- Pytać o potwierdzenie przed poprawą włączenie opcji powoduje, że system po kliknięciu na ikonę Popraw <F5>, pyta użytkownika czy na pewno poprawić dokument, dane kontrahenta, definicję dokumentu i inne.
- Włącz możliwość obsługi wysyłania dokumentów do systemu e-deklaracje, przy użyciu zewnętrznej biblioteki – opcja umożliwia włączenie nowego mechanizmu wysyłania dokumentów do systemu e-Deklaracje, który pozwala na szybszą wysyłkę dokumentów, bez potrzeby korzystania z zewnętrznych programów do składania podpisu elektronicznego.

- Skrót SH1 używanego certyfikatu w miejscu tym system zapamiętuje skrót wybranego podpisu elektronicznego (przy instalowaniu dodatkowych bibliotek), co powoduje, że podczas kolejnego wysyłania dokumentów do systemu e-Deklaracje, użytkownik może pominąć ten krok. Aby umożliwić ponowny wybór certyfikatu przez użytkownika, należy wykasować wartość zawartą w tym parametrze.
- Dostęp do rejestru operacji dla użytkowników opcja dostępna jest po zalogowaniu z hasłem serwisowym. Umożliwia ona przeglądanie rejestru operacji w systemie przez użytkowników nienależących do grupy Administratorzy, którzy mają prawo do opcji Rejestr operacji (nadane w module Administratora).
- Okna edycyjne modalne (Gdy NIE z wybranych okien edycyjnych można przełączyć się na inne okna w programie bez zamykania edycji) ustawienie opcji na wartość Nie umożliwia przełączenie się z okna edycyjnego (niemodalnego) na inne okno w systemie. Ustawienie to powoduje, że przykładowo po wybraniu opcji Pokaż <F2> na kontrahencie, można kursorem myszki kliknąć poza okno edycyjne i przenieść się z powrotem na spis kontrahentów. Aby powrócić do wcześniej przeglądanego/edytowanego okna, należy kliknąć na ikonę Otwarte okna edycyjne.

ሰ 💿 🍒 Kontrah	enci	×									
Kontrahenci - Wszystkie - Handlowi 🔶 🕹											
) (A ↓	6 7 60	Y 🏹 🖾 🎗	Ø 🛱 🖩 🗞			् Szuka	i 🗋 📃		
Grupa 🗸 🗸	0	Identyfikator	Num Nip	Nazwa	Kra Miejscowość	Ulica	Nr d Ost Uwa Telefon	Nip	okaż (F2) : KERAMZYT		
🔍 Szukaj		JEDNORAZOWY	0		PL		0 Pokaż	okaż (F2) : PPHU OSKAREK 111			
		STREAMSOFT	2 929-185-17-2	3 STREAMSOFT SPÓŁKA Z OG	RA PL ZIELONA GÓRA	ALEJA WOJSKA POLSK	3 11	929 Po <u>k</u> až (F2) : STREAMSO	o <u>k</u> až (F2) : STREAMSOFT		
		FIRMA HANDLO	3 4161008843	FIRMA HANDLOWA J.KOSIN	IAK PL Warszawa	Brzozowa	10	416100884	3		

Funkcjonalność dostępna jest dla okien:

- Kartoteki,
- Kontrahenci,
- Dokumenty sprzedaży/zakupu/magazynowe/zamówienia,
- Podstawowe zestawienia modułu Handlowo-Magazynowego.

Parametr ten umożliwia uruchomienie kilku okien edycyjnych niemodalnych z podglądem danych (opcja *Pokaż* <**F2**>), natomiast okien edycyjnych niemodalnych z edycją danych (opcja *Dodaj* <**F3**>, *Popraw* <**F5**>) można uruchomić tylko jedno. Każde kolejne wywołanie edycji powoduje pokazanie okna w trybie modalnym.

Przykład:

W systemie można wykonać podgląd kilku kontrahentów, a dla jednego można wywołać opcję *Popraw* <*F5*>, gdy nastąpi powrót do okna kontrahentów i na kolejnym kontrahencie zostanie wywołana opcja *Popraw*, to okno edycyjne będzie już w trybie modalnym i nie będzie można przełączyć się na inne okno w programie.

• Brak przycisku wyjście na oknach - włączenie opcji spowoduje, że na oknach systemu nie

będzie dostępna ikona Zamknij

 Klasyczny widok podręcznego menu – włączenie opcji powoduje, że po rozwinięciu menu podręcznego, opcje znajdujące się w nim nie będą pogrupowane (wszystkie będą w jednej kolumnie).

Administrator systemu zawsze będzie miał pogrupowane opcje w podręcznym menu.

6.2.13.1 Ustawienia KSeF

- *Obsługa systemu KSeF* w celu aktywacji funkcjonalności należy ustawić parametr na wartość TAK. Spowoduje to pojawienie się szeregu opcji w systemie dotyczących obsługi KSeF.
- Środowisko KSeF za pomocą parametru ustawiany jest typ środowiska KSeF, do którego wysyłane i odbierane będą pliki e-faktur. Może on przyjąć wartość:
- Demonstracyjne środowisko przedprodukcyjne (Demo) udostępnione przez Ministerstwo Finansów, służące do przetestowania nowego rozwiązania. Działanie tego środowiska jest analogiczne do systemu produkcyjnego (konieczne jest podanie danych zgodnych z rejestrem informacji o właścicielach firm oraz ich uwierzytelnienie), ale przesyłane tam dane nie są dokumentami księgowymi i nie wywołują żadnych skutków prawnych. Możliwość korzystania ze środowiska demonstracyjnego KSeF w systemach Prestiż jest bezpłatna.

W celu aktywacji środowiska dla danej firmy należy zalogować się na stronę: <u>https://ksef-demo.mf.gov.pl/web/login</u>, gdzie po dokonaniu autoryzacji można pobrać token przeznaczony dla środowiska demonstracyjnego KSeF.

• *Produkcyjne* - przełączenie parametru na tę wartość oznacza komunikację programu ze środowiskiem produkcyjnym Krajowego Systemu e-Faktur.

W celu aktywacji tego środowiska dla danej firmy należy zalogować się na stronę: <u>https://ksef.mf.gov.pl/web/login</u>, gdzie po dokonaniu autoryzacji można pobrać token przeznaczony dla środowiska produkcyjnego KSeF.

Plik klucza publicznego do obsługi środowiska demonstracyjnego KSeF - w wartości parametru należy wprowadzić plik klucza publicznego środowiska demonstracyjnego (PEM) pobrany ze strony Ministerstwa Finansów: https://ksef-demo.mf.gov.pl/, umożliwiający komunikację pomiędzy programem a środowiskiem przedprodukcyjnym (Demo) KSeF. W oknie edycyjnym parametru znajduje się link Lokalizacja pliku klucza, którego wybór przeniesie użytkownika na stronę Krajowego Systemu e-Faktur dla środowiska Demo skąd można pobrać plik z kluczem. Parametr powiązany jest ze stanowiskiem użytkownika, należy wskazać ścieżkę, z której dane stanowisko ma uprawnienia do odczytu.

Ustaw			×							
Plik klucza publicznego do obsługi środowiska demonstracyjnego systemu KSeF.										
Wartość .publiczny demonstracyjne KSeF\publicKey (4).pem >										
Lokalizacja pliku klucza										
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc							

 Plik klucza publicznego do obsługi systemu KSeF - w wartości parametru należy wprowadzić plik klucza publicznego pobrany ze strony Ministerstwa Finansów <u>https://ksef.mf.gov.pl/</u>, umożliwiający komunikację pomiędzy programem a środowiskiem produkcyjnym KSeF. W oknie edycyjnym parametru znajduje się link *Lokalizacja pliku klucza*, którego wybór przeniesie użytkownika na stronę Krajowego Systemu e-Faktur dla środowiska produkcyjnego skąd można pobrać plik z kluczem. Parametr powiązany jest ze stanowiskiem użytkownika, należy wskazać ścieżkę, z której dane stanowisko ma uprawnienia do odczytu.

- Katalog plików XML umożliwia wskazanie lokalizacji, w której zapisywane będą wygenerowane w programie pliki dokumentów sprzedaży w formacie XML zgodnym ze specyfikacją KSeF. Zapis zostanie wykonany po użyciu opcji w oknie dokumentów sprzedaży → menu kontekstowe → Krajowy System e-Faktur → Zapisz plik XML.
- Blokuj wysyłanie do KSeF faktur z ujemną wartością włączenie parametru powoduje brak możliwości wysłania dokumentu sprzedaży z ujemną wartością. Przy próbie wysyłki takiego dokumentu system wyświetli komunikat informujący, że dokument nie podlega wysyłce do KSeF.
- Czy anonimizować dane przesyłane na środowisko demonstracyjne parametr domyślnie ustawiony jest na wartość TAK, powoduje to anonimizację danych z dokumentów wysyłanych na platformę KSeF, takich jak NIP, nazwa i adres kontrahenta, nazwa, indeks oraz EAN kartoteki. Oznacza to, że w systemie Streamsoft dokumenty są wystawiane standardowo, a podczas generowania pliku XML wysyłanego do KSeF są one modyfikowane w sposób uniemożliwiający ich identyfikację. Opcja ta realizuje zalecenia Ministerstwa Finansów w zakresie używania zanonimizowanych danych testowych i działa wyłącznie w przypadku wysyłki na środowisko demonstracyjne.
- Możliwość pełnej edycji dokumentu po utworzeniu pliku XML parametr jest dostępny po zalogowaniu się do programu za pomocą hasła serwisowego. Stosowany jest w kontekście użytkownika i może przyjąć 3 wartości:
 - Nie (brak edycji) wartość ustawiona domyślnie. Skutkuje brakiem możliwości pełnej edycji dokumentu, do którego wygenerowano plik XML zarówno na środowisku demonstracyjnym jak i produkcyjnym
 - Gdy wysłano na środowisko demonstracyjne ustawienie tej wartości powoduje, że na środowisku produkcyjnym KSeF możliwa będzie pełna edycja dokumentu, dla którego wygenerowano plik XML w środowisku demonstracyjnym.

Ustawienie to może mieć zastosowanie, w sytuacji, gdy w ramach testowania funkcjonalności dokumenty wystawiane na bazie produkcyjnej systemu Streamsoft były wysyłane na środowisko demonstracyjne KSeF, a następnie zmieniono wartość parametru konfiguracyjnego Środowisko KSeF na Produkcyjne. UWAGA! Działanie takie nie jest zalecane. Do testowania obsługi KSeF w systemie Streamsoft rekomendujemy wykorzystanie osobnej instalacji programu - środowiska testowego.

- Tak (zawsze pełna edycja) umożliwia zawsze pełną edycję dokumentu po wygenerowaniu pliku XML bez względu na to, w jakim środowisku dokument został wystawiony. UWAGA! Zastosowanie tego ustawienia w kontekście komunikacji ze środowiskiem produkcyjnym KSeF umożliwia dokonanie zmian w dokumentach wysłanych do KSeF również w zakresie obowiązkowych elementów faktury, np. wpływających na zestawienie VAT. Skutkować to będzie rozbieżnościami pomiędzy dokumentami wystawionymi w systemie Streamsoft a dokumentami znajdującymi się na platformie krajowego Systemu e-Faktur. W związku z tym wysokość podatku w pliku JPK_V7 wygenerowanym w programie Streamsoft może być inna od wartości wynikającej z dokumentów znajdujących się w KSeF, co skutkować może konsekwencjami prawno-skarbowymi.
- Czas (w sekundach), po którym system sprawdzi nadanie nr KSeF od momentu wysłania dokumentu do platformy (0-wyłączone) parametr umożliwia określenie czasu, po jakim system Streamsoft wykona pierwsze sprawdzenie nadania nr KSeF dla wysłanego dokumentu i pobierze otrzymany nr KSeF. W oparciu o ten parametr system wykonuje jedno sprawdzenie
odpytując platformę KSeF bezpośrednio o wysłany dokument. Domyślna wartość parametru ustawiona jest na 15 sekund, natomiast wprowadzenie wartości *0* spowoduje wyłączenie mechanizmu. Parametr ten działa w kontekście użytkownika.

- Częstotliwość (w minutach) z jaką system sprawdza nadanie nr KSeF na platformie KSeF dla dokumentów wysłanych o statusie "Wysłano, oczekuje" (0-wyłączone) parametr umożliwia określenie cykliczności sprawdzania nadania nr KSeF dla dokumentów wysłanych przez zalogowanego użytkownika. Sprawdzenie obejmuje dokumenty z dwóch ostatnich dni, dla których nie zarejestrowano nr KSeF w systemie Streamsoft. Mechanizm ten jest uruchamiany po nawiązaniu sesji KSeF i działa niezależnie od parametru opisanego powyżej: Czas (w sekundach), po którym system sprawdzi nadanie nr KSeF od momentu wysłania dokumentu do platformy. Parametr działa w kontekście użytkownika, a ustawienie wartości na 0 wyłącza mechanizm.
- Sposób komunikacji z platformą KSeF w trakcie cyklicznego sprawdzania nr KSeF określa sposób, w jaki wykonywany jest mechanizm uruchamiany w parametrze Częstotliwość (w minutach) z jaką system sprawdza nadanie nr KSeF na platformie KSeF dla dokumentów wysłanych o statusie "Wysłano, oczekuje". Sposób ten można określić jako:
 - Pytaj tylko o nr KSeF pojedynczego dokumentu system będzie wykonywał zapytania dla każdego znalezionego dokumentu osobno. Oznacza to, że wykonane zostanie tyle zapytań, ile dokumentów nie posiada nr KSeF.
 - Pytaj tylko o listę dokumentów wysłanych system będzie wykonywał tylko 1 zapytanie do platformy KSeF, na podstawie otrzymanej listy dokona analizy i powiązania brakujących nr KSeF z dokumentami w systemie. Wartość ta ustawiona jest jako domyślna.
 - Pytaj o nr KSeF pojedynczego dokumentu oraz o listę dokumentów wysłanych system będzie wykonywał opisane powyżej działania w kolejności: 1. Pytaj o nr KSeF 2. Pytaj tylko o listę dokumentów wysłanych.

Platforma Krajowego Systemu e-Faktur posiada limit zapytań możliwych do wysłania w obrębie danego nr NIP. Jego wyczerpanie skutkuje komunikatem *Limit żądań osiągnięty* i chwilowym brakiem możliwości komunikacji z KSeF. W związku z tym, parametry dotyczące czasu i częstotliwości cyklicznego sprawdzania nr KSeF należy dostosować do specyfiki firmy, uwzględniając przy tym, m.in.:

- Jakość połączenia internetowego
- Ilość i częstotliwość wysyłanych dokumentów do KSeF
- Sposób wysyłki dokumentów (przez 1 osobę czy więcej osób w tym samym czasie)
- Procedura definiowana uruchamiana przed importem dokumentu w celu szukania kontrahenta umożliwia podpięcie utworzonej indywidualnie procedury definiowanej mającej na celu powiązanie kontrahentów z dokumentów KSeF z kontrahentami istniejącymi w systemie, przed importem dokumentów z platformy do *Bufora importu z KSEF*.
- Procedura uruchamiana przed zmianą statusu dokumentu w buforze importu KSeF / Procedura definiowana uruchamiana po zmianie statusu dokumentu w buforze importu KSeF
 umożliwiają podpięcie utworzonych indywidualnie procedur definiowanych dotyczących dokumentów umieszczonych w buforze importu KSeF.

Parametry dostępne po zalogowaniu się hasłem serwisowym:

• Maksymalny czas oczekiwania na odpowiedź serwera KSeF (w sekundach) - parametr domyślnie ustawiony jest na wartość 30 i umożliwia ręczną edycję czasu oczekiwania na

odpowiedź z serwera MF, np. wydłużenie. Zmiana parametru zalecana jest tylko w przypadku problemów z łączem internetowym, co może zapobiegać nieprawidłowościom podczas wysyłki lub odbioru dokumentów.

 Katalog schematów XSD - parametr umożliwia ręczne wskazanie katalogu plików ze schematem XSD, według którego walidowany jest plik wygenerowany z systemu. Standardowo pliki faktur ustrukturyzowanych generowane w systemie są porównywane ze schematem XSD dostępnym on-line. <u>Uzupełnienie wartości parametru jest zalecane tylko</u> <u>w szczególnych przypadkach</u> (np. gdy w przedsiębiorstwie występują blokady połączeń internetowych i walidacja pliku nie może nastąpić standardowo *on-line*). W przypadku wykorzystywania parametru należy pamiętać o aktualizacji jego wartości po udostępnieniu nowego schematu przez Ministerstwo Finansów.

6.2.14 Optymalizacja szybkości

- *Odświeżaj okna przy przełączaniu* użytkownik może zrezygnować z opcji odświeżania danych każdorazowo przy zmianie aktywnego okna w module.
- Włącz obsługę kontrahentów głównych mechanizm ten rozdziela kontrahentów na głównych i pozostałych. Główni kontrahenci to tacy, z którymi firma często współpracuje (wystawia dokumenty itp.). Po włączeniu danej opcji, na oknie ze spisem kontrahentów dostępna będzie

ikona: *Pokaż tylko głównych*. Aby przenieść kontrahentów ze spisu wszystkich kontrahentów do spisu kontrahentów głównych, należy przełączyć się na widok wszystkich kontrahentów i z menu podręcznego (prawy klawisz myszki) wybrać opcję *Przerzuć do głównych* **<***Ctrl+G***>**.

- Pokazuj filtr przed wyborem kontrahentów (dotyczy rozrachunków oraz zapisów na konta) aktywacja parametru powoduje wyświetlanie filtru wyboru kontrahenta (zamiast całego słownika Kontrahenci) w zestawieniach z kont i rozrachunków, co pozwala przyspieszyć wyświetlanie danych w oknie.
- *Pokazuj okienko filtrów przed pokazaniem rozliczeń* uaktywnienie parametru powoduje wyświetlenie filtru rozliczeń zamiast okna z wszystkimi rozrachunkami, co pozwala przyspieszyć wyświetlanie danych w oknie.
- Dokumenty źródłowe odświeżaj pojedynczo po jednostkowej operacji włączenie opcji powoduje, że pojedyncze operacje wykonywane w dokumentach źródłowych nie odświeżają całej tabeli, tylko poprawiany wiersz. Przyspiesza to pracę na dużej ilości danych.
- Podczas wystawiania pozycji dokumentów buforuj słownik kartotek buforowanie to potrzebne jest w sytuacji, gdy ze względu na dużą ilość danych lub dużą ilość jednocześnie pracujących stanowisk, wydajność otwierania słownika kartotek nie jest wystarczająca. Włączenie buforowania powoduje, że słownik kartotek wywołany bez podania początkowego filtru (jako słownik lub W pętli ze słownika) jest jednorazowo otwierany i przechowywany w pamięci do wykorzystania przy następnym otwarciu słownika. W konsekwencji słownik nie zawiera pełnych aktualnych informacji o kartotekach, np. stany kartotek wydawanych z innych stanowisk mogą być nieaktualne, dlatego w celu odświeżenia zawartości buforowanego słownika, należy użyć opcji Odśwież <**F11**>.
- Wyłącz z okien przeglądania kolumny znacząco obciążające system opcja umożliwia szybkie otwieranie okien, zawierających kolumny, w których wyświetlane są dane z wyliczeń. Kolumny te zostają wyłączone, natomiast wszystkie dane dostępne są w szczegółach każdej pozycji okna.

- Włącz uproszczone okno słownika kartotek opcja umożliwia wyświetlenie uproszczonego okna stanów magazynowych, podczas dodawania pozycji do dokumentu. Wszystkie dane dotyczące danej kartoteki znajdują się w szczegółach okna.
- Maksymalna ilość dekretowanych dokumentów w minucie opcja umożliwia ograniczenie ilości dekretowanych dokumentów na minutę, aby przykładowo podczas zamykania miesiąca nie obciążyć pracy systemu.
- *Minimalna ilość znaków na oknie filtra dodawania pozycji* ustawienie tego parametru na wartość inną niż zero spowoduje, że na oknie filtru dodawania pozycji dokumentu, będzie wymagane podanie określonej liczby znaków w warunkach wyszukiwania.
- *Wymuś dodawanie pozycji "za pomocą okna filtru"* włączenie tej opcji spowoduje, że dodawanie pozycji na dokumencie, dostępne będzie tylko za pomocą okna filtru.
- Sprawdź dodatkowo ilość na dokumencie z ilością dostawy/ilością rozchodowaną po włączeniu tego parametru, przy zapisaniu pozycji, system wykona dodatkowe sprawdzenie czy kartoteka oraz ilość dodana na pozycji się zgadza:
 - o dla dokumentu przychodowego z kartoteką i ilością na dostawie, którą wygenerowała ta pozycja,
 - o dla dokumentu rozchodowego z kartoteką i ilością rozchodowaną z dostawy, którą wygenerowała ta pozycja.
- Włącz buforowanie plików ustawień okien dla stanowiska opcja umożliwia zapamiętanie ustawień okien dla danego stanowiska (po każdym zamknięciu okna), natomiast zapisuje te ustawienia dopiero przy wyjściu z programu.
- Pamiętaj datę ostatniego wprowadzonego dokumentu w module FK i podpowiadaj na F3 po włączeniu parametru program będzie pamiętał datę ostatnio wprowadzonego dokumentu i podpowiadał ją podczas wprowadzania dokumentu dla modułu FK.
- Pamiętaj datę ostatniego wprowadzonego dokumentu w module HM i podpowiadaj na F3 po włączeniu parametru program będzie pamiętał datę ostatnio wprowadzonego dokumentu i podpowiadał ją podczas wprowadzania dokumentu dla modułu HM.

6.3 Krajowy System e-Faktur

Od wersji 15.3.370.37 w systemach Streamsoft dostępne są rozwiązania umożliwiające komunikację i wysyłkę dokumentów z programu na platformę KSeF. Od wersji 16.2.372.31 systemy Streamsoft umożliwiają import dokumentów zakupu z Krajowego Systemu e-Faktur w formie faktur ustrukturyzowanych.

Funkcjonalności wysyłki i odbioru dokumentów z KSeF są licencjonowane i odpłatne.

Pełny opis funkcjonalności znajduje się w osobnych materiałach dostępnych pod linkami:

- Konfiguracja obsługi KSeF w systemach Streamsoft: <u>https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/konfiguracja-obslugi-ksef-w-systemach-streamsoft/</u>
- Wysyłka dokumentów sprzedaży z modułu Handlowo-Magazynowego do Krajowego Systemu e-Faktur: <u>https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/wysylka-dokumentow-sprzedazy-z-modulu-</u> handlowo-magazynowego-do-krajowego-systemu-e-faktur/
- Import dokumentów z KSeF do systemów Streamsoft
 <u>https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/import-dokumentow-z-ksef-do-systemow-streamsoft/</u>

6.4. Dane firmy

Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System* \rightarrow *Dane firmy*). W okno dane firmy wbudowane są zakładki, które zawierają informacje podstawowe takie jak: nazwa, adres, telefon, działalność, logo oraz informacje do PIT-ów, wydruków itp.

Dane firmy					×
<u>6</u> Logo, stopka	7 Nagłówki wydruków	<u>8</u> Piec	zątka <u>9</u> Emaile	1 <u>0</u> Konta ZUS, podatk	owe
<u>1</u> Dane podstawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działalność	<u>5</u> Dane do PIT-ów, wydruk	ów
Podstawowe					
Data obowiązywania danych	2021-07-01				
Nazwa skrócona	Firma ABC Sp. z o.o.				
Nazwa firmy	Firma ABC Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2 00-010 Warszawa				
NIP	154-609-69-33				
REGON	458477470				
Telefon	+48 85 478 54 21				
Fax	+48 85 478 54 22				
E-mail	firmaabc@abc.pl				
www	www.firmaabc.pl				
Urząd Skarbowy					>
				$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj (Democ

Na zakładkę Banki wprowadzamy dane dotyczące kont bankowych firmy. Przy wyborze banku

korzystamy z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem \square , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu *Słowniki* (*Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Banki*).

Nazwa	PKO PLN				✓ Firma korzysta z tego konta
Bank	РКО			3	>
Konto	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720				۲
Nr IBAN	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720				۲
Lp na wydruku	1	Waluta Pl	LN	>	
Drukować na dokumentach	Konto			~	
Nazwa na wydruku	PKO PLN				
	🗌 Drukuj walutę ban	ku			
	Split Payment - Ko	nto VAT			
Konto VAT				>	>

Użytkownik ma możliwość ustawienia nazwy banku, która ma się pojawić na wydruku. Nazwę należy wpisać w polu *Nazwa na wydruku*. Kolejna dostępna opcja *Drukuj walutę banku* pozwala na wydruk obok nazwy banku, informacji w jakiej jest walucie. Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustalamy w polu *Lp. na wydruku*, które jest dostępne do edycji wtedy, gdy dla danego konta zaznaczono parametr *Drukować na dokumentach*. Pole to może przyjmować następujące wartości:

- *Nie* odpowiada to poprzedniemu stanowi gdy pole nie było zaznaczone.
- Konto odpowiada to poprzedniemu stanowi gdy pole było zaznaczone.
- Konto IBAN gdy wskazana jest ta wartość na wydruku zostanie umieszczona wartość z nowego pola Nr IBAN. Ponadto od teraz na dokumentach zakupu i sprzedaży, w sekcji dotyczącej Kontrahenta, będzie drukowany kraj nabywcy i odbiorcy.

W zakładce *Logo, Stopka* definiujemy logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów.*

Dane firmy					\times
<u>1</u> Dane podstawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działalność	5 Dane do PIT-ów, wydruków	
<u>6</u> Logo, stopka	7 Nagłówki wydruków	<u>8</u> Pieczątka	<u>9</u> Emaile	1 <u>0</u> Konta ZUS, podatkowe	
Logo - spis					
Logo				×	
Nazwa			Pozyc	ja logo na wydruku	
Logo_Streams	soft.bmp	Wczyta	aj z pliku		
Data obowiązywa	ania	Wy	zyść O Po	elewej 💿 Na środku 🔿 Po prawej	
2021-07-01					
Podglad			Rozm	ieszczenie	
· ·					
	Stream	nsoft [.]			<
Obrazki - sr					
Nazwa					
Tracwa					
Skalowanie I	ogo				
Wusok ość (mm)	Szerok céć (mm)				
27	60				
					<
			~	Zapisz X Anuluj ③ Pomoc	
				✓ Eabisz V Hunning O Lo	moc

Logo firmy można wczytać z pliku, za pomocą przycisku <u>Wczytaj z pliku</u>. Można również określić wysokość i szerokość logo.

W zakładce *Pieczątka* możliwe zdefiniowane danych firmy, które będą drukowane na dokumentach zastępując informacje pobierane z zakładki *Dane podstawowe*.

Dane firmy					×
<u>1</u> Dane podstawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki <u>4</u> D	ziałalność	<u>5</u> Dane do PIT-ów, wydruków	
<u>6</u> Logo, stopka	7 Nagłówki wydruków	<u>8</u> Pieczątka	<u>9</u> Emaile	1 <u>0</u> Konta ZUS, podatkowe	
Pieczątka					
Firma ABC Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2 00-010 Warszawa tel: +48 85 478 54 21 e-mail: firmaabc@abc.pl					

Na zakładce Konta ZUS, podatkowe użytkownik definiuje konta, na które będzie dokonywał przelewy ZUS oraz podatkowe.

Dane firmy												×
<u>1</u> Dane pods	tawowe	2 Adres	<u>3</u> E	Banki	<u>4</u> Dzi	iałalność		5 Dane	do PIT-ów,	, wydr	uków	
<u>6</u> Logo, stopl	ka	7 Nagłówki wyd	druków	<u>8</u> Pieczątka		<u>9</u> Ema	aile	1 <u>0</u> I	Konta ZUS,	, poda	tkowe	
Konta ZUS												^
Nazwa	∨ Bank	Nu	mer konta			Aktywny					^	
ZUS	РКО	88	9042 1071 045	6 9534 8182 39	925	Tak						
											*	
1							L⊕	\square	\Box_{\times}	\checkmark	\times	
Nazwa	ZUS											
Bank	PKO			>								
Konto	88 9042 10	71 0456 9534 81	82 3925									
	🗹 Firma korz	ysta z tego konta										
Konta podatk	owe											
Lp. N	lazwa	∨ Bank	Nume	er konta			Aktywny					
10	Jrząd Skarb	owy PKO	38 8	001 0005 1438	7974 97	63 0033	Tak					
							L	D	\Box_{\times}	\checkmark	\times	
Nazwa	Urzad Skar	bowv										
Bank	PK0			>								
Konto	38 8001 00	05 1438 7974 97	63 0033									
Lp	1		✓ Firma korzy	sta z tego konta								. 1
				-								~
							\checkmark	Zapisz	× <u>A</u> nu	iluj	⑦ Pon	noc

6.5 Wygląd programu

System Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia również dokonanie zmian ustawień przy pomocy opcji menu głównego *System*. Jedną z takich opcji jest *Wygląd programu*. Po jej uruchomieniu wyświetla się okno:

22.1			
3 Tabela zaawansowana i wykres		4 Alerty	v
	<u>2</u> St	yl użytkownika	,
Podstawowe			
Wymuś rozdzielczość ekranu	<nie td="" wymuszaj<=""><td>></td><td>~</td></nie>	>	~
Zachowaj rozdzielczość aż do zamknięcia aplikacj			
Zapisuj ustawienia przy wyjściu z okienek	\checkmark		
Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach	\checkmark		
Obsługa zestawów okien dokowalnycł			
Wciśnięte przyciski o większym kontraście			
Pokazuj pulpit startowy	\checkmark		
Wygląd			
Wygląd Sty	l Użytkownika		~
Wygląd Sty Czcionka w nagłówkach tabe	I Użytkownika I MS Sans S	erif, rozmiar: 8	√ Zmień
Wygląd Sty Czcionka w nagłówkach tabe Czcionka w tabelacł	Użytkownika MS Sans S MS Sans Se	erif, rozmiar: 8 erif, rozmiar: 10	√ Zmień Zmień
Wygląd Sty Czcionka w nagłówkach tabe Czcionka w tabelach Linie separujące wiersze w tabel	I Użytkownika MS Sans S MS Sans Se ⊠	erif, rozmiar: 8 erif, rozmiar: 10	✓ Zmień Zmień
Wygląd Sty Czcionka w nagłówkach tabe Czcionka w tabelach Linie separujące wiersze w tabel Linie separujące kolumny w tabel	I Użytkownika MS Sans S MS Sans Se M	erif, rozmiar: 8 erif, rozmiar: 10	Zmień
Wygląd Sty Czcionka w nagłówkach tabe Czcionka w tabelacł Linie separujące wiersze w tabel Linie separujące kolumny w tabel Wyraźniejsze linie w tabel	I Użytkownika I MS Sans S MS Sans Se M	ietif, rozmiar: 8 erif, rozmiar: 10	Zmień Zmień
Wygląd Sty Czcionka w nagłówkach tabe Czcionka w tabelach Linie separujące wiersze w tabel Linie separujące kolumny w tabel Wyraźniejsze linie w tabel Zagęszczenie wierszy w tabelach	I Użytkownika MS Sans Se MS Sans Se ☑	ieriř, rozmiar: 8 erif, rozmiar: 10	✓ Zmień Zmień
Wygląd Sty Czcionka w nagłówkach tabe Czcionka w tabelach Linie separujące wiersze w tabel Linie separujące kolumny w tabel Wyraźniejsze linie w tabel Zagęszczenie wierszy w tabelach	Użytkownika MS Sans S MS Sans Se	erif, rozmiar: 8 erif, rozmiar: 10	✓ Zmień Zmień

Użytkownik może ustawić takie kolory tła i pól, rozmiary i rodzaje czcionek, jakie najbardziej mu odpowiadają. Dzięki temu system staje się bardziej przyjazny, ponieważ tworzy się najprzyjemniejsze dla użytkownika środowisko pracy z programem.

Zaznaczenie opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach, przyczynia się do zwiększenia ergonomii pracy z oknami systemu. Wiele okien ma wbudowanych kilkanaście różnych zakładek, których nie widać równocześnie w jednym oknie, trzeba wówczas posługiwać się przyciskami przewijania:

Poniżej układ zakładek przed włączeniem opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach:

Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ								
chy <u>6</u> Kody EAN <u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie 1 <u>0</u> Inne 11 Dostawcy 12 S <u>t</u> any 15 Intrastat / Fi								
Nazwa								
STÓŁ								
e								

Poniżej układ zakładek po włączeniu opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach:

P Kartoteka 0-01-04-000	0002 STÓŁ							×
12 S <u>t</u> any	15 <u>I</u> ntrastat / Fundu	ISZE	16 <u>D</u> okumen	tacja	17 <u>P</u> roduk	cja	22 Kartoteki p	<u>o</u> wiązane
23 <u>B</u> lokady, al	ktywność	24 Edycja d	lok., Ozn. JPK		27 Powiąz	ania C <u>R</u> M		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy
Identyfikacja								
Indeks		Nazwa						
0-01-04-000002		STÓŁ						
Identyfikator								
STÓŁ								

Usprawnia to pracę z oknami, w których dane pogrupowane są w kilkanaście zakładek tematycznych.

Dodatkowo na zakładkach *Nowa tabela* i *Nowy wykres* użytkownik może zmienić ustawienia wyświetlania tabeli zaawansowanej oraz wykresu w systemie Prestiż.

6.6 Kalkulator

Inną opcją menu *System* jest *Kalkulator* (skrót *<Shift+Ctrl+K>*). Posiada on cztery wbudowane zakładki. Każda z nich pełni inną funkcję:

Kalku Okno	lator Oncie						×
<u>S</u> u	imator	<u>A</u> rku:	sz	<u>R</u> eszta	<u>O</u> dsetki		
Lp	Zna	k				Kwota	^
1	+					5 000,00	
2	+					30 000,00	
3	-					400,00	
						0,00	
							~
				Razem		34 600,00	

1. *Sumator* – służy do wykonywania operacji dodawania i odejmowania wielu pozycji. Narzędzie to w prosty i intuicyjny sposób pozwala wykonać niezbędne działania. Działanie funkcjonalne jest podobne do kalkulatora księgowego z drukarką.

Sumatorem posługujemy się według formuły: znajdując się w polu *Znak* wybieramy na klawiaturze klawisz odpowiadający znakowi: **+/-** po czym kursor automatycznie ustawia się na polu *Kwota*. Po wpisaniu odpowiedniej wartości wciskamy klawisz <*Enter*>, co spowoduje wykonanie obliczenia oraz przeniesienie kursora do kolejnej linii. Sumator ma domyślnie zaprogramowaną funkcję dodawania pozycji, tzn., że gdy użytkownik nie wpisze żadnego znaku przed podaniem kwoty, system wykona operację dodawania.

- 2. Arkusz składa się z 16 linii, w których można dokonywać obliczeń, a wyniki wykorzystywać w obliczeniach dokonywanych w innych liniach. Pobranie wyniku obliczeń pierwszej linii do następnej uzyskujemy pisząc: [1] przed następnym działaniem. Dostępne działania to: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, sinus (sin), cosinus (cos), liczba Pi (pi), pierwiastek (sqrt), potęgowanie (^), wartość bezwzględna (ABS). Przykład: aby obliczyć pierwiastek z liczby 4 należy wpisać sqrt(4), a następnie wcisnąć klawisz < Enter>.
- 3. *Reszta* po wpisaniu wartości do pól: *Kwota do zapłaty i Kwota wpłacona,* wyświetli się reszta, która pozostała do zapłacenia.
- 4. Odsetki z poziomu pola *Rodzaj odsetek*, można wybrać odsetki podatkowe, ustawowe lub samodzielnie zdefiniować inny rodzaj odsetek poprzez wywołanie klawiszem **<F6>** okna *Sposoby naliczania odsetek*.

6.7 Zanotuj kontakt

Opcja ta umożliwia szybkie notowanie kontaktów poprzez wybór w menu System \rightarrow Zanotuj kontakt lub przez kombinację klawiszy <**Ctrl+Shift+Y**> w programie. Dostępna jest, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł CRM.

6.8 Monitor dokumentów

Opcja dostępna jest w całym systemie, zarówno z poziomu menu *System*, jak i poprzez kombinację klawiszy *Shift+Ctrl+D>*. Opcja ta jest dostępna, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM* oraz gdy w module *Administratora* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych bazie dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administratora*), pobranych do edycji od momentu uruchomienia programu. Każda zmiana pobranego dokumentu (pliku) jest zapamiętywana przez monitor. W oknie *Monitor dokumentów*, wyświetlane są wszystkie dokumenty pobrane do edycji, z informacją o modyfikacjach. Ponadto opcja *Monitor dokumentów* pozwala użytkownikowi systemu na zapisanie zmodyfikowanego dokumentu do bazy i zakończenie monitorowania dokumentu. Przy wyjściu z programu lub podczas zmiany firmy, zostanie automatycznie wyświetlona lista monitorowanych plików (jeśli nie jest pusta).

6.9 Export tabel

Funkcja *Export tabel* umożliwia eksportowanie danych z systemu Streamsoft Prestiż, do innych plików:

Export tabel			×
Nazwa	a pliku		
	C:/		>
Format zap	isu		
Ødbf	○ Paradox	⊂ O Te	kstowy
Wybór tabe	eli do exportu		
AB	IZESTAWIENIEHTM	L	~
	√ <u>E</u> xportuj	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wybieramy *Nazwę pliku*, do którego chcemy eksportować dane z systemu. Następnie określamy *Format zapisu*, czyli odpowiednie rozszerzenie, od którego będzie zależało, w jakim programie dane zostaną otworzone:

- *dbf* wysłane dane można otworzyć, np. w programie do tworzenia baz danych Access,
- Paradox dane można edytować w Excelu,
- Tekstowy wyeksportowane dane będzie można zobaczyć w edytorze tekstu, takim jak np. Word.

Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk < *Exportuj* >.

6.10 Podpisz dokument PDF

Użytkownik z tego miejsca programu ma możliwość podpisania dowolnego dokumentu PDF podpisem elektronicznym.

Podpisz plik PDF	F: 0 ×
Plik Ust	tawienia podpisu Zabezpieczenia
Plik wejściowy	
Plik wyjściowy	
Autor	
Powód podpisu	
🔵 Użyj certyfik	katu z pliku
Plik	>
Hasło	Zapisz hasło
Użyj certyfił	katu z klucza USB
Urządzenie	Właściciel: e-sprawozdania.mf.gov.pl, Emitent: CCK MF Infrastruktura i Aplikacje, Data wygaśnięcia: 🗸
Algorytm	SHA256 ~
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

6.11 Zmiana użytkownika, hasła, firmy

Zmiana użytkownika **<Shift+Ctrl+U>** – nowy użytkownik, chcąc zalogować się do systemu, powinien podać swoją nazwę i hasło (przycisk **<Inne>** rozwija okno logowania):

Logowanie			×
<u>U</u> żytkownik	Admin		
<u>H</u> asło			
<u>F</u> irma	FIRMA	_ABC	~
Inne		√ OK	imes Anuluj
Logowanie jednorazow	e	Logowanie	e <u>s</u> erwisowe
Wybierz rodzaj ———			
		STREAMSO	FT PRESTIŻ

Zmiana hasła – w tym celu należy najpierw wpisać aktualne hasło, a następnie, w wyznaczone pola wprowadzić nowe hasło:

Zmiana hasła		Х
Idnetyfikator Imię i nazwisko Ostatnia zmiana hasła	Admin Administrator 2022-10-06	
Aktualne hasło	Nowe hasło	
	Nowe hasło powtórzone	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pom	ioc

Zmiana firmy **<Shift+Ctrl+F>** – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

Część II

Obsługa oprogramowania

<u>1. Słowniki</u>

Słowniki, to opcja udostępniająca do edycji wszystkie słowniki w module *Handlowo-Magazynowym*. Część z nich, częściej modyfikowana, dostępna jest bezpośrednio po włączeniu opcji menu głównego *Słowniki*. Pozostałe znajdują się w menu *Słowniki dla kartotek, dla kontrahentów, dla dokumentów, systemowe*.

Streamsoft Prestiż - Handlowo - Maga	azynov	vy (na silniku FireDac)
<u>M</u> oduł S <u>p</u> rzedaż Z <u>a</u> kup Magazyn	Sło <u>w</u> r	niki <u>Z</u> estawienia Sp <u>r</u> awozdania <u>O</u> peracje ok
ତ୍ରି ତିଲ୍ଲି 🧕	BUIL	Kontrahenci Shift+Ctrl+H
Dokumenty Zamówienia Dokur	ß	<u>Z</u> lecenia
sprzedaży od odbiorców zaku		Spis kartotek magazynowych
	1)	Spis towarów handlowych
		Sp <u>i</u> s usług
\cap		Spis k <u>o</u> mpletów
4	(C C	Spis i <u>n</u> nych kartotek (koszty)
	[]	<u>M</u> iejsca składowania dla magazynów
	-+-+ ©	K <u>u</u> rsy walut
	ß	<u>D</u> efinicje dokumentów HM
		Sło <u>w</u> niki dla kartotek
		Słowniki d <u>l</u> a kontrahentów
		Słowniki dl <u>a</u> dokumentów
		Słowniki s <u>v</u> stemowe
		Słowniki dla zl <u>e</u> ceń
		Słowniki dla paneli szy <u>b</u> kiej sprzedaży 🕨
	Ð	Składniki <u>c</u> eny standardowej

1.1 Kontrahenci

Opcja *Kontrahenci* znajdująca się w menu głównym *Słowniki*, to spis stałych kontrahentów przedsiębiorstwa. Zawiera szereg informacji niezbędnych dla właściwego działania systemu, wystawiania dokumentów zakupu i sprzedaży, prowadzenia rozrachunków, księgowania na konta rozrachunkowe, generowania przelewów dla dostawców itd.

Główne okno ze spisem kontrahentów podzielone jest na trzy części:

- 1. Część zasadnicza zawiera spis kontrahentów w układzie tabelarycznym.
- Drzewo grup jest to część okna, która wyświetla się po lewej stronie ekranu. Drzewo grup będzie widoczne, gdy z menu podręcznego (prawego klawisza myszki) użytkownik wybierze opcję: Widok → Drzewo grup. Panel Drzewa Grup może być podzielony na różne grupy ułatwiające wyświetlanie danych. Na panelu mogą być wyświetlone następujące grupy:
 - tylko grupy operatora,
 - Tylko kontrahenci przedstawiciela handlowego,
 - Przedstawiciele handlowi,
 - Obszary handlowe,
 - Obszary logistyczne,
 - Grupy kontrahentów zdefiniowane przez użytkownika w menu Słowniki →Słowniki dla kontrahentów → Grupy kontrahentów.
- Szczegóły jest to ta część okna, która może być widoczna u dołu ekranu lub z prawej strony. Zależy, którą z opcji ustawienia wybierze użytkownik. Szczegóły należy włączyć korzystając z opcji menu prawego klawisza myszki: Widok → Szczegóły z prawej (Szczegóły u dołu).

* * *

W celu wprowadzenia do bazy nowego Kontrahenta, z paska ikon okna wybieramy przycisk: *Dodaj <F3*.

P Kontrahent 2 STREAMSOFT	×
<u>6</u> Odbierający, Trasy <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi i ostrzeżenia <u>9</u> Dodatkowe adresy 10 <u>O</u> soby kontaktowe 11 <u>Dok</u>	umentacja
12 Samochody 13 Serwis 16 Oznaczenia JPK 17 Aplikacja "Wi <u>n</u> dykator" 👳	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Inne <u>3</u> Grupy <u>4</u> Warunki zakupu i sprzedaży <u>5</u> Limity, Blokady, Cele i zgody, Split P	ayment
Identyfikacja	
Numer 2 Identyfikator STREAMSOFT	
Nip PL 929-185-17-23 > Nazwa pełna	
Telefon 🖉 ^ STREAMSOFT SPÓŁKAZ OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	
Fax	
Typ Działalność 🗸	
Organizacja pożytku publicznego	
MF 🗸 Czynny (2022-10-06)	
*	
Adres	
Miejscowość ZIELONA GÓRA Kod/Poczta 65-077 ZIELONA GÓRA	
Ulica ALEJAWOJSKAPOLSKIEGO Nr domu/lokalu 11	
Kraj Polska v Gmina ZIELONA GÓRA	
Powiał ZIELONA GÓRA Województwo Iubuskie	\sim
Internet Dodatkowe	
	~ >
E-mail	
Producent rolny (Fundusz Ochrony Rolnictwa)	
Wydruki Źródło pozyskania danych kontrahenta	
Sposób obs. dok. podczas wydruku 🛛 Brak obsługi (tylko wydruk) 🗸 🗸 Data pozyskania danych 📰	
Spos. obs. dok. sprz. podczas wydr. Brak obsługi (tylko wydruk) 🗸 Żródło pozyskania danych	\sim
Spos. obs. dok. mag. podczas wydr. 🛛 Brak obsługi (tylko wydruk) 🗸 🗸	
E-mail dla e-faktur	
🗹 Obsługa KSeF	
🕅 ^ Poprzedni V Następny	⑦ Pomoc

Wszystkie dane dotyczące kontrahenta podzielone są na tematyczne zakładki:

- 1. *Podstawowe*, w której wprowadzamy:
 - Numer kontrahenta program podpowiada kolejny numer nowo zakładanego kontrahenta, numer ten można zmienić do chwili zapisania danych kontrahenta. Dla zachowania porządku zalecane jest pozostawienie numerów nadanych przez program.
 - *Identyfikator* krótka nazwa identyfikująca kontrahenta, wykorzystywana do odszukania kontrahenta w spisie.
 - NIP składa się z trzech części. Pierwsza, to identyfikator kraju, następna, to numer NIP, a ostatnia jest polem dodatkowym rozszerzającym NIP. Po wprowadzeniu numeru NIP i kliknięciu na przycisk obok pola użytkownik ma możliwość pobrania nazwy i dane adresowe kontrahenta za pomocą opcji:
 - Pobierz dane z Wykazu podatników VAT
 - Pobierz dane z GUS
 - Dane te można przepisać do okna z danymi kontrahenta. W przypadku, gdy w pobranych danych z GUS zawarta będzie informacja o skreśleniu kontrahenta z REGON, to odpowiedni wpis pojawi się w oknie tabeli. Będzie on wyróżniony kolorem czerwonym Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość sprawdzenia Statusu VAT kontrahenta po takim sprawdzeniu informacja zapisywana jest do historii.

P Kontrahe	ent 2 STREAMSOFT	г							×
<u>9</u> Dodatko	we adresy	10 <u>O</u> soby kontakto	we 11 <u>D</u> okumentacja	12 <u>S</u> am	nochody	13 Ser <u>w</u> is	16 Oznaczenia JPK	17 Aplikacja "Wi <u>n</u> o	dykator" 🗮
<u>1</u> Podstawo	we <u>2</u> Inne	<u>3</u> Grupy <u>4</u> V	Warunki zakupu i sprzedaży	<u>5</u> Limity, Bl	lokady, Cele i z	gody, Split Payn	nent <u>6</u> Odbierający	r, Trasy <u>7</u> Cechy	<u>8</u> Uwagi i ostrzeżenia
Identyfika	cja								
Numer	2	Identyfikator ST	REAMSOFT						
Nip	PL 929-185-17	7-23 > Pobi	erz dane z Wykazu podatników V	AT F6	1				
Telefon		Pobi	erz dane z GUS		WIEDZIALN	OŚCIĄ SPÓŁKA	KOMANDYTOWA		
Fax		Sprav	wdź status VAT kontrahenta	F3]				
Тур	Działalność	~							
	🗌 Organizacja poż	tytku publicznego							
MF	🗸 Czynny	(2022-10-06)							
VIES	√Ważny	(2022-10-06)							
KAS	√ Czynny	(2022-10-06)							

- *Nazwa pełna* pełna nazwa kontrahenta. Może składać się z wielu linii. Należy unikać wprowadzania w jednej linii ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego.
- Typ do wyboru z listy rozwijanej mamy: Działalność, Nieprowadzący dział., Inne, Rolnik ryczałtowy. Dla kontrahentów z ustawioną w tym polu wartością Działalność, konieczne będzie podanie numeru NIP, natomiast dla wartości Rolnik ryczałtowy, należy uzupełnić na zakładce Inne: numer dowodu osobistego, wydany przez, PESEL oraz REGON.
- Organizacja pożytku publicznego parametr jest aktywny, gdy pole *Typ* ustawione jest na wartość *Działalność* lub *Inne*. Dokumenty sprzedaży wystawione dla kontrahenta będącego organizacją pożytku publicznego będą posiadały dodatkowy parametr na zakładce *Zestawienie VAT – Darowizna dla org. pożytku publicznego*, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne zwolnienie z VAT-u wszystkich nowo dodanych pozycji.
- *Operator prowadzący* dla danego kontrahenta można przypisać operatora prowadzącego, czyli osobę, która zajmuje się kontaktami z danym kontrahentem,
- Kontrahent handlowy atrybut ten pozwala pogrupować kontrahentów na takich, z którymi miało miejsce zdarzenie gospodarcze (należy zaznaczyć pole Kontrahent handlowy) oraz na tych, którzy nie dokonali jeszcze żadnych transakcji (potencjalnych – pole to powinno być dla nich odznaczone).

UWAGA!

Jeśli użytkownik systemu chce zmienić status Kontrahent handlowy, to powinien, w module Administratora nadać prawo, które to umożliwi: Możliwość zmiany statusu "Kontrahent handlowy" (menu Słowniki \rightarrow Grupy użytkowników \rightarrow ikona Prawa do opcji \rightarrow Streamsoft \rightarrow Wspólne \rightarrow Słowniki \rightarrow Kontrahenci).

- *E-mail; www* dane służące do kontaktowania się z kontrahentem przy użyciu Internetu.
- Sposób obs. dok. w opcji tej użytkownik ma możliwość wyboru sposobu obsługi dokumentu podczas wydruku dla edytowanego kontrahenta. Parametr będzie dostępny, gdy w konfiguracji systemu zostanie włączona Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej oraz zdefiniowana struktura katalogów i schemat nazwy pliku. Domyślny sposób obsługi podczas wydruku, to Brak obsługi (tylko wydruk).

W opcji tej dostępne do wyboru są wartości:

- Brak obsługi (tylko wydruk) system wykona jedynie wydruk dokumentu.
- Tylko zapis na dysku system podczas wydruku jedynie zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie).
- Zapis na dysku i wydruk system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie), a następnie wydrukuje dokument.
- Zapis na dysku i wysłanie e-maila system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie), a następnie wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
- Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie), następnie wydrukuje dokument i wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
- Wysłanie e-maila wybranie tego parametru spowoduje, że podczas wydruku dokumentu dla danego kontrahenta, możliwe będzie wysłanie dokumentu e-mailem w postaci załącznika, bez konieczności zapisywania plików w zdefiniowanym katalogu plików.
- Obsługa KSeF pole jest dostępne po włączeniu parametru w konfiguracji systemu Obsługa systemu KSeF i domyślnie jest zaznaczone. Służy do określenia czy dokumenty danego kontrahenta podlegają komunikacji z Krajowym Systemem e-Faktur (wysyłce oraz odbiorze dokumentów)
- Producent rolny (Fundusz Ochrony Rolnictwa) pole jest widoczne po włączeniu parametru w konfiguracji systemu Obsługa rozliczeń z Funduszem Ochrony Rolnictwa i z funduszami promocji produktów rolno-spożywczych. Należy je zaznaczyć w przypadku, gdy dokumenty zakupu wystawione na kontrahenta mają być uwzględniane w mechanizmie naliczania składek na Fundusz Ochrony Rolnictwa.
- *Poprzedni/Następny* przyciski te umożliwiają przesuwanie się po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez konieczności zamykania okna edycji/podglądu.

- 2. Inne na tej zakładce należy również zwrócić uwagę na pola:
 - *Konta bankowe* okienko ze spisem kont bankowych kontrahenta wraz z informacją czy wskazane konto jest potwierdzone w KAS.

Używając przycisków z panelu sterującego (po prawej stronie spisu) możemy edytować dane konta takie jak:

- Nazwa konta
- o Bank
- o Numer konta
- Oznaczenie czy konto jest Wirtualne oznaczenie konta jako konto wirtualne skutkuje sprawdzeniem numeru rachunku za pomocą innej metody konfiguracji wysyłanego zapytania (wyszukanie wg numeru konta). Metoda ta umożliwia sprawdzenie kont wirtualnych kontrahenta. Jest ona również wykorzystywana podczas wystawiania przelewu.
- Właściciel oznaczające właściciela konta. Służy ono do oznaczenia np. faktora, czyli właściciela konta innego niż ten, dla którego wpisywany jest rachunek. Pozwala to na zweryfikowanie kontrahenta w wykazie podatników VAT poprzez wysłanie zapytanie przez program w odpowiedniej konfiguracji.
- Oznaczenie czy konto jest aktywne

W menu podręcznym sekcji *Konta bankowe* oraz za pomocą ikon mamy możliwość użycia opcji:

- Sprawdź konto w KAS sprawdza w KAS, w Wykazie podatników VAT czy konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u dla kontrahenta
- o Pokaż historie sprawdzeń kont w KAS prezentuje historię sprawdzeń konta
- Sprawdź wszystkie konta w KAS wykonuje sprawdzenie dla wszystkich kont wprowadzonych w oknie

Dodatkowo w widoku sekcji znajdują się kolumny *Lp, Waluta* oraz *Domyślne konto dla waluty*, prezentują one odpowiednio: kolejność pobierania kont na wydruk walutę, w jakiej prowadzony jest rachunek oraz jaka waluta jest walutą domyślną dla danego rachunku.

- Płatnik VAT oznacza, że aktualny kontrahent jest płatnikiem VAT.
- Zerowa stawka VAT na wybrane towary oznacza zerową stawkę VAT na wybrane towary dla tego kontrahenta. Tylko kartoteki z zaznaczoną opcja Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów.
- *Waluta* domyślna waluta kontrahenta parametr wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów walutowych.
- Numer numer działalności gospodarczej kontrahenta.
- Wydane przez organ, który wydał zezwolenie na działalność gospodarczą kontrahenta.
- Data wydania data wydania zezwolenia na działalność gospodarczą kontrahenta.
- PESEL numer PESEL kontrahenta.
- *REGON* numer REGON kontrahenta.
- *Aktywny* jeżeli kontrahent ma status nieaktywny, to nie pojawia się on w spisie kontrahentów wywoływanym przy wyborze kontrahenta w innych opcjach.
- Globalny nr lokalizacyjny dla EDI należy wpisać numer lokalizacji naszego kontrahenta (dostawcy, odbiorcy). Jest on wykorzystywany podczas procesu elektronicznej wymiany dokumentów.
- *Ilość dni na obsługę reklamacji* należy wpisać, w jakim czasie zostanie zrealizowana reklamacja złożona danego kontrahenta.

- Cykliczność odwiedzin określamy w tym miejscu, co ile dni należy kontaktować się z kontrahentem.
- 3. Grupy spis rodzajów grup kontrahentów oraz grupy, do których należy aktualny kontrahent. Spis ten ma strukturę drzewiastą. Grupa służy do łączenia kontrahentów w zbiory, ułatwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie lub umożliwiając tworzenie umów, promocji lub cenników. Grupy mogą być przydatne w wyciąganiu informacji do zestawień i podsumowań np. informacje o sprzedaży wartościowej towarów dla grupy kontrahentów.

Dodatkowo umożliwiono przypisanie obszaru handlowego lub logistycznego do kontrahenta (po włączeniu w Konfiguracji Obsługi obszarów handlowych oraz Obsługi obszarów logistycznych).

- 4. Warunki zakupu i sprzedaży:
 - *Rabat* przysługujący dla kontrahenta rabat. Można określić stały rabat dla wybranego kontrahenta,
 - *Ilość dni na termin płatności* domyślna ilość dni na termin płatności dla dokumentów kredytowych kontrahenta,
 - Sposób naliczania odsetek domyślny sposób naliczania odsetek dla przeterminowanych dokumentów,
 - Cena sprzedaży domyślna cena sprzedaży podpowiadana na kartotekach dla kontrahenta,
 - Sposób płatności sposób płatności podpowiadany na dokumentach dla kontrahenta,
 - Sposób dostawy wypełnienie tego pola oznacza, że podczas edycji lub dodawania dokumentów, sposób dostawy towaru będzie pobierany bezpośrednio z danych kontrahenta. Możliwa jest zmiana sposobu dostawy, bez względu na to, jaki sposób dostawy został określony przy danym kontrahencie,
 - Grupowanie zam. kontrahenta ustawienie opcji na wartość: Wg definicji dokumentu, daje możliwość łączenia kilku zamówień do jednej faktury (sposób grupowania dokumentów ustawiamy w definicji dokumentu na zakładce Dodatkowe). Opcja dostępna jest dla dokumentów sprzedaży i dokumentów WZ. Jeżeli użytkownik nie chce korzystać z opcji, powinien wybrać: Nie grupuj,
 - *Płatnik dla sprzedaży* w polu tym można wskazać płatnika powiązanego z naszym kontrahentem,
 - Przedstawiciel handlowy przedstawiciel handlowy obsługujący kontrahenta,
 - Kierowca kierowca powiązany z danym kontrahentem. Pole to jest aktywne, gdy w Konfiguracji włączone są powiązania kierowcy z kontrahentem (Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Ogólne → Powiązanie kierowcy),
 - Dokument domyślny dokument dla kontrahenta podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzedaży,
 - Formularz domyślny formularz przy drukowaniu dokumentów sprzedaży dla kontrahenta,
 - Dokument wystawiany z zamówień od odbiorców opcję można wykorzystać do określenia typu dokumentu, innego niż Faktura VAT, generowanego podczas realizacji zamówień od odbiorcy. Dodatkowo, należy w definicji dokumentu zamówień, zaznaczyć parametr: Pobierz dokument do wystawienia z danych kontrahenta (jeśli określono),
 - *Ilość kopii przy drukowaniu dok.* w polu tym użytkownik uzupełnia ile kopii dokumentów drukować dla danego kontrahenta. Wartość z tego pola będzie automatycznie

podpowiadana, podczas wydruku dokumentu, po zaznaczeniu parametru *llość kopii wg ustawień kontrahenta*.

- Umowa na wystawienie faktury do WZ dla wielu WZ brak kontroli daty sprzedaży dok. WZ

 dla kontrahentów z włączoną opcją przy pobieraniu dokumentów WZ do dokumentu uzupełniającego (Fa do WZ) system nie będzie analizował czy dokumenty WZ w PLN mają datę sprzedaży z jednego miesiąca, a dla dokumentów w innej walucie czy data sprzedaży jest z jednego dnia. Istnieje możliwość grupowego ustawienia wartości parametru za pomocą opcji w menu kontekstowym → Podstawowe → Operacje grupowe → Grupowe ustawiania danych → zakładka <u>4</u> Warunki sprzedaży.
- Warunki zakupu ustawiamy tutaj parametry: Ilość dni na termin płatności oraz Sposób płatności, które będą uwzględniane na dokumentach zakupu. Przy dodawaniu nowego kontrahenta, parametry te przyjmą wartości ustawione w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Wartości domyślne → Ilość dni na termin płatności oraz System → Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Sposób płatności.
- Konto bankowe na wydruk dokumentu konto bankowe naszej firmy drukowane na dokumentach dla aktualnego kontrahenta. W tabeli istnieje możliwość dodania wiele kont bankowych firmy drukowanych na dokumentach sprzedaży. Można również określić domyślne konto dla wybranej waluty, które zostanie będzie drukowane na dokumencie wystawionego w tej samej walucie.
- 5. *Limity, Blokady, Cele i zgody , Split payment zwracamy uwagę na pola:*
 - Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu wybranie (zaznaczenie) pola umożliwia wprowadzenie dla kontrahenta limitu na wartość wszystkich wystawionych dokumentów kredytowych. Jeśli podana kwota limitu zostanie przekroczona w trakcie wystawiania dokumentu, to program poinformuje o tym wyraźnym komunikatem. Po wybraniu kontrahenta na dokument, program poinformuje również o pozostałej kwocie limitu. Zaznaczenie pola i wprowadzenie kwoty limitu równej zero, całkowicie blokuje możliwość wystawienia dla kontrahenta dokumentu kredytowego. Jeśli pomimo ostrzeżeń przekroczono wartość limitu, to zapisanie dokumentu możliwe będzie wyłącznie przez osobę z odpowiednimi prawami (określonymi w module Administratora),
 - *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego* zaznaczenie pola i podanie kwoty wprowadza ograniczenie na wartość pojedynczego dokumentu kredytowego,
 - Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla danego kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu,
 - Maksymalna ilość dokumentów kredytowych
 - Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych
 - Maksymalna ilość dni przeterminowania należności
 - Maksymalna ilość pozycji na dokumentach określa maksymalną ilość pozycji, jaką kontrahent życzy sobie na dokumentach sprzedaży adresowanych do niego. Limit ten jest sprawdzany przy ręcznym wpisywaniu dokumentów faktur sprzedaży, zamówień od odbiorców, ofert dla odbiorców oraz dokumentów magazynowych WZ. Przy wystawieniu pierwszej pozycji przekraczającej limit pojawia się komunikat o przekroczeniu limitu, ale możliwa jest kontynuacja wystawiania. Limit jest również sprawdzany przy realizacji zamówień od odbiorców. Gdy realizujemy zamówienie kontrahenta wystawiając np. dokument FA VAT, to program generuje pozycje z uwzględnieniem opisywanego parametru, a w razie potrzeby generuje następne faktury,

- Ilość dni na zwrot opakowań domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań (parametr w konfiguracji: Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent-> Ogólne). Opcję Ilość dni na zwrot opakowań można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów,
- Zablokuj sprzedaż zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów sprzedaży. Domyślnie blokada będzie obowiązywać od razu (pole Natychmiast). Możliwe jest również określenie daty, od której blokada sprzedaży będzie obowiązywać (pole Od daty),
- Zablokuj zakupy zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów zakupu,
- Zastrzec rozrachunki z kontrahentem tylko dla osób uprawnionych aktywacja opcji spowoduje, że użytkownicy systemu, którym w module Administratora nie przyznano prawa do Rozrachunków zastrzeżonych, nie będą mieli dostępu do informacji o rozliczeniach prowadzonych z danym kontrahentem.
- *Sposób obsługi "Split payment" na przelewie* parametr umożliwia określenie, w jaki sposób na przelewach dla danego kontrahenta ma oznaczać się opcja *Split payment*.
- Sugerowana kwota VAT podpowiadana przy przelewie SP parametr umożliwia wskazanie na kontrahencie kwoty VAT, która ma zostać przeniesiona z dokumentu do rozrachunków. Parametr może przyjąć wartości: Cały VAT z dokumentu, Tylko VAT z pozycji MPP.

6. Odbierający, Trasy:

- *Odbierający* umożliwia wprowadzenie dla kontrahenta listy osób i numerów rejestracyjnych samochodów odbierających towar i faktury,
- Trasy kontrahenta można przydzielić do jednej lub kilku zdefiniowanych w słowniku tras.
 Przydzielone kontrahentom trasy mogą być następnie wykorzystywane jako parametr podczas ustalania filtrów.

W sekcji Podpis kwalifikowany użytkownik może uzupełnić dane:

- Numer seryjny certyfikatu
- Wystawca certyfikatu
- *Posiadacz* podmiot posiadający certyfikat
- Cechy w zakładce można wprowadzać wartości wcześniej zdefiniowanych, specyficznych dla firmy wdrażającej moduł Handlowo-Magazynowy, cech kontrahentów. Przykładowymi cechami kontrahenta może być: data odbycia szkolenia partnerskiego, stopień lojalności (od 1 do 10) itp. Cechy definiujemy w opcji Słowniki → Słowniki dla kontrahentów → Cechy kontrahentów.
- 8. Uwagi i ostrzeżenia:
 - Uwagi pole umożliwiające wprowadzanie uwag dotyczących kontrahenta,
 - *Ostrzeżenie* dane wprowadzone w pole ostrzeżenia, będą wyświetlane przy pobraniu kontrahenta na dokument.
- 9. *Dodatkowe adresy* spis dodatkowych adresów, np. gdy kontrahent posiada dwa adresy w jednej firmie: korespondencyjny i windykacyjny.

<u>3</u> Grupy <u>4</u> Warun	ki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment	<u>6</u> Odbierający, Trasy <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi i ostrzeżenia
10 <u>O</u> soby kontaktowe	11 <u>D</u> okumentacja	12 <u>S</u> amochody 13 Ser <u>w</u> is 16	6 Oznaczenia JPK 17 Aplikacja "Wi <u>n</u> dykator" 🚃
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kraj
	Dodatkowy ad Typ adr U Nr domu/lok Miejscow Kod/Poc Wojewódzł	res X su V V V ce su V V V su su su su su su su su su su	
	3 Grupy 4 Waruni 10 <u>O</u> soby kontaktowe Miejscowość	2 Grupy 4 Warunki zakupu i sprzedaży 10 Qsoby kontaktowe 11 Dokumentacja Miejscowość Ulica Dodatkowy adu Ujica Nr domu/bk. Miejscowo Kod/Poc: Województ K Kod/Poc:	2 Grupy 4 Warunki zakupu i sprzedaży 5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment 10 Qsoby kontaktowe 11 Dokumentacja 12 Samochody 13 Serwis 1 Miejscowość Ulica Nr domu Dodatkowy adres × Typ adresu ↓ Ulica Nr domu Wiejscowość Nica Nicional Nicion

10. Osoby kontaktowe – spis oddziałów kontrahenta i osób kontaktowych u kontrahenta:

1 De deterrerer		2.6	43441-	- Land Street and Street	5 Linche D	la la da Caladana d	C-I't Dt
I Podstawowe	<u>∠</u> Inne	<u>3</u> Grupy	<u>4</u> Warunki z	akupu i sprzedazy	<u> </u>	lokady, Cele i zgod	y, Split Payment
6 Odbierający, Trasy	7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeż	enia	9 Dodatkowe adres	acja wi <u>n</u> dykator		12 Samochody
<u>o</u> oublerający, nasy	<u>r</u> ceeny	0 0 wagi 1 030222	ema	<u>5</u> Dodatkowe adres	10 <u>O</u> soby k	ontaktowe	12 Janochody
oby kontaktowe							
Osoba	✓ Stanow	risko Domyślny t	elefon Domyśln	ye-mail Funkcja	Szczebel	Aktywny	
Alina Kwiatkowska	Osoba kontaktowa: Jar	nina Dąbrowska			X	Tak	
Halina Maciejowska	<u>6</u> Ostrzeżenia	7 Ważne daty	8 Cechy	<u>9</u> Absencje	10 <u>D</u> okumentacja		
Janına Dąbrowska	1 Dane podstawow	/e <u>2</u> Telefony	<u>3</u> E-maile	e <u>4</u> Kompete	ncje <u>5</u> Uwagi	Tak	
	Podstawowe						
		Nazwisko Dabro	wska				
			1 Nona				
		Oddział Firma	-		~		
		Stanowisko					
	Wczytaj z pliku	Szczebel			~ >		
	Wyczyść	Funkcia			~ >		
	Data pos	zvskania danvch		1			
	Źródło pos	zyskania danych			~		
		Aktuwnu 🗹					
	-					Là L⊕	Lþ L× 🤇
cje				✓ <u>Z</u> apisz >	(<u>A</u> nuluj () Pomoc		
Wiele oddziałów							
Poprzedni 🗸 Następn	У					√ <u>Z</u> apisz →	< <u>A</u> nuluj 💿 Pon

Zaznaczenie opcji *Wiele oddziałów* umożliwia wprowadzenie do systemu danych dotyczących oddziałów firmy.

Nowy oddział edytujemy wybierając opcję dodawania lub klawisz funkcyjny *<F3>* i uzupełniając dane na zakładce <u>1</u> *Podstawowe*:

Oddział kontrahenta	>
<u>1</u> Podstawowe	2 Cechy odziału kontrahenta
Podstawowe	
Nazwa oddziału	Firma
Typ oddziału	Magazyn 🗸 💙
Miejscowość	Warszawa
Ulica	Brzozowa
Nr domu/lokalu	10
Kod/Poczta	Warszawa 00-110
Kraj	✓ >
Telefon	
E-mail	
	✓ Pozwolenie na mailing
	✓ Aktywny
	🗹 Oddział główny
	Używaj nazwy oddziału w korespondencji
	Domyślny oddział dla dostawy
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

W polu *Typ oddziału* użytkownik wybiera ze słownika lub z listy rozwijanej odpowiedni typ. Jeśli w słowniku nie ma wprowadzonych żadnych danych, to należy je zdefiniować. W tym celu należy ustawić się w polu *Typ oddziału*, kliknąć przycisk **<F6>**, aby połączyć się ze słownikiem *Typy oddziałów kontrahentów* i tam za pomocą ikony dodawania zdefiniować potrzebne typy oddziałów:

Р Туру о	ddziałów kontrahentów	\times
Oddział		
	🖨 🕞 🖹 🗮 🔍 Szukaj 🖂 🗸	=
Nazwa	Typ oddziału kontrahenta 🛛 🕹 🗙	^
Hurtowni	Nazwa tupu Hurtownia	
Magazyn		
Biuro	Aktywny 🗹	
	✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc	
L		

Zaznaczenie opcji *Domyślny oddział dla dostawy*, umożliwi automatyczne uzupełnienie oddziału na zakładce *Dostawa* na wystawianych dokumentach. Opcja dostępna jest dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł *CRM*.

Na zakładce <u>2</u> Cechy oddziału kontrahenta widoczne są cechy zdefiniowane w słowniku Cechy oddziałów kontrahenta.

Oddział kontrahenta			×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Cechy odziału kontrahenta		
Cechy odziału l	kontrahenta		
Cecha	∨ Wartość		Wymagana
rodzaj		•	
	krajowy zagraniczny		
<			>
	_		
		$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ r	nuluj ③ Pomoc

11.Dokumentacja – są to dokumenty zewnętrzne dotyczące danego kontrahenta, np. umowy, oferty itp. Zakładka jest widoczna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł *CRM* i utworzona została baza dodatkowych dokumentów. Na zakładce tej możliwe jest dodanie dokumentu z pliku, ze skanera oraz z e-maila, a dodatkowo można określić sposób przechowywania plików: w bazie dodatkowych dokumentów lub jako ścieżki do pliku. W konfiguracji systemu znajduje się parametr *Maksymalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych dokumentów (KB)*, w którym można określić maksymalny rozmiar dodawanego pliku.

Dokument		Х
<u>1</u> Dokument	<u>2</u> Dodatkowe <u>3</u> Cechy <u>4</u> Uprawnienia	
Wczytaj		
	J Z pliku Image: Bill Ze skanera Image: C ze-mail Image: C ze-mail	
Nazwa pliku	د [•
Nazwa dokumentu		
Rodzaj dokumentu	د ا	•
Przechowa	w bazie dodatkowych dokumentów	/
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pon	noc

12. Samochody – na zakładce tej w widoku tabelarycznym przedstawiona jest ewidencja samochodów kontrahenta.

13.Serwis – zakładka prezentuje przedmioty kontrahenta, które można wskazać w zleceniu serwisowym (w module Serwis). Dodatkowo na zakładce tej możliwe jest podejrzenie danego przedmiotu za pomocą menu kontekstowego. Zakładka wyświetlana jest, gdy stanowisko ma dostęp do modułu Serwis.

P Kontrahent 2 STREAMSOFT								Х
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Inne	<u>3</u> Grupy	<u>4</u> Wa	irunki zakupu i sprzed	laży	<u>5</u> Limity, Blokady, Cele i zgo	ody, Split Payment	
<u>6</u> Odbierający, Trasy	7 Cechy	<u>8</u> Uwagi i ostrze	żenia	<u>9</u> Dodatkowe a	dresy	10 <u>O</u> soby kontaktowe	11 <u>D</u> okumentacja	
12 <u>S</u> amochody	13 Sen	wis	16 Ozna	aczenia JPK		17 Aplikacja "Wi <u>n</u> dykator"		
Przedmioty serwisowe								
Nazwa	Rodzaj p	rzedmiotu	Rodzaj zle	ecenia				
Skoda Fabia	przedmi	iot - zastępczy	Przegląd	l gwara				

15. Zestawienie oświadczeń – zakładka widoczna dla kontrahenta, który jest rolnikiem ryczałtowym. Informacje zdefiniowane w tej zakładce będą wykorzystywane podczas tworzenia JPK_FA_RR. Dodatkowo na oknie edycyjnym dokumentu (HM oraz FK) umieszczono na zakładce Inne sekcję Zestawienie oświadczeń, o których mowa w art. 116 ust. 4 i 4a. W danej sekcji można połączyć dany dokument z oświadczeniem definiowanym w nowej zakładce okna edycyjnego kontrahenta. Wskazana sekcja jest dostępna wyłącznie dla dokumentów, które są wystawiane dla rolnika ryczałtowego.

Dla firm, w których zdefiniowanych jest bardzo wielu kontrahentów, można w programie włączyć mechanizm umożliwiający rozdzielenie kontrahentów na głównych i pozostałych. Główni kontrahenci to tacy, z którymi firma często współpracuje (wystawia dokumenty itp.). Aby włączyć ten mechanizm, należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Optymalizacja szybkości zaznaczyć parametr Włącz obsługę kontrahentów głównych. Po przełączeniu się na okno ze spisem kontrahentów,

* * *

użytkownik będzie mógł zobaczyć, że na pasku ikon pojawiła się ikona *Pokaż tylko głównych* Kliknięcie na tę ikonę umożliwi wyświetlenie spisu głównych kontrahentów firmy. Aby przenieść wybranych kontrahentów ze spisu wszystkich kontrahentów do spisu kontrahentów głównych, wystarczy przełączyć się na widok wszystkich kontrahentów i z menu podręcznego (prawy klawisz myszki) wybrać opcję *Przerzuć do głównych* **<***Ctrl+G***>**.

* * *

Z poziomu okna *Kontrahenci*, za pomocą ikony *(investigation)*, kombinacji klawiszy *Shift+Ctrl+F3>* lub poprzez menu prawego klawisza myszki (opcja *Zleć zadanie*), można zlecić zadanie dotyczące danego kontrahenta. Warunkiem działania tej opcji, jest przydzielenie dla danego stanowiska licencji na moduł *CRM*.

P Zadanie - () 2022-10-0	6 15:46 Administrator	×
<u>6</u> Czynności <u>7</u> Zas	oby <u>8</u> Powiązania, dokumentacja <u>9</u> Przekazania 1 <u>0</u> Podrzędne 🚎	
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Cechy <u>3</u> Operatorzy <u>4</u> Osoby kontaktowe <u>5</u> Przypomnienia	3
Podstawowe		
Obiekt główny	[Brak]	>
Obiekt nadrzędny	[Brak]	>
Główny prow./wykonawca	~	>
Тур	~~	>
Kontrahent	(2) STREAMSOFT	>
Nazwa		
Upis		^
		~
Planowane rozp.	00:00 Planowane zak. 00:00	
Rozpoczęcie	00:00 Zakończenie 00:00	
Postęp	0 ~	
	Przeczytane	
	🗹 Podążaj za zdarzeniem	
<u>S</u> prawdź konflikty	Zaplanuj wykonanie V Zapisz X Anuluj ③ Po	moc

Zadanie wprowadzone w module *Handlowo-Magazynowym* zostanie automatycznie dodane do spisu zadań danego operatora w module *CRM*.

* * *

Kontrahentów można sortować i filtrować. Gdy użytkownik chce oglądać kontrahentów przy większej liczbie zdefiniowanych parametrów – może skorzystać z ikony *Ustal filtr* Iub klawisza funkcyjnego **<F7>**:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki									
	Pole	Warunek	Wartość(od, do)						
	Numer 🗸 🗸	= ~]				
	<u>i</u> <u>l</u> ub								
	Pokaż wszytkie dostępne pola			\checkmark <u>F</u> iltruj \times <u>Z</u> amknij	⑦ Pomoc				

Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlać w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub.* Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości w poszukiwaniu dokumentów.

W okienku *Pole*, należy wybrać pole, według którego chcemy szukać. W okienku *Warunek* możemy wybrać jeden z kilku wariantów traktowania wpisanej dalej wartości. Znak "=" powoduje, że wpisana wartość musi być równa wartości wybranego pola w tabeli. Znak "<>" oznacza, że interesują nas wartości inne niż te, które są wpisane. Znaki "<", ">" są oczywiste przy polach liczbowych, natomiast w przypadku wyrażeń literowych (np. Miejscowość) znak "<" oznacza wcześniejszy w alfabecie. Warunek *w zakresie*, pozwala znaleźć przedział danych (np. wpisy w księdze od nr 130 do nr 150).

Zadawanie warunków rozpatrzymy na przykładzie *Kontrahentów*. Załóżmy, że interesują nas kontrahenci z Warszawy. Dodatkowo chcemy, aby ich nazwa kończyła się na litery "la". Powyższy warunek chcemy zastosować do kontrahentów o numerze od 7 do 13. W tym celu, w pierwszym polu wybieramy *Miejscowość*, następnie warunek "=" oraz wartość *Warszawa*. W polu *Wartość* możemy wpisać całą nazwę, lub zastosować znaki specjalne "*", "!". Znak "*" oznacza dowolny ciąg liter, także brak ciągu. Znak "!" oznacza jedną dowolną literę. W polu *Wartość* możemy więc, dla skrócenia pisania, wprowadzić wartość Warsz*. Oznacza to, że program ma wyszukać wszystkich kontrahentów, dla których miejscowość zaczyna się od liter Warsz. Ponieważ prawdopodobnie w Polsce nie ma innego miasta niż Warszawa zaczynającej się od Warsz, możemy skrócić nazwę w ten sposób. Znak "*" może służyć np. do wybrania wszystkich kontrahentów zaczynających się od litery W – "W*". Wracając do naszego przykładu – aby założyć dodatkowo warunek na pole *Nazwa*, należy wcisnąć przycisk *i* znajdujący się w lewym dolnym rogu okienka:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniaj	ące warunki			×
Pole	Warunek	Wartość(od,	do)	
Miejscowość	~ =	✓ Warsz*		\times
i			W środku	
Numer	✓ w zakresie	~	7 13	\times
i				
Nazwa	~ =	√ *la		\times
<u>i</u> <u>l</u> ub			✓ W środku	
Pokaż wszytkie dostępne pola			\checkmark <u>F</u> iltruj \times <u>Z</u> amknij	⑦ Pomoc

Aby filtr był aktywny korzystamy z kombinacji klawiszy *Ctrl+F7* lub ikony *Filtr aktywny*

Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyskamy klikając na przycisk sortowania $\begin{bmatrix} A \\ z \end{bmatrix}$ w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny *F4*.

Sortuj według kolumn(y)									
	^								
Numer									
Identyfikator (1)									
Uwaga									
Ostrzeżenie									
Telefon									
Nazwa									
Nip									
Nip - bez formatu									
Mieiscowość	1								
Przesuń sortowaną kolumnę na początek									
Szukanie po kolumnie									
 Pierwszej Ostatniej 									
√ <u>O</u> k × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomod	с								

Kolumny do sortowania wybiera się poprzez kliknięcie myszką obok wybranych nazw. Ważna jest tu kolejność zaznaczania. Jeśli pierwszy zaznaczony zostanie *Identyfikator*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Można zaznaczyć kilka kolumn równocześnie, jeśli wyłączone zostanie pole *Jedna kolumna*. Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcję *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyłki wycofuje *Backspace*.

Z poziomu okna Kontrahenci, użytkownik systemu ma bezpośredni dostęp do warunków sprzedaży danego kontrahenta (bez konieczności edycji jego danych). Wystarczy tylko ustawić się

kursorem myszki, na wybranym kontrahencie i kliknąć na ikonę istorem, znajdującą się na pasku narzędzi lub skorzystać z kombinacji klawiszy *Ctrl+P>*. Po kliknięciu na ikonę pojawi się okno wydruku *Warunki sprzedaży*, dzięki któremu możemy zobaczyć (przycisk *Podgląd*), wydrukować (przycisk *Drukuj*), wysłać e-mailem dany dokument (przycisk *Wyślij*) lub ustawić opcje drukowania dokumentu (przycisk *Opcje*). Dodatkowo w oknie tym, w polu *Dla kartotek drukować*, mamy możliwość wyboru czy chcemy drukować tylko identyfikator kartoteki, czy jej nazwę pełną.

Opcja *Podstawowe* → *Warunki zakupu*, dostępna w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, działa analogicznie do opcji *Warunki sprzedaży*, z taką różnicą, że wyświetla dane z umów z dostawcami.

* * *

Jeśli w programie prowadzone są umowy z kontrahentami oraz promocje, wówczas przydatna jest opcja umożliwiająca określenie ceny i rabatu wskazanego towaru dla wybranego kontrahenta. Sytuacja taka często występuje podczas telefonicznego informowania o cenie lub rabacie przyznanym na interesujący kontrahenta towar.

Kalkulator promocji, umów i rabatów służy do określania warunków sprzedaży (procentu bonifikaty i cen) na podstawie zadanych parametrów. Jest on dostępny z poziomu okien Promocje na towary, Umowy z kontrahentami – cenniki, Stany magazynowe i Spis kartotek magazynowych

za pomocą ikony z menu kontekstowego prawego klawisza myszki lub za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+P>*. Okno kalkulatora składa się z części, w której określamy warunki wejściowe i części podającej wynik analizy.

Jeśli umowa z kontrahentem posiada warunek ilości, to właściwą kalkulację uzyskamy po podaniu interesującej kontrahenta ilości towaru.

Data 2022-10-07 Aggaz Kontrahent 2 - STREAMSOFT Dokument Miejsce sprz. Wynik - Warunki sprzedaży kontrahenta: Bonifikata: 2,00% - Umowa, cennik: Nie - Promocja: Data i opis: 2022-10-01 - promocja Cena netto [PLN]: 450,00 *Pobrano wyłącznie cenę z promocji Ustalono cenę netto [PLN]: 450,00	1 - Magazyn główny	
Data 2022-10-07 Magaz Kontrahent 2-STREAMSOFT Dokument Miejsce sptz. Wynik - Warunki sprzedaży kontrahenta: Bonifikata: 2,00% - Umowa, cennik: Nie - Promocja: Data i opis: 2022-10-01 - promocja Cena netto [PLM]: 450,00 *Pobrano wyłącznie cenę z promocji Ustalono cenę netto [PLM]: 450,00	1 - Magazyn główny	
Kontrahent 2 - STREAMSOFT > Katote Dokument > Ce Miejsce sprz. > Ilo Wynik - Warunki sprzedaży kontrahenta: Bonifikata: 2,00% - Umowa, cennik: Nie - Promocja: Data i opis: 2022-10-01 - promocja Cena netto [PLN]: 450,00 *Pobrano wyłącznie cenę z promocji Ustalono cenę netto [PLN]: 450,00		>
Dokument Ce Miejsce sprz. Ce Miejsce sprz. Ce Wynik - Warunki sprzedaży kontrahenta: Bonifikata: 2,00% - Umowa, cennik: Nie - Promocja: Data i opis: 2022-10-01 - promocja Cena netto [PLN]: 450,00 *Pobrano wyłącznie cenę z promocji Ustalono cenę netto [PLN]: 450,00	0-01-04-000002 - STÓŁ	>
Miejsce sprz. Wynik - Warunki sprzedaży kontrahenta: Bonifikata: 2,00% - Umowa, cennik: Nie - Promocja: Data i opis: 2022-10-01 - promocja Cena netto [PLM]: 450,00 *Pobrano wyłącznie cenę z promocji Ustalono cenę netto [PLM]: 450,00	do ustalenia automatycznie	>
Wynik - Warunki sprzedaży kontrahenta: Bonifikata: 2,00% - Umowa, cennik: Nie - Promocja: Data i opis: 2022-10-01 - promocja Cena netto [PLN]: 450,00 *Pobrano wyłącznie cenę z promocji Ustalono cenę netto [PLN]: 450,00	1,00	

Opis poszczególnych pól aktywnego okna *Kalkulator promocji, umów i rabatów*:

- Data dzień, na który sprawdzamy rabaty i ceny.
- Kontrahent określa kontrahenta, dla którego przeprowadzana będzie analiza, niepodanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje bez określonych warunków na kontrahenta i grupy kontrahentów.
- *Dokument* parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla dokumentów. Parametr bierze również udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Miejsce sprzedaży* parametr bierze udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Magazyn* parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla magazynów.
- Kartoteka określa kartotekę, dla której przeprowadzana będzie analiza, niepodanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje/umowy ogólne bez określonych warunków dla kartotek i grup kartotek.
- Cena użytkownik wybiera cenę ze słownika Definicje cen.
- *Ilość* parametr istotny, kiedy promocje/umowy uzależnione są od ilości sprzedanej.

Po podaniu wszystkich istotnych parametrów, wciskamy przycisk *<Licz>*, co spowoduje uruchomienie procedury analizy i wyświetlenie wyników. Analiza przebiega wg następujących zasad:

- W pierwszej kolejności analizowany jest procent bonifikaty wpisany w warunkach sprzedaży kontrahenta, potem umowy/cenniki, a na końcu promocje.
- Jeżeli, w którymś z wymienionych miejsc znajdzie się wpis (procent, cena) spełniający warunki, to analiza zostaje przerwana, a wynik przyjęty za obowiązujący.
- Jeżeli wynikiem analizy jest procent bonifikaty, to program przechodzi do ustalenia domyślnej ceny i oblicza cenę po bonifikacie.
- Ustalenie domyślnej ceny polega na sprawdzeniu w pierwszej kolejności ceny określonej w warunkach sprzedaży kontrahenta, następnie określonej w definicji dokumentu, a na końcu ceny określonej w miejscu sprzedaży.
- Wyniki analizy przedstawiane są opisowo w oknie Wynik.

* * *

Użytkownik w menu podręcznym (pod prawym przyciskiem myszy) na kontrahencie ma możliwość użycia opcji *Popraw bez zapisu do historii*.

UWAGA!

Edytując dane kontrahenta za pomocą tej opcji zostaną <u>zmienione dane zarówno na kontrahencie jak</u> <u>i na już wystawionych dokumentach.</u>

* * *

Ofertę – cennik dla wybranego kontrahenta można tworzyć poprzez wywołanie opcji z poziomu

okien Stany magazynowe i Spis kartotek magazynowych za pomocą ikony 🗾 z menu prawego

przycisku myszy lub za pomocą kombinacji klawiszy *Shift+Ctrl+P>*. Cennik drukować można ze wszystkich kartotek lub tylko z zaznaczonych dla określonej ilości towarów.

W systemie istnieją dwa sposoby tworzenia oferty – cennika:

- 1. Zbuduj cennik dla kontrahenta w oparciu o promocje, umowy i indywidualne warunki sprzedaży.
- 2. Zbuduj cennik dla określonej wartości bonifikaty.

Po naciśnięciu przycisku *<Twórz>*, na ekranie monitora pojawi się okno cennika:

P Cennik dla: 2 - STREAMSOFT			-	
Okno				
			🔍 Szukaj	\times \equiv
Indeks Identyfikator Źródło	Cena netto	Cena brutto Jm VAT Umowa - promocj	a 🔷 Ustalono	Walu
0-01-04-0000 STÓŁ Promocja - dla ka	toteki 450,00	0 553,50 szt 23%	Cenę netto	PLN
Szczegóły Opis				
 Warunki sprzedaży kontrahenta: Bonifikata: 2,00% Umova, cennik: Nie Promocja: Data i opis: 2022-10-01 - promocja Cena netto [PLN]: 450,00 *Pobrano wyłącznie cenę z promocji Watalono cene patto (PLN): 450,00 				

1.2 Zlecenia

Słownik ten zawiera spis zleceń zewnętrznych lub wewnętrznych firmy. Każdy wystawiany w systemie dokumentu sprzedaży, zakupu oraz magazynowy można podpiąć do zdefiniowanego wcześniej zlecenia, które firma realizuje. Wyboru zlecenia dokonujemy w danych nagłówka dokumentu. Dokumenty wystawione do zlecenia można następnie analizować w zestawieniach: *Dokumenty sprzedaży, Dokumenty zakupu, Dokumenty magazynowe*.

Zlecenia mogą być wykorzystane przez firmę w sposób najbardziej odpowiadający jej potrzebom. Funkcja obsługi zleceń tworzona była z myślą o efektywnym zarządzaniu operacjami przedsiębiorstwa, powiązanymi jednym kontraktem lub zleceniem. Konsekwencją tego jest również zachowanie możliwie przejrzystej ewidencji dokonywanych operacji.

Zakładając nowe zlecenie korzystamy z ikony Dodaj lub przycisku funkcyjnego <F3>:

P Zlecenie						×
4 Cec	hy	<u>5</u> I	Dokumentacja		<u>6</u> Grupy z	leceń
<u>1</u> Zleo	cenie		<u>2</u> Dane księgowo	e	<u>3</u> U	wagi
Zlecenie						
Numer		6				
Kod	006					
Opis	Naprawa g	warancyjna	l			
Data otwarcia	Data otwarcia 2022-10-07		Data zakończenia			
	✓ Aktywne					
	Ukończon	e				
Powiązania			~	∕ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Na zakładce Zlecenie określamy zawartość pól:

- Numer kolejny numer zlecenia,
- Kod specjalne oznaczenie dla zlecenia,
- Opis charakterystyka zlecenia, wpisujemy, czego dotyczy zlecenie,
- Data otwarcia data rozpoczęcia realizacji zlecenia,

- Data zakończenia data zakończenia realizacji zlecenia,
- *Aktywne* zaznaczenie tej opcji informuje, że zlecenie można jeszcze zobaczyć w innym miejscu, np. w rozrachunkach,
- Ukończone zaznaczenie tej opcji informuje, ze zlecenie jest ukończone.

Na zakładce *Dane księgowe* wybieramy ze słownika typ zlecenia (za pomocą przycisku *lub* klawisza *<F6>*), czyli określamy, jakie analityki będziemy ustawiać. Wszystkie dokumenty związane z tym zleceniem będą automatycznie przyjmować dane ze zlecenia.

Zakładka Uwagi umożliwia wprowadzenie uwag dotyczących zlecenia.

W zakładce Cechy prezentowane są cechy, które zdefiniowane zostały w: Słowniki dla zleceń \rightarrow Cechy zlecenia.

Kolejna zakładka Dokumentacja pozwala na dodanie dowolnych plików do danego zlecenia.

W menu *Słowniki – Słowniki dla zleceń* możliwe jest zdefiniowanie *Rodzajów zleceń* oraz *Grup zleceń*, wg których można następnie przyporządkować dane zlecenie księgowe. Służy do tego zakładka *Grupy księgowe*.

1.3 Spis kartotek magazynowych

Spis kartotek magazynowych to słownik, zawierający wszystkie kartoteki towarowe ze wszystkich założonych w module magazynów.

Okno spisu składa się z tabelarycznej siatki danych, drzewa grup oraz okna szczegółów, w które wbudowane zostały zakładki wyświetlające dodatkowe informacje o kartotece. Panel szczegółów oraz drzewo grup widoczne są w oknie *Spis kartotek magazynowych*, jeśli zostaną włączone. Aby je włączyć należy skorzystać z menu prawego przycisku myszki i wybrać w nim opcję *Widok*.

Jeśli w opcji menu głównego *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *System* użytkownik zaznaczy opcję *Obsługa opakowań*, to w *Spisie kartotek magazynowych* i w *Stanach magazynowych* widoczna będzie ikona *Opakowania* \square . Po kliknięciu na nią wyświetla się spis wszystkich opakowań.

Nową kartotekę towarową zakładamy za pomocą ikony Dodaj, znajdującej się na pasku ikon aktywnego okna Spis kartotek magazynowych lub klawisza funkcyjnego <**F3**>.

P Kartoteka 0-01-04-0	00002 stół									×
12 Stany	15 <u>I</u> nt	rastat / Fundusz	e	16 <u>D</u> okumer	itacja	17 <u>P</u> roc	dukcja	18 <u>S</u> kł	adnik kompone	intu
22 Kartoteki p <u>o</u> w	iązane	23 <u>B</u> loka	ady, aktywność		24 Edycja dok., (Dzn. JPK	27 Po	wiązania C <u>R</u> M		
1 Podstawowe	2 Ceny	<u>3</u> Grupy	5 Cechy	<u>6</u> Kody EAN	7 Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdję	cie 1 <u>0</u> In	ne 11	Dostawcy
Identyfikacja										
Indeks		Ν	azwa							
0-01-04-000002			STÓŁ							
Identyfikator										
STÓŁ										
Inno										
inne										
Stawka VAT	Stawka podstav	vowa 23%	>			PKWiU				
SWW						Kod CN				>
Jednostka miary	szt 🗸	/			Sposób obsług	ji odwr. obciąż.	Nie podlega od	dwr. obc.		>
Cho	0,00%	6		1	Mechanizm podzie	lonej płatności	Nie			>
< Poprzedni > I	Nastepny							✓ Zapisz	imes Anuluj	⑦ Pomoc
										-

Wszystkie dane możliwe do wprowadzenia, podzielone zostały na tematyczne zakładki:

- 1. Podstawowe:
 - *Indeks* unikalny indeks materiałowy nadawany indywidualnie dla każdego materiału w magazynie. Przyjęto za pewnik, że ten sam indeks we wszystkich magazynach oznacza ten sam towar. Indeksy te są wewnętrzną symboliką w przedsiębiorstwie.

Indeks może (powinien) być podzielony na grupy znaków, umożliwiając wyróżnienie pewnych grup materiałów (np. 71-022-01 lub LA-002-0234, LA-003-0234 - gdzie LA-lampa 003-kod dostawcy 0234-numer kolejny wyrobu dostawcy). Indeks może zawierać zarówno litery jak i cyfry. Jego maksymalna długość wynosi 40 znaków. W konfiguracji programu w opcji *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Kartoteki magazynowe* \rightarrow *Edycja* można ustawić własny format indeksu lub wybrać jeden z predefiniowanych przez producenta np. dwie litery i trzy cyfry LG-032. Stały format indeksu ułatwia filtrowanie i szukanie określonych grup indeksów. Podpowiedź kolejnego indeksu w danej grupie uzyskujemy

po przyciśnięciu przycisku: , znajdującego z prawej strony pola. Po wprowadzeniu pierwszego członu indeksu np. LG i kliknięciu na przycisk *<Generuj następny indeks>*, program automatycznie uzupełni indeks podpowiadając kolejny np. LG-243. Dodanie indeksu do grupy np. LG z automatyczną podpowiedzią kolejnego indeksu otrzymamy również po wywołaniu dopisywania *<F3>* stojąc kursorem na dowolnym z indeksów dopisywanej grupy LG.

UWAGA!

Po nadaniu towarowi indeksu nie ma możliwości jego modyfikacji (poprawy) – z wyjątkiem osób uprawnionych.

- Identyfikator krótka nazwa identyfikująca materiał, zawierająca maksymalnie 35 znaków. Nazwa ta może się powtarzać i używana jest wyłącznie do wyszukiwania na magazynie interesującego nas towaru. Na fakturze drukowana jest nazwa pełna towaru. Sposób tworzenia nazw skróconych powinien być dobrze przemyślany, tak by na 35 znakach precyzyjnie określić towar. Na przykład, jeśli na magazynie znajduje się dużo towaru o tym samym przeznaczeniu, lecz o różnych nazwach, to warto wpisać skrócony opis przeznaczenia pozostawiając więcej miejsca na nazwę. Przykładowo: dla grupy proszków do prania, można wpisać jako nazwę skróconą "PR. POLLENA 2000" i "PR. BRYZA" itp.
- Nazwa pełna nazwa opisująca dokładnie materiał. Może składać się z wielu linii, lecz nie więcej niż 360 znaków. Należy unikać wprowadzania w jednej linii nazwy ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego. Każda linia nazwy powinna być zakończona klawiszem <*Enter>*. Na fakturze standardowo drukowane są dwie pierwsze linie. Ilość drukowanych na dokumentach linii nazwy można zmieniać w opcji *Słowniki → Definicje dokumentów,* w zakładce: *Formularze* klikamy na ikonę *Dodaj* (jeśli wprowadzamy nowy dokument) lub *Popraw* (jeśli edytujemy dokument już wprowadzony). Wyświetli się okno *Formularz standardowy,* w którym należy wybrać zakładkę *Podstawowe,* a w niej pole *Sposób druku nazwy:*



• Stawka VAT – procent VAT obowiązujący dla zakupów i sprzedaży.

- SWW Systematyczny Wykaz Wyrobów, klasyfikacja ta służy przyporządkowaniu towarów do odpowiedniej stawki VAT.
- Jednostka miary kod jednostki miary (np. szt, kg, m itp.), maksymalnie do 5 znaków. Dane wprowadzane do tego pola mogą być pobrane ze słownika. Dodanie nowej jednostki możliwe jest wyłącznie w opcji Słowniki → Słowniki dla kartotek → Jednostki miary.
- Cło pole określające stawkę procentową obowiązującego dla towaru cła. Wartość tego pola wykorzystywana jest do obliczania ceny zakupu towaru importowanego, podczas wprowadzania zakupu z importu.
- PKWiU Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług, klasyfikacja ta służy przyporządkowaniu towarów do odpowiedniej stawki VAT.
- *Kod CN* Pole może być uzupełnione ręcznie lub poprzez wybór odpowiedniego kodu z okna słownikowego, wywoływanego za pomocą strzałki.
- Dodaj do magazynu(ów) zaznaczenie tej opcji umożliwi dodanie kartoteki do danego magazynu lub magazynów. Następnie należy kliknąć przycisk <Zapisz>, program połączy użytkownika z oknem Magazyny i możliwe będzie wybranie jednego lub zaznaczenie kilku magazynów, w których ma się znaleźć dana kartoteka. Opcja ta jest aktywna tylko podczas wprowadzania nowej kartoteki do systemu. Gdy chcemy edytować wprowadzoną wcześniej kartotekę, to opcji tej już nie widać.
- *Poprzedni/Następny* przyciski te umożliwiają przesuwanie się po kolejnych wierszach (kartotekach) bez konieczności zamykania okna edycji/podglądu.
- 2. Ceny na tej zakładce znajdują się informacje dotyczące ceny zakupu, ceny ewidencyjnej oraz cen sprzedaży. W górnym segmencie zakładki program wyświetla informacje dotyczące ostatniej ceny zakupu towaru oraz ostatniej daty zakupu. W przypadku magazynu rozliczanego w cenach ewidencyjnych, dodatkowo dochodzi informacja o cenie ewidencyjnej towaru. Informacje wyświetlane w tym oknie zależą od ustawień wprowadzonych w opcji Słowniki → Słowniki dla kartotek → Definicje cen. Opcja Definicje cen umożliwia zdefiniowanie ilości cen oraz parametrów określających ceny sprzedaży dla wszystkich towarów. Definiowanie cen sprzedaży powinno zostać wykonane na etapie wstępnego wdrożenia programu. Pod tabelą zawierającą spis cen sprzedaży znajdują się przełączniki umożliwiające zmianę informacji o marży i narzucie:

Marża/Narzut 🔿 Zadane 💿 Od podstawy 🔿 Ważone 🔿 Minimalne

Wybranie jednej z opcji dla *Marża/Narzut* włącza wyświetlanie kolumn z informacją o marży i narzucie dla wprowadzonych cen sprzedaży w stosunku do ostatniej ceny zakupu towaru.

Marża obliczana jest ze wzoru:

$$\frac{100 \times (C_{s} - C_{z})}{C_{s}}$$

narzut obliczany jest ze wzoru:

$$\frac{100\times(\mathrm{C_s}-\mathrm{C_z})}{\mathrm{C_z}},$$

gdzie : C_z – cena zakupu, C_s – cena sprzedaży.

Zmianę ceny i jej parametrów uzyskujemy poprzez przyciśnięcie przycisku *Popraw* by lub klawisza **<F5**<

Cena sprze	daży			×
Nazwa	Cena detalic	zna		
Waluta	PLN			
Podstawa	wyliczania	100,00	Staw	ka VAT
<u>N</u> etto		<u>B</u> rutto		<u>Marża zadana%</u>
	133,33		164,00	25,00 >
<u>P</u> odstawa	wyliczania			
Marża	~	Marża	minimalna	
		Marża oblicz	ona %	Narzut obliczony %
Od pod	lstawy wyliczania	25,00		33,33
	Ważone	•	9,37	10,34
		√ <u>Z</u> apisz	: × <u>4</u>	Anuluj ③ Pomoc

Górna, informacyjna część okna edycyjnego pokazuje między innymi walutę edytowanej ceny oraz ostatnią cenę zakupu. Ostatnia cena zakupu może służyć do wyliczania cen sprzedaży.

Jeśli w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla kartotek \rightarrow Definicje cen określono, jako rodzaj wartość netto, to kursor w oknie edycyjnym ustawiony jest w polu Netto, a w polu Brutto, jeśli określono jako rodzaj wartość brutto. Rozwijane pole Podstawa wyliczania służy do ustalenia sposobu wprowadzania ceny sprzedaży. W słowniku Definicje cen (menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla kartotek \rightarrow Definicje cen) możemy wybrać Parametr zadawany przy podstawie równej "cena". Wybrana wartość (Marża lub Narzut) będzie składową wyznaczanych cen sprzedaży. Zmiana ceny może nastąpić poprzez bezpośrednie, ręczne wprowadzenie jej wartości, lub obliczenie jej na podstawie parametru zadanego, w odniesieniu do ostatniej ceny zakupu. W tym celu należy wybrać Marżę/Narzut zadany i wprowadzić żądaną wartość procentową.

Cena sprzedaży obliczana z marży:

$$C_s = \frac{100 \times C_z}{100 - \text{marża \%}},$$

cena sprzedaży obliczana z narzutu:

$$C_s = \frac{\mathrm{C_z} \times (100 + \mathrm{narzut} \ \%)}{100},$$

gdzie: C_z – cena zakupu, C_s – cena sprzedaży

Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz* lub z nich rezygnujemy za pomocą *Anuluj* lub *Esc*.

* * *

System umożliwia pracę z wykorzystaniem cen minimalnych. Użytkownik może aktywować *Obsługę cen minimalnych* w konfiguracji modułu *Handlowo-Magazynowego* (menu System \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Kartoteki magazynowe* \rightarrow *Ogólne* \rightarrow *Obsługa cen minimalnych*). Cenę minimalną można edytować:

- o w oknie edycji ceny kartoteki,
- w oknie kalkulacji: *Zmiana cen sprzedaży* dostępnym na dokumentach przychodowych, pod warunkiem, że w *Konfiguracji* parametr *Sposób potwierdzania zmiany podstawy*

wyliczania cen sprzedaży ustawiony będzie na wartość: Potwierdzenie na oknie kalkulacji (menu System \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Podstawa cen sprzedaży),

- w oknie Grupowa edycja cen sprzedaży <Shift+F5>, opcja dostępna w menu i menu podręcznym w oknach Stany magazynowe i Spis kartotek magazynowych,
- o w oknie *Grupowe ustawianie danych kartotek* − menu podręczne prawego klawisza myszki → *Operacje grupowe* → *Grupowe ustawienie danych* → zakładka: *Ceny*.

Zmiany cen minimalnych są rejestrowane i można je przeglądać w menu Sprzedaż \rightarrow Rejestr zmian cen sprzedaży.

3. Grupy – grupy służą do łączenia wybranych towarów w zbiory ułatwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie, mają strukturę drzewiastą. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie grup nie jest ograniczona. Każda kartoteka może zostać przypisana do wielu różnych grup towarowych. Grupy są przydatne przy definiowaniu umów, promocji, zestawień i podsumowań np. informacje o sprzedaży wartościowej towarów z wybranej grupy. Już na etapie wstępnego wdrożenia należy dobrze sporządzić definicje grup towarowych, zwiększy to w znacznym stopniu możliwość uzyskiwania interesujących nas informacji oraz ułatwi wystawianie dokumentów.

Po zainstalowaniu programu istnieją dwie grupy zdefiniowane przez producenta: *Asortyment* i *Producent*. Zalecane jest ich prowadzenie oraz przydzielenie do nich kartotek magazynowych.

Nowe pozycje do grup można wprowadzać w opcji Słowniki \rightarrow Słowniki dla kartotek \rightarrow Grupy kartotekowe lub bezpośrednio na tej zakładce po kliknięciu w kolumnie Nazwa złożona

na danej grupie i wywołaniu słownika grupy przyciskiem . Dodatkowo możliwe jest wpisanie części lub całej nazwy złożonej/kodu złożonego, a automatycznie zostanie wyszukana nazwa/kod najbardziej odpowiadająca wpisanej części. W przypadku, gdy system nie odnajdzie nazwy bądź kodu lub będą one niejednoznaczne (wiele wpisów w słowniku będzie odpowiadać wpisanemu wzorcowi), to zostanie wyświetlony słownik.

P Kartoteka 0-01-04-00	00002 STÓŁ					×
12 S <u>t</u> any	15 <u>I</u> ntrastat / Fu	ndusze	16 <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> rodukcja	18 <u>S</u> kładni	k komponentu
22 Kartoteki p <u>o</u> wi	ązane 23	<u>B</u> lokady, aktywność	24 Edycja dok.,	Ozn. JPK	27 Powiązania C <u>R</u> M	
<u>1</u> Podstawowe	2 Ceny 3 Grupy	5 Cechy	<u>6</u> Kody EAN <u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie 1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy
Grupy definiowane	Kod złożony	Nazwa złożona	Wy	magana		^
Asortyment			>			
Producent						

Przydzielenie kartoteki do grupy możemy usunąć klikając na przycisk *i wybierając z jego* menu opcję *Wyczyść <Delete>*.

- 4. *Opakowania* na zakładce można wprowadzić rodzaje opakowań obowiązujących dla danej kartoteki:
 - *Zbiorcze* nie generują żadnych opłat i nie trzeba się z nich rozliczać.
 - *Kaucjonowane* opakowania, z których należy się rozliczać za pomocą kaucji, np. butelki, transportery.
 - *Domyślne* podpowiadane jako główne opakowanie dla towaru. Generują się, gdy na kartotece wybór opakowania ustawiony jest na automatyczny. Opakowaniem domyślnym może być opakowanie zbiorcze lub kaucjonowane.

13 Zamienniki	14 Nr katalor	0.00	15 Intractat / Fu	indusze	17 Prov	dukcia	18 Składz	ik komponentu		19 KGO
22 Kartoteki nowiaza		23 Blokady a	ktowność	24 Ed	vcia dok. Oz	n IDK	27 Pou	iazania CRM	·	15 100
Podstawowe 2 Cer	nv 3 Grupv	4 Onakowania	5 Cechy	6 Kody EAN	7 Opisv	8 Uwaqi	9 Zdiecie	10 Inne	11 Dostawcy	12 Sta
	y =				1 = -12	1	2	-	,	
biorcze										
Opakowanie	llość	Próg								
karton	12,0	0 12,00								
								C	3 Da [r N
									J L(+) L	
								_		/
ucjonowane										
ucjonowane Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							
ucjonowane Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							
ucjonowane Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							
UCJONOWANE Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							
ucjonowane Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							
ucjonowane Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							
ucjonowane Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							~ _ ~
Opakowanie		llość Pró	g Realizacja							2 B
omvšine		llość Pró	g Realizacja							
opakowanie		llošć Pró	g Realizacja							> D
aucjonowane Opakowanie omyślne		Ilość Pró	g Realizacja							> D
omyślne	teony	llość Pró	g Realizacja					Zapisz	X Anului) []

- 5. Cechy cechy to dodatkowe wartości określające kartotekę np. waga, objętość. Dane te mogą służyć np. do określenia wagi wszystkich towarów na fakturze lub do określenia wagi wszystkich towarów danej grupy na magazynie. Cechy dodajemy analogicznie, jak Grupy kartotekowe. Dodatkowo w zależności od formatu cechy można, np. wybrać datę z kalendarza dla cech typu data lub wybrać wartość, jeśli ma być wybierana ze słownika wartości.
- 6. Kody EAN zakładka ta jest widoczna wtedy, gdy w Konfiguracji systemu ustawimy dla sposobu edycji kodów EAN parametr: Lista kodów EAN dla jednej kartoteki. Program umożliwia przydzielenie do jednej kartoteki towarowej kilku kodów EAN w postaci listy. Lista kodów EAN dla kartoteki jest bardzo przydatna w przypadku sprzedaży wg kodów EAN. Często występuje sytuacja, gdy nie interesuje nas kontrola ilości poszczególnych asortymentów wybranego towaru od jednego producenta, np. jogurty owocowe tego samego typu o różnych smakach. Można wtedy założyć listę kodów EAN dla jogurtów o różnych smakach i przypisać je do jednej kartoteki kontrolującej sumę ilości wszystkich jogurtów owocowych.
- 7. *Opisy* dla kartoteki użytkownik systemu, może zdefiniować dowolną ilość opisów. *Typy opisów* zakładane są w słowniku dla kartotek. Dla kartoteki można zdefiniować tylko jeden opis dla jednego typu.
- 8. *Uwagi* uwagi i ostrzeżenia to notatniki umożliwiające wprowadzenie istotnych informacji o kartotece towarowej. Uwagi można przeglądać na życzenie, natomiast ostrzeżenia wyświetlane będą automatycznie przy pobraniu towaru na dokument.
- 9. Zdjęcie na tej zakładce można przypisać do kartoteki obraz w formacie JPG. W bazie zapisywany jest obraz w pełnej rozdzielczości i taki można oglądać na zakładce Zdjęcie w spisie

kartotek magazynowych. Maksymalny rozmiar zdjęcia zapisywanego w bazie wynosi 100 kB. Dodatkowo po włączeniu w konfiguracji systemu parametru *Obsługa wielu zdjęć kartoteki*, na zakładce tej możliwe będzie dodanie większej ilości zdjęć, z możliwością ustalania ich liczby porządkowej.

W oknach *Spis kartotek magazynowych* oraz *Stany magazynowe* do kolumn wyświetlanych można dodać kolumnę *Jest zdjęcie*. Jeśli do kartoteki podpięte jest zdjęcie, w kolumnie tej pojawi sie ikona spinacza:

10. Inne - służy do ustawienia innych parametrów związanych z kartoteką. np.:

P Kartoteka 0-01-04-00	0002 STÓŁ								×
12 S <u>t</u> any	12 Stany 15 Intrastat / Fundusze		ze	16 <u>D</u> okumentacja		17 <u>P</u> rodukcja		18 <u>S</u> kładnik komponentu	
22 Kartoteki p <u>o</u> wia	ązane	23 <u>B</u> lol	kady, aktywność		24 Edycja dok.,	Ozn. JPK	27 Powiąza	nia C <u>R</u> M	
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy
Inne									
Generuj zdarzenie CRM	1 przy sprzedaży te	ej kartoteki 🗌							
Czasi	po jakim będzie ge	enerowane niez	definiowano 🗸 🗸						
lle dni od daty założ	enia kartoteka jest	nowością	0						
Próg od którego wsp. rotac	ji ustawiany jest ja	ko wysoki.	1,00						
Próg zmia	any podstawy wylic	zania cen	0,00%						
Zalecana kr	otność ilości (O - w	yłączona)	0,00	[szt]					
	Stro	na WWW							
	Nr we	terynaryjny							
	Podlega kont	roli jakości 📃							
	Definicja kont	roli jakości				\sim			
	Cena sta	andardowa 🗌							
Dodaj prefix ze stawką	VAT podczas wy	druku fisk. 📃							

- Generuj zdarzenie CRM przy sprzedaży tej kartoteki opcja pozwala na zainicjowanie wybranego zdarzenia w module CRM Zarządzanie Kontaktami, po każdej operacji wystawienia dokumentu sprzedaży z daną kartoteką na pozycji. Użytkownik może również zdefiniować czas po jakim będzie generowane zdarzenie. Ponadto, w Konfiguracji systemu (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Ogólne), należy wskazać Rodzaj zdarzenia CRM, a także Użytkownika dla którego będzie generowane zdarzenie CRM dla kartoteki. Może nim być operator, operator prowadzący lub przedstawiciel handlowy.
- Ile dni od daty założenia kartoteka jest nowością użytkownik określa, przez jaki okres czasu wprowadzona do systemu kartoteka będzie miała status Nowość. Można ją wtedy wyróżnić spośród innych kartotek za pomocą koloru (opcje dotyczące statusu "Nowość" dostępne w menu: System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Status "Nowość").
- *Próg od którego wsp. rotacji ustawiany jest jako wysoki* wartość wpisana w pole oznacza próg, od którego kartotekę uważa się jako dobrze rotującą.
- Próg zmiany podstawy wyliczania cen podstawa wyliczania ceny stanowi wartość, w zależności od której obliczana jest cena sprzedaży. Domyślnie jest nią ostatnia cena zakupu kartoteki, lecz ustawienia te można edytować posługując się parametrem: Próg zmiany podstawy wyliczania cen. Wyznaczenie procentowej wartości progu, pozwala utrzymywać stałą cenę sprzedaży kartoteki do momentu zmiany jej ceny zakupu o podany próg. Opcje dotyczące podstawy cen sprzedaży edytujemy w konfiguracji systemu (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Podstawa cen sprzedaży).
- Zalecana krotność ilości (O-wyłączona) użytkownik systemu w ramach tej opcji określa,

w jakich ilościach powinien być sprzedawany dany towar, np. szklanki można sprzedawać w kartoniku po 6 sztuk.

- Strona www w tym polu użytkownik systemu może wpisać link do strony internetowej producenta lub dostawcy danej kartoteki. Strona zostanie wyświetlona, jeśli użytkownik systemu ustawi się na kartotece i z menu prawego klawisza myszki wybierze opcję Pokaż stronę www lub Status kartoteki (kombinacja klawiszy <Ctrl+Spacja> → zakładka Podstawowe).
- *Nr weterynaryjny* pole wypełniane w przypadku zakładów wytwarzających produkty pochodzenia zwierzęcego.
- Dodaj prefix ze stawką VAT podczas wydruku fisk. włączenie tego parametru spowoduje dodanie identyfikatora stawki VAT (bez znaku % oraz spacji) przed indeksem, identyfikatorem oraz nazwą kartoteki wysyłaną na drukarkę fiskalną. Z uwagi na specyfikację drukarek fiskalnych, parametr może zostać użyty np. w przypadku ustawowej, ograniczonej czasowo zmiany stawek VAT na towary i usługi.
- Dostawcy na zakładce tej użytkownik ma możliwość definiowania listy dostawców danej kartoteki, a także zaznaczenia głównego dostawcy, od którego najczęściej zamawia dany towar.
- 12. *Stany* w segmencie *Zapas* można wprowadzić dane dotyczące wymaganego zapasu minimalnego oraz zapasu maksymalnego. Pola te umożliwiają filtrowanie oraz wykorzystywane są podczas generowania zamówienia do dostawców.

P Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ									×
22 Kartoteki p <u>o</u> wiązane	23 <u>B</u> lokady, aktyv	vność		24 Edycja d	lok., Ozn. JF	РК	27 Powiązania C	<u>R</u> M ≡	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy <u>5</u> Cech	ny <u>6</u> ł	Kody EAN	<u>7</u> Op	bisy	<u>8</u> Uwagi	9 Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne 11	Dostawcy
12 S <u>t</u> any 15 In	trastat / Fundusze	1	l6 <u>D</u> okume	ntacja		17 <u>P</u> rodukcja		18 <u>S</u> kładnik kompone	entu
Zapas									
Zapas						naliczone	rzeczuwiełe	Wezustkie magazupu	(nal raeca)
_magazyn nr i						maliczone	126029991816	w szystkie magazyny	(nal., 12002.)
Zapas min						10,00	10,00	10,00	10,00
Zapas maks						50,00	50,00	50,00	50,00
Stony									
Stany									
		Mag	azyn nr 1	Wszystkie	magazyny				
Stan aktualny			13,00		114,00				
 Ilość z zamówień zewnętrznych 			3,00		3,00				
 Ilość z zamówień wewnętrznych 			0,00		0,00				
= Stan dyspozycyjny			10,00		111,00				
+ Ilość z zamówień do dostawców			0,00		0,00				
+ Ilość z zapotrzebowań wewnętrznych			0,00		0,00				
+ Stan z zaplanowanych przerzutów			0,00						
+ Stan zablokowany			0,00		0,00				
+ Stan z produkcji			0,00		0,00				
= Stan przewidywany			10,00		111,00				
Stan aktualny razem z zablokowanym			13,00		114,00				
- Stan niezrealizowany (rozchody)			0,00						
= Stan TOTAL			13,00						
llość brakująca przyg. zam. odb. i wew			1,00		1,00				
llość brakująca potw. zam. odb. i wew			1,00		1,00				
llość potwierdzona zam odb. i wew			2,00		2,00				
Sposób prezentacji danych	 Bez rezerwacji 	🔿 Z rezerwa	icjami						
< Poprzedni > Następny							√ <u>Z</u> ap	isz $ imes$ <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wszystkie kartoteki towarowe założone na wszystkich magazynach przeglądać można w opcji *Słowniki* \rightarrow *Spis kartotek magazynowych*. Słownik ten zawiera spis wszystkich kartotek założonych w module *Handlowo-Magazynowym* z informacją o aktualnym stanie na wszystkich magazynach:

- Zapas min. najniższy poziom zapasu, którego wielkość deklaruje użytkownik. Określany w dwóch wariantach: naliczony (określony z góry) i rzeczywisty (faktycznie występujący w magazynie).
- Zapas maks. najwyższy poziom zapasu, którego wielkość deklaruje użytkownik. Określany w dwóch wariantach: *naliczony* (określony z góry) i *rzeczywisty* (faktycznie występujący w magazynie).

Zapas							
	Magazyn nr 1		naliczone	rzeczywiste	Wszystkie magazyny (nal., rzecz.)		
	Zapas min		0,00	0,00	0,00	0,00	
	Zapas maks.	apas maks.	0,00	0,00	0,00	0,00	

Jeśli stany naliczone są takie same jak rzeczywiste, to użytkownik może wartości z pola naliczone przepisać do pola rzeczywiste. W tym celu, należy wybrać opcję *Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe*, następnie kliknąć prawym przyciskiem myszki. Na ekranie pojawi się menu, z którego należy wybrać opcję *Operacje grupowe* \rightarrow *Grupowe ustawienie danych*. W oknie, które się pojawi, należy wybrać zakładkę *Stany magazynowe*, a następnie zaznaczyć parametr *Przepisz zapasy ze stanów naliczonych*.

- *Stan aktualny* stan towarów wynikający z dostaw i rozchodów.
- *Stan dyspozycyjny* stan aktualny pomniejszony o wprowadzone do programu zamówienia zewnętrzne i wewnętrzne.
- *Stan zablokowany* stan z dokumentów niezaakceptowanych, nie można go rozchodować.
- Stan z produkcji jest to ilość planowana do realizacji w produkcji. Wynika ona ze zleceń produkcyjnych mających status: rozpoczęte lub w produkcji. Uwzględniane są wszystkie produkty z wszystkich operacji z tych zleceń produkcyjnych (kartoteki z zakładki *Produkty* niezależnie od wartości parametru *Rodzaj produktu*). Magazyn jest pobierany z operacji (magazyn produktów), czyli jeżeli PW z produktem będzie na danym magazynie, to na tym magazynie powinien być widoczny *Stan z produkcji* tej kartoteki.
- *Stan przewidywany* jest to stan dyspozycyjny powiększony o będące w realizacji zamówienia do dostawców, zapotrzebowania wewnętrzne i stan zablokowany.
- *Stan aktualny razem z zablokowanym* stan ten jest sumą stanu wynikającego z dostaw i rozchodów oraz stanu, którego nie można rozchodować z określonych przyczyn.
- *Ilość brakująca przyg. zam. odb. i wew.* ilość ta wyliczana jest automatycznie, jest to ilość, dla której jeszcze nie ma przygotowanego planu realizacji.
- *Ilość brakująca potw. zam. odb. i wew.* wyliczana automatycznie, jest to ilość, która nie została jeszcze potwierdzona.
- Ilość potwierdzona zam. odb. i wew. jest to ilość, która została potwierdzona, ale jeszcze niezrealizowana.
- Stan do rozdysponowania różnica stanu aktualnego i ilości potwierdzonej z zamówień od odbiorców i zamówień wewnętrznych.
- Gdy w konfiguracji włączony jest parametr: Pobierać dostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan) dla dokumentów (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Akceptacje – opcja dostępna poprzez logowanie serwisowe), to w oknie Stany magazynowe, na zakładce Stany okna edycyjnego kartotek magazynowych dostępne są dwie dodatkowe pozycje:
 - *Stan niezrealizowany* ilość z niezaakceptowanych dokumentów sprzedaży (takich które nie pobrały jeszcze stanu),
• Stan TOTAL – stan uwzględniający stan niezrealizowany, równy: Stan + Stan zablokowany – Stan niezrealizowany.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz>* lub kasujemy przyciskiem *Anuluj>*.

Jeśli przekroczony zostanie zapas minimalny lub maksymalny, to użytkownik przy tworzeniu *Zamówienia do dostawcy* może uzupełnić stany minimalne lub maksymalne. Wcześniej system nie generuje żadnej informacji o tym, że zapasy są poniżej ustalonych wartości.

* * *

Po przełączeniu zakładki *Stany* na *Sposób prezentacji danych*: *Z rezerwacjami*, użytkownik będzie miał dostęp do nowego widoku stanów magazynowych.

_										
Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ										×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy <u>5</u>	Cechy	<u>6</u> Kody E	EAN	<u>7</u> Opisy	8	Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11	Dostawcy
22 Kartoteki p <u>o</u> wiązane 23 <u>B</u> lokady,	aktywność		24 Ed	ycja dok., (Ozn. JPK		27 Powiąza	nia C <u>R</u> M	=	
12 Stany 15 Intrastat / Fundusze		16 Dok	cumentacja			17 Produkcja		18 Składn	ik kompon	entu
12 Starty		-				- ,		-		
Zapas										
Magazyn nr 1						naliczone	rzeczywiste) Wszystł	kie magazyny	y (nal., rzecz.)
Zapas min						10,00	10,00		10,00	10,00
						50,00	50,	00	50,00	50,00
Zараз шакз.										
Stany										
	Мао	iazvn nr 1	Wszystkie	magazyny						
Stan dostępny do rozchodu		11,00		112						
Chan although		12.00		114.00						
Stan aktuality		0.00		0.00						
- Stan aktualnu razem z zablokowanim		13.00		114 00						
 Bazerwacie do realizacii 		2.00		2						
= Stan dostepnu		11 00		112						
 Blanowanu rozchód 		1.00		1	i					
 Planowanu rozchód z przerzutów 		0.00		0						
Bozchodu bez pobranuch dostaw		0.00		0						
= Stan po planowanuch rozchodach		10 00		111						
+ Planowany przychód		0.00		0	i					
+ Planowany przychód z przerzutów.		0.00		0						
= Stan po planowanych przychodach.		10.00		111						
Sposób prezentacji danych 🛛 🔅 Bez rezerwacji	I rez	zerwacjami								
								-		0.5
< Poprzedni > Następny							\checkmark	Zapisz ×	<u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Nowy widok stanów zawiera pozycje:

- Stan dostępny do rozchodu stan, który można rozchodować na dokumencie rozchodu nierealizującym zamówienia (wzór: Stan dostępny Stan zablokowany + Ilość zarezerwowana z zablokowanych dostaw. Dodajemy Ilość zarezerwowaną z zablokowanych dostaw, ponieważ jeżeli wystąpi automatyczna rezerwacja dostawy zablokowanej, to ta ilość zarezerwowana była już ujęta przy obliczaniu pola Stan dostępny w polu Rezerwacje. Automatyczna rezerwacja dostawy zablokowanej może wystąpić, np. jeżeli realizuje ona zamówienie do dostawcy, które jest powiązane z zamówieniem od odbiorcy).
- Stan aktualny stan towarów wynikający z dostaw i rozchodów.
- *Stan zablokowany* są to dostawy z niezaakceptowanych dokumentów przychodu.
- *Rezerwacje* są to wszystkie rezerwacje stanu magazynowego oraz rezerwacje dostaw.

- Stan dostępny wcześniej nazywany Stanem do rozdysponowania. Stan ten nie może być ujemny, ponieważ jest to stan aktualny razem z zablokowanymi dostawami, pomniejszony o ilość zarezerwowaną.
- *Planowany rozchód* jest to suma ilości z zamówień od odbiorców, zamówień wewnętrznych oraz zamówień na materiały przeznaczone do produkcji.
- Ilość planowanych rozchodów przedstawia ilość z zamówienia, która nie jest zarezerwowana. Jeśli cała ilość z zamówienia będzie zarezerwowana, to nie będzie ona uwzględniona w tym polu, tylko w polu *Rezerwacje*.
- *Planowany rozchód z przerzutów* rozchód z niezrealizowanych przerzutów międzymagazynowych.
- *Ilość niezrealizowana* są to niezrealizowane pozycje rozchodowe, które nie są zaakceptowane oraz w których nie pobrano jeszcze dostawy.
- *Planowany przychód* jest to suma ilości z zamówień do dostawców, zapotrzebowań wewnętrznych, ilość z produkcji oraz z produktu.
- *Planowany przychód z przerzutów* przychód z niezrealizowanych przerzutów międzymagazynowych.
- 13. Zamienniki są to odpowiedniki danej kartoteki. W polu Rodzaj należy zaznaczyć, jaki jest to zamiennik podstawowy, dodatkowy.

Zamiennik		×
Zamiennik	0-01-04-000008	
	STÓŁ SOSNA	
Rodzaj	P	
Uwagi		
	🗹 Dodaj zamiennik po drugiej stronie	
		_
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	с

W polu *Uwagi* wpisujemy dodatkowe informacje dotyczące tego zamiennika. Zaznaczenie (włączenie) opcji *Dodaj zamiennik po drugiej stronie* spowoduje, że jeśli braknie nam np. bawełny różowej, to można zaproponować bawełnę białą i odwrotnie.

14. Nr katalogowe – numer dodajemy do spisu za pomocą ikony Dodaj umieszczonej wewnątrz zakładki lub klawisza funkcyjnego <**F3**>. Do przewijania listy numerów służą przyciski



15. Intrastat / Fundusze – zawiera ustawienia dotyczące obsługi kartoteki w Instrastat oraz funduszach.

				
P Kartoteka 0-01-04	-000002 STÓŁ			×
19 <u>K</u> GO	22 Kartoteki p <u>o</u> wiązane	23 <u>B</u> lokady, aktywność	24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 P	owiązania C <u>R</u> M 🔤
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy <u>4</u> Opako	wania <u>5</u> Cechy <u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie 1 <u>0</u>	lnne 11 Dostawcy 12 S <u>t</u> any
13 Zami <u>e</u> nniki	14 <u>N</u> r katalogowe	15 <u>I</u> ntrastat / Fundusze	16 <u>D</u> okumentacja 17 <u>P</u> rodukcja	18 <u>S</u> kładnik komponentu
Dane do INSTRA	STAT			
	Nie podlega deklaracji INTRAST.	ΔT		
Kraje pochodzenia	Kod Nazwa	Domyślny		
Kod PCN		>		
Jm PCN	 Przeliczn 	ik 0,0000		
Waga dia INTRASTAT	0,0000 kg			
	Wypełniaj wartość statystyczną r	iezależnie od rodzaju przekroczonego proj	gu	
Fundusz Ochrony	Rolnictwa i fundusz prom	ocji produktów rolno-spożywc	zych	
	Kartoteka podlega pod Fundusz	Ochrony Rolnictwa (produkt rolny)		
	Kartoteka podlega pod fundusz p	romocji produktów rolno-spożywczych		
Fundusz				\checkmark >
Przelicznik JM na 1kg				
< Poprzedni >	Następny		\sim	<u> Zapisz</u> × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

Dane do INSTRASTAT

Instrastat to wspólny system statystyki obrotu towarowego pomiędzy państwami członkowskimi. Firmy dokonujące wymiany handlowej z krajami UE zobowiązane są do składania zgłoszeń Intrastat. Dla przywozu i wywozu towarów składa się odrębne zgłoszenia Intrastat.

Firmy, których wartości obrotów z krajami UE nie przekroczą progów podstawowych, są zwolnione z obowiązku przekazywania informacji dla potrzeb systemu Intrastat. Firmy te nie generują w programie deklaracji INTRASTAT.

Opis poszczególnych pól:

- *Nie podlega deklaracji INTRASTAT* opcję tę zaznaczamy w sytuacji, kiedy nie chcemy, aby dana kartoteka była brana pod uwagę, podczas tworzenia deklaracji INTRASTAT.
- Kraj pochodzenia użytkownik może zdefiniować wiele krajów pochodzenia dla jednej kartoteki oraz określić jeden kraj domyślny. Podczas wprowadzania pozycji dla dokumentów zakupowych, na oknie edycji pozycji, na zakładce Opcje, użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego kraju pochodzenia na inny, zdefiniowany dla kartoteki.
- Kod PCN / Kod CN (dla nowej wersji INTRASTAT) są to kody scalonej nomenklatury celnej dla towarów, potrzebne przy wypełnianiu deklaracji Intrastat. Pozycje towarowe muszą być wpisywane do deklaracji Intrastat w oparciu o 8-cyfrową scaloną nomenklaturę towarową handlu zagranicznego CN. Kody PCN wybieramy ze słownika (pod warunkiem,

że zostały tam wcześniej wprowadzone) za pomocą przycisku \ge . Tym samym przyciskiem kasujemy pomyłki. W przypadku stosowania nowej wersji INTRASTAT (więcej w rozdziale 6.2.11 Deklaracje UE), kod CN należy wprowadzić na zakładce <u>1</u> Podstawowe, skąd zostanie pobrana jego wartość.

 Jm PCN/ Jm CN (dla nowej wersji INTRASTAT) – w polu tym należy wybrać odpowiednią jednostkę miary dla kodu PCN.

- *Przelicznik* jest to przelicznik dodatkowej jednostki miary, np. sprzedajemy towar w kilogramach, a na deklaracji Intrastat musimy podać jednostkę miary tonę. Określamy wartość przelicznika, który zamieni kilogramy na tony.
- *Waga dla INTRASTAT* należy podać wagę towaru, która będzie wprowadzona do deklaracji Intrastat.
- Wypełniaj wartość statystyczną niezależnie od rodzaju przekroczonego progu zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dane statystyczne będą wypełniane bez względu na to, który próg (podstawowy lub szczegółowy) dana firma przekroczyła.

Fundusz Ochrony Rolnictwa i fundusz promocji produktów rolno-spożywczych

- *Kartoteka podlega pod Fundusz Ochrony Rolnictwa (produkt rolny)* służy do oznaczenia kartotek, od których naliczana będzie składka funduszu
- Kartoteka podlega pod fundusz promocji produktów rolno-spożywczych służy do oznaczenia kartotek, od których naliczana będzie składka funduszu wskazanego w polu poniżej
- *Fundusz* z listy rozwijanej należy wskazać fundusz rolno-spożywczy, pod który ma podlegać dana kartoteka
- Przelicznik JM na 1 kg wartość pola określa ile jedna jednostka miary zawiera kg produktu
- 16. Dokumentacja w zakładce tej mamy możliwość dodawania zewnętrznych plików ręcznie, ze skanera lub z załącznika e-mail. Dla każdego dokumentu użytkownik może określić czy ma być on przechowywany w bazie dodatkowych dokumentów, czy przechowywana ma być jedynie sama ścieżka dostępu do pliku.

UWAGA!

Zakładka Dokumentacja jest widoczna w oknie kartoteki magazynowej wtedy, gdy spełnione są następujące warunki:

- użytkownik posiada system Streamsoft Prestiż,

- w module Administratora musi być założona baza dodatkowych dokumentów,

- w module Administratora musi być przyznane prawo do oglądania zakładki Dokumentacja.

17. Produkcja – zakładka zawiera informacje dotyczące powiązania danej kartoteki z wydziałem produkcji. Zakładka jest dostępna, gdy użytkownik ma wykupioną licencję na moduł Zarządzanie Produkcją i przydzielone prawa do produkcji w module Administratora. Jeśli kartoteka ta jest wykorzystywana w produkcji, to należy zaznaczyć opcję:

🗹 Kartoteka używana w produkcji

Wtedy wyświetlą się dodatkowe pola:

- *Średni czas dostawy* należy określić, w jakim czasie dany towar zostanie dostarczony.
- Polska norma w tym polu wpisujemy normę określającą produkt.
- *Cena rynkowa* należy wpisać cenę, po której dokonuje się transakcji kupna/sprzedaży.
- Rodzaj planowania opcja umożliwia wybór odpowiedniego sposobu planowania produkcji:
 - Ręcznie polega na ręcznym wprowadzeniu planu produkcji,
 - Prognoza sprzedaży + zaległe,

- Do zapasu min. polega na wyznaczeniu różnicy pomiędzy zapasem minimalnym a stanem dyspozycyjnym,
- Do zapasu max. polega na wyznaczeniu różnicy pomiędzy zapasem maksymalnym a stanem dyspozycyjnym,
- Do zapasu średniego polega na zsumowaniu zapasu maksymalnego i minimalnego, obliczeniu wartości średniej i odjęciu, od otrzymanej wartości, stanu dyspozycyjnego,
- o Zamówienia,
- Zapas max w planie,
- Procedura definiowana.

Produkcja		
	🗹 Kartoteka używana w produkcji	
Średni czas dostawy	O dni	
Polska norma		
Cena rynkowa/proporcja	0,0000	
Rodzaj planowania	Ręcznie V	*
	Recznie	
	Prognoza sprz. + zaległe	
	Do zapasu min.	
	Do zapasu max.	
	Do zapasu średniego	
	Zamówienia	
	Zapas max - w planie	
	Procedura definiowana	

- Rodzaj realizacji surowców istnieją dwa rodzaje realizacji surowców:
 - Rezerwacja i zamówienie opcja ta jest związana z generowaniem planu materiałowego w module Zarządzanie Produkcją. Jeśli użytkownik ją zaznaczy, to system będzie sprawdzał stany magazynowe dla danej kartoteki i automatycznie rezerwował ilości potrzebne do produkcji. Jeśli nie będą one wystarczające, to wtedy należy je zamówić,
 - Tylko zamówienie opcja ta jest związana z generowaniem planu materiałowego w module Zarządzanie Produkcją. Jeśli użytkownik ją zaznaczy, to system nie będzie sprawdzał stanów magazynowych dla danej kartoteki tylko wszystko przekaże do zamówienia.
- 18. Składniki komponentu zakładka ta pojawia się na kartotece wtedy, gdy w konfiguracji Dokumenty → Zamówienia, dla pola Możliwość dodawania składników pozycji do zamówień od odbiorców, ustawiono parametr Z kartoteki. Na zakładce tej, dla aktualnego składnika wyświetlane są dostępne zamienniki.
- 19. KGO po zaznaczeniu opcji: Kartoteka podlega KGO, użytkownik może wprowadzić dane niezbędne do obsługi Kosztów Gospodarowania Odpadami. Zakładka będzie widoczna, gdy w Konfiguracji → Ustawienia → System włączymy opcję Obsługa KGO (Koszt gospodarowania odpadami).
- 20. *Miejsca składowania* zakładka przeznaczona jest do definiowania domyślnych miejsc składowania dla danej kartoteki. Zakładka pojawia się po włączeniu w konfiguracji systemu *Obsługi miejsc składowania*.

- 21. Ceny konkurencji zakładka jest widoczna po wcześniejszym włączeniu w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Ogólne, parametru Obsługa cen konkurencji. Zakładka jest przeznaczona do odnotowywania cen innych kontrahentów (konkurentów) dla danej kartoteki.
- 22. Kartoteki powiązane zakładka jest widoczna po wcześniejszym włączeniu w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Ogólne, parametru Obsługa kartotek powiązanych. Zakładka umożliwia powiązanie danej kartoteki z innymi kartotekami, które można sprzedawać dodatkowo, np. jeśli klient kupuje myszkę można mu dodatkowo zaproponować zakup podkładki pod myszkę.

Kartoteka p	owiązana		×
Kartoteka:	0-01-04-000023 KRZ	ZESŁO DREW. S	ONOMA
Lp.	1		
Mnożnik	4,00		
	(0 - jedna kartoteka p ilości kartotek główn	oowiązana niezale ych)	żnie od
Domyślny			
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Podczas dodawania pozycji na dokumentach sprzedaży, zamówień od odbiorców oraz ofert dla odbiorców, możliwe jest dodawanie kartotek powiązanych z daną pozycją. Jeżeli w systemie włączona będzie *Obsługa kartotek powiązanych*, to po wystawieniu pozycji na wymienionych dokumentach pojawiać się będzie okno z kartotekami powiązanymi, które można dodać do dokumentu.

23. Blokady, aktywność – użytkownik ma możliwość zablokowania przychodów lub rozchodów danej kartoteki. Funkcjonalnością tą posługujemy się w momencie, gdy np. mamy dany towar w nadmiarze lub gdy nie sprzedaje się zbyt dobrze (przychód) lub gdy np. towar przeznaczony jest na gratisy (rozchód).

Na zakładce tej również można zaznaczyć opcję Aktywny, która powoduje, że kartoteki pozbawione znacznika w tym polu nie będą dostępne podczas wystawiania dokumentów. Można je wtedy edytować podczas przeglądania spisu kartotek w opcjach: Magazyn \rightarrow Stany magazynowe i Słowniki \rightarrow Spis kartotek magazynowych. Podczas wystawiania korekty system weryfikuje, czy zwracana pozycja kartoteka jest aktywna. W przypadku, gdy będzie ona nieaktywna, to wyświetlony zostanie komunikat: Wybrana kartoteka jest nieaktywna. Czy chcesz ją aktywować? System kontroluje przy tym uprawnienia danego użytkownika do zakładki <u>23</u> Blokady, aktywność i w przypadku braku prawa wyświetla komunikat: Wybrana kartoteka jest nieaktywna na magazynie. Brak prawa do zmiany aktywności kartoteki. Oznacza to, że pozycja korekty nie zostanie zapisana.

Dodatkowo po włączeniu opcji Rozszerzona *obsługa blokad* w konfiguracji systemu, użytkownik będzie mógł zaznaczyć dodatkowe parametry blokujące przychody i rozchody kartoteki na określonych dokumentach.

Opcje umożliwiające włączenie blokad na magazynach dostępne są jedynie podczas edycji kartoteki w oknie *Stany magazynowe*.

P Kartoteka 0-01-0	04-000002 S	TÓŁ										×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	3 Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	7 Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dosta	awcy 12	2 S <u>t</u> any	13 Zami <u>e</u> nniki
14 <u>N</u> r katalog	owe	15	<u>I</u> ntrastat / Fui	ndusze	16 <u>E</u>	okumentacja		17 <u>P</u> rodukcja	а	18 <u>S</u> k	dadnik kor	mponentu
22 Kartoteki p	o <u>o</u> wiązane		23 <u>B</u> lokad	y, aktywność		24 Edycja o	lok., Ozn. JPK		27 Powiąz	ania C <u>R</u> M		
Blokady przych	odów na	dokument	ach									
🔲 Blokada przych	odów	🔄 Blokada pi	rzychodów na i	nagazynie								
Blokady rozcho	dów na d	lokumenta	ch									
🗌 Blokada rozcho	dów	🗌 Blokada ro	ozchodów na m	agazynie								
Aktywność												
🗹 Aktywny		🗹 Aktywny n	a aktualnym m	agazynie								

24. Edycja dok. – zakładka ta służy do ustawienia parametrów:

- Sposób obsługi numerów seryjnych, miejsc składowania, terminów ważności i numerów dostaw:
 - Nie brak możliwości podania numerów seryjnych, miejsc składowania i numerów dostaw na dokumentach przychodu i rozchodu,
 - Wymuś sposób wymuszający podanie takiej ilości numerów seryjnych, miejsc składowania i numerów dostaw na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu,
 - Na życzenie sposób niewymuszający podania takiej ilości numerów seryjnych, miejsc składowania i numerów dostaw na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu.

Aby system umożliwiał obsługę numerów seryjnych, miejsc składowania, terminów ważności oraz numerów dostaw, należy aktywować te opcje w *Konfiguracji* systemu (*Ustawienia* \rightarrow *Kartoteki magazynowe* \rightarrow *Ogólne*). Konfiguracja pozwala także na ustalenie dla tych opcji wartości domyślnych.

- Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów zaznaczenie tego pola umożliwia sprzedaż towaru ze stawką zero procent VAT dla kontrahenta, który posiada znacznik w polu Zerowa st. VAT na wybrane towary (okno edycji kontrahenta → zakładka: Inne). Przykładem takiego kontrahenta może być Straż Pożarna, której przysługuje zerowa stawka VAT na wybrane towary.
- Procedura do obliczania ilości poz. dok. rozch. służy do automatycznego wyliczania ilości pozycji na dokumentach rozchodowych oraz ofertach dla odbiorców i zamówieniach od odbiorców. Procedura ta może mieć zastosowanie w przypadku, gdy wyrób jest sprzedawany w metrach bieżących, kwadratowych czy sześciennych (np. dla sprzedaży w metrach bieżących może zawierać dwie składowe ilość i długość). Dodatkowo przy produkcji na zamówienie dany rozmiar może zdarzyć się tylko raz, natomiast wykorzystując tę procedurę użytkownik nie musi tworzyć poszczególnych kartotek dla każdego rozmiaru wyrobu.
- Procedura do obliczania ilości poz. dok. przych. umożliwia automatyczne wyliczanie ilości pozycji na dokumentach przychodu, zapytań ofertowych do dostawców oraz zamówieniach do dostawców.
- Jednostki zastępcze jednostki zastępcze definiowane są dla podstawowej jednostki miary (jm). Opcja posiada własne menu z narzędziami Dodaj<F3>, Popraw<F5>, Usuń<F8>. Nową jednostkę zastępczą definiujemy za pomocą opcji dodawania:

Dane jednostki				×
Jm		Podstawowa	Jm	
m3 ~ *	1 /	3 = szt	Standardowa jednostka zastępcza	
Opis przelicznika	metr sześcienny na sztukę			
			√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	ос

Dla każdej jednostki zastępczej definiuje się licznik i mianownik.

$$Zastepcza jednostkamiary \times \frac{licznik}{mianownik} = jednostkapodstawowa$$

Istnieje możliwość oznaczenia jednostki, jako standardowej za pomocą znacznika *Standardowa jednostka zastępcza*.

Z tym parametrem jest związanych kilka opcji:

- Na oknach Stany magazynowe oraz Spis kartotek magazynowych, w opcji Widok → Kolumny w tabeli, użytkownik może wybrać ze spisu kolumn: Jm, Jm zastępcza, Stan w jm. zast. (dla Spisu kartotek magazynowych – Stan SUMA w jm. zast.), Przelicznik jm. zast.
- W oknie edycji dokumentu na stronie "0" dostępne są do wyboru trzy kolumny: *Jm. zastępcza, Ilość w zastępczej jm.* oraz *Cena netto w zastępczej jm.*
- Kolumny te można wybrać na formularzach wydruku dokumentów.
- Przelicz wg jednostki zastępczej umożliwia wyliczenie ilości w jednostce podstawowej poprzez podanie ilości w wybranej jednostce zastępczej. Opcja ta jest dostępna w polu *llość* w oknie technologii i meldunków zwrotnych (moduł Zarządzanie Produkcją) oraz podczas edycji pozycji dokumentu.
- Oznaczenie dokumentów do JPK sekcja umożliwia dodanie oznaczenia z zaimplementowanego słownika Typów oznaczeń dla JPK. Będzie ono automatycznie przenoszone na dokument do sekcji Oznaczenie dokumentów dla JPK w zakładce Zestawienie VAT.

P Kartoteka 0-01-04-000010 KOŁEK MONTAŻ	ŻOWY					×
14 <u>N</u> r katalogowe 15 <u>I</u> ntrasta	at / Fundusze 16	o <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> rodukcja	18 <u>S</u> kładnik komp	onentu	19 <u>K</u> GO
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy	5 Cechy 6 Kody EAN	7 Opisy <u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie 1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy	12 S <u>t</u> any	13 Zami <u>e</u> nniki
22 Kartoteki p <u>o</u> wiązane	23 <u>B</u> lokady, aktywność	24 Edycja	dok., Ozn. JPK	27 Powiązania C	<u>R</u> M ≡	=
Sposoby obsługi		C	znaczenie dokument	ów dla JPK		
Spos. obs. numerów seryjnycł	h Nie	~	Ozn ^ Wykaz	Strona	Nazwa	Opis
Spos. obs. miejsc składowania	a Nie	~				
Spos. obs. terminów ważnośc	ci Nie	~				
Spos. obs. numerów dostav	Nie	~				
Inno						
Zarowa stawka VAT dla umbranuch kontrahentów						
Procedura do obliczania ilości poz. dok. rozch	••	~ >				
Procedura do oblicizaria iloso, poz. dok. rozofi			<			>
Ścietka do prog. zew. skużącego do obl. ilości poz	,				Pa	
						10 1/
Jednostki zastępcze dla						
Jm Przelicznik Opis przelicznika			Sta	andardowa		
kg 550 szt> kg				Tak		
					<u></u> _⊕	D Dx
图 < Poprzedni > Następny				✓ <u>Z</u> ap	isz $ imes$ <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

26. *Cena standardowa* – zakładka, która umożliwia zdefiniowanie planowanej ceny standardowej i daty obowiązywania. Zakładka pojawi się po oznaczeniu, czy kartoteka obsługuje ceny standardowe na zakładce *10 Inne*.

11 Dostawcy 12 Stany 1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy	14 <u>N</u> r katalogowe 4 Opakowania	5 Cechy 6 Kody EAN	16 <u>D</u> oku 7 Opisy	mentacja 17 <u>P</u> rodukcja 8 Uwagi 9 Zdjecie 10 Inne
20 <u>M</u> iejsca składowania 23 <u>E</u>	lokady, aktywność	24 Edycja dok.	<u>2</u> 6 Cena standardo	wa 27 Powiązania C <u>R</u> M
Cena standardowa				
Status Cena standardowa	Data obowi	ązywania		
	P Cena standardowa		×	
	Cena standardowa	0,00		
	Suma ze składników TKW 🗌			
dadniki ceny standardowej	Data obowiązywania 20	20-02-16		
	Składniki ceny standar	dowej		
	Lp. ▼ Nazwa składnika	TKW Cena s	składnika	
			B	
		√ <u>Z</u> apis	sz X <u>A</u> nuluj	
/ Pongradni Nastanny				. Zanisz X Anului @ Pom

* * *

W menu pod prawym przyciskiem myszy znajduje się opcja *Dodatkowe* \rightarrow *Zestawienia*, która umożliwia wykonanie szybkich zestawień z poziomu okna spisu kartotek magazynowych:

- Dostawcy <**Ctrl+D**>.
- Pokaż stan na wszystkich magazynach <Ctrl+K>.
- Kartoteki bez przypisanych stawek VAT <**Ctrl+Q**>.
- Historia sprzedaży indeksu < Ctrl+H >
- Historia zakupu indeksu < Ctrl+Alt+H >
- Zestawienie stanów kartotek na wszystkich magazynach < Ctrl+Alt+S >

* * *

W oknie *Spis kartotek magazynowych*, w menu pod prawym przyciskiem myszy znajduje się opcja, która umożliwia *Grupową edycję cen sprzedaży* danej kartoteki. Opcję można wywołać również za pomocą kombinacji klawiszy *Shift+F5>*. Zadaniem tej opcji jest usprawnienie wprowadzania zmian dużej ilości cen na kartotece.

Opcja umożliwiająca grupową edycję cen sprzedaży dostępna jest również w oknie *Stany* magazynowe (menu Magazyn \rightarrow Stany magazynowe).

* * *

Z poziomu okna *Spis kartotek magazynowych* operator systemu może zmienić ceny sprzedaży także dla wybranej kartoteki. Aby zmienić cenę na kartotece, należy ustawić się kursorem myszki na kartotece i z menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Edytuj ceny sprzedaży* **<Shift+Ctrl+F5>**. W oknie, które się pojawi, użytkownik systemu będzie mógł wprowadzić nową cenę. Dla porównania widoczna będzie również poprzednia cena. Opcja *Edytuj ceny sprzedaży*, umożliwia szybką zmianę ceny, bez konieczności edytowania danych kartoteki.

* * *

W menu podręcznym prawego klawisza myszki, na oknie *Spis kartotek magazynowych* znajduje się opcja: *Podstawowe* → *Przygotowanie przerzutów* **<Shift+Ctrl+Spacja**>. Użytkownik uzyskuje dzięki niej większy zasób możliwości niż podczas korzystania z analogicznej opcji na oknie *Stany magazynowe*, gdyż umożliwia ona zaplanowanie przerzutów dla danej kartoteki pomiędzy wszystkimi magazynami, na których ona występuje. Opcja z okna *Stany magazynowe* umożliwia planowanie tylko dla jednego wybranego magazynu źródłowego.

Po wybraniu opcji, w środkowej części tabeli określa się ilości zaplanowanych przerzutów. Ta część tabeli ma postać siatki danych, w której wiersze odpowiadają magazynom źródłowym, a kolumny magazynom docelowym. Prawa część tabeli pokazuje podsumowanie zaplanowanych przychodów i rozchodów oraz wyliczony stan po ich zatwierdzeniu.

Okno poniżej przedstawia przygotowanie przerzutu towaru z Magazynu głównego na Serwis:

Planowanie przerzutów: 1-5-01-000	006 - PRĘT VOX 1.4404 (316 L) ŚR. 5	52 MM; FILTR: Pokaż tylko maga:	zyny, do któryc	:h mam prav	wo X
Stan	Zapas min	Zapas min. licz 0,00 Zapas max. licz 0,00			
Magazyn Stan	Magazyn o	docelowy		Po	
źródłowy przed	1 - MG 6 - KJ		Przychody	Rozchody	Stan
1 Magazyn główny 80,00	Х		0,00	0,00	80,00
6 Magazyn Kontroli Ja20,00	X		0,00	0,00	20,00
Status kartoteki Podsumowanie Po	z <u>v</u> cje <u>M</u> agazyny	$\downarrow \uparrow \bigotimes + - \bigotimes$	/ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Opcja *Podsumowanie* uruchamia zestawienie, w którym można podsumować zaplanowane i niezrealizowane przerzuty.

Opcja *Pozycje* umożliwia przegląd i edycję zaplanowanych przerzutów dla danego magazynu źródłowego:



Opcja Magazyny umożliwia ograniczenie zakresu magazynów dostępnych w tabeli.

Gdy zaplanowano ręcznie kilka przerzutów pomiędzy dwoma magazynami, to przy próbie wpisania wartości komórki dla tych magazynów, pojawia się nowe okno ze spisem tych przerzutów i operator musi wybrać, którą wartość poprawić.

Po wpisaniu wartości 0 dla danej komórki zaplanowany przerzut zostanie skasowany.

Przygotowane przerzuty możemy realizować, z poziomu okna *Planowanie przerzutów* (menu $Magazyn \rightarrow Planowanie przerzutów$).

* * *

W oknie *Spis kartotek magazynowych* system może zasygnalizować użytkownikowi przekroczenie zapasów. Aby możliwe było zobaczenie przekroczenia zapasów dla poszczególnych kartotek, należy do spisu kolumn dodać kolumnę *Przekrocz. zapas. SUMA.* W tym celu, należy skorzystać z opcji prawego klawisza myszki *Widok->Kolumny w tabeli*. Kolumna *Przekrocz. zapas. SUMA* może przyjąć następujące wartości:

- Gdy stan magazynowy jest mniejszy od zapasu minimalnego, to przyjmuje wartość: -1 (na oknie *Spis kartotek magazynowych*, wyświetlana jest ikona [↓]).
- 2. Gdy stan magazynowy znajduje się w przedziale pomiędzy zapasem minimalnym i maksymalnym, to przyjmuje wartość: **0** (brak ikony).
- 3. Gdy stan magazynowy jest większy od zapasu maksymalnego, to przyjmuje wartość: **1** (na oknie *Spisu kartotek magazynowych* wyświetlana jest ikona \perp).

1.4 Spis kartotek magazynowych według dostaw

Słownik *Spis kartotek magazynowych według dostaw* jest spisem kartotek, dla których wcześniej przyjęto dostawy oraz które mają dodatni stan na magazynie. Każda kartoteka występuje w spisie tyle razy ile było dla niej dostaw.

W systemie okno ze spisem kartotek według dostaw wywoływane jest podczas dodawania kartoteki do dokumentu rozchodowego (przed dodaniem kartoteki, należy zaznaczyć opcję w menu kontekstowym Sposób dodawania pozycji \rightarrow Kartoteki z magazynów dla miejsca sprzedaży).

Na oknie Spis kartotek magazynowych według dostaw istnieje możliwość określenia sposobu wyświetlania cech. Funkcjonalność dotyczy cech dostaw oraz cech pozycji, które posiadają zbiór wartości z ikonami. Od tej pory będą one reagowały na parametr konfiguracji Ustawienia \rightarrow Cechy - Sposób wyświetlania cech.

Ustaw		×
Sposób w	yświetlania cech	
Wartość	Tekst	~
	Tekst	
	Ikonka	
	Tekst z ikonką	- H
	Ikonka z tekstem	

1.5 Spis usług

Słownik zawiera wszystkie założone w module usługi. *Spis usług* można wywołać podczas wystawiania dokumentów sprzedaży. Sposób edycji jest zbliżony do edycji kartotek magazynowych. Również zakładanie nowej kartoteki dla usługi przebiega identyczne jak dla kartoteki magazynowej, jednak dla tej pierwszej użytkownik ma do zdefiniowania mniejszą ilość zakładek.

Nową usługę zakładamy za pomocą ikony Dodaj, znajdującej się na pasku ikon aktywnego okna Spis usług lub klawisza funkcyjnego F3.

	KW. USEUGA SEKWISU	WA								>
15 <u>I</u> ntrastat	16 <u>D</u> okumentacja	22 Kart	oteki p <u>o</u> wiązar	ne 2	3 <u>B</u> lokady, aktywn	ość 24	Edycja dok., Oz	n. JPK	27 Powiązania C <u>R</u> M	
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny <u>3</u> Gru	иру 🔡	<u>o</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy	12 S <u>t</u> any
Identyfikacja										
Indeks										
USŁ.SERW.			Nazwa							~ >
Identyfikator			USŁUGASE	RWISOWA						
USŁUGASERWIS	SOWA									
Inne										
Stawka VA	T Stawka podstawov	va 23%		>		PK	WiU			
Stawka VA SWA	T Stawka podstawov	wa 23%		>		PK Koi	WiU H CN			>
Stawka VA SWA Jednostka mia	T Stawka podstawov	wa 23%		>	Sposób	PK Koi obsługi odwr. ob	WiU d CN ciaż. Nie podle	ga odwr. obc		>
Stawka VA SWA Jednostka mia Cł	T Stawka podstawov V ry szt ro 0,00%	wa 23%		>	Sposób	PK Koi obsługi odwr. ob	WiU d CN ciąż. Nie podle Usługa podlegają	ga odwr. obc	u obciążeniu (Art. 17 ust.	> > 1 pkt 8)
Stawka VA SWA Jednostka mia Cł	T Stawka podstawov V ry Szt ~ ro 0,00%	wa 23%		>	Sposób Mechanizm	PK Koi obsługi odwr. ob podzielonej płatr	WiU d CN ciąż. Nie podle Usługa podlegają ności Nie	ga odwr. obc Ica odwrotnem	: u obciążeniu (Art. 17 ust.	> > 1 pkt 8)
Stawka VA SWA Jednostka mia Ci	T Stawka podstawov V ry szt v ro 0,00%	va 23%		>	Sposób Mechanizm	PK Kor obsługi odwr. ob podzielonej płatr	WiU d CN ciąż. Nie podle Usługa podlegają ności Nie	ga odwr. obc Ica odwrotnem	: u obciążeniu (Art. 17 ust	> > > > 1 pkt 8) _ >

Dane do wprowadzenia, podzielone zostały na zakładki:

- 1. Podstawowe:
 - Indeks unikalny indeks nadawany indywidualnie dla każdej usługi. Indeksy te są wewnętrzną symboliką w przedsiębiorstwie.
 - O Indeks może zawierać zarówno litery jak i cyfry. Jego maksymalna długość wynosi 40 znaków. W menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Edycja znajduje się parametr Format indeksu, gdzie można ustawić własny format indeksu lub wybrać jeden z predefiniowanych przez producenta np. dwie litery i trzy cyfry LG-032. Stały format indeksu ułatwia filtrowanie i szukanie określonych grup indeksów. Podpowiedź kolejnego indeksu w danej grupie uzyskujemy po

przyciśnięciu przycisku: $| \cdot |$, znajdującego z prawej strony pola. Po wprowadzeniu pierwszego członu indeksu np. LG i kliknięciu na przycisk *Generuj następny indeks*, program automatycznie uzupełni indeks podpowiadając kolejny np. LG-243. Dodanie indeksu do grupy np. LG z automatyczną podpowiedzią kolejnego indeksu otrzymamy również po wywołaniu dopisywania *F3* stojąc kursorem na dowolnym z indeksów dopisywanej grupy LG.

UWAGA!

Po nadaniu towarowi indeksu nie ma możliwości jego modyfikacji (poprawy) – z wyjątkiem osób uprawnionych.

- Identyfikator krótka nazwa identyfikująca usługę (nazwa ta może się powtarzać).
- Nazwa pełna nazwa opisująca dokładnie usługę. Może składać się z wielu linii, lecz nie więcej niż 360 znaków. Należy unikać wprowadzania w jednej linii nazwy ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego. Każda linia nazwy powinna być zakończona klawiszem Enter.

- Stawka VAT procent VAT obowiązujący dla usług.
- *Jednostka miary* kod jednostki miary (np. szt, kg, m itp.), maksymalnie do 5 znaków. Dane wprowadzane do tego pola mogą być pobrane ze słownika.
- Cło pole określające stawkę procentową obowiązującego dla towaru cła. Wartość tego pola wykorzystywana jest do obliczania ceny zakupu towaru importowanego, podczas wprowadzania zakupu z importu.
- *SWW* Systematyczny Wykaz Wyrobów, klasyfikacja ta służy przyporządkowaniu towarów do odpowiedniej stawki VAT.
- *PKWiU* Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług, klasyfikacja ta służy przyporządkowaniu towarów do odpowiedniej stawki VAT.
- *Kod CN* Kod Nomenklatury Scalonej. Pole może być uzupełnione ręcznie lub poprzez wybór odpowiedniego kodu z okna słownikowego, wywoływanego za pomocą strzałki.
- *Mechanizm podzielonej płatności* pole służy do określenia czy dana kartoteka podlega mechanizmowi podzielonej płatności i od jakiej daty.

2. Ceny

Na zakładce znajdują się informacje dotyczące ceny zakupu, ceny ewidencyjnej oraz cen sprzedaży. W górnym segmencie zakładki program wyświetla informacje dotyczące ostatniej ceny zakupu oraz ostatniej daty zakupu. Informacje wyświetlane w tym oknie zależą od ustawień wprowadzonych w opcji *Słowniki* → *Słowniki dla kartotek* → *Definicje cen w module Handlowo-Magazynowym*. Opcja Definicje cen umożliwia zdefiniowanie ilości cen oraz parametrów określających ceny sprzedaży dla wszystkich kartotek. Pod tabelą zawierającą spis cen sprzedaży znajdują się przełączniki umożliwiające zmianę informacji o marży i narzucie:

Marża/Narzut Ozadane Od podstawy Oważone O Minimalne

Wybór jednej z opcji dla Marża/Narzut włącza wyświetlanie kolumn z informacją o marży i narzucie dla wprowadzonych cen sprzedaży w stosunku do ostatniej ceny zakupu towaru.

Marża obliczana jest ze wzoru:

$$\frac{100 \times (C_{s} - C_{z})}{C_{s}}$$

narzut obliczany jest ze wzoru:

$$\frac{100 \times (C_s - C_z)}{C_z}$$

gdzie : Cz – cena zakupu, Cs – cena sprzedaży.

Zmianę ceny i jej parametrów uzyskujemy poprzez przyciśnięcie przycisku Popraw 🥠 lub klawisza *F5*.

Cena sprze	daży)	×
Nazwa	Cena detalicz	na					
Waluta	PLN						
Podstawa	wyliczania	100,00	Staw	ka VAT			
Netto	F	trutto		Marża z	adana%		
	133,33		164,00		25,00	>	
<u>P</u> odstawa	wyliczania						
Marża	\sim	Marża	minimalna				
		Marża oblicz	iona %	Narzut d	obliczony	%	
Od pod	lstawy wyliczania	25,00			33,	33	
	Ważone		9,37		10,	34	
		√ <u>Z</u> apis	z × A	<u>I</u> nuluj	(?) Po	moc	:

Górna, informacyjna część okna edycyjnego pokazuje między innymi walutę edytowanej ceny oraz ostatnią cenę zakupu. Ostatnia cena zakupu może służyć do wyliczania cen sprzedaży.

Jeśli w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla kartotek* \rightarrow *Definicje cen* określono, jako rodzaj – wartość netto, to kursor w oknie edycyjnym ustawiony jest w polu *Netto*, a w polu *Brutto*, jeśli określono jako rodzaj – wartość brutto. Rozwijane pole *Podstawa wyliczania* służy do ustalenia sposobu wprowadzania ceny sprzedaży. W słowniku *Definicje cen* (menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla kartotek \rightarrow Definicje cen) możemy wybrać Parametr zadawany przy podstawie równej "cena". Wybrana wartość (Marża lub Narzut) będzie składową wyznaczanych cen sprzedaży. Zmiana ceny może nastąpić poprzez bezpośrednie, ręczne wprowadzenie jej wartości, lub obliczenie jej na podstawie parametru zadanego, w odniesieniu do ostatniej ceny zakupu. W tym celu należy wybrać Marżę/Narzut zadany i wprowadzić żądaną wartość procentową.

Cena sprzedaży obliczana z marży:

$$C_s = \frac{100 \times C_z}{100 - \text{marza \%}} ,$$

cena sprzedaży obliczana z narzutu:

$$C_s = \frac{C_z \times (100 + \text{narzut \%})}{100}$$

gdzie: Cz – cena zakupu, Cs – cena sprzedaży

Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz* lub z nich rezygnujemy za pomocą *Anuluj* lub *Esc*.

3. Grupy

Grupy służą do łączenia wybranych usług w zbiory ułatwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie, mają strukturę drzewiastą. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie grup nie jest ograniczona. Każda kartoteka może zostać przypisana do wielu różnych grup. Grupy takie są przydatne przy definiowaniu umów, promocji, zestawień i podsumowań.

Po zainstalowaniu programu istnieją dwie grupy zdefiniowane przez producenta: *Asortyment* i *Producent*. Zalecane jest ich prowadzenie oraz przydzielenie do nich kartotek.

Nowe pozycje do grup można wprowadzać w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla kartotek \rightarrow Grupy kartotekowe w module Handlowo-Magazynowym lub bezpośrednio na tej zakładce po wywołaniu słownika grupy przyciskiem lub klawiszem funkcyjnym *F6*.

Przydzielenie kartoteki do grupy możemy usunąć klikając na przycisk i wybierając z jego menu opcję Wyczyść (*Delete*).

4. Cechy

Cechy to dodatkowe wartości określające kartotekę, np. waga lub objętość.

5. Opisy

Użytkownik systemu może zdefiniować dla kartoteki dowolną ilość opisów. Typy opisów zakładane są w słowniku dla kartotek w module Handlowo-Magazynowym. Dla kartoteki można zdefiniować tylko jeden opis dla jednego typu.

6. Uwagi

Uwagi i ostrzeżenia to notatniki umożliwiające wprowadzenie istotnych informacji o kartotece. Uwagi można przeglądać na życzenie, natomiast ostrzeżenia wyświetlane będą automatycznie przy pobraniu usługi na dokument.

7. Zdjęcie

Na zakładce można przypisać do kartoteki obraz w formacie pliku JPG. W bazie zapisywany jest obraz w pełnej rozdzielczości i taki można oglądać na zakładce Zdjęcie w spisie kartotek magazynowych. Maksymalny rozmiar zdjęcia zapisywanego w bazie wynosi 100 kB.

8. Inne

Zakładka służy do ustawienia innych parametrów związanych z kartoteką. np.:

- Generuj zdarzenie CRM przy sprzedaży tej kartoteki opcja pozwala na zainicjowanie wybranego zdarzenia w module CRM, po każdej operacji wystawienia dokumentu sprzedaży z daną kartoteką na pozycji. Użytkownik może również zdefiniować czas, po jakim będzie generowane zdarzenie. Ponadto, w Konfiguracji systemu (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Ogólne), należy wskazać Rodzaj zdarzenia CRM, a także Użytkownika dla którego będzie generowane zdarzenie CRM dla kartoteki. Może nim być operator, operator prowadzący lub przedstawiciel handlowy.
- Ile dni od daty założenia kartoteka jest nowością użytkownik określa, przez jaki okres czasu wprowadzona do systemu kartoteka będzie miała status Nowość. Można ją wtedy wyróżnić spośród innych kartotek za pomocą koloru (opcje dotyczące statusu Nowość dostępne w menu: System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Status Nowość).
- *Próg od którego wsp. rotacji ustawiany jest jako wysoki* wartość wpisana w pole oznacza próg, od którego kartotekę uważa się jako dobrze rotującą.
- Próg zmiany podstawy wyliczania cen podstawa wyliczania ceny stanowi wartość, w zależności od której obliczana jest cena sprzedaży. Domyślnie jest nią ostatnia cena zakupu kartoteki, lecz ustawienia te można edytować posługując się parametrem: Próg zmiany podstawy wyliczania cen. Wyznaczenie procentowej wartości progu, pozwala utrzymywać stałą cenę sprzedaży kartoteki do momentu zmiany jej ceny zakupu o podany próg. Opcje dotyczące podstawy cen sprzedaży edytujemy w konfiguracji systemu (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Podstawa cen sprzedaży).
- Dostępna na dok. wydania zewnętrznego opcja jest dostępna po włączeniu parametru w konfiguracji systemu Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu → Obsługa wybranych usług na dokumentach magazynowych wydania zewnętrznego i dyspozycjach wydania zewnętrznego. Zaznaczenie opcji na kartotece usługi umożliwi jej wybór na dokumentach magazynowych i dyspozycji.
- 9. Dostawcy

Na zakładce użytkownik ma możliwość definiowania listy dostawców danej kartoteki, a także zaznaczenia głównego dostawcy, od którego najczęściej zamawia dany towar.

10. Dokumenty

W zakładce wprowadzamy dokumenty zewnętrzne dotyczące danej kartoteki. W polu *Nazwa* należy wprowadzić nazwę dokumentu. Typ dokumentu wybieramy za pomocą przycisku klawisza funkcyjnego *F6*. Dokument może być typu: oferta, e-mail, inny. W polu Dokument

wskazujemy ścieżkę dostępu do dokumentu. Z menu przycisku vybieramy opcję Pokaż (klawisz funkcyjny *F2*), która umożliwia zobaczenie zawartości dokumentu. Opcja Popraw *F5*, umożliwia poprawę już istniejącego dokumentu. Do zapisania dokumentu służy opcja *Zapisz dokument* lub klawisz funkcyjny *F7*. Wszystkie wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* lub klawiszem *Enter*.

UWAGA!

Zakładka *Dokumenty* jest widoczna w oknie kartoteki magazynowe, gdy spełnione są następujące warunki:

- użytkownik posiada system Streamsoft PRESTIŻ,
- użytkownik ma przydzieloną licencję na moduł CRM,
- w Module Administratora musi być założona baza dodatkowych dokumentów,

- w Module Administratora musi być przyznane prawo do oglądania zakładki Dokumenty.

11. Blokady, aktywność

Użytkownik ma możliwość zablokowania przychodów lub rozchodów danej kartoteki. Na zakładce tej również można zaznaczyć opcję Aktywny, która powoduje, że kartoteki pozbawione znacznika w tym polu nie będą dostępne podczas wystawiania dokumentów.

1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy 5 Cechy 6 Kody EAN 7 Opisy 8 Uwagi 9 Zdjęcie 10 Inne 11 Dostawcy 12 Stany 15 Intrastat 16 Dokumentacja 22 Kartoteki powiązane 23 Blokady, aktywność 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania CBM ≡ Blokady przychodów na dokumentach □ Blokada przychodów □ □ □ □	Kartoteka USŁ.SERW. USŁUGA SERWISOWA	×
15 Intrastat 16 Dokumentacja 22 Kartoteki powiązane 23 Blokady, aktywność 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania CBM 🚎 Blokady przychodów na dokumentach	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy <u>5</u> Cechy <u>6</u> Kody EAN <u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie 1 <u>0</u> Inne 11 Dostawcy 12 S <u>t</u> any
Blokady przychodów na dokumentach	15 Intrastat 16 Dokumentacja 22 Kartoteki p <u>o</u> wiązane 23 <u>B</u> lokady, aktywnoś	ść 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania C <u>R</u> M 🚃
Blokady rozchodów na dokumentach Blokada rozchodów Aktywność Aktywny	Blokady przychodów na dokumentach Blokada przychodów Blokady rozchodów na dokumentach Blokada rozchodów Aktywność V Aktywny	

12. Edycja dok.

Zakładka ta służy do ustawienia parametrów:

- Sposób obsługi numerów seryjnych, miejsc składowania, terminów ważności i numerów dostaw:
 - Nie brak możliwości podania numerów seryjnych, miejsc składowania i numerów dostaw na dokumentach przychodu i rozchodu,
 - Wymuś sposób wymuszający podanie takiej ilości numerów seryjnych, miejsc składowania i numerów dostaw na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu,
 - *Na życzenie* sposób niewymuszający podania takiej ilości numerów seryjnych, miejsc składowania i numerów dostaw na dokumencie, jak ilość przychodu lub rozchodu.

Aby system umożliwiał obsługę numerów seryjnych, miejsc składowania, terminów ważności oraz numerów dostaw, należy aktywować te opcje w Konfiguracji systemu (*Ustawienia* \rightarrow *Kartoteki magazynowe* \rightarrow *Ogólne*). Konfiguracja pozwala także na ustalenie dla tych opcji wartości domyślnych.

- Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów zaznaczenie tego pola umożliwia sprzedaż towaru ze stawką zero procent VAT dla kontrahenta, który posiada znacznik w polu Zerowa st. VAT na wybrane towary (okno edycji kontrahenta → zakładka: Inne). Przykładem takiego kontrahenta może być Straż Pożarna, której przysługuje zerowa stawka VAT na wybrane towary.
- Procedura do obliczania ilości poz. dok. rozch. służy do automatycznego wyliczania ilości pozycji na dokumentach rozchodowych oraz ofertach dla odbiorców i zamówieniach od odbiorców. Procedura ta może mieć zastosowanie w przypadku, gdy wyrób jest sprzedawany w metrach bieżących, kwadratowych czy sześciennych (np. dla sprzedaży w metrach bieżących może zawierać dwie składowe ilość i długość). Dodatkowo przy produkcji na zamówienie dany rozmiar może zdarzyć się tylko raz, natomiast wykorzystując tę procedurę użytkownik nie musi tworzyć poszczególnych kartotek dla każdego rozmiaru wyrobu.
- Procedura do obliczania ilości poz. dok. przych. umożliwia automatyczne wyliczanie ilości pozycji na dokumentach przychodu, zapytań ofertowych do dostawców oraz zamówieniach do dostawców.
- Jednostki zastępcze jednostki zastępcze definiowane są dla podstawowej jednostki miary (jm). Opcja posiada własne menu z narzędziami Dodaj F3, Popraw F5, Usuń F8. Nową jednostkę zastępczą definiujemy za pomocą opcji dodawania:

Dane jednostki					Х
Jm			Podstawowa Jn	n	
m3 🗸 *	1 /	3	= szt	Standardowa jednostka zastępcza	
Opis przelicznika	metr sześcienn	y na sztukę			
				✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pom	oc

Dla każdej jednostki zastępczej definiuje się licznik i mianownik.

W menu prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Dodatkowe* \rightarrow *Zestawienia*, która umożliwia wykonanie szybkich zestawień z poziomu okna spisu usług:

* * *

- Kartoteki bez przypisanych stawek VAT Ctrl+Q.
- Historia sprzedaży indeksu **Ctrl+H**.
- Historia zakupu indeksu Ctrl+Alt+H.

1.6 Spis kompletów

Spis kompletów znajduje się w opcji *Słowniki*, pod warunkiem, że w *Konfiguracji* systemu włączymy funkcję *Obsługa kompletów* (menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *System*).

Chcąc sprzedać komplet, należy utworzyć WZ i dodać składniki kompletu, wystawić fakturę do WZ i dodać komplet lub wskazać WZ (klawiszem <**F3**>), a następnie dodać usługę. Usługę można dodać na komplecie lub na składniku kompletu.

Dane do przykładu liczenia kompletów:

llość		Cena netto	Wartość netto	Wartość kartotekowa WZ
Komplet	33,33	75,54	2517,75	-
Pozycja 1 WZ	7,34	194,14	1425,00	40,66
Pozycja 2 WZ	8,36	130,71	1092,75	31,18

Istnieją dwie metody liczenia kompletów:

- 1. **Metoda I** gdy w menu Konfiguracja → Dokumenty → Edycja dokumentów wyłączona jest opcja Komplet podliczać zawsze jako suma podpozycji:
- wartość netto kompletu (2517,75) rozdzielana jest proporcjonalnie według wartości kartotekowej,
- ostatnia podpozycja kompletu liczona jest inaczej niż wcześniejsze podpozycje obliczana jest pozostała wartość netto: 2517,75 – 1425,00 = 1092,75.

UWAGA!

W podsumowaniu ilość*cena netto może nie być równa wartości netto z tytułu zaokrągleń.

- 2. **Metoda II** gdy w menu *Konfiguracja* → *Dokumenty* → *Edycja dokumentów* włączona jest opcja *Komplet podliczać zawsze jako suma podpozycji*:
- wartość netto kompletu rozdzielana jest proporcjonalnie jako suma wartości netto podpozycji,
- metoda ta umożliwia dodawanie usług jako podpozycji kompletu. Na dokumencie widoczna jest wartość usług,
- dodana usługa podwyższa wartość kompletu.

UWAGA!

Ilość kompletów należy ustalić, gdy jeszcze nie ma podpozycji. Można edytować tylko podpozycje.

1.7 Spis innych kartotek (koszty)

Na inne pozycje dokumentu składa się wszystko to, co nie jest towarem handlowym, a jest wyszczególnione na fakturze: koszty transportu, środki trwałe, usługi finansowe.

Okno kartoteki jest identyczne jak w spisie usług i kompletów. Taka sama liczba zakładek i analogiczny sposób ich wypełniania.

Na pasku ikon aktywnego okna *Spis innych pozycji dokumentów* znajdują się ikony:

- *Wszystkie kosztowe* ikona (C) wyświetla spis wszystkich pozycji kosztowych wprowadzonych z poziomu modułu *Handlowo-Magazynowego* i modułu *Finanse i Księgowość*.
- Podlegające VAT środki trwałe ikona a wyświetla spis wszystkich środków trwałych podlegających VAT.
- Inne podlegające VAT ikona wyświetla spis innych rzeczy, które nie są środkiem trwałym, a podlegają VAT.
- Inne niepodlegające VAT spis pozycji niepodlegających VAT
- Koszty w księgowości jest to spis wszystkich kosztów występujących w księgowości. Spis wyświetlany jest za pomocą ikony
 Image: Comparison of the second second

- Zaimportowane (paczki) ikona 💭 wyświetla spis wszystkich zaimportowanych paczek dokumentów.
- Pozycje KGO ikona 📼 wyświetla spis wszystkich pozycji KGO.

1.8 Miejsca składowania dla magazynów

System umożliwia użytkownikowi zakładanie miejsc składowania. Opcja Miejsca składowania widoczna będzie w Słownikach, pod warunkiem, że w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne zaznaczymy Obsługę miejsc składowania.

P Konfiguracja		-	
	🔪 🖹 🍪 📱 🤶 🗮 Tryb wdrożeniowy		
Wpisz szukany parametr 🛛 🕹 🗡	Parametr	Wartość	^
A	Ubsługa numerow seryjnych	TAK	
∼ 🖧 Ustawienia	Ozycie generatora numerow seryjnych	NIE	
> 🔊 Kontrahent	Obsługa miejsci składowania	ΤΛΚ	-
	Obsługa terminów ważności	NIE	
✓	Obsługa terminów ważności	ТАК	
	Sposób nadawania numerów dostaw (Dotyczy tylko modułu HM)	Becznie	
	Sprawdzaj unikalność numerów servinych na poziomie bazy	NIE	
Widok	Obsługa zamienników	TAK	
	Podczas dodawania pozycji automatycznie pokaż zamienniki	NIE	
	Obsługa numerów katalogowych	TAK	
Edycja	Znaki pomijane przy szukaniu numerów katalogowych	*	
	Numery katalogowe - Szukaj zawierających podany nr	TAK	
Kody EAN	Rodzaj współczynnika	Brak	
Zanas min i maks	Obsługa cen konkurencji	NIE	
Zapas min. T maxs.	Obsługa kartotek powiązanych	TAK	
Prawa	Obsługa cen minimalnych, marży i narzutu minimalnego	Brak	~
Zestawienia	Nazwa Obsługa miejsc składowania		
L Miejsce składowania	Wartość TAK		
	Ścieżka – Ustawienia - Kartoteki magazynowe - Ogólne		
≾ Status "Nowość"	Zapis w Parametry zapisywane w firmie		
> 📺 Dokumenty	Numer 2007		
> 🚰 Rozrachunki			

Po ustawieniu tego parametru w menu *Słowniki* dostępne będą *Miejsca składowania dla magazynów,* w których definiujemy kolejne miejsca składowania.

Streamsoft Prestiż - Handlowo - Magazynowy (na silniku FireDac)									
<u>M</u> oduł	S <u>p</u> rzedaż	Z <u>a</u> kup	Magazyn	Sło <u>w</u> n	iki	<u>Z</u> estawienia	Sp <u>r</u> awozdania	<u>Operacj</u>	je ol
Dokum sprzec	henty Za laży od	e mówieni odbiorcó	a Dokur w zaku		<u>K</u> oi <u>Z</u> le <u>S</u> pi	ntrahenci cenia s kartotek mag	Shift+Ctr azynowych	rl+H	enci
	Ļ	l			Sp <u>i</u> Spi Spi <u>M</u> ie	s usług s k <u>o</u> mpletów s i <u>n</u> nych kartot ejsca składowa	tek (koszty) nia dla magazyn	ów	

Obsługa miejsc składowania definiowana jest w obrębie magazynu, dlatego na definicji magazynu dostępny jest parametr *Obsługa miejsc składowania*, który dla zwykłych magazynów ustawiamy na wartość: *Niedostępna*, a dla magazynów, które mają być prowadzone z tą obsługą - na wartość: *Na poziomie kartotek*.

Magazyn	ı				×	
<u>3</u> Mie	ijsca zakupu	<u>4</u> Przerzuty		<u>5</u> Miejsce	<u>7</u> Inne	
<u>8</u> Do	kumenty	<u>9</u> Cechy	1	<u>0</u> Miejsca skła	dowania	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Miejsca sprzedaży						
Podst	awowe					
Numer	8	Kod na wydr	uk dok.	MS		
Nazwa	Magazyn Skład	owy				
Da	ita otwarcia/likwid	асјі 2022-10-0	1 🗉			
	Dosta	wy Nie blokuj			\sim	
F	lozliczanie magazy	ynu W cenach	W cenach zakupu			
		Używaj tylko	tej cen	y (sprzedaż det	aliczna) 📃	
Obsługa	a miejsc składowa	nia Na poziom	ie kart	otek	\sim	
		Niedostęp	na			
		Na poziom	ie karti	otek Magazyn zew	nętrzny	
		١	lagazyr	n podlega księg	owaniu 🗹	
	Magazyn rr	nateriałów - pozw	alać zm	ieniać ewidenc	je vat 7 📃	
	Magazyn rez	erwacji dostaw n	a zamóv	wieniach od odł	piorców 🗌	
		Magazyn zablo	kowan	y (trwa inwenta	ryzacja) 📃	
Magazyn obsługiwany w module Logistyka 🗹						
Obsługa stanów logistycznych 🗹						
	Sposób obsi	rugi kartotek dod	atkowyo	ch Nie	\sim	
Powią	zania	√ <u>Z</u> aj	oisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc	

Dla definicji magazynu, która ma włączoną obsługę miejsc składowania, dostępna jest dodatkowa zakładka: *Miejsca składowania*, na której znajduje się lista podpiętych miejsc składowania. Z poziomu tej zakładki można dodawać kolejne miejsca składowania. Dodatkowo użytkownik może skorzystać z procedury definiowanej, która będzie generowała kod kreskowy.

Magazyn				×			
<u>3</u> Miejsca zakupu	<u>4</u> Przerzuty	<u>5</u> Miejso	:e <u>7</u> In	ne			
<u>1</u> Podstawowe		<u>2</u> Miejsca sp	orzedaży				
<u>8</u> Dokumenty	<u>9</u> Cechy	1 <u>0</u> Miejsca	składowania				
Miejsca składowani	а						
Kod	imes Woln	e Nazwa		^			
A-01	Tak	Regał A po	ziom 1				
A-02	Tak	Regał A po	ziom 2				
	Ν	∕liejsce składow Magazyn Kod Nazwa Kod kreskowy	8 - Magazyı A-03 Regał A po	n Składo ziom 3	wy		×
	L				√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc
Powiązania	√ <u>Z</u> api	sz × <u>A</u> nul	uj ③ Por	▼ Ì× noc			

Dodatkowo na zakładce *Inne*, należy zdefiniować jako *Strefę przygotowania towaru* - miejsce składowania, na które domyślnie będzie przyjmowany towar z dokumentów przychodu.

Magazyn			×				
<u>1</u> Podstawowe		<u>2</u> Miejsca sprzeda	ży				
<u>8</u> Dokumenty	<u>9</u> Cechy	1 <u>0</u> Miejsca składo	owania				
<u>3</u> Miejsca zakupu	<u>4</u> Przerzuty	<u>5</u> Miejsce	<u>7</u> Inne				
Inne							
Drukarka							
			\sim				
Strefa przygotowania towaru							
SP-1 - strefa przygotowania- plac 1 🗸 🗸 🗸							
Przy przyjęciach konsygn, miejsce skł, z dok, żródłowego							

Po zdefiniowaniu magazynu, wprowadzamy dokument przyjęcia, wskazujemy dostawcę oraz dodajemy kartotekę. Po zamknięciu dokumentu magazynowego na magazynie, który podlega obsłudze miejsc składowań, na strefie przyjęcia towaru pojawiają się wpisy o stanie danych kartotek.

Miejsca składowania dla X						
Miejsca składowania - (9) Magazyn składowa	ania SK					
Nazwa	Kod					
miejsce przygotowania	000					
plac 001	001					
Szczegóły Kartoteki na tym miejscu						
Indeks	△ Identyfikator	Stan				
1-3-01-000006	PRĘT PE 1000 BLACK	150,00				

Aby zmienić miejsce składowania towaru, należy w menu *Magazyn* wybrać opcję *Dokumenty* obrotu na miejscach składowania. Wówczas w oknie *Dokumenty obrotu na miejscach składowania* dodajemy dokument, wskazujemy indeks towaru, który chcemy przesunąć, a następnie na zakładce *Rozchód z miejsc składowania* podajemy ilości z wybranych miejsc. Jest to lista miejsc, na których występuje stan tego towaru. Podajemy jaką ilość chcemy rozchodować, a następnie na zakładce *Przychód na miejsca składowania*, dodajemy te miejsca, na które chcemy zrobić rozchód. W ten sposób jednym dokumentem można zrobić rozchód na kilka miejsc składowania.

Pozycja dokumenti	u ZM MJSKŁ					×
Indeks 1-3 Identyfikator PRE Nazwa PRE Informacje do Magazyn Stan aktualny	8-01-000006 T PE 1000 BLACK T PE 1000 BLACK datkowe ✓ 9 - Magazyn składow 150,00 kg	ania SK	Maksymalna cena zakupu Ostatnia cena zakupu	ı 33,55 33,55 i		
Stan dyspozycyjny	150,00 kg i					
Nazwa	Kod	Stan	llość rozchodowana			
miejsce przyg	otov 000	150,00	150			
	He	ość rozchodowana z r	niejsc składowania: 0,00			
<u>R</u> ozszerzone	<u>C</u> echy Inne	<u>U</u> wagi Rozchóo	d z miejsc składowania	Przychód na miejsca składowania	Dokumen <u>t</u> acja	
<u>O</u> pcje			√ <u>Z</u> apisz →	< <u>A</u> nuluj	Wartość	0,00

Pozycja dokumentu ZM MJSKŁ	×	
Indeks 1-3-01-000006	P Miejsca składowania	×
Nazwa PRET PE 1000 BLACK	Okno	
Informacje dodatkowe V Manarum 9 - Manarum skladnuranja SK Maksumaha cena takunju 33.55		\bigcirc Szukaj \bigcirc \checkmark \equiv
Stan aktualny 150.00 kg Distatnia cena zakupu 33.55 i	Nazwa	∧ Kod ∧
Stan dyspozycyjny 150,00 kg i	miejsce przygotowania	000
Norus Vod Veća reveladavana	plac 001	001
Nazwa Kou ilosc pizychodowana	plac 002	002
		~ ~
llość przychodu na miejsca składowania: 0,00		
<u>R</u> ozszerzone <u>C</u> echy Inne <u>U</u> wagi Rozchód z miejsc składowania Przychód na miejsca składowania Do	okumen <u>t</u> acja	
Qpcje Varta	ość 0,00	

Wystawiamy dokument sprzedaży, aby zweryfikować sposób rozchodu z miejsc składowania. Po zamknięciu dokumentu system nie generuje żadnego rozchodu z miejsc składowań, aby to nastąpiło, należy w obrębie dokumentu rozchodu, kliknąć prawym klawiszem na nim i wybrać *Uzupełnij dokument rozchodu miejsc składowania*. W trakcie jego poprawy użytkownik może wskazać ręcznie, z których miejsc składowania ma być rozchodowany dany stan. Dopiero po zapisie dokumentu, następuje faktyczny rozchód z miejsc składowania.

UWAGA!

Włączenie w systemie obsługi miejsc składowania wprowadza zmiany w sposobie przeprowadzania inwentaryzacji. Jeżeli w konfiguracji inwentaryzacja włączona jest jako nowa wersja, to podczas tworzenia inwentaryzacji na magazynie podlegającym obsłudze miejsc składowania, typ inwentaryzacji domyślnie ustawia się na *Według miejsc składowania* i operacji tej nie można zmienić.

Podczas dodawania arkuszy spisowych i pozycji na tym arkuszu, dla konkretnego indeksu, użytkownik oprócz wskazania ilości spisanej musi wskazać miejsce składowania, za którym znajduje się dany stan. Po utworzeniu dokumentu inwentaryzacji wszelkie rozchody i zmiany tych miejsc wystawiane są automatycznie przez system w tle.

1.9 Kursy walut

System Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia automatyczne pobierania kursów walutowych podczas uruchamiania programu. Tabela kursowa pobierana jest bezpośrednio ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego (www.nbp.gov.pl) i aktualizowana w ciągu dnia zgodnie z ustawieniami w konfiguracji systemu (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow System \rightarrow Ustawienia walutowe).

P Konfiguracja			- 🗆 ×
	D	🗋 🦹 🕐 🗮 Tryb wdrożeniowy	
Whier early any parametr		Parametr	Wartość
		Informuj gdy brak kursu na dany dzień	ТАК
> 💥 Serwis	^	Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu	TAK
		Pobierane waluty	EUR INR USD IND CZK
		Ostatnie pobrania.	2023-10-10
✓		Pobieraj na tym stanowisku	TAK
		Pobleraj kursy z innych tabel kursowych	NIE Dia dalum antés como da és
(€) Ustawienia walutowe		Dia dokumentow podpowiadaj kursiz poprzedniego dnia. Odu brak kursu w poprzednim dniu te czykaj pierwszy meżliwy kursi	Dia dokumentow sprzedazy
Dokumentacia		Dia dokumentów LIE kurs pobierany tylko z tabeli kursowej NBP	
		Bodzaj datv do podpowiadanja kursu w dokumentach zakupu	Data dokumentu zewnetrzne
> Deklaracje UE		Rodzaj daty do podpowiadania kursu w dokumentach sprzedaży	Data sprzedaży
> (இ) скм > (戶) дмs	ŕ.		
Cechy		Nazwa 🔰 Informuj gdy brak kursu na dany dzień	
> rodukcja		Wartość TAK	
> 🔲 Obsługa		Ścieżka Ustawienia - System - Ustawienia walutowe	
X Optymalizacja szybkości		Zapis w Parametry zapisywane w firmie Numer 453	
> 🎇 Kasy fiskalne			
> 🎇 Produkty			
> Zarządzanie produkcją 3.0	¥		

Opcja *Pobieraj kursy NBP przy uruchamianiu programu* pobiera kursy walutowe bezpośrednio ze strony internetowej NBP, natomiast waluty, dla których mają być pobierane kursy, podane są w pozycji *Pobierane waluty*. Dodatkowo można włączyć parametr *Pobieraj na tym stanowisku*, aby tabele kursowe były pobierane i aktualizowane tylko na danym stanowisku pracy, a nie w całym systemie.

Pobrane kursy wraz z numerami tabel dostępne są w menu Słowniki \rightarrow Kursy walut.

Jeśli użytkownik nie chce, aby kursy pobierały i aktualizowały się automatycznie, może ręcznie uruchamiać funkcję pobierania i aktualizowania w menu Słowniki \rightarrow Kursy walut \rightarrow Ściągnij dane

z NBP <**Ctrl+S**> (ikona ⁽¹⁾).

1.10 Definicje dokumentów

Program *Handlowo-Magazynowy* umożliwia modyfikację istniejących oraz definiowanie własnych dokumentów związanych z obrotem towarowym, ustalanie ich numeracji oraz wyglądu na wydruku.

Opcja ta znajduje się w menu głównym Słowniki:

Moduł Sprzedat? Załup Magacyn Kogmin Zestawienia Sprzwozdania Operacje Dokumenty Zamówienia Dokumenty Zamówienia Sprzedat? Od odbiorców Spis kantotek magazynowych Spis kantotek (koszty) Spis kantotek (koszty) Miejcza składowania dla magazynów Spis kantotek magazynowych Spis kantotek	F	Streamsoft P	restiż - Handlow	/o - Mag	azynov	vy (na silniku FireDac)	
Polinicy Polinicy Polinicy	1	<u>M</u> oduł S <u>p</u> rzed	laż Z <u>a</u> kup M	la <u>g</u> azyn	Sło <u>w</u> r	n <mark>iki <u>Z</u>estawienia Sp<u>r</u>awozdania <u>O</u>peracje</mark>	
by:readsty ad odbiorców Spis katrotek magazynowych Spis katrotek (koszty) Spis kampletów		Ð	QÌ	Ð	5	Kontrahenci Shift+Ctrl+H Zlecenia	
Spis towarów handlowych Spis ukug Spis ukug Spis kympletów Spis kympletów Spis innych katotek (koszty) Misjicza sikładowania dla magazynów Kursy walut Definicje dokumentów HM Slogniki dla katotek Spis dokumentów Spis dokumentów <td></td> <td>Dokumenty sprzedaży</td> <td>Zamówienia od odbiorców</td> <td>Dokur zakı</td> <td></td> <td></td> <td></td>		Dokumenty sprzedaży	Zamówienia od odbiorców	Dokur zakı			
Spis uslug Spis kgmpletów Pełnicje dokumentów HM Sogniki dla kartotek Spis kgmpletów Spis	1					S <u>p</u> is towarów handlowych	
Image: Spis kgmpletów Image: Spis kgmple					1 1	Sp <u>i</u> s usług	
Image: Spis ignych katotek (koszty) Image: Spis ignych		(Spis k <u>o</u> mpletów	
↓ Miejsca składowania dla magazynów ↓ Kursy walut ↓ Edfinicje dokumentów HM Słowniki dla kartotek > ● ● ● <td></td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>Spis i<u>n</u>nych kartotek (koszty)</td> <td></td>		2	2			Spis i <u>n</u> nych kartotek (koszty)	
Kursy walut Perinicje dokumentów HM Słowniki dla kartotek Definicje dokumentów HM Słowniki dla kartotek Policiej dokumentów Policiej dokumentów Sprzedaż towarów handlowych Sprzedaż towarów handlowych Sprzedaż towarów handlowych Pistura do Paragon do WZ (1) Pistura do Paragon do WZ (1) Pistura do WZ detaliczna (1) Pistura eksport do WZ eksport (1) Pistura vAT (2) Pistura vAT (2) Pistura VAT (krat) Pistura VAT (krat) Pistura VAT (krat) Pistura VAT (krat) Pistura VAT (detaliczna (1) Pistura VAT (detaliczna (1) Pistura VAT (detaliczna (1) Pistura VAT (detaliczna (1) Pistura VAT detaliczna (1) Pistura VAT detalicz					[Miejsca składowania dla magazynów	
Definicje dokumentów HM Sogniki dla kartotek Definicje dokumentów Definicje dokumentów Definicje dokumentów Definicje dokumentów Definicje dokumentów Definicje dokumentów Sprzedaż towarów handlowych Die Sprzedaż towarów handlowych Dis dokumentóu Paktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa (1) Faktura do Paragon do WZ (1) Faktura do WZ (1) Faktura do WZ (1) Faktura do WZ (1) Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1) Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1) Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1) Faktura do WZ detaliczna (1) Faktura do WZ detaliczna (1) Faktura wato WZ eksport (1) Faktura WAT (2) Faktura VAT (Art (Frat) Sposób plazenia dok: zam. Nie IE(zg)ć Dotakowania Grupa seidencji VAT Od watłości z podsumowania Grupa seidencji VAT Nie Sposób plazenia dok: zzam. Nie IE(zg)ć Dotakowania Grupa seidar zam. Nie IE(zg)ć Dotakowania Grupa seidar z szkupu Nie Ado. powiązania z szkupu Nie Dis: katy powiązania z szdzz. CPM. Nie Dis: katy powiązania z szdzz. CPM. Nie Dis: katy powiązania z szdzz. CPM. Nie Dis: katy powiązania z szdzz. ZPM. Nie Zamonóm Sprzedaż w cenie zakupu Nie Ado. powiązania z					 ©	K <u>u</u> rsy walut	
Słowniki dla kartotek Definicje dokumentów					ß	Definicje dokumentów HM	
Definicje dokumentów Sprzedaż towarów handlowych Faktura do Zarajon do WZ (1) Faktura do Paragon do WZ (1) Faktura do Paragon do WZ (1) Faktura do WZ (2) Ni w wyborze dok. na pozycji 1 Dokument waktowy Mument waktowy Mument waktowy Nu w uyborze dok. na pozycji 1 Dokument waktowy Nu w uyborze dok. na pozycji 1 Dokument waktowy Mument waktowy Mument waktowa up wytawieniu Ni w uyborze dok. na pozycji 1 Dokument waktowa up wytawieniu Ni w automa to powytawieniu Ni w automa to powytawieniu du (1)						Sło <u>w</u> niki dla kartotek	
Faktura VAT (Fvat)	Definicje dokumentów						
 Sprzedaż towarów handlowych Paktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa (1) Paktura do Paragon do WZ (1) Paktura do paragonu (1) Paktura do paragonu (1) Paktura do WZ (1) Paktura do WZ (1) Paktura do WZ (1) Paktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1) Paktura do WZ - handlowa (1) Paktura do WZ detaliczna (1) Paktura do WZ eksport (1) Paktura do WZ eksport (1) Paktura waje do WZ eksport (1) Paktura waje do WZ eksport (1) Paktura VAT (2) Paktura VAT detaliczna (1) Paktura VAT detaliczna (1) Paktura VAT (2) Paktura VAT (2		b		\times	Fak	tura VAT (Fvat)	
> Paktura - dostawa wewnqtrzwspólnotowa (1) Kod	D Sprzedaż towarów ha	ndlowych		^	Opi	s dokumentu Faktura VAT	
> Faktura do Paragon do WZ (1) > Faktura do paragonu (1) > Faktura do paragonu (1) > Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1) > Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1) > Faktura do WZ - handlowa (1) > Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1) > Sposób płatrości	> 🗋 Faktura - dostawa	wewnątrzwspó	ilnotowa (1)		Koo	dFvat	
> Faktura do paragonu (1) Definiçia dekretu	> 🗋 Faktura do Parago	n do WZ (1)			For	mularz standardowy Wydruk standardowy	
> □ Faktura do WZ (1) Pobrać cenę. Spiżedaż > □ Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1) Dokument walutowy. Nie > □ Faktura do WZ - handlowa (1) Dokument walutowy. Nie > □ Faktura do WZ detaliczna (1) Sposób płatności. Sposób płatności. > □ Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1) Sposób obliczania odstek. Sposób obliczania odstek. > □ Faktura eksport do WZ eksport (1) Sposób obliczania odstek. Nie > □ Faktura handlowa (1) Sposób obliczania VAT Od ceny > □ Faktura vAT (2) Sposób podsumowania VAT Od wartości z podsumowania □ I Paktura VAT (2) Dokument wynaga akceptacji. Nie □ Faktura VAT (Fvat) Sposób łacznia dok. z zam. Nie tączyć □ Paktura VAT detaliczna (1) Sprzedaż Sprzedaż Sprzedaż > □ Faktura VAT detaliczna (1) Sprzedaż w cenie zakupu. Nie > □ Faktura VAT detaliczna (1) Sprzedaż w cenie zakupu. Nie > □ Faktura VAT detaliczna (1) Sprzedaż w cenie zakupu. Nie > □<	> 🗋 Faktura do parago	nu (1)			Del	inicja dekretu	
> in Faktura do WZ - dostawa wewnqtrzwspól. (1) > in Faktura do WZ - handlowa (1) > in Faktura do WZ detaliczna (1) > in Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1) > in Faktura eksport do WZ eksport (1) > in Faktura eksport do WZ eksport (1) > in Faktura eksportowa (1) > in Faktura handlowa (1) > in Faktura vAT (2) in Faktura VAT (2) in Faktura VAT (2) in Faktura VAT (Fvat) > in Faktura VAT detaliczna (1) > in Faktura VAT odwrotne obciążenie (1)	> 🗅 Faktura do WZ (1)				Pot	pa księgowa	
> ☐ Faktura do WZ ubstavia weiwingtzwispol. (1) > ☐ Faktura do WZ - handlowa (1) > ☐ Faktura do WZ detaliczna (1) > ☐ Faktura do WZ detaliczna (1) > ☐ Faktura do WZ detaliczna (1) > ☐ Faktura do WZ eksport (1) > ☐ Faktura eksport do WZ eksport (1) > ☐ Faktura eksportowa (1) > ☐ Faktura handlowa (1) > ☐ Faktura VAT (2) ☐ Faktura VAT (2) ☐ Faktura VAT (Fvat) > ☐ Faktura VAT detaliczna (1) > ☐ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) ∨) 🗅 Eaktura do WZ - de	ostawa wewnai	trzwenól (1)		Nr	w wyborze dok. na pozycji 1	
> □ Faktura do WZ - handlowa (1) > □ Faktura do WZ detaliczna (1) > □ Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1) > □ Faktura eksport do WZ eksport (1) □ Faktura eksportowa (1) > □ Faktura handlowa (1) > □ Faktura handlowa (1) > □ Faktura VAT (2) □ Faktura VAT (2) □ Faktura VAT (2) □ Faktura VAT (Fvat) ☆ Faktura VAT waluta (Fvat_WAL) > □ Faktura VAT detaliczna (1) > □ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1)		ustawa wewnąt	u zwopun (1)		Dol Akt	kument walutowy	
 ▷ Faktura do WZ detaliczna (1) ▷ Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1) ▷ Faktura eksport do WZ eksport (1) ▷ Faktura eksport do WZ eksport (1) Paktura eksportowa (1) ▷ Faktura handlowa (1) ▷ Faktura handlowa (1) ▷ Faktura VAT (2) Cabera i Attina (Fvat_WAL) ▷ Faktura VAT detaliczna (1) ▷ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) ○ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) ○ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) 	> [] Faktura do WZ - h	andlowa (1)				······	
> Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1) Sposób naliczania dosetek > Faktura eksport do WZ eksport (1) Rabat składawy	> 🗋 Faktura do WZ det	aliczna (1)			Spo	osób płatności	
 Faktura eksport do WZ eksport (1) Faktura eksport do WZ eksport (1) Faktura eksport wa (1) Faktura eksport wa (1) Faktura handlowa (1) Faktura VAT (2) Faktura VAT (2) Faktura VAT (Fvat) Faktura VAT (Fvat) Faktura VAT waluta (Fvat_WAL) Faktura VAT detaliczna (1) Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) Rabat składanyNie Grupa ewidencji VAT Od netto Sposób podsumowania VAT Od wartości z podsumowania Druk automat. po wystawieniu Nie Zabroniono wystawienia da Opakowania Grupa rozrachunkówSprzedaż Sposób łaczenia dok. z zam Nie łączyć Dokument wymaga akceptacji Nie Pobierać jedną dostawę Nie Auto. powiązanie ze zdarz. CRM. Nie Obs. karty prog. lojalnościowego. Brak 	> 🗋 Faktura do WZ odv	wrotne obciążer	nie (1)		Spo Spo	osob marczania ousetek Od ceny	
> □ Faktura eksportowa (1) Sposób obliczania VAT Od netto > □ Faktura handlowa (1) Sposób podsumowania VAT Od netto > □ Faktura handlowa (1) Sposób podsumowania VAT Od netto > □ Faktura VAT (2) Zabroniono wystawienia dla Opakowania □ Faktura VAT (Fvat) Sposób haczenia dok. z zam Nie łączyć □ Faktura VAT waluta (Fvat_WAL) Dokument wymaga akceptacji Nie > □ Faktura VAT detaliczna (1) Sprzedaż w cenie zakupu Nie > □ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) v Obs. karty prog. lojahościowego. Brak	> 🗋 Faktura eksport do	WZ eksport (1)		Ral	bat składanyNie	
 > ☐ Faktura handlowa (1) > ☐ Faktura VAT (2) 2 Faktura VAT (2) 2 Faktura VAT (Fvat) > ☐ Faktura VAT waluta (Fvat_WAL) > ☐ Faktura VAT detaliczna (1) > ☐ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) > ☐ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) 	> 🗋 Faktura eksportow	/a (1)			Gru Sor	ipa ewidencji VAT	
> ☐ Faktura VAT (2) Druk automat. po wystawieniu Nie C Druk automat. po wystawienia dla Opakowania Grupa rozrachunków Sprzedaż Sposób łaczenia dok. z zam Nie łączyć Dokument wymaga akceptacji Nie Pobierać jedną dostawę Nie > ☐ Faktura VAT detaliczna (1) > ☐ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) ✓ ✓ Obs. karty prog. lojalnościowego. Brak	> 🗅 Faktura handlowa	(1)			Spo	osób podsumowania VAT Od wartości z podsumowania	
Controlinio Wystawania dia					Dru	ik automat, po wystawieniu Nie	
□ Faktura VAT (Fvat) Sposób łaczenia dok. z zam Nie łączyć ☆ Faktura VAT waluta (Fvat_WAL) Dokument wymaga akceptacji Nie > □ Faktura VAT detaliczna (1) Pobierać jedną dostawę Nie > □ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) Auto. powiązanie ze zdarz. CRM . Nie > □ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) V					∠an Gru	ipa rozrachunkówSprzedaż	
☆ Faktura VAT waluta (Fvat_WAL) Dokument wymaga akceptacji Nie > □ Faktura VAT detaliczna (1) Pobierać jedną dostawę Nie > □ Faktura VAT detaliczna (1) Sprzedaż w cenie zakupu Nie > □ Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) Auto. powiązanie ze zdarz. CRM . Nie ↓ □ Battura VAT odwrotne obciążenie (1) ↓	📋 Faktura VAT (F	vat)			Spo	osób łaczenia dok. z zamNie łączyć	
Faktura VAT detaliczna (1) Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) Sprzedaż w cenie zakupu Nie Auto. powiązanie ze zdarz. CRM . Nie Obs. karty prog. lojalnościowego . Brak	分 Faktura VAT w	aluta (Fvat_WA	L)		Dol Poł	kument wymaga akceptacji Nie nierać jedna dostawe Nie	
Faktura VAT odwrotne obciążenie (1) Auto. powiązanie ze zdarz. CRM . Nie Obs. karty prog. lojalnościowego . Brak	> 🗋 Faktura VAT detali	iczna (1)			Spr	zedaż w cenie zakupu Nie	
(Doman / Zamkr	> 🗋 Faktura VAT odwr	otne obciążenie	(1)	~	Aut Ob:	o. powiązanie ze zdarz. CRM . Nie s. karty prog. lojalnościowego . Brak	
						() Pomeo / 7	amko

Dokumenty zostały podzielone na grupy, dla których możemy ustalić format numeracji.

Grupy składają się z rodzajów dokumentów (np. Faktura VAT, Rozchód wewnętrzny RW). Rodzaje dokumentów zawierają dokumenty o określonych wspólnych właściwościach np. paragon nie wymaga podania płatnika dokumentu, dokument MM zawiera informację o magazynie wydania i magazynie przyjęcia itp.

Edytując poszczególne grupy dokumentów można zauważyć drobne różnice występujące między nimi. Takie grupy dokumentów jak:

- Sprzedaż towarów handlowych,
- Zamówienia do dostawców,

- Zapotrzebowanie wewnętrzne,
- Zamówienia od odbiorców,
- Zamówienia wewnętrzne,
- Zapytania ofertowe do dostawców, mają wbudowane zakładki w oknie edycyjnym:

Edycja grupy dokument	ów - Sprzedaż towar	ów handlowy	ych X
Format numeracji	Opcje		
Format numeracii			
Numeracja roczna doku	imentów w formacie		
NrDok / WyrNr / Miejs	ce / RRRR		
Kolejność składnik	ów numeracji		
Składniki numeracji		Znak	^
NrDok - numer dokum	ientu	1	
WyrNr - kod na wydru	iku dokumentu	1	
Miejsce - miejsce wys	tawienia dokumentu	/	~
		D	$\uparrow \downarrow$
Opcjonalne składr	niki numeracji		
Miesiąc	Brak	\sim	
Kod na wydruk dok.	Uwzględniać	√ (z de	efinicji dok.)
Kod na wydruk dok. 2	Brak	√ (z de	efinicji dok.)
Przedstawiciel handlowy	Brak	\sim	
Operator	Brak	~	
Rok w wybranym formae	cie 🖲 RRRR 🛛 🔾	RR	
🗌 Podpowiadaj dodatko	owy numer dokumentu		
Format	Cyfry '0' do '9'	✓ Liczba zna	aków 1
Nie	pokazuj okna do wpisy	wania dod. nu	imeru
Dodatkowe			
llość cyfr w numerze		0	
llość cyfrw nrmiesiąca		0	
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Na zakładce Format numeracji określamy:

- 1. Numerację roczną dokumentów w formacie.
- 2. Kolejność składników numeracji do składników numeracji należą:
- *NrDok* numer dokumentu.
- *WyrNr* kod na wydruk dokumentu.
- *Miejsce* miejsce wystawienia dokumentu (miejsce sprzedaży lub zakupu).
- RRRR rok wystawienia dokumentu.
- 3. Opcjonalne składniki numeracji:
- Miesiąc wybranie tej opcji spowoduje, że na wydruku umieszczony będzie miesiąc. Jeśli z listy rozwijanej wybierzemy opcję Uwzględniać to numeracja na dokumentach będzie miała taką postać: 1/01/17, 1/02/17, 1/03/17. Wybranie opcji Tylko na wydruk, powoduje, ze numeracja jest ciągła, nie zaczyna się od pierwszego dnia każdego miesiąca.

- *Kod na wydruk dok.* ustawiany jest dla dokumentów, które mają różnić się numeracją od pozostałych dokumentów w danej grupie.
- Przedstawiciel handlowy wybieramy przedstawiciela, jeśli chcemy, aby znalazł się na wydruku.
- Operator wybieramy operatora, jeżeli chcemy, aby znalazł się na wydruku.
 - Opcjonalne składniki numeracji mogą być ustawiane jako:
 - o Brak nie pojawiają się w numerze i nie mają wpływu na numerację.
 - *Tylko na wydruk* pojawiają się na wydruku, dodatkowo drukowany jest numer miesiąca.
 - *Uwzględniać* pojawiają się na wydruku i generują oddzielną numerację dla dokumentów różniących się tą opcją.

Przycisk wodzielającego na dokumentach. Znak rozdziela np. numer dokumentu. Można wybrać jeden z kilku znaków rozdzielających: 1/03/17, 1\03\17 lub 1-03-17. Znak wybieramy z listy rozwijanej pola *Wybierz znak* w oknie *Zmień znak rozdzielający*. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<Enter>**.

- 4. Rok w wybranym formacie rok można ustawić w formacie dwu lub czterocyfrowym.
- 5. Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu dodatkowe numery dokumentu są niezbędne w przypadku, gdy chcemy wystawić dokument ze wsteczną datą. Załóżmy, że dnia 3.03.2017 r. użytkownik wystawiał już dokumenty (zatem zostały już im nadane kolejne numery), wówczas przy próbie wystawienia dokumentu, który powinien mieć niższą pozycję w numeracji, pojawi się komunikat: W zadanym dniu wystawienia dokumentu: "2017-03-03", nie znaleziono wolnego numeru, który mógłby zostać przypisany do tego dokumentu. Wystawienie dokumentu jest możliwe tylko poprzez określenie dodatkowego numeru dokumentu.

Aby określanie dodatkowego numeru dokumentu nie było konieczne za każdym razem, należy zaznaczyć opcję *Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu* oraz określić jego format.

🛛 🗹 Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu



🗌 Nie pokazuj okna do wpisywania dod. numeru

Jeśli dodatkowo użytkownik zaznaczy opcję *Nie pokazuj okna do wpisywania dodatkowego numeru*, to system automatycznie dopisze wymagany numer, w określonym przez nas formacie.

* * *

Na zakładce *Opcje* znajdują się dodatkowe informacje dotyczące danej grupy dokumentów. Dla dokumentów z grupy *Zamówienia do dostawców* i *Zapotrzebowanie wewnętrzne* są to informacje dotyczące czasu obowiązywania zamówienia oraz ile miesięcy wstecz analizować dane w oparciu, o które powstanie zamówienie:



• *Ile dni obowiązywania zamówienia* – 0 oznacza zamówienie bezterminowe.

 Ile miesięcy wstecz analizować przy tworzeniu zamówienia – opcja tylko dla Zamówień do dostawców oraz Zapotrzebowania wewnętrznego.

Dla dokumentów z grupy Zamówienia od odbiorców, Zamówienia wewnętrzne i Zapytanie ofertowe do dostawców, w zakładce Opcje podaje się tylko informację dotyczącą czasu obowiązywania zamówienia (Ile dni obowiązywania zamówienia).

W grupie Sprzedaż towarów handlowych na zakładce Opcje ustawia się dwa parametry:

- Rodzaj daty sprzedaży dokument może mieć nadaną datę w postaci dd/mm/rr, mm/rr lub datę okresową Od...Do. W ostatnim przypadku (Od daty...do daty), przy wystawianiu faktury do WZ, daty są automatycznie ustawiane na podstawie daty pierwszego WZ i ostatniego WZ podpiętych pod fakturę.
- Szybki dokument z listy rozwijanej użytkownik może wybrać sobie typ dokumentu: paragon, faktura VAT, faktura do WZ, który w systemie będzie domyślnie podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzedażowych.

Wybranie opcji *Dodaj* **<***F3***>** lub *Edytuj* **<***F5***>** pojedynczy dokument, np. z grupy dokumentów *Sprzedaż towarów handlowych* spowoduje, że wyświetlone zostanie okno *Edycja dokumentu*:

* * *

Edycja dokumentu		×
<u>5</u> Formularze	<u>6</u> Słowniki definiowane <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi <u>9</u>	Inne
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe <u>4</u> Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPk	2
Faktura VAT (2)		
	Opis Faktura VAT	
	Kod Fvat	
Kody na wydruk doku	entu 1 2	
Kolumna	księgi 7 - Sprzedaż towarów i usług 🗸 🗸	
Grupa k	ęgowa Sprzedaż 🗸 🗸	
Pob	ś cenę 🗸 🗸 🔪	
	1 Nr w wyborze dokumentów na pozycji	
	Dokument z dodatkową walutą	
	Aktywny 🗹	
	VAT nie wchodzi do rejestru VAT	
	🗹 Wysyłka do KSeF	
Formularz dla dod. pól	o KSeF Wydruk standardowy 🗸 >	
	Wyślij automatycznie do KSeF	
Wymagane par	metry dokumentu	
	Przedstawiciel handlowy	
	Zlecenie	
	Jednostka organizacyjna	
	Zapicz X Apului @ D/	moc

Okno to zbudowane jest z zakładek tematycznych. Dla różnych grup dokumentów liczba tych zakładek może być różna.

Rodzaje zakładek:

- 1. *Podstawowe* zawiera podstawowe informacje dotyczące dokumentu:
 - Opis opis dokumentu widoczny przy wyborze dokumentu.
 - Kod unikalny kod dokumentu.

- *Kod na wydruk dokumentu* dwa kody umożliwiające oddzielną numerację dla różnych dokumentów.
- *Grupa księgowa* wybieramy z listy, za pomocą przycisku , grupę księgową, w której będzie umieszczony dokument.
- *Pobrać cenę* ze słownika *Definicje cen* za pomocą przycisku 🕑 lub klawisza **<F6>** pobieramy cenę dla danego dokumentu.
- *Nr w wyborze dokumentów na pozycji* podajemy numer pozycji dokumentu wśród innych dokumentów. "0" dokument dostępny tylko ze spisu.
- *Dokument z dodatkową walutą* opcję tę należy zaznaczyć, gdy chcemy mieć możliwość wystawienia danego dokumentu z dodatkową walutą.
- *Aktywny* opcja ta oznacza, że dokument będzie się pojawiał przy wyborze dokumentów.
- VAT nie wchodzi do rejestru VAT włączenie opcji spowoduje, że wystawiane dokumenty będą miały automatycznie zaznaczony przełącznik "Vat bez prawa do odliczeń" a edycja przełącznika nie będzie możliwa. Opcja ta jest dostępna po zalogowaniu się hasłem serwisowym.
- *Wysyłka do KSeF* pole jest dostępne po włączeniu parametru w konfiguracji systemu: *Ustawienia* - *Obsługa* - *Ustawienia KSeF* - *Obsługa systemu KSeF*. Warunkuje o możliwość obsługi w KSeF tego typu dokumentów i domyślnie jest ono zaznaczone.
- Formularz dla dod. pól do KSeF pole jest dostępne po włączeniu parametru w konfiguracji systemu: Ustawienia Obsługa Ustawienia KSeF Obsługa systemu KSeF. Umożliwia wskazanie formularza wydruku zawierającego dodatkowe pola, które będą mogły być wykorzystane przez odbiorcę dokumentu z KSeF.
- Wyślij automatycznie do KSeF pole jest dostępne po włączeniu parametru w konfiguracji systemu: Ustawienia - Obsługa - Ustawienia KSeF - Obsługa systemu KSeF. Zaznaczenie parametru spowoduje wysyłkę dokumentu na platformę KSeF od razu po jego wystawieniu
- Wymagane parametry dokumentu opcja pozwala wymusić dla danego dokumentu podanie: *Przedstawiciela handlowego, Zlecenia* i *Jednostki Organizacyjnej*. Wymagane parametry są sprawdzane przed zamknięciem dokumentu.
- 2. *Dodatkowe* określamy dodatkowe warunki dla dokumentu. W zależności od rodzaju dokumentu zbiór dostępnych opcji może się różnić:

Edycja dokumentu								×
<u>5</u> Formularze <u>6</u>	Słowniki definiow	/ane	7 Cechy	<u>8</u> Uwa	agi	<u>9</u> li	nne	
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe	4	Rodzaje ka	rtotek, Ozn	aczenia .	IPK		
Dodatkowe								
								,
	Sposób płatności					~	>	
Sposób	naliczania odsetek				-	\sim	>	
Sposób o	bliczania bonifikaty	Od ceny				\sim		
				Rabat :	:kładany			
Gr	upa ewidencji VAT					\sim	>	
Spos	sób obliczania VAT	Od netto				\sim		
Sposób p	odsumowania VAT	Od warto	ści z pods	umowania		\sim		
Gr	rupa rozrachunków	Sprzedaż				\sim	>	
Spos. łączeni	ia dok. z zamówień	Nie łączy	ć			\sim		
			Dokumer	nt wymaga al	kceptacji			
Gen. dysp. dla dok. nie	zaakceptowanego	Nie				\sim		
	Pobierać do	ostawy przy	akceptacji	(rozchód por	nad stan)			
		Drukow	ać dokume	nt niezaakce	ptowany	\checkmark		
			Po	bierać jedną	dostawę			
		Cena KGO	pobierana	z dostawy za	ikupowej			
Sprzed	laż w cenie zakupu	Nie				\sim		I
Auto, powiąza	anie ze zdarz. CRM	Nie				\sim		
Obs. karty pro	og. lojalnościowego	Brak				\sim		
			Wym	uś sortowani	e pozycji			
Miesiąc	o zapisania do VAT	Wpisuj zg	jodnie z d	atą sprzeda	aży		>	
Dokument rozlic	czenia opakowania					~	>	
Do	kument korygujący					~	>	
Auto. (gen. wpis do księgi	TAK					>	,
			Zapisz	× Anuli	ui 💿	Por	mo	c
		~	Zahisz	~ Andre	ŋ O	FUI	not	-

- *Sposób płatności* za pomocą przycisku: \triangleright , ze spisu zdefiniowanego (słownik *Sposoby płatności*) wybieramy określony rodzaj płatności.
- Sposób naliczania odsetek odsetki ustawowe, podatkowe, lub inne zdefiniowane przez użytkownika w słowniku: Sposoby naliczania odsetek.
- *Sposób obliczania bonifikaty* z listy rozwijanej pola wybieramy podstawę obliczania bonifikaty: od ceny, od wartości (procentowo), od wartości (wartościowo).
- Rabat składany po zaznaczeniu opcji Rabat składany, na wydruku dokumentu w polu % bonifikaty (Od jednej pozycji + od całego dok.) drukowane będą rabat z pozycji i rabat od całego dokumentu jako dwie osobne wartości, a nie suma rabatów. Opcja jest dostępna dla wybranych dokumentów sprzedaży (FA VAT, FA do WZ, FA detal., PAR, FA handlowa, FA eksportowa, dostawa wew. i korekty tych dokumentów), zakupu (FA, PAR, FA do PZ, FA handlowa, FA importowa, rachunek, nabycie wew. i korekty tych dokumentów) oraz dokumentów magazynowych (WZ i korekty tego dokumentu).
- Grupa ewidencji VAT wybór podpowiadanej ewidencji VAT.
- Sposób obliczania VAT określamy sposób obliczania VAT: od netto, od brutto wzorem. Dla dokumentów fiskalizowanych VAT liczony jest od brutto, a dla dokumentów zakupu – od netto.
- Sposób podsumowania VAT od wartości z podsumowania lub jako suma z pozycji.
- *Grupa rozrachunków* określamy właściwą grupę rozrachunków dla danego dokumentu.

- Sposób łączenia dokumentów z zamówień opcja umożliwia łączenie kilku zamówień do jednej faktury, pod warunkiem, że zgodny jest płatnik, odbiorca czy dostawa (w zależności jaki sposób grupowania dokumentów wybierzemy). Dodatkowo, niezbędne jest ustawienie parametru Grupowanie zam. kontrahenta (menu Słowniki → Kontrahenci → Warunki sprzedaży) na wartość: Wg. definicji dokumentu. Opcja dostępna dla dokumentów sprzedaży i dokumentów WZ.
- Dokument wymaga akceptacji opcja dostępna w przypadku, gdy w systemie aktywna jest obsługa akceptacji (System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Akceptacje → Sposób akceptacji dokumentów).
- Pobierać dostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan) aby opcja była dostępna, należy zaznaczyć parametr Dokument wymaga akceptacji. Opcja ta dostępna jest dla dokumentów sprzedaży oraz dla rozchodowych dokumentów magazynowych.
- Drukować dokument niezaakceptowany opcja dostępna w przypadku, gdy w Konfiguracji aktywna jest obsługa akceptacji (gałąź Ustawienia → Dokumenty → Akceptacje → Sposób akceptacji dokumentów). Wówczas, użytkownik ma możliwość zablokowania wydruku dokumentu niezaakceptowanego – w tym celu należy odznaczyć opcję Drukować dokument niezaakceptowany.
- *Pobierać jedną dostawę* włączenie opcji umożliwia wymuszanie wystawiania pozycji rozchodowej dokładnie z jednej dostawy.
- Cena KGO pobierana z dostawy zakupowej opcja dostępna jest po włączeniu parametru Pobierać jedną dostawę. Powoduje, że jeśli system na dokumencie sprzedaży nie znajdzie w dostawie zakupowej pozycji KGO lub cena będzie wynosić zero, to pobierze cenę z kartoteki.
- Sprzedaż w cenie zakupu opcję można ustawić na wartość: Nie, Podpowiadaj, Wymuś. Przy włączeniu Wymuś, nie ma możliwości zmiany ceny sprzedaży, która będzie równa cenie zakupu. Program pilnuje, aby na takich dokumentach marża wynosiła zero. Jeśli tę opcję włączymy na WZ i FA do WZ, to przy wystawianiu FA do WZ program również wymusza cenę sprzedaży równą cenie zakupu z WZ.
- Automatyczne powiązanie ze zdarzeniem CRM parametr może przyjąć wartość: Nie, Zapytaj, Wymuś. Po wybraniu Zapytaj lub Wymuś, podczas wystawiania nowego dokumentu, po określeniu kontrahenta wyświetli się okno szukania zdarzenia CRM do powiązania z nowo wystawianym dokumentem. Po wybraniu wartości: Wymuś nie można wystawić dokumentu bez określenia powiązania.
- *Obsługa karty programu lojalnościowego* po włączeniu opcji, na danym dokumencie zostanie odnotowane uczestnictwo danego kontrahenta w programie lojalnościowym.
- Wymuś sortowanie pozycji opcja uaktywnia pole Sposób sortowania pozycji.
- Sposób sortowania pozycji aby możliwe było określenie sposobu sortowania pozycji, należy najpierw zaznaczyć parametr Wymuś sortowanie pozycji. Zadaniem opcji Sposób sortowania pozycji, jest umożliwienie użytkownikowi określenia (na wybranym dokumencie) innego sposobu sortowania niż podano w konfiguracji. Opcja ta jest dostępna tylko dla dokumentów sprzedaży i magazynowych dotyczących rozchodu.
- Dokument rozliczenia opakowania (dla dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych) podczas automatycznego wystawiania dokumentu opakowań, będzie wystawiany dokument określony w tym polu. Jeśli nie określono dokumentu opakowań, to będzie wystawiany dokument domyślny.
- *Miesiąc zapisania do VAT* pole można edytować dla dokumentów zakupu. Opcja dostępna jest po warunkiem, że ustawiono na wartość *TAK* parametr: *Włącz w module HM możliwość*

ustawienia "Miesiąca wpisania do VAT" na definicji dokumentu dla grupy zakup (znajdujący się w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu).

- Dokument korygujący pole jest widoczne dla dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych, które mogą być korygowane. Jeżeli zdefiniowany zostanie w tym miejscu jeden rodzaj dokumentu, to będzie on wybierany przez program jako domyślny podczas wystawiania kolejnej korekty. W przeciwnym razie, program będzie każdorazowo prosił użytkownika o wybór dokumentu korygującego. Opcja nie zadziała, jeżeli użytkownik nie będzie miał przydzielonego prawa do wystawiania takiego dokumentu.
 - Oprócz opisanych powyżej opcji, w pozostałych grupach dokumentów mogą wystąpić jeszcze inne, np.:
- Automatyczne generowanie numeru dostawy/partii opcja dostępna dla dokumentów zakupu i PZ. W celu uruchomienia opcji, należy z listy rozwijalnej wybrać Data dok. nr dok. zew. Wówczas, dla każdej nowo dodanej pozycji będzie wpisywany numer dostawy/partii w postaci: data dokumentu w formacie RRMMDD, znak oddzielający "-" i numer dokumentu zewnętrznego (np. dla dokumentu wystawionego 11-09-2007 o numerze zew. "WZ 123/09/2007" automatyczny numer dostawy/partii to: "070911-WZ 123/09/2007"). Z opcji korzystać mogą użytkownicy, którzy mają włączoną Obsługę numerów dostaw (Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Ogólne).
- Automatyczne generowanie dyspozycji zaznaczenie parametru powoduje automatyczne wygenerowanie dyspozycji po zapisie dokumentu. Dyspozycja zostanie wystawiona dla pozycji z magazynu obsługiwanego w module Logistyka.
- Automatyczne tworzenie planu podczas generowania dyspozycji parametr działa w kooperacji z opcją Automatyczne generowanie dyspozycji. Po jego zaznaczeniu w wygenerowanej dyspozycji system przepisze pozycje do zakładki Planowanie.
- Pobierz dokument do wystawienia z danych kontrahenta (jeżeli określono) opcja występuje podczas definiowania dokumentów Zamówienia od odbiorców. Dla wybranego kontrahenta pozwala ona ustalić, inny niż Faktura VAT, typ dokumentu generowanego podczas realizacji zamówień.
- Przepisz cechy z MM- opcja dostępna dla dokumentów Przerzut MM przyjęcie. Po zaznaczeniu parametru, podczas wystawiania dokumentu Przerzut MM – wydanie do dokumentu powiązanego Przerzut MM – przyjęcie zostaną automatycznie przepisane wartości cech dokumentu oraz wartości cech pozycji.
- Sumę w walucie dokumentu wyliczaj z pozycji opcja dostępna jedynie dla dokumentu Faktura VAT w grupie Zakup towarów handlowych. Po zaznaczeniu tej opcji, dokument oparty o tę definicję, będzie wyliczał wartość pola Wartość w walucie, sumując wartość jednostkową wszystkich pozycji.
- *W dokumencie walutowym wylicz tylko NETTO/BRUTTO wg kursu* opcja dostępna dla dokumentów walutowych. Po jej zaznaczeniu w dokumencie walutowym wyliczone zostaną kwoty PLN netto lub brutto wg kursu, a VAT i odpowiednio brutto/netto wg stawek VAT.
- Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności możliwość zaznaczenia opcji jest zależne od ustawienia parametru w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu – Oznacz dokument jako MPP (Mechanizm podzielonej płatności) na wartość: Wg definicji dokumentu
- Wyłącz komunikat o wystawieniu dokumentu o.o. w okresie obowiązywania MPP opcja dostępna na definicji dokumentów z odwrotnym obciążeniem. Zaznaczenie pola pozwala uniknąć komunikatów ostrzegawczych.
- Do deklaracji VAT7 jako dostawa krajowa a do VAT-UE jako usługi opcja dostępna na definicji dokumentów sprzedaży krajowych. Po zaznaczeniu parametru dokumenty zostaną

umieszczone w deklaracji VAT-UE w części *E. Informacja o wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług*

- *Pozwól wystawiać Zwrot z WZ* opcja dostępna na definicji dokumentu Paragon do WZ (PARwz). Po włączeniu parametru funkcjonalność zwrotów z WZ rozszerzy się po uzupełnieniu o parę dokumentów: *Paragon do WZ* i *Korekta do paragonu*.
- Domyślny dok. dyspozycji do wystawiania umożliwia ustawienie domyślnego dokumentu dyspozycji wystawianego w wyniku realizacji zamówienia do dostawcy/zapotrzebowania wewnętrznego
- Stan generowanego dokumentu dyspozycji pole służy do określenia domyślnego statusu dokumentu dyspozycji wskazanego w polu Domyślny dok. dyspozycji do wystawienia. Opcja ta widoczna jest oknie edycyjnym definicji dokumentu, gdy wartość parametru Stan dokumentu dyspozycji generowanego z dokumentu HM znajdującego się w konfiguracji programu ustawiony zostanie na wartość Według definicji dokumentu (dostępny w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Logistyka → Ustawienia → Stan dokumentu dyspozycji generowanego z dokumentu HM)
- *Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT* zaznaczenie parametru umożliwia wprowadzenie na dokumencie osobnego kursu waluty dla VAT
- W dok. walutowym wylicz tylko netto/brutto PLN wg kursu po zaznaczeniu opcji system wylicza kwotę VAT dokumentu jako różnicę pomiędzy wartością brutto i netto. Standardowe wyliczenie (bez zaznaczonej opcji) polega na pomnożeniu wartości VAT z dokumentu przez kurs waluty.
- Podlega "Mechanizmowi podzielonej płatności" zaznaczenie pola przy jednoczesnym ustawieniu w konfiguracji systemu parametru Oznacz dokument jako MPP (Mechanizm podzielonej płatności) gdy: - Wg definicji dokumentu skutkuje każdorazowym pojawieniem się adnotacji na wydruku dokumentu.
- Obsługa NETTO w walucie, VAT w PLN po zaznaczeniu parametru podczas wystawiania dokumentu w walucie w modułach Handlowo-Magazynowym lub Finanse i Księgowość, system automatycznie wystawi dokument przeniesienia kwoty VAT w PLN. Informacja o wystawionym przeniesieniu będzie widoczna na zakładce Rozrachunki dokumentu sprzedaży/zakupu (moduł FK) lub odpowiednio na oknie potwierdzenia dokumentu HM.
- Kod kraju do JPK umożliwia określenie czy dla dokumentu pobierać kod kraju
- *Przepisz uwagi do KSeF* pole jest dostępne w przypadku włączenia obsługi KSeF w systemie. Zaznaczenie parametru spowoduje przeniesienie uwag dokumentu do pliku faktury ustrukturyzowanej do pola *DodatkowyOpis*
- *Przepisz wiele kont bankowych do KSeF* pole jest dostępne w przypadku włączenia obsługi KSeF w systemie. Zaznaczenie parametru spowoduje przeniesienie zdefiniowanych dla dokumentu kont bankowych do pliku xml do sekcji *<RachunekBankowy>*.
- Przy zapisie okna potwierdzenia dokumentu informuj o istnieniu dok. nierozliczonych włączenie opcji spowoduje, że podczas zamykania dokumentu sprzedaży, do którego nie powiązano rozliczenia, system wyświetli komunikat: Kontrahent posiada dokumenty nierozliczone. Czy zapisać mimo tego?. Wybór TAK skutkuje zapisem faktury, natomiast po wyborze NIE użytkownik pozostanie w trybie edycji dokumentu i ma możliwość wskazania rozliczenia w oknie Potwierdzenie dokumentu.

W definicjach dokumentów importowych, eksportowych, dostawy wewnątrzwspólnotowej i nabycia wewnątrzwspólnotowego, na zakładce <u>2</u> Dodatkowe znajduje się pole Różnice kursowe, które może przyjąć jedną z wartości:

- *Niepodatkowe i Podatkowe* sposób dekretacji różnic kursowych będzie się odbywał dotychczasowym trybem
- *Podatkowe* podczas dekretacji różnic kursowych nie będą powstawać *Kwota różnicy straty* (*r. bilansowa r. podatkowa*) oraz *Kwota różnicy zysku* (*r. bilansowa r. podatkowa*)

cja dokumentu				
4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia	JPK	5	Formularze	
<u>6</u> Słowniki definiowane	<u>7</u> Cechy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inn	ie
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u>	Dodatkowe	<u>3</u> Słowniki UE		
odatkowe				
Grupa ewidencji VAT			\sim	>
Grupa rozrachunków	Zakup		~	>
Domyślny dok. do wystawienia			~	>
	Dok	ument wymag	ja akceptacji 🗌	
Gen. dysp. dla dok. niezaakceptowanego	Nie		~	
	Drukować dok	ument niezaa	akceptowany 🗹	
Auto, powiązanie ze zdarz. CRM	Nie		~	
Miesiąc zapisania do VAT	Wpisuj zgodnie	z datą dok	umentu 🗸	
Dokument korygujący			~	>
Automatycznie realizuj zam./zap. wg	Nie realizuj		~	
Sposób liczenia zestawienia VAT	3. Sumowanie	NETTO poz	ycji w walu 🗸	
	Podle	ga elektronic	znej wysyłce 🗹	
Auto, gen, wpis do księgi	TAK			>
Domyślny dok. dyspozycji do wystawienia			~	>
tan generowanego dokumentu dyspozycji	Do realizacji		~	
	Automatyczn	e generowan	ie dyspozycji 🗌	
Automatyczne tworz	zenie planu podcza	is generowan	ia dyspozycji 🗌	
W dok. waluto	owym wylicz tylko r	etto/brutto P	LN wg kursu 🗌	
	Obsługa NETT	0 w walucie,	VAT w PLN	
-		Kod	kraju do JPK 🗹	
Różnice kursowe	Niepodatkowe	i Podatkow	e 🗸	
	Niepodatkowe	i Podatkow	e	
	Podatkowe			

Dla definicji dokumentów zakupu, na zakładce <u>2</u> Dodatkowe dostępne jest pole Sposób liczenia zestawienia VAT. Parametr ten może przyjać wartości:

1. Sumowanie NETTO, VAT, BRUTTO pozycji w PLN dla stawek, wymuszenie w PLN

- 2. Sumowanie NETTO, [pozycji w walucie dla stawek oraz przeliczenie wg kursu na PLN i wyliczenie VAT i BRUTTO, wymuszanie w PLN
- 3. Sumowanie NETTO pozycji w walucie dla stawek oraz przeliczenie wg kursu na PLN i wyliczenie VAT i BRUTTO, wymuszanie w walucie

Edycja dokumentu			×	
<u>5</u> Formularze <u>6</u> Słowniki definiow	vane <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inn	e	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Dodatkowe	<u>4</u> Rodzaje kartotek, Oznaczenia	JPK		
Dodatkowe				
			^	^
Sposób płatności		~ >		
Sposób obliczania bonifikaty	Od ceny	\sim		
	Rabat składany	· 🗌		
Grupa ewidencji VAT		~ >		
Sposób obliczania VAT	Od netto	\sim		
Sposób podsumowania VAT	Od wartości z podsumowania	\sim		
Grupa rozrachunków	Zakup krajowy [201]	~ >		
	Dokument wymaga akceptacji	i 🗌		
Gen. dysp. dla dok. niezaakceptowanego	Nie	\sim		
	Drukować dokument niezaakceptowany	\sim		
Auto, powiązanie ze zdarz, CRM	Nie	\sim		
Miesiąc zapisania do VAT	Pozostaw pusty	\sim		
Dokument rozliczenia opakowania	Rozliczenie opakowań	~ >		
Dokument korygujący		~ >		
Auto. generowanie nr dostawy/partii	Nie	\sim		
Automatycznie realizuj zam./zap. wg	Nie realizuj	\sim		
S	umę w walucie dokumentu wyliczaj z pozycji	i 🗌		
Sposób liczenia zestawienia VAT	1. Sumowanie NETTO, VAT, BRUTTO	~	٦.	
Auto. gen. wpis do księgi Domyślny dok. dyspozycji do wystawienia	1. Sumowanie NETTO, VAT, BRUTTO Z. Sumowanie NETTO pozycji w wa 3. Sumowanie NETTO pozycji w wa) pozyc lucie dl lucie dl	ji w F la sta la sta	v PLN dla stawek, wymuszenie w PLN tawek oraz przeliczenie wg kursu na PLN i wyliczenie VAT i BRUTTO, wymuszanie w P tawek oraz przeliczenie wg kursu na PLN i wyliczenie VAT i BRUTTO, wymuszanie w w
	Automatyczne generowanie dyspozycji	i 🗌		
Automatyczne tworz	enie planu podczas generowania dyspozycji	i 🗌	~	v
B	√ Zapisz X Anuluj ⑦) Pomo	ю	

Parametr jest również powiązany z operacją zmiany kursu na dokumencie - jest ona możliwa wyłącznie przy ustawieniu na wartość 1. W przypadku, gdy *Sposób liczenia zestawienia VAT* ustawiony jest na wartości 2 lub 3, to nie ma możliwości zmiany kursu na dokumencie korygującym, a system wyświetla komunikat: *Na korektach wyliczanych z waluty nie można zmieniać kursu*.

3. Słowniki UE - zakładka jest dostępna dla dokumentów wewnątrzwspólnotowych.

Edycja dokumentu						\times
<u>6</u> Słowniki definiowa	<u>7</u> Cechy	Uwagi	<u>9</u> Inne			
<u>4</u> Rodzaje kartot	tek, Oznacz	enia JPK		<u>5</u> Form	ularze	
<u>1</u> Podstawowe		<u>2</u> Dodatkowe		<u>3</u> Słow	vniki UE	
Słowniki UE						
Rodzaj transakcji	11			\sim	>	
Rodzaj transportu	3			\sim	>	
Warunki dostawy wg INCOTERMS 2020	СРТ			~	>	
Na zakładce tej definiowane są kody wykorzystywane przy wypełnianiu deklaracji Intrastat, oraz warunki dostaw według Incoterms 2000/2010. Dane te użytkownik pobiera z odpowiednich słowników, zdefiniowanych w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla dokumentów*. Słowniki te definiuje się według przepisów unijnych.

Po włączeniu parametru w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Deklaracje UE \rightarrow INTRASTAT \rightarrow Nowa wersja opcji INTRASTAT, możliwe jest dodanie słowników UE na wydruk dokumentu. W tym celu należy w wybranej definicji dokumentu zakładka <u>5</u> Formularze \rightarrow Dodaj (F3) / Popraw (F5) \rightarrow wybrany wydruk, na zakładce <u>2</u> Opcje zaznaczyć parametr Drukuj słowniki UE (Nowa biblioteka wydruku).

Uwaga! Opcja działa tylko dla formularzy, które na zakładce <u>1</u> Podstawowe w polu Biblioteka wydruku posiadają wartość Nowa biblioteka wydruku.

4. Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK – zakładka umożliwia zablokowanie wystawiania dokumentu dla wybranych rodzajów kartotek oraz wskazanie oznaczeń dokumentów dla JPK, które będą każdorazowo przypisywane podczas wystawiania danego dokumentu. W sekcji Zabronić wystawiania dla: należy zaznaczyć, dla których rodzajów kartotek zostanie zablokowane wystawianie dokumentów. Natomiast sekcja Oznaczenie dokumentów dla JPK pozwala na wybór odpowiedniego kodu za pomocą listy rozwijanej lub okna słownikowego wywołanego przyciskiem strzałki

dycja dokumentu			×			
<u>6</u> Słowniki definiowane	<u>7</u> Cechy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inne			
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe	<u>3</u> Słowi	niki UE			
<u>4</u> Rodzaje kartotek, C)znaczenia JPK	<u>5</u> Formu	ılarze			
Zabronić wystawiania	dla:					
Towar						
🗸 Opakowanie						
Usługi						
Koszty						
🗌 Środki trwałe						
Inne bez VAT						
Pozycje KGO						
Towar handlowy						
Oznacze ^ Wykaz	Strona	Nazwa	Opis			
	Oznaczenie dokumentu o	dla JPK				
	Oznaczenie dokumentu d	lla JPK FP - Oznacze	enie dowodu sprzed	aży - FP - 4 - 2	~	>
	Do	daj dla tej definicji d	lokumentu - Faktura	do WZ - dostawa v	wewnątrzwspól. (Fwz v	
				√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⊘ Po	omo
<			>			

5. *Formularze* – w zakładce tej definiowany jest rodzaj formularza wydruku dla danego dokumentu.

Edycja dokumentu					×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Dodatkowe	<u>4</u>	Rodzaje kart	otek, Oznac	zenia JPK	
<u>5</u> Formularze <u>6</u> Słowniki definio	wane	<u>7</u> Cechy	<u>8</u> Uwagi	i <u>9</u> 1	nne
Formularza					
Standardowe Definiowane I	nne				
Opis		Akty	Nowy w	ygląd	^
Wydruk standardowy		Та	k T	ak	
Wydruk standardowy w walucie		Та	k		
Wydruk uproszczony		Та	k		
					~
↓ Ustaw jako domyślny 🔀 Bi	rak	Þ	ם נ		×
Formularz domyślny Wydruk standard	lowy				
🗌 Drukuj automatycznie po wystawieniu	u				
	~	∕ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Po	moc

Przycisk *Ustaw jako domyślny* (na zakładce *Standardowe*) umożliwia użytkownikowi wybranie ze spisu jednego formularza, który zawsze drukuje się jako domyślny. W ten sposób nie trzeba za każdym razem ustawiać formularza wydruku. Dokument, który aktualnie jest wybrany jako domyślny do druku, widoczny jest w polu *Formularz domyślny*.

Jeśli użytkownik przełączy się na zakładkę *Definiowane*, to może zaznaczyć kilka formularzy, które będą się domyślnie drukowały. Formularze w zakładce *Definiowane* tworzy się przy pomocy modułu *Raporty i Formularze*.

Na zakładce tej, na dokumentach zakupu, można również ustawić, aby program drukował formularz definiowany po wystawieniu każdej pozycji. Należy wówczas wybrać formularz w polu: Formularz drukowany po wystawieniu pozycji oraz zaznaczyć opcję: Pokazuj okno drukowania po każdym wystawieniu pozycji (są to pozycje wystawiane w trakcie edycji dokumentu).

Użytkownik może od razu po wystawieniu wydrukować formularz. W tym celu należy zaznaczyć opcję *Drukuj automatycznie po wystawieniu.*

Nowy formularz do spisu dodajemy za pomocą ikony *Dodaj <F3>* umieszczonej wewnątrz zakładki. Wyświetli się okno zawierające zakładki, w których należy zdefiniować odpowiednie parametry dla formularza wydruku:

Formularz standardow	y						\times
<u>4</u> Podpisy	<u>5</u> Stopka	3	<u>6</u> Nagłóv	vek		<u>7</u> Cechy	
<u>1</u> Podstawow	e	2	Opcje		<u>3</u> Kolu	umny	
Podstawowe							
	Opis	Wydru	k standardowy	у			
Nazv	va na wydruku	Przyje	cie zakupu z F	VAT			
Drukuj numer pod nazv	vą dokumentu						
Na	azwa kartoteki	Stand	ardowa			~	
Sposó	b druku nazwy	Druku	ij wszystkie lini	ie ~	llość lini	i 0	
Sposób dz	ielenia nazwy	Autom	natycznie z zacł	howan	iem lini	\sim	
Minimalna ilość pozyc	cji na wydruku	5					
llość linii na papie	erze firmowym	0					
Nowy wyg Forn	gląd formularza nularz aktywny						
			√ <u>Z</u> apisz	$\times \underline{A}$	<u>\</u> nuluj	Pom	oc

Na zakładce *Podstawowe* podajemy nazwę formularza, sposób wydruku nazwy, ilość pozycji na wydruku, sposób dzielenia długości nazwy. Aby formularz był widoczny w systemie, to należy dodatkowo zaznaczyć opcję *Formularz aktywny*. Istnieje możliwość włączenia nowego wyglądu wydruku dokumentu. Opcja jest dostępna dla każdego formularza osobno i może współistnieć wraz ze starym wyglądem innych formularzy.

Zakładka *Opcje* umożliwia użytkownikowi ustawienie dodatkowych opcji wydruku, w tym m.in. drukowanie na papierze firmowym, drukowania podsumowania pozycji, drukowania daty wystawienia dokumentu przy podpisie odbierającego i wiele innych, w tym:

Formularz standardow	vy			×
<u>4</u> Podpisy	<u>5</u> Stopka	<u>6</u> Nagłów	ek	7 Cechy
<u>1</u> Podstawow	e	Opcje	<u>3</u> Ko	lumny
o :				
Opcje				
Wpisz szukany parame	etr			Ŵ
≙↓ ⊾↓				
Drukuj na papierze Drukuj na papierze Drukuj na papierze Drujkuj napis Dupli Drukuj informacije (Drukuj opisy kursy Drukuj opisy kursy Drukuj opisy kursy Drukuj opisy kursy Drukuj numery dos Drukuj dodatkowe Drukuj dodatkowe Drukuj zlecenie se Drukuj date z zam Drukuj date mysta Drukuj identufikatn	Firmowym e samokopiującym bia tylko jeżeli wydruk g kat na wydruku tekstor bryginał/kopia nad nr o wą anie pozycji nie wg JM agłówku kolumn taw obok danych firmy rahenta dla koperty DI bankowych kontrahenta odokumentu zestawienie VAT i pod wydruku organizacyjną rwisowe czenie o kursie podatkowym je ówienia dokumentu przy r kontrahenta	graficzny wym łokumentu zwa'' N DL 110x220 mn Isumowanie w PLN sśli występuje podpisie odbiorcy	n N	Pomoc

- możliwość drukowania danych kontaktowych (domyślny email, domyślny telefon) dla przedstawiciela handlowego, operatora prowadzącego oraz osoby kontaktowej kontrahenta. Służą do tego paramenty standardowego formularza wydruku:
 - Drukuj dane kontaktowe przedstawiciela handlowego (dostępne, jeśli zaznaczono parametr Drukuj przedstawiciela handlowego),
 - Drukuj dane kontaktowe osoby kontaktowej (dostępne, jeśli zaznaczono parametr Drukuj dane miejsca dostawy),
 - *Drukuj dane kontaktowe operatora prowadzącego* (dostępne, jeśli zaznaczono parametr *Drukuj dane operatora prowadzącego*).

Uwaga: Powyższe parametry są dostępne tylko dla nowego wyglądu formularza (parametr *Nowy wygląd formularza* na zakładce <u>1</u> *Podstawowe*).

 Drukuj na podstawie - parametr umożliwia wyłączenie na wydruku wartości pola Na podstawie, dotyczącego numeru zamówienia realizowanego na dokumencie. Parametr jest domyślnie włączony. Uwaga! W przypadku ustawienia parametru Biblioteka wydruku jest ustawiona na wartość Biblioteka Jasper, parametr Drukuj na podstawie nie jest dostępny.

* * *

W zakładce – Kolumny, tworzymy listę kolumn, które znajdą się na formularzu wydruku, opis kolumn oraz szerokość każdej kolumny.

rmularz standardowy			>
<u>4</u> Podpisy <u>5</u> Stopka	<u>6</u> Nagłówek	<u>7</u> C	echy
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Opcje	<u>3</u> Kolumn	у
Kolumny			
Lp Opis		Szerokość	^
1 Lp		3	
2 Indeks		15	
3 PKWIU		10	
4 Nazwa pełna		20	
5 Ilość		10	
6 Jednostka miary		5	
7 Cena netto (po bonifikacie))	10	
8 Wartość netto		12	
9 Stawka VAT		5	
10 Wartość VAT		11	
11 Wartość brutto		12	
			~
		[} ↑	\downarrow
Cagęszczenie tabelki (CPI) 17 🗸 🧹			
	√ <u>Z</u> apisz →	< <u>A</u> nuluj ③	Pomoc

Dołożenie nowej kolumny do spisu umożliwia ikona *Dodaj* umieszczona wewnątrz zakładki lub klawisz funkcyjny **<F3>**.

W zakładce *Podpisy* wprowadzamy spis dotyczący sposobu definiowania podpisów i pieczęci na formularzu wydruku. Nowe dane dodajemy za pomocą ikony umieszczonej wewnątrz zakładki lub klawisza **<F3:**

Formularz standardow	у			\times
<u>1</u> Podstawowe		<u>2</u> Opcje	<u>3</u> Ko	olumny
<u>4</u> Podpisy	<u>5</u> Stopka	<u>6</u> Nagłów	/ek	7 Cechy
Podpisy				
La Maria		Ma dia a data an		^
Lp Napis		Nad podpisem		-
	by upowaznior	nej wydrukuj dane	e odbierając	
2		nic nie drukuj		
3 pieczęc i pi	odpis wystawiaj	ac wydrukuj dane	e operatora	
Podpis na form	ularzu			×
Podpis podpi do.od	s osoby upoważ Ibioru Faktury VA	inionej T		
	orona r antary r r			
Nad po	dpisem:			
nic ni	a drukuj			~
nicnie	e drukuj			
wydru	kuj dane odbiera kuj dane onerato	ającego ora		
wydru	kuj dane operato	ora + kontakt		-
wydru	kuj ostatnią oso	bę akceptującą		
wydru	kuj dane kierowo	cy		
wydru	kuj pieczątkę i po	odpis w postaci el	ektronicznej	
				¥
		L.	2 D	$\uparrow \downarrow$
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wybranie opcji: Wydrukuj pieczątkę i podpis w postaci elektronicznej, pozwala wydrukować na dokumencie zeskanowaną pieczęć oraz umieścić podpis elektroniczny. Przy wydruku tak zdefiniowanego formularza, pieczęć będzie pobierana ze słownika operatora (definiowanego w module *CRM*) wystawiającego dokument.

W zakładce Stopka określamy parametry stopki formularza wydruku:

Formularz standardov	vy				\times
<u>1</u> Podstawow	e á	2 Opcje	3	Kolumny	
<u>4</u> Podpisy	<u>5</u> Stopka	<u>6</u> Nagłów	ek	<u>7</u> Cechy	
Stopka					
Treść uwagi drukowar	nei wistonice dokumen	tu.			
Wyrównanie uwag	i na wydruku do	_			
🔿 Lewej	💿 Na środk	u C) Prawej		
Pytać o uwagę prze	ed wydrukiem dokumer	ntu			
🗌 Drukuj obrazek		\sim			
🗌 Drukuj listę dokume	entów nierozliczonych				
🗌 Tylko przetermir	nowanych	🗹 Drukuj ter	rmin płatno	ści	
🔄 Bez dok. opako	wań	Termin pł	atności nac	d tabelką pozyc	ji
🗹 Drukuj rozliczenie		🗌 Drukuj ze	st. VAT prz	ed i po korekci	э
🗹 Drukuj informac	je o dokumentach rozl	iczających			
🗹 Drukuj zestawienie	VAT				
Zestawienie VA	T prezentuj od netto				
🗹 Drukuj sumę ogółe	m, słownie				
🗹 Drukuj ''Do zap	haty''				
🗹 Drukuj formę pł	atności Wy	równanie formy pł	atności do	o lewej 🔍 🗸	
Drukować rejestrov	vy nr utylizacyjny - BDC)			
Wysokość uwag RTF	(wartość 10 to stan do	myślny)	10		
		√ <u>Z</u> apisz	$\times \underline{A}$ nulu	ij 💿 Pomo	DC

Na zakładce Nagłówek określamy ze spisu, które logo ma być drukowane na dokumencie.

Z zakładki *Cechy* wybieramy cechy dotyczące danych dokumentów lub pozycji dokumentów:

Formularz standardow	у				×
<u>1</u> Podstawowe	e	<u>2</u> Opcje		<u>3</u> Kolumny	
<u>4</u> Podpisy	<u>5</u> Stopka	<u>6</u> Nagłów	ek	7 Cechy	
Cechy					
Drukuj wartości cec	h dokumentu				
Drukuj cechy Wszystkie		🔿 Wg listy			
Lp Cecha					
				$\langle \uparrow \downarrow$	
		√ <u>Z</u> apisz	$\times \underline{A}$ nu	luj 💿 Pom	oc

Po zaznaczeniu opcji *Wg listy,* uaktywnia się ikona *Dodaj,* która pozwala na wybranie cech z listy zdefiniowanej w *Słownikach dla dokumentów*.

Domyślnym ustawieniem, dla nowo zakładanych definicji dokumentów, jest dodawanie cech do pozycji i nagłówka – tylko z określonej listy.

Dane wprowadzone w poszczególnych pod zakładkach zakładki *Formularze* zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<Enter>**.

W menu Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów pod prawym przyciskiem myszy dostęna jest opcja *Edycja standardowych formularzy wydruków*. Opcja jest dostępna tylko dla operatorów z grupy Administratorzy.

P Definicje dokumentów				×
	×	Sprzedaż towarów ha	Indlo	wych
> 🗇 Sprzedaż towarów har "	<u>D</u> odaj	F3		<u>NrDok / WyrNr / Miejsce / RRRR</u> NIE
> [] Zakup towarow nandio	<u>K</u> opiuj <u>P</u> opraw Usuń	Ctrl+F3 F5 F8		<u>Data</u> <u>Paragon</u>
> 🗋 Zamówienia do dostaw		ędzy oddziałami 🕨		
L Zapotrzebowanie wew Zamówienia od odbiore	<u>E</u> dycja standardov <u>R</u> ejestr operacji	vych formularzy wydruków	1	
> 🗋 Zamówienia wewnętrzne			_	
> 🖸 Oferty dla odbiorców	tku należnogo			
 C Zapytania ofertowe do dos 	tawców			
> 🗋 Zapytania ofertowe od odb	iorców			
> 🗋 List przewozowy	owania			
> 🗋 Kontrakty z odbiorcami				
				⑦ Pomoc

Wywołuje ona okno ze spisem wszystkich formularzy standardowych znajdujących się w bazie, które umożliwia edycję dowolnego pola formularzy wydruku.

P Standardowe formularze wydruków				×
Okno	Formularz standardowy		×	
	<u>4</u> Podpisy <u>5</u> Stopka	a <u>6</u> Nagłówek <u>7</u> Cechy		$\Theta \checkmark \equiv$
	<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Opcje <u>3</u> Kolumny	eślai poz	v Stronnicować d 🔨
Wydruk standardowy	Podstawowe		Tak	Tak
Wydruk standardowy	Opis	Wydruk standardowy	Tak	Tak
Wydruk standardowy w walucie	Nazwa na wydruku	Kontrakt z odbiorcą walutowy	Tak	Tak
Wydruk standardowy	Drukuj numer pod nazwą dokumentu		Tak	Tak
Wydruk standardowy	Nazwa kartoteki	Standardowa ~	Tak	Tak
Wydruk standardowy	Sposób druku nazwy	Drukuj wszystkie linie 🗸 Ilość linii 0	Tak	Tak
Wydruk standardowy	Sposób dzielenia nazwy	Automatycznie ~	Tak	Tak
Wydruk standardowy	Minimalna ilość pozycji na wydruku	5	Tak	Tak
Wydruk standardowy w walucie	Ilość linii na papierze firmowym	0	Tak	Tak
Wydruk standardowy			Tak	Tak
Wydruk standardowy	Biblioteka wydruku	Nowa biblioteka wydruku 🗸	Tak	Tak
Wydruk uproszczony	Formularz aktywny		Tak	Tak
Wydruk standardowy			Tak	Tak
Wydruk standardowy	Edytuj formu	Ilarz Przywróć domyślny	Tak	Tak
Wydruk standardowy			Tak	Tak
Wydruk standardowy-nowa bibliot			Tak	Tak
Wydruk uproszczony			Tak	Tak
Wydruk standardowy			Tak	Tak
Wydruk standardowy			Tak	Tak
Wydruk standardowy			Tak	Tak
1				~
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	c	

Opcja *Kopuj* (F3) umożliwia powielenie istniejącego formularza wydruku, anastępnie jego edycję. Utworzony w ten sposób formularz zostanie automatycznie przypisany do definicji dokumentu \rightarrow zakładka <u>5</u> *Formularze*.

P Standardowe formularze wydruków	
Okno	
	· ℓ ℓ ℓ ≡ ≡ ≡
Opis	Aktywny Nazwa na wydruku
Wydruk standardowy	Tak Kontrakt z odbiorcą
Wydruk standardowy w walucie	Tak Kontrakt z odbiorcą walutowy
Formularz standardowy	× utowy
4 Podpisy 5 Stopka 1 Podstawowe 2	<u>6</u> Nagłówek <u>7</u> Cechy 2 Opcje <u>3</u> Kolumny
Podstawowe	
Opis Wydru	uk standardowy w EURO
Nazwa na wydruku Kontra	akt z odbiorcą walutowy EURO
Drukuj numer pod nazwą dokumentu 🗹	
Nazwa kartoteki Stand	jardowa 🗸
Sposób druku nazwy Druku	uj wszystkie linie 🗸 Ilość linii 0
Edycja dokumentu	×
<u>6</u> Słowniki definiowane <u>7</u> C	Cechy <u>8</u> Uwagi <u>9</u> Inne
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Do	datkowe <u>5</u> Formularze
Formularza	
Standardowe Definiowane Inne	
Opis	Akty Nowy wyg
Wydruk standardowy w walucie	Tak Tak
Wydruk standardowy w EURO	Tak Tak

W menu pod prawym przyciskiem okna znajduje się opcja *Grupowa zmiana wartości pola*, która umożliwia edycję dowolnego pola dla jednego lub wielu formularzy.

P Standardo	we formularze wydrukó	N						
Okno								
[a []_		²↓ ℃	Y	7	7			
Grupa dok	umentu ^	Rodzaj dokument	tu		↑ Def.	dok. opis		^
Magazyn	owe	Zwrot do RW		_	Zwr	ot do RW	1	
🗹 Mag 🗋	<u>P</u> okaż		F2		Zwr	ot magaz	ynowy	
🗹 Mag 🏳	<u>D</u> odaj		F3	om	Zwr	ot towarı	ı dostawcom	
Mag B	Popraw		F5	om -	imp Zwr	ot towarı	ı dostawcom	- import
	Usuń		F8	om -	nab Zwr	ot towarı	ı dostawcom	- nabycie
	— Drukuj		F9	Ŀ	Zwr	ot z PZ		
				rewna	atrzw Zwr	ot z PZ -	nabycie wewi	nątrzwspól.
Mag	<u>G</u> rupowa zmiana warto	osci pola		rolni	ka Zwr	ot z PZ -	zakup od rol	nika
Mag	Odśwież dane w oknie		F11		Zwr	ot z PZ in	nport	
Mag			-		Zwr	ot z PZ		
Standardowe formularze	wydruków							
Ca Ca Ca Ca Ca								🔍 Szukaj
Grupa dokumentu	∧ Rodzaj dokumentu /	Def. dok. opis	$\sim 10^{-10}$	(od ^	Opis	∧ Nazwa n	a wydruku	Aktywny U
Magazynowe	Zwrot do RW	Zwrot do RW	2	ZRW	Wydruk standardow	y RW		Tak
Magazynowe Podaj		×	2	ZW MG	Wydruk standardow	y Zwrot n	nagazynowy	Tak
Magazynowe Pole		~ ^{om}	Z	ZD	Zwrot towaru dosta	wcom ZD		Tak
Magazynowe A	ktywny utomatycznie dziel nazwe kartoteki	^_^m-	import 2	Podaj	_		×	Tak
Magazynowe	PITABELKI	Jm -	nabycie 2	Do KSeF w	yślij pole "Link" Nie		~	Так
Magazynowe	vo Noen poz. przed i po dla kor. Do KSeF wyślij pole "Link"	Vewna	trzwspól 7	,	Nie Tak			Tak
Magazynowe)ruk na papierze firm)ruk na papierze samokopiuiacvm	i rolnil	ka Z	ZWPZRol	Wydruk standardow	y Zwrot z	PZ RR	Tak
Magazynowe	Pruk. dt. zal.	×	2	ZWPZimp	Wydruk standardow	y Zwrot z	PZ import	Tak
Magazynowe	Zwrot z PZmag	Zwrot z PZ	Z	ZWPZmag	Wydruk standardow	y ZWPZm	ag	Tak
Magazynowe	Zwrot z WZ	Zwrot z WZ	2	ZW	Wydruk standardow	y ZWROT	ZWZ	Tak
Magazynowe	Zwrot z WZ - dost. wewnątrzws.	Zwrot z WZ - dost. wewnątr	zwspól. Z	ZWZDW	Wydruk standardow	y ZWROT	Z WZ DW	Tak

* * *

Wszystkie zdefiniowane w systemie dokumenty można kopiować. Służy do tego ikona w lub kombinacja klawisza *Shift+F3>*. Opcja ta usprawnia pracę użytkownika z systemem. Tworzymy za jej pomocą identyczny dokument, w którym dokonuje się jedynie poprawek dostosowanych do nowych potrzeb. Dzięki tej funkcji nie trzeba wprowadzać całego dokumentu od początku. Skopiowanemu dokumentowi należy nadać inny kod niż ten który posiada dokument źródłowy, np. kod dokumentu pierwotnego to FVAT, a dla dokumentu, który powstał w oparciu o niego można nadać kod FVAT Promocja.

Po wybraniu ikony *Kopiuj* wyświetli się okno, w którym podajemy nowy kod dla tworzonego dokumentu. Wprowadzony kod zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz>*. Następnie system przechodzi do okna edycyjnego danego dokumentu, w które wprowadzamy zmiany. Dokument stworzony za pomocą tej opcji widoczny będzie w spisie dokumentów – w zależności od grupy dokumentów, w jakiej został utworzony.

1.11 Słowniki dla kartotek

Słowniki dla kartotek to zbiór słowników charakterystycznych dla kartotek magazynowych. Stanowią one grupę słowników, w których zdefiniowane są informacje ułatwiające wprowadzanie nowych i modyfikowanie istniejących kartotek.

1.11.1 Magazyny

Słownik zawiera spis wszystkich magazynów założonych dla danej firmy w module *Handlowo-Magazynowym*.

Użytkownik może zawęzić listę wyświetlanych magazynów za pomocą ikony: *Pokaż tylko te, do których mam prawo,* dostępnej w pasku narzędziowym u góry okna. Po włączeniu tej opcji, wyświetlone będą tylko te magazyny, do których ma prawo aktualnie zalogowany użytkownik.

Aby dodać nowy magazyn do spisu klikamy na ikonę Dodaj lub klawisz funkcyjny <F3>.

Magazyn			×
<u>4</u> Przerzuty <u>5</u> Miejsce	<u>7</u> Inne	8 Dokumenty	<u>9</u> Cechy
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> I	Miejsca sprzedaży	/ <u>3</u> Miej	sca zakupu
Podstawowe			
Numer 1	Kod na wudruk dol	MG	
Nazwa Magazyn główny	Koa na wyarak abi		
Data otwarcia/likwidacii	2021-01-01		
Data otwarcia/internation	Nie blokui		~
Bozliczanie magazunu	W cenach zakur	201	· ·
r tozliczanie magazynu	Užuwaj tuko tej ce	nu (sorzadaż dat	
Obskuga mjejso skladowanja	Niedostenna	niy (spizedazi der	
o balaga miejse sia auowania	Niedostępna	Magazun a	čhumou 🔽
		Мадагун а	inetrznu
	Magaz	un nodlaga kejer	
Magazun mate	mayaz	yri poulega księg	jowaniu ⊻
Magazup rezeru	narow - pozwalac z	áwienisch od od	hioroów
Magazyri iezeiwi	acji uostaw na zam	owieniach ou ou	
14	Maaayn zabiokowa	iny (uwa inwenia	
	Magazyn obsrugiw	any w module Lo	ogistyka 🔄
Cassáb abalissi	uosru;	ga stanow logisty	veznyen
Sposod obsrugi	Kartotek dodatkow	ycn Nie	~
Powiązania	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W okno *Magazyn* wbudowane zostały zakładki, w których należy zdefiniować odpowiednie informacje dotyczące zakładanego magazynu:

- 1. Podstawowe:
- *Numer* numer magazynu w module.
- *Kod na wydruk dok.* kod w numerze dokumentów drukowany na dokumentach magazynowych.
- *Nazwa* nazwa magazynu w module.
- *Data otwarcia* data rozpoczęcia komputerowego prowadzenia oraz wprowadzenia ilościowo-wartościowego bilansu otwarcia.
- Data likwidacji data zakończenia prowadzenia magazynu w module.
- Rozliczanie magazynu określamy sposób rozliczania towarów w magazynie. Rozliczać możemy w cenach zakupu (obowiązuje ostatnia cena, po jakiej zakupiono towar), w cenach ewidencyjnych lub w cenach zakupu i sprzedaży. Rozliczanie magazynu w cenach zakupu, pozwala na bieżąco kontrolować wartość magazynową. Cena ewidencyjna jest stała ceną stosowaną w przedsiębiorstwie, która na dzień bilansowy podlega skorygowaniu (na podstawie odchyleń od cen ewidencyjnych). Służy do tego dokument Przeszacowanie ceny ewidencyjnej.
- Używaj tylko tej ceny (sprzedaż detaliczna) opcja dostępna po ustawieniu pola Rozliczanie magazynu na wartość: W cenach zakupu i sprzedaży.
- Obsługa miejsc składowania parametr dostępny jest podczas zakładania nowego magazynu. Za jego pomocą określamy czy na magazynie ma być zdefiniowana obsługa miejsc składowania (wartość Na poziomie kartotek), czy też nie (wartość Niedostępna).
- *Magazyn aktywny* zaznaczenie tej opcji pokazuje, że magazyn jest widoczny w spisie magazynów zdefiniowanym w systemie.
- Magazyn zewnętrzny magazyn nie podlega księgowaniu, wykorzystywany podczas przerzutów międzymagazynowych jednostronnych, generuje dokumenty niepowodujące zmiany w stanach magazynowych.
- *Magazyn podlega księgowaniu* znacznik informujący, czy dokumenty wprowadzone w tym magazynie wysyłane są do modułu *Finanse i Księgowość*.
- Magazyn materiałów pozwalać zmieniać ewidencje VAT 7 włączenie tej opcji, spowoduje, że w module Finanse i Księgowość podczas edycji pozycji na dokumencie zakupu, możliwa będzie ewidencja VAT 7 danej pozycji, pod warunkiem, że jest ona towarem.
- Magazyn rezerwacji dostaw na zamówieniach od odbiorców parametr ten dostępny jest jedynie podczas zakładania nowego magazynu. Zaznaczenie opcji spowoduje, że na tym magazynie będą rezerwowane konkretne dostawy podczas dodawania nowej pozycji zamówienia od odbiorcy.
- 2. *Miejsca sprzedaży* umożliwia powiązanie magazynu z kilkoma miejscami sprzedaży.

Miejsce sprzedaży		×
4 Konta bankowe	<u>6</u> Dokumenty <u>7</u> Ce	chy <u>8</u> Uwagi
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Miejsce	<u>3</u> Magazyny
Podstawowe		
Numer	1	
Nazwa	Główne	
Kod na wydruk dok.		
Cennik	Cena detaliczna	~ >
Przedst. handlowy		~ >
Kasa	Kasa 2	~ >
Gotówka z paragonów	Generować dokument kasowy	~
Gotówka z opakowań z paragonów	Generować dokument kasowy	~
Domyślny magazyn gratisów		~ >
Kraj		>
Podlega księgowaniu (dotyczy HM) Obsługa transakcji ruchomych Aktywne	9 9 9	
Powiązania	√ <u>Z</u> apisz	X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Kolejne miejsca sprzedaży dla magazynu ustawiamy za pomocą przycisku Dodaj <F3>.

W danych magazynu, można wskazać *Główne miejsce sprzedaży*, poprzez kliknięcie na przycisk:

Ustaw jako główne . Wskazanie to wykorzystywane jest w systemie w miejscach, gdzie wymagane są:

- Ustalenie wartości kolumn Marża, Narzut, Zysk w dostawach kartotek.
- Ustalenie miejsca sprzedaży i zakupu, w przypadku księgowania dokumentów magazynowych na konta z miejscem sprzedaży.
- Podczas importu/eksportu paczek księgowych.
- Ustalanie ceny sprzedaży dla dokumentów WZ.

3. *Miejsca zakupu* – definiujemy je analogicznie do miejsc sprzedaży.

4. Przerzuty – określamy w niej warunki przerzutów międzymagazynowych.

Magazyn		×	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> I	Miejsca sprzedaży <u>3</u> Miejs	ca zakupu	
<u>4</u> Przerzuty <u>5</u> Miejsce	e <u>7</u> Inne <u>8</u> Dokumenty	<u>9</u> Cechy	
Definiowanie war. prz	zerzutów przez pliki dla ma	ag. zew.	
Mag Przenieść cenę	Przeszac. Cena z Ua	kat. kart.	
	Do	pisać n	
5		U	
	warunki przerzutu, poprzez pliki o	dla magazynów żew.	
	Do magazynu		
	Przy wysyłaniu do w/w ma	ag.	Przy odbiorze z w/w mag.
	Wysyłać cenę (cena ogólna)		Otrzymaną cenę wpisać do (cena ogólna)
		✓	× >
			Zmienić ostatnią cenę zakupu 🗌
			Pokaz okno zmian cen sprzedaży 🔄
			Sposod uaktualniania kartotek
			Dopisac nowe
			✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomo
Zmiana ceny zakupu prz	zy przyjęciach z wszystkich magazyno	ów	

- Do magazynu należy podać magazyn, do którego zostanie przerzucona kartoteka.
- *Wysyłać cenę* ze słownika *Definicje cen* za pomocą przycisku i wybieramy cenę przy wysyłaniu kartoteki do innego magazynu.
- Otrzymaną cenę wpisać do ze słownika Definicje cen za pomocą przycisku wybieramy cenę przy przyjmowaniu kartoteki na inny magazyn.
- Zmienić ostatnią cenę zakupu podczas realizacji przerzutu, opcja pozwala zmienić ostatnią cenę zakupu na cenę z dokumentów odbieranych. Opcja jest przydatna przede wszystkim przy przerzutach między oddziałami.
- Pokaż okno zmian cen sprzedaży włączenie tego parametru spowoduje pokazywanie okna zmian cen sprzedaży podczas dodawania pozycji dokumentu przerzutu – bez względu na to czy została zmieniona podstawa wyliczania cen sprzedaży czy też nie.
- *Sposób uaktualniania kartotek* kartoteki przy przerzutach uaktualnia się na dwa sposoby: poprzez dopisanie nowych lub zmianę istniejących.

W oknie głównym zakładki *Przerzuty*, użytkownik systemu może zaznaczyć parametr *Zmiana ceny zakupu przy przyjęciach ze wszystkich magazynów*. Po zaznaczeniu tego parametru zmiana ceny zakupu będzie dotyczyć wszystkich przerzutów międzymagazynowych na dany magazyn.

- 5. W zakładce Miejsce podajemy Miejsce wystawienia dokumentu oraz dane firmy takie jak na pieczątce. Nowe pozycje dodajemy do spisu za pomocą ikony Dodaj (umieszczonej wewnątrz zakładki) lub klawisza funkcyjnego <F3>. Na ekranie pojawi się okno Miejsce, do którego należy wprowadzić niezbędne informacje. Wszystkie wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem <Zapisz> lub klawiszem <Enter>.
- 6. Produkcja
 - Rezerwacja dostaw pod partię produkcyjną opcja ta dostępna jest, gdy parametr Rezerwacja dostaw pod partię produkcyjną (w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Produkcja → Zlecenia) ustawiony jest na wartość wg ustawień magazynów.
 - *Magazyn surowców dla produktów* parametr bierze udział w dwóch opcjach w systemie:
 - W module *Handlowo-Magazynowym* w mechanizmie kompletacji bierze on udział w ustalaniu magazynu podczas generowania RW.
 - W module *Produkty* podczas generowania zestawienia (*Niedobory surowców przy realizacji zamówień na produkty*). Dzięki tej opcji wiemy na jakim magazynie leżą surowce (dla magazynu zadanego na oknie zestawienia).
 - *Wybór operacji technologicznej przy przerzutach na ten magazyn* zaznaczenie opcji pozwala na wybranie operacji technologicznej podczas wystawiania MM- na ten magazyn.
 - Włącz akceptację dokumentów na magazynie parametr ten pozwala na włączenie mechanizmu akceptacji dokumentu na magazynie, pomimo jego powiązania z produkcją (domyślnie dokumenty na takim magazynie nie podlegają akceptacji).
- 7. Inne stanowi zbiór dodatkowych opcji:
 - Drukarka w polu tym użytkownik definiuje drukarkę (dedykowaną dla magazynu), za pomocą której będą drukowane dokumenty magazynowe. Przed wydrukiem dokumentu magazynowego, operator systemu powinien zaznaczyć opcję Drukowanie na drukarkach dedykowanych dla magazynów (na oknie Wydruku dokumentu).
 - *Strefa przygotowania towaru* miejsce przez nas wskazane będzie domyślnym miejscem składowania.
 - Przy przyjęciach konsygnacyjnych miejsce składowania z dokumentu źródłowego przy przyjęciach towaru z magazynu konsygnacyjnego, dane miejsca składowania będą podbierane z wystawionego dokumentu PZ.
 - *Magazyn konsygnacyjny kontrahenta* w polu należy określić właściciela magazynu.
 - Automatycznie generowany dokument MM- opcja dostępna jest po zaznaczeniu parametru Magazyn rezerwacji dostaw na zamówieniach od odbiorców na zakładce Podstawowe.
 - *Magazyn korekt* parametr ten powoduje zmianę magazynu pozycji korekty sprzedaży, jeśli dokonywane jest zmniejszenie ilości towaru.
 - Magazyn rezerwacji dostaw opcja umożliwia określenie magazynu rezerwacji dostaw dla danego magazynu.
 - Magazyn surowców dla specyfikacji zastępuje parametr Magazyn surowców dla produktów, dla funkcjonalności umożliwiającej tworzenie specyfikacji do pozycji zamówienia od odbiorcy.
- Zakładka Dokumenty umożliwia definiowanie listy dokumentów dla określonego magazynu (tak samo dla miejsca sprzedaży i zakupu), dzięki czemu niemożliwe stanie się wystawianie dokumentów magazynowych (sprzedaży/zakupu) innych niż zdefiniowane. Aby opcja była

aktywna należy zaznaczyć pole Wybrane w sekcji Definicje dokumentów dostępne do wystawienia w magazynie

9. Cechy – na zakładce tej użytkownik ma możliwość określenia cechy dla danego magazynu.

1.11.2 Cechy magazynów

W słowniku *Cechy magazynów* użytkownik ma możliwość wprowadzenia cech dla danego magazynu. Cechą taką może być przykładowo pojemność, w przypadku, gdy magazynem jest zbiornik gazu.

Cecha		×
<u>1</u> Podstawowe	<u>3</u> Uprawnienia szybkiej edycji	
Podstawowe		
Naz	wa cecha magazynu	
O	pis cecha magazynu	
Jednos	ka 🗸 🗸 🗸	
Т	yp Tekst ~	
Zbiór warto	ści status 🗸 🔺	
Wartość domyś	na status 1 🗸 🗸 🗸	
	Vybór wartości cechy tylko ze spisu wartości	
	Możliwość wyboru wielu wartości	
	🗹 Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)	
	🗹 Aktywna	
	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj \textcircled{O} Pon	noc

Aby dodać zdefiniowane cechy do magazynu, należy wejść w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla kartotek* \rightarrow *Magazyny* i na zakładce *Cechy* dodać wybrane cechy do magazynu. Cechy te widoczne będą w szczegółach oraz w tabeli w oknie słownika magazynów (aby cechy były dostępne, należy w menu kontekstowym wybrać opcję *Widok* \rightarrow *Kolumny w tabeli/Kolumny w szczegółach* i dodać je do wyświetlanych kolumn).

Za pomocą parametru *Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)* system umożliwia edycję cech bezpośrednio w oknie *Magazyny*, bez konieczności uruchamiania okna edycyjnego wybranego magazynu. Szczegółowe informacje dotyczace funkcjonalności *Cechy szybkiej edycji* znajdują się w rozdziale <u>Cechy szybkiej edycji</u>.

1.11.3 Magazyny konsygnacyjne

Sposób działania i rozliczania magazynów konsygnacyjnych regulują umowy zawierane pomiędzy producentem towaru lub sprzedawcą a podmiotem, przyjmującym na siebie obowiązek składowania towaru. Polskie firmy dostarczające towary do innych państw Unii Europejskiej, wykorzystując magazyny konsygnacyjne, nie muszą rejestrować się jako podatnik VAT i rozliczać tego podatku w kraju dostaw, ponieważ robi to za nie zagraniczny kontrahent. Analogicznie zagraniczne firmy są zwolnione z konieczności rejestrowania się jako podatnicy VAT i rozliczania tego podatku w Polsce. Są to firmy, które nie mają w Polsce siedziby, jak również stałego miejsca prowadzenia działalności, a podatki te przerzucone są na polską firmę pobierającą towar z magazynu.

Głównym zadaniem magazynów konsygnacyjnych jest usprawnienie procesu sprzedaży w sytuacji, kiedy towar został oddany na przechowanie. Magazyny te umożliwiają przechowywanie towarów dostarczonych przez kontrahenta oraz obrót nimi. W tym celu wyznaczamy pomieszczenie do składowania towaru i nie wystawiamy faktury zakupu, gdyż nie kupujemy towaru od kontrahenta. Towar znajduje się w wyznaczonym magazynie, którym dysponujemy, natomiast rozliczamy się z kontrahentem tylko z ilości sprzedanego towaru.

W celu poprawnego działania tej funkcjonalności w module Handlowo-Magazynowym, należy:

 W menu Słowniki → Słowniki dla kartotek → Magazyny zdefiniować nowy magazyn i dodatkowo wypełnić pole Magazyn konsygnacyjny kontrahenta (zakładka Inne) poprzez wskazanie kontrahenta, do którego należy taki magazyn. Na zakładce Podstawowe odznaczyć parametr: Magazyn podlega księgowaniu oraz zapisać magazyn poprzez kliknięcie na przycisk <Zapisz>.

Magazyn					×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Mie	jsca sprzeda	ży	<u>3</u> Miejs	ca zakupu
<u>4</u> Przerzuty <u>5</u>	Miejsce	<u>7</u> Inne	<u>8</u> Do	kumenty	<u>9</u> Cechy
Inne					
Drukarka					
					\sim
Strefa przugotowania t	owaru				
	omdia				
Przu przująciach ko	neuan miei	oce okk i do	k tródk	0.4900	
	n isygn. miej	506 SN4. 2 00	K. 21004	owego	
Magazyn konsygnacy	ny kontrane	enta			
					>
Magazyn korekt					
					~ >
Magazyn rezerwacji do	ostaw				
					~ >
Magazyn surowców dl	a specyfika	cji			
		-			~ >

 W menu Słowniki → Definicje dokumentów utworzyć nowy dokument WZ konsygnacyjny i na zakładce Dodatkowe, wybrać w polu Dok. PZ dla mag. konsygnacyjnych odpowiedni dokument PZ konsygnacyjny (utworzony wcześniej), który będzie automatycznie generowany z WZ. Zalecane jest ustawienie również opcji Sprzedaż w cenie zakupu na Wymuś, w celu zgodności wartościowej z PZ.

Edycja dokumentu				>	×
<u>5</u> Formularze <u>6</u> Słowniki definio	wane <u>7</u> Ce	echy <u>8</u> Uwagi	<u>9</u> I	nne	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Do	odatkowe	<u>4</u> Rodzaje kartot	tek		
Dodatkowe					
					^
Sposób obliczania bonifikaty	Od ceny		\sim		
		Rabat składany	y 🗌		
Sposób obliczania VA1	Od netto		\sim		
Sposób podsumowania VAT	Od wartości z p	odsumowania	\sim		
Spos. Łączenia dok. z zamówieł	ń Nie łączyć		\sim		
Dok. PZ dla mag. konsygnacyjnych	Przychód zewn	ętrzny konsygnacyjny	~	>	
Uwzględniaj przy obl.	il Przychód zewn.	(PZ) - nabycie wewną	trzw		
	Przychód zewną Przychód zewn.	ęu∠ny (PZ) - import			
Gen. dysp. dla dok. niezaakceptowanego	Przychód zewn.	(PZ) - zakup od rolnika	1		
Pobierać o	Przychód zewnę	ętrzny etrzny konsygnacyjny			
	Drukować dok	ument niezaakceptowanj	y 🗹		
Zapy	vtaj o zlecenie serwi	isowe przed wystawienien	n		
	Dokument nie wyr	maga uzupełnienia faktura	ą 🗌		
		Pobierać jedną dostawę	ę 🗌		
	Cena KGO pobier	rana z dostawy zakupowe	i 🗌		
Sprzedaż w cenie zakupi	Nie		\sim		
Auto, powiązanie ze zdarz. CR№	Nie		\sim		
Obs. karty prog. lojalnościowego	Brak		\sim		
		Wymuś sortowanie pozyc	ji 🗌		
Dokument rozliczenia opakowania	3		~	>	
Dokument korygując:	,		~	>	
Z	ezwól na zmianę nr	zewnętrznego dokumentu			
Sposób sortowania pozyc	i Kolejności wpr	owadzania	\sim		~
	√ <u>Z</u> api	sz × <u>A</u> nuluj @) Po	moc	

 W menu Magazyn → Dokumenty magazynowe wystawić dokument WZ na danym magazynie konsygnacyjnym. Program zapyta, na jakim magazynie tworzyć dokument PZ. Jest to podobne do realizacji przerzutu MM, gdzie zamiast MM- wystawia się WZ, a zamiast MM+ wystawia się PZ.

Podczas edycji dokumentu WZ, w menu prawego klawisza myszki (menu podręczne) znajduje się pozycja: *Opcje dla magazynu konsygnacyjnego*. Opcja ta posiada własne podmenu, w którym dostępne są następujące funkcje:

- *Wystaw pozycje wg stanu aktualnego* umożliwia wyliczenie stanu na dany dzień i wygenerowanie pozycji WZ z tych stanów. Pozycje są generowane osobno dla każdej dostawy. Po takiej operacji stany magazynowe powinny być wyzerowane.
- *Popraw pozycje wg ilości rozchodowanej z PZ* opcję należy uruchomić po dokonanej sprzedaży w danym okresie. Opcja ta spowoduje, że dokument WZ (a tym samym i PZ) będzie wystawiony na takie pozycje i taką ilość, na jaką dokonana była sprzedaż z dostaw danego PZ.

Opcja poprawy pozycji według ilości rozchodowanej na PZ będzie jako rozchód uznawała również ilość potwierdzoną na dokumentach Zamówień od odbiorców, tylko wtedy, gdy

w konfiguracji włączony jest parametr: *Obsługa rezerwacji stanu magazynowego* (menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Zamówienia*).

• *Koryguj do ilości zamówionej na tym magazynie* – opcja pozwala na skorygowanie ilości towaru na dokumencie WZ do ilości potrzebnej do realizacji zamówienia od odbiorcy.

Możliwość korygowania dokumentów PZ do ilości sprzedanej mamy również z poziomu okna *Dokumenty magazynowe*. W menu kontekstowym tego okna (prawy przycisk myszki) znajduje się opcja: *Grupowa poprawa pozycji wg ilości rozchodowanej z PZ*. Opcja jest odpowiednikiem funkcji dostępnej podczas edycji dokumentu WZ (menu kontekstowe \rightarrow *Opcje dla magazynów konsygnacyjnych*), jednak działa automatycznie dla wszystkich dokumentów WZ w podanym zakresie dat. Opcja bardzo ułatwia obsługę systemu tam, gdzie wystawia się dużo dokumentów WZ – konsygnacyjnych.

W dokumentach magazynowych można wyświetlać kolumnę *PZ nie kor. rozch.* (menu podręczne \rightarrow *Widok* \rightarrow *Kolumny w tabeli*), która wskazuje, czy WZ wymaga skorygowania ilości rozchodowanej wg PZ, czy nie. Jeśli wymaga, to należy dla konkretnego dokumentu uruchomić opcję *Popraw pozycje wg ilości rozchodowanej z PZ* lub z poziomu okna *Dokumenty magazynowe* posłużyć się opcją: *Grupowa poprawa pozycji wg ilości rozchodowanej z PZ*.

Wystawianie FA do PZ pomimo nieskorygowania PZ do ilości sprzedanej będzie możliwe, gdy w Konfiguracji systemu (Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu) aktywujemy opcję: Uzupełnić PZ konsygnacyjne (na FA do PZ) gdy nie jest skorygowany rozchód. Po włączeniu tej opcji, przed uzupełnianiem takiej PZ pojawi się komunikat ostrzegający o nieskorygowanym rozchodzie.

Przy wystawieniu dokumentu WZ/PZ system automatycznie ustawi kontrahenta zdefiniowanego dla magazynu konsygnacyjnego. W wcześniejszych wersjach system działał w ten sposób tylko w przypadku, gdy dokument był przerzutem konsygnacyjnym, tzn. w tle powstawał dokument PZ na magazynie docelowym.



Dodatkowo przy zapisie dokumentu WZ/PZ system zweryfikuje, czy kontrahent zdefiniowany dla magazynu konsygnacyjnego jest taki sam jak na dokumencie. Jeśli będzie inny, to system wyświetli komunikat ostrzegający:

Pytanie	
?	Uwaga. Wybrano innego kontrahenta niż zdefinowano na magazynie konsygnacyjnym. Czy na pewno chcesz zapisać dokument?
	√ <u>T</u> ak × <u>N</u> ie

1.11.4 Magazyn rezerwacji dostaw

UWAGA!

W słowniku tym użytkownik ma możliwość dodawania magazynu rezerwacji dostaw, natomiast zalecane jest, aby zamiast tego sposobu rezerwacji, używać funkcjonalności mechanizmu rezerwacji (rezerwacje stanu magazynowego, rezerwacje dostaw).

Podczas dodawania nowej pozycji zamówienia od odbiorcy na tym magazynie można zarezerwować konkretną dostawę.

Aby możliwe było rezerwowanie dostaw na zamówieniu od odbiorcy, należy:

- Założyć w menu Słowniki → Słowniki dla kartotek → Magazyny, nowy magazyn i zaznaczyć, na zakładce Podstawowe, parametr Magazyn rezerwacji dostaw na zamówieniach od odbiorców.
- 2. Na tej samej definicji magazynu, na zakładce *Inne*, określić jaki dokument MM- wygenerować (*Automatycznie generowany dokument MM-*).
- W menu Słowniki → Słowniki dla kartotek → Magazyny → Popraw <F5> → zakładka Inne podpiąć (do innego magazynu niż magazyn rezerwacji dostaw) jeden specjalny Magazyn rezerwacji dostaw.
- W definicji dokumentu zamówienia od odbiorcy (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Zamówienia od odbiorców → Popraw <F5> → zakładka Dodatkowe), zaznaczyć parametr: Obsługa magazynu rezerwacji dostaw.

W celu zarezerwowania konkretnej dostawy, podczas dodawania nowej pozycji zamówienia, po wyborze magazynu i kartoteki wyświetli się okno z listą aktualnych dostaw danej kartoteki, z którego należy wybrać dostawę do zarezerwowania. W pozycji zamówienia, nie można wpisać ilości większej od ilości aktualnie dostępnej na danej dostawie. Rezerwowanie dostawy polega na przeniesieniu w tle wybranej dostawy poprzez automatyczne dodanie pozycji na dokumencie MM- (wystawionym na magazynie, z którego wybrano dostawę) i dokumencie MM+ (na magazynie rezerwacji dostaw), dodanie sprzężeń między dokumentami MM-/MM+, a zamówieniem od odbiorców oraz pomiędzy pozycjami tych dokumentów oraz podmianie magazynu na pozycji zamówienia na magazyn rezerwacji dostaw. Podczas usuwania zamówienia od odbiorców lub pozycji zamówienia od odbiorców, dokumenty MM-/MM+ rezerwujące dostawę będą usuwane, czyli dostawa wróci na magazyn, z którego była pobrana. Jeżeli przesuniemy zamówienie do archiwum, to zostanie usunięte sprzężenie pomiędzy dokumentem MM+, a zamówieniem i dostawy zarezerwowane przez to zamówienie będzie można zwrócić wystawiając ręcznie dokument MM- na magazynie rezerwacji dostaw.

UWAGA!

Magazyn rezerwacji dostaw służy tylko do rezerwacji dostaw. Można na nim jedynie edytować dokumenty MM- zwracające dostawy.

* * *

Dodatkowo, w celu kontroli przez użytkownika stan rezerwacji dostaw, w oknie *Stany magazynowe* można dodać kolumny:

- Stan na mag. rezerwacji wyświetlany jest w niej stan danej kartoteki na magazynie rezerwacji,
- *Stan razem ze stanem na mag. rezerwacji* pokazuje ona sumaryczny stan danej kartoteki razem ze stanem na magazynie rezerwacji.

UWAGA!

Jeżeli do dwóch magazynów zostanie podpięty ten sam magazyn rezerwacji, to w kolumnie *Stan na mag. rezerwacji* będzie suma rezerwacji danej kartoteki z tych dwóch magazynów.

1.11.5 Jednostki miary

W module Handlowo-Magazynowym można zdefiniować słownik jednostek miar:

Jednostka mi	ary X				
Kod	kg				
Kod dla PEF	KGM				
Nazwa	Kilogram				
llość miejsc p fiskalnych i p	llość miejsc po przecinku dla kas fiskalnych i produkcji				
√ <u>Z</u>	apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc				

Nową jednostkę miary wprowadzamy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<***F3***>**. Określamy kod jednostki, nazwę i ilość miejsc po przecinku dla kas fiskalnych i produkcji. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **<***Zapisz***>**.

1.11.6 Rodzaje kartotek

Opcja ta zawiera predefiniowaną listę rodzajów kartotek. Oznacza to, że użytkownik nie może założyć nowej kartoteki, lecz powinien skorzystać z tych proponowanych przez system.

	Rodzaje kartotek 🛛 🗙			
Rodz	aje kartotek			
[a		ă↑ 76 77 E5 ⊞ ≞		
VAT	Ewidencja	Nazwa	∧ Znak	Rozrachunki
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Grupy kartotekowe - kontrakty	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Grupy kartotekowe - moduł księgowy	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Grupy kartotekowe - replikacja	(Blob)	Towar
	Nie dająca prawa do odliczeń	Inne nie podlegające VAT	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Inne podlegające VAT	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Komplet	(Blob)	Towar
	Nie dająca prawa do odliczeń	Opakowanie	(Blob)	Opakowania
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Pozycja KGO	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Środek trwały	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Towar	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Towar handlowy	(Blob)	Towar
Tak	Wyłącznie opodatkowana	Usługa	(Blob)	Towar

Próba edycji kartoteki kończy się komunikatem: Jest to predefiniowany rodzaj kartotek. Można edytować tylko znak i ewidencję.

Wybierając na ikonę Pokaż **<F2>** wyświetli się okno wybranego rodzaju kartoteki:

Cecha				>
<u>3</u> Wybór rodzaju kar	totek	<u>4</u> Wybór grup kartotek	<u>5</u> Dostępność	
<u>1</u> Podstawov	ve	<u>2</u> Wyliczanie	- wartość cechy	
Podstawowe				
Lp	1			
Nazwa	Rząd			
Тур	Liczba	\sim		
Jm	\sim			
llość miejsc po przecinku	2 ~			
	🗹 Aktywna			
	Wymagana			
	Możliwość wyl	boru wielu wartości		
	Nie wyświetlaj	w oknie edycji kartoteki		
		✓ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	noc

Pole, które użytkownik może samodzielnie zmieniać to: Ewidencja oraz Znak.

1.11.7 Definicje cen

Słownik zawiera założone ceny sprzedaży towarów. Założone ceny dotyczą wszystkich towarów na wszystkich magazynach. Słownik ten powinien zostać bezwzględnie zdefiniowany podczas wstępnej fazy wdrożenia, przed zakładaniem kartotek towarowych. Po zainstalowaniu systemu, zakładane są automatycznie dwie ceny sprzedaży dla towarów: *cena detaliczna* i *cena hurtowa*. Jeśli założone ceny są wystarczające do określenia cen sprzedaży towarów, to pozostawiamy je bez zmian. Jeśli w firmie funkcjonują inne ceny np. hurt 1, hurt 2, cena w EURO, to słownik cen należy zmodyfikować do własnych potrzeb. Jest możliwe założenie nowej ceny towarowej podczas funkcjonowania systemu. Ceny sprzedaży zmieniać można w opcji *Stany magazynowe* podczas edycji towaru na zakładce *Ceny*.

Definicja	ceny			>
Nazwa	Cena hurtowa		Walut	ta PLN 🗸
Rodzaj	Netto	 ✓ Ilość mie 	ejsc po przecink	u 2 ~
Przypisa	ana do magazynu			~ >
	Domyślny	parametr przy określani	u ceny Narzu	t ~
Pa	rametr zadawany j	orzy podstawie równej '	"cena" Marża	~
	Domyśl	na wartość narzutu zac	lanego	0,00
		Uwzględniaj cenę przy	wyliczaniu auto	omatycznym 🗹
		Przeliczanie po kur:	sie Sprzedaży	/ ~
Wed	ług kursu z tabeli			>
		🗹 Aktywna		
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Opis poszczególnych pól:

- *Nazwa* pole określające nazwę ceny w systemie.
- *Waluta* waluta, w jakiej podawana jest cena sprzedaży.
- *Rodzaj* określa, czy podstawową wartością jest netto czy brutto. Rodzaj ceny pozwala na określenie, która wartość jest obliczana jako pierwsza przy określaniu ceny na podstawie narzutu i marży lub przy wyliczaniu ceny sprzedaży podczas zakupu.
- *Ilość miejsc po przecinku* wprowadzona ilość miejsc po przecinku możliwa będzie do wprowadzenia w kartotece towarowej oraz na dokumentach sprzedaży.
- Przypisana do magazynu w tym polu można określić magazyn, na którym będzie obowiązywała dana cena. Magazyn można wybrać ze słownika magazynów za pomocą przycisku (pomyłkę usuwamy tym samym przyciskiem), wybierając jednak opcję Wyczyść Del). Wybór tej opcji powoduje, że dana cena jest widoczna tylko na magazynie, do którego została przypisana. Jeśli w tym polu zostanie przypisana odpowiednia cena do magazynu, to z poziomu okna Stany magazynowe, użytkownik systemu będzie miał możliwość szybkiej zmiany ceny na wybranej kartotece za pomocą opcji Edytuj ceny sprzedaży <Shift+Ctrl+F5>.
- *Domyślny parametr przy określaniu ceny* ustawienie istotne podczas edycji cen sprzedaży w kartotekach towarowych:
 - Narzut po wejściu w poprawę ceny sprzedaży na kartotece kursor ustawi się automatycznie w polu narzut, umożliwiając obliczenie ceny sprzedaży na podstawie narzutu do ostatniej ceny zakupu.
 - Marża po wejściu w poprawę ceny sprzedaży na kartotece kursor ustawi się automatycznie w polu marża, umożliwiając obliczenie ceny sprzedaży na podstawie zadanej marży w stosunku do ostatniej ceny zakupu.
 - *Cena* po wejściu w poprawę ceny sprzedaży na kartotece kursor ustawi się automatycznie w polu cena.
- Parametr zadawany przy podstawie równiej "cena" wybrana wartość (Marża lub Narzut) będzie składową wyliczanych cen sprzedaży. Stanie się tak w przypadku, gdy dla danej kartoteki (na zakładce Ceny) użytkownik ustawi podstawę wyliczania cen sprzedaży na parametr: Cena.
- Domyślna wartość marży zadanej/narzutu zadanego wartość ta jest wpisywana do cennika podczas dodawania nowej kartoteki. Po dodaniu definicji ceny wartość ta jest wpisywana także w cenniki istniejących kartotek. Mechanizm ten umożliwia automatyczne ustawianie cen sprzedaży przy zakładaniu kartotek na domyślnym poziomie.
- *Uwzględniaj cenę przy wyliczaniu automatycznym* parametr umożliwia włączenie mechanizmu obliczania ceny sprzedaży na podstawie pola *Rodzaj* oraz pola *Domyślny parametr przy określaniu ceny* podczas wprowadzania zakupów.
- *Przeliczanie po kursie* w przypadku wyboru waluty innej niż złoty, można wybrać czy przeliczać po kursie kupna, sprzedaży, czy średnim.
- *Według kursu z tabeli* pole to umożliwia przejście do okna *Kursy walut*.
- *Aktywna* pole informuje o tym, że cena będzie widoczna w kartotece.

1.11.8 Cechy kartotek

Cechy kartotek dotyczą zarówno kartotek towarowych jak i usług. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia takich parametrów kartoteki jak waga, ciężar czy objętość. Ocechowanie kartoteki lub

usługi pozwala użytkownikowi wprowadzać dowolne wartości, które dodatkowo charakteryzują daną kartotekę lub usługę.

Cecha		Х				
4 Wybór grup kartot	ek <u>5</u> Dostępność <u>6</u> Uprawnienia szybkiej edycji					
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Wyliczanie - wartość cechy <u>3</u> Wybór rodzaju kartotek					
Podstawowe						
Lp	2					
Nazwa	cecha kartoteki					
Тур	Tekst ~					
Zbiór wartości	ocena 🗸 >					
	🗹 Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości					
	Możliwość wyboru wielu wartości					
	🗹 Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)					
	Nie wyświetlaj w oknie edycji kartoteki					
	Wymagana					
	🗹 Aktywna					
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pom	oc				

W okno Cecha wbudowane zostały zakładki: Podstawowe i Wyliczanie – wartość cechy.

Na zakładce Podstawowe wypełniamy pola:

- *Lp* numer cechy w spisie cech.
- Nazwa nazwa identyfikująca daną cechę.
- *Typ* w systemie definiować możemy cechy typu: *Tekst, Liczba, Data, Logiczny*. W zależności od wybranego rodzaju będzie się zmieniać liczba pól w oknie *Cecha*. Wybranie typu *Tekst* spowoduje, że nie będą widoczne pola *Jm* i *Ilość miejsc po przecinku*, a pojawi się nowe pole *Zbiór wartości*.
- *Jm* jednostka miary przypisana do danej cechy.
- Ilość miejsc po przecinku należy określić ile miejsc po przecinku wpisać dla danej jednostki miary.
- *Zbiór wartości* pole pojawia się po ustawieniu pola *Typ* na *Tekst*. Wybieramy wartość ze słownika *Zbioru wartości cech*.
- Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości zaznaczenie tej opcji sprawi, że możliwe będzie wybierane cechy tylko ze Zbioru wartości cech.
- Możliwość wyboru wielu wartości użytkownik powinien zaznaczyć tę opcję, jeżeli chce wybrać więcej niż jedną cechę ze spisu wartości.
- Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja) umożliwia ustawianie wartości cechy bezpośrednio w oknie z tabelą, bez konieczności uruchamiania danej pozycji w trybie edycyjnym. Opcja jest aktywna po wskazaniu typu cechy *Tekst*, określeniu zbioru wartości dla cechy oraz zaznaczeniu parametru *Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości*. Szczegółowe informacje o działaniu opcji znajdują się w rozdziale <u>Cechy szybkiej edycji</u>.

- *Nie wyświetlaj w oknie edycji kartoteki –* zaznaczenie opcji umożliwia blokowanie wyświetlania cechy na oknie edycji kartoteki.
- *Wymagana* przy zakładaniu nowej kartoteki, system będzie wymagał wprowadzenia wartości dla danej cechy.
- Aktywna dana cecha jest widoczna w systemie.
- Zakładka Wyliczanie wartość cechy służy do określenia sposobu ustalania wartości cechy:
- Wpisywana ręcznie należy podać wartość domyślną Cechy.

Zakładka *Wybór rodzaju kartotek* – użytkownik systemu może ograniczyć występowanie cech kartotek tylko do kartotek o określonych typach.

Zakładka *Wybór grup kartotek* umożliwia zdefiniowanie cech dostępnych tylko dla określonych grup kartotek. Należy wtedy zaznaczyć opcję *Cecha dostępna dla wybranych grup kartotekowych*, a następnie wybrać, dla jakich grup kartotekowych cecha ma być dostępna.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem <**Zapisz>** lub klawiszem <**Enter>**.

Przykładowo słownik ten ma zastosowanie podczas wysyłania kartotek magazynowych. W oknie definiowania urządzenia zewnętrznego (menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Urządzenia zewnętrzne* \rightarrow *Popraw* **<F5>**) na zakładce *Inne* dodano opcję *Wysyłać w miejsce IDENTYFIKATORA cechę*, która przy wysyłaniu kartotek magazynowych wysyła, zamiast identyfikatora, wartość wskazanej cechy.

1.11.9 Cechy kartotek na magazynach

W słowniku Cechy kartotek na magazynach można definiować cechy, które są unikalne dla kartoteki na konkretnym magazynie. Po zdefiniowaniu, cechy te można dodać podczas edycji kartoteki, na zakładce Cechy \rightarrow sekcja Cechy kartoteki dla magazynu.

UWAGA!

Sekcja *Cechy kartoteki dla magazynu* wyświetlana jest tylko, jeżeli jest dokładnie określony magazyn, na którym się znajduje (tzn. w spisie kartotek magazynowych lub w spisie usług i w innych miejscach, gdzie nie można określić, na jakim magazynie znajduje się dana kartoteka, sekcja ta nie będzie widoczna).

1.11.10 Typy dodatkowych nazw kartotek

W systemie możliwe jest definiowanie dodatkowych nazw dla kartoteki. Typy dodatkowych nazw dla kartotek definiujemy w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla kartotek*:

Typy dodatkowych nazw 🗙	
Typy dodatkowych nazw kartoteki	
	7
Nazwa Aktywn	y
Bawełna (różowa) Ta	ık
Poduszka bawełniana Ta	k
Typ dodatkowej nazwy kartoteki X	
Nazwa Poduszka bawełniana	
✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc	

Jeśli użytkownik systemu zdefiniuje co najmniej jeden aktywny typ nazwy dodatkowej, wówczas na okienku edycyjnym kartoteki magazynowej będzie możliwe zdefiniowanie nazw dla każdego z typów. Aby edytować nazwę główną należy wybrać z listy pierwszą opcję *Nazwa* (opcja bez ikonki), pozostałe to typy dodatkowe.

UWAGA!

W systemie istnieje możliwość wyświetlenia dodatkowej nazwy kartoteki w spisie kolumn w oknie kartotek. Aby to umożliwić, należy ustawić się w oknie *Spisu kartotek magazynowych* lub w oknie *Stany magazynowe* i za pomocą opcji *Widok* \rightarrow *Kolumny w tabeli* (dostępnej pod prawym klawiszem myszki) dodać do *Wybranych kolumn*, kolumnę określającą dodatkową nazwę kartoteki.

1.11.11 Typy opisów kartotek

Słownik *Typy opisów kartotek* znajduje się w menu *Słowniki* → *Słowniki dla kartotek*. Umożliwia on definiowanie opisów dla kartotek. Opisy definiuje się na zakładce *Opisy* na okienku edycyjnym kartoteki magazynowej. Zakładka ma wbudowany pasek narzędziowy, na którym znajdują się ikony:

Dodaj, Popraw, Usuń. Opis dodajemy, klikając na ikonę . Na ekranie monitora pojawi się okno wprowadzania danych, dla opisu:

P Kartoteka 1-5-01-000041 PC	DŚCIEL 160X200	×
14 <u>N</u> r katalogowe	15 Intrastat / Fundusze 16 Dokumentacja 17 Produkcja	18 <u>S</u> kładnik komponentu
22 Kartoteki p <u>o</u> wiązane	23 <u>B</u> lokady, aktywność 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powi	ązania C <u>R</u> M
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy <u>5</u> Cechy <u>6</u> Kody EAN <u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie 1 <u>0</u> Inne 11 Dos	stawcy 12 Stany 13 Zami <u>e</u> nniki
Opisy		
Typ opisu	Czas oczekiwania 2 tygodnie	
Bawełna importowana		
	Dane opisu X	
	Тур орізи	
	Bawełna importowana 🔽	
	Upis Czas oczękiwania 2 tvoodnie	
	pzas oczeriwana z tygodne	
	√ <u>∠</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	
		P _A
< Poprzedni > Następny	y	✓ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc

Dla kartoteki można zdefiniować tylko jeden opis dla jednego typu.

1.11.12 Generator indeksów

Użytkownik ma do dyspozycji rozbudowany mechanizm, generujący indeksy dla kartotek według zadanych parametrów. Wykorzystując takie atrybuty jak: cecha kartoteki, jej zagnieżdżenie w grupie

kartotekowej, rodzaj wybranego separatora, a nawet dowolnie definiowany przez użytkownika ciąg znaków, system tworzy unikalne indeksy kartotekowe.

W celu uruchomienia opcji należy wykonać następujące czynności:

- Uaktywnić opcję Generuj indeks kartoteki, znajdującą się w Konfiguracji systemu w sekcji Kartoteki magazynowe → Edycja.
- Wybrać rodzaj grupy kartotekowej, która będzie brana pod uwagę podczas tworzenia indeksu (Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Edycja → Rodzaj grupy kartotekowej używanej do generowania indeksu).
- Zdefiniować słownik: Generator indeksów (menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla kartotek \rightarrow Generator indeksów).

ienerator indeksów	1					\geq
<u>1</u> Podstawowe	2 Cechy					
Dane podstaw	owe					
	Generator	dla grupy kartotekowej			>	
llość zagnieżdżeń l	kodu grupy ko	piowanych do indeksu	0 (0 - kopiuje	e do końca)		
Separator	cech, dodatki	owego pola w indeksie				
Podpowied:	z kolejny kod i	ndeksu w danej grupie				
Podpowiedz kole	jny kod indeks	u niezależnie od grupy				
	llość znak	ów dla kolejnego kodu				
Dodatkowe pole	e - ręcznie wp	rowadzane do indeksu				
Spos. przepisywania	i częsci dziesie	ętnej cechy typu liczba	Pozostaw zgodni	e z def. cechy	\sim	
Przykład wyko	rzystania					
Zdefiniowa	ny generator o	lla grupy kartotekowej	01-02-03-04-05		~	
Wybrana <u>c</u>	jrupa kart. przy	y generowaniu indeksu	01-02-03-04-05-	06-07-08-09-10	~	
WYNIK						
			/ Zapicz	V Anului	Bama	
				< Annun	Pome	10

Nowy generator utworzymy wybierając przycisk: Dodaj <**F3**>.

Generator indeksów ma wbudowane zakładki: *Podstawowe* oraz *Cechy*. Na zakładce *Podstawowe* uzupełniamy pola:

- *Generator dla grupy kartotekowej* dla której grupy tworzony jest dany generator.
- Ilość zagnieżdżeń kodu grupy kopiowanych do indeksu jest to pole liczbowe określające, do którego zagnieżdżenia ma być kopiowany kod grupy, na przykład: użytkownik przy tworzeniu indeksu wybrał grupę o kodzie złożonym 01-02-03-04-05. W pole to wpisał liczbę 3, to skopiowany kod grupy będzie miał postać 01-02-03. Jeśli wartość tego parametru jest równa 0, to kod grupy będzie kopiowany do końca (czyli 01-02-03-04-05 z powyższego przykładu). Jeśli wartość tego parametru będzie większa od wybranej grupy, to również kod będzie kopiowany do końca.
- Separator cech, dodatkowego pola w indeksie wpisujemy wybrany dla indeksu rodzaj Separatora.
- *Podpowiedz kolejny kod indeksu w danej grupie* po włączeniu opcji pole: *Ilość znaków dla kolejnego kodu* jest odblokowane.
- *Podpowiedz kolejny kod indeksu niezależnie od grupy* zaznaczenie parametru spowoduje dodanie kolejnego numeru do indeksu, niezależnie od wybranej grupy kartotekowej.

- Ilość znaków dla kolejnego kodu określa ilość miejsc na cyfry inkrementacji, na przykład: dla wartości 4 tego parametru, inkrementacja będzie miała postać xxxx (gdzie x oznacza dowolną cyfrę), czyli inkrementacja będzie przybierała postać kolejno 0001, 0002, ..., 0010 itd. Jeśli zabraknie miejsc na cyfry inkrementacji, to przy tworzeniu indeksu pojawi się odpowiedni komunikat i tworzenie indeksu nie będzie możliwe – należy wówczas zwiększyć wartość parametru.
- *Dodatkowe pole ręcznie wprowadzane do indeksu –* indeks będzie zawierał dodatkowe pole, w którym można zdefiniować dowolny ciąg znaków.
- Spos. przepisywania części dziesiętnej cechy typu liczba parametr przyjmuje wartości:
 - Pozostaw zgodnie z def. cechy liczba miejsc po przecinku w cesze będzie odpowiadała liczbie miejsc w definicji cechy,
 - Obcinaj cyfry nieznaczące w indeksie ilość miejsc po przecinku w cesze kartoteki zostanie wpisana zgodnie z definicją cechy, natomiast do indeksu kartoteki zostaną wpisane tylko cyfry znaczące, np. wartość cechy = 2,10 → wartość w indeksie = 2,1.

Na oknie edycyjnym generatora, na zakładce *Podstawowe* znajduje się również dynamiczny przykład ułatwiający zrozumienie działania generatora.

W celu pełnego wykorzystania możliwości *Generatora indeksów*, zalecane jest również dokonanie wyboru cech, z których tworzony będzie indeks.

Gdy powyższe czynności zostaną wykonane, to podczas zakładania nowej kartoteki, pojawi się okno wyboru grupy kartotekowej (wybierać możemy spośród grup, z rodzaju określonego wcześniej w *Konfiguracji*). Jeśli na podstawie grupy zostanie znaleziony odpowiedni generator, to wyświetli się okno tworzenia indeksu, w którym należy wpisać wartość wybranej cechy/cech.

UWAGA!

Jeśli, użytkownik wybrał grupę kartotekową o kodzie złożonym "01-02-03", to zostanie podjęta próba znalezienia generatora o kodzie złożonym "01-02-03", jeśli generator nie zostanie znaleziony, to system będzie szukał generatora o kodzie złożonym "01-02", jeśli ponownie nie zostanie znaleziony generator, to program wyszuka generator o kodzie "01".

Założona kartoteka będzie miała przypisaną grupę kartotekową oraz cechy wybrane podczas tworzenia indeksu. Indeksy utworzone za pomocą generatora przyjmują postać: **GGGGZ[S]CCCC...[S]CCCC[S]XXXX[S]In**, gdzie:

- GGGG oznacza kod złożony odnalezionego generatora,
- Z (zagnieżdżenie) ilość podgrup kartotekowych w ścieżce grupy kartotekowej,
- [S] separator wybrany w generatorze,
- CCCC cechy wybrane w generatorze,
- XXXX pole opcjonalne, dowolny ciąg znaków,
- In (pole inkrementacji) ilość kartotek o indeksie zaczynającym się od kodu złożonego generatora (GGGG).

1.11.13 Fundusze promocji produktów rolno-spożywczych

W słowniku Fundusze promocji produktów rolno-spożywczych zawarty jest spis funduszy promocji produktów rolnych - spożywczych. Jest on dostępny po włączeniu w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow System opcji Obsługa rozliczeń z funduszami promocji produktów rolno-spożywczych na fakturach zakupu od rolnika.

Fundusze promocji prod 🗙		
Fundusze promocji produktów rolno-spożywczych		
Ē \$↓ \$ \$ \$ # # ≡		
Nazwa funduszu rolno-spożywczego	Wskaźnik Dotyczy Kod Numer	
Fundusz Promocji Mleka	0,0010 Opłata za FPROM_MLEKA	1
Fundusz Promocji Mięsa Wieprzowego	0,10 % wartośc FPROM_MWIEPRZOW	2
Fundusz Promocji Mięsa Wołowego	0,10 % wartośc FPROM_MWOŁOWEGO	3
Fundusz Promocji Mięsa Końskiego	0,10 % wartośc FPROM_MKOŃSKIEGO	4
Fundusz Promocji Mięsa Owczego	0,10 % wartośc FPROM_MOWCZEGO	5
Fundusz Promocji Ziarna Zbóż i Przetworów Zbożowych	0,10 % wartośc FPROM_PZBOŻOWYCH	6
Fundusz Promocji Owoców i Warzyw	0,10 % wartośc FPROM_OWOCWARZY	7
Fundusz Promocji Mięsa Drobiowego	0,10 % wartośc FPROM_MDROBIOWE	8
Fundusz Promocji Ryb	0,10 % wartośc FPROM_RYB	9
Fundusz Promocji Roślin Oleistych	0,20 % wartośc FPROM_ROLEISTYCH	10

1.11.14 Rodzaje grup kartotekowych

Opcja umożliwia stworzenie spisu rodzajów grup kartotekowych. Rodzaje grup mają za zadanie wprowadzać pewien porządek w zarządzaniu kartotekami.

Nowy rodzaj grupy wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

Rodzaje	grup kartoteko 🗙
Rodzaje grup	kartotekowych
la l⊕	
Nazwa	Wymaga Aktywny
Asortyment	Tak
Marka	Tak
Producent	Rodzaj grupy kartotekowej X
	Nazwa Marka ☐ Wymagany ☑ Aktywny ✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc

W kolejnym słowniku, dla wybranego rodzaju grup kartotekowych, definiować będziemy grupy kartotekowe.

1.11.15 Grupy kartotekowe

Grupy służą do łączenia wybranych towarów w zbiory, ułatwiając tym samym ich wyszukiwanie i filtrowanie. Charakteryzują się drzewiastą strukturą. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie grup nie jest ograniczona.

	Grupy ka	totekov	we	×									
Grupy	kartotek	cowe - F	roducer	nt									
Q	Ì. D⊕	L⊕	D	C.		Ē	$^{A}_{Z}\downarrow$	F	\forall	Y	₽↓	▦	-
Kod zło	żony		∧ _{Naz}	wa złoż	ona				Kod	Nazwa		Akty	ywny
01			Am	ortyza	cja				01	Amort	yzacja		Tak
02			Zuż	życie m	at. i ene	er.			02	Zużyci	e mat. i	e	Tak
02-01			Zuż	życie m	at. i ene	erenerg	gia elekt	ryczna	01	energi	a elektr	y	Tak
02-02			Zuż	życie m	at. i ene	ergaz			02	gaz			Tak
02-03			Zuź	życie m	at. i ene	erwoda	I		03	woda			Tak

W pasku narzędziowym okna znajduje się ikona: *Wybierz rodzaj* , za pomocą której zmieniamy aktualnie wyświetlany rodzaj grupy kartotekowej.

Słownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania: D, D, Ikona z lewej strony *F3*, umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej kursorem, ikona z prawej *Ctrl+F3*, utworzenie grupy równorzędnej do wskazanej kursorem.

Przykład:

Aby utworzyć grupę podrzędną do grupy kartotekowej *Usługi obce*, wybieramy funkcję *Dodaj* grupę podrzędną , a następnie wypełniamy pola *Nazwa i Kod* (np. *16, Serwis*) oraz wybieramy <**Zapisz**>.

Grupa towaru	×
Grupa nadrzędna	
Kod 02	
Nazwa Zużycie mat. i ener.	
Aktywny 🗹	
Powiązania	× <u>Z</u> amknij ⊙ Pomoc

Odznaczenie parametru *Aktywny* na oknie edycji grupy nadrzędnej spowoduje wyłączenie grupy oraz wszystkich grup podrzędnych ze spisu grup aktywnych. Aby wywołać spis aktywnych grup, należy na pasku ikon okna *Grupy kartotekowe* kliknąć na ikonę *Pokaż tylko aktywne*.

Nowa grupa zostanie dopisana w następujący sposób:

Kod złożony	\sim	Nazwa złożona	Kod	Nazwa	Aktywny
02-03		Zużycie mat. i enerwoda	03	woda	Tak

Jeżeli użytkownik przełączy widok na strukturę drzewa (menu podręczne \rightarrow *Widok* \rightarrow *Drzewo*), to grupy kartotekowe wyświetlone zostaną w następującym układzie:

Grupy kartotekowe	×
Grupy kartotekowe - Produce	nt
	lx Ē Ī
01–Amortyzacja	
\sim 02–Zużycie mat. i ener.	
01–energia elektryczna	а
02–gaz	
03–woda	

1.11.16 Cechy grup kartotek

Umożliwia zdefiniowanie cech dla grup kartotek. Pozwala to na dodanie cechy w oknie edycyjnym grupy kartotekowej.

	Cechy grup kartotek	<
	Cechy grup kartotek	
		²↓ ₩ ₩ #
	Lp Nazwa	↑ Typ Aktywny
	1 cechy grupy kartotek	Tekst Tak
	Grupy kartotekowe X	
Grupy	kartotekowe - Asortyment	
[]a		\$↓ \$ \$ \$ \$ F #
Kod	Nazwa	Kod złożony
1	Pręty	1
3	Grupa towaru	×
01	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Cechy	
4	Cechy	
01		
02	cecha wartosc	vvymagana
2	cecny grupy kartotek	
3		
1		
2		
2		
4		La La La
→ MX60		
1		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc
B	biały	4-MX60-B

Dodanie cechy dla grupy nadrzędnej nie powoduje skopiowania jej na grupy podrzędne. Oznacza to, że cecha przypisywana jest do wybranego poziomu grup i nie jest ona dziedziczona przez grupy niższe w hierarchii.

1.11.17 Opakowania zbiorcze

W systemie można stworzyć słownik opakowań zbiorczych, czyli takich, które można zdjąć z produktu bez naruszenia jego cech. Opakowania te nie podlegają rozrachunkom i nie są nigdzie ewidencjonowane. Definiują one ilość sztuk towaru znajdującą się w opakowaniu. Pozycje na dokumencie możemy wystawiać dla określonej liczby opakowań zbiorczych zdefiniowanych dla danego towaru. Program automatycznie przeliczy opakowania na pojedyncze jednostki sprzedaży.

Aby słownik opakowań zbiorczych był dostępny, należy w Konfiguracji programu włączyć Obsługę opakowań (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow System).

Nowy rodzaj opakowania wprowadzamy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego <**F3**>:

	owania zbiorcze 🛛 🗙					
Opakowania zbio	orcze					
[a [⊕ [²↓ ℃	\forall			
Nazwa		llość	Próg	Stałe	e parame A	ktywne
karton duży		12	2,00	12,00	Tak	Tak
zgrzewka)nakowanie zbiorcze		- 00		T ak	Tak
karton mały	Nazwa Zgrze Ilość w opakowaniu Próg ✓ St ✓ Po ✓ Ak	ewka 6,00 6,00 ałe parametry op izwól na wyłącz itywne	pakowania renie zależno: (<u>A</u> nuluj	ści ilościowej	ak	Tak

- Nazwa nazwa opakowania
- *Ilość w opakowaniu* należy określić ilość sztuk w danym opakowaniu
- *Próg* określa minimalną ilość, przy której wydawane jest kolejne opakowanie.
- Stałe parametry opakowania opcja ma zastosowanie, gdy wprowadzone parametry są za każdym razem takie same dla opakowania. Jeśli opakowanie jest przypisane do więcej niż jednej kartoteki i użytkownik włączył parametr Stałe parametry opakowania, to przed zapisaniem wprowadzonych danych, system wygeneruje komunikat

z pytaniem/ostrzeżeniem. Ma to zapobiegać przypadkowemu nadpisaniu parametrów opakowania w wielu kartotekach.

• *Pozwól na wyłączenie zależności ilościowej* - umożliwia wyłączenie zależności pomiędzy opakowaniem zbiorczym kartoteki a jego ilością na pozycji dokumentu.

W oknie edycji pozycji dokumentu, w przypadku kartotek posiadających przypisane opakowania z ww. opcją, na zakładce *Opakowania* dodano nowe pole *Brak kontroli ilości względem opakowania*.

Pozycja dokumentu ZAMODB		×
Indeks WODA KOKOS 0,5L		
Identyfikator WODAKOKOSOWA0,5L		
Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L		
Informacje dodatkowe 🗸		
Magazyn 1 - Magazyn główny	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i	
Stan aktualny 2 400,00 szt	Maksymalna cena zakupu 2,80	
Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt i	Ostatnia cena zakupu 2,80 i	
llość w opak. 6,00	Odwrotne obciążenie Nie >	
	Mech. podziel. płatności 🛛 Nie 🗲	
	Realizacja kontraktu Nie	
Opakowanie		
zgrzewka	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
llość llość	Św	
llość [szt] opakowań opako	waniu Reszta	
60,00 = 10 *	6,00 + 0,00	
Brak kontroli ilości względem opakowania		
Podstawowe <u>R</u> ozszerzone <u>M</u> arża Opa <u>k</u> o	owanie <u>C</u> echy <u>U</u> wagi Rezer <u>w</u> acje dostaw	Dokumen <u>t</u> acja
<u>O</u> pcje	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	Wartość 299,88
Pozycja dokumentu ZAMODB		×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L		×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identvlikator WODA KOKOSOWA 0,5L		×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L		×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L		×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe V Magazyn główny	Cena sorzedażu Cena rodzaj brutto i	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400.00 szt	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2.80	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 j	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt i Ilość w opak. 6,00	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie >	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 I Odwrotne obciążenie Nie ≥ Mech. podziel płatności Nie ≥	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 I Odwrotne obciążenie Nie ≥ Mech. podziel. płatności Nie ≥ Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 Odwrotne obciążenie Nie ≥ Mech. podziel. płatności Nie ≥ Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. płatności Nie > Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. płatności Nie > Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. płatności Nie > Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe Magazyn Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka Ilość [szt] Ilość opakowań	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. pratności Nie > Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe Magazyn Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka Ilość [szt] Ilość opakowań 60,00 = 9 *	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podzieL pratności Nie > Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka Ilość [szt] opakowań 60,00 = 9 *	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. pratności Nie > Realizacja kontraktu Nie Św waniu Reszta 6,00 + 0,00	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe Magazyn Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka Ilość [szt] Ilość opakowani 60,00 9 *	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. prłatności Nie > Realizacja kontraktu Nie Św waniu Reszta 6,00 + 0,00	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe Magazyn Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka Ilość [szt] Ilość opakowani 60,00 = 9 *	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie → Mech. podziel. płatności Nie → Realizacja kontraktu Nie	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. płatności Nie > Realizacja kontraktu Nie \$ wwaniu Reszta 6,00 + 0,00	×
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka Ilość [szt] Ilość opakowani 60,00 = 9 * ✓ Brak kontroli ilości względem opakowania ×	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i Ostatnia cena zakupu 2,80 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel, płatności Nie > Realizacja kontraktu Nie Św waniu Reszta 6,00 + 6,00 + 0,00	X
Pozycja dokumentu ZAMODB Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODAKOKOSOWA 0,5L Nazwa WODAKOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 400,00 szt Ilość w opak. 6,00 Opakowanie Zgrzewka Ilość [szt] Ilość opakowań 60,00 = 9 ✓ Brak kontroli ilości względem opakowania ×	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i Maksymalna cena zakupu 2,80 2,80 Ostatnia cena zakupu 2,80 i 0 Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel płatności Nie > Realizacja kontraktu Nie Św waniu Reszta 6,00 + 6,00 + 0,00	Dokumentacja

Pozycja dokumentu ZAMODB - Lp. 1						×			
Indeks WODA KOKOS 0,5L									
Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L									
Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L									
Informacje dodatkowe $ \smallsetminus $									
Magazyn 1 - Magazyn główny	Cena sprzedaży	Cena rodzaj brutto	i						
Stan aktualny 2 400,00 szt									
Stan dyspozycyjny 2 340.00 szt i	Ostatnia cena zakupu	2.80 i							
Ilość w opak. 6,00	Odwrotne obciążenie	Nie							
	Mech. podziel. płatności	Nie							
	Realizacia kontraktu	Nie							
llość opakowań llość [szt] Cena jedn. N	Bonifikata	Netto cena/wartość		Brutto cena/wartość					
9 60,00 4,7	6 > 0,00	4,76	5%	5,00					
🗌 Uzgodniono		285,60		299,88					
Rezerwacja na mag. Termin dostawy Termin wysyłki									
60,00									
llość rez. na wszystkich mag: 60,00									
Podstawowe <u>R</u> ozszerzone <u>M</u> arża Opa <u>k</u> ow	vanie <u>C</u> echy <u>U</u> w	vagi Rezer <u>w</u> acje	e dostaw	Dokumen <u>t</u> acja					
Oneie		Z-malanii				200.00			
Obcle	>	<u>Zamknij</u>			Wartość	299,88			

1.11.18 Cechy opakowań zbiorczych

Słownik *Cechy opakowań zbiorczych* znajduje się w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla kartotek*. Umożliwia on definiowanie cech opakowań zbiorczych inne dla każdej kartoteki. Cechy te można edytować w oknie edycji opakowania zbiorczego na kartotece (*Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe* \rightarrow okno edycyjne kartoteki \rightarrow zakładka: *Opakowania* \rightarrow sekcja: *Zbiorcze* \rightarrow *Dodaj* \rightarrow zakładka: *Cechy*). Aby zakładka *Opakowania* była widoczna na kartotece, należy w menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *System* włączyć opcję *Obsługa opakowań*.

1.11.19 Opakowania kaucjonowane

Opakowaniami kaucjonowanymi są kartoteki o rodzaju *Opakowania*. Znajdują się one w opcji menu głównego *Słowniki* \rightarrow *Spis kartotek magazynowych* \rightarrow ikona *Opakowania* oraz w *Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe* \rightarrow ikona *Opakowania*.

Opakowania kaucjonowane wprowadzamy do systemu tak, jak towar. Nie podlegają one rejestrowi VAT, ale rozliczane są w *Rozrachunkach*.

Opakowania kaucjonowane można edytować tylko w *Stanach magazynowych* oraz w *Spisie kartotek magazynowych*. Kartoteki opakowań definiujemy, podobnie jak kartoteki magazynowe, określając indeks, nazwę, jednostkę miary itd.

P Kartoteka KARTON D KARTON DUŻY X														
16 <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> rodu	ıkcja	19 <u>K</u> GO	22 Kartoteki p <u>o</u>	wiązane	23 <u>B</u> lokady, akt	ywność	24 Edycja dol	k., Ozn. JPK	27 Powiązar	nia C <u>R</u> M			
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cech	y <u>6</u> Kody EAI	N <u>7</u> Opis	y <u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostaw	cy 12 S <u>t</u> ar	ny 15	Intrastat		
Identyfikacja														
Indeks														
KARTON D				Nazwa 🗸 🔪								~ >		
Identyfikator														
KARTON DUŻY	KARTON DUŻY				.1									
Inne														
Stawka VA	T Nie podle	Nie podlega np			> PKWiU									
SWV	W			Kc			Kod (CN 4819						
Jednostka miar	y szt	\sim				Mechanizm po	idzielonej płatno	ści Nie				>		
Ch	0	0,00%												
Opakowanie														
llość w opak.		12,00						ç	Sposób realizaci	i Automatycz	nie	\sim		
Próg		1,00								Stałe para	ametry opaki	owania 🗹		
-									Pozwól n	a wyłączenie za	ależności ilos	ściowej 🗸		
										-				
(Poprzedni	Nastenny								. / 7:	anisz X A	nului G	D Pomoc		
() opizedin /	(and buy											9.00000		

Podczas zakładania kartoteki podajemy także: ilość w opakowaniu, próg oraz jeden z trzech sposobów realizacji:

- 1. *Automatycznie* wybranie tej opcji sprawi, że automatycznie po wystawieniu dokumentu sprzedaży lub zakupu generuje się dokument rozliczenia opakowań.
- 2. Tylko ręcznie użytkownik wystawia oddzielnie dokument rozliczenia opakowań.
- 3. *Tylko, jeśli wybrano* jeśli na dokumencie z towarem dla danej pozycji wskazano opakowanie, to zostanie ono zrealizowane na dokumencie rozliczenia opakowań.

Próg określa minimalną ilość, przy której wydawane jest kolejne opakowanie (dodawane na dokumencie rozliczenia opakowań).

Parametr *Pozwól na wyłączenie zależności ilościowej* umożliwia wyłączenie zależności pomiędzy opakowaniem zbiorczym kartoteki a jego ilością na pozycji dokumentu. Po zaznaczeniu opcji, w oknie edycji kartoteki, na zakładce <u>1</u> *Podstawowe* dostępne będzie pole *Pozwól na wyłączenie zależności ilościowej*, który umożliwi sterowanie zależnością dla danego opakowania.

W oknie edycji pozycji dokumentu, dla kartotek posiadających przypisane opakowania z ww. opcją, na zakładce *Opakowania* zaznaczenie pola *Brak kontroli ilości względem opakowania*. spowoduje aktywację pola *Ilość opakowań* i możliwość wprowadzenia ilość w jednostkach i ilości opakowań niezależnie od siebie.

Gdy pole jest zaznaczone i zmieniona zostanie ilość opakowań program nie przeliczy ilości dla pozycji.

Pozvcja dokumentu ZAMODB - Lp. 1							×
Indeks WODA KOKOS 0,5L Identyfikator WODA KOKOSOWA 0,5L Nazwa WODA KOKOSOWA 0,5L Informacje dodatkowe ∨ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 2 400,00 szt Stan dyspozycyjny 2 340,00 szt i Ilość w opak. 6,00	Ce Ma Od Me Re	na sprzedaży uksymalna cena zakup tatnia cena zakupu wrotne obciążenie ch. podziel. płatności alizacja kontraktu	Cena rodzaj brut u 2,80 2,80 i Nie Nie	to i			
	•		Netto		Brutto		
llość opakowań llość [szt]	Cena jedn. N	Bonifikata	cena/wartość		cena/wartość		
9 60,00	4,76 >	0,00	4,76	5%	5,00		
	Uzgodniono		285,60		299,88		
Rezerwacja na mag. Termin dostawy 60,00 III Ilość rez. na wszystkich mag.: 60,00	Termin wysyłki						
Podstawowe Rozszerzone M	arża Opa <u>k</u> owanie	<u>C</u> echy <u>U</u>	wagi Rezer <u>w</u> acj	je dostaw	Dokumen <u>t</u> acja		
<u>O</u> pcje		;	× <u>Z</u> amknij			Wartość	299,88

W przypadku wystąpienia wielu pozycji na dokumencie posiadających obsługę opakowań, jeżeli choć jedna z nich będzie miała zaznaczone pole *Brak kontroli ilości względem opakowania*, to na dokumencie opakowań system nie będzie wyliczał automatycznie ilości opakowań tylko przepisze tą ilość z dokumentu źródłowego.

Przykład liczenia ilości opakowań, jakie mają być dodane na dokumencie:

1. Założenia:

- 7 ilość butelek do zapakowania,
- 4 ilość butelek w opakowaniu,
- 2 próg.

Sposób liczenia:

7/4 = 1 opakowanie

7 – 1 opakowanie (4 butelki) = 3 butelki reszty

Jeżeli 3 (butelki reszty) \ge 2 (próg), to ilość w opakowaniu = ilość w opakowaniu + 1, czyli należy przyjąć dwa opakowania.

2. Założenia:

- 5 ilość butelek do zapakowania,
- 4 ilość butelek w opakowaniu,
- 2 próg.
- Sposób liczenia:

5/4 = 1 opakowanie

5 – 1 opakowanie (4 butelki) = 1 butelka reszty

Jeżeli 1≤ 2 to nie dodajemy kolejnego opakowania i liczba opakowań pozostaje równa 1.

Jeśli opakowanie jest przypisane do więcej niż jednej kartoteki i użytkownik włączył parametr *Stałe parametry opakowania*, to przed zapisaniem wprowadzonych danych, system wygeneruje komunikat z pytaniem/ostrzeżeniem. Ma to zapobiegać przypadkowemu nadpisaniu parametrów opakowania w wielu kartotekach.

W oknie *Dokumenty magazynowe*, wśród dokumentów związanych z obsługą opakowań, należy zwrócić uwagę na możliwość wystawiania dokumentu: *Opakowania zmiana miejsca składowania*
MM-. Służy on do rejestrowania zmian miejsca składowania opakowań. Aby było to możliwe, należy w *Konfiguracji* włączyć *Obsługę opakowań* i *Obsługę miejsc składowania*.

* * *

Aby rozpocząć pracę na opakowaniach kaucjonowanych, należy ustawić odpowiednie parametry w konfiguracji programu:

- 1. W menu System → Konfiguracja→ Ustawienia→ System włączyć parametr: Obsługa opakowań.
- W menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Ogólne uzupełnić parametr: Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań. Ilość dni na zwrot opakowań również można wskazać podczas edycji kontrahenta, na zakładce: Limity, Blokady.

Następnie ustalamy jakimi dokumentami dotyczącymi opakowań będziemy się posługiwać w firmie. W menu Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów \rightarrow Sprzedaż towarów handlowych/Zakup towarów handlowych \rightarrow np. Rozliczenie opakowań \rightarrow Popraw <**F5**> \rightarrow zakładka Podstawowe, należy zaznaczyć parametr Aktywny oraz wpisać wartość większą od zera w pole Nr w wyborze dokumentów na pozycji.

Po ustaleniu dokumentów dotyczących opakowań, należy utworzyć kartoteki opakowań, a następnie podczas edycji kartoteki magazynowej, na zakładce *Opakowania*, odpowiednio dodać opakowanie do towaru.

P Kartoteka 0-01-04-000007 PŁY	(TA MDF				\times
12 S <u>t</u> any	15 Intrastat / Fundusze	16 <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> rodukcja	22 Karto	oteki p <u>o</u> wiązane
23 <u>B</u> lokady, aktywnoś	ć 24 Eo	dycja dok., Ozn. JPK	27 Powiązania C <u>R</u> M		:
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy <u>4</u> Opakowania	<u>5</u> Cechy <u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwagi <u>9</u>	Zdjęcie 1 <u>0</u> I	nne 11 Dostawcy
Zbiorcze					
Opakowanie	llość Próg				
PALETA	10,00 10,00				
L					
Kaucjonowane		Opakowanie	kaucjonowane	×	
Opakowanie	llość Próg	Realizacja Opak	owanie PALETA	~ >	
PALETA	10,00 10,00) Automatycz	owaniu 10,00		
			Próg 10,00		
		Sposób re	alizacji Automatycznie	~	
			√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc	
Domyślne					
	~ >				
< Poprzedni > Następny				√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⊙ Pomoc

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, automatycznie tworzy się dokument rozliczający opakowanie – OPKs, który zdejmuje stan z opakowań. Dokument OPKs tworzony może być automatycznie lub ręcznie, jeśli podczas edycji opakowania pole *Sposób realizacji* ustawione jest na wartość: *Automatycznie* lub *Tylko ręcznie*.

Course Manager Daluments (ODKaras) Oralismosis da DZ	Or earth and Birth Namel									
Grupa: Magazyn Dokument : (OPKmpz) Opakowania do PZ	Operator : Plotr Nowak					_				
Dok. zew: >	Opakowania	Opakowania					Data wprowadzenia: 2022-10-10 >			
z dnia:	1/MG/2022 >									
Kontrahent (5) Przedsiębiorstwo budowlane KERAMZYT 9484388430 Racławicka 112, 61-874 Wrocław	Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >									
	< 1 >									
Lp Mag Indeks Nazwa		II. żądana	llość	Jm	Cena opak.	Wartość opak.				
Przyjęte										
Zwrot (Wydane z magazynu)										
O <u>p</u> akowania <u>I</u> nne <u>D</u> ostawa Doda <u>t</u> kowe										
Opcje	Zamknij dokument		Razem				0,00			

Gdy klient zwraca opakowania, wówczas w menu Zakup \rightarrow Dokumenty zakupu wystawiamy dokument: Rozliczenie opakowań, który powoduje dodanie opakowań na stan.

Gdy klient nie zwraca opakowań, wówczas możemy mu wystawić fakturę na te opakowania, czyli je sprzedać. W tym celu tworzymy, w menu *Sprzedaż* \rightarrow *Korekty sprzedaży* \rightarrow menu kontekstowe \rightarrow *Dodaj* <*Ctrl+F3* $> \rightarrow$ *Zwrot opakowań do sprzedaży*, który wchodzi tylko do rozrachunków, nie robiąc ruchu magazynowego. Dokument ten można też automatycznie wygenerować, tworząc najpierw zestawienia w menu Zestawienia \rightarrow *Opakowania* \rightarrow *Zestawienie niezwróconych opakowań do zafakturowania*, a następnie klikając na ikonę *Generowanie dokumentów zwrotu opakowań do*

69

fakturowania na podstawie danych z zestawienia <**Ctrl+F3**> 🚾 .

Po utworzeniu zwrotu opakowań do sprzedaży, należy wystawić fakturę VAT sprzedaży, kliknąć na niej prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję *Pobierz pozycje* \rightarrow *Pobierz pozycje do sprzedaży opakowań*, a następnie wybrać poprzednio wystawione zwroty opakowań (tworzone są wówczas pozycje usługowe jednorazowe z doliczonym podatkiem VAT 23%).

1.11.20 Grupy sprzętu elektronicznego

Słownik *Grupy sprzętu elektronicznego* umożliwia uzupełnienie danych na kartotece potrzebnych do zdefiniowania *Kosztów gospodarowania odpadami*. KGO uzupełnić można podczas zakładania/edycji kartoteki, na zakładce *KGO*.

Aby słownik *Grupy sprzętu elektronicznego* był dostępny, należy w konfiguracji włączyć *Obsługę* KGO (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow System).

1.11.21 Baterie i akumulatory

Baterie i akumulatory to słownik, który umożliwia uzupełnienie danych na kartotece potrzebnych do zdefiniowania *Kosztów gospodarowania odpadami*. KGO uzupełnić można podczas zakładania/edycji kartoteki, na zakładce *KGO*, w sekcji *Baterie i akumulatory*.

Aby słownik ten był dostępny, należy w konfiguracji włączyć *Obsługę KGO* (menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *System*).

1.11.22 Rodzaje zamienników

W module *Handlowo-Magazynowym* dla każdego towaru można zdefiniować jego zamiennik – odpowiednik. Opcja ta jest przydatna na przykład w firmach motoryzacyjnych, gdzie wiele części ma swoje zamienniki.

Nowy rodzaj zamiennika wprowadzamy do programu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**:

Rodzaje zamienników 🗙	
Rodzaje zamienników	
	↓ ♪ ♪ № # ≐
Lp Kod Nazwa	Domyślny
1 P Podstawowe	Tak
2 D Dodatkowe Rodzaj	zamienników X
Lp Koo Nazwa	a P a Podstawowe ✓ Domyślny
	× <u>Z</u> amknij

Określamy numer zamiennika, kod, nazwę. Zaznaczenie opcji *Domyślny* spowoduje, że będzie on automatycznie podpowiadany przy wyborze zamiennika dla danego towaru. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem *<Zapisz>*.

Aby opisana funkcja była dostępna, należy aktywować *Obsługę zamienników w Konfiguracji* systemu (menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Kartoteki magazynowe* \rightarrow *Ogólne*).

1.11.23 Rodzaje sprzedaży utraconej

Sprzedaż utracona powstaje wtedy, kiedy z pewnych określonych powodów nie możemy sprzedać kontrahentom towaru lub usługi mimo, że często o nie pytają. W systemie można zdefiniować różne powody powstania sprzedaży utraconej: brak towaru na stanie magazynu, towar za drogi, opóźniona dostawa itp.

Sprzedaż utracona pozwala na określenie, jakie firma miałaby zyski, gdyby dany towar był w sprzedaży lub jakie ma straty z tego powodu, że transakcja nie doszła do skutku.

Nowy rodzaj sprzedaży dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**. Podajemy nazwę sprzedaży utraconej i krótką charakterystykę w polu *Opis*. Zatwierdzamy dane przyciskiem **<Zapisz>**.

1.11.24 Kody PCN

Dla kartotek można założyć słownik kodów PCN. Użytkownik zamiast za każdym razem wpisywać kod, będzie mógł go wybierać ze słownika.

Kody PCN są potrzebne zwłaszcza tym podmiotom, które dokonują wymiany handlowej z krajami UE, ponieważ powinni je wpisywać do deklaracji Intrastat.

Nowe kody wprowadzamy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**. W oknie *Kod PCN* należy wypełnić pole kod oraz nazwa. Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem **<Zapisz>**.

1.11.25 Wzorce kodów kreskowych

Opcja ta umożliwia zdefiniowanie wzorców kodów kreskowych używanych do tworzenia kodów kreskowych na kartotekach. Po zdefiniowaniu przynajmniej jednego wzorca, w zakładce kartoteki *Kody EAN*, po kliknięciu na ikonę *Dodaj <F3>* pojawia się okno z przyciskiem Twórz kod F7:

Kod EAN		×	
Asortyment			
Kod EAN	>	Twórz kod	F7
Opak. zbiorcze		~	
Rodzaj	EAN	\sim	
	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj	⑦ Pomoc	

Jeżeli zdefiniowano więcej niż jeden wzorzec, to po użyciu funkcji *Twórz kod*, należy wybrać wzorzec, według którego zostanie utworzony kod.

Kod	×
Rodzaj	
Wzorzec	K - kod towaru – C - znak kontrolny R - kod towaru podawany ręcznie
llość znaków: 0	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj \textcircled{O} Pomoc

Możliwe jest zdefiniowanie dwóch rodzajów wzorców:

- 1. Zawierający znaki K wzorzec, według którego kod jest tworzony automatycznie jako kolejny kod z zakresu znaków K.
- 2. Zawierający znaki R wzorzec, według którego kod jest tworzony ręcznie przez użytkownika, jest wstawiany w zakres znaków R.

Jeżeli użytkownik przed wywołaniem funkcji *Twórz kod* **<F7>** poda ciąg o jeden znak krótszy od kodu, to program nie będzie generował kodu tylko doda sumę kontrolną.

1.11.26 Priorytety

W słowniku tym znajduje się pięć predefiniowanych priorytetów kartotek, które można edytować. Kartoteki, którym nadano priorytet wyróżnione są w oknie *Stany magazynowe* oraz *Spis kartotek* magazynowych, kolorem przypisanym do danego priorytetu (kolor ten wyświetli się w kolumnie Priorytet).

Stany magazynowe: (1) Magaz	ryn główny - Towary - Wszystkie		×
		7 6 6 9 9	Szukaj
Asortyment 🗸 🗸	O Indeks Identyfikator	Stan Stan TOTAL Stan dyspo	zycyjny TOTAL Nazwa
O Szukai	1-4-01-000001 PRĘT MSE ŚR 60 MM	97,00 97,00	97,00 PRĘT MSE śr 60 mm
Szakaj	1-4-01-000002 PRĘT MSE ŚR 70 MM	100,00 100,00	100,00 PRĘT MSE śr 70 mm
[Wszystkie]	0-01-30-000007 PRĘT 62 1.2311 ŚR. 50,8	72,00 72,00	-28,00 PRĘT 62 1.2311 śr. 50,8
07–materiały do samoc	1-5-06-000002 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	757,00 757,00	662,00 PRĘT VOX 1.4301 śr. 35 mm
	1-5-06-000003 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 45 MM	793,00 793,00	673,00 PRĘT VOX 1.4301 śr. 45 mm
08-ekspresy do kawy	1-5-06-000004 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 80 MM	9,00 9,00	9,00 PRĘT VOX 1.4301 śr. 80 mm
> 1-Pręty	<		>
> 2–Kostka	Szczegóły Dostawy Dostawy log. Kody EAN 2	djęcia Zamówienia (-) Zamówienia (+)	Produkcja - surowce Produkcja Pi 🔸 🕨
> 3–Płyta	Stan 💛 Stan dyspozycyj Stan przewidywa Zapas min.	Zapas max. Wylicz.zapas mi Wylicz.zapas m	Stan TOTAL ma Aktywna Kod na wydr Naz 🔦
> 4–Lodówki	9,00 9,00 9,00 0,00	0,00 0,00 0,00	9,00 Tak MG Mag

Priorytety te nadawane są w w/w oknach za pomocą skrótów klawiszowych: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4, Ctrl+5 lub w menu kontekstowym, po wyborze opcji Priorytet (skrót Ctrl+0 usuwa priorytet).

Po nadaniu kartotekom priorytetów użytkownik ma możliwość filtrowania ich za pomocą ikony

Filtr priorytetów <Shift+Alt+P> m, po wyborze której wyświetli się okno:

Filtr priorytetów X					
🔿 Pokaż wszystkie kartoteki z priorytetem					
Pokaż z wybranym priorytetem					
Priorytet 1					
Priorytet 2					
Priorytet 3					
Priorytet 4					
Priorytet 5					
✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	C				

Dodatkowo w menu kontekstowym okna Stany magazynowe oraz Spis kartotek magazynowych, znajduje się opcja Organizacja danych \rightarrow Zaznaczanie \rightarrow Zaznacz z priorytetem, która umożliwia szybkie zaznaczenie kartotek, które mają nadany wybrany priorytet.

1.11.27 Kody CN

Słownik ten jest już zasilony danymi, prezentuje kod CN, nazwę oraz rok obowiązywania. Jest to istotne pole, ponieważ nadzór na kodami sprawuje Komisja Unii Europejskiej, która co roku publikuje aktualną strukturę Nomenklatury Scalonej. Sortowanie nowo dodanych kodów odbywa się po dacie obowiązywania.

Kody CN	×			
Kody CN				
	> [] (] 2↓	R R	2023 🗸	
Kod	Rok obowiązywania	Nazwa	2021	
SEKCJA I	2023-01-01	ZWIERZĘTA ŻYW	2022	DDZENIA ZWIERZĘCEGO
DZIAŁ 1	2023-01-01	ZWIERZĘTA ŻYW	2023	
0101	2023-01-01	Konie, osły, muły	y i osłomuły, żywe	

Istnieje również możliwość importu oraz eksportu kodów z pliku zewnętrznego. Mechanizm ten działa analogicznie jak operacje importu i eksportu kartotek, cenników lub kodów EAN w oknie *Stanów Magazynowych*.

Kody CN		×		
Kody CN				
La L⊕	D Dx	Å↓ 🥁 🏹 2023		~ [].
Kod	Rok obo	viązywania Nazwa		
SEKCJA I		2023-01-01 ZWIERZĘTA ŻYWE; PR	ODUKTY POO	HODZENIA
DZIAŁ 1		2023-01-01 ZWIERZĘTA ŻYWE		
0101		2023-01-01 Konie, osły, muły i os	łomuły, żywe	
0101 21 00		2023-01-01 Konie hodowlane czy	storasowe	
0101 29			F2	rstorasowyc
0101 29 10		Dodaj	F3	
0101 29 90		Popraw	F5	rstorasowyc
0101 30 00			E9	
0101 90 00			10	
0102		D <u>r</u> ukuj	F9	
0102 21		<u>I</u> mport kodów z pliku		
0102 21 10		<u>E</u> ksport kodów do pliku		igdy nie mia
0102 21 30				wył. jałówek
0102 21 90		Odś <u>w</u> ież dane w oknie	F11	vył. jałówek
0102 29		^A ↓ <u>S</u> ortuj	F4	ystorasowe
0102 29 05		Us <u>t</u> al filtr	F7	z podrodz
0102 29 10		<u>F</u> iltr aktywny	Ctrl+F7	0 kg (z wył.
0102 29 21		Zlicz	Ctrl+I	e <= 160 kg
0102 29 29				kg, ale <= 1
0102 29 41		Wido <u>k</u>	•	ile <= 300 i
0102 29 49		Pok <u>a</u> ż tabelę zaawansowaną/pro	ostą Ctrl+Z	kg, ale <=
0102 29 51		Analizy wielowymiarowe		igdy nie mia
0102 29 59		V Zrazvanuji i zamkniji		ore nigay n
0102 29 61		Zrezygnuj i zamknij		(z wył. jałov
0102 29 69		Kopiuj komórkę		erząt do ub
0102 29 91		,,,,,,		U kg, do ub

1.12 Słowniki dla kontrahentów

P Stream	nsoft Presti	ż - Hand	lowo - Mag	azynowy	(na silniku FireD	ac)							
<u>M</u> oduł	S <u>p</u> rzedaż	Z <u>a</u> kup	Magazyn	Sło <u>w</u> nik	i <u>Z</u> estawienia	Sp <u>r</u> awozdania	<u>O</u> pera	cje okre	esowe	<u>S</u> ystem	0 <u>k</u> no	Rozszerze <u>n</u> ia	Ap <u>l</u>
				ALL K	ontrahenci	Shift+Ctr	l+H	L					
				[b] Z	lecenia								
				<u><u> </u></u>	pis kartotek ma <u>o</u>	gazynowych		_					
				S S	<u>p</u> is towarów har	dlowych							
				S S	p <u>i</u> s usług								
				lig s	pis k <u>o</u> mpletów								
				S S	pis i <u>n</u> nych karto	tek (koszty)							
				<u>₽</u>	liejsca składowa	nia dla magazyn	ów						
				<u>≁</u> " к	<u>u</u> rsy walut								
				侼ੇ₽	efinicje dokume	entów HM							
				s	o <u>w</u> niki dla karto	otek	•						
				S	owniki d <u>l</u> a kont	rahentów	×	Ξ	<u>C</u> echy	kontrahe	ntów		
				S	owniki dl <u>a</u> doku	ımentów	•	Ξ	<u>R</u> odzaj	e grup ko	ntrahen	tów	
				S	owniki systemo	we	•	Ξ	<u>G</u> rupy	kontrahei	ntów		
				S	owniki dla zl <u>e</u> ce	ń	•		O <u>b</u> szar	y handlov	we		
				S	owniki dla pane	li szy <u>b</u> kiej sprzed	aży 🕨	Ξ	Ob <u>s</u> zar	ry logistyc	zne kon	trahentów	
				₫ s	kładniki <u>c</u> eny sta	andardowej		Ja	<u>T</u> rasy				
									<u>O</u> znac:	zenie kon	trahenta	na wydruku	
								88	<u>P</u> rioryt	ety kontra	ahentów		
								l	C <u>e</u> le p	rzetwarzai	nia dany	ch osobowych	

Słowniki dla kontrahentów grupują wszystkie słowniki dotyczące kontrahentów firmy, zdefiniowanych w systemie.

1.12.1 Cechy oddziałów kontrahenta

Słownik umożliwia zdefiniowanie cech dla oddziałów, które widoczne będą w danych kontrahenta. Okno edycyjne podzielona jest a zakładki:

- <u>1</u> Podstawowe należy uzupełnić podstawowe dane
- <u>2</u> Wartości umożliwia wprowadzenie listy wyboru wartości cechy

Cechy oddziałów kont	ra X
Cechy odziałów kontrahenta	
	₽ \$↓ ₽ ₽ ⊞ ⊞ ≡
Nazwa Typ	Opis
rodzaj oddziału Tekst	rodzaj oddziału
Cecha	×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> V	Vartości
Podstawowe	
1 oustamone	
Nazwa	rodzaj oddziału
Opis	rodzaj oddziału
Jednostka	>
Тур	Tekst ~
Wartość domyślna	~
	krajowy
	zagraniczny
-	
	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj \textcircled{O} Pomoc

1.12.2 Cechy kontrahentów

Do słownika można wprowadzić dowolne, stosowane w firmie parametry charakteryzujące kontrahentów np., stopień lojalności, godziny dostaw itp.

Nową cechę wprowadzamy do słownika za pomocą ikony Dodaj lub klawisza <F3>:

	×
Uprawnienia szybkiej edycji	
a cecha grupy kontrahentów	
s cecha grupy kontrahentów	
• • •	
Tekst ~	
i status kontrahenta 🗸 🗸	
a indywidualne warunki v	
Vybór wartości cechy tylko ze spisu wartości	
🗹 Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)	
🗹 Aktywna	
√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⊙ Por	noc
	Uprawnienia szybkiej edycji

Na zakładce *Podstawowe* podajemy *Nazwę cechy, Typ, Jednostkę, Opis* i inne. Następnie, na zakładce *Wartości* tworzymy zbiór wartości cech za pomocą ikony *Dodaj* umieszczonej wewnątrz okna lub klawisza <**F3**>. Wartość cechy można wpisać ręcznie, wczytać z pliku lub ze schowka.

Za pomocą parametru *Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)* system umożliwia edycję cech bezpośrednio w oknie *Kontrahenci*, bez konieczności uruchamiania okna edycyjnego wybranego kontrahenta. Szczegółowe informacje dotyczace funkcjonalności *Cechy szybkiej edycji* znajdują się w rozdziale <u>Cechy szybkiej edycji</u>.

1.12.3 Cechy grup kontrahentów

Słownik umożliwia zdefiniowanie cech , które można dodać w oknie edycyjnym grupy kontrahentów.

Cechy grup kontrahentów >	<			
Cechy grup kontrahentów				
	²↓ ∀	$\forall \mid \mathbb{F}$		
Nazwa	Тур	Opis		
cecha grupy kontrahentów	Tekst	cecha grup	y kontrahentów	
	Ļ			
Grupy kontrahentów X				
Grupy kontrahentów - Dostawcy				
	Ĩ ^A z↓	Å Å	r F	
Kod Nazwa Kod złożony				Nazwa złożona
01 Hurt 01				Hurt
Grupa kontrahentów				×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Cechy				
Cechy				
Cecha Wartość				
cecha grupy kontrahentów				
				C _x
		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	Pomoc
-				

Dodanie cechy dla grupy nadrzędnej nie powoduje skopiowania jej na grupy podrzędne. Oznacza to, że cecha przypisywana jest do wybranego poziomu grup i nie jest ona dziedziczona przez grupy niższe w hierarchii.

1.12.4 Rodzaje grup kontrahentów

Słownik ten może powstać w systemie i spełnić swoją rolę wtedy, gdy mamy bardzo dużą liczbę kontrahentów poprzydzielanych do różnych grup i chcielibyśmy stworzyć dla nich *Rodzaje grup*, aby uzyskać bardziej czytelną i przejrzystą strukturę naszych dostawców i odbiorców.

Nową grupę definiujemy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza <F3>:

Rodzaje grup kontrahe	:n X	
Rodzaje grup kontrahentów		
Nazwa	△ Wymagany	Aktywny
Dostawcy		Tak
Odbiorcy		Tak
Pośrednicy		Tak
	Rodzaj grupy kontrahentów	×
	Nazwa Dostawcy	
	Wymagany	
	🗹 Aktywny	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

1.12.5 Grupy kontrahentów

Grupy kontrahentów to słownik mający budowę drzewa. Słownik może pełnić ważną rolę w definicji grup rabatowych lub umożliwić podział kontrahentów w celu ich filtrowania oraz wykonywania zestawień sprzedaży.

Słownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawa	inia 🗋 🗋	Ikona z lewej strony	/ <f3></f3> ,
umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej ku	ursorem, ikona	z prawej <ctrl+f3></ctrl+f3> ,	grupy
równorzędnej do wskazanej kursorem.			

Aby słownik *Grupy kontrahentów* przełączyć z widoku tabelarycznego na drzewo, należy w menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Widok* \rightarrow *Drzewo*.

Ikona pozwala użytkownikowi wybrać (zmienić) rodzaj grupy kontrahentów.

Jeśli kontrahent będzie należał do grupy głównej (nadrzędnej), to aby zdefiniować taką grupę kontrahentów w systemie należy skorzystać z ikony

Grupa kontraher	ntów		×
Grupa nadrz	rędna		
Kod 01	Nazwa Hur i	4	
			Aktywny 🗹
Powiązania	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Kod grupy – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Odznaczenie parametru Aktywny na oknie edycji grupy nadrzędnej spowoduje wyłączenie grupy oraz wszystkich grup podrzędnych ze spisu grup aktywnych. Aby wywołać spis aktywnych grup, należy na pasku ikon okna Grupy kontrahentów kliknąć na ikonę Pokaż tylko aktywne.

1.12.6 Obszary handlowe

Słownik obszarów handlowych umożliwia podział kontrahentów pod kątem obsługi handlowej, np. obszarem handlowym mogą być granice województwa, granice miasta, dzielnice itp. Edycja obszarów handlowych jest możliwa po wcześniejszej aktywacji opcji *Obsługa obszarów handlowych* w konfiguracji systemu (*System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Kontrahent* \rightarrow *Ogólne*).

	Obszary handlowe	×
Obsza	ry handlowe	
[a		
Kod	Nazwa	Kod złożony
01	Lubuskie	01
02	Mazowieckie	02
03	Małopolskie	03
C	Vbszar handlowy Obszar handlowy r Kod 03 Nazwa Małopolskie	× nadrzędny] ✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

1.12.7 Obszary logistyczne kontrahentów

Słownik obszarów logistycznych pozwala podzielić kontrahentów według kodów pocztowych, np. do wysyłek. Słownik ten jest widoczny w menu słowników dla kontrahentów, gdy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kontrahenci \rightarrow Ogólne, użytkownik systemu włączy opcję Obsługa obszarów logistycznych.

Obszary logistyczne kon 🗙	
Obszary logistyczne	
	2↓ 𝔅 𝑌 𝔅 ഈ ▦ ≒
Kod Nazwa	Kierowca Aktywna
00900 Warszawa	Tak
65001 Zielona Góra	Tak
Dobszar logist <u>1</u> Podstawowe Podstawowe Kod 65001 Nazwa Zielon	tyczny X 2 Kody pocztowe 1 na Góra
Szczegóły Kod	>
Kod poczt 🗸 Opis 🛛 Aktywny 🗹	
65-001 Zielo	
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

1.12.8 Trasy

Słownik tras obsługiwanych przez kierowców firmy podpowiadany jest podczas edycji danych kontrahenta. Umożliwia on filtrowanie kontrahentów wg tras.

W oknie Dane trasy znajdują się następujące pola:

- Nazwa określa trasę skąd dokąd,
- Długość (km) należy wprowadzić ilość kilometrów,
- Akwizytor osoba, która pokonuje daną trasę,
- Uwagi dodatkowe uwagi dotyczące trasy.

1.12.9 Priorytety kontrahentów

W słowniku tym znajduje się pięć predefiniowanych priorytetów kontrahentów, które można edytować. Kontrahenci, którym nadano priorytet wyróżnieni są w oknie *Kontrahenci*, kolorem przypisanym do danego priorytetu (kolor ten wyświetli się w kolumnie *Priorytet*).

🦝 Kontrahenci	×						
Kontrahenci - Wszystkie - H	Handlowi						
						2 @	× 🔳
Dostawcy 🗸 🗸	O Ident	yfikator	Num Nip	Nazwa		Kra	Miejscowość
Q. Szukai	JEDN	NORAZOWY	0			PL	
Szakaj	STR	EAMSOFT	2 929-185	-17-23 STREAM	SOFT SPÓŁKA Z	OGRA PL	ZIELONA GO
[Wszystkie]	FIRM	1A HANDLO	3 4161008	843 FIRMA H	ANDLOWA J.KO	SINIAK PL	Warszawa
01–Hurt	PPH	J OSKAREK	4 9711244	847 PPHU OS	SKAREK 111	PL	Radom
	KER	AMZYT	5 9484388	430 Przedsię	biorstwo budow	lane KE PL	Wrocław
	PŁA1	NOŚCI ELEK	6 2090000	825 PŁATNO	ŚCI ELEKTRONIC	ZNE PL	Warszawa
	Szczegóły	Uwagi O)strzeżenie F	Przedmioty Z	lecenia serwisowe		
	Miejscowość:	ZIELONA GÓ	RA		Powiat:		
	Ulica:	ALEJA WOJS	KA POLSKIEGO		Gmina:		
	Nr domu:	11			Województwo:	lubuskie	
	Nr lokalu:				Kraj - nazwa:	Polska	
	Kod:	65-077			Telefon:		
	Poczta:	ZIELONA GÓ	RA				

Priorytety te nadawane są w w/w oknie za pomocą skrótów klawiszowych: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4, Ctrl+5 lub w menu kontekstowym, po wyborze opcji *Priorytet* (skrót Ctrl+0 usuwa priorytet).

Po nadaniu kontrahentom priorytetów użytkownik ma możliwość filtrowania ich za pomocą ikony

Filtr priorytetów <Shift+Alt+P>, po wyborze której wyświetli się okno:

Filtr priorytetów X
O Pokaż wszystkich kontrahentów z priorytetem
Pokaż z wybranym priorytetem
Priorytet 1
Priorytet 2
Priorytet 3
Priorytet 4
Priorytet 5
√ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc

Dodatkowo w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, znajduje się opcja *Organizacja danych* \rightarrow *Zaznaczanie* \rightarrow *Zaznacz z priorytetem*, która umożliwia szybkie zaznaczenie kontrahentów, którzy mają nadany wybrany priorytet.

1.12.10 Cele przetwarzania danych osobowych

Słownik stanowi element mechanizmu pozwalającego na skuteczne stosowanie przepisów *Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych* (RODO) w systemie Streamsoft Prestiż. Służy on do wprowadzenia szablonów celów i zgód na przetwarzanie danych osobowych, które można przypisać do kontrahenta, a następnie wydrukować jako *Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych*.

Nazwa	Kampania reklamowa czerwiec	2022	
B L C L C C			
Hodzaj okresowosci	vv okresie	~	
Okres trwania (il. miesięcy)	6		
Irukuj na formularzu zgody	\checkmark		🗹 Aktywny
Zgoda na kampanię re	klamową czerwiec 2022		~
Wyrażam zgodo na info	rmowania mnia a promociach w	Eirmin ABC	
nyiazani zyodę na inio	nnowanie nine o promocjach w	Finile ABC	
			v
<			>

Zdefiniowane w słowniku cele i zgody można przypisać do kontrahenta za pomocą zakładki <u>5</u> *Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment*. W oknie Kontrahenci pod ikoną drukarki dostępny jest wydruk *Klauzula informacyjna przetwarzanie danych osobowych*.

P Kontrahent 2 STREAMSOF	T						×
<u>6</u> Odbierający, Trasy 13 Ser <u>w</u> is	7 Cechy	<u>8</u> Uwagi i ostrzo 16 Oznaczenia JPK	eżenia	<u>9</u> Dodatkowe adresy 17 Aplikacja "V	10 <u>O</u> soby kontakt Vi <u>n</u> dykator"	towe 🚃	12 <u>S</u> amochody
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Inne	3 Grupy	<u>4</u> V	Varunki zakupu i sprzedaży	<u>5</u> Limity, Blokady	, Cele i zgody,	Split Payment
Limity Limity Limity w walucie kontrahr Dopuszczalna wartość c Dopuszczalna wartość d Dopuszczalna wartość d Maksymalna ilość dokum Maksymalna ilość pozycji Ilość dni na zwrot opakow Cele i zgody przetwarz	inta akkowitego kredytu akumentu kredytowego zeterminowanego kredytu entów kredytowych entów przeterminowanych eterminowania należności na dokumentach wań ania danych osoboł		PLN PLN PLN	Blokady 2ablokuj sprzedaż © Natyc 2ablokuj zakupy 2astrzec rozrachunki z kontra Split Payment Sposób obsługi "S Sugerowana kwota VAT podpov Oznacz dokument jako MPP	chmiast Od daty ahentem tylko dla osób uprav Split payment" na przelewie viadana przy przelewie SP (Mech. podziel. płatności)	wnionych Na życzenie Cały VAT z do Wg konfigura	v kumentu v cji∕definicji dok v
Nazwa celu / zgody		V Dru Rodzaj o Cel i zgoda Nazwa c Data wyraż Data	okresow przetwarz elu i zgody Stastus enia zgody wycofania	Okre Status ania danych osobowych Kampania reklamowa czerwiec 2 Niekreślony	Data zgody Data	vygaśnięcia t X Pomoc	ata wycofania
🔨 Poprzedni 🔍 Następny					\sim	<u>Z</u> apisz X	Anuluj ⑦ Pomoc

1.13 Słowniki dla dokumentów

Słowniki dla dokumentów, jest to grupa słowników, które wykorzystywane są podczas wystawiania dokumentów sprzedażowych, zakupowych, magazynowych.

1.13.1 Miejsca sprzedaży

Przed przystąpieniem do wystawiania dokumentów, należy określić *Miejsca sprzedaży*. Poprzez *Miejsce sprzedaży*, należy rozumieć miejsce wystawiania dokumentów o jednolitej numeracji.

W przypadku firmy handlowej, miejsca sprzedaży powiązane są z magazynami, z których towar jest sprzedawany. Należy pamiętać, że w programie istnieje możliwość wystawiania na dokumentach z jednego miejsca sprzedaży, towarów ze wszystkich przydzielonych do tego miejsca magazynów. Jest również możliwe wystawienie faktury do wielu dokumentów WZ, wystawionych na wielu magazynach, pod warunkiem, że należą do tego samego miejsca sprzedaży.

W przypadku firmy usługowej nieprowadzącej magazynu, należy założyć jedno lub kilka miejsc sprzedaży bez konieczności zakładania magazynów i łączenia ich z miejscami sprzedaży.

W praktyce mogą wystąpić trzy sytuacje powiązania miejsc sprzedaży (numeracji dokumentów sprzedaży) i magazynów:

- W firmie, wdrażającej moduł HM, jest kilka magazynów, a dokumenty sprzedaży mają numerację wspólną dla wszystkich magazynów. W takim przypadku, należy założyć jedno miejsce sprzedaży i przydzielić do niego wszystkie magazyny.
- W firmie jest kilka magazynów, a numeracja dokumentów sprzedaży jest oddzielna dla każdego magazynu. Należy założyć tyle miejsc sprzedaży ile magazynów. Przydzielamy jeden magazyn do jednego miejsca sprzedaży.

 Gdy w firmie jest kilka miejsc wystawiania dokumentów sprzedaży w oparciu o towary z kilku magazynów, to zakładamy miejsca sprzedaży i łączymy je z magazynami, z których sprzedają towar.

Miejsca sprzedaży zakładamy w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla dokumentów* \rightarrow *Miejsca sprzedaży*. Po uruchomieniu opcji, na ekranie wyświetlony zostanie spis istniejących miejsc sprzedaży. Po zainstalowaniu modułu *Handlowo-Magazynowego*, zakładane jest automatycznie jedno miejsce sprzedaży – *Główne*. W przypadku, gdy w firmie istnieje tylko jedno miejsce sprzedaży, założone miejsce należy pozostawić weryfikując jedynie jego parametry.

Nowe miejsce wprowadzamy klawiszem funkcyjnym *F3* lub wybierając ikonę dodawania na pasku ikon aktywnego okna.

Miejsce sprzedaży	
<u>5</u> Zamykanie dni	<u>6</u> Dokumenty <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> №	fiejsce <u>3</u> Magazyny <u>4</u> Konta bankowe
Podstawowe	
Numer	1
Nazwa	Główne
Kod na wydruk dok.	
Cennik	Cena detaliczna 🗸 🗸
Przedst. handlowy	>
Kasa	Kasa 1 🗸 🗸
Gotówka z paragonów	Generować dokument kasowy \sim
Gotówka z opakowań z paragonów	Generować dokument kasowy \sim
Domyślny magazyn gratisów	>
Kraj	>
Podlega księgowaniu (dotyczy HM) Obsługa transakcji ruchomych Aktywne	
Powiązania	√ Zapisz X Anuluj ③ Pomo

Dla miejsca sprzedaży na zakładce *Podstawowe* należy określić następujące parametry:

- Numer unikalny numer zakładanego miejsca sprzedaży.
- *Nazwa* identyfikująca zakładane miejsce sprzedaży.
- *Kod na wydruk dokumentu* unikatowy ciąg do 10 znaków, drukowany w numerze dokumentu sprzedaży w zakładanym miejscu.
- *Cennik* domyślne przypisanie jednego z założonych w systemie cenników. Wprowadzony cennik będzie automatycznie podpowiadany podczas sprzedaży.
- Przedstawiciel handlowy ze słownika za pomocą przycisku wybieramy przedstawiciela handlowego.
- Kasa określamy rodzaj kasy przypisany dla danego miejsca sprzedaży.
- Gotówka z paragonów opcja ta określana jest na dwa sposoby:
- Kierować do utargu dziennego zamiast wielu KP wystawia się jedno,

- Generować dokument kasowy do każdego paragonu jedno KP.
- Gotówka z opakowań z paragonów jw.
- *Domyślny magazyn gratisów* pole umożliwia wskazanie domyślnego magazynu, z którego pobierane będą towary wydawane jako gratisy.
- Kraj pole umożliwia wybór kraju nadania (kraju, z którego wysyłany jest towar) dla obsługi procedury OSS. Wypełnienie tego pola nie jest wymagane (wówczas krajem nadania domyślnie będzie Polska). Pole to jest przeznaczone dla tych firm, które dokonują sprzedaży wysyłkowej w innych krajach UE niż Polska.
- Podlega księgowaniu (dotyczy HM) opcję należy zaznaczyć, gdy miejsce sprzedaży podlega księgowaniu.
- *Obsługa transakcji ruchomych* włączenie parametru umożliwia przypisanie na dokumencie stawki VAT odpowiedniej dla kraju, w którym towar powinien zostać opodatkowany i identyfikację zagranicznej transakcji OSS.
- *Aktywne* zaznaczenie opcji powoduje, że dane miejsce sprzedaży funkcjonuje w systemie.
- Domyślny magazyn gratisów w polu tym określamy z jakiego magazynu ma być pobrany gratis, ponieważ może to być inny magazyn od tego, na którym wystawiamy dokument sprzedaży.

Zakładka *Miejsce* umożliwia wprowadzenie danych firmy drukowanych na dokumentach, jeśli mają być one różne od tych określonych w *Danych firmy*. Podczas dodawania wpisu należy określić datę obowiązywania danych, co pozwala na tworzenie przejrzystej historii danych drukowanych na dokumentach sprzedaży. Ponadto zakładka zawiera pola:

- Globalny nr lokalizacyjny dla EDI (ILN) należy uzupełnić w przypadku posiadania indywidualnego dla miejsca sprzedaży numeru GLN (unikalnego numeru identyfikującego firmę u kontrahenta, z którym wymienia są dane za pomocą EDI)
- *Nr PEPPOL* dotyczy unikalnego Identyfikatora pozwalającego korzystać z europejskiej sieci oferującej ustandaryzowane usługi przekazywania dokumentów elektronicznych, z której korzysta PEF (Platforma Elektronicznego Fakturowania)

<u>5</u> Zamykanie dni	<u>6</u> Dokumenty	<u>7</u> C	echy		<u>8</u> Uwagi
<u>1</u> Podstawowe	2 Miejsce	<u>3</u> Magazyny		<u>4</u> Konta	bankowe
liejsce					
Data od 💛 Miejsce wyst	t.	Pieczątka			Naz
٢					>
٢					> D
Clobalou nr lokalizacujou dla El			[a	_⊕	> B
< Globalny nr lokalizacyjny dla ED			[]a		,
< Globalny nr lokalizacyjny dla EC Nr Pl)I (ILN)		[A	Ð	, } D.

Na zakładce *Magazyny* należy wskazać, które magazyny będą obsługiwane przez dane miejsce sprzedaży. Zakładka zawiera kolumny:

 Obsługa zam. i ofert dla odb. - dodawany magazyn automatycznie otrzymuje znacznik w kolumnie, umożliwia on dodawanie pozycji z tego magazynu na dokument wystawiany z danego miejsca sprzedaży. Sterowanie wartością kolumny możliwe jest za pomocą opcji

z menu kontekstowego lub przycisku 🔯

• *Domyślny dla zam. handl.* - oznaczenie TAK ustawia magazyn jako domyślny dla zamówień od odbiorców

liejsce sprzedaży					>
<u>5</u> Zamykanie dni	<u>6</u> Dokume	nty	<u>7</u> Cechy	8	Uwagi
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Miejsce	<u>3</u> M	agazyny	<u>4</u> Konta ba	inkowe
Magazyny					
Num 💛 Nazwa			Obsługa z	Domyślny dł	a z
1 Magazyn głó	wny		Tak	Tak	
2 Magazyn log	istyczny		<u>P</u> okaż		F2
			<u>D</u> odaj		FS
			<u>U</u> suń		F8
			<u>O</u> bsługa zan	n. od odb.	Ctrl+F5
			Do <u>m</u> yślny d	la zam. od od	b. Shift+F
			Kopiui komo	órke	
					U
					~
			Là Là	Ľż	Å

Zakładka Konta bankowe pozwala użytkownikowi przypisać listy kont bankowych do danego miejsca sprzedaży. Jeżeli na zakładce Konta bankowe, operator systemu wprowadził konto bankowe, to pojawi się ono na liście kont bankowych na zakładce Konta bankowe oraz w polu Domyślne konto bankowe. Aby wydrukować na dokumencie sprzedaży listę kont bankowych przypisanych dla danego miejsca sprzedaży, należy zdefiniować więcej niż jedno konto bankowe i nie określać konta domyślnego. Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustawi się zgodnie z liczbą w polu Lp. Dodatkowo użytkownik może określić, czy dane konto ma być

pobierane dla dokumentu w danej walucie znacznik widoczny w kolumnie *Domyślne dla wal.*. Przypisanie waluty domyślnej odbywa się poprzez kliknięcie w opcję: *Ustaw jako domyślne*.

<u>1</u> Pods	stawo	we	<u>2</u> Miejsce	<u>3</u> Magazyn	y <u>4</u> Konta banko	ve			
onta b	anko	owe							
Lp∨	Dom	Wal	Nazwa konta	Bank	$\scriptstyle{lash}$ Konto bankowe	^			
1		PLN	PKO PLN	РКО	49 9617 1015 9	38			
2	Tak	EUR	PKO EUR	РКО	37 8185 0006 3	53.			
	K	Conto ba Wybierz	ankowe konto bankowe	10159888089582	2132720				~ >
	K	Conto bi Wybierz PKO F PKO E	ankowe : konto bankowe LN - PKO - 4996171 UR - PKO - 3781851	1015988808958; 0006363391553	2132720 1972909				
	K	Vybierz Wybierz PKO F PKO E	ankowe konto bankowe LN - PKO - 4996177 UR - PKO - 3781851	10159888089583 0006363391553	2132720 1972909	✓ <u>Z</u>	apisz	X <u>A</u> nuluj (?	> 3 > > > Pom

Jeśli użytkownik systemu w konfiguracji włączy parametr Zamykanie dnia dla miejsca sprzedaży (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow System), to w oknie definiowania miejsca sprzedaży pojawi się dodatkowa zakładka: Zamykanie dni. Na zakładce tej użytkownik może zaznaczyć grupy dokumentów sprzedaży i dokumentów z magazynów miejsc sprzedaży, które zostaną zablokowane do poprawiania w zamkniętych dniach.

Miejsce sprzedaży						Х
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Miejsce	<u>3</u> Mag	gazyny	<u>4</u> Kon	ta bankowe	
<u>5</u> Zamykanie dni	<u>6</u> Dokume	enty	<u>7</u> Cechy	r	<u>8</u> Uwagi	
Zamykanie dni						
Obsługa zamykania dni 🗹						
Grupy dokumentów z r	n. sprzedaży	blokowa	ane w nieot	twartycł	n dniach	
Dokumenty sprzedaży	□z	apytania ofe	ertowe od dobio	rców		
🗌 Oferty dla odbiorców	□z	amówienia (dla odbiorców			
Grupy dok, mag. z m. s	przedaży blo	okowane	w nieotwa	rtvch dr	niach	
Dokumenty magazynov	re ∏Z	apotrzebow	anie wewnetrzr	ne	ind off	
Zamówienia wewnętrzn	e					
Funkcie blokowane						
	B ∏∆kcenta	cia				
		010				
Otwarcje dpia tulko po zamkni	eciu poprzednieg					
Procedura www.okuwapa.orzez	t zamknieciem dn	ia 🗌				
1 locedula wyworywana pizezo	2 zaniki liçolom an				•	
Powiązania		\sim	Zapisz	× <u>A</u> nulu	j 💿 Pom	oc

Na zakładce *Dokumenty* użytkownik ma możliwość definiowania listy dokumentów przypisanych do określonego miejsca sprzedaży. Aktywacja opcji spowoduje, iż program nie pozwoli na wystawienie w danym miejscu sprzedaży dokumentów innych niż zdefiniowane.

Aiejsce sprze	daży						
<u>1</u> Podsta	wowe	<u>2</u> Miejsce	<u>3</u> Mag	gazyny	<u>4</u> Ko	onta bankowe	•
<u>5</u> Zamy	kanie dni	<u>6</u> Dokume	enty	<u>7</u> Cec	:hy	<u>8</u> Uwagi	
Dokumer	itv						
Definicje o	jokumentów dos	tępne do wystav	vienia w m	iejscu sprze	daży		
⊖ Wszys	stkie						
Wybra	ane						
Kod	Opis	Grupa		∨ Ro	dzaj dokur	mentu	^
Fpar	Faktura do pa	ragonu Sprzeo	daż towar	ów h Fal	ktura do j	paragonu	
Fwz	Faktura do Wi	Z Sprzeo	daż towar	ów h Fal	ktura do \	WZ	
FwzHan	Faktura do W	Z - ha Sprzed	daż towar	ów h Fal	ktura do \	WZ - handl	
Fhan	Faktura handl	owa Sprzeo	daż towar	ów h Fal	ktura han	dlowa	
Fvat	Faktura VAT	Sprzeo	daż towar	ów h Fal	ktura VAT		
Fdetal	Faktura VAT d	etalic Sprzed	daż towar	ów h Fal	ktura VAT	detaliczna	
Fzal	Faktura VAT z	aliczk Sprzed	daż towar	ów h Fal	ktura VAT	zaliczkowa	
FzalH	Faktura zaliczł	kowa Sprzec	daż towar	ów h Fal	ktura zalio	zkowa han	
KFwz	Korekta faktur	y do Sprzeo	daż towar	ów h Ko	rekta fakt	tury do WZ	
						>	۲
							ì
Powiązania			~	∕ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nu	luj 💿 Por	mo

Na zakładce Cechy operator systemu może dodać cechy, zdefiniowane w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Cechy miejsc sprzedaży.

iejsce sprzedaży)
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Miejsce	<u>3</u> Magaz	yny	<u>4</u> Konta	a bankowe	
<u>5</u> Zamykanie dni	<u>6</u> Dokume	nty	7 Cechy		<u>8</u> Uwagi	
Cechy						
Cecha		Wartość				
	Cecha				×	1
	Cecha					
	Wattośr	4				
	1 alton					
		✓ Zapisz	z X <u>A</u> n	uluj 💿	Pomoc	
				L⊕ [2 D.	
Powiązania		\sim	Zapisz 🔅	< <u>A</u> nuluj	⑦ Pom	00

Zakładka Uwagi umożliwia dodanie indywidualnych uwag dla miejsca sprzedaży. W celu wydruku treści uwag na dokumentach wystawianych z miejsca sprzedaży należy w definicji danego dokumentu \rightarrow zakłada <u>5</u> Formularze \rightarrow zakładka <u>2</u> Opcje zaznaczyć parametr Drukuj uwagi miejsca sprzedaży.

<u>2</u> Miejsce	<u>3</u> Magazyny	<u>4</u> Konta ban	kowe
<u>6</u> Dokumenty	7 Ce	chy <u>8</u> U	wagi
cierować na adres: firr	ma_abc@poczta.pl		
	<u>6</u> Dokumenty	<u>6</u> Dokumenty <u>7</u> Ce	<u>6</u> Dokumenty <u>7</u> Cechy <u>8</u> U sierować na adres: firma_abc@poczta.pl

1.13.2 Miejsca zakupu

Przed przystąpieniem do wprowadzania dokumentów zakupu, należy określić *Miejsca zakupu*. Poprzez *Miejsce zakupu*, należy rozumieć miejsce wprowadzania dokumentów zakupowych o jednolitej wewnętrznej numeracji.

W przypadku firmy handlowej, miejsca zakupu powiązane są z magazynami, do których towar jest wprowadzany. Należy pamiętać, że w programie istnieje możliwość wprowadzania na dokumentach z jednego miejsca zakupu, towarów do wszystkich przydzielonych do tego miejsca magazynów. Jest możliwe również wprowadzenie faktury zakupu do wielu dokumentów PZ, wystawionych na wielu magazynach, pod warunkiem, że należą do tego samego miejsca zakupu.

W praktyce mogą wystąpić trzy możliwości powiązania miejsc zakupu (wewnętrznej numeracji dokumentów zakupu) i magazynów:

- Jeśli w firmie, wdrażającej moduł Handlowo-Magazynowy jest kilka magazynów, a dokumenty zakupu mają numerację wspólną dla wszystkich magazynów, to w module Handlowo-Magazynowym należy założyć jedno miejsce zakupów i przydzielić do niego wszystkie magazyny.
- Jeśli w firmie jest kilka magazynów, a wewnętrzna numeracja dokumentów zakupu jest oddzielna dla każdego magazynu, to zakładamy tyle miejsc zakupu ile magazynów. Przydzielamy jeden magazyn do jednego miejsca zakupu.
- Jeśli w firmie jest kilka miejsc wprowadzania dokumentów zakupu w oparciu o towary z kilku magazynów, to zakładamy miejsca zakupu i łączymy je z magazynami, do których wprowadzają towar.

Miejsca zakupu zakładamy w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Miejsca zakupu. Po uruchomieniu opcji, na ekranie wyświetlony zostanie spis istniejących miejsc zakupu. Po zainstalowaniu modułu Handlowo-Magazynowego, zakładane jest automatycznie jedno miejsce – Główne. W przypadku, gdy w firmie istnieje tylko jedno miejsce zakupu, założone miejsce należy pozostawić weryfikując jedynie jego parametry.

Nowe miejsce wprowadzamy klawiszem funkcyjnym *F3* lub wybierając ikonę dodawania na pasku ikon.

Miejsce zakupu					×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Pieczątka	<u>3</u> Dokumenty	4 Cechy		
Podstawowe					
	Numer	1			
	Nazwa	Główne			
Kod na w	ydruk dokumentu				
	Kasa				~ >
Globalny nr lokalizac	yjny dla EDI (ILN)				
	Nr PEPPOL				
Podlega księgowa	niu (dotyczy HM)	 Image: A start of the start of			
	Aktywne	\checkmark			
Powiązania			√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Dla miejsca zakupów można określić następujące Podstawowe parametry:

- *Numer* unikalny numer zakładanego miejsca zakupu,
- Nazwa identyfikująca zakładane miejsce zakupu,
- *Kod na wydruk dokumentu* unikatowy ciąg do 10 znaków, drukowany w numerze dokumentu zakupu w zakładanym miejscu,
- Kasa kasa, z której ma być pobierana gotówka dla gotówkowych dokumentów zakupu,
- *Podlega księgowaniu* zaznaczenie tej opcji oznacza, że miejsce zakupu będzie podlegać księgowaniu,
- Globalny numer lokalizacyjny dla EDI numer dla Elektronicznej Wymiany Dokumentów.
- Nr PEPPOL dotyczy unikalnego Identyfikatora pozwalającego korzystać z europejskiej sieci oferującej ustandaryzowane usługi przekazywania dokumentów elektronicznych, z której korzysta PEF (Platforma Elektronicznego Fakturowania)
- *Aktywne* zaznaczenie opcji powoduje, że dane miejsce sprzedaży funkcjonuje w systemie.

Na zakładce *Pieczątka* operator systemu określa dane firmy, które będą drukowane na dokumentach zakupu oraz dane do EDI, które będą wykorzystywane podczas eksportu dokumentów *Zamówień do dostawców*.

Miejsce zakupu				×		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Pieczątka	<u>3</u> Dokumenty	<u>4</u> Cechy			
Pieczątka						
2023-01	Od kiedy ob V Pieczątka Nazwa miejsca dostawy 2023-01-01 Firma ABC Magazyn Kon Magazyn Komorowo					

Zakładka Dokumenty – użytkownik może zdefiniować listę dokumentów, które można będzie wystawiać na wybranym miejscu zakupu. W tym celu należy zaznaczyć opcję Wybrane w sekcji Definicje dokumentów dostępne do wystawienia w miejscu zakupu oraz dodać (ikona Dodaj lub klawisz <**F3**>) definicje dokumentów na listę.

Miejsce zak	cupu				×
<u>1</u> Podstav	wowe	<u>2</u> Pieczątka	<u>3</u> Dokumenty	4 Cechy	
Dokum	entv				
Definicj	e dokum	ientów dostępne d	lo wystawienia w m	iejscu zakupu	
🔘 Ws	zystkie				
OWV	brane				
Kod	Opis	Grupa	∨ Rodzaj doku	ıme	

Na zakładce Cechy operator systemu może dodać cechy, zdefiniowane w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Cechy miejsc zakupu.

1.13.3 Sposoby płatności

Słownik ten zawierać będzie wprowadzone przez użytkownika i obowiązujące w jego firmie sposoby płatności. Ze słownika tego będzie można skorzystać w trakcie wystawiania dokumentów zakupu/sprzedaży.

🕜 💿 🔗 Sposoby pła	tności 💙	~
Sposoby płatności		
	⊑ ^A z↓	F Y
Nazwa	Rodzaj	Aktywny Opis
Gotówka	Do kasy	Tak
Przelew	Kredyt	Tak
karta płatnicza	Przeniesie	Tak

Nowy sposób płatności wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

Sposób płatności		×
<u>1</u> Podstawowe	2 Obsługa przeniesień	
Podstawowe		
Sposób płatności		
Rodzaj	Kredyt \sim	
Wartość dla EDI	Brak 🗸	
Opis		
Kod dla PEF		
	Aktywny 🗠	
	Drukuj na dokumentach rozliczonych 🗌	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	ос

W okno Sposób płatności wbudowane zostały zakładki: Podstawowe i Obsługa przeniesień. Zakładka Obsługa przeniesień dostępna jest dla takich rodzajów płatności, jak: Przeniesienie (karta, pobranie), Factoring, Umowa kredytowa (przez bank), Przeniesienie na pracownika. Dla płatności gotówkowej lub kredytowej zakładka ta jest zablokowana, a próba wejścia na nią kończy się komunikatem: Kontrahentów obsługujących przeniesienia nie można określać dla sposobów "Do kasy" oraz "Kredyt".

Zaznaczenie w polu *Rodzaj* opcji, innych sposobów płatności niż *Do kasy* i *Kredyt*, pozwoli użytkownikowi przejść do zakładki *Obsługa przeniesień*, gdzie definiujemy podmiot obsługujący dany rodzaj przeniesienia (np. bank, faktor).

* * *

W słowniku "Sposoby płatności" użytkownik ma możliwość wyboru min. rodzaju "Zapłacono (środki w drodze)". Opcja dostępna jest w oknie definicji sposobu płatności na zakładce 1 Podstawowe, w polu "Rodzaj". Wskazany rodzaj płatności nie będzie weryfikował:

- limitów określonych w danych kontrahenta z zakładki 5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split payment:
 - Maksymalna ilość dokumentów kredytowych
 - Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych
 - o Maksymalna ilość dni przeterminowanych należności
 - Maksymalna ilość pozycji na dokumentach
 - o Ilość dni na zwrot opakowań
- przeterminowanych dokumentów wystawionych na kontrahenta

Rozwiązanie to znajduje zastosowanie przy transakcjach sprzedaży realizowanych za pośrednictwem operatorów płatniczych lub za pobraniem. Dokument oznaczony rodzajem płatności *Zapłacono (środki w drodze)* traktowany będzie jako opłacony w kontekście limitowania należności kontrahenta, natomiast w rozrachunkach dokument ten będzie widoczny jak nierozliczony – do momentu rozliczenia go z wpłatą środków np. od operatora.

Dodatkowo w Module Administratora znajduje się uprawnienie sterujące dostępem użytkowników do opisanego sposobu płatności: Grupy użytkowników \rightarrow Prawa do opcji \rightarrow Prawa \rightarrow Firmy \rightarrow Streamsoft \rightarrow Handlowo-Magazynowy \rightarrow Sposoby płatności \rightarrow opcja Dodaj-sposoby płatności – wybór *Zapłacono (środki w drodze).*

1.13.4 Sposoby naliczania odsetek

Odsetki mają charakter świadczenia ubocznego w stosunku do świadczenia głównego, z którym są ściśle związane. Stanowią wynagrodzenie dla finansującego z tytułu utraconych korzyści. Moduł *Finanse i Księgowość* ma zdefiniowane odgórnie dwa sposoby naliczania odsetek:

- 1. Odsetki podatkowe naliczane w przypadku opóźnień w regulowaniu zobowiązań budżetowych.
- 2. *Odsetki ustawowe* najpowszechniejsza forma odszkodowania za zwłokę w spełnieniu świadczeń pieniężnych.

Możemy definiować też własne sposoby naliczania odsetek w opcji menu programu Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Sposoby naliczania odsetek \rightarrow Dodaj **<F3>** \rightarrow Sposób naliczania odsetek:

P Sposób naliczar	nia odsetek			×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Tabela			
Podstawowe				
Nazwa Podatkov	ve			
Aktywny 🗹				
Opis na dokum	entach			
				^
				~
<				>
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	Pomoc

Wyświetlą się zakładki: *Podstawowe* i *Tabela*. W *Podstawowe* wpisujemy *Nazwę*, *Opis na dokumentach* (podajemy tu podstawę prawną dla określonego przez nas sposobu naliczania) i zaznaczamy opcję *Aktywny*, która informuje o tym, że ten sposób liczenia odsetek jest jednym z obowiązujących w systemie. W zakładce *Tabela* definiujemy wzór, według jakiego odsetki zostaną naliczone.

<u>1</u> P	odstawowe	2 Tabela
Га	bela	
	Od	Wzór ^
	2022-03-09	KWOTA*ILDNI*(10%)/365
	2022-04-07	KWOTA*ILDNI*(12%)/365
	2022-05-06	KWOTA*ILDNI*(13.5%)/365
	2022-06-09	KWOTA*ILDNI*(15%)/365
	2022-07-08	KWOTA*ILDNI*(16%)/365
	2022-09-08	KWOTA*ILDNI*(16.5%)/365
		✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj* umieszczoną wewnątrz zakładki *Tabela,* wyświetli się okno, do którego należy wprowadzić dane pozycji tabeli naliczania odsetek:

Pozycja tabeli naliczania odsetek					
ЬО					
Wzór					
Podstawa prawna					
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc				

Odsetki można definiować także za pomocą *Kalkulatora* dostępnego w opcji menu głównego *System.* Ma on wbudowaną zakładkę *Odsetki*, z poziomu której otwiera się okno *Sposoby naliczania* odsetek.

1.13.5 Powody korekt

Opcja ta umożliwia stworzenie spisu powodów korygowania dokumentów. Ze słownika tego będzie można skorzystać podczas wystawiania korekty (na oknie potwierdzenia dokumentu). Nowy powód korekty dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<***F3***>**:

Powód korekty					
Opis	zwrot				
Aktywny 🗹					
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc		

W polu opis należy podać, czego będzie dotyczyć korekta. Zaznaczenie opcji Aktywny oznacza, że dany powód korekty funkcjonuje w systemie.

1.13.6 Sposoby dostaw

Określamy w systemie sposoby dostaw naszych towarów do kontrahentów. Tworzy się spis, słownik sposobów dostaw.

Nowy sposób dostawy definiujemy w systemie za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**:

Sposób dostawy				
Nazwa Kurier				
🗹 Aktywny				
	√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	:	

1.13.7 Wzorce dokumentów – spis

Wzorce dokumentów tworzy się w celu usprawnienia pracy z systemem w przypadku, gdy w określonych odstępach czasu (miesiąc, kwartał itp.) wystawiamy podobne dokumenty, które mogą się różnić tylko kwotą, np. stałe umowy serwisowe, abonamenty.

W słowniku tym wprowadzamy nowe wzorce, do których w opcji *Sprzedaż* → *Wzorce dokumentów*, definiować będziemy *Dokumenty wzorca*. Należy także określić właściwe miejsce sprzedaży, w obrębie którego dokumenty będą wystawiane.

Wzorzec	dokumentów	×
Kod	01	
Nazwa	Faktura za dzierżawę lokalu	
	Podczas realizacji dokumentów ze wzorca ceny przyjąć z dokumentów wzorcowych	
	✓ Przepisuj rodzaj daty sprzedaży ze wzorca	
	Aktywny	
	Zanisz X Anului @ Pom	00

Podczas realizacji dokumentów ze wzorca możliwe jest przyjęcie ceny z dokumentów wzorcowych. Aby to było możliwe należy zaznaczyć opcję *Podczas realizacji dokumentów ze wzorca ceny przyjąć z dokumentów wzorcowych. W* przeciwnym wypadku, w trakcie realizacji dokumentów, ceny będą pobierane z kartotek.

1.13.8 Specjalne kody kreskowe

Kody te generowane są przez urządzenia zewnętrzne takie, jak np. wagi, drukarki kodów.

Kod					×	<
Rodzaj	Specjalny kod kreskow	у				
Wzorzec	2KW		K - kod towaru W - ilość/waga	C - zn	ak kontrolny	
llość miej	se po przecinku w ilości	2				
Szukaj	kodu towaru razem z prefik	sem 🗌				
llość znak	ów: 3	√ <u>Z</u> ā	apisz X <u>A</u> n	uluj	⑦ Pomoc	

Ustalenie, czy podany kod jest specjalny, polega na sprawdzeniu zgodności dwóch pierwszych znaków kodu z listą zdefiniowanych kodów specjalnych.

Włączenie opcji *Szukaj kodu towaru razem z prefiksem,* pozwala na szukanie indeksów kartotek na podstawie kodów specjalnych z uwzględnieniem prefiksu podanego kodu.

1.13.9 Cechy pozycji dokumentów

Jest to spis cech dla pozycji dokumentów. W spisie tym uwzględniamy takie cechy jak np. waga. Nową cechę do spisu wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

Cecha	×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Wyliczanie - wartość cechy
Podstawowe	
	Lp 2
Na	zwa Waga
	Typ Liczba 🗸
	Jm kg 🗸
llość miejsc po przeci	nku 2 🗸
	🗹 Aktywna
	Wymagana
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

W okno Cecha wbudowane są zakładki: Podstawowe i Wyliczanie - wartość cechy.

W zakładce *Podstawowe* wypełniamy pola:

- *Lp* numer cechy w spisie cech,
- Nazwa nazwa identyfikująca daną cechę,
- *Typ* są cztery rodzaje typów dla cech: liczba, tekst, data, logiczny. W zależności od wybranego rodzaju będzie się zmieniać liczba pól w oknie *Cecha*. Wybranie typu tekst spowoduje, że nie będą widoczne pola *Jm* i *llość miejsc po przecinku*, a pojawi się nowe pole *Zbiór wartości*,
- Jm skrót oznaczający jednostkę miary,
- Ilość miejsc po przecinku należy określić ile miejsc po przecinku wpisać dla danej jednostki miary,
- Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości zaznaczenie tej opcji sprawi, że będą wybierane tylko cechy ze spisu wartości,
- Aktywna dana cecha jest widoczna w systemie.

o ustalan	ia wartośc	i cechy	/					
sywana ręc	znie 💿 O	bliczana	wg wzo	ru				
<u>S</u>	kładnik1		<u>Dział</u>	ranie		<u>Składnik2</u>		
obierz z					Pobierz z			
Cecha z ka	rtoteki	\sim			Pole z p	ozycji	\sim	
echa					Pole			
dcinki		\sim	*	\sim	llość		~	
	sywana ręc <u>S</u> obierz z Ciecha z ka echa echa iddcinki	sywana ręcznie Składnik1 obierz z Cłecha z kartoteki echa odcinki	sywana ręcznie Obliczana <u>Składnik1</u> obierz z Cecha z kartoteki cecha odcinki	sywana ręcznie Obliczana wg wzc Składnik1 Dział obierz z Cłecha z kartoteki cha dcinki	sywana ręcznie	sywana ręcznie Obliczana wg wzoru <u>Składnik1</u> Działanie obierz z Cecha z kartoteki cecha odcinki v * v Ilość	sywana ręcznie	sywana ręcznie Obliczana wg wzoru Składnik1 Działanie Składnik2 obierz z Pobierz z Cłecha z kartoteki Pole z pozycji echa Pole odcinki *

W zakładce Wyliczanie – wartość cechy określamy sposób ustalania wartości cechy:

- Wpisywana ręcznie należy podać wartość domyślną Cechy,
- *Obliczana wg wzoru* należy określić źródło składników pobranych do wzoru.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem <Zapisz> lub klawiszem <Enter>.

Dla cech o typie *Tekst* dostępny jest parametr *Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja),* który umożliwia edycję cech bezpośrednio w oknie np. *Pozycje zamówień,* bez konieczności uruchamiania okna edycyjnego dokumentu. Szczegółowe informacje dotyczace funkcjonalności znajdują się w rozdziale <u>Cechy szybkiej edycji</u>.

1.13.10 Cechy dokumentów

Dodanie cechy dokumentu jest analogiczne jak w przypadku słownika Cechy pozycji dokumentów.

/
<u>2</u> Wyliczanie - wartość cechy <u>6</u> Uprawnienia szybkiej edycji
Lp 3
wa cecha szybkiej edycji
Typ Tekst ~
sści ocena 🗸 🔪
🗹 Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości
🗹 Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)
Wymagana
🗹 Aktywna
✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

W zakładce *Wyliczanie – wartość cechy*, do sposobów ustalania wartości cechy dochodzi jeszcze jedna opcja: *Jako suma z pozycji*.

Zdefiniowanie cechy pozycji umożliwia automatyczne jej wyliczenie na podstawie ilości oraz wagi jednostkowej towaru w pozycji dokumentu.

Cecha				×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Wyliczanie - wartość cechy			
Sposób ustalan	ia wartości cechy			
O Wpisywana ręc	znie 🔷 Obliczana wg wzoru	🖲 Jako suma	z pozycji	
Cecha				
Waga	~			
Sumować na lis	tach przewozowych			
		(7	X Anului	Damasa
			A Anuluj	() Pomoc

Parametr *Sumować na listach przewozowych* umożliwia automatyczne wyliczanie sumy cech dokumentów podpiętych do listu przewozowego. Opcja ta jest dostępna w definicjach cech dokumentów typu liczbowego.

1.13.11 Cechy miejsc sprzedaży

W słowniku tym możemy wprowadzić cechy dla danego miejsca sprzedaży. Cechą taką może być, np. ilość kierowców dla miejsca sprzedaży lub koszt miejsca sprzedaży.

Cecha		Х
<u>1</u> Podstawowe	<u>3</u> Uprawnienia szybkiej edycji	
Podstawowe		
Na	zwa Cecha miejsca sprzedaży	
(Dpis cecha miejsca sprzedaży	
Jedno:	stka 🗸 🗸 🗸	
	Typ Tekst 🗸	
Zbiór wart	ości status 🗸 🗸	
Wartość domy	ślna status 1 🗸	
	🗹 Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości	
	Możliwość wyboru wielu wartości	
	🗹 Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)	
	🗹 Aktywna	
	\checkmark Zapisz \times Anuluj \textcircled{O} Por	noc

Aby dodać zdefiniowane cechy do miejsca sprzedaży, należy wejść w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Miejsca sprzedaży i na zakładce Cechy dodać wybrane cechy do miejsca sprzedaży. Cechy te widoczne będą w szczegółach oraz w tabeli w oknie słownika miejsc sprzedaży

(aby cechy były dostępne, należy w menu kontekstowym wybrać opcję *Widok*→ *Kolumny* w tabeli/Kolumny w szczegółach i dodać je do wyświetlanych kolumn).

Dla cech o typie *Tekst* dostępny jest parametr *Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja),* który umożliwia edycję cech bezpośrednio w oknie np. *Pozycje zamówień,* bez konieczności uruchamiania okna edycyjnego dokumentu. Szczegółowe informacje dotyczace funkcjonalności znajdują się w rozdziale <u>Cechy szybkiej edycji</u>.

1.13.12 Cechy miejsc zakupu

W słowniku tym możemy zdefiniować cechy dla danego miejsca zakupu analogicznie jak cechy dla miejsc sprzedaży. Cechy te dostępne będą na oknie edycji miejsca zakupu, w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Miejsca zakupu \rightarrow Popraw (F5) \rightarrow zakładka Cechy. Dodatkowo cechy te widoczne będą w szczegółach oraz w tabeli w oknie słownika miejsc zakupu (aby cechy były dostępne, należy w menu kontekstowym wybrać opcję Widok \rightarrow Kolumny w tabeli/Kolumny w szczegółach i dodać je do wyświetlanych kolumn).

1.13.13 Cechy pozycji specyfikacji

W słowniku tym definiujemy cechy pozycji specyfikacji, które będą dostępne na oknie specyfikacji wywoływanym z menu Sprzedaż \rightarrow Zamówienia od odbiorców \rightarrow Popraw <**F5**> \rightarrow menu kontekstowe \rightarrow Specyfikacja \rightarrow Edytuj specyfikację <**Ctrl+Alt+F**>.

UWAGA!

Opcja *Specyfikacji* w menu kontekstowym zamówienia od odbiorcy dostępna jest po ustawieniu parametru w konfiguracji systemu: *Możliwość dodawania składników pozycji do zamówień od odbiorców*, na wartość *Z kartoteki* lub *Z technologii produkcji*.

1.13.14 Cechy dostaw

Słownik ten umożliwia definiowanie cech dostaw ogólnych - dla wszystkich kartotek towarowych, a także tylko dla kartotek należących do wybranych grup kartotekowych. Użytkownik na zakładce *Wyliczanie - wartość cechy* ma możliwość również definiowania cech wyliczanych.

Cecha		×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Wyliczanie - wartość cechy <u>4</u> Wybór grup kartotek	
Podstawowe		
	Lp 1	
Na	Izwa Termin	
	Typ Data ~	
	🗹 Aktywna	
	Wymagana	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomod	:

Cechy dostaw są automatycznie dodawane podczas dodawania pozycji dokumentu przychodu (dla dokumentów z grupy zakup i magazynowe). Poprawa cech możliwa jest na oknie edycyjnym pozycji dokumentu na zakładce *Cechy dostaw* (edycja cech wyliczanych automatycznie nie jest możliwa). Edycja tych cech dostępna jest również z poziomu menu:

- Magazyn → Stany magazynowe → zakładka w szczegółach Dostawy → menu kontekstowe → Popraw cechę dostawy,
- Słowniki \rightarrow Spis kartotek magazynowych według dostaw \rightarrow menu kontekstowe \rightarrow Popraw cechę dostawy.

1.13.15 Typy oznaczeń dokumentów dla JPK

Jest to zamknięty słownik zawierający katalog kodów GTU oraz rodzajów transakcji określonych przez ustawodawcę. Wykaz został uporządkowany wg kolumn prezentujących dane:

- *Ozn. JPK* opis pola z JPK z dokumentacji do struktury pliku JPK_V7
- *Wykaz* typ deklaracji, dla której zastosowanie ma dany kod
- *Strona* rodzaj podatku, którego dotyczy kod: podatek należny/naliczony lub inne, jeśli oznaczenie nie dotyczy towaru lub usługi
- Nazwa typu opis oznaczenia

Typy oznaczeń dokumentów X			
Typy oznaczeń dokumentów dla JPK			
[2] 🖶 \$↓ 🖉 🖦 🛲 🚔			
Nazwa typu	Ozn. JPK	Wykaz	Strona
Wewnątrzwspólnotowa dostawa nowego środki transportu		JPK-FA	Inne
🗌 Faktury wystawiane przez drugiego w kolejności podatnika, w wewnątrzwspół. transakcji trójstr	TT_WNT	JPK-FA, JPK	. Inne,Podatek naliczony
🗌 Świadczenia usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi zgodnie kwota marży	MR_T	JPK-FA, JPK	. Podatek należny
Dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków	MR_UZ	JPK-FA, JPK	. Podatek należny
Dostawa napojów alkoholowych	GTU_01	JPK-V7	Podatek należny
Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy	GTU_02	JPK-V7	Podatek należny
Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym	GTU_03	JPK-V7	Podatek należny
Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego	GTU_04	JPK-V7	Podatek należny
Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy	GTU_05	JPK-V7	Podatek należny
Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich	GTU_06	JPK-V7	Podatek należny

1.13.16 Oznaczenia dokumentów dla JPK

Słownik ten umożliwia zbudowanie listy oznaczeń GTU i rodzajów transakcji wykorzystywanych w danej firmie. Za pomocą opcji *Dodaj (F3)* wywołane zostanie okno z wyborem oznaczeń z predefiniowanego słownika *Typy oznaczeń dokumentów do JPK.*

Oznaczenia dokumentów dla X									
Oznaczenie dokumentów dla JPK									
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □									
Ozn. JPK	Wykaz	Strona		Nazwa ty	pu			Aktywny Data	
FP FP	JPK-V7	Podatek n	ależny	Oznacze	nie dowodu sprzedaży - FP			Tak	
GTU_06	IPK-V7	Podatek n	ależny	Dostawa	urzadzeń elektronicznych o	raz cześci i mater	materiałów do nich Tak		
GTU_10	Oznaczenie doku	mentow dla	JPK			×		Tak	
MPP	Тур							Tak	
OSS_EE	Nazwa	Metoda kas	owa			>		Tak	
OSS_WSTO	Oznaczenie JPK	MK				1	ć w ramach tran	sakcji OSS Tak	
RO	Wykaz	Inne	JPK-FA	✓ JPK-V7			n dokumentów dla	Tak.	
TT_D	Strona	🗸 Inne	Podatek należny	🗹 Podatek n	aliczony				
TT_WNT	Opis typu	Przypadek	dostawy towarów lub s	wiadczenia usłu	g, w odniesieniu do których ob		A . 🖂	m m	
TT_WNT		podatkowy kasowa" or	powstaje zgodnie z ar az oznaczenie dowodi	t. 19a ust. 5 pkt 1 J nabycia - MK - F	a ust. 5 pkt 1 lub art. 21 ust. 1 - wyrazy "meto bycia - MK - Faktura wystawiona przez podat		ž↓ ₩		
WEW		będącego	dostawcą lub usługod	awcą, który wybra	, który wybrał metodę kasową rozliczeń okr		∧ Wykaz	Strona	
WSTO_EE			wy.			GTU_07	JPK-V7	Podatek należny	
	Dane do uzu	ipełnienia				GTU_08	JPK-V7	Podatek należny	
	Onie					GTU_09	JPK-V7	Podatek należny	
	opis					GTU_10	JPK-V7	Podatek należny	
						GTU_11	JPK-V7	Podatek należny	
						GTU_12	JPK-V7	Podatek należny	
						GTU_13	JPK-V7	Podatek należny	
					IED	JPK-V7	Podatek należny		
					√ <u>∠</u> apisz X <u>A</u> nul	IMP	JPK-V7	Podatek naliczony	

Wybór kodu należy zatwierdzić ikoną \checkmark *Wybierz i zamknij,* a następnie przyciskiem *Zapisz.* Utworzony w ten sposób słownik kodów wykorzystywanych w przedsiębiorstwie będzie podpowiadany przy wprowadzaniu oznaczeń na kartotekach, dokumentach i definicjach dokumentów.

1.13.17 Szablony transakcji sprzedaży

Opcja uruchamia okno, w którym użytkownik może zdefiniować sposób wystawiania dokumentów dla wybranej grupy dokumentów.

Okno Szablony transakcji sprzedaży składa się z zakładek:

1 Podstawowe

- Nazwa należy podać nazwę danego szablonu
- Grupa dokumentów należy wskazać, dla jakiego rodzaju dokumentów tworzony jest szablon. Dostępne są: Oferty dla odbiorców, Dokumenty sprzedaży oraz Zamówienia od odbiorców.
- **Opis** pole umożliwia wprowadzenie dodatkowych informacji dotyczących danego szablonu transakcji
- Aktywny pole steruje aktywnością danego szablonu

ablony transakcji s	przedaży		Х
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Elementy		
Podstawowe			
Nazwa	Faktura VAT dla odbiorcy krajowego_STANDARD		
Grupa dokumentów	Dokumenty sprzedaży	~	
Opis	dotyczy faktur wystawianych w PLN	^	
Aktuwnu		Ť	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	⑦ Pomo	DC

2 Elementy

Na zakładce tej za pomocą opcji *Dodaj (F3)* należy wskazać elementy dokumentu, które znajdą się w oknie zbiorczym *Kreator dokumentu sprzedaży*.

Sza	blony transakcji s	przedaży	×	
1	Podstawowe	2 Elementy		Element szablonu transakcji sprzedaży X
E	lementy			1 Podstawowe
	Lp⁄ Nazwa	Rodzaj	Wymagana Można zm. Aktywny	Podstawowe Name Definicio dekumentu
			×	Wartość domyślna
				Wartość domyślna 🔹
				Możliwość zmiany 🗹
				Dodatkowe
				Wymagana
	<		,	Aktywny 🗹
ŀ				✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc
			√ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc	

Elementy szablonu definiowane są za pomocą pól:

- **Nazwa** pozwala nadać nazwę danego elementu. Domyślnie podpowiadana jest nazwa taka jak rodzaj elementu.
- Rodzaj należy wskazać rodzaj pola z listy dostępnych
- Wartość domyślna umożliwia wskazanie wartości domyślnej dla danego elementu, która będzie podpowiadana przez system każdorazowo przy wystawianiu dokumentu za pomocą danego szablonu transakcji.
- **Możliwość zmiany** pole pozwala na określenie, czy wartość domyślna może podlegać edycji. Zaznaczone pole oznacza możliwość edycji elementu w oknie *Kreator dokumentu sprzedaży*.
- **Wymagana** steruje wymagalnością uzupełnienia parametru. Po zaznaczeniu pola system nie pozwoli na przejście z okna *Kreatora dokumentu sprzedaży* do pełnej edycji dokumentu i wyświetli informację z listą wymaganych i nieuzupełnionych elementów.

• **Aktywny** - decyduje o widoczności szablonu na liście wyboru transakcji znajdującej się w oknie *Kreator dokumentu sprzedaży*.

Zdefiniowane elementy widoczne są na zakładce wraz z informacją na temat ich rodzaju, wymagalności, możliwości edycji i aktywności.

zab	lony transakcji sprzedaży					>
<u>1</u> P	odstawowe <u>2</u> Elementy					
Ele	ementy					
	Lp∨ Nazwa	Rodzaj	Wymagana	Można zm.	Aktywny	^
	1 Definicja dokumentu	Definicja dokumentu		Tak	Tak	
	2 Kontrahent	Kontrahent	Tak	Tak	Tak	
	3 Data sprzedaży	Data sprzedaży		Tak	Tak	
	4 Oznaczenie dokumentów dla J	Oznaczenie dokumentów dla JPK		Tak	Tak	
	5 Cechy dokumentów	Cechy dokumentów		Tak	Tak	
	6 Przedstawiciel handlowy	Przedstawiciel handlowy		Tak	Tak	
	7 Zlecenie	Zlecenie		Tak	Tak	
						¥
		La) [].	\uparrow	L
		~	∕ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Po	moc

1.13.18 Kody rodzajów transakcji

Kody wykorzystywane przy wypełnianiu deklaracji Intrastat.

Nie można dodawać nowych pozycji do kodów i nie można ich również edytować w celu dokonania poprawki. Są one predefiniowane – wprowadzone do systemu przez producenta.

Za pomocą ikony *Pokaż* lub klawisza funkcyjnego *<F2>* można zobaczyć dane poszczególnych pozycji:

Dane k	odu rodzajów transakcji		×
	Kod złożony 11		
Kolun	nna A	Kolun	nna B
Kod	1	Kod	1
Opis	Transakcje obejmujące rzeczywistą zmianę własności z rekompensatą finansową	Opis	Bezwarunkowa sprzedaż/kupno z wyłączeniem handlu bezpośredniego z prywatnymi konsumentami/przez prywatnych konsumentów
			X Zamknij ③ Pomoc

1.13.19 Kody rodzajów transportu

Kody te wykorzystywane są przy wypełnianiu deklaracji Intrastat. Nie można dodawać nowych pozycji do kodów i nie można ich również edytować w celu dokonania poprawki.

Są one predefiniowane – wprowadzone do systemu przez producenta. Za pomocą ikony *Pokaż* lub klawisza funkcyjnego **<F2>** można zobaczyć dane poszczególnych pozycji:

	_
▲ Kody rodzajów transportu ×	
Kody rodzajów transportu	
Kod Opis	
1 Transport morski	
2 Transport kolejowy	
3 Transport drogowy	
4 Transport lotniczy	
5 Przesyłki pocztowe	
7 Stałe instalacje przesyłkowe (gazociągi, wodociągi, ropociągi, koleje linowe itp.)	
8 Żegluga śródlądowa	
9 Własny napęd (towarem jest np. statek czy samolot poruszający się o własnym napędzie)	

1.13.20 Warunki dostaw wg Incoterms 2020

Incoterms 2020 są to reguły handlowe zawierające ujednoliconą wykładnię klauzul kontraktowych wykształconych w handlu międzynarodowym. Zawierają trzynaście formuł handlowych (warunków) podzielonych na cztery grupy: E, F, C, D. Każda grupa oznaczona jest trzyliterowym skrótem. Pierwszy warunek EXW – zawiera minimalną liczbę obowiązków sprzedającego, a ostatni XXX – maksimum obowiązków.

Nie można dodawać nowych pozycji do warunków dostaw i nie można ich również edytować w celu dokonania poprawki. Są one predefiniowane – wprowadzone do systemu przez producenta.

🔐 💿 Warunki dostaw wg INC 🗙						
Warunki dostaw wg INCOTERMS 2020	Warunki dostaw wg INCOTERMS 2020					
	∑ III ⊞ ≡					
Kod Znaczenie	Wskazane miejsce	Aktualny w INCOTERMS 2020				
EXW z zakładu	lokalizacja zakładu	Tak				
FCA dostarczony do przewoźnika	uzgodnione miejsce	Tak				
FAS dostarczony wzdłuż burty statku	uzgodniony port załadunku	Tak				
FOB dostarczony na statek	uzgodniony port załadunku	Tak				
CFR koszt i fracht	uzgodniony port przeznaczenia	Tak				
CIF koszt ubezpieczenie fracht	uzgodniony port przeznaczenia	Tak				
CPT przewóz opłacony do	uzgodnione miejsce przeznaczenia	Tak				
CIP przewóz i ubezpieczenie opłacone do	uzgodnione miejsce przeznaczenia	Tak				
DAF Dostarczone na granicę	uzgodnione miejsce dostawy na granicę	Nie				
DES Dostarczone na statku	uzgodniony port przeznaczenia	Nie				

1.13.21 Priorytety dokumentów

Słownik umożliwia zdefiniowanie priorytetów, które można nadać dokumentom. Zawiera on pięć predefiniowanych priorytetów, które można edytować. Dokumenty, którym nadano priorytet wyróżnione będą przypisanym kolorem we wszystkich oknach systemu, które zawierają spis danego typu dokumentów.



1.14 Słowniki systemowe

Słowniki systemowe to grupa słowników, która jest widoczna we wszystkich modułach systemu Streamsoft Pro i Prestiż, a nie tylko w module, w którym aktualnie pracuje użytkownik. Informacje zapisane w tych słownikach, np. podczas pracy w module *Handlowo-Magazynowym*, widoczne są również w module *Finanse i Księgowość*, w module *Zarządzanie Produkcją* itd.

1.14.1 Stawki VAT, Ewidencja VAT

Ponieważ wartość jak i ilość obowiązujących stawek podatku VAT może ulegać okresowym zmianom, istnieje konieczność ich modyfikacji. Robimy to poprzez wejście w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Stawki VAT*. W dowolnym momencie można założyć nową stawkę podatku VAT, nie można natomiast skasować już istniejącej. Jeżeli używana wcześniej wartość przestała być obowiązująca (lub nie występuje w dokumentach przedsiębiorstwa, a przez to nie ma potrzeby jej eksponowania i drukowania), można zaznaczyć ją jako nieaktywną.
Stawki	i vat														
[a	L⊕	\square	D.		A Z	Ļ	F	Y	Y	%	, (↓ 1			
Lp	\sim	dentyfikat	tor	Nazwa						Aktyw	na	Rodzaj	Kraj-	K Kraj	
	1 P	odstawo	owa	Stawka	pod	Istaw	/owa			Т	ak	Inna	PL	Pols	ka
	2 0	Obniżona	a 7/8%	Stawka	obn	iżon	a 7/8%	6		Т	ak	Inna	PL	Pols	ka
	3 5	Super o.	3/5%	Stawka	sup	er ol	bniżon	a 3/5%	5	Т	ak	Inna	PL	Pols	ka
	4 Z	Zerowa		Stawka	ze s	tawk	a VAT								×
	5 Z	wolnion	а	Stawka	zw	<u>1</u> Po	dstawo	owe	<u>2</u> Wart	ości					
	6 1	vie podl	ega	Nie po	dle	Ma	rtości								
	76	5%		Stawka	ro	vva	ltosci								
						0	Od daty	/	Wartość	Iden	tyfik	Nazwa			^
							1993-	07-05	0,2	2 22%	6	Stawka	podstawo	owa	
							2011-	01-01	0,2	3 23%	6	Stawka	podstawo	owa 23%	
															~
						<								>	
													<u></u> _⊕	2 C	2
											√ <u>Z</u> a	pisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Por	noc

Dodatkowy podział dokumentów VAT możliwy jest dzięki *Ewidencji VAT* stworzonej na potrzeby użytkownika. Pozwala ona wydzielić konkretne dokumenty VAT, np. paragon, faktura VAT do paragonu, korekta faktury VAT do paragonu. Można ją stworzyć w systemie, ale nie jest to wymagane. *Ewidencję VAT* zakładamy w menu głównym *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe*.

1.14.2.Nazwy stawek VAT na wydruku fiskalnym

W słowniku tym można przypisać stawkom VAT nazwy, które znajdą się na fiskalnym wydruku dokumentu zaliczki. Jeśli nazwa zostanie oznaczona jako domyślna, to system automatycznie podczas wystawiania dokumentu zaliczki, przypisze na dokumencie domyślne nazwy.

Nazwy stawek VAT na wydruku fiskalnym Stawka podstawowa - 22%	×
Nazwa drukowana	∨ Domyślna
Stawka podstawowa - 22%	×
Nazwa stawki Domyślna 🗌	
√ <u>Z</u> apisz	X Anuluj ③ Pomoc
	\checkmark Zapisz \times Anuluj \odot Pomoc

W przypadku, gdy operator nie określi domyślnych nazw, konieczne będzie ręczne wskazanie nazwy stawek na dokumencie zaliczkowym za pomocą opcji z menu dokumentu: $Opcje \rightarrow Dokument \rightarrow Nazwy stawek VAT wysyłane na drukarkę fiskalną.$

	aragon zaliczkowy ope	rator :				—	×
		Pa	aragon 22/1 →		Data wystawi Data sprzed	enia: 2022-01-31 daży: 2022-01-31	
ntrahent > Odbiorca:		<mark>Opcje</mark> Przedstawiciel h Zlec Jednostka	andl. > cenie > a org. >		Dotyczy ZAMODB 22/ZK/23 z	2022-01-31	
estawienie podatku VAT				Ustawienia			
Stawki Brut	tto Vat	Netto		Wlicz do ew. VAT	styczeń 2022	>	^
23% Razem	12,30 12,30	2,30 2,30	10,00 10,00	Grupa ewid. VAT	VAT bez prav	wa do odliczeń 🗌	
znaczenie dokumentów dla JPK	>				Ko Ustaw puste pole NIF Zerowy dok	d kraju do JPK. 🗹 P do JPK_VAT 🗌 kument do JPK 📃	
Ozn. JPK Wykaz Strona	Źródło Nazwa		On	D	iokument dla ranortu okresoweno s	enrzedaży (RM) 🗸	~
			Op	Zaliczka			
			G	Zaliczka Kwota zamówienia Data zaliczki	12,30 2022-01-31		
Delument	Zariać data u sta			Zaliczka Kwota zamówienia Data zaliczki Zmień da	12,30 2022-01-31 atę zaliczki		
Dokument Kontrahent	Zmień datę wystaw Zmień datę sprzeda	vienia		Zaliczka Kwota zamówienia Data zaliczki Zmień dz Kwota zaliczki	12,30 2022-01-31 atę zaliczki 12,30		
Dokument Kontrahent Zestawienie VAT →	<u>Z</u> mień datę wystaw Z <u>m</u> ień datę sprzeda <u>N</u> adaj numer	vienia aży		Zaliczka Kwota zamówienia Data zaliczki Zmień da Kwota zaliczki Zmień kw	12,30 2022-01-31 stę zaliczki 12,30 otę zaliczki		
Dokument Kontrahent Zestawienie VAT Uwagi do dokumentu Ctrl+U	Zmień datę wystaw Zmień datę sprzeda Nadaj numer Sumy dokumentu	vienia sžy Sł	hift+Ctrl+S	Zaliczka Kwota zanówienia Data zaliczki Zmień da Kwota zaliczki Zmień kw	12,30 2022-01-31 atę zaliczki 12,30 otę zaliczki		
Dokument ▲ Kontrahent ▲ Zęstawienie VAT ▲ Uwagi do dokumentu Ctrl+U Qstrzeżenia do dokumentu Ctrl+U	Zmień datę wystaw Z <u>m</u> ień datę sprzeda <u>N</u> adaj numer Sumy dokumentu <u>P</u> okaż historię akce	rienia sży ptacji Sh	hift+ Ctrl+ S hift+ Ctrl+ A	Zaliczka Kwota zanówienia Data zaliczki Zmień da Kwota zaliczki Zmień kw	12,30 2022-01-31 atę zaliczki 12,30 otę zaliczki		
Dokument ▲ Kontrahent ▲ Zgstawienie VAT ▲ Uwagi do dokumentu Ctrl+U Qstrzeżenia do dokumentu Ctrl+O Oś gzasu Oś	Zmień datę wystaw Zmień datę sprzeda Nadaj numer Sumy dokumentu Pokaż historię akce Pokaż dekret	rienia sžy Sł ptacji Sh	hift+Ctrl+S hift+Ctrl+A	Zaliczka Kwota załiczki Data zaliczki Zmień da Kwota zaliczki Zmień kw	12,30 2022-01-31 atę zaliczki 12,30 otę zaliczki		
Dokument Kontrahent Zestawienie VAT Uwagi do dokumentu Ctrl+U Qstrzezenia do dokumentu Ctrl+O Oś gzasu Anuluj dokument Zamknij dokument F10	Zmień datę wystaw Zmień datę sprzeda Nadaj numer Sumy dokumentu Pokaż historię akce Pokaż dekret Pokaż nijk dokume Nązwy stawek VAT	rienia sžy ptacji Sh ntu wstenneno reies wysyłane na drukark	hift+Ctrl+S hift+Ctrl+A stru cç fiskalną	Zaliczka Kwota zamówienia Data zaliczki Zmień da Kwota zaliczki Zmień kw Razem	12,30 2022-01-31 attę zaliczki 12,30 otę zaliczki	12,5	30
Dokument Eontrahent Zgstawienie VAT Uwagi do dokumentu Ctrl+U Qstrzeženia do dokumentu Ctrl+O Oś gzasu Anuluj dokument Zamknij dokument F10	Zmień datę wystaw Zmień datę sprzeda Nadaj numer Sumy dokumentu Pokaż historię akce Pokaż dekret Pokaż dik dokume Nazwy stawek VAT Zmięń jednostkę or Zmięń przedstawic	ienia szy ptacji Sh ntu wstenneno reies wysyłane na drukark rganizacyjną iela handłowego	hift+ Ctrl+ S hift+ Ctrl+ A stru cę fiskalną	Zaliczka Kwota zamówienia Data zaliczki Zmień da Kwota zaliczki Zmień kw	12,30 2022-01-31 atę zaliczki 12,30 otę zaliczki	12,;	30

Jeśli operator nie oznaczy domyślnych nazw stawek w słowniku ani na dokumencie, to przy zapisie dokumentu wyświetlone zostanie zapytanie o nazwy stawek. W przypadku dalszego braku wskazania domyślnych nazw stawek VAT, system przy wydruku fiskalnym pobierze wartość parametru z konfiguracji Ustawienia \rightarrow Drukarka fiskalna \rightarrow Ustawienia globalne \rightarrow Słowo dla towaru, drukowane na paragonie zaliczkowym.

😢 Konfiguracja		- 🗆 X
Whisz szuk anu parametr	Parametr	Wartość
	Obowiązek fiskalizacji od daty	2022-01-01
✓ ⅔ Ustawienia	Fiskalizować wszystkie dokumenty sprzedaży	NIE
Kontrahent	Fiskalizacja dokumentów walutowych	NIE
/ We Kond allenc	Fiskalizować dokumenty FWZ, FZAL dla rolnika ryczałtowego	NE
> 🔄 Kartoteki magazynowe	Fiskalizować dokumenty FWZ, FZAL dia kontranenta detalisty Blokowenio wyctewienie fektur VAT dle kontrehontów nio prowedzecych dzie	LAN .
Dekumentu	Diokowanie wystawiania lakur VAT dla kontralientow nie prowadzących dział	
Dokumenty	Słowo dla towaru, drukowane na paragonie zaliczkowym	
> 🚰 Rozrachunki	Poendina di alconario dollariorici e dallo fono interna di alcono	NUC
Ksingerupéé	ldentyfikator kasjera	Nazwisko i imię
/ Kaięgowosc	Wysyłaj na drukarkę fiskalną paragon niepomniejszony o kwoty zaliczek	NIE
> 💥 Księga podatkowa	Ustaw X	
> 📺 Wydruki	Słowo dla towaru, drukowane na paragonie zaliczkowym	
√ □ Drukarka fiskalna		
Ustawienia stanowiska	Wartość	
💥 Ustawienia globalne	✓ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc	
Drukarka kodów paskowych	Nazwa Słowo dla towaru, drukowane na paragonie zaliczkowym	
Katalogi	Wartość	
Archiwizacja	Ścieżka – Ustawienia - Drukarka fiskalna - Ustawienia globalne	
> 🚍 Środki trwałe	Zapis w Parametry zapisywane w firmie Numer 1075	
> 📑 Inwentaryzacja		
> 🎉 Serwis		
Urządzenia zewnętrzne		

UWAGA!

Nazwy stawek powinny być unikalne - w przeciwnym przypadku, jeśli system wyśle na drukarkę fiskalną taką samą nazwę, ale z innym kodem stawki VAT, to dojdzie do zablokowania drukarki fiskalnej.

1.14.3 Waluty, Tabele kursowe

System umożliwia prowadzenie rozliczeń w rozrachunkach, oraz na kontach w dowolnej walucie. W menu głównym w opcji *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Waluty*, należy dodać waluty, jakie występują w transakcjach. Dopiero zdefiniowanie walut uaktywnia mechanizmy umożliwiające zapisywanie wartości innych niż złotówkowych. Jeżeli w systemie nie dodamy żadnej waluty, wszystkie wpisy będą w złotówkach i nie będzie można określić, w jakiej walucie jest dokument.

Waluta			×
Skrót	EUR	Symbol	€
Nazwa	Euro		
Bilon	cent	Krotność	1
Wydruk	EUR		
<u> </u>	oisz)	< <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Tabele kursowe można definiować ręcznie w menu głównym w opcji Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Tabele kursowe. Służą one do wyceny wartości dokumentów.

1.14.4 Banki

Opcja ta umożliwia założenie banków w systemie finansowo-księgowym. Należy tu zaznaczyć, że opcja ta nie służy do tworzenia raportów bankowych.

Dane banku				×	(
Kod	PKO	РКО					
Nazwa	РКО	РКО					
Konto zbiorcze	123456789	123456789123					
Kod SWIFT							
Kraj	Polska			~			
Województwo	mazowieck	tie		~			
Miejscowość	Warszawa						
Powiat	Warszawa	Warszawa					
Gmina/dzielnica	Warszawa						
Ulica	Al Jerozolimskie						
Nr domu/lokalu	2						
Kod/Poczta	00-001	Warszawa					
Telefon							
Fax							
e-mail							
Strona www							
Katalog eksportu				>			
Konta wirtualne	Bez obsług	ji kont wirtual	nych	~			
Stała część konta							
	Długa cz	ęść stała					
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc			

Nowy bank dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *<F3>*. Można skorzystać również z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki), aby włączyć opcję dodawania nowych danych.

Informacje, które należy zdefiniować to:

- Nazwa banku określamy nazwę banku.
- Kod banku jest to pierwszy człon konta (do pierwszego myślnika).
- Konto zbiorcze zostało wprowadzone po to, aby obsłużyć także banki spółdzielcze, gdzie pierwsze osiem cyfr banku nie wystarcza do jednoznacznego zdefiniowania banku, ponieważ te same cyfry posiada cała grupa banków spółdzielczych.
- Twórz konto wirtualne parametr ten umożliwia skorzystanie z tzw. wirtualnych kont, które oferują banki. Polega to na tym, że bank przydziela stały początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostałą część, użytkownik takiego konta, może wykorzystać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu Stała część konta, wpisuje się stałą, przyznaną przez bank część numeru konta. Numer ten, w przypadku wystawienia faktury, podczas wydruku, jest automatycznie uzupełniany o numer lub NIP kontrahenta. Pozwala to, np. przy imporcie przelewów, jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta po koncie, na które wpłacił pieniądze.

1.14.5 Jednostki organizacyjne

Z pomocą tej opcji można stworzyć strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa. Struktura ta przyjmie postać drzewa powiązań.

Jednostki organizacyjne wykorzystywane są również w innych modułach, np. w module *Środki Trwałe* stanowią miejsca użytkowania środka trwałego, natomiast w module *Finanse i Księgowość* można w oparciu o nie zakładać konta. Użytkownik powinien tak zdefiniować jednostki organizacyjne, aby w przyszłości móc wykonać różne zestawienia np. zestawienia kosztowe dla produkcji (dla wybranego wydziału).

É Jednostki organizacyjne	×
	ukai 📃 🗐 🗋
I-Oddział 1	
✓	
I-Produkcja 1	
3 2-Produkcja 2	
	\$
anizacyjne tworzy się przy pomocy dwoch ikon d	odawania: 📊 🕁

Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie jednostki podrzędnej do wskazanej kursorem, a ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, jednostki równorzędnej do wskazanej kursorem. Tworzenie rozpoczynamy od ikony jednostki podrzędnej. W wyświetlonym poniżej oknie, podajemy dane tworzonej jednostki:

ane jednostki organ	zacyjnej	
Jednostka nadrzędna	brak	>
Kod	PR	
Nr jednostki	2	
Nazwa	Produkcja	
Uwagi		
K 14		
Kod I		
Kod 2		
Kod 3		
	🗸 Aktywna	
	Dodai adres Usuó adre	ic.
	bodaj dares osan dare	

Kod – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Następnie podajemy nazwę jednostki, uwagi własne, dodajemy adres za pomocą przycisku *<Dodaj adres>* i wszystkie wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem *<Enter>* lub przyciskiem *<Zapisz>*.

1.14.6 Rodzaje słowników

Rodzaje słowników zawierają spis wszystkich słowników (zarówno predefiniowanych jak i definiowanych), które mają być użyte do stworzenia analityki księgowej. W celu założenia swojego słownika, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *<F3*:

Rodzaje sł	owników >	×	
Rodzaje słownika			
	⊑ ^A ↓		۲B
Nazwa	Podlega rozr	Rodzaj prawa Typ słowni Rodzaj	
Kontrahent	Tak	Nie sprawdzaj Tabela Kontrahent	
Pracownik	Tak	Nie sprawdzaj Tabela Pracownik	
Właściciel	Tak	Nie sprawdzaj Tabela Właściciel	
Magazyn	Nie	Nie sprawdzaj Tabela Magazyn	
Stawka VAT	Rodzaj słownika	×	
Jednostka organizacyjna		p	a
Kasa	Nazwa	Stawka VAT	
Bank	Тур	Tabela ~	
Bank Inne	Тур	Tabela ~ Podlega rozrachunkom	
Bank Inne Zlecenie	Тур	Tabela Podlega rozrachunkom Dodatkowe informacje rozrachunkowe	
Bank Inne Zlecenie Typ rozrachunków	Тур	Tabela ✓ Podlega rozrachunkom ✓ Dodatkowe informacje rozrachunkowe ✓ Zapisz × Anului Ø Pomoc Ø	
Bank Inne Zlecenie Typ rozrachunków Akwizytor	Тур	Tabela ✓ Podlega rozrachunkom ✓ Dodatkowe informacje rozrachunkowe ✓ ✓ Zapisz × Anuluj ② Pomoc	

Opcja Podlega rozrachunkom – jest widoczna tylko w wersji Prestiż systemu.

Dla słowników definiowanych, umożliwiono ograniczenie dostępu do wybranych pozycji słowników. Służą do tego ikony:

- Prawa do słowników dla grup użytkowników
- Prawa do słowników dla użytkowników 🔬

1.14.7 Miejsca wystawiania dokumentów

Słownik Miejsca wystawiania dokumentów dostępny jest po włączeniu w konfiguracji systemu Obsługi miejsc wystawiania dokumentów. W słowniku tym definiujemy miejsca wystawiania dokumentów, które możemy podpiąć podczas edycji Miejsc sprzedaży, Miejsc zakupu oraz Magazynów.

1.14.8 Przedstawiciele handlowi

Słownik ten zawiera spis przedstawicieli firmy. Przedstawiciela można przypisać do wszystkich wystawianych w module dokumentów sprzedaży. Dokumenty wg przedstawicieli analizować można w opcji Zestawienia \rightarrow Dokumenty sprzedaży.

Przedstawicieli handlowych można przedstawić w postaci struktury drzewiastej, która bardzo dobrze oddaje powiązania i zależności występujące w tej grupie. Opcja umożliwiająca oglądanie przedstawicieli handlowych w strukturze drzewa dostępna jest w menu prawego klawisza myszki, w opcji *Widok* \rightarrow *Drzewo*.

1.14.9 Kierowcy

Słownik ten zawiera spis nazwisk wszystkich kierowców danej firmy. Zdefiniowanych kierowców można przypisać do dokumentów sprzedaży, WZ i MM-, oraz na *Dostawy* w oknie edycyjnym dokumentu. Automatycznie kierowca jest ustalany w zależności od kontrahenta wpisanego na zakładce *Dostawa*.

1.14.10 Operatorzy

Słownik zawierający spis operatorów systemu (zgodnych z modułem *Administratora*), logujących się do wybranej firmy.

Operator: Piotr Nowak	×
<u>7</u> Grupy kartotek <u>8</u> 1 <u>0</u> Powiadomienia <u>1</u> 3 Cechy <u>1</u> 4 Kale <u>1</u> Telefony <u>2</u> E-maile	Grupy kontrahentów <u>9</u> Domyślne typy zdarzeń <u>1</u> 1 Lista kontrahentów <u>1</u> 2 Pieczęć ndarz Google 15 Zdjęcie <u>1</u> 6 DMS <u>3</u> Kompetencje <u>4</u> Grupy <u>5</u> Inne <u>6</u> Dane HM
Dane HM Kod na wydr. dok. Kontakt na wydr. dok.	55630001 Kasa 1
Kasa walutowa Domyślna jednostka organizacyjna	×
Podpis kwalifikowany	Prawo tylko do określonej kasy
Numer seryjny Wystawca Posiadacz	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Na zakładce Dane HM, dla operatorów można określić:

- *Kod na wydruk dok.* ciąg drukowany na dokumentach.
- *Kontakt na wydruk dok.* kontakt drukowany na dokumentach.

- Kasa kasa właściwa dla operatora. Kasa przyjmująca gotówkę na dokumentach wynika z definicji operatora, stanowiska lub miejsca sprzedaży. Jeśli w definicji operatorów Słowniki → Słowniki systemowe → Operatorzy brak jest przydzielenia kasy do operatora, to kasa przyjmująca gotówkę jest zgodna z kasą przydzieloną do stanowiska komputerowego w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Rozrachunki → Kasa, bank, inne. Jeśli stanowisko nie ma przydzielonej kasy, to kasa przyjmująca gotówkę wynika z definicji miejsca sprzedaży. Jeśli operator posiada przydzieloną kasę w opcji Słowniki → Słowniki systemowe → Operatorzy, wówczas gotówka wpłynie do kasy operatora.
- Prawo tylko do określonej kasy opcja ta pozwala przydzielić danemu operatorowi prawo do określonej kasy. Inne kasy dla tego operatora będą wtedy niedostępne (z wyjątkiem administratora systemu).

1.14.11 Cechy operatorów

W słowniku *Cechy operatorów* użytkownik systemu może zdefiniować dodatkowe parametry dla operatora jak, np. rodzaj umowy, funkcję czy stanowisko.

Zdefiniowane cechy można wybrać podczas edycji nowego operatora w menu *Słowniki* \rightarrow *Operatorzy* \rightarrow *Popraw(F5)* na zakładce *Cechy*, co spowoduje, że widoczne będą one w oknie *Operatorzy*, w kolumnie tabeli oraz szczegółów reprezentującej cechy operatorów.

	hy operatorów 🗙
Cechy operatora	
	C, 🖶 \$↓ \$ \$ 7 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$
Nazwa	Typ Opis
Rodzaje umowy	Tekst Rodzaje umowy
Funkcja	Tekst Funkcja
	Cecha X
	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Wartości
	Podstawowe
	Nazwa Rodzaje umowy
	Opis Rodzaje umowy
	Jednostka 🗸 🗸 🗸
	Typ Tekst ~
	Wartość domyślna
	Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości
	🗹 Aktywna
	Możliwość wyboru wielu wartości
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

1.14.12 Grupy rozrachunków

Zadaniem grup rozrachunków jest rozdzielanie dokumentów, np. dokumentów zakupowych od sprzedażowych. Zwiększa się w ten sposób kontrolę nad rozrachunkami.

Aby zdefiniować własną grupę rozrachunkową należy skorzystać z menu głównego Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Grupa rozrachunków \rightarrow Dodaj **<F3>** \rightarrow Dane grupy rozrachunkowej:

Dane grupy rozrachunkowej	×	<
Numer	μ	
Kod grupy	SP	
Nazwa grupy	Sprzedaż	
Rodzaj	Zewnętrzne v	
Rodzaj słownika	Kontrahent ~	
	🗹 Aktywna	
		1
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	

Określamy *nazwę grupy*, nadajemy *kod, numer*. Jeśli chcemy, aby grupa była obowiązująca w systemie, to zaznaczamy opcję *Aktywna*.

1.14.13 Kraje

Słownik znajduje się w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe*. Dostępny jest również podczas edycji istniejącego w bazie danych kontrahenta lub w trakcie wprowadzania nowego (na zakładce *Podstawowe* w oknie *Kontrahent*).

Adres		
Miejscowość	Zielona Góra]
Ulica		
Kraj	Polska ~]
Powiat	Polska 🔺	h
1 omat	Portugalia	I
Internet	Słowacja	I
internet	Słowenia	I
www	Szwajcaria	I
F 1	Szwecja =	ı.
E-mail	Węgry	
	Wielka Brytania 👻	J

Nowy kraj wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>.

Kraj	:
Kod	BE
Numer	3
Kod kraju dla deklaracji VAT- UE	BE
Kod kraju dla deklaracji INTRASTAT	BE
Nazwa	Belgia
Obywatelstwo (nazwa)	belgijskie
	V Wymagany NIP
	🗹 Kraj UE
	Aktywny
Powiązania V <u>Z</u> apis	z X <u>A</u> nuluj @ Pomoc

Wypełniamy pola: Numer, Nazwa, Kod. Wartość wpisana w polu Kod kraju dla deklaracji VAT-UE, będzie brana do deklaracji VAT-UE oraz ich korekt. Jeśli dany kraj należy do wspólnoty krajów Unii

Europejskiej, to należy zaznaczyć opcję *Kraj UE*. Wprowadzony kod kraju jest potrzebny przy wypełnianiu, np. deklaracje INTRASTAT.

1.14.14 Zbiory wartości cech

Do zbioru wartości cech można zaliczyć np. kolor, rozmiar, wagę itp. Każdy zbiór składa się z odpowiednich wartości. Dla zbioru kolor, wartościami będą kolory: czerwony, żółty, zielony itd.

Nowy zbiór zakładamy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *<F3>*. W oknie *Zbiór wartości cech* umieszczone zostały dwie zakładki: *Podstawowe* oraz *Wartości zbioru*.

Na zakładce *Podstawowe* należy podać nazwę tworzonego zbioru. Następnie przechodzimy na zakładkę *Wartości zbioru* i tam, za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *F3*, wprowadzamy poszczególne wartości, które będą charakteryzować nasz zbiór, np.:

Zbi	ór wartości cech			×
1	Podstawowe	2 Wartości zbior	u	
	/artości zbior	-		
1		u		
	Wartość cechy		✓ Ikonka	
	negatywnie			
	pozytywnie			
	w trakcie real	izacji		~
			P. P.	P.
			L⊕ L∥	LX
	[√ <u>Z</u> apisz →	(<u>A</u> nuluj 🧿 I	Pomoc

Wartość cechy można wprowadzić na trzy sposoby:

- 1. Wprowadzić ręcznie z klawiatury.
- 2. Wczytać z pliku zapisanego w komputerze użytkownika (za pomocą przycisku <**Wczytaj** z pliku>).
- 3. Wczytać ze schowka (za pomocą przycisku < *Wczytaj ze schowka*>).

Cecha		×
Wartość	pozytywnie	
Znak	16x16	Wczytaj z pliku
		Wczytaj ze schowka
	Przezroczyste tło	Wyczyść
	√ <u>Z</u> ap	oisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

Jeśli wpiszemy nieprawidłową wartość, to możemy za pomocą przycisku *Wyczyść* usunąć wprowadzone dane.

Po zdefiniowaniu danej wartości zatwierdzamy wszystko przyciskiem *Zapisz>* lub klawiszem *Enter>*.

1.14.15 Formularze Definiowane dokumentów

Tworzenie tego rodzaju formularzy możliwe jest wtedy, gdy użytkownik posiada moduł *Raporty i Formularze*.

Obszar tworzenia formularza w module Raportów i Formularzy:

Formularz definiowany: Ob	roty	Chanad has distant Reserve	
Plik Edycja Widok Zestaw	vienie Pomoc		
📲 Dane 🖩 🖬 Calc 📝 Projek	towanie 🚨 Podgląd		
💊 A 🗇 🕾 📾 🛛	a 🏚 🔨 👰 🖬 🙉 💎	° % ° 12 % 6 13 & % A = 💰 🛛 🔜 i % ° 13 % ° 13 % 🗟 🗟 🖓 🧐 🧏 🖓 🕼 10 🔲 🗰 12 A 🖉 🖿	
	Times New Rom	an ・12 ・ B / U 三三三三 三 A ・ ヴ ・ む 日	
Drzewo zestawienia	,		lanych ×
Report Report General Parameters General Parameters General Parameters General Parameters General Parameters	ix x		
Stopka		^ Nagłówek	
Properties for Report		^ Szczegóły	
Data DataPipeline NoDataBehaviors	[ndBlankPage]	A 10 Nazwa	Тур Ко
Ceneration AutoStop BackgroundPintStting: CachPages DefaultFileDeviceType DevicEType PageLim ParametersEditor Passetting Layout ColumnPositions ColumnPositions	ClippBackgroundPrintSettin PDF Screen 0 (Edit) psOnePass 1	Stopka	
ColumnWidth ColumnWidth PrinterSetup SavePrinterSetup Units Output - File AllowPrintToArchive AllowPrintToFile ArchiveFileName	0 (TpPPrinterSetup)	• • • · · · · · Dane 1	Jkład
Gotowe.		Z lewej: 5,027 Z góry: 0 Szerokość 11,90 Wysokość	5,027 140%

1.14.16 Formularze kodów paskowych

Słownik ten umożliwia stworzenie spisu formularzy kodów paskowych. Nowy formularz dodajemy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Formularz kodu p	askowego	x
Kod	Π	
Nazwa	Formularz kodu	Wstaw z pliku
Kod formularza	@Kart_Uwagi~~ @Kart_CenaNetto~~ @Kart_Cena~~	*
Wybierz zmienną	@Kart_Cena~~ (cena brutto)	~ ^
🖨 Test	<pre>@Kart_Cena~~ (cena brutto) @Kart_CenaNetto_KGO~~ (cena netto z kgo netto) @Kart_CenaNetto~~ (cena netto) @Kart_EAN_Ilosc~~ (ilość w opakowaniu zbiorczym) @Kart_EAN~~ (EAN) @Kart_Identyfikator~~ (identyfikator kartoteki) @Kart_Ilosc~~ (ilość etykiet) @Kart_Indeks~~ (indeks kartoteki)</pre>	pmoc

Przycisk *<Test>* umożliwia wykonanie próbnego wydruku zdefiniowanego kodu paskowego.

1.14.17 Grupy umów z kontrahentami

Wartości zdefiniowane w tym słowniku można wykorzystać do grupowania danych z menu Sprzedaż \rightarrow Promocje, Umowy, Gratisy \rightarrow Umowy z kontrahentami - cenniki. Daną umowę można podpiąć pod grupę, wybierając ją w polu Grupa, w oknie Umowa – cennik, na zakładce Podstawowe.

Ponadto na oknie Umowy z kontrahentami - cenniki użytkownik może włączyć Drzewo grup filtrujące pozycje umów ze słownika na podstawie zaznaczonej grupy (aby drzewo to zostało wyświetlone, należy kliknąć prawym klawiszem myszki w oknie Umowy z kontrahentami – cenniki, a następnie wybrać Widok \rightarrow Drzewo grup).

💮 🛞 Umowy z kontrahe	ntami 🗙			
Umowy z kontrahentami - cer	nniki - aktualne			
			Wszystkie	▲ ⁺ 1
[Wszystkie]	Opis Od	i Do	Parametr Zależna o	d Uwaga Dla
∨ 01-Czasowe	Promocja jesienna	2022-10-06	2022-11-30 Procent Ilosci w p	oo STREAMSOFT
01-poniżej 1 roku				
02-powyżej 1 roku				
02-Stałe				

1.14.18 Cechy umów i promocji

Słownik ten zawiera spis wszystkich cech charakterystycznych dla umów i promocji. Nową cechę wprowadzamy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**:

Cecha		×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Wartości	
Podstawowe		
Na:	wa Budżet	
C	Ipis Budžet	
Jednos	tka 🗸 🗸 🗸	
	Typ Tekst V	
Wartość domy:	ina	
	Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości	
	🗹 Aktywna	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomod	c

W okno *Cecha* wbudowana na stałe jest zakładka *Podstawowe*. W zakładce *Podstawowe* należy zdefiniować pola:

- Nazwa podajemy nazwę cechy.
- *Typ* wybieramy czy cecha jest typu: tekstowego, logicznego, data czy liczba.
- Jednostka ze słownika, za pomocą przycisku lub klawisza funkcyjnego <F6>, wybieramy odpowiednią jednostkę miary dla cechy.
- Opis krótka charakterystyka wprowadzanej cechy.
- Wartość domyślna przepisuje wartość po dodaniu kolejnej umowy i promocji.
- *Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości* nie można wprowadzić innego zbioru wartości jak ten ze spisu.
- Aktywna zaznaczenie tej opcji informuje, że dana cecha jest w systemie widoczna.

W zależności od wartości zdefiniowanej w polu Typ, mogą pojawić się dodatkowe zakładki.

1.14.19 Protokoły urządzeń zewnętrznych

Słownik zawiera spis protokołów dla urządzeń zewnętrznych. Protokół jest ściśle określoną formą komunikacji z urządzeniem zewnętrznym.

Spis obsługiwanych przez system urządzeń fakturujących może być modyfikowany, co umożliwia rozszerzenie funkcjonalności o obsługę nowego urządzenia bez wprowadzania zmian w samym systemie.

Nowy protokół wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

rotokół		×
Protokół	PRESELL	
Nazwa pliku ster.	Presell.exe	
Podkatalog	PRESELL	
Opis		
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

W oknie protokół wypełniamy pola:

- Protokół forma komunikacji z urządzeniem zewnętrznym.
- Nazwa pliku sterownika nazwa programu przetwarzającego z formatu STR na format urządzenia.
- *Podkatalog* podkatalog dla obsługi wszystkich urządzeń obsługiwanych tym protokołem.
- *Opis* zawiera dodatkowe informacje wprowadzone przez użytkownika.
- Program obsługi protokołu jest wywoływany z parametrami:
- Palm.exe RW:[O>> W>> I>> P] KU:[NRU] TR:[1>> 0]
 - RW rodzaj wywołania,
 - O odbiór,
 - W wysyłanie,
 - I wysyłanie z inicjacją,
 - P edycja parametrów właściwych urządzeniu,
 - o KU − kod urządzenia,
 - o NRU kod urządzenia będący jednocześnie podkatalogiem,
 - o TR − flaga transmisji,
 - 1 po przetworzeniu zostanie uruchomiony program transmisyjny,
 - o 0 przetwarzanie na format urządzenia bez transmisji,
- np.: Palm.exe RW:W KU:001 TR:0 wysyłanie protokołem *Palm* do urządzenia o identyfikatorze *001*, bez uruchamiania programu transmisji (tcom.exe).

1.14.20 Urządzenia zewnętrzne

Słownik stanowi spis urządzeń zewnętrznych współpracujących z modułem *Handlowo-Magazynowym*. Do urządzeń zewnętrznych, o których będzie mowa poniżej, należą przede wszystkim Palmtopy oraz inne urządzenia mobilne wspomagające handlowców.

Nowe urządzenie wprowadzamy do systemu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego <**F3**>. Zakładka *Podstawowe*:

Urządzenie	×
4 Dokumenty sprzeda:	ży <u>5</u> Dokumenty magazynowe <u>6</u> Dokumenty zakupu
<u>7</u> Cechy <u>8</u> Ceny	<u>9</u> Grupy 10 <u>U</u> wagi 11 <u>O</u> pcje odbioru 12 <u>I</u> nne
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dokumenty kasowe <u>3</u> Dokumenty zamówień
Podstawowe	
Kod	01
Opis	urządzenie 1
Protokół	Presell V
Przedst. handlowy	(nieokreślony)
Magazyn	Magazyn główny 🗸 >
Kasa	Kasa 1 🗸 🗸
Cecha	
Rodzaj stanu	Magazynowy ~
Typ nazwy	Nazwa 🗸 🗸
Miejsce zakupu	Główne 🗸 >
Rodzaj kursu	Średni 🗸
Terminal	Terminal płatniczy >
Spos. dod. ozn. JPK	Wypełniać wg tego co jest w systemie 🗸 🗸 🗸 🗸
	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj \bigcirc Pomoc

- *Kod* podajemy unikatowy kod urządzenia.
- Opis w opisie najlepiej zaznaczyć, komu zostało przypisane dane urządzenie.
- Protokół określamy rodzaj protokołu transmisji danych, sposób, w jaki będzie się odbywać transmisja.
- Przedstawiciel handlowy ze słownika za pomocą przycisku wybieramy nazwisko odpowiedniego przedstawiciela, który przypisany jest do urządzenia. Aby zdefiniować urządzenie zewnętrzne bez przypisanego przedstawiciela handlowego, należy wybrać w polu Przedstawiciel handlowy, wartość nieokreślony. Na dokumencie realizowanym z takiego urządzenia, przedstawiciel handlowy jest pobierany z wpisu na kontrahencie (Słowniki → Kontrahenci → Podgląd/Edycja → Warunki sprzedaży → Przedstawiciel handlowy).
- Magazyn ze słownika należy wybrać miejsce, które jest przeznaczone dla danego urządzenia.
- Kasa określamy rodzaj kasy dla rozrachunków.
- Cecha cecha kartoteki podawana podczas jej wysyłania.
- *Rodzaj stanu* określamy stan magazynowy lub dyspozycyjny.
- *Typ nazwy* opcja umożliwiająca wysłanie do urządzenia zewnętrznego zamiast nazwy długiej, inny typ nazwy zdefiniowany dla kartoteki.

Zakładki: *Dokumenty kasowe, Dokumenty zamówień, Dokumenty sprzedaży, Dokumenty magazynowe* – określamy rodzaje dokumentów, jakie będzie obsługiwać urządzenie zewnętrzne. Opcje dodatkowe:

- Przy przyjmowaniu zamówień oznacz cenę jako uzgodnioną (dla Dokumentów zamówień) jeśli cena została uzgodniona z kontrahentem i jest to zapisane w urządzeniu zewnętrznym, to tworząc zamówienie, przyjmiemy cenę Według danych z urządzenia. Jeśli cena nie została uzgodniona, to możemy w tym przypadku wybrać opcję Nigdy. Gdy cena jest znana dostawcy i odbiorcy i nie ulega zmianie, to wybierzemy z listy rozwijanej opcję Zawsze.
- *Przy realizacji ustaw jako wydrukowany* (dla *Dokumentów sprzedaży*) po realizacji dokument w systemie będzie widoczny jako wydrukowany.
- Tworzyć dokument kasowy dla dokumentów zapłaconych gotówką (0 dni) po zaznaczeniu tej opcji, dla dokumentów zapłaconych gotówką, zostanie utworzony dokument kasowy w terminie 0 dni (zakładka Dokumenty sprzedaży).
- Sprawdzaj sumę nagłówka dokumentu sprzedaży z sumą wartości pozycji zaznaczenie opcji spowoduje, że przy realizacji dokumentów sprzedaży system sprawdza sumę dokumentu (zakładka Dokumenty sprzedaży).
- Sprawdzaj sumę nagłówka dokumentu magazynowego z sumą wartości pozycji zaznaczenie opcji spowoduje, że przy realizacji dokumentów magazynowych system sprawdza sumę dokumentu (zakładka Dokumenty magazynowe).
- Wpisz nr wewnętrzny dokumentu w nr zewnętrzny dokumentu zaznaczenie parametru spowoduje przepisanie numeru wewnętrznego w numer zewnętrzny dokumentu, podczas jego realizacji za pomocą funkcji Realizacja <**Ctrl+R**>, znajdującej się na oknie Obsługa urządzeń zewnętrznych.

Zakładka Cechy – podajemy cechy dokumentów odbieranych.

Zakładka Ceny – podczas wysyłania kartotek należy zawsze podać przynajmniej jedną cenę.

Na zakładce Grupy określamy Grupę kartotekową, do której należy wysyłana kartoteka.

Na zakładce Uwagi operator systemu może wprowadzić własne uwagi, dodatkowe informacje dotyczące urządzenia.

Na zakładce *Opcje odbioru*, operator systemu definiuje sposób synchronizacji danych przy odbiorze zleceń, kartotek, kontrahentów. W polu *Sposób synchronizacji* można ustawić następujące parametry:

- Brak zaznaczenie tego parametru wskazuje, że operator systemu nie chce, aby dane przekazywane bezpośrednio z urządzenia zewnętrznego do systemu były sprawdzane.
- *Synchronizacja przy realizacji* oznacza sprawdzanie danych przekazywanych bezpośrednio z urządzenia zewnętrznego do systemu PRO/PRESTIŻ.

Sposób synchronizacji	Synchr. przy realizacji 🗸 🗸 🗸
Odbiór zleceń	\checkmark
Automatyczna aktualizacja zleceń	\checkmark
Dod. kontrahentów jednorazowych z dok.	
Odbiór kontrahentów	
Sposób identyfikacji kontrahenta	Po numerze 🗸 🗸
Automatyczna aktualizacja kontrahentów	Po numerze
Odbiór kartotek	Po identyfikatorze Po NIP-ie
Sposób identyfikacji kartoteki	Po indeksie 🗸 🗸
Automatyczna aktualizacja nr katalog.	

Zaznaczenie parametru Synchronizacja przy realizacji, umożliwia operatorowi sprawdzenie danych kontrahentów (*Po numerze, Po identyfikatorze, po NIP-ie*) oraz ich automatyczną aktualizację. Ponadto użytkownik może zaznaczyć opcję, która umożliwia odebranie zlecenia (*Odbiór zleceń*) i jego automatyczną aktualizację (*Automatyczna aktualizacja zleceń*). Można importować również kontrahentów jednorazowych, wystarczy zaznaczyć parametr *Importuj kontrahentów jednorazowych*.

 Synchronizacja poprzez weryfikację – oznacza sprawdzanie czy dane z Palmtopa, umieszczone w buforze Obsługa urządzeń zewnętrznych są zgodne z danymi posiadanymi przez system.

Sposób synchronizacji	Synchr. poprzez weryfikację \sim
Odbiór zleceń	\square
Automatyczna aktualizacja zleceń	\checkmark
Dod. kontrahentów jednorazowych z dok.	
Odbiór kontrahentów	\checkmark
Sposób identyfikacji kontrahenta	Po numerze 🗸 🗸
Automatyczna aktualizacja kontrahentów	
Odbiór kartotek	\square
Sposób identyfikacji kartoteki	Po indeksie 🗸 🗸
Automatyczna aktualizacja nr katalog	Po indeksie Po nr katalogowym

Zaznaczenie parametru Synchronizacja poprzez weryfikację, umożliwia operatorowi odbiór i sprawdzenie danych kontrahentów (Po numerze lub Po identyfikatorze) oraz ich automatyczną aktualizację. Ponadto użytkownik może zaznaczyć opcję, która umożliwia odebranie zlecenia (Odbiór zleceń) i jego automatyczną aktualizację (Automatyczna aktualizacja zleceń) oraz kartotek. Odebrane kartoteki można identyfikować na dwa sposoby: Po indeksie lub Po nr katalogowym (tylko w wersji Prestiż). Jeśli ustawimy parametr identyfikacji kartoteki na wartość: Po nr katalogowym, to w systemie zostanie udostępniona opcja Automatycznej aktualizacji nr katalog.

UWAGA!

Różnica pomiędzy opcją *Synchronizacja przy realizacji*, a *Synchronizacja poprzez weryfikację* polega na tym, że w procesie realizacji następuje dodawanie i aktualizowanie kontrahentów oraz dokumentów i zleceń bez żadnych dodatkowych komunikatów od systemu. Proces synchronizacji przy realizacji przebiega w tle. Natomiast przy procesie synchronizacji poprzez weryfikację, system generuje dla użytkownika różne komunikaty, które pozwalają mu wybierać co chce w danej chwili zrobić, np. czy chce dodać nową kartotekę lub zaktualizować listę kontrahentów.

Zakładka Inne – w tej zakładce użytkownik systemu może ustawić następujące parametry:

• *Limitować ilość do aktualnego stanu magazynowego dla sprzedaży i WZ* – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że przed realizacją pozycji ilość limitowana jest aktualnym stanem magazynowym kartoteki. Parametr rozszerzony jest o opcje:

- Uwzględnij inne dokumenty rozchodu magazynowego (MM-, RW i inne) włączenie parametru spowoduje realizację pozycji tylko do aktualnego stanu magazynowego kartoteki, pomniejszonego dokumenty magazynowe
- Pozycje objęte limitem (niezrealizowane w całości) oznaczyć jako zrealizowane ustawienie tego parametru powoduje, że po realizacji pozycji, gdy ilość została zmniejszona do stanu magazynowego zostaje ona uznana jako zrealizowana. Dodatkowo, nie jest prowadzona kontrola wartości dokumentu.
- *Wysyłać w miejsce identyfikatora cechę* opcja powoduje, iż przy wysyłaniu kartotek magazynowych, zamiast identyfikatora, wysyłana jest wartość wskazanej cechy.
- Sprawdzaj sumę nagłówka dokumentu zakupu z sumą wartości pozycji zaznaczenie opcji spowoduje, że przy realizacji dokumentów magazynowych system sprawdza sumę dokumentu.

1.14.21 Drukarki fiskalne

W przypadku zdefiniowana drukarki fiskalnej dla stanowiska w dwóch miejscach (poprzednia i nowa konfiguracja), dane będą pobierane z nowej wersji konfiguracji. Nowa wersja konfiguracji umożliwia zdefiniowanie drukarek fiskalnych dla wielu stanowisk z jednego miejsca.

Na zakładce <u>2</u> *Dodatkowe* znajdują się parametry dotyczące obsługi dokumentów na drukarce fiskalnej:

- Fiskalizacja w oknie należności po włączeniu parametru w oknie należności pojawi się opcja Fiskalizuj dokument sprzedaży (Ctrl+F)
- Drukuj FVAT na drukarce fiskalnej umożliwia wydruk faktur VAT na drukarce fiskalnej. Opcja jest dostępna, gdy dokument podlega fiskalizacji i parametry w menu System -Konfiguracja dotyczące drukarki fiskalnej posiadają wartości:
 - Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej Drukarka Posnet 2001
 - Obsługa portu COM dla drukarki Posnet, Posnet 2001 i Innova Nowa obsługa
 - Drukuj faktury VAT na drukarce fiskalnej Tak
- *Numer systemowy* parametr określa sposób numeracji drukowanej na paragonie: *Typ i numer dokumentu* lub *Identyfikator dokumentu*.
- Sposób obsługi NIP-u opcja umożliwia wydruk NIP-u nabywcy na paragonie fiskalnym
- Drukuj info dot. rabatu opcja dostępna dla protokołu Posnet (Nowy protokół). Włączenie parametru powoduje dodanie informacji o kwocie i procencie udzielonego rabatu pod każda z pozycji z rabatem. Na pozycji jest również obliczana i zapisywana bonifikata dla dokumentu.
- Drukarka ONLINE włączenie parametru spowoduje dostosowanie się protokołu komunikacyjnego Posnet (Nowy protokół) do współpracy z drukarkami Online. Zmiany dotyczą tylko sposobu drukowania faktur VAT jako dokumentów fiskalnych.
- Drukarka z buforem wydruków parametr ten jest wykorzystywany w przypadku wykrycia braku papieru w drukarce podczas wydruku paragonu. Bufor pozwala na dalszy wydruk dokumentu fiskalnego po wymianie papieru. Zaznaczenie parametru spowoduje, że w opisanej sytuacji program wyświetli komunikat: Drukarka zgłosiła brak papieru. Zanim zamkniesz to okno, proszę najpierw wymienić rolkę papieru i sprawdzić czy dokument poprawnie się wydrukował. W zależności od statusu dokumentu w oknie komunikatu należy wybrać jedną z opcji:

- Fiskalny wybór tej opcji oznacza, że dokument wydrukował się w całości i został zafiskalizowany. W systemie Prestiż zostanie on oznaczony jako Fiskalny wydrukowany
- Anulowany wybór tej opcji oznacza, że dokument fiskalny nie został wydrukowany w całości lub nie wydrukował się wcale. W systemie Prestiż otrzyma on status Fiskalny niewydrukowany, a ikona fiskalizacji zmieni kolor na czerwony. W tej sytuacji użytkownik będzie miał możliwość ponownego wydruku i fiskalizacji dokumentu.

Wyświetlenie komunikatu oraz odpowiedź użytkownika zapisywane jest w rejestrze operacji dokumentu.

 sekcja *Testowanie* - umożliwia testowe pobranie czasu z drukarki fiskalnej w sytuacji, gdy aktualne stanowisko znajduje się na zakładce "3 Stanowiska" oraz (tylko dla połączeń RS232/USB) drukarka będzie podłączona pod aktualne stanowisko.

P Drukarka fiskalna	×
<u>3</u> Stanowiska <u>4</u> Stawki PTU	<u>5</u> Sposoby płatności
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe
Parametry	
Fiskalizacja w oknie należności 📃	
Drukuj FVAT na drukarce fiskalnej 🗌	
Numer systemowy Typ i numer dok	cumentu ~
Sposób obsługi NIP-u Nie drukuj	\sim
Drukuj info. dotyczące rabatu	
Drukarka ONLINE 🗌	
Drukarka z buforem wydruków	
Testowanie	
Kliknij przycisk aby pobrać czas >	
	✓ <u>Zapisz</u> X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

1.15 Słowniki dla paneli szybkiej sprzedaży

W menu *Słowniki* użytkownik może zdefiniować panele szybkiej sprzedaży, które przeznaczone są głównie dla firm zajmujących się sprzedażą detaliczną. Panel taki znacznie skraca czas wystawiania dokumentów (zwłaszcza dużej ilości paragonów z wieloma pozycjami) i usprawnia obsługę klientów.

Streamsoft Prestiż - Handlowo - Ma	gazynov	y (na silniku FireD	ac)					
<u>M</u> oduł S <u>p</u> rzedaż Z <u>a</u> kup Ma <u>g</u> azyr	Sło <u>w</u> r	iiki <u>Z</u> estawienia	Sp <u>r</u> awozdania	<u>O</u> perac	je okresowe	<u>S</u> ystem	O <u>k</u> no R	lozszerze <u>n</u> ia
Stany Dokumenty Zam		<u>K</u> ontrahenci <u>Z</u> lecenia	Shift+Ctr	1+H				
magazynowe sprzedaży od oc		Spis kartotek mag	Jazynowych					
		S <u>p</u> is towarów har	dlowych					
	1	Sp <u>i</u> s usług						
		Spis k <u>o</u> mpletów						
		Spis i <u>n</u> nych karto	tek (koszty)					
	<u> </u>	<u>M</u> iejsca składowa	nia dla magazyn	ów				
	 ©	K <u>u</u> rsy walut						
	ß	<u>D</u> efinicje dokume	ntów HM					
		Sło <u>w</u> niki dla karto	tek	•				
		Słowniki d <u>l</u> a kont	rahentów	•				
		Słowniki dl <u>a</u> doku	mentów	•				
		Słowniki systemo	we	•				
		Słowniki dla zl <u>e</u> ce	ń	•				
		Słowniki dla pane	li szy <u>b</u> kiej sprzed	aży 🕨	Defini	cje paneli :	szybkiej spi	rzedaży
	- SP	Składniki <u>c</u> eny sta	ndardowej		<u>W</u> arto	ści kart rał	oatowych	
					<u>K</u> arty r	abatowe		

1.15.1 Definicje paneli szybkiej sprzedaży

Nowy panel szybkiej sprzedaży wprowadzamy do systemu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego <**F3**>.

1. Zakładka *Podstawowe*:

efinicia panela dotykowego				:	x
4 Kolumny dla kartotek		5 Kolum	ny dla kontrahentów		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Akcje		<u>3</u> Stanowiska		
Podstawowe					
Nazwa	Panel sprzedaży 1				
Miejsce sprzedaży	Główne			~ >	
Magazyn	Magazyn główny			~	
Opis kartoteki na oknie dokumentu	Indeks			~	
Sposób łączenia pozycji	Osobno			\sim	
Opcje		Dostęp	one sposoby zapła	ity	
Pytaj o ilość po dodaniu pozycji	\checkmark	🗹 Gotóv	vka		
llość buforowanych pozycji	0	Karta	- przeniesienie		
Pokaż info. gdy kart. już istnieje		🗹 Karta	- terminal		
Przelicz ceny po zmianie kontrah.	\checkmark	✓ Przele	ew		
Przelicz ceny po zmianie def. dok.	\checkmark	Płatn	ość złożona		
Pokaż uw. i ostrz. kontrahenta					
Pokaż okno reszty po wyst. dok.					
Pokaż przycisk szuflady					
Obsługa kart rabatowych					
Pokaż inf. o kart. przy ed. ilości					
Obsługa cech dokumentu					
Zablokuj zapis dok. nierozl.					
Aktywny	\checkmark				
		∕ <u>Z</u> apis:	z X <u>A</u> nuluj (?)	Pomoc	:

- Nazwa określa my tutaj nazwę panelu szybkiej sprzedaży.
- *Miejsce sprzedaży* określamy w tym polu miejsce sprzedaży, na którym tworzone będą dokumenty przez zdefiniowany panel.
- *Magazyn* określamy magazyn, z którego pobierana jest lista kartotek oraz ich stan do rozchodu.
- *Opis kartoteki na oknie dokumentu* za pomocą tej opcji można określić jaki opis kartoteki ma wyświetlać się na oknie dokumentu (*Indeks, Identyfikator czy Nazwa*).
- *Sposób łączenia pozycji* parametr powoduje, że gdy na panelu szybkiej sprzedaży dodawana jest ponownie pozycja z kartoteką, która już figuruje na dokumencie, to pozycja ta dodawana jest osobno lub zwiększana jest ilość na pozycji, która wcześniej została dodana.
- *Pytaj o ilość po dodaniu pozycji* zaznaczenie opcji uruchamia automatyczne podawanie ilości przy dodawaniu pozycji na oknie.
- Ilość buforowanych pozycji określamy od jakiej ilości buforowanych pozycji ma być wykonany zapis dla panelu.
- Dodatkowo użytkownik może zaznaczyć czy:
 - o pokazywać informację gdy kartoteka już istnieje,
 - o przeliczać ceny po zmianie kontrahenta,
 - o przeliczać ceny po zmianie definicji dokumentu,
 - o pokazywać uwagi i ostrzeżenia kontrahenta,
 - o pokazywać okno reszty po wystawieniu dokumentu,
 - pokazywać przycisk szuflady,
 - włączyć obsługę kart rabatowych.
- Na zakładce Akcje definiujemy jaki dokument ma być dostępny do wystawienia na panelu. W polu Akcja dostępne są grupy dokumentów zdefiniowanych w menu Słowniki->Definicje dokumentów (Paragon, Faktura VAT lub WZ), a w polu Definicja dok. dostępne są poszczególne dokumenty z tej grupy.
- 3. Zakładka *Stanowiska* określamy na niej, które stanowiska mogą korzystać z funkcjonalności panelu szybkiej sprzedaży.
- 4. Zakładka *Kolumny dla kartotek* na zakładce tej możemy wybrać jakie kolumny dla kartoteki będą wyświetlane po wybraniu przycisku *Pokaż*, podczas dodawania kartoteki do dokumentu.
- 5. Zakładka *Kolumny dla kontrahentów* możemy wybrać jakie kolumny dla kontrahentów będą wyświetlane po wybraniu przycisku *Pokaż*, podczas dodawania kontrahenta do dokumentu.

1.15.2 Wartości kart rabatowych

W słowniku tym operator może zdefiniować wartości procentowe, jakie mają przyjmować karty rabatowe.

1.15.3 Karty rabatowe

W słowniku *Karty rabatowe* operator systemu może zdefiniować numer, wartość procentową rabatu oraz właściciela karty.

Dodatkowo na oknie edycyjnym definicji paneli szybkiej sprzedaży znajduje się parametr *Obsługa kart rabatowych*, którego włączenie spowoduje wyświetlenie okna z pytaniem o numer karty rabatowej, po wyborze definicji dokumentu do wystawienia lub przed zapisem dokumentu (jeśli operator nie wpisze numeru w pierwszym kroku). Po znalezieniu karty rabatowej pojawi się okno z informacją o przyznanym rabacie, numerze karty rabatowej oraz danymi właściciela.

2. Magazyn

2.1 Dokumenty magazynowe

Wszystkie operacje dokonywane na kartotekach magazynowych znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach magazynowych. Operacje przeprowadzone w kartotekach są ponadto widoczne w module *Finanse i Księgowość, Rozrachunki, Zarządzanie Produkcją*.

Menu *Magazyn* zawiera opcje umożliwiające ewidencjonowanie oraz wprowadzanie dokumentów magazynowych, zamówień wewnętrznych, przeglądanie kartotek towarowych i aktualnych stanów magazynowych, wprowadzanie inwentaryzacji oraz bilansu otwarcia nowego magazynu.

Po wybraniu opcji *Magazyn* → *Dokumenty magazynowe*, na ekranie wyświetlony zostanie spis wystawionych dokumentów magazynowych. W grupie dokumentów magazynowych znajdują się dokumenty zewnętrzne, wystawiane dla lub od kontrahentów WZ i PZ oraz dokumenty magazynowe wewnętrzne RW, PW, MM.

Dokumenty magazynowe 🗙	(
Dokumenty magazynowe : (1) Ma	gazyn główny - Wszystkie dokum	ienty - 2022-01-01 - 2022	-12-31		×
		2↓ 648 °G °		₩ \$° ₩ Q S2	rukaj 📃
O Data dok. D	ata i czas wpisania 👘 Data dok.a	ew. Nr dok.	Numer zew.	Numer wew.	^
2022-03-18	2022-03-18 13:30	2022-03-18	1 1/MG/2022	1/MG/2022	
2022-04-25	2022-04-25 10:35	2022-04-25	1 1/MG/2022	1/MG/2022	
2022-05-31	2022-06-09 15:24	2022-05-31	1	1/MG/2022	
2022-06-21	2022-06-21 10:29	2022-06-21	1 1/MG/2022	1/MG/2022	
2022-06-21	2022-06-21 13:11	2022-06-21	2 2/MG/2022	2/MG/2022	
2022-06-21	2022-06-21 13:27	2022-06-21	2 2/MG/2022	2/MG/2022	
2022-06-22	2022-06-22 11:19	2022-06-22	2	2/MG/2022	
<					>
Szczegóły Uwagi Ostrze	żenie Powiązania CRM i DM	S List przewozowy	Dokumentacja dla dokumentu	Dokumentacja dla pozycji dokumentu	Powiązania Z + +
Rodzaj Data dok.zew.	Dokument Numer zew.		Kwota	Operator	Data dok.
Przerzut M 2022-03-	-18 MM+ 1/MG/2022		335,	5 PiotrNowak	202:

Na ekranie wyświetlane są tylko dokumenty spełniające określone warunki – parametry wyświetlania:

- Wybrany magazyn można przeglądać dokumenty w obrębie jednego magazynu,
- *Wybrany zakres dat wystawienia* na ekranie widoczne są tylko dokumenty z datą wystawienia mieszczącą się w ustawionym zakresie,
- *Wybrany rodzaj dokumentów* można przeglądać określone dokumenty magazynowe.

Magazyn zmieniamy wybierając ikonę 🖽 lub przyciskając kombinację klawiszy *Ctrl+M*.

Zakres dat wyświetlanych dokumentów zmieniamy wybierając ikonę lib przyciskając *Ctrl+D>*. W systemie występuje kilka standardowych filtrów na zakres dat:

Zakres d	at	×
Zakres	Użytkownika	\sim
Od-do	Dzisiaj	
	Wczoraj	
	Jutro	
	Aktualny tydzień	
	Poprzedni tydzień	J
	Ostatnie 7 dni	
	Ostatnie 14 dni	
	Ostatnie 30 dni	
	Aktualny miesiąc	
	Poprzedni miesiąc	
	Ostatni otwarty miesiąc	
	Otwarty okres	
	Ostatnie 3 miesiące	
	Ostatnie 12 miesięcy	
	Aktualny rok	
	Użytkownika	

Każdy użytkownik może indywidualnie określić zakres dat wyświetlanych dokumentów.

Zakres wyświetlanych dokumentów można również ograniczyć według typu. Umożliwia to opcja

						(Å)			_		
Тур	dokumentów,	wywoływana	za	pomocą	ikony		lub	kombinacji	<ctrl+r></ctrl+r>	np.	wszystkie
rodz	aje, tylko doku	menty RW i PZ	itp								

in dekunsentéw				~
yp dokumentow				~
Wyświetl dokumenty:				
Wybrane	~			
Wszystkie			~	ā
Wybrane	ania (ZMMM	-]		√ 1
🗖 MM+ zmiana miejsca skład	owania (ZMMM	1+]		Ū
Opakowania do INW [OPKir	nw]			V _
Opakowania do PZ [OPKm]	oz]			-11
Opakowania do WZ [OPKm Opakowania przerzut MM //	WZ] DBKmm 1			
Opakowania przerzut MM+ [Opakowania przerzut MM+ [OPKmm+1			
Opakowania przychód (OPK	(mp]			
Opakowania rozchód [OPKr	mr]			
🗌 Opakowania zmiana miejso	ca składowani	a MM- (OPKZM	Im	
🗌 Opakowania zmiana miejso	ca składowani	a MM+ [OPKZI	١m	
Przeszacowanie ceny ewide	encyjnej (PEW	1		
Przeszacowanie ceny ewide	encyjnej opak.	[PEWopk]		
Przychod wew. z dekomplet	acji (PWD)		× .	
	√ Ok	imes Anului	(?) F	omoc
		and the second	· · ·	

W oknie *Typ dokumentów,* dokumenty pogrupowane są według funkcji i opisu. Użytkownik systemu ma możliwość szybkiego zaznaczania i odznaczania dokumentów. Służą do tego ikony

znajdujące się w prawej części okna lub skróty klawiszowe: *Zaznacz wszystkie <Ctrl+A>, Odznacz wszystkie <Ctrl+U>, Odwróć zaznaczenie <Ctrl+I>. Ponadto, zapamiętywane są typy dokumentów w trakcie przechodzenia pomiędzy opcjami <i>Wszystkie* i *Wybrane*.

* * *

W celu odszukania wystawionego w systemie dokumentu lub dokumentów wybieramy ikonę *Szukaj* lub przyciskamy klawisz funkcyjny<*F6>*. Opcja szukania dokumentów zadziała niezależnie od tego czy mieszczą się one w ustawionym zakresie wyświetlanych dokumentów. Na wyświetlonym oknie należy wybrać typ szukanego dokumentu, a następnie określić dane pozwalające go odnaleźć. Dokumentu można szukać według kontrahenta na dokumentach PZ i WZ. Należy również określić rok, w którym wystawiony został szukany dokument. Po zatwierdzeniu parametrów szukania program wyświetli spis odpowiadających im dokumentów. Wyszukane dokumenty można drukować, przeglądać, anulować oraz poprawiać, pod warunkiem, że znajdują się w otwartym miesiącu.

Na oknach dokumentów sprzedaży, zakupu, magazynowych, zamówieniach od odbiorców, zamówieniach do dostawców na pasku ikon znajduje się opcja *Wyślij/Przyjmij z EDI*.

* * *

Dokumenty sprzedaży	×							
Dokumenty sprzedaży : Główne - Wszystkie	dokumenty -	2018-01-01 - 2019	-12-20					
	A 18	2 1 6€ G	\mathbb{A}	õe <u>M</u> ei		<u>\$ \$ \$</u>		
O Data dok. ^ Typ dokumen ^	Numer zew.	Identyfikator	Miejscowość	Wyślij dokur	menty do EDI	(Elektroniczna w	vymiana dokumen	tów) (Ctrl+E)
			* *	*				

Na oknach dokumentów sprzedaży, zakupu, magazynowych oraz oknach korekt tych dokumentów znajduje się opcję o nazwie *Oś czasu*. Po jej użyciu zostanie zaprezentowane nowe okno, a w nim graficzna reprezentacja powiązań aktualnego dokumentu z innymi dokumentami w systemie.



Nowy dokument wprowadzamy używając klawisza $\langle F3 \rangle$ lub ikony *Dodaj* z menu *Magazyn* \rightarrow *Dokumenty magazynowe*. Można też użyć menu podręcznego (prawy przycisk myszki).

Wybór de	okumentu X
\square	[MM+] Przyjęcie z przerzutu MM
\square	[MM-] Wydanie do przerzutu MM
D	[PW] Przychód wewnętrzny
D	[RW] Rozchód wewnętrzny
D	[WZ] Wydanie na zewnątrz
D	[WZa] Wydanie na zewnątrz akceptacja
D	[WZ_KON] Wydanie na zewnątrz konsygnacyjny
D	[ZD] Zwrot towaru dostawcom
D	[ZDimp] Zwrot towaru dostawcom - import
D	[ZDNW] Zwrot towaru dostawcom - nabycie wewnątrzwspól.
D	[PZ] Przychód zewnętrzny
	[PZ_KON] Przychód zewnętrzny konsygnacyjny
Ē	Dokument ze spisu

Rodzaj dokumentu wybieramy lewym przyciskiem myszy lub klawiszem *<Enter>*. Na ekranie wyświetli się okno filtru, w którym należy wybrać kontrahenta. Okno takie pojawi się, gdy użytkownik systemu wybierze takie dokumenty jak: WZ, PZ, ZD. Dla MM+, MM-, PW, RW nie wyświetla się okno wyszukiwania kontrahenta.

Kontrahent	×
● Ze <u>s</u> łown	ka <u>J</u> ednorazowy
NIP	
N <u>u</u> mer	
<u>I</u> dentyfikator	>
Na <u>z</u> wa	
<u>M</u> iejscowość	
Osoba kontakt.	
60 Znajdź [Enter]	✓ Nowy [F3] × Anuluj ⑦ Pomoc

W oknie, ułatwiającym odszukanie kontrahenta, ustawiamy się w polu, które umożliwi najszybsze zidentyfikowanie kontrahenta: *NIP, Numer, Identyfikator, Nazwa, Miejscowość*.

W polu *Identyfikator* można podać cały ciąg wyszukujący np. Streamsoft lub tylko część np. *St*. Wyszukiwanie rozpoczynamy przyciskając klawisz *«Enter»*. Jeśli podany ciąg wyszukujący, spełnia tylko jeden kontrahent, to zostanie on wybrany na dokument, jeśli warunek spełnia kilku kontrahentów, to wyświetlony zostanie spis kontrahentów spełniających podane parametry szukania. Cały spis kontrahentów wyświetlony zostanie po przyciśnięciu klawisza *«F6»*.

W przypadku zakupu od kontrahenta, którego nie chcemy umieszczać w spisie, wybieramy opcję *Jednorazowy*, wypełniając wymagane pola. Jeśli kontrahenta brak jeszcze w słowniku, możemy wywołać okno dodawania kontrahenta do słownika przyciskając klawisz **<***F3***>**.

Kontrahent		×
◯ Ze <u>s</u>	rownika 💿 Jednorazowy	
<u>N</u> IP	>	
Na <u>z</u> wa		
(Imię i nazwisko)		
<u>M</u> iejscowość		
<u>K</u> od/Poczta		
<u>U</u> lica/Nr		
Emaiļ		
<u>T</u> elefon		
Kraj	Polska	\sim
	✓ Ok × Anuluj ⑦ Pom	100

Po wyborze kontrahenta i określeniu rodzaju wystawianego dokumentu, na ekranie pojawi się okno edycyjne dokumentu:

P Grupa: Magazyn Dokument : (WZ) Wydanie na zewnątrz Operator : Piotr	Nowak		– 🗆 X
W	/ydanie na zewnątrz ➤		Data wystawienia: 2022-12-31 > Data sprzedaży: 2022-12-31 >
(2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA G	je dstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >		
Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Κ Κ Κ Λ Χ			् szukaj <u>=</u> ्
Lp Mag Indeks Nazwa	llość	Jm %Bonif Cena i	netto Vat Wartość brutto 0.o MF
1 1 1-2-01-000013 PŁYTA ALUMINIUM (2017A)		10,00 kg 2,00	26,46 23% 325,46
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem		Limit sprz.	elektron. : 20 000,00; Wykorzystano : 0,00
Pozycje Zestawienie <u>V</u> AT Inne Dostawa Doda <u>t</u> kowe			
Opcje	Zamknij dokument	Razem	264,60 / 325,46

W górnej części okna umieszczono dane nagłówka dokumentu. Wartości pól z nagłówka dokumentu można zmieniać przyciskając ikonę: ..., znajdującą się obok nazw pól. Dodatkowo klikając prawym przyciskiem myszki na ikonę ..., znajdującą się przy parametrach, w których wybór wartości odbywa się ze słownika (*Zlecenie, Jedn. org., Prz. handl.*), pojawi się menu z opcjami *Wybierz* oraz *Wyczyść*.

Okno podzielone jest na zakładki, w które wprowadzane są odpowiednie informacje. Wszystkie dokumenty magazynowe mają identyczne zakładki. Tylko dla dokumentów WZ i PZ dodatkowo dochodzi zakładka *Dostawa*.

Wszystkie dane w polach edycyjnych dokumentu można zmieniać również przy pomocy klawisza <**Alt+O**> lub przycisku <**Opcje**> znajdującego się w lewym dolnym rogu okna edycyjnego dokumentu. Po kliknięciu na przycisk rozwinie się menu:

Pozycje	+
Dokument	•
Kontrahent	+
Uwagi do dokumentu	Ctrl+U
Ostrzeżenia do dokumentu	Ctrl+O
Anuluj dokument	
Zamknij dokument	F10

Jeśli wystawiany dokument nie posiada jeszcze numeru, to numer nadany zostanie automatycznie podczas zapisywania dokumentu. Można go nadać na żądanie, przyciskając ikonę zmiany parametrów nagłówka lub przycisk *Opcje* \rightarrow *Dokument* \rightarrow *Nadaj numer*. System wyświetli zapytanie: *Czy na pewno już teraz nadać numer*. Jeśli chcemy nadać numer w dowolnym momencie definiowania dokumentu magazynowego, to powinniśmy kliknąć przycisk *<Tak>*.

* * *

System umożliwia również, z poziomu okna edycji dokumentu, zmianę danych kontrahenta. W celu zmiany danych kontrahenta, należy kliknąć na przycisk <**Opcje**>, a następnie wybrać parametr:

- 1. *Edytuj ostatnie dane kontrahenta* opcja umożliwia zmianę danych kontrahenta tylko na aktualnie edytowanym dokumencie. Nie modyfikuje ona danych na wcześniejszych dokumentach dla tego kontrahenta.
- 2. Edytuj aktualne dane kontrahenta opcja powoduje zmianę danych kontrahenta na aktualnie edytowanym dokumencie oraz na dokumentach wcześniejszych, z tymi samymi danymi kontrahenta. Jeśli po kliknięciu na tę opcję wykryte zostaną dokumenty z takimi samymi danymi kontrahenta, to zostanie wyświetlony komunikat umożliwiający zobaczenie tych dokumentów: Uwaga! Edytując dane kontrahenta za pomocą tej opcji zmienisz dane na już wystawionych dokumentach. Czy wyświetlić listę tych dokumentów?

W dokumentach sprzedaży, zakupu oraz magazynowych znajduje się okno edycyjne/panel, umożliwiające wyciągnięcie oraz edytowanie informacji z pozostałych zakładek, tak aby podstawowe informacje były widoczne na jednej zakładce *Pozycje*.

* * *

Aby okno było dostępne należy włączyć parametr w konfiguracji: Ustawienia – Dokumenty – Edycja dokumentu – Nowe okno edycyjne dokumentów – TAK. Po włączeniu parametru, podczas edycji dokumentu na zakładce Pozycje po prawej stronie pojawi się strzałka ">", po jej naciśnięciu pojawi się dodatkowe okno.

	Faktura VAT ➤								D at D	a wystawienia: 2019-1 ata sprzedaży: 2019-1	12-04 > 12-04 >
Kontrahent ≥ (1) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA Opcje Przedzi	awiciel handl. >										
ul. Juliusza Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra Je	Zlecenie > ednostka org. >						_				
Ch Ch Ch Ch K 66 Σ % <1>			🔍 Szukaj			ĒQ	Cechy				
Lp Magindeks Nazwa		llość	Jm %Bonif	Cena netto	Vat Wartość br	u 0.o MI	Nazwa TEST1 [kg]		Wartość cechy	0.0	0000
							Dostawa S Kontrahen Dodatkow Oddział Osoba Sposób Termin Na podstaw Opis Data Zestawienie	i (1) STREAMS adres	DFT		
							Identyfikator	Netto	Vat	Brutto	
							Suma	U	,00	0,00	0,00
							Dokumenta	ja			
							Nazwa pl	ku Nazwa dokum	e Przechowaj	Dołącz do mai	ila
Kontola limiu potycji odw. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem			Lini	sprz. elektron. :	20 000.00: Wykorzy	> stano : 0.00					<pre>(</pre>)
Pozycje Inne Jez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe KGO											
Opcje	Zamknij dokument							Razem		0,00	/ 0,00

Panel ten można edytować wg własnego uznania. Istnieje możliwość dodawania/usuwania takich danych jak:

- Cechy,
- Waluta (tylko dla dokumentów z walutą),
- Dostawa,
- Na podstawie,
- Zestawienie VAT,
- Dokumentacja,
- Konto bankowe.

Innymi słowy okno to pozwoli użytkownikowi edytować/widzieć podstawowe dane bez konieczności przełączania się pomiędzy zakładkami.

UWAGA!

Panel boczny będzie możliwy do wyświetlenia po odpowiednim rozszerzeniu okna edycji dokumentu lub na wyświetleniu w rozszerzeniu maksymalnym.

Przykład:

Kontrahent (1) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI ul. Juliusza Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra	Faktura VAT > Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >			Data wystawier Data sprzeda	nia: 2019-12-04 ży: 2019-12-04
Là Là Là Là là 66 Σ % < 1 >				Q Szukaj	ĒQ
Lp Mag Indeks Nazwa		llość	Jm %Bonif	Cena netto Vat	Wartość bru O.o 📶
<				Brak panelu	
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z lim Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dosta	item wa Doda <u>t</u> kowe <u>K</u> G(0	Lim	it sprz. elektron. : 20 000,	00; Wykorzystano : 0, <mark>1</mark> 0
Opcje	Zamknij dokument	Razen	1		0,00 / 0,00

Po rozszerzeniu okna dokumentu poprzez *chwycenie* krawędzi lub kąta okna dokumentu i przeciągnięcia w kierunku zwiększającym wielkość okna, pojawi się boczy panel.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Tarach Irena								_	
	Fa	aktura VAT						Data wystawienia: 2 Data sprzedaży: 2	019-12-04 > 019-12-04 >
Kontrahent (1) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA ul. Juliusza Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra	K Opcje Przedstawiciel handl. Zlecenie Jednostka org.	>							
$ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ $		🔍 Szukaj		ĒQ	Cechy	у			
Lp Mag Indeks Nazwa Iloś	ć Jm %Boni	if Cena netto	Vat Wartoś	ć bru O.o Mi	Nazw	wa	Wa	tość cechy	0.0000
					TEST	i i [kg]			0.0000
					Dosta Ko Do Od Os Fer Ter Da Zesta	awa > ontrahent odatkowy adres ddział soba soosób ermin odstawie > pis ata awienie VAT	(1) STREAMSOFT		
					Ident	ityfikator I	Netto Va	t Brutto	
					Sum	ia	0,00	0,00	0,00
Kontrola limitu pozycij odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem		Limit sprz. elektron. :	20 000,00; Wyko	> orzystano : 0,00					
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe KGO									
Opcje	Zar	mknij dokument				R	azem	0,	00 / 0,00

* * *

Środkowa część okna umożliwia wprowadzanie pozycji dokumentów magazynowych. Dane wyświetlane w tej części podzielono na zakładki tematyczne, pomiędzy którymi użytkownik przełącza się w dolnej części okna edycyjnego dokumentu:

- Pozycje zakładka zawiera spis wystawionych na dokumencie pozycji.
- Zestawienie VAT zakładka, zawierająca dane o wartości netto, VAT i wartości brutto w rozbiciu na stawki. W zakładce istnieje również możliwość wyboru/edycji Grupy ewidencji VAT. Na zakładce tej użytkownik może również wprowadzić oznaczenia do JPK.
- Inne dodatkowe dane dotyczące dokumentu: cechy dokumentu, na jakiej podstawie powstał dokument. Wprowadzone dane mogą zostać wydrukowane w nagłówku dokumentu. Na zakładce znajduje się także przeznaczone do swobodnej edycji (do max 25 znaków) pole Link – powiązanie z dokumentem.
- Dostawa zakładka zawiera trzy sekcje: Dostawa, Odbierający, Kierowca:

P Grupa: Magazyn Dokument : (WZ) Wydanie r	na zewnątrz Operator : P	liotr Nowak			- 🗆 X	
Kontrahent > (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANIG 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-07	CZONĄ ODPO C F 77 ZIELONA G	Wydanie na zewnątr. > Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >	z		Data wystawienia: 2022-12-31 Data sprzedaży: 2022-12-31	>
Dostawa ➤ Kontrahent (2) STREAMSOFT Dodatkowy adles Oddział Osoba	Dostawa Kontrahent (2) S	O	dbierający ➤ Nazwisko i imię Nr.reiestracuinu	×	Wybierz F6	
sposoo Termin	Dodatkowy adres		~	>	Wyczyść Del	
	Os Sposób dostawy Termin dostawy	oba z oddziału 🔷 Wszystkie	osoby ~	>		
Pozvcie Zestawienie VAT Inne D	ostawa Dodatkowe	√ <u>Z</u> apisz	X <u>A</u> nuluj ⊙ Pc	moc		
Opcje		Zamknij dokument	Razem		264,60 / 325,46]

W okienku edycyjnym *Dostawa*, pola *Oddział* i *Osoba* są dostępne wtedy, gdy dla danego stanowiska przydzielona została licencja na moduł *CRM Zarządzanie Kontaktami*.

Wybór na zakładce *Dostawa* w polu *Kontrahent* innego kontrahenta niż na zakładce *Pozycje* spowoduje, że na wydruku dokumentu sprzedaży pojawi się sekcja *Dostawa*, składająca się z nazwy firmy oraz danych adresowych.

• *Dodatkowe* – zakładka umożliwia powiązanie zdarzenia *CRM* z dokumentem magazynowym oraz określenie słowników definiowanych.

* * *

Ilość danych, możliwych do przeglądania w postaci kolumn, na zakładce *Pozycje* jest tak duża, że dane te podzielono na cztery strony grupujące je tematycznie. Strony danych zmieniamy wybierając z menu podręcznego opcję *Zmień zbiór wyświetlanych kolumn,* przyciskając ikonę: $\langle 1 \rangle$ znajdującą się w prawym dolnym rogu okna edycyjnego lub klawiszem strzałka w lewo i prawo jednocześnie z wciśniętym klawiszem <*Ctrl*>:

- *Strona 1* zawiera dane podstawowe pozycji dokumentu: magazyn, z którego pobrano towar, indeks i nazwę towaru, ilość, jednostkę miary, cenę, VAT i wartość brutto pozycji.
- Strona 2 zawiera dane dotyczące bonifikat udzielonych dla pozycji dokumentu.
- *Strona 3* zawiera dane dotyczące marży, narzutu, wartości netto, wartości magazynowej, odchyleń magazynowych.
- Strona 4 w przypadku magazynu rozliczanego w cenach ewidencyjnych, zawiera dane dotyczące ceny oraz wartości ewidencyjnej pozycji.
- *Strona 0* to strona obejmująca dodatkowe dane. Ich zakres użytkownik może określać i zmieniać wybierając opcję *Kolumny w tabeli* (dostępną w menu prawego klawisza myszki).

* * *

Pozycje na dokumencie dodajemy przyciskając ikonę dodawania z paska ikon lub klawisz funkcyjny *<F3>*. Można również skorzystać z menu podręcznego myszki i wybrać opcję *Dodaj*. Producent wprowadził kilka *Sposobów dodawania pozycji* na dokumentach:

1. Za pomocą okna filtru (zalecany) – po przyciśnięciu ikony dodawania, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru według różnych parametrów. Sposób ten jest zalecany ze względu na najszybszy dostęp do wyszukiwanego towaru:

Kartoteka		×
Magazyn	1 - Magazyn główny	\sim
Indeks, ident., nazw <u>a</u>		
<u>I</u> ndeks		>
l <u>d</u> entyfikator		
Na <u>z</u> wa		
<u>E</u> AN		
N <u>u</u> mer seryjny		
Numer <u>k</u> atalog.		
Numer d <u>o</u> stawy		
Nr partii przeznaczenia		
√ Zr	ajdź [Enter] 🗸 Nowa [F3] 🛛 🗙 Anuluj ③ Po	moc

W oknie filtru ułatwiającym szukanie, ustawiamy się w polu, które umożliwi najszybsze zidentyfikowanie towaru: *Indeks, Identyfikator, EAN¹, Nazwa, Numer seryjny*.

W polu wyszukiwania można podać cały ciąg wyszukujący np. indeks *STW-0234* lub tylko część np. *ST*. Szukanie rozpoczyna się po przyciśnięciu *<Znajdź [Enter]>*. Jeśli podane warunki ciągu spełnia tylko jeden towar, to zostanie on automatycznie pobrany na dokument, jeśli warunek spełnia kilka towarów, to wyświetlony zostanie ich spis. Żądany towar ze spisu wybieramy poprzez ustawienie się na nim i zatwierdzenie klawiszem *<Enter>* lub dwukrotnie klikając myszką.

Cały spis towarów z wybranego magazynu wyświetlony zostanie po przyciśnięciu: 🌔

System umożliwia również wyszukiwanie kartotek za pomocą kilku wyrazów w polu *Indeks*, *Identyfikator, Nazwa*. Wyszukiwanie pozycji odbywa się następująco: wpisanie w pole wartości "TEST_A TEST_B" wyfiltruje kartoteki posiadające w nazwie, indeksie lub identyfikatorze wartość "TEST_A" lub "TEST B" lub "TEST_A TEST_B". Po wyfiltrowaniu kartotek program ustawi rekord z danymi kartoteki zawierającymi całą szukaną frazę. Przykładowo jeśli szukamy "TEST_A TEST_B", to program ustawi się na pierwszym rekordzie, w którym znajdzie ciąg "TEST_A TEST_B".

UWAGA!

Dopasowanie dla kolumny *Nazwa* możliwe jest tylko, jeśli ta kolumna wybrana jest do wyświetlania w tabeli.

- 2. *Wybór ze słownika* po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru bezpośrednio na wyświetlonym spisie towarów.
- 3. *W pętli ze słownika* po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny powracamy automatycznie do słownika towarów.
- 4. W pętli z indeksów kontrahenta podczas dodawania nowej pozycji do dokumentu otwiera się okno stanów magazynowych z włączonym filtrem indeksów dla kontrahenta (ikona Filtr po indeksach kontrahenta). Po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny wracamy automatycznie do tego samego okna.

Sposoby dodawania pozycji na dokumencie zmieniamy za pomocą menu kontekstowego prawego klawisza myszy, przyciskiem *Opcje* \rightarrow *Pozycje* \rightarrow *Organizacja danych* \rightarrow *Sposób dodawania pozycji* lub za pomocą skrótu klawiszowego <**Ctrl+Shift+1**>.

System ma możliwość buforowania zawartości słownika kartotek magazynowych podczas wystawiania pozycji dokumentów. Aby uaktywnić buforowanie, należy włączyć w konfiguracji parametr: *Podczas wystawiania pozycji dokumentów buforuj słownik kartotek* (menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Optymalizacja szybkości*). Buforowanie przydatne jest w sytuacji, gdy ze względu na dużą ilość danych lub dużą ilość jednocześnie pracujących stanowisk, wydajność otwierania słownika kartotek nie jest wystarczająca. Włączenie buforowania powoduje, że słownik kartotek wywołany bez podania początkowego filtru (jako *Wybór ze słownika* lub *W pętli ze słownika*) jest jednorazowo otwierany i przechowywany w pamięci do wykorzystania przy następnym otwarciu słownika. W konsekwencji słownik nie zawiera pełnych aktualnych informacji o kartotekach np. stany kartotek wydawanych z innych stanowisk mogą być nieaktualne, dlatego w celu odświeżenia zawartości buforowanego słownika, należy użyć opcji *Odśwież <F11*>.

¹ Podczas dodawania pozycji za pomocą kodów EAN, jeśli kartoteka nie zostanie znaleziona, to program poinformuje o tym, za pomocą sygnału dźwiękowego. System operacyjny Windows wysyła komunikat na wyjście Audio tylko wtedy, gdy w Panelu sterowania (Dźwięki i multimedia lub Dźwięki i urządzenia audio – nazwa zależy od wersji systemu operacyjnego Windows), zdarzenie *Błąd programu*, ma przypisany dźwięk.

r *** ***

Niezależnie od wybranego sposobu dodawania pozycji, w następnej kolejności powinno wyświetlić się okno edycyjne pozycji dokumentu:

Pozycja dokumentu WZ - Lp. 1		×
Indeks 1-2-01-000013 Identyfikator PŁYTAALUMINIUM (2017A) Nazwa PŁYTAALUMINIUM (2017A) Informacje dodatkowe V Magazyn 1-Magazyn główny Stan aktualny 353,00 kg Stan dyspozycyjny 353,00 kg i	Cena sprzedaży Cena detaliczna i Maksymalna cena zakupu 20,79 Ostatnia cena zakupu 18,71 i Odwrotne obciążenie Nie > Mech. podziel. płatności Nie >	•
Ilość [kg] Cena jedn. N Bonifikata 10,00 ≥ 27,00 ≥ 2,00 Cena <u>b</u> rutto Podstawowe Rozszerzone Opakowanie Ce	Netto Brutto cena/wartość 26,46 23% > 32,55 264,60 325,46 264,60 325,46	
	✓ Zapisz X Anuluj Wartość	325,46

Górna część okna zawiera dane wybranej pozycji, dolna – edycyjna, umożliwia podanie wprowadzanej na stan lub zdejmowanej ze stanu magazynowego ilości, ceny zakupu netto oraz bonifikaty.

Dane możliwe do przeglądania oraz edycji dla pozycji dokumentu, podzielono na tematyczne zakładki:

<u>P</u> odstawowe	<u>R</u> ozszerzone	Opa <u>k</u> owanie	<u>C</u> echy	Inne	<u>U</u> wagi	Dokumen <u>t</u> acja	T <u>K</u> W	

- Podstawowe umożliwiające podanie podstawowych danych dotyczących pozycji wystawianego dokumentu.
- Rozszerzone pozwala, oprócz edycji, na przeglądanie dodatkowych danych pozycji. Dodatkowo na zakładce tej użytkownik ma możliwość ustawienia ilości miejsc po przecinku w cenie.
- Opakowanie w zakładce tej określamy rodzaj opakowania, ilość opakowań, ilość w opakowaniu. Zakładka jest widoczna pod warunkiem, ze w opcji menu System → Konfiguracja → Ustawienia → System została włączona opcja Obsługa opakowań.
- Cechy określamy nazwę i wartość cechy charakteryzującą daną pozycję dokumentu (kartotekę).
- Inne umożliwia uzupełnienie danych dot. SWW, PKWiU oraz Kody CN
- *Uwagi* dodatkowe informacje lub uwagi dotyczące pozycji dokumentu.

W lewym dolnym rogu okna *Dane pozycji dokumentu,* znajduje się przycisk ______. Daje on użytkownikowi dostęp do dodatkowych opcji:

Zmień nazwę	
Zmień SWW/PKWiU	
Zmień podlega odwr. obc.	
Historia indeksu	Ctrl+H
Pokaż stan na wszystkich magazynach	Ctrl+W
Informacje o cenie sprzedaży	Ctrl+I
Obliczanie ilości za pomocą programu zew.	Ctrl+O
Przełamanie ograniczenia dla towaru wyłączonego z umów i promocj	i Ctrl+Alt+P
Uwagi kartoteki	Shift+Ctrl+U
Ostrzeżenia kartoteki	Shift+Ctrl+O

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem <Zapisz> lub klawiszem <Enter>.

Jeśli użytkownik systemu dodał określoną pozycję na dokument i ponownie będzie próbował dodać tę samą pozycję na dokument, wtedy system wyświetli okno z informacją, że taka pozycja została już dodana na dokument i jednocześnie podpowie numer tej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zatwierdzamy dokument przyciskiem *Zamknij dokument>* lub klawiszem funkcyjnym *F10*. Na ekranie pojawi się okno potwierdzenia dokumentu.

Na dokumencie WZ można podać imię i nazwisko odbierającego, jego numer telefonu oraz numer rejestracyjny samochodu.

Potwierdzenie dokume	itu X
	Razem 325,46
Odbierający	
Nazwisko i imię	V Nr rej.
	Nr tel.
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

System umożliwia również edycję zewnętrznego numeru dokumentu WZ. Aby opcja była dostępna, należy w menu *Słowniki* \rightarrow *Definicje dokumentów* \rightarrow *Magazynowe* \rightarrow *Wydanie na zewnątrz* \rightarrow *Popraw* <*F5*> \rightarrow zakładka *Dodatkowe* zaznaczyć parametr *Zezwól na zmianę numeru zewnętrznego dokumentu*. Po włączeniu parametru, w oknie *Potwierdzenie dokumentu*, możliwe będzie wpisanie numeru zewnętrznego dokumentu WZ. Jeżeli nie zostanie on uzupełniony, to numer zostanie przepisany z wewnętrznego numeru dokumentu.

	Razem 602,70	
Dok. zewnętrzny		
Numer		Data 2022-12-31
Odbierający		
Nazwisko i imię		V Nr rej.
		Nr tel.

Na dokumencie PZ można podać dane dokumentu zewnętrznego:

Potwierdzenie dokumentu	>	$\langle \rangle$
	Razem 1 722,00	
Dok. zewnętrzny		
Numer WZ	Data 2022-12-31	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	

* * *

W dowolnym momencie, podczas edycji dokumentu, dopisane pozycje można poprawiać lub kasować. Służą do tego ikony umieszczone na pasku ikon aktywnego okna dokumentu magazynowego lub opcje menu kontekstowego *Popraw <F5>* i *Usuń <F8>*.

W trakcie dodawania nowej pozycji może się okazać, że konieczna jest poprawa danych występujących na wybranej kartotece. Wówczas, nie opuszczając okna edycji dokumentu, niezbędnych zmian dokonujemy przy pomocy opcji *Popraw kartotekę* **Shift+F5.** Spowoduje to wywołanie okna edycji danych kartoteki. Aby uzyskać jedynie podgląd danych wybieramy opcję *Pokaż kartotekę* **Shift+F2.**

Korzystając z menu *Opcje* \rightarrow *Pozycje* \rightarrow *Dodatkowe* \rightarrow *Zestawienia* (lub menu kontekstowego dla zakładki *Pozycje*), użytkownik ma dostęp do niektórych bieżących zestawień dotyczących aktualnie wybranej pozycji oraz kontrahenta. Do zestawień tych należą:

Rejestr przychodów i rozchodów	Ctrl+J
Pokaż stan na wszystkich magazynach	Ctrl+W
Historia indeksu	Ctrl+H
Historia kontrahenta	Ctrl+K

Podczas wystawiania dokumentów innych niż PZ/WZ, dostępne są jedynie zestawienia: *Rejestr* przychodów i rozchodów <**Ctrl+J>** oraz Pokaż stan na wszystkich magazynach <**Ctrl+W**>.

Pozycje na dokument można pobrać z dowolnego innego dokumentu sprzedaży, zakupu lub magazynowego. Pobieranie pozycji wywołujemy przyciskając kombinację klawiszy *Ctrl+P>* lub z kontekstowego menu prawego klawisza myszy. W wyświetlonym oknie należy wybrać rodzaj szukanego dokumentu:

Znajdź dokument do pobrania pozycji	×
666 • Numer dokumentu <u>K</u> ontrahent <u>I</u> dentyfikator dokumentu	
Dokument Numer	
Uwzględniaj wielkość liter	
✓ Rok 2023 ~	
Zakres dat	1
Pobierz cene netto z pozycji Cena wejściowa O Cena po rabatach	
✓ Przepisz cechy dokumentu ze źródła	
Przepisz cechy pozycji ze zrodka Rehiera pozycji ze zrodka	
 Poblet pozycje z zerową iloscią Przenisz nazwe kartoteki ze źródka 	
Szukaj	
W dokumentach W dok. w przygotowaniu We wzorcach W dokumentach proforma	
✓ <u>S</u> zukaj × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	c

Dostępne są wszystkie rodzaje dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowe. W polu numer należy podać numer dokumentu, z którego chcemy pobrać pozycje. Po przyciśnięciu przycisku <**Szukaj>** na ekranie wyświetli się spis dokumentów pasujących do podanych parametrów szukania. Żądany dokument wybieramy, po wskazaniu kursorem myszki lub za pomocą klawisza **<Enter>**.

Podczas tworzenia dokumentu, użytkownik ma także do dyspozycji opcję *Pobierz pozycje z procedury* (**prostiż**), znajdującą się w menu podręcznym prawego klawisza myszki (lub menu *Opcje* \rightarrow *Pozycje* \rightarrow *Pobierz pozycje* \rightarrow *Pobierz pozycje z procedury*). Umożliwia ona dodawanie pozycji na podstawie danych (kartoteka i ilość) zwracanych przez procedurę. Aby skorzystać z opcji, należy w module *Raporty i Formularze*, w opcji *Procedury definiowane*, utworzyć przynajmniej jedną procedurę o rodzaju: *Do wystawiania pozycji w dokumentach*. Dodatkowo, w menu *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Edycja dokumentu* występuje parametr: *Domyślna procedura do pobierania pozycji na dokumentach*, który umożliwia podpowiadanie w opcji *Pobierz pozycje z procedury* jednej domyślnej procedury.

Na dokumentach magazynowych można realizować pozycje z wprowadzonych zamówień, zarówno do dostawców, jak i odbiorców. Na dokumentach WZ można realizować zamówienia od odbiorców, a na dokumentach PZ – zamówienia do dostawców.

Realizowanie pozycji wywołujemy za pomocą opcji prawego klawisza myszy – *Realizuj zamówienia Ctrl+R>*. Na ekranie wyświetlony zostanie spis niezrealizowanych zamówień dla wprowadzonego na dokumencie kontrahenta.
P Grupa: Magazyn Dokument : (WZ) Wydanie na zewnątrz Operator : Piotr Nowak			— 🗆 X
Dok. zew: > Wydanie na zewnątrz z dnia: >		I	Data wystawienia: 2023-03-10 > Data sprzedaży: 2023-03-10 >
Kontrahent Opcje (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO Przedstawiciel handl. 929-185-17-23 Zlecenie ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA G Jednostka org.			
		[Q Szukaj ΞQ
Lp Mag In P Zamówienia			× _{o MF}
		् Szukaj	$\Theta \checkmark \equiv$
Data dok. Numer zew.	SUMA	SUMA w walu Uwaga	Ostrzeżenie Dru 🛆
2021-05-31 4/2021	1 392,05	1 392,05	Т
2021-03-31 2/2021	1 546,73	1 546,73	т
2021-05-31 3/2021	599 625,00	599 625,00	т
2022-05-31 8/2022	6 396,00	6 396,00	т
<			>
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem Pozycje Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe		Limit sprz. elek	tron. : 20 000,00; Wykorzystano : 0,00
Opcje Zamknij dokument	Razem .		0,00 / 0,00

W przypadku edycji dokumentu PW, po wywołaniu opcji *Realizuj zamówienia* pojawi się okno z wyborem: *Zamówienia wewnętrznego* lub *Zapotrzebowania wewnętrznego*.

Spis będzie pusty, jeśli dla kontrahenta nie wystawiono zamówień lub wszystkie zostały już zrealizowane. Realizację rozpoczynamy przyciskając klawisz *Enter*, podwójnym "kliknięciem" myszy

lub ikoną wyboru 🗸 z paska ikon.

Jeśli do jednego kontrahenta wystawiono więcej zamówień, to na dokumencie można zrealizować wszystkie, jedno lub wybrane zamówienie:

Wybierz	×
Wszystkie	
b Jeden wybrany	
Zaznaczone	
Wybrane pozycje dokumentu	
Wybrane pozycje wszystkich	
Wybrane pozycje zaznaczonych	
🚫 Anuluj	

Dodatkowo na oknie edycji dokumentu WZ, w menu podręcznym, znajduje się opcja *Realizuj zamówienia wg miejsc składowania <Ctrl+Alt+M>*, która umożliwia wybór miejsca składowania, a tym samym zrealizowanie wszystkich pozycji zamówienia, które miały dostawy na wybrane miejsce składowania oraz były złożone przez kontrahenta wybranego na dokumencie WZ.

Wprowadzone na dokument pozycje można posortować po indeksie lub względem identyfikatora kartoteki. Służy do tego opcja znajdująca się w menu kontekstowym prawego klawisza myszki *Sortuj pozycje Ctrl+Alt+S*:

Sortowanie pozycji									
Sortuj pozycje po	Indeksie	\sim							
Dla grup z rodz	Indeksie Identifikatore								
	Nazwie								
[Grupie kartotekowej i indeksie	h							
L	Grupie kartotekowej i identyfikatorze Kodzie miejsca składowania								

Za pomocą opcji *Zmiana Lp pozycji <Ctrl+Alt+L>,* znajdującej się w menu kontekstowym prawego klawisza myszki, możemy dokonać zmiany liczby porządkowej pozycji dokumentu:

Podaj	×
Nowe LP pozycji	2
√ ОК	X <u>A</u> nuluj

Z kolei opcja *Usuń wszystkie z ilością 0,* powoduje usunięcie z dokumentu wszystkich pozycji z wpisaną ilością 0 sztuk. Każdorazowo przed wykonaniem tej operacji system poprosi użytkownika o potwierdzenie dokonanego wyboru.

W menu kontekstowym na oknie edycyjnym dokumentów magazynowych występuje opcja Grupowe ustawianie wartości cech, która ma za zadanie, dla wszystkich lub wybranych pozycji dokumentu, ustawić wybraną cechę. Cechy te definiujemy w menu Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów \rightarrow wybrany dokument \rightarrow Popraw <**F5**> \rightarrow zakładka: Cechy \rightarrow zakładka: Pozycji.

Za pomocą opcji *Pokaż* w menu kontekstowym okna edycji dokumentu można przejść do okna pozycji dokumentu, dostawy, kartoteki, statusu kartoteki, spisu kartotek oraz powiązania pozycji.

* * *

W spisie Dokumentów magazynowych (analogicznie: Dokumenty sprzedaży i Dokumenty zakupu), w menu prawego klawisza myszki znajduje się opcja: Podstawowe → Grupowe ustawianie wartości danych dokumentów <**Alt+C**>. Za jej pomocą można ustawić wybraną wartość parametru dla więcej niż jednego dokumentu. Zaznaczone dane możemy przypisać tylko wybranym dokumentom - opcja: Dla dokumentów zaznaczonych, lub wszystkim jednocześnie – opcja: Dla dokumentów wszystkich. Użytkownik ma możliwość grupowego ustawienia cechy dokumentu, oraz danych dotyczących: kierowcy, przedstawiciela handlowego, sposobu/terminu dostawy i miesiąca ewidencji VAT.

Grupowe ustawianie	e danych	×								
<u>1</u> Podstawowe	2 Cechy i słowniki definiowane									
Dla dokumentów										
◯ aktualnego PZ z 2024-03-21										
zaznaczonych	Automatyczne odznaczanie dokumentów									
wszystkich										
Nadpisz istniejące wa	vartości cech Nie 🗸									
Dane dokumen	ntu									
Kierowca	~ >									
Przedst. handlowy	w >									
Priorytet	Standard ~									
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pome	DC								

Po wprowadzeniu odpowiednich parametrów wybieramy przycisk *Zapisz*. Program wygeneruje raport dotyczący wyników przeprowadzonej operacji *Grupowego ustawiania danych*. Dla każdej ustawianej wartości dokumentu (np. kierowca, termin dostawy itd.), wyświetli się osobny licznik informujący o tym, na ilu dokumentach udało się ustawić dane. Dodatkowo, dla każdej ustawianej wartości, pojawi się informacja z listą dokumentów, dla których nie udało się ustawić danych.

* * *

W module Handlowo-Magazynowym możliwe jest eksportowanie pozycji dokumentu do dowolnego pliku tekstowego. Obok pozycji dokumentów magazynowych, można eksportować pozycje dokumentów sprzedaży, zakupu oraz zamówień. W tym celu, należy edytować wybrany dokument, następnie z menu prawego klawisza myszki, wybrać opcję Dodatkowe \rightarrow Eksport pozycji \rightarrow Eksport do pliku w formacie TXT \rightarrow przycisk Definiuj. Na ekranie monitora pojawi się okno, w którym należy wybrać dane do eksportu:

Wybór sposobu e	Wybór sposobu exportu danych X										
🗋 🗋 Dodaj	🗋 Dodaj 🛛 🗋 Usuń 🛛 🏷 Popraw parametry eksportu										
Dane		0.97 /									
Lokaine Owspoine											
Wybierz											
Plik danych:			~								
Plik konfigurac	yjny:										
		\checkmark <u>S</u> tart \times <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc								

Jeśli dane eksportujemy z danego dokumentu po raz pierwszy, to należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *F3*. Pojawi się okno, w którym należy określić plik konfiguracyjny danych do eksportu:

Nowa pozycjia exportu danych								×
Plik konfiguracj	i danych do e	xportu						
Miejsce pliku	C:l							>
Opis								
Uruchom po e	xporcie							>
Uruchom prze	d exportem							>
Nazwa pliku '	'CD''							
Plik danych								
Rozszerzenie	pliku danych	txt						
				√ <u>Z</u> apis	Z	× <u>A</u> nuluj	j 🧿 F	Pomoc

Po zapisaniu danych wybranych do eksportu, należy kliknąć przycisk *<Start>* w oknie *Wybór do eksportu danych*. Dane zostaną wyeksportowane, a o zakończeniu operacji eksportu poinformuje komunikat.

* * *

UWAGA!

Jeśli dla dokumentu WZ, w przeciągu 7 dni nie została wystawiona faktura, to system wygeneruje dla użytkownika informację widoczną w spisie dokumentów magazynowych. Aby przy dokumencie WZ pojawiła się taka informacja, należy za pomocą opcji *Widok* \rightarrow *Kolumny w tabeli*, dodać do spisu wyświetlanych kolumn – kolumnę o nazwie *Nie F-a w ciągu 7 dni*.

* * *

W oknie *Dokumenty magazynowe* może być wyświetlona informacja o stanie uzupełnienia dokumentów. W tym celu, ze spisu *Kolumny w tabeli,* wybieramy kolumnę o nazwie *Dokument uzup*. Może ona przyjąć jedną z czterech wartości:

- Nie podlega gdy dokument nie podlega uzupełnieniu. Tak określone będą dokumenty inne niż PZ/WZ.
- *Nie* dla dokumentów PZ/WZ, które nie są uzupełnione.
- *Tak* dla dokumentów PZ/WZ uzupełnionych fakturą.
- Nie wymaga gdy dokument PZ/WZ nie wymaga uzupełnienia (w definicji dokumentu na zakładce *Dodatkowe* ma zaznaczoną opcję *Dokument nie wymaga uzupełnienia fakturą*) lub nie ma pozycji z ilością większą od zera lub jest całkowicie skorygowany.

* * *

Na oknie *Dokumenty magazynowe* (dla dokumentów PZ) oraz *Dokumenty zakupu*, menu podręczne prawego klawisza myszki zawiera opcję *Automatycznie potwierdź zam. odb. <***Ctrl+Alt+O>**. Opcja ta, dla wszystkich pozycji zaznaczonego dokumentu wyszukuje zamówienia od odbiorców na dane pozycje i dokonuje ich potwierdzenia.

Opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy w konfiguracji systemu (*Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Zamówienia*) włączony jest parametr *Kontrola ujemnego stanu do rozdysponowania*. Dodatkowo, użytkownik może określić kolejność, z jaką zamówienia będą potwierdzane. Służy do

tego inna opcja znajdująca się w konfiguracji: *Kolejność automatycznego potwierdzania zam. od odb. przy zakupie*, która domyślnie przyjmuje wartość *Wg daty wprowadzenia, terminu dostawy.*

W oknie ze spisem dokumentów magazynowych użytkownik programu może wyświetlać kolumny, w których zawarte będą informacje dotyczące produkcji: numer zlecenia produkcyjnego, partia, data rozpoczęcia produkcji. Kolumny do spisu dodajemy za pomocą opcji *Widok* \rightarrow *Kolumny w tabeli*, dostępnej w menu prawego klawisza myszki w oknie *Dokumenty magazynowe*. Informacje dotyczące produkcji będą widoczne, pod warunkiem, że na stanowisku zostanie przydzielony moduł *Zarządzanie Produkcją* (dostępny tylko w wersji Prestiż systemu).

* * *

W systemie możliwe jest wystawianie dokumentów magazynowych z datą inna niż aktualna. W tym celu należy skorzystać z modułu Administratora. Opcja umożliwiająca wystawianie dokumentów z inną datą niż aktualna znajduje się w menu Słowniki \rightarrow Grupy użytkowników \rightarrow ikona Prawa do opcji \rightarrow Prawa $\rightarrow ... \rightarrow$ Handlowo-Magazynowy \rightarrow Magazyn \rightarrow Wystawianie dokumentów magazynowych z datą inną niż aktualna:



* * *

Dla dokumentów magazynowych dodano opcję *Pokaż dekret*. Jest ona dostępna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł *Finanse i Księgowość*. Dekret można zobaczyć tylko wtedy, gdy aktualne miejsce zakupu, sprzedaży lub magazyn podlega księgowaniu. Opcję można włączyć za

pomocą ikony lub kombinacji klawiszy **<Shift+F2**>.

* * *

Weryfikacja pozycji dokumentu

Wystawiane na dokumentach pozycje mogą podlegać kontroli poprawności. Opcja, która to umożliwia, jest dostępna pod prawym klawiszem myszki w oknie ze spisem dokumentów magazynowych, sprzedaży i zakupowych (nazwa opcji: *Weryfikacja pozycji dokumentu*).

Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy każda z pozycji dokumentu spełnia określone warunki, np. takie jak:

- wybranie numeru seryjnego (jeśli jest wymagany),
- podanie daty ważności (jeśli jest wymagana),
- podanie numeru dostawy (jeśli jest wymagany),
- określenie miejsca składowania (jeśli jest wymagane).

Jeśli dokument umożliwia sprzedaż ujemną, to dodatkowo, dla dokumentów rozchodowych sprawdzany jest stan na magazynach dla danej kartoteki.

Opcja Weryfikacji pozycji dokumentu może stanowić również warunek zapisu lub akceptacji dokumentu. Aby opcja stanowiła warunek zapisania dokumentu w spisie dokumentów, należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu zaznaczyć parametr: Weryfikacja pozycji dokumentu przed zapisem. Jeżeli natomiast opcja ma stanowić warunek zaakceptowania dokumentu, to należy w konfiguracji systemu (Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Akceptacje) zaznaczyć parametr: Weryfikacja pozycji dokumentu, to należy w konfiguracji systemu (Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Akceptacje) zaznaczyć parametr: Weryfikacja pozycji dokumentu przed akceptacją.

Zaznaczenie wyżej opisanych parametrów sprawi, że zapisanie lub akceptacja dokumentu nie będą możliwe, gdy weryfikacja pozycji wykaże błędy, np. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól. Istnieje możliwość zapisu lub akceptacji dokumentu, dla którego wynik weryfikacji jest negatywny wtedy, gdy w module *Administratora*, w oknie *Prawa do opcji*, użytkownikowi systemu zostanie przydzielone takie prawo:



* * *

Dokument ZD (zwrot towaru dostawcom) i korekta ZD

Dokument zwrotu towaru do dostawcy użytkownik wystawia wtedy, gdy zwraca określoną ilość towaru. Towar może być zwrócony z różnych powodów: dostarczono inne materiały niż były zamawiane, przysłano materiały uszkodzone itp. W celu wystawienia takiego dokumentu, należy skorzystać z opcji: menu *Magazyn* \rightarrow *Dokumenty magazynowe* \rightarrow *Dodaj* $< F3 > \rightarrow Zwrot$ towaru dostawcom. Następnie wybierany jest kontrahent, któremu zwracamy towar. Po zatwierdzeniu kontrahenta, na ekranie pojawia się dokument, na który wprowadzamy pozycje.

W systemie istnieje możliwość wystawiania dokumentów ZD w cenie zakupu z dostawy. W definicji dokumentu ZD na zakładce *Dodatkowe* znajduje się opcja *Zwrot w cenie zakupu*.

Na podstawie dokumentu ZD, dostawca zwróconego towaru wystawia korektę ZD do faktury. Na korekcie ZD pojawia się informacja, którego dokumentu ZD ona dotyczy:

Korekta zwrotu towaru dostawcom	Data wystawienia: 2017-11-21 ♪
>	
	Dotyczy
	ZD 2/1/2017 z 2017-11-21
	-

Chcąc wystawić korektę ZD, należy skorzystać z opcji menu *Magazyn* \rightarrow *Korekty magazynowe* \rightarrow *Dodaj* <**F3**>, a następnie wybrać dokument do skorygowania.

Gdy dostawca towaru wystawi korektę, to musimy ją podpiąć w systemie pod odpowiednie dokumenty. Należy skorzystać z opcji menu Zakup \rightarrow Korekty zakupu \rightarrow Dodaj $\langle F3 \rangle \rightarrow Uzupełnienie ZD$. Na dokumencie korekty nie ma ruchu magazynowego, dlatego nie dodają się na nim pozycje. VAT jest przepisywany automatycznie.

Na definicji dokumentu *Uzupełnienie ZD - nabycie wewnątrzwspólnotowe*, na zakładce <u>2</u> *Dodatkowe* istnieje możliwość zdefiniowania opcji *Domyślny dok. do wystawienia*. Można na nim wybrać dokumenty z rodzaju *Korekta faktury wew. - do nabycia wewnątrzwspólnotowego*, który zostanie wystawiony automatycznie po zapisie dokumentu Uzupełnienia ZD NW.

dycja dokumentu			×
<u>5</u> Formularze	<u>6</u> Słowniki definiowa	ne <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inne
<u>1</u> Podstawowe	2 Dodatkowe	<u>4</u> Rodzaje kartotek, Oznaczeni	ia JPK
Dodatkowe			
	Grupa ewidencii VAT		\sim >
	Grupa rozrachunków	Zakup	~ >
Domyśli	ny dok. do wystawienia		~ >
	٢	Corekta faktury wew do nabycia we	wną

Pozostałe dokumenty:

- Przychód wewnętrzny zamiana kartoteki (PWZK).
- Rozchód wewnętrzny zamiana kartoteki (RWZK).

Dokumenty działają podobnie jak zwykłe dokumenty PW/RW i umożliwiają zamianę wybranej kartoteki na inną wybraną kartotekę w obrębie jednego magazynu (zamiana jednej kartoteki na jeden indeks). Dokument PWZK jest generowany automatycznie na podstawie dokumentu RWZK, w związku z czym dokumentu PWZK nie można edytować. Dla tych definicji dokumentów kopiowanie definicji dokumentów nie jest udostępnione.

- Przychód wewnętrzny zamiana kartotek (PWZKK).
- Rozchód wewnętrzny zamiana kartotek (RWZKK).

Dokumenty działają podobnie jak dokumenty *Przychód wewnętrzny - zamiana kartoteki* i *Rozchód wewnętrzny - zamiana kartoteki*, ale umożliwiają wyłącznie zamianę wybranych kartotek na jedną wybraną kartotekę (inną niż wybrane) w obrębie jednego magazynu (zamiana wielu kartotek na jeden indeks). Zamiany można dokonać poprzez wystawienie dokumentu *Rozchód wewnętrzny - zamiana kartotek* i wybranie funkcji *Dodaj grupę pozycji* <*Ctrl+G*>. Opcja ta działa tak, że po wybraniu kartotek i określeniu ilości, ponownie wyświetli się okno kartotek z możliwością wybrania nowej kartoteki, na jaką mają być zamienione kartoteki wybrane wcześniej. Dokument *Przychód wewnętrzny - zamiana kartotek* jest generowany automatycznie na podstawie dokumentu *Rozchód wewnętrzny - zamiana kartotek*, w związku z czym dokumentu PWZKK nie można edytować. Dla tych definicji dokumentów nie jest udostępnione.

- MM+ Zmiana miejsca składowania.
- MM- Zmiana miejsca składowania.

Dzięki tym dokumentom, na magazynie możliwe jest rozbicie dostawy z zaznaczeniem nowego miejsca składowania. Dokumenty działają podobnie jak zwykłe MM przerzutowe z tą różnicą, że oba występują na tym samym magazynie. MM- rozchodowuje dostawę z danego miejsca, a MM+ tworzy nową dostawę z nowym miejscem składowania.

2.2 Dokumenty magazynowe PZ/WZ

Po wybraniu opcji *Magazyn* \rightarrow *Dokumenty magazynowe PZ* i *Dokumenty magazynowe WZ*, na ekranie wyświetlony zostanie spis wystawionych dokumentów magazynowych PZ/WZ.

😢 Streamsoft Prestiż - Hand	lowo-Magazynowy (na silniku FireDac)	
<u>M</u> oduł S <u>p</u> rzedaż Z <u>a</u> kup	Magazyn Sło <u>w</u> niki <u>Z</u> estawienia Sp <u>r</u> awozdania	Operacje okresowe
ି କି ।	Dokumenty magazynowe Shift+Ctrl+M	
Dokumenty Zamówien	Dokumenty magazynowe PZ Ctrl+Alt+P	Należn
sprzedaży od odbiorc	Dokumenty magazynowe WZ Ctrl+Alt+W	ahenci zobowi
💿 🄗 Oferty dla odbi.	Ko <u>r</u> ekty magazynowe	. X 🔁 Drze
Dokumenty magazynowe PZ	Stany magazynowe Shift+Ctrl+T	γ - Dzisiaj
	Dokumenty obrotu na miejscach składowania	$ \odot \rightarrow _{\mathfrak{l}}$
O Data dok. 🛆 N	Zamówienia wewnętrzne	or Miejsco
	Zapotrzebowania wewnętrzne	
	Planowanie przerzutów	
	Mzorce dokumentów magazynowych	
	Inwentaryzacja	
	<u>B</u> ilans otwarcia magazynu	
	Wydruk kodów paskowych	
	Ka <u>n</u> ban transportowy	•

Wyżej wymienione okna działają analogicznie jak okno *Dokumenty magazynowe*, z tą różnicą, że wyświetlają tylko dokumenty ze spisu PZ/WZ.

Dodatkowo na oknach dodano możliwość filtrowania po kolumnie *Numer wew. – uzup., Numer zew. – uzup.*, które zawierają numery dokumentów uzupełniających. Aby wyciągnąć kolumny na okno dokumentów należy wybrać menu kontekstowe (z pod prawego klawisza myszy) Widok \rightarrow Kolumny w tabeli \rightarrow NaglUzup \rightarrow Numer wew. i/lub Uzup. Numer zew. – uzup.

Pokaż	F2			
Dodaj	F3			
Popraw	F5			
Usuń	F8			
Drukuj	F9			
Drukuj dokument	Ctrl+F9			
Priorytet		۲		
Podstawowe		۲		
Dodatkowe		F		
Organizacja danych		F		
Widok		•		Zawsze pokaż zmaksymalizowane
Pokaż tabele zaawansowaną/	/prostą Ctrl+Z		~	Odśwież dane po aktywacji okna
Analizy wielowymiarowe				Edvcia menu
Rejestr operacji				
Zrezvanuj i zamknij				Szczegoły z prawej
 		-		Szczegoły u dołu
			•	Bez szczegołow
				Kolumny w tabeli
				Zestawy kolumn w tabeli
				Kolumny w szczegółach



Dodatkowo w oknie dokumentów magazynowych PZ/WZ w panelu dostępnych ikon, istnieje możliwość filtrowania dokumentów wg uzupełnienia, wybierając odpowiednio opcję: *Pokaż dokumenty nieuzupełnione* oraz *Pokaż dokumenty uzupełnione*.

P Stream	msoft Prest	iż - Handl	owo-Magaz	zynowy (na	a silniku FireD	ac)								
Moduł	Sprzedaż	Zakup	Magazyn	Sło <u>w</u> niki	Zestawienia	Sp <u>r</u> awozdania	<u>O</u> peracje okr	esowe	<u>System</u>	0 <u>k</u> no	Rozsz <u>e</u> rzenia	Pomo <u>c</u>	1	<u>D</u> okument
ତ୍		Ő	Ð				TUB .							
Dokum sprzed	enty Za aży od	mówienia odbiorcóv	Dokum v zaku	nenty [pu n	Dokumenty nagazynowe	Stany magazynowe	Kontrahenci	Należ zobow	ności i /iązania					
	Dokum	enty maga	zynow >	<										
Dokume	nty magazy	nowe PZ :	(1) Magazy	n materia	łów własnych	- Wszystkie doku	imenty - Dzisiaj							
	₽ [) [Ê) 18	² ↓ 6€	669	$\mathbb{D} \oslash$	\rightarrow		₩ ↓	<u>\$</u> \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$			
0	Data dok.	N	imer zew.	Ope	erator	Jedn Iden	tyfikator	Miejsco	owość	Nie F-	a w ciągu 7 d	Dokumen	t	Dokume

2.3 Korekty magazynowe

Korektę wystawiamy w oparciu o dokument oryginalny. Dlatego należy najpierw wybrać ikonę *Dodaj <F3*> oraz skorzystać z wyświetlonego filtru szukania dokumentu do skorygowania:

Znajdź do	okume	nt do skorygowar	ia 2	×
64	۲	<u>N</u> umer dokumentu	<u>K</u> ontrahent <u>I</u> dentyfikator dokumentu	
		Dokument	Numer	
		Wszystkie 🗸		
			Uwzględniaj wielkość liter	
Rok	2023	\sim		
Zakre	es dat			
Aktualn	iy rok	~	<u>D</u> d 2023-01-01 📰 <u>D</u> o 2023-12-31 📰	
			√ <u>S</u> zukaj X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	:

Dokumentu można szukać wskazując kontrahenta. Należy wtedy wybrać pole, za pomocą którego najszybciej odnajdziemy danego kontrahenta (np. NIP, Identyfikator).

Po wybraniu dokumentu należy go skorygować o odpowiednie ilości – klikamy przycisk Popraw <**F5>** lub *Dodaj* <**F3>** oraz wpisujemy kwotę korekty:

Pozycja doku	imentu ZPZ - Lp. 1							×
Indeks Identyfikator Nazwa	0-01-13-00000 KOSKA 62 W300 KOSTKA 62 W300	6						
Informac	je dodatkowe 🗸							
Magazyn	1 - Magazyn gło	owny	Maksymaina cena :	zakupu 25,00	_			
Stan aktualı	ny 150,50 kg		Ostatnia cena zaku	pu 25,00 i				
Stan dyspoz	ycyjny 150,50 kg i							
	llość [kg]	Cena jedn.	Bonifikata Zv	v. cen. zak. Si	tawka VAT	Wart. Netto	Wart. Brutto	
Przed	100,00	20,00	0,00		23%	2 000,00	2 460,00	
Korekta	-20,00							
Po	80,00	20,00	0,00	0,00 2	23% >	1 600,00	1 968,00	
Podstawo	we <u>R</u> ozszerzone	Cechy Cec	hy dostaw Inne	<u>U</u> wagi Dok	cumen <u>t</u> acja			
<u>O</u> pcje			√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj		Wa	rtość	1 968,00

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *<Zapisz>*, a następnie klikamy Wyświetli się okno, w którym należy potwierdzić skorygowany dokument. W potwierdzeniu podajemy numer dokumentu zewnętrznego, datę oraz powód korekty:

Potwierdzenie do	kumentu X
	Razem492,00
Dok. zewnętrzny	r
Numer	Data 2023-10-11
Powód korekty	
Powód	zwrot 🗸 🗸
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc



Istnieje możliwość rejestrowania korekt magazynowych do dokumentów z innych magazynów. W dokumentach do skorygowania widoczne będą:

• dokumenty z danego magazynu;

☆ 💀 🚡	Korekty magazy	nowe X	Haga	izyny	×	<
Korekty magazyno	we : (3) Magazyr	n towarów - Ws	zystkie doku	menty - 2019)-01-09 - 20	019-10-17
	D, E A	- 6 18	^A ↓ 6€	R R	A g	8 6
O Data dok.	△ Dokum Nu	mer zew.	Typ dok	Dru Uw Ost	SUMA	Statu
P Wybierz dok	ument do skoryg	jowania				
Dokument						
		≙↓66 ₹		7 25 1		् Szukaj
O Nr dok. Data	dok. I	Numer zew.	Magazyn		SUMA	
1	2019-07-14	1/03/2019		3		
2	2019-07-16 2	2/03/2019		3		
2	2019-07-16	3456		3		

 dokumenty z magazynów, które ustawione są jako magazyn korekt (okno edycji magazynu, zakładka 7 Inne – parametr Magazyn korekt) i operator ma prawo do tego magazynu.

	🔓 ко	rekty magazyr	nowe X					
Korekty magazy	ynowe	: (3) Magazyn	towarów Wsz	ystkie doku	menty - 2019	-01-09 - 20	019-10-17	
	80	k 🗗 🗄	- 6 18	²↓ 6€	R A	A g		
O Data do	ok. ^	Dokum Nu	mer zew.	Typ dok	Dru Uw Ost	SUMA	Status	Miejscowość
P Wybierz	dokum	ent do skoryg	jowania					
Dokumen	nt							
[a [⊕ [B [16	Å 1 66 7	6 76 7	7 33 1		∄ ⊞	
O Nr dok.	Data	dok.	Numer zew.		Magazyn		SUMA	
	1	2019-07-14	1/03/2019			3		
:	2	2019-07-16	2/03/2019			3		
:	2	2019-07-16	3456			3		
	1	2019-06-13	2/06/2019			4		
:	2	2019-07-21	5/07/2019			4		
:	3	2019-07-26	11/07/2019			4		
				* *	*			

Mechanizm zwrotu towaru na dokumentach Korekt sprzedaży i korekt magazynowych został rozbudowany o obowiązkowe wskazanie dostawy logistycznej. W przypadku, gdy:

- kartoteka jest identyfikowalna (w danych kartoteki jeden z parametrów: Numer dostawy lub termin ważności jest ustawiony na *Wymuś*)
- bądź jest możliwość zwrotu więcej niż jednej dostawy (pozycja korygowana została wydana z dwóch lub więcej dostaw logistycznych)

to podczas zwrotu towaru system wyświetli okno *Wybór dostaw logistycznych,* w którym należy określić jaka ilość z jakiej dostawy jest przyjmowana.

P Grupa: Sprzedaż E	okument : (KFvat) Korekta faktury VAT Operat	or : Piotr Nowak	– 🗆 X
Kentrahant		Korekta faktury VAT 	Data wystawienia: 2021-08-02 > kaj Data sprzedaży: 2021-08-02 > Data potwierdzenia: >
(3) FIRMA HAND	lowa J.Kosiniak	Opcje Przedstawiciel handl. >	Dotyczy FA 6/2021 z 2021-08-02
Brzozowa 10, 00	 Wybór dostaw logistycznych do zwrotu (Okno 	llość do zwrotu = 10)	×
	▤ ţ↑ℓℓ ₽ ▦ ≞		🔍 Szukaj 📃
Lp Mag Indeks	Ilość wydana Ilość zwróco Do zwrotu Ilo	ść zwraca Nr dostawy/partii	Data ważności 🔷
1 2 0-01-04	85,00 0,00 85,00	0,00 1/2021	
	25,00 0,00 25,00	0,00 2/2021	
<			
<u>P</u> ozycje Inne <u>b</u>	<		~
	llość zwrotu z pozycji	10	Zapisz Anuluj
Opcje	llość zwrotu z dostaw	0	
	Pozostało do wyboru z dostaw	10	

System kontroluje, czy wprowadzona ilość nie przekracza ilości wydanej i w przypadku niezgodności wyświetla komunikat.

P Wybór dostaw logi	istycznych do	o zwrotu	llość do zwrotu = 10)					×
Okno								_
₿ å↓₿₹	7 🛱 🗄	≣ ₩				् Szukaj		=
llość wydana llość zwro	óco Do zw	rotu llo	ść zwraca Nr dostawy/partii			Data ważność	ci	^
85,00	0,00	85,00	0,00 1/2021					
25,00	0,00	25,0012	00 z 25,00 2/2021					
		Pytanie	Ilość wybrana do zwrotu z dostaw je: Ilość wybrana na pozycji = 10 Ilość wybrana z dostaw = 12 Czy kontynuować?	st różna od ilości wybranej na pozycji. X <u>N</u> ie				
<							>	
llość zwrotu z pozycji			10			<u>Z</u> apisz	<u>A</u> nuluj	
llość zwrotu z dostaw			12		-			
Pozostało do wyboru z o	dostaw		-2					_

Wybór przycisku *Tak* skutkuje powrotem do okna *Wybór dostaw logistycznych*, natomiast po wyborze przycisku *Nie*, okno to zostaje zamknięte i użytkownik powraca do poziomu okna dokumentu korekty.

2.4 Stany magazynowe. Potwierdzanie zamówień

Zawierają spis kartotek wybranego magazynu. Kartoteki ze wszystkich magazynów można natomiast zobaczyć za pomocą opcji Słowniki → Spis kartotek magazynowych.

Stany magazynowe można ewidencjonować m.in. w oparciu o:

- 1. Miejsca składowania,
- 2. Numer serii,
- 3. Daty ważności.

Po uruchomieniu opcji *Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe* na ekranie wyświetlone zostanie okno zawierające spis wszystkich kartotek towarowych założonych na wybranym magazynie:

Stany magazynowe X					
Stany magazynowe: (1) Magazyn główny - Towan	y - Wszystkie				×
		66 7 7		⊂ Szukaj	
O Indeks C Identyfikator	Nazwa	Rodzaj	Stan Stan dyspozycyj Co	na hurtowa [Cena detalic 2	apas m II. z 🔺
0-01-04-0 KOSTKA 62 M310	KOSTKA 62 M310	Towar	98,00 81,00	0,00 61,50	0,00
0-01-04-0 STÓŁ	STÓŁ	Towar	7,00 -10,00	0,00 984,00	10,00
0-01-04-0 NOGA	NOGA	Towar	90,00 90,00	0,00 0,00	0,00
0-01-04-0 BELKA DREWNIANA SOS	INA Ś BELKA DREWNIANA SOSNA	ŚR.0,3 Towar	952,00 952,00	0,00 0,00	0,00
0-01-04-0 BLAT	BLAT	Towar	30,00 30,00	0,00 492,00	5,00
0-01-04-0 PŁYTA MDF	PŁYTA MDF	Towar	964,00 954,00	0,00 0,00	0,00
0-01-04-0 STÓŁ SOSNA	STÓŁ SOSNA	Towar	94,00 94,00	0,00 430,50	0,00
0-01-04-0 KLEJ MONTAŻOWY	KLEJ MONTAŻOWY	Towar	359,00 259,00	0,00 12,92	0,00
0-01-04-0 KOŁEK MONTAŻOWY	KOŁEK MONTAŻOWY	Towar	7 555,00 7 545,00	0,00 0,00	0,00
0-01-04-0 FOLIA STRETCH	FOLIA STRETCH	Towar	470,00 470,00	0,00 0,00	0,00
					~
2					>
Szczegóły Dostawy Dostawy log.	Kody EAN Zdjęcia Zamówienia	(-) Zamówienia (+)	Produkcja - surowce Produk	cja Produkcja – Dostawy	Uwagi 🔹 🕨
Data Dokum Numer zew. Dostawca	Poz Ilość Stan aktualny Cena	a zaku… Wartość aktu… Ko	orekta ceny Numer wew. Brak potv	ierdz Operator	^
2022-10-12 PW 13/MG/2	1 1,00 1,00	45,00 45,00	13/MG/2022	Kowalski Jan	
2022-10-12 PW 14/MG/2	1 1,00 1,00	45,00 45,00	14/MG/2022	Kowalski Jan	
2022-10-12 PW 15/MG/2	1 1,00 1,00	45,00 45,00	15/MG/2022	Kowalski Jan	
<					>
			-		

Wyboru magazynu dokonujemy przyciskając na pasku ikonę *Z* wyświetlonego spisu magazynów wybieramy ten, którego aktualne stany chcemy przeglądać.

W powyższym oknie, szereg istotnych informacji znajduje się na dodatkowych zakładkach, dostępnych tylko w trybie wyświetlania szczegółów. Najszybszy sposób włączenia tego trybu,

to skorzystanie z ikony, znajdującej się w prawym górnym rogu okna: 🔚 .

Włączenie szczegółów spowoduje wyświetlenie zakładek umożliwiających przeglądanie dodatkowych danych, dotyczących wybranego kursorem towaru:

Szczegóły Dostawy Dostawy log. Kody EAN Zdjęcia Zamówienia (-) Zamówienia (+) Produkcja - surowce Produkcja - Produkcja - Dostawy Uwagi 📢

- 1. *Szczegóły* zawierają dodatkowe informacje o poszczególnych wartościach umieszczonych w tabelarycznej siatce danych.
- 2. *Dostawy* spis dostaw, które składają się na aktualny stan ilościowy towaru. Dostawy w całości rozchodowane są usuwane z listy automatycznie.

Na zakładce tej mamy możliwość wyświetlania oraz poprawy cech pozycji dokumentów dostaw. W opcji: Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Widok \rightarrow Cechy pozycji dokumentu wyświetlane na zakładce Dostawy – należy ustalić, które cechy mają być widoczne (jeżeli wybrana cecha będzie zaznaczona, a nie będzie jej na dokumencie, to jej wartość nie zostanie pokazana). Aby edytować cechę, stajemy na wybranej pozycji dokumentu dostawy i z menu podręcznego wybieramy opcję Popraw cechę dostawy.

- Dostawy log zakładka zawiera dane nierozchodowanych dostaw zgrupowane według parametrów dostawy: numeru dostawy i terminu ważności. Jeżeli nie ma włączonej obsługi numerów dostaw i obsługi terminów przydatności, wszystkie dostawy zostaną zsumowane w jednym wierszu.
- 4. Kody EAN zakładka zawiera informacje dotyczące kodu EAN.
- 5. *Zdjęcie* po przełączeniu się na tę zakładkę zobaczyć można zdjęcie towaru, pod warunkiem, że zostało wprowadzone przy zakładaniu kartoteki magazynowej.
- 6. Zamówienia (-) zamówienia rozchodowe, zmniejszające stany magazynowe. W spisie wyświetlane są zamówienia od odbiorców oraz zamówienia wewnętrzne. Zamówienia w całości zrealizowane lub przesunięte do archiwum usuwane są z listy automatycznie.

- 7. Zamówienia (+) zamówienia przychodowe, których realizacja ma zwiększyć stan magazynowy. Jest to spis niezrealizowanych zamówień do dostawców. Zamówienia w całości zrealizowane lub przesunięte do archiwum usuwane są z listy automatycznie.
- 8. Produkcja zakładka pokazuje powiązanie stanu magazynowego danej kartoteki z realizacją zleceń produkcyjnych. Dostępna wraz z modułem Zarządzanie Produkcją. Z poziomu tej zakładki można podejrzeć jak postępuje realizacja zlecenia produkcyjnego. Są trzy możliwe stany zlecenia: Symulacja, W produkcji, Rozpoczęte. Wartości te widoczne są w kolumnie Status partii. prestiz
- 9. Produkcja Dostawy zawiera ona spis dostaw wynikających z meldunków zwrotnych przychodzących z produkcji. Zakładka będzie widoczna, jeżeli firma posiada licencję na moduł Zarządzanie Produkcją. Prestiz
- 10. Uwagi treść uwag wprowadzonych dla kartoteki towarowej.
- 11. Ostrzeżenia treść komunikatu ostrzeżenia wprowadzonego dla kartoteki.
- 12. Numery seryjne zakładka wyświetlana tylko w trybie obsługi numerów seryjnych. Zawiera listę numerów seryjnych dostępnych dla wskazanej kartoteki.
- 13.*Stan na wszystkich magazynach* w zakładce tej można zobaczyć, na jakich magazynach występuje dana kartoteka i w jakich ilościach.
- 14. Zamienniki wyświetlane są zamienniki dla kartoteki magazynowej.
- 15. Numery katalogowe spis numerów katalogowych danej kartoteki magazynowej.

* * *

W oknach *Stany magazynowe* oraz *Spis kartotek magazynowych* umożliwiono sortowanie danych w oknie szczegółów względem jednej dowolnie wybranej kolumny, np. sortujemy dane malejąco/rosnąco względem stanu dyspozycyjnego na zakładce *Stan na wszystkich magazynach*.

Dodatkowo, dla zakładek wymienionych poniżej:

- Dostawy,
- Produkcja, prestiż
- Produkcja dostawy, prestiż
- Numery seryjne,
- Zamienniki,

dodano opcję Ustaw sortowanie domyślne, która przywraca domyślne sortowanie dla danej zakładki.

* * *

Z poziomu aktywnego okna *Stany magazynowe* można również zakładać nowe kartoteki magazynowe. W celu założenia kartoteki należy posłużyć się ikoną *Dodaj* lub klawiszem funkcyjnym **<F3>**. Więcej na temat zakładania kartoteki w podrozdziale *Spis kartotek magazynowych.*

Jeśli występuje potrzeba założenia kartoteki magazynowej, która istnieje już na innym magazynie, to można posłużyć się opcją *Dodaj ze spisu wszystkich kartotek*. Opcję wywołujemy klawiszami *Shift+F3>* lub z menu kontekstowego prawego klawisza myszy. Po wywołaniu opcji, na ekranie wyświetlony zostanie spis wszystkich kartotek towarowych założonych w programie, niezależnie od magazynu. Do spisu kartotek towarowych magazynu aktualnie wybranego, możemy

pobrać jedną wskazaną kursorem lub wszystkie zaznaczone, przyciskając klawisz zatwierdzenia \checkmark .

Podczas zakładania większej ilości kartotek tego samego typu, nieznacznie różniących się np. nazwą, występuje potrzeba kopiowania danych już wprowadzonej kartoteki towarowej na nowy indeks. Po ustawieniu się kursorem na kartotece, której dane chcemy kopiować, opcję kopiowania wywołujemy z menu kontekstowego prawego klawisza myszy lub kombinacją *Ctrl+F3*.

Kopiowanie kartoteki na inny indeks	×		
Nowy indeks 1-5-06-000010	>	Generuj następny index	F7
√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③	Pomoc		

W oknie możemy podać cały nowy indeks lub tylko jego początek i przycisnąć klawisz wyliczający kolejny indeks z podanej grupy. Brakująca część indeksu zostanie automatycznie uzupełniona.

* * *

Korzystając z ikony Iub kombinacji klawiszy *Alt+F7* użytkownik systemu może wywołać opcję *Filtr po terminie ważności* (ikona dostępna po włączeniu w menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Kartoteki magazynowe* \rightarrow *Ogólne*, parametru: *Obsługa terminów ważności*). Zadaniem filtru jest wyświetlenie kartotek magazynowych, które posiadają nierozchodowane dostawy, dla których upływa lub upłynął termin ważności.

W filtrze można zdefiniować dwa sposoby oglądania kartotek:

1. Pokaż kartoteki posiadające nierozchodowane dostawy, których termin ważności upływa z dniem (lub wcześniej) – należy wpisać datę upływu ważności dostawy:

Filtr po terminie wa	żności X
Pokaż kartoteki pos	iadające nierozchodowane dostawy, których
termin ważności	upływa z dniem (lub wcześniej) 🗸 2023-10-25 🥅
	Warunki <a><u>F</u>iltruj <a><u>A</u>nuluj <a>O Pomoc

2. Pokaż kartoteki posiadające nierozchodowane dostawy, których termin ważności upływa za dni (lub wcześniej) – należy wpisać za ile dni upłynie termin ważności dostawy:

iti po terminie	wazhości /
Pokaż kartoteki	posiadające nierozchodowane dostawy, których
termin ważno	ści upływa za dni (lub wcześniej) 🗸 🛛 🗸 dni
	Warunki 🧹 <u>F</u> iltruj 🛛 <u>A</u> nuluj 💿 Pomoc

Opcja *Organizacja danych* → *Zlicz* (wywoływana klawiszami <**Ctrl+L>** lub z menu prawego klawisza myszy) umożliwia szybkie podliczenie ilości wyświetlanych pozycji oraz wartości kolumny dostępnej

w wyświetlanej tabeli. Możliwe jest również grupowanie poszczególnych sum według pola wyświetlanego w tabeli.

 Zlicz ilość wierszy w ta	abeli	
Olicz ilość wierszy w ta	abeli oraz oblicz	Sumę 🗸
	dla kolumny	%Cła 🔨
o	raz dla kolumny	%Cła
		lle dni nowość
Nie arupui		Krotność
🔿 Grupuj wea	#ug kolumny	Ostatnia cena zakupu Podstawa wyliczania cen
	Aktywna	Próg zm. podstawy cen Rotacia - ogólny współcz.
Sortuj po	Kolumnie grup	Rotacja - próg
		Stan
	√ <u>O</u> k	Stan dyspozycyjny TOTAL Stan TOTAL
		Stan z produkcji ogólny

Po zatwierdzeniu parametrów otrzymamy okno z wynikiem sumowania.

Poniżej przedstawiono efekt podliczenia wierszy wg kolumny *Stan*. Dodatkowo, jeśli chcemy zobaczyć dla kolumny *Stan*, posortować dane wg *Jm*, to zestawienie wygląda następująco:

		llość	Sumę: Sta
Lp	Ogółem Jm	59	173 016,5
1	m2	1	985,00
2	m	2	1 113,00
3	szt	26	11 551,00
4	kg	30	159 367,50

* * *

Inna opcja: Dodatkowe \rightarrow Zestawienia \rightarrow Suma magazynu, dostępna za pomocą menu prawego klawisza myszki lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+S>**, wyświetla szybkie podsumowanie ilościowowartościowe wyświetlonych na ekranie kartotek. Sumowana jest wartość netto, VAT i brutto w cenie zakupu (kartotekowej) oraz we wszystkich innych wprowadzonych rodzajach cen. Jeśli przed wykonaniem sumowania zawężono ilość wyświetlanych kartotek towarowych za pomocą filtru, wówczas suma zawierała będzie tylko dane z kartotek pozostałych w tabeli:

Podsumowanie w	odsumowanie wartości magazynu - Towary							
1 - Magazyn główny								
llość kartotek Suma stanów	59 173 016,50							
		Netto	Vat	Brutto				
Wartość wg [Cena kartotekowa]		2 465 736,07 0,00	567 066,82 0,00	3 032 802,89 0,00	^			
Wartość w g [Cena	a detaliczna]	1 163 445,48	267 592,48	1 431 037,96	¥			
읍 Wydruk								

* * *

W oknie Stany magazynowe system może zasygnalizować użytkownikowi przekroczenie zapasów. Aby możliwe było zobaczenie przekroczenia zapasów dla poszczególnych kartotek, należy do spisu kolumn dodać kolumnę Przekrocz. zapas. W tym celu, należy skorzystać z opcji prawego klawisza myszki Widok \rightarrow Kolumny w tabeli. Kolumna Przekrocz. zapas może przyjąć następujące wartości:

- 1. Gdy stan magazynowy jest mniejszy od zapasu minimalnego, to przyjmuje wartość -1 (na oknie *Stany magazynowe*, wyświetlana jest ikona ↓).
- 2. Gdy stan magazynowy znajduje się w przedziale pomiędzy zapasem minimalnym i maksymalnym, to przyjmuje wartość **0** (brak ikony).
- 3. Gdy stan magazynowy jest większy od zapasu maksymalnego, to przyjmuje wartość **1** (na oknie *Stany magazynowe* wyświetlana jest ikona $\stackrel{1}{\longrightarrow}$).

Z poziomu okna *Stany magazynowe* użytkownik systemu może ustawić blokadę przychodów i rozchodów kartoteki dla danego magazynu. W tym celu, należy edytować kartotekę **<F5>**, przełączyć się na zakładkę *Inne* i w sekcji *Blokady, Aktywność* zaznaczyć parametr: *Blokada przych. na mag.* lub *Blokada rozch. na mag.*

* * *

Z poziomu okna *Stany magazynowe*, operator systemu może zmienić ceny sprzedaży dla wybranej kartoteki. Aby edytować okno zmiany ceny, należy spełnić jeden warunek – w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla kartotek* \rightarrow *Definicje cen*, w polu *Przypisana do magazynu*, należy wskazać magazyn, do którego będzie przypisana dana cena. Aby zmienić cenę na kartotece, należy ustawić się kursorem myszki na kartotece i z menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Edytuj ceny sprzedaży <Shift+Ctrl+F5>*. Opcja *Edytuj ceny sprzedaży*, umożliwia szybką zmianę ceny, bez konieczności edytowania danych kartoteki.

W oknie Stany magazynowe można szukać kartoteki po numerach seryjnych, za pomocą opcji Szukaj numeru seryjnego <**Ctrl+N**>, dostępnej w menu podręcznym. Aby opcja była dostępna, należy w Konfiguracji włączyć Obsługę numerów seryjnych (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne).

Potwierdzanie zamówień

Z okna *Stany magazynowe* użytkownik systemu może uruchomić opcję pozwalającą na *Potwierdzanie zamówień*. Po wywołaniu opcji kombinacją klawiszy *Ctrl+O* lub z menu podręcznego *Podstawowe*, na ekranie monitora pojawi się okno:

Potwierdzenia zamówień - potwierdzone										×
Okno										
B B	₽ z↓ y	7 1	\odot \Box				Q Szukaj		\times	\equiv
Data dok.	Numer	Ilość rezerw. – Zre	alizowano Poz	ostało Te	rmin dostawy	Identyfikator				
20	124-07-01 13/2024	10,00	0,00	10,00		STREAMSOFT				
<										>
					Stan	aktualny 1170,00	Stan do rozd <u>i</u>	ysponowar	nia 11	60,00

Zamówienia mogą mieć status Niepotwierdzone lub Potwierdzone. Aby zobaczyć spis zamówień

niepotwierdzonych należy kliknąć na ikonę . Wszystkie niepotwierdzone zamówienia można potwierdzić korzystając z opcji *Automatyczne potwierdzenie zamówień*, dostępnej przy użyciu ikony

, kombinacji klawiszy <**Ctrl+G>** lub menu prawego klawisza myszki. Dostęp do spisu zamówień,

które zostały potwierdzone, uzyskujemy po wybraniu ikony:

Ikona *Popraw* **<F5>** pozwala użytkownikowi zobaczyć stan realizacji pozycji zamówienia od odbiorców i zamówień wewnętrznych:

Stan realizacji	pozycji zamów	ienia						×
Zamówien	ie		Kartoteka					
Dokument	ZAMODB		Indeks	JAB				
Numer	13/2024		Indentyfikator	JABŁKA				
Data	2024-07-01		Nazwa	JABŁKA				
Lp	1							
Stan przyg	otowania		Stan potwie	rdzenia		Stan real	izacji	
llość zamów	ienia	10,00	llość zamówier	nia	10,00	llość zamć	iwienia	10,00
llość rezerwa	асјі	10,00	llość rezerw. zr	realizowana		llość zreali	zowana	
llość rezerw.	na magazynie	10,00	llość rezerw. p	ozost. do realiz.	10,00	Bilans real	izacji	-10,00
llość rezerw.	dostaw	>	llość przyjęta o	od dost.	>			
llość zamów	iona do dost.	>	llość przyjęta z	produkcji	>			
llość przeka:	zana do produkc	ji >	llość przyjęta z	produktu	0,00 >			
llość przeka:	zana do produkt	u 0,00	Bilans potwiero	Izenia	0,00			
Bilans przygo	otowania							
<u>1</u> Zamówien	ia do dost.	<u>2</u> Przyjęto od dost.	<u>3</u> Przekazano d	o produkcji	<u>4</u> Przyjęto z pr	odukcji		
R Data	Numer	Kontrahent	Data	a dostawy Lp	Zamówiono	Potwierdzono	Dla tego zam.	
								> Cx
							imes <u>Z</u> amknij	⑦ Pomoc

Wewnątrz okna Stan realizacji pozycji zamówienia wbudowane zostały zakładki zawierające informacje na temat zamówień do dostawców, ilości przyjętych od dostawców, ilości przekazanych

do produkcji i przyjętych z produkcji. Pozycje w zakładkach można poprawiać, usuwać lub dodawać. Możliwe jest to dzięki menu umieszczonemu wewnątrz okna.

W oknie *Stan realizacji pozycji zamówienia*, widać krok po kroku, na jakim etapie realizacji znajduje się dane zamówienie od odbiorcy/zamówienie wewnętrzne.

Zamówienie może być w stanie przygotowania, potwierdzenia i realizacji. Stan przygotowania obejmuje m.in. zgłoszenie rezerwacji na dany wyrób, złożenie zamówienia do dostawcy, przekazanie do produkcji. Stan przygotowania jest swego rodzaju planem, sposobem realizacji danego zamówienia. Stan potwierdzenia informuje, ile wyrobów zostało zarezerwowane na magazynie, ile przyjęto od dostawcy, ile z produkcji. Natomiast stan realizacji pokazuje, jakie ilości zgłoszone w zamówieniu, zostały zrealizowane.

Okno Stan realizacji pozycji zamówienia można wywołać podczas wystawiania pozycji na dokumentach Zamówień od odbiorców i Zamówień wewnętrznych. Służy do tego kombinacja klawiszy **<Shift+Ctrl+R>**.

W widoku okna Stany magazynowe, jak również Spis kartotek magazynowych, umożliwiono wyświetlenie kolumn:

- Stan TOTAL prezentuje stany ze wszystkich magazynów, na których dostępna jest dana kartoteka
- Stan dyspozycyjny TOTAL prezentuje sumę stanów dyspozycyjnych ze wszystkich magazynów, na których dostępna jest dana kartoteka.



2.5 Dokumenty obrotu na miejscach składowania

Aby funkcjonalność była dostępna, należy w konfiguracji systemu włączyć parametr *Obsługa miejsc składowania*, a następnie utworzyć miejsca składowania dla magazynu.

Po odpowiednim zdefiniowaniu miejsc składowania w systemie, w menu Magazyn → Dokumenty obrotu na miejscach składowania możemy dodać dokument Zmiana miejsca składowania, na którym wskazujemy indeks towaru, który chcemy przesunąć, a następnie na zakładce Rozchód z miejsc składowania podajemy ilości z wybranych miejsc. Jest to lista miejsc, na których występuje stan tego towaru. Podajemy jaką ilość chcemy rozchodować, a następnie na zakładce Przychód na miejsca składowania, dodajemy te miejsca, na które chcemy zrobić rozchód. W ten sposób jednym dokumentem można zrobić rozchód na kilka miejsc składowania.

ozycja dokument	u ZM MJSKŁ					×
Indeks 1-3	3-01-00000	6				
Identyfikator PR	ĘT PE 1000 BL	ACK				
Nazwa PRE	ĘT PE 1000 BL	ACK				
Informacje do	datkowe 🗸	1				
Magazyn	9 - Magazyn s	składowania SK	Maksymalna cena zakupu	33,55		
Stan aktualny	150,00 kg		Ostatnia cena zakupu	31,52 i		
Stan dyspozycyjny	150,00 kg	i				
Nazwa	Kod	llość przy	/chodowana			
plac 001	001	25,00				
plac 002	002	25,00				
llość przychod	lu na miejsca skł	adowania: 50,00			[L Cx
<u>R</u> ozszerzone	<u>C</u> echy I	nne <u>U</u> wagi	Rozchód z miejsc składowania	Przychód na miejsca składowania	Dokumen <u>t</u> acja	
<u>O</u> pcje			√ <u>Z</u> apisz	z × <u>A</u> nuluj	Wartość	0,00

2.6 Zamówienia wewnętrzne

Zamówienia wewnętrzne są to zamówienia od własnych jednostek organizacyjnych. Opcja znajduje się w menu głównym *Magazyn*. Spis zamówień podzielony jest na dwa zbiory:

- Aktualne znajdują się w nim zamówienia nowo wprowadzone oraz te, które nie zostały jeszcze w pełni zrealizowane. Zamówienie aktualne można przenieść do archiwum, jeśli zostanie zrealizowane. Służy do tego klawisz funkcyjny <F8>. Gdy go wybierzemy, wyświetli się okno z propozycją dotyczącą przeniesienia zlecenia do archiwum lub usunięcia go ze spisu. Należy zaznaczyć żądaną opcję i zatwierdzić przyciskiem <OK>.
- Archiwalne do tego zbioru automatycznie trafiają zamówienia zrealizowane lub ręcznie przeniesione do archiwum przez operatora. Przeniesione zamówienie można przywrócić do zamówień aktualnych. Służy do tego klawisz funkcyjny *<F8>*. Po kliknięciu na niego wyświetla się okno z zapytaniem:

W zamówieniach archiwalnych użytkownik nie będzie mógł posługiwać się takimi opcjami jak: *Dodaj <F3>* i *Popraw <F5>*, ponieważ zostały one wyłączone. Dlatego, aby dokonać jakichkolwiek zmian w zamówieniach archiwalnych, należy je najpierw przenieść do zamówień aktualnych.

* * *

Wystawianie zamówienia przebiega w podobny sposób jak wystawianie dokumentów magazynowych (patrz rozdział *Dokumenty magazynowe*). Należy zwrócić uwagę na okno ze spisem pozycji zamówienia. Wyświetlane są tam dwie kolumny dotyczące ilości. Jedna z nich pokazuje ilość zamówioną, a druga pozwala ocenić stopień realizacji zamawianej ilości.

P Grupa: Zamów	vienia wewnętrzne Dokument : (ZAMWEW) Zamówienie wewnętrzne Operator : Nowak Piotr	– 🗆 X	
	Zamówienia wewnętrzne 🗩	Data wystawienia: 2024-07-01 > Data obowiązywania: >	
	Opcie		
	Pozycja dokumentu ZAMWEW		×
	Indeks 1-3-01-000006 Identyfikator PRET PE 1000 BLACK Nazwa PRET PE 1000 BLACK Informacie dodatkowe V		
La L⊕	Magazyn 9 - Magazyn składowania SK Maksymalna cena zakupu 33,55		
	Stan aktualny 150,00 kg Ostatnia cena zakupu 31,52 i		
Lp Mag Ind	Stan dyspozycyjny 150,00 kg i		
	Ilość [kg] Cena jedn. 10,00 31,52 > ✓ Uzgodniono		
	Rezerwacja na mag. Termin dostawy Termin wysyłki		
	Rodstawowe Research Continues Contra the Research Research Research		
	<u>Loussenowe</u> <u>Duzszerzone</u> <u>Opakowanie</u> <u>Cecny</u> inne <u>Uwagi</u> <u>Rezerw</u> acje dostaw Dokument	acja	
<u>P</u> ozycje Z	<u>Q</u> pcje ✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	Wartość 38	7,70
Opcje	Zamknij dokument Rezem	0,00	

Kliknięcie na przycisk *<Opcje>* pozwala nam dokonywać zmian dotyczących pozycji dokumentu, samego dokumentu (zmiana daty wystawienia, daty obowiązywania, sum dokumentu, zlecenia itp.), kontrahenta oraz sprawdzać stan kartoteki na wszystkich magazynach *<Ctrl+W>*:

P Stan kartot	Stan kartoteki na wszystkich magazynach - 1-3-01-000006 - PRĘT PE 1000 BLACK — 🛛 🛛 🗙							
Okno								
					Q. Szukaj		\times	
Stan S	Stan dyspozycyjny	Stan przewidywany	Kod na wydruk	Nazwa		Numer		^
9,00	1,00	1,00	MG	Magazyn główny			1	
0,00	0,00	0,00	LOG	Magazyn logistyczny			2	
150,00	140,00	140,00	MSK	Magazyn składowania SK			9	
101,14	101,14	101,14	MZ	Magazyn test			14	
260,14	242,14	242,14						
								¥.
							_	

Przy zamykaniu dokument Zamówienia wewnętrznego, nie trzeba dokonywać jego potwierdzenia.

* * *

Użytkownik może zobaczyć status realizacji zamówienia wewnętrznego. Status jest widoczny dla całego dokumentu (pod warunkiem, że do spisu dokumentów zamówienia dodamy kolumny *Przygotowanie, Realizacja, Potwierdzenie* – korzystając z opcji menu prawego klawisza myszki *Kolumny w tabeli*).

Zamówienia wewnętrzne:Do realizacji - (9) Magazyn składowania SK																		
Da	L⊕	D	$\mathbb{P}_{\!$	Ē		18	² ↓	64	F		\forall	$\{ \}$	L C	QE]	 ↓∃		$\frac{9}{9}$	
0	Data dok.	Nu	imer zew.	Je	edn. org	k Data	obow.zai	m. SUN	AN	Sta	Dru 0)st Przyg	jotowanie	Realiza	cja Potw	ierdzenie	U	Jwaga
	2024-07	-01 1/	MSK/2	024					387	,70 OK	8	Tak		Nie	Tak			

Status może przyjmować następujące wartości:

- TAK oznacza zakończenie, dla dokumentu/pozycji etapu przygotowania, potwierdzenia lub realizacji.
- NIE oznacza, że nie został rozpoczęty dla dokumentu/pozycji etap przygotowania, potwierdzenia lub realizacji.
- *CZĘŚĆ* oznacza, że rozpoczęto dla dokumentu/pozycji etap przygotowania, potwierdzenia lub realizacji.

UWAGA!

Status realizacji zamówienia można podejrzeć również dla grupy dokumentów Zamówienia od odbiorców.

* * *

Moduł *Handlowo-Magazynowy* pozwala użytkownikowi na rezerwację stanu magazynowego oraz rezerwację dostaw, podczas tworzenia zamówienia.

Rezerwacje polegają na zablokowaniu określonej ilości aktualnego stanu magazynowego pod realizację zamówienia. Zarezerwowana ilość może zostać rozchodowana jedynie poprzez dokumenty rozchodu realizujące zamówienie, dla którego powstała rezerwacja.

Rezerwacje dzielimy na:

- Rezerwacje stanu magazynowego umożliwiają zablokowanie ilości z aktualnego stanu danej kartoteki na danym magazynie (podczas realizacji zamówienia system sam dobierze dostawy wg FIFO).
- Rezerwacje dostaw umożliwiają zablokowanie określonej ilości z aktualnego stanu danej kartoteki na danym magazynie, ale z wybranych dostaw (czyli w ten sposób można określić, które dostawy zostaną pobrane do rozchodu, podczas realizacji zamówienia oraz jaka ilość z danej dostawy ma być rozchodowana).

Wykorzystanie mechanizmu rezerwacji podczas edycji pozycji zamówienia (okno edycji pozycji zamówienia):

- 1. Rezerwacje stanu magazynowego
 - W celu aktywowania rezerwacji stanu magazynowego, należy włączyć parametr w konfiguracji systemu: Ustawienia → Dokumenty → Zamówienia → Obsługa rezerwacji stanu magazynowego.
 - Na zakładce *Podstawowe* w polu *Rezerwacja na magazynie*, zarezerwować pożądaną ilość.

UWAGA!

W przypadku włączonej opcji w konfiguracji systemu: Automatycznie przepisz ilość zamawianą do ilości rezerwowanej na magazyn w zamówieniach wewnętrznych, ilość zamawiana zostanie automatycznie przepisana do pola Rezerwacja na magazynie.

Dane pozycji dokumentu			x
Magazyn . 1 - Główny	Identyfikator BLACHA STALOWA		
Indeks0006 EAN	Nazwa BLACHA STALOWA		
VAT23%			
JMm2 Stan akt 19.00 Stan dvsp 8.00 i	WWW		
Ost. c. zak. 1,90 Maks. c. zak. 1,90			
1,00 1,90			
✓ Uzgodniono			
Hezerwacja na mag 1 Tarmin dastarum			
Ilość rez. na wszystkich mag.: 1,00			
Podstawowe Opakowanie Cechy Opcje	<u>U</u> wagi Rezer <u>w</u> acje dostaw Dokumen <u>t</u> acja		
<u>O</u> pcje	✓ Zapisz × Anuluj	Wartość	2,34

- 2. Rezerwacje dostaw
 - W celu aktywowania rezerwacji dostaw, należy włączyć parametr w konfiguracji systemu: Ustawienia → Dokumenty → Zamówienia → Obsługa rezerwacji dostaw (parametr domyślnie jest wyłączony).
 - Następnie przełączyć się na zakładkę *Rezerwacje dostaw* na oknie edycji pozycji *Zamówień wewnętrznych*, służącą do rezerwacji dostaw.

Na zakładce ujęto następujące informacje:

- Informacje dotyczące aktualnych rezerwacji dostaw, np. ilość zarezerwowana, data dostawy, dokument.
- Informacje dotyczące łącznych rezerwacji, tj. rezerwacja razem, rezerwacja na magazynie.

Na zakładce ujęto następującą funkcjonalność:

- o wprowadzanie rezerwacji z dostaw przycisk Rezerwuj,
- o wyświetlanie dokumentu zarezerwowanej dostawy przycisk Pokaż.

Dane pozycji dokumentu	×
Magazyn . 1 - Główny Identyfikator BLACHA STALOWA Indeks0006 Nazwa BLACHA STALOWA	
EAN VAT23% JMm2 WWW Stan akt 19,00 Stan dysp 8,00 i	
Ost. c. zak. 1,90 Maks. c. zak. 1,90	
Ilość zarez. Data dostawy Dokument Numer wew. Numer zew. Nr dostawy Anulowano 1,00 2017-11-15 FA 19/2017 NIE	Rezerwuj
	Pokaż
Rez. razem	
<u>P</u> odstawowe <u>O</u> pakowanie <u>C</u> echy Opcje <u>U</u> wagi Rezer <u>w</u> acje dostaw Dokumen <u>t</u> acja	
	rtość 2,34

• Na oknie rezerwacji dostaw widoczne są wszystkie dostawy danej kartoteki i danego magazynu ze stanem możliwym do rezerwacji. Opis wybranych kolumn listy dostaw:

- Wybrano ilość zarezerwowana na poczet pozycji zamówienia.
- o Stan dostępny ilość możliwa do rezerwacji na danej dostawie.
- Automatyczna rezerwacja czy rezerwacja na zamówieniu wynika z automatycznej rezerwacji w wyniku realizacji zapotrzebowań wewnętrznych połączonych z zamówieniami wewnętrznymi.
- Ilość automatycznej rezerwacji ilość automatycznej rezerwacji w wyniku realizacji zamówienia.
- Rezerwacja określonej ilości na dostawie polega na zaznaczeniu odpowiedniej dostawy oraz wybraniu funkcji *Popraw* (dwuklik myszką na dostawie, menu kontekstowe, przycisk ENTER na klawiaturze). Maksymalna ilość jaką można zarezerwować na dostawach jest różnicą ilości na pozycji zamówienia i rezerwacji na magazynie. (Suma wszystkich rezerwacji nie może przekraczać wprowadzonej ilości na pozycji).

Dodatkowo na oknie rezerwacji dostaw umożliwiono:

- o zmianę ilości rezerwacji na magazynie,
- automatyczną rezerwację Wybierz wg FIFO <**Ctrl+F**>, po kliknięciu na którą system automatycznie zarezerwuje ilości z dostaw wg kolejności ich wprowadzenia,
- o automatyczne usuwanie wybranych rezerwacji Wyczyść wybrane ilości < Ctrl+F8>.

Zarówno funkcja automatycznej rezerwacji, jak i automatycznego usuwania ilości nie uwzględniają rezerwacji zrealizowanych, tzn. np. w przypadku usuwania rezerwacji dostaw, system pozostawi rezerwacje zrealizowane.

Pozvcie dostaw	z rezerwaciami	anulowanvmi	nie sa p	ozvciami	edvtowalnvmi.

P Rezerwacja ilości z dostaw (Magazyn: 1 - Główny; Kartoteka: BLACHA STALOWA BLACHA STALOWA)							
Okno							
Ilość Stan aktualny Stan dostępny Stan zarezerwowany Brak potwierdzenia Data dostawy Cena zakupu Wartość aktualna Numer zew.	Numer wew.						
40,00 19,00 18,00 0,00 2017-11-15 1,9000 36,10	19/2017						
Wybór ilości z dostawy X Dostawa z dnia: 2017-11-15 Ilość możliwa do wyboru 1,00 Wybierz ilość z dostawy: 1,00 Vybierz ilość z dostawy: 1,00 Vzapisz X Anuluj							
la dé taméwinin d 00 lleéé teterusei na mag							
linść do realizacij 1.00 linść rezerwacji z dostaw 1.00	✓ <u>∠apisz</u> × <u>A</u> nuluj (③ Pomoc						
llość zaplanowana do rezerwacji							

* * *

Planowanie rezerwacji

System umożliwia zaplanowanie rezerwacji na podstawie połączeń pomiędzy zamówieniami do dostawców/zapotrzebowaniami wewnętrznymi a zamówieniami od odbiorców/zamówieniami wewnętrznymi. Na oknie edycyjnym pozycji dokumentów *Zamówienia do dostawców* oraz *Zapotrzebowania wewnętrzne* udostępniona jest funkcjonalność *Powiązania z zam.,* łącząca wymienione rodzaje dokumentów.

Po wybraniu przycisku *Powiązania z zam.,* system wyświetla okno *Lista powiązanych pozycji zamówień od odbiorców,* przedstawiające wszystkie wprowadzone przez użytkownika powiązania z zamówieniami od odbiorców/zapotrzebowaniami wewnętrznymi. Użytkownik ma możliwość dodania lub usunięcia powiązania.

Dodanie powiązania polega na kliknięciu przycisku *Dodaj* <**F3**>. Usunięcie powiązania polega na kliknięciu przycisku *Usuń* <**F8**>. Po zaplanowaniu rezerwacji (powiązania), system automatycznie wylicza ilości powiązań. Automatyczne obliczanie ilości na powiązaniach generowane jest wg FIFO. Łączna ilość z powiązań nie może być większa od ilości na pozycji zamówienia do dostawców.

Jeżeli realizujemy zamówienie do dostawcy, które jest powiązane z zamówieniem od odbiorcy lub zamówieniem wewnętrznym, to automatycznie następuje wygenerowanie rezerwacji na zakupiony towar (może to być rezerwacja stanu magazynowego lub rezerwacja dostawy – zależnie od ustawienia parametru w konfiguracji systemu: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Zamówienia \rightarrow Rodzaj rezerwacji automatycznej podczas realizacji zam. do dost. wg. powiązań z zam. od odb. i wew.).

UWAGA!

Parametr ten powoduje, że realizacja zamówienia do dostawcy odbywa się wg ustawionego w konfiguracji rodzaju rezerwacji, w momencie tworzenia dokumentu.

* * *

Realizacja zamówień wewnętrznych

Algorytm zwiększania rozchodu dostaw wykorzystywany podczas dodawania nowej pozycji lub zwiększenia ilości na pozycji rozchodu realizującej zamówienie z rezerwacjami wygląda następująco:

- W pierwszej kolejności realizowana będzie rezerwacja dostaw (pobranie ilości z zarezerwowanych dostaw).
- Następnie realizowana będzie rezerwacja stanu magazynowego (najpierw pobranie ilości z już rozchodowanych dostaw, a jeśli zabraknie, to dobieranie wg FIFO).
- Na koniec nastąpi dobieranie brakującej ilości bez rezerwacji (pobranie ilości z już rozchodowanych dostaw, a jeśli zabraknie, to dobieranie wg FIFO).

Algorytm zmniejszania rozchodu dostaw wykorzystywany podczas zmniejszenia ilości na pozycji rozchodu realizującej zamówienie z rezerwacjami przedstawia się następująco:

- W pierwszej kolejności usunięcie/zmniejszenie ilości niewynikającej z rezerwacji.
- Następnie usunięcie/zmniejszenie realizacji rezerwacji stanu magazynowego.

Na koniec usunięcie/zmniejszenie realizacji rezerwacji dostaw.

* * *

Możliwe jest zawężenie widoku zamówień wewnętrznych do realizacji na dokumentach przerzutu magazynowego. W tym celu, na zakładce *Inne* dostępna jest sekcja *Domyślny magazyn docelowy*.

P Grupa: Zamówienia wewnętrzne	Dokument : (ZAMWEW) Zamówienie wewnętrzn	ne Operator : Nowak Piotr	– 🗆 X
	Zamówie	enia wewnętrzne ∍	Data wystawienia: 2023-11-13 > Data obowiązywania: >
	Opcje Zlecenie 🕨		
	Jednostka org. 🕨		
Cechy >		Domyślny magazyn docelowy >	
Nazwa	Wartość cechy	Magazyn	
		Generowanie dyspozycji	
		Dok. do wyst. ➤ Ustaw stan na Do realizacji ✓	
٢		>	
Na podstawie > Opis Data			
Link - powiązanie z dokume Link	ntem >		
Pozycje Zestawienie VAT	Inne Dostawa Doda <u>t</u> kowe		
Opcje	Zai	mknij dokument Razem	0,00

Na dokumentach *Wydanie do przerzutu MM-,* na oknie z wyborem zamówień wewnętrznych *Zamówienia* (opcja *Realizuj zamówienia Ctrl+R*) możliwe jest włączenie filtru standardowego *Filtruj wg magazynu docelowego.* Filtr zawęża widok do zamówień, w których domyślny magazyn docelowy jest zgodny z magazynem docelowym z dokumentu MM-, określonym w polu *Na magazyn.*

Funkcjonalność służy wyłącznie do ograniczenia widoku na oknie z wyborem zamówień, nie blokuje realizacji zamówienia wewnętrznego za pomocą innego dokumentu, np. RW. Dodatkowo na oknie z wyborem zamówień wewnętrznych dostępna jest możliwość wyboru kolumn z informacją o zdefiniowanym magazynie docelowym.

P Grupa: Magazyn Dokument : (MM-) Wydanie	do przerzutu MM Operator : Nowak Piotr	— 🗆 X
Dok. zew: > z dnia:	Przerzut MM - wydanie	Data wystawienia: 2023-11-13 🔉 🕨
Z mag Na ma Zit Jednosti	azynu 1 - Magazyn główny gazyn 2 - Magazyn logistyczny icenie > a org. >	
P Zamówienia		×
		ukaj 🗇 🗸 🗮 ćzak.
Data dok. Numer zew.	iltruj według magazynu docelowego <mark>Na/Z magazynu - kod Na/Z magazynu - nazwa</mark>	Na/Z magazynu - nr
		•
		>
<u>Pozycje</u> <u>Inne</u> Oostawa Doda <u>t</u> kow Opcje	Zamknij dokument Razem	0,00

2.7 Zapotrzebowania wewnętrzne

Użytkownik zgłasza zapotrzebowanie wewnętrzne w celu uzupełnienia braków w swoim magazynie. Na przykład, osoba odpowiedzialna za magazyn nr 1 sporządza zapotrzebowanie na towary. Zapotrzebowanie to zostanie zrealizowane przez jednostkę organizacyjną firmy, którą może być inny magazyn (nr 2) lub dział zaopatrzenia. Dla magazynu nr 2 zgłoszone przez magazyn nr 1 zapotrzebowanie, stanowić będzie zamówienie wewnętrzne.

Okno edycyjne *Zapotrzebowania wewnętrznego* jest identyczne jak okno *Zamówienia wewnętrznego* i podobnie się je obsługuje.

Zakładka *Podstawowe,* w oknie *Dane pozycji dokumentu,* dodatkowo zawiera informacje na temat stanów magazynowych zapamiętanych podczas wystawiania zamówienia:

Dane pozycji dokumentu			×
Magazyn . 1 - Główny Indeks 0002 EAN	Identyfikator AKUMULATOR FTH Nazwa AKUMULATOR FTH		
VAT	www		
Ilość Cena jedn. N 20,00 120,22 > ✓ Uzgodniono	Stany zapamietane podczas wyst. zamówienia Stan akt 128,00 wystarczy na 0 dni Stan dysp 127,00 Stan przew 127,00	-	
Termin dostawy	Zapas min 0,00 Zapas max 0,00		
Podstawowe Opakowanie Cechy Opcje	<u>U</u> wagi Dokumen <u>t</u> acja		
Opcje Powiązania z zam.	<u> </u>	Wartość	2 957,41

System umożliwia automatyczne realizowanie Zapotrzebowania wewnętrznego poprzez dokument Przychodu wewnętrznego. Aby opcja ta była dostępna, należy w definicji dokumentu PW (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Magazynowe → Przychód wewnętrzny), na zakładce: Dodatkowe ustawić parametr: Automatycznie realizuj zam./zap. wg na wartość: Daty dok. Od tej pory, w przypadku nowo utworzonych dokumentów PW, przy zapisywaniu dokumentu będzie podjęta próba wyszukania i realizacji Zapotrzebowania wewnętrznego.

* * *

Planowanie rezerwacji

Moduł Handlowo-Magazynowy umożliwia również zaplanowanie rezerwacji na podstawie połączeń pomiędzy zamówieniami do dostawców/zapotrzebowaniami wewnętrznymi a zamówieniami od odbiorców/zamówieniami wewnętrznymi. Na oknie edycyjnym pozycji dokumentów Zamówienia do dostawców oraz Zapotrzebowania wewnętrzne udostępniona jest funkcjonalność Powiązania z zam., łącząca wymienione rodzaje dokumentów.

Po wybraniu przycisku *Powiązania z zam.,* system wyświetla okno *Lista powiązanych pozycji zamówień od odbiorców,* przedstawiające wszystkie wprowadzone przez użytkownika powiązania z zamówieniami od odbiorców/zapotrzebowaniami wewnętrznymi. Użytkownik ma możliwość dodania lub usunięcia powiązania.

Dodanie powiązania polega na kliknięciu przycisku *Dodaj* <**F3**>. Usunięcie powiązania polega na kliknięciu przycisku *Usuń* <**F8**>. Po zaplanowaniu rezerwacji (powiązania), system automatycznie wylicza ilości powiązań. Automatyczne obliczanie ilości na powiązaniach generowane jest wg FIFO. Łączna ilość z powiązań nie może być większa od ilości na pozycji zamówienia do dostawców.

Jeżeli realizujemy zamówienie do dostawcy, które jest powiązane z zamówieniem od odbiorcy lub zamówieniem wewnętrznym, to automatycznie następuje wygenerowanie rezerwacji na zakupiony

towar (może to być rezerwacja stanu magazynowego lub rezerwacja dostawy – zależnie od ustawienia parametru w konfiguracji systemu: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Zamówienia \rightarrow Rodzaj rezerwacji automatycznej podczas realizacji zam. do dost. wg. powiązań z zam. od odb. I wew.).

UWAGA!

Parametr ten powoduje, że realizacja zamówienia do dostawcy odbywa się wg ustawionego w konfiguracji rodzaju rezerwacji, w momencie tworzenia dokumentu.

* * *

Realizacja zapotrzebowań wewnętrznych

Realizacja zapotrzebowań wewnętrznych dostępna jest na oknie edycyjnym dokumentów magazynowych, tj. PW – Przychód wewnętrzny oraz MM+ przerzut MM przyjęcie.

W wyniku realizacji zapotrzebowań wewnętrznych, dla których użytkownik zdefiniował powiązania (planowanie rezerwacji) system dokonuje automatycznej rezerwacji wg ilości na powiązaniach.

W zależności od opcji w konfiguracji Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Zamówienia \rightarrow Rodzaj rezerwacji automatycznej podczas realizacji zam. do dost. wg powiązań z zam odb i wew. system wystawia rezerwacje automatyczne:

- na dostawie, jeżeli w/w parametr ustawiony jest na wartość *Rezerwacja dostaw* oraz włączona jest opcja w konfiguracji *Obsługa rezerwacji dostaw*,
- na magazynie, jeżeli w/w parametr ustawiony jest na wartość Rezerwacja stanu magazynowego oraz włączona jest opcja w konfiguracji Obsługa rezerwacji stanu magazynowego.

2.8 Planowanie przerzutów

System umożliwia planowanie przerzutów międzymagazynowych. Realizację przerzutu rozpoczynamy od kliknięcia na ikonę *Dodaj* lub wybrania klawisza funkcyjnego *F3*:

Wybierz	X
A	<u>D</u> odaj
	Iwórz na podstawie zestawienia sprzedaży

Gdy wybierzemy opcję *Dodaj,* wyświetli się okno *Stany magazynowe* ze spisem kartotek magazynowych na danych magazynach. Po wybraniu kartoteki do przerzutu, na ekranie monitora pojawi się okno:

ſ	Planowanie przerz	zutu	x
	Z magazynu	(1) Główny	
	Kartoteka	0002 - AKUMULATOR FTH	>
	Na magazyn	3 - Surowce v	>
	llość planowana	20,00	
	<u>S</u> tatus kartoteki	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pom	ос

Planując przerzut użytkownik określa, z którego magazynu pobierze kartotekę do przerzutu i na jaki magazyn ją przeznaczy. Podać należy również planową do przerzucenia ilość. Kartotekę

i magazyn, na który zostanie ona przerzucona wybieramy ze spisu za pomocą przycisku Wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem **<Zapisz>**.

Przerzut możemy utworzyć również w oparciu o zestawienia sprzedaży. Aby to zrobić, należy najpierw zdefiniować odpowiednie parametry, a następnie wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem **<OK>**:

Zakres dat Dowolny ①d 2017-11-01 ① ① ①	Sprzedaż do planowania przer	zutów		x
Dowolny V Od 2017-11-01 Do 2017-11-20 Grupa kartotekowa Wszystkie rodzaje grup kartotekowych V Wszystkie grupy V Miejsce sprzedaży Wszystkie Wszystkie V Wybrane V	Zakres dat			
Grupa kartotekowa Wszystkie rodzaje grup kartotekowych ~ Wszystkie grupy ~ Miejsce sprzedaży Wszystkie ~ Wszystkie Wybrane	Dowolny ~	<u>o</u> d 2017-11-01	<u>D</u> o 2017-11-20	
Wszystkie rodzaje grup kartotekowych ~ Wszystkie grupy ~ Miejsce sprzedaży ~ Wszystkie ~ Wszystkie ~ Wszystkie ~ Wybrane ~	Grupa kartotekowa			
Wszystkie grupy ~ Miejsce sprzedaży Wszystkie ~ Wszystkie Wybrane	Wszystkie rodzaje grup kar	totekowych 🗸		
Miejsce sprzedaży Wszystkie ~ Wszystkie Wybrane	Wszystkie grupy 🗸 🗸			
Wszystkie ~ Wszystkie Wybrane	Miejsce sprzedaży			
Wszystkie Wybrane	Wszystkie 🗸 🗸			
Wybrane	Wszystkie			
	Wybrane			
Według filtru	Według filtru			
Zaznaczone Warunki <u>V</u> k <u>A</u> nuluj O Pomoc	Zaznaczone	Warunki 🗸 <u>O</u> k	× <u>A</u> nuluj	omoc

Przerzuty międzymagazynowe, podobnie jak zamówienia wewnętrzne można podzielić na dwa zbiory: *Archiwalne* i *Aktualne*. Zrealizowane przerzuty automatycznie przenoszone są do zbioru *Archiwalne*.

* * *

Zaplanowane przerzuty realizujemy poprzez kliknięcie na ikonę *Realizuj* lub skorzystanie z kombinacji klawiszy <*Ctrl+R*>:

Realizacja dokumentów	I have be been been been been been been been	22
Data 2017-11-21 📰 Magazyn źródłowy	> Magazyny docelowe	>
I - Główny	3 - Surowce	

Kliknięcie na przycisk **<Zapisz>** wygeneruje zapytanie z systemu: *Czy na pewno wygenerować dokumenty przerzutów na wybrane magazyny?*. Jeśli użytkownik się zgadza to należy zatwierdzić przyciskiem **<Tak>** lub klawiszem **<Enter>**.

Jeżeli podczas planowania przerzutu wszystko zostało poprawnie przeprowadzone, to dokumenty zostaną wygenerowane. Jeśli nie, to mogą wystąpić różnego rodzaju błędy, które zostaną wyświetlone na monitorze w postaci raportu z realizacji przerzutu międzymagazynowego.

Jeżeli w momencie realizacji przerzutu, stan dyspozycyjny będzie mniejszy od ilości zaplanowanej do przerzucenia, to system zrealizuje ilość wynikającą ze stanu dyspozycyjnego. Użytkownik, w wyświetlanym raporcie, zostanie poinformowany o tym, jaka ilość nie została zrealizowana.

* * *

Oprócz standardowej procedury realizowania przerzutów – tzn. gdy przy wystawianiu przez operatora *MM*- na jednym magazynie, to w tle, na drugim magazynie generowana jest automatycznie *MM*+ – w programie możliwe jest również, wystawienie jednostronnej *MM*-, do której *MM*+ zostanie przyjęta po pewnym czasie. Przede wszystkim ma to służyć tam, gdzie *MM*+ na magazynie docelowym przyjmowane jest po kilku dniach – wówczas przy przyjmowaniu system od razu będzie zmieniał ceny sprzedaży na podstawie zmian cen zakupu wynikających z *MM*.

Aby można było skorzystać z tej funkcjonalności, opcja Automatyczna realizacja MM+ (oprócz mag. zewnętrznych) znajdująca się w Konfiguracji modułu (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu), powinna zostać ustawiona na wartość inną niż: TAK – dla wszystkich magazynów. Wówczas, po wystawieniu MM-, należy przejść na magazyn docelowy i tam w menu kontekstowym wywołać opcję Realizuj nieuzupełnione MM- **<Shift+Ctrl+R>**. Po wybraniu MM- i podaniu daty przyjęcia towaru wygenerowane zostanie MM+.

Ikona *Magazyn* widoczna na pasku ikon aktywnego okna *Planowanie przerzutów* pozwala na przełączanie się między magazynami i wybieranie ze spisu tych magazynów, z których będą przerzucane wybrane kartoteki.

* * *

Kliknięcie na ikonę 🖾 lub skorzystanie z kombinacji klawiszy *Ctrl+O* pozwoli zobaczyć przerzuty dodane przez aktualnego operatora systemu.

Przycisk <u>Status kartoteki</u> na oknie dodawania *Planowania przerzutu* wyświetla wszystkie dane kartoteki:

P 0002, AKUMULATOR FTH		x
Indeks 0002	NazwaAKUMULATOR FTH	
AKUMULATOR FTH	Strona WWW	
Ceny sprzedaży	Stany magazynowe	
Cena detaliczna	Stan magazynowy. 133,00 Stan dyspozycytyr. 132,00 Stan inimiarly. 0,00 Iczony. 0,00 Stan ministry. 0,00 Stan ministry. 0,00	
Cechy	Mag. Stan Stan dysp. Zapas min. Zapas max. Stan zablok.	^
odcinki		
	3 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
	7 5,00 5,00 0,00 0,00 0,00	
Uwagi		
Ostrzeżenia		+
Podstawowe Zestawienia Zgjęcie	Nazwa magazynuSurowce	

W oknie statusu kartoteki wbudowane są zakładki:

- 1. Podstawowe zawiera wszystkie informacje na temat danej kartoteki.
- Zestawienia zawiera dane dotyczące analizy sprzedaży i zakupu dla danej kartoteki. Można zdefiniować różne warunki dotyczące wyglądu wykresu oraz jego właściwości.

Właściwości wykresu zmieniamy za pomocą przycisku _____.Wyświetli się okno zawierające zakładki *Wykres* i *Serie:*

Ustawienia - Wykres - Podstawowe	×
Wykres Serie	
Podetawowe Osie Tytuł Le	genda Panel Strony Ściany
Trzeci wymiar ☑ Irzeci wymiar 15 ⊕ Głębia trzeciego wymiaru (%)	Skalowanie Skalowanie wykresu Skalowani <u>e</u> animowane 20 🏽 Liczba kroków animacji
Przewijanie <u>N</u> ie przewijaj Przewijaj w goziomie Przewijaj w pjonie Przewijaj w obu <u>k</u> ierunkach	Marginesy 3 4 3 4 3 4 5 4 5 5 6 6 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
	✓ Zamknij ⑦ Pomoc

W oknie tym możemy dowolnie modyfikować wykres za pomocą dostępnych opcji.

Ikona 🔤 służy do tego, aby zmienić rodzaj wykresu np., wykres punktowy można zamienić na kołowy lub liniowy.

Wewnątrz okna *Rodzaj wykresu* wybieramy przycisk z<u>mień</u> Wyświetli się wówczas okno zawierające różne rodzaje wykresów: kołowy, liniowy, słupkowy itd.

Wybór odpowiedniego wykresu zatwierdzamy przyciskiem <Zapisz> lub <Enter>.

3. Inne – zawiera zdjęcie danej kartoteki.

2.9 Wzorce dokumentów magazynowych

W celu usprawnienia pracy użytkownika systemu, w menu *Magazyn->Wzorce dokumentów magazynowych* możliwe jest tworzenie wzorców. Wzorce takie możemy przykładowo zastosować, gdy dziennie wystawiamy wiele dokumentów na ten sam towar oraz ilość.

Aby dodać wzorzec wybieramy odpowiedni magazyn, w obrębie którego będą wystawiane dokumenty, klikamy na ikonę *Dodaj* <**F3**>, uzupełniamy *Kod* oraz *Nazwę* wzorca, a także możemy zaznaczyć czy podczas realizacji dokumentów ze wzorca ceny przyjąć z dokumentów wzorcowych. W przeciwnym wypadku, w trakcie realizacji dokumentów, ceny będą pobierane z kartotek.

Wzorzec	dokumentów				×
Kod	WZ1				
Nazwa	WZ1				
	Podczas realizacji doł	umentów ze wzorca c	eny przyjąć z doku	imentów wzorcowych	
	🗸 Przepisuj rodzaj daty :	przedaży ze wzorca			
	🗹 Aktywny				
			√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⊚ ₽	Pomoc

Po wpisaniu odpowiednich danych, zapisujemy wzorzec, a następnie aby dodać dokumenty wzorca, klikamy na nim dwa razy lewym klawiszem myszki i w oknie *Dokumenty wzorca* klikamy na ikonę *Dodaj* <**F3**>. Do wyboru mamy następujące dokumenty:

- Przychód wewnętrzny PW,
- Przychód zewn. (PZ) nabycie wewnątrzwspól.,
- Przychód zewn. (PZ) import,
- Przychód zewn. (PZ) zakup od rolnika,
- Przychód zewnętrzny PZ,
- Rozchód wewnętrzny RW,
- Wydanie na zewn. (WZ)- dost. wewnątrzwspól.,
- Wydanie na zewn. (WZ)- eksport,
- Wydanie na zewnątrz WZ.

Wzorzec dokumentów można przenieść do dokumentów magazynowych za pomocą ikony lub kombinacji klawiszy **</trl+F3>**. Tworzony jest wówczas dokument na podstawie wzorca. W oknie, które się wyświetli użytkownik określa, jakie dokumenty (pozycje wzorca) realizować, na jaką datę wystawić dokument, czy przyjąć ceny i warunki płatności z dokumentu źródłowego.

Wybierz	×		
Jakie dokumenty realizować	Jeden wybrany \sim		
Na jaką datę wystawić dok.	2024-11-12		
Przyjąć ce	ny z dokumentu źródłowego 🗌		
Przyjąć warunki płatnoś	íci z dokumentu źródłowego 🗹		
Seryjny wydruk o	lokumentów po wystawieniu 🗌		
Przenieś powiązania 🗹			
Przenieś uwagi pozycji 🗹			
Pobierz aktualny kurs dla dokumentów walutowych			
Ustaw datę sprzedaży			
Dodaj powiązanie ogólne z wystawionym dokumentem			
Data sprzedaży 2024-11-12			
Data sprzedaży od-do	2024-11-12		
√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj		
✓ <u>∠</u> apisz			

Podczas przenoszenia wzorca do dokumentów można przepisać ceny i warunki płatności określone wcześniej na wzorcu.

Opcja *Przenieś powiązania*, dostępna na oknie powyżej, umożliwia przeniesienie powiązań ze zdarzeniami z wzorca na dokument docelowy, a zaznaczenie parametru *Pobierz aktualny kurs dla dokumentów walutowych* spowoduje, że podczas realizacji dokumentu, system automatycznie pobierze aktualny kurs.

2.10 Inwentaryzacja

W konfiguracji systemu znajduje się jest parametr *Ustawienia - Inwentaryzacja - Ustawienia - Nowa wersja opcji - Inwentaryzacja*. Ustawienie parametru na TAK zmienia system blokad w programie, który wpływa na przyspieszenie pracy programu w firmach z dużą ilością stanowisk roboczych.

Dla nowych baz parametr *Nowa wersja opcji - Inwentaryzacja* domyślnie ustawiony na TAK. Należy mieć na uwadze, iż poprzednia wersja inwentaryzacji nie jest już rozwijana, co oznacza, że nie są dodawane nowe opcje i usprawnienia. W przypadku baz, w których parametr ten jest ustawiony na NIE, zmiana wartości możliwa jest tylko po zalogowaniu się hasłem serwisowym.

Uwaga!

Przed uruchomieniem inwentaryzacji w nowej wersji konieczne jest zamknięcie wszystkich inwentaryzacji otwartych w wersji poprzedniej.

2.10.1 Inwentaryzacja (nowa wersja)

Inwentaryzacja w nowej wersji dostępna jest po włączeniu parametru w konfiguracji systemu Ustawienia - Inwentaryzacja - Ustawienia - Nowa wersja opcji - Inwentaryzacja na TAK. Umożliwia ona wykonanie inwentaryzacji wg kartotek lub wg dostaw.

2.10.1.1 Nowa inwentaryzacja według kartotek

Otwarcie inwentaryzacji na magazynie nie powoduje zablokowania wystawiania dokumentów. Wszystkie dokumenty wystawione w dniu inwentaryzacji mają wpływ na jej wynik. W jednym dniu można zrobić tylko jedną inwentaryzację, tzn., że np. korektę do inwentaryzacji należy zrobić z datą dnia następnego.

Funkcje wspomagające wprowadzenie wyników inwentaryzacji do modułu *Handlowo-Magazynowego* znajdują się w menu *Magazyn* → *Inwentaryzacja*. Po uruchomieniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno ze spisem magazynów. Użytkownik powinien wybrać odpowiedni magazyn, dla którego będzie wprowadzał do systemu wyniki inwentaryzacji.

W przypadku, gdy otwarto już inwentaryzację program po wywołaniu opcji *Inwentaryzacja* automatycznie przejdzie do ostatnio modyfikowanej.

Spis zawiera inwentaryzacje przeprowadzone na danym magazynie. Jeśli chcemy otworzyć

inwentaryzację dla innego magazynu niż ostatnio, wówczas magazyn zmieniamy ikoną

Po wybraniu odpowiedniego magazynu, na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno o nazwie *Spis inwentaryzacji z magazynu*, w którym należy założyć inwentaryzację za pomocą ikony <**Dodaj**> lub klawisza funkcyjnego <**F3**:

Inwentary	zacja	×
Na dzień	2023-12-31	
Nazwa	Inwentaryzacja roczna	
Тур	Według kartotek 🗸	
	Inwentaryzacja według kartotek jedna kartoteka może wystąpić na wielu pozycjach ark. jedna kartoteka może wystąpić tylko na jednej pozycji	
Rodzaj	Na wszystkie towary	
	Wyświetl stany w standardowych jednostkach zastępczych	
Arkusze	e spisowe	
	Ilość pozycji na jednym arkuszu ograniczona do 40	
	Domyślny skład komisji	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	oc

Opis poszczególnych pól:

- 1. Na dzień data przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 2. Nazwa opisowa nazwa inwentaryzacji.
- 3. *Typ:*
- Według kartotek oznacza, że inwentaryzacja będzie przeprowadzana według grup kartotekowych, gdzie jedna kartoteka może wystąpić na wielu pozycjach arkuszy lub jedna kartoteka może wystąpić tylko na jednej pozycji.
- *Według dostaw* oznacza, że inwentaryzacja będzie przeprowadzana według dostaw, a jedna pozycja arkusza odpowiada jednej dostawie.
- 4. Rodzaj:
 - *Na wszystkie towary* przeprowadzona dla wszystkich kartotek magazynowych.
 - Częściowa przeprowadzona dla wybranych kartotek.
- 5. Wyświetl stany w standardowych jednostkach zastępczych włączenie opcji umożliwia wyświetlanie kolumn związanych ze stanami magazynowymi (*Stan przed, Stan po, Różnica stanów*), przeliczonymi na aktualnie wybraną zastępczą jednostkę miary.
- 6. *Ilość pozycji na jednym arkuszu ograniczona do* pole określa ilość pozycji na arkuszu spisowym. Przy czym należy pamiętać, aby tak dobrać ilość pozycji, żeby zmieściła się na wydruku.
- 7. *Domyślny skład komisji* przy generowaniu arkuszy spisowych skład komisji dodawany jest do arkusza automatycznie.

Po wprowadzeniu powyższych danych i zapisaniu, w oknie *Spis inwentaryzacji z magazynu*, pojawi się nowa pozycja. Aby ręcznie wprowadzić arkusze inwentaryzacji, w oknie *Spis inwentaryzacji*

z magazynu, klikamy na ikonę (*Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych*). Opcja ta jest dostępna również w menu znajdującym się pod prawym przyciskiem myszki. Na ekranie monitora
zostanie wyświetlone okno Arkusze inwentaryzacji, w którym za pomocą ikony <**Dodaj>** lub klawisza funkcyjnego <**F3>**, należy założyć arkusze spisowe:

Arkusz spisowy		X
Numer arkusza	1	
Data utworzenia	2023-12-06	
Opis	Amortyzatory	
Skład komisji	Jan Kowalski Anna Nowak	
	✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomod	

Aby założony arkusz został dodany do spisu arkuszy inwentaryzacji, należy kliknąć przycisk <**Zapisz**>.

Po założeniu arkuszy spisowych, kursorem myszki należy ustawić się na wybranym arkuszu i dwukrotnie kliknąć. Na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno o nazwie *Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych*. W tym oknie będziemy wprowadzać pozycje kartotekowe znajdujące się na arkuszu spisowym:

Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych	X
	> >] 🔓 🔁 🛱 🖬 1 (1) 😫 Σ 🗮 Ω szukaj 🗮
Ean arkusz Nr pozycji i lość spisana indeks zew.	Kod miejsca skł. Indeks
Dodawanie pozycji kartotekowej	
Szczegóły	

Pozycje arkusza dodajemy przyciskając ikonę dodawania Let lub klawisz *<F3>*. W wyświetlonym spisie kartotek magazynowych wyszukujemy kartotekę z pozycji spisu, wprowadzamy ilość i przenosimy do arkusza poprzez zatwierdzenie myszką lub klawiszem *<Enter>*:

Przy próbie ponownego dodania tej samej kartoteki, system wyświetli komunikat: Wybrana kartoteka została już spisana w tej inwentaryzacji! Dopisać ponownie?

* * *

Arkusze spisowe możemy również utworzyć automatycznie poprzez kliknięcie na ikonę (Automatyczne utworzenie arkuszy spisowych):

Automatyczne generowanie arkus	zy spisowych	×
Generowanie arkuszy z programu	1	
Parametry generowan	ia arkuszy spisowych	
🗹 Podział arkuszy wg:		
Grup kartotekowych z rodzaju	Asortyment 🗸 🗸	
Parametry generowani	ia pozycji arkuszy spisowych	
Uwzględnij	Wszystkie aktywne kartoteki ze stanem > 0 $~~ \lor$	
W kolejności według	Identyfikatora kartoteki 🗸	
Stan spisany	Przepisać aktualny 🗸	
🔿 Generowanie arkuszy za pomoca	ą procedury definiowanej	
Procedura do generow	vania arkuszy spisowych inwentaryzacji	
Procedura	~	
	√ <u>G</u> eneruj X <u>A</u> nuluj ③ Pom	DC

Opis poszczególnych pól:

- 1. *Podział arkuszy wg grup kartotekowych z rodzaju* oznacza, że inwentaryzacja będzie przeprowadzana według grup kartotekowych. Tym samym każda grupa, podczas drukowania arkuszy, będzie się zaczynać od nowej strony na wydruku.
- 2. *Uwzględnij* umożliwia wybór wszystkich aktywnych kartotek ze stanem większym od zera lub wszystkich aktywnych kartotek.
- 3. *W kolejności według* określa sposób porządkowania towarów na kolejnych arkuszach.
- 4. Stan spisany:
 - Ustawić na 0 wszystkie stany spisane w wygenerowanych arkuszach ustawione zostaną na zero,
 - *Przepisać aktualny* wszystkie stany w wygenerowanych arkuszach ustawione zostaną na stan z dnia inwentaryzacji.
- 5. Generowanie arkuszy za pomocą procedury definiowanej opcja dostępna jest, jeśli posiadamy licencję na moduł Raporty i Formularze. Aby wygenerować arkusze spisowe za pomocą procedury, należy w module Raporty i Formularze, w menu Raporty i analizy → Procedury definiowane, utworzyć przynajmniej jedną procedurę o rodzaju Procedura do generowania arkuszy spisowych inwentaryzacji, a następnie wybrać ją podczas automatycznego generowania arkuszy.

Po wygenerowaniu arkuszy spisowych, wszystkie pozycje arkuszy również zostaną automatycznie wygenerowane. Jeśli arkusze spisowe zostały utworzone automatycznie, wówczas wprowadzanie stanów spisanych do komputera polega na odszukaniu w programie, pozycji wybranego arkusza i podaniu stanu spisanego.

* * *

Do wyszukiwania pozycji inwentaryzacji służą ikony *Szukaj pozycji <F6>* i *Szukaj następnej pozycji* <**Shift+F6**>. Opcja *Szukaj pozycji <F6>*, umożliwia wyszukiwanie według numeru arkusza i numeru pozycji oraz danych kartoteki.

Szukaj po	ycji ×	(
	– <mark>Szukanie według</mark> ● <u>N</u> rarkusza i pozycji O Danych <u>k</u> artoteki O Danych <u>d</u> ostawy	
	Numer arkusza	
	✓ Szukaj × Anuluj ③ Pomoc	

Opcja *Szukaj następnej pozycji* **<Shift+F6>** pozwala na wyszukanie następnej pozycji według wcześniej zdefiniowanych kryteriów wyszukiwania. Opcja ta jest aktywna, jeżeli występuje więcej niż jedna pozycja arkusza spełniająca zadane kryteria wyszukiwania oraz, gdy zdefiniowany jest więcej niż jeden arkusz spisowy.

* * *

W oknie *Inwentaryzacji w układzie arkuszy spisowych* przełączanie pomiędzy arkuszami odbywa się poprzez:

- 1. Kliknięcie na ikonę wiele oraz wybranie pożądanego arkusza inwentaryzacji.
- 2. Poruszanie się pomiędzy arkuszami za pomocą ikon:
 - Pierwszy arkusz

 <
 - Ostatni arkusz Ctrl+End> ikona ta pozwala na szybkie przejście do ostatniego arkusza inwentaryzacji,
 - Poprzedni arkusz
 - *Następny arkusz* <*Ctrl+PgDn>* ikona ta umożliwia przełączenie na następny arkusz spisowy.

Na pasku ikon w oknie *Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych* znajdują się cyfry wskazujące numer aktualnego arkusza oraz ilość wszystkich arkuszy spisowych inwentaryzacji:

Inwentaryzac	ja w układzie	arkuszy spiso	wych											×
La L	D. C.	> Dx	²↓ 6®	> 7	6 y D	$\left \right<$	<	> $>$	\Box_{\oplus}		🖶 _1 (7)	⊒ ∑ ₹	् Szukaj	
Ean arkusz	Nr pozycji	llość spisan	a Indeks zew.		Kod miejsca skł.	In	deks							
	1	952,0	0			0-	-01-04-00	00004						
	2	30,0	0			0-	-01-04-00	00006						
	3	90,0	0			0-	-01-04-00	00012		Numer		llość wszystkich		
	4	75,0	0			0-	-01-04-00	00015		aktualneg	0	arkuszv		
	5	10,0	0			0-	-01-04-00	00019		arkusza	0	spisowych		
	6	7 555,0	0			0-	-01-04-00	00010		untuszu				
	7	4,0	0			0-	-01-04-00	00017						
Szczegóły														

* * *

Jeśli chcemy oglądać spis inwentaryzacyjny w układzie kartotekowym, niezależnie od arkuszy, na których występują, na oknie *Spisu inwentaryzacji* lub *Inwentaryzacji w układzie arkuszy spisowych*, przyciskamy ikonę Ten sposób wyświetlania jest bardzo przydatny w przypadku analizy wyników lub poszukiwania błędów operatorów. Wyświetlone okno zawiera spis wszystkich kartotek wprowadzonych do inwentaryzacji z sumą stanów ze wszystkich arkuszy, na których występują dane kartoteki. Wyświetlone są również stany ilościowo-wartościowe przed i po inwentaryzacji oraz różnice.

* * *

W dowolnym momencie wprowadzania spisu można inwentaryzację podsumować za pomocą ikony *Podsumowanie inwentaryzacji* \sum lub kombinacji klawiszy *<Ctrl+S>*. Podsumowanie uwzględnia wszystkie wprowadzone arkusze i pozycje.

Po sprawdzeniu oraz próbnym podsumowaniu, możemy przystąpić do zamknięcia inwentaryzacji oraz wydrukowania wyników. Inwentaryzację zamykamy za pomocą ikony *inj*, znajdującej się

w oknie *Spis inwentaryzacji*. Po zamknięciu inwentaryzacji podświetlona jest ikona Otwarcie inwentaryzacji wykonujemy przyciskając tę ikonę. Podczas próby otwarcia inwentaryzacji program wygeneruje komunikat następującej treści: *UWAGA! Otwarcie inwentaryzacji powinno dokonywać się tylko w wyjątkowych przypadkach. Czy na pewno chcesz otworzyć?*

Ponadto, podczas zamykania inwentaryzacji umożliwiono sprawdzenie ilościowo-wartościowe, czy podsumowanie inwentaryzacji zgadza się z dokumentem inwentaryzacji. W przypadku, gdy:

- nie ma żadnych różnic, to inwentaryzacja zostanie zamknięta,
- różnica wartościowa nie przekracza 1 zł, to zostanie wyświetlony komunikat z informacją o różnicy i jej wielkości, natomiast użytkownik będzie mógł zdecydować czy zamknąć inwentaryzację czy nie,
- różnica wartościowa wynosi od 1 zł do 10 zł, a wartość całej inwentaryzacji przekracza 100 000 zł, to system wyświetli komunikat z informacją o kwocie różnicy i pozwoli zamknąć inwentaryzację po zaznaczeniu opcji *Tak, chcę zamknąć inwentaryzację pomimo tej różnicy*.
- wykryto większe różnice wartościowe ilościowe, to inwentaryzacja nie zostanie zamknięta, a program wyświetli odpowiedni komunikat.

* * *

Wynik inwentaryzacji oraz jej rozliczenie można drukować zarówno przed jak i po jej zamknięciu. Zalecane jest drukowanie wyników po zamknięciu inwentaryzacji.

Użytkownik poprzez kliknięcie na ikonę *Wydruki inwentaryzacji* w oknie *Spisu inwentaryzacji* ma do dyspozycji wydruk arkuszy spisowych, podsumowania inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wydruk inwentaryzacji w cenach zakupu, ewidencyjnych oraz opakowań.

Spis inwentaryzacji z magazynu: (1) Magazyn główny		
Opis Data	Rodzaj Zam	kr <u>A</u> rkusze spisowe
Inwentaryzacja roczna	2023-12-06 Na wszystkie towary	Podsumowanie inwentaryzacji
		<u>R</u> ozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w cenach zakupu
		Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w cenach ewidencyjnych
		Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych opakowań
		Wydruk inwentaryzacji - w cenach zakupu
		Wydruk inwentaryzacji w cenach ewidencyjnych
		Wy <u>d</u> ruk inwentaryzacji - opakowania

* * *

Dodatkowo w menu Magazyn \rightarrow Inwentaryzacja użytkownik ma możliwość obsługi numerów seryjnych, pod warunkiem, że uruchomi w konfiguracji parametr: Obsługa numerów seryjnych (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne).

Podczas edycji pozycji arkuszy spisowych można określić numery seryjne dla kartotek z wymuszoną obsługą numerów seryjnych oraz dla kartotek z obsługą numerów seryjnych na życzenie. Dla kartotek z wymuszoną obsługą numerów seryjnych, podczas zamykania inwentaryzacji program sprawdzi, czy ilość numerów seryjnych jest zgodna z ilością spisaną. Jeśli nie będzie zgodna, to zamknięcie inwentaryzacji nie będzie możliwe.

W oknie *Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych* występuje również opcja: *Numery seryjne* <*Ctrl+S*>, która umożliwia podgląd i edycję numerów seryjnych dla danej pozycji arkusza.

W oknie *Inwentaryzacja według kartotek*, w panelu szczegółów okna, występuje zakładka *Rozliczenie numerów seryjnych*, w której dla danej kartoteki widoczne jest, jakie numery seryjne były przed inwentaryzacją, a jakie po inwentaryzacji.

2.10.1.2. Nowa inwentaryzacja według dostaw

Otwarcie inwentaryzacji na magazynie nie powoduje zablokowania wystawiania dokumentów. Wszystkie dokumenty wystawione w dniu inwentaryzacji mają wpływ na jej wynik. W jednym dniu można zrobić tylko jedną inwentaryzację, tzn., że np. korektę do inwentaryzacji należy zrobić z datą dnia następnego.

Funkcje wspomagające wprowadzenie wyników inwentaryzacji do modułu *Handlowo-Magazynowego* znajdują się w menu *Magazyn* → *Inwentaryzacja*. Po uruchomieniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno ze spisem magazynów. Użytkownik powinien wybrać odpowiedni magazyn, dla którego będzie wprowadzał do systemu wyniki inwentaryzacji.

W przypadku, gdy otwarto już inwentaryzację program po wywołaniu opcji *Inwentaryzacja* automatycznie przejdzie do ostatnio modyfikowanej.

Spis zawiera inwentaryzacje przeprowadzone na danym magazynie. Jeśli chcemy otworzyć inwentaryzację dla innego magazynu niż ostatnio, wówczas magazyn zmieniamy ikoną

Po wybraniu odpowiedniego magazynu, na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno o nazwie *Spis inwentaryzacji z magazynu*, w którym należy założyć inwentaryzację za pomocą ikony <**Dodaj**> lub klawisza funkcyjnego <**F3**:

Inwentary	zacja	×
Na dzień	2023-12-31 📰	
Nazwa	Inwentaryzacja roczna	
Тур	Według dostaw \sim	
	Inwentaryzacja według kartotek jedna kartoteka może wystąpić na wielu pozycjach ark. jedna kartoteka może wystąpić tylko na jednej pozycji	
Rodzaj	Na wszystkie towary 🗸 🗸	
	Wyświetl stany w standardowych jednostkach zastępczych	
Arkusze	e spisowe	
	🗸 llość pozycji na jednym arkuszu ograniczona do 🛛 🗛 40	
	Domyślny skład komisji	
	Jan Kowalski Anna Nowak	
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pome	DC

Opis poszczególnych pól:

- 1. Na dzień data przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 2. Nazwa opisowa nazwa inwentaryzacji.
- 3. *Typ:*
 - Według kartotek oznacza, że inwentaryzacja będzie przeprowadzana według grup kartotekowych, gdzie jedna kartoteka może wystąpić na wielu pozycjach arkuszy lub jedna kartoteka może wystąpić tylko na jednej pozycji.
 - *Według dostaw* oznacza, że inwentaryzacja będzie przeprowadzana według dostaw, a jedna pozycja arkusza odpowiada jednej dostawie.
- 4. Rodzaj:
 - *Na wszystkie towary* przeprowadzona dla wszystkich kartotek magazynowych.
 - Częściowa przeprowadzona dla wybranych kartotek.
- 5. *Ilość pozycji na jednym arkuszu ograniczona do* pole określa ilość pozycji na arkuszu spisowym. Przy czym należy pamiętać, aby tak dobrać ilość pozycji, żeby zmieściła się na wydruku.
- 6. *Domyślny skład komisji* przy generowaniu arkuszy spisowych skład komisji dodawany jest do arkusza automatycznie.

Po wprowadzeniu powyższych danych i zapisaniu, w oknie *Spis inwentaryzacji z magazynu*, pojawi się nowa pozycja.

Aby ręcznie wprowadzić arkusze inwentaryzacji, w oknie *Spis inwentaryzacji z magazynu*, klikamy

na ikonę (Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych). Opcja ta jest dostępna również w menu znajdującym się pod prawym przyciskiem myszki. Na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno Arkusze inwentaryzacji, w którym za pomocą ikony <**Dodaj**> lub klawisza funkcyjnego <**F3**>, należy założyć arkusze spisowe:

Spis inwentaryzacji z magazynu: (1) Magazyn główny	
Opis Data Rodzaj Zamknięta	
Inwentaryzacja roczna 2023-12-06 Na wszystkie towary	
P Arkusze inwentaryzacji	×
Okno	
Carlos	$\checkmark \equiv$
Nr arkusza Data utworzenia Rodzaj utworz. arkus Opis Skład ł	comisji
Arkusz spisowy × Numer arkusza 1 Data utworzenia 2023-12-06 Opis	

Aby założony arkusz został dodany do spisu arkuszy inwentaryzacji, należy kliknąć przycisk <Zapisz>.

Po założeniu arkuszy spisowych, kursorem myszki należy ustawić się na wybranym arkuszu i dwukrotnie kliknąć. Na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno o nazwie Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych, w którym będą wprowadzane pozycje kartotekowe znajdujące się na arkuszu spisowym:

Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych		×
	1 (1)	Σ 🐺 🔍 szukaj
Ean arkusz Nr p <mark>o</mark> zycji illość spisana indeks zew. Kod miejsca skł. KART_INDEKS		
Dodawanie dostawy nadwyżkowej Dodawanie pozycji spisowych (kartoteki magazynowe)		
Szczegóły		

Wszystkie pozycje kartotekowe, które nie są nadwyżką powinny być wprowadzane do arkusza spisowego za pomocą ikony Dodaj <**F3**>.

Natomiast pozycje spisowe, które są nadwyżkowe wprowadzamy do arkusza za pomocą ikony

Iub kombinacji klawiszy **<Shift+F3**>.

UWAGA!

Dodawanie pozycji spisowych za pomocą nadwyżek zawsze wygeneruje w dostawach dokument INW, a nie dokument zakupu.

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj* **<***F3***>** w oknie *Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych*, na ekranie monitora wyświetlony zostanie spis kartotek znajdujących się w magazynie, w którym przeprowadzana jest inwentaryzacja. Kursorem myszki wybieramy odpowiednią kartotekę i dwukrotnie klikamy. Na ekranie wyświetlone zostanie okno, w którym należy wskazać odpowiednią dostawę.

Jeśli w oknie wyświetli się lista dostaw, to należy wskazać dostawę z ostatnią ceną zakupu.

Po wybraniu dostawy, na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno o nazwie *Pozycja arkusza*, w którym należy podać ilość spisaną dla danej kartoteki i zapisać:

Pozycja arkus	za X]
Indeks	0-01-04-000006	
Identyfikator	BLAT	
Nazwa	BLAT	
	Ilość spisana 10 szt	
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	

Przy próbie ponownego dodania tej samej kartoteki, system wyświetli komunikat: Wybrana dostawa została już spisana w tej inwentaryzacji! Jedna dostawa może wystąpić tylko na jednej pozycji.

W celu dodania dostawy nadwyżkowej, w oknie *Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych*, klikamy na ikonę *Dodaj dostawę nadwyżkową <Shift+F3>*. W oknie ze spisem kartotek ustawiamy się na wybranej kartotece i dwukrotnie klikamy. Na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno *Wybór dostawy*, w którym należy wskazać odpowiednią dostawę. Jeśli w oknie wyświetli się lista dostaw, to należy wskazać dostawę z ostatnią ceną zakupu.

Po wybraniu odpowiedniej dostawy, zostanie wyświetlone okno *Pozycja arkusza*. W oknie tym podajemy ilość spisaną, cenę zakupu, miejsce składowania. *Data dostawy* podpowie się taka jak data wprowadzania danych.

* * *

Arkusze spisowe możemy również utworzyć automatycznie poprzez kliknięcie na ikonę (Automatyczne utworzenie arkuszy spisowych):

Automatyczne generowanie arkus	zy spisowych	×
Generowanie arkuszy z programu	1	
Parametry generowan	ia arkuszy spisowych	
🗹 Podział arkuszy wg:		
Grup kartotekowych z rodzaju	Asortyment ~	>
Parametry generowani Uwzolednii	ia pozycji arkuszy spisowych	
W kolejności według	Identyfikatora kartoteki ~	
Stan spisany	Przepisać aktualny v	
Generowanie arkuszy za pomoca Procedura do generow	ą procedury definiowanej vania arkuszy spisowych inwentaryzacji	
Procedura	×	
	√ <u>G</u> eneruj X <u>A</u> nuluj ⑦ Po	omoc

Opis pól:

- 1. *Podział arkuszy wg grup kartotekowych z rodzaju* oznacza, że inwentaryzacja będzie przeprowadzana według grup kartotekowych. Tym samym każda grupa, podczas drukowania arkuszy, będzie się zaczynać od nowej strony na wydruku.
- 2. *W kolejności według* określa sposób porządkowania towarów na kolejnych arkuszach.
- 3. Stan spisany:
 - Ustawić na 0 wszystkie stany spisane w wygenerowanych arkuszach ustawione zostaną na zero,
 - *Przepisać aktualny* wszystkie stany w wygenerowanych arkuszach ustawione zostaną na stan z dnia inwentaryzacji.

Po wygenerowaniu arkuszy spisowych, wszystkie pozycje arkuszy również zostaną automatycznie wygenerowane. Jeśli arkusze spisowe zostały utworzone automatycznie, wówczas wprowadzanie stanów spisanych do komputera polega na odszukaniu w programie, pozycji wybranego arkusza i podaniu stanu spisanego.

Do wyszukiwania pozycji inwentaryzacji służą ikony *Szukaj pozycji <F6>* i *Szukaj następnej pozycji* <**Shift+F6**>. Opcja *Szukaj pozycji <F6>*, umożliwia wyszukiwanie według numeru arkusza i numeru pozycji oraz danych kartoteki.

Szukaj po	zycji X
	Szukanie według
	Numer arkusza
	✓ <u>S</u> zukaj × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

Opcja *Szukaj następnej pozycji* **<Shift+F6>** pozwala na wyszukanie następnej pozycji według wcześniej zdefiniowanych kryteriów wyszukiwania. Opcja ta jest aktywna, jeżeli występuje więcej niż jedna pozycja arkusza spełniająca zadane kryteria wyszukiwania oraz, gdy zdefiniowany jest więcej niż jeden arkusz spisowy.

* * *

W oknie *Inwentaryzacji w układzie arkuszy spisowych* przełączanie pomiędzy arkuszami odbywa się poprzez:

- 1. Kliknięcie na ikonę ili oraz wybranie pożądanego arkusza inwentaryzacji.
- 2. Poruszanie się pomiędzy arkuszami za pomocą ikon:
 - *Pierwszy arkusz* <**Ctrl+Home**> umożliwia szybkie przejście do pierwszego arkusza inwentaryzacji,
 - Ostatni arkusz
 - Poprzedni arkusz
 - Następny arkusz

 <

Na pasku ikon w oknie *Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych* znajdują się cyfry wskazujące numer aktualnego arkusza oraz ilość wszystkich arkuszy spisowych inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w układzie ar	uszy spisowych	×
		📄 1 (8) 🔄 Σ 🔤 🔍 szukaj 🚞
Ean arkusz 💫 Nr pozycji 🔿 🛙	ość spisana Indeks zew. Kod miejsca skł. Nr dostawy (nadwyżka) Data ważn… Da	ta dosta Data dosta Data važnošci 🛛 Nr dostawy/partii 🔷
1	4,00	2022-09-08
2	943,00	2022-08-31
3	5,00 Numer	2022-10-11 Ilość wszystkich
4	5,00 aktualner	2022-09-30 arkuszy
5	10,00 arkusza	2022-10-06 spisowych
6	1,00 al KUSZa	2022-10-06
7	1,00	2022-10-11
		~
Szczegóły		

* * *

Jeśli chcemy oglądać spis inwentaryzacyjny w układzie kartotekowym, niezależnie od arkuszy, na których występują, na oknie *Spisu inwentaryzacji* lub *Inwentaryzacji w układzie arkuszy spisowych*, przyciskamy ikonę Ten sposób wyświetlania jest bardzo przydatny w przypadku analizy wyników lub poszukiwania błędów operatorów. Wyświetlone okno zawiera spis wszystkich kartotek wprowadzonych do inwentaryzacji z sumą stanów ze wszystkich arkuszy, na których występują dane kartoteki. Wyświetlone są również stany ilościowo-wartościowe przed i po inwentaryzacji oraz różnice.

* * *

W dowolnym momencie wprowadzania spisu można inwentaryzację podsumować za pomocą ikony \sum lub kombinacji klawiszy *Ctrl+S*. Podsumowanie uwzględnia wszystkie wprowadzone arkusze i pozycje.

Po sprawdzeniu oraz próbnym podsumowaniu, możemy przystąpić do zamknięcia inwentaryzacji oraz wydrukowania wyników. Inwentaryzację zamykamy za pomocą ikony , znajdującej się

w oknie *Spis inwentaryzacji*. Po zamknięciu inwentaryzacji podświetlona jest ikona Otwarcie inwentaryzacji wykonujemy przyciskając tę ikonę. Podczas próby otwarcia inwentaryzacji program wygeneruje komunikat następującej treści: "UWAGA! Otwarcie inwentaryzacji powinno odbywać się tylko w wyjątkowych przypadkach. Czy na pewno chcesz otworzyć?"

Ponadto, podczas zamykania inwentaryzacji umożliwiono sprawdzenie ilościowo-wartościowe, czy podsumowanie inwentaryzacji zgadza się z dokumentem inwentaryzacji. W przypadku, gdy:

- nie ma żadnych różnic, to inwentaryzacja zostanie zamknięta,
- różnica wartościowa nie przekracza 1 zł, to zostanie wyświetlony komunikat z informacją o różnicy i jej wielkości, natomiast użytkownik będzie mógł zdecydować czy zamknąć inwentaryzację czy nie,
- wykryto większe różnice wartościowe ilościowe, to inwentaryzacja nie zostanie zamknięta, a program wyświetli odpowiedni komunikat.

* * *

UWAGA!

Przy zamykaniu inwentaryzacji program sprawdza akceptację dokumentów z datą do dnia inwentaryzacji, z wyłączeniem dokumentów uzupełniających sprzedaż takich, jak: Faktury do WZ, Paragon do WZ, Faktury do paragonu do WZ, Faktury do paragonu.

r *** ***

Wynik inwentaryzacji oraz jej rozliczenie można drukować zarówno przed jak i po jej zamknięciu. Zalecane jest drukowanie wyników po zamknięciu inwentaryzacji.

Użytkownik poprzez kliknięcie na ikonę *Wydruki inwentaryzacji* w oknie *Spisu inwentaryzacji* ma do dyspozycji wydruk arkuszy spisowych, podsumowania inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wydruk inwentaryzacji w cenach zakupu oraz opakowań.

Inwentaryzacja X		
Spis inwentaryzacji z magazynu: (3) Magazyn	surowców	
	\$7 # ΕΣ	▙ਿ⊢⊫ःःः≣।⇒
Opis Data	Rodzaj	Arkusze spisowe
Inwentaryzacja roczna	2021-05-28 Na wszystkie towary	Podsumowanie inwentaryzacji wg dostaw Podsumowanie inwentaryzacji wg dostaw Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w cenach zakupu Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych opakowań Wydruk inwentaryzacji - w cenach zakupu Wydruk inwentaryzacji - w cenach ewidencyjnych Wydruk inwentaryzacji - opakowania

* * *

Dodatkowo w menu Magazyn \rightarrow Inwentaryzacja użytkownik ma możliwość obsługi numerów seryjnych, pod warunkiem, że uruchomi w konfiguracji parametr: Obsługa numerów seryjnych (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne).

Podczas edycji pozycji arkuszy spisowych można określić numery seryjne dla kartotek z wymuszoną obsługą numerów seryjnych oraz dla kartotek z obsługą numerów seryjnych na życzenie. Dla kartotek z wymuszoną obsługą numerów seryjnych, podczas zamykania inwentaryzacji program sprawdzi, czy ilość numerów seryjnych jest zgodna z ilością spisaną. Jeśli nie będzie zgodna, to zamknięcie inwentaryzacji nie będzie możliwe.

W oknie *Inwentaryzacja w układzie arkuszy spisowych* występuje również opcja: *Numery seryjne* (*Ctrl+S*), która umożliwia podgląd i edycję numerów seryjnych dla danej pozycji arkusza.

W oknie *Inwentaryzacja według kartotek*, w panelu szczegółów okna, występuje zakładka *Rozliczenie numerów seryjnych*, w której dla danej kartoteki widoczne jest, jakie numery seryjne były przed inwentaryzacją, a jakie po inwentaryzacji.

2.10.2 Inwentaryzacja (wersja niewspierana)

2.10.1.1. Inwentaryzacja według kartotek

Możliwości tej opcji są bardzo pomocne przy przeprowadzaniu inwentaryzacji. Umożliwiają tworzenie arkusza spisowego na podstawie danych znajdujących się w kartotekach materiałowych wybranego magazynu, wprowadzenie stanów rzeczywistych, wynikających ze spisu inwentaryzacyjnego, podsumowanie inwentaryzacji wykazujące nadwyżki i niedobory, zamknięcie inwentaryzacji z przepisaniem stanów spisanych do kartotek materiałowych oraz przeglądanie zamkniętych inwentaryzacji.

Zamknięcie inwentaryzacji na magazynie powoduje, że towarów inwentaryzowanych nie można wydawać ani przyjmować w dniu inwentaryzacji oraz z datą wcześniejszą niż data zamknięcia inwentaryzacji.

Otwarcie inwentaryzacji na magazynie nie powoduje zablokowania wystawiania dokumentów. Wszystkie dokumenty wystawione w dniu inwentaryzacji mają wpływ na jej wynik.

W jednym dniu można zrobić tylko jedną inwentaryzację, tzn., że np. korektę do inwentaryzacji należy zrobić z datą dnia następnego.

Funkcje wspomagające przeprowadzenie inwentaryzacji znajdują się w opcji *Magazyn* → *Inwentaryzacja*. Jeśli w programie nie przeprowadzono jeszcze żadnej inwentaryzacji, wówczas na ekranie wyświetlony zostanie spis magazynów. Należy wybrać z niego ten magazyn, dla którego chcemy przeprowadzić inwentaryzację:

P Ma	agazyny 10						×
[]a					Q Szuk	aj E	\checkmark \checkmark \equiv
🗌 Nu	m 🔨 Kod na wy	d Nazwa	Data otwarcia Likwidacj	a Aktyw Doo	latkowo ro Tyl	ko ewidency G	5ł. miejsce sprz ^
	1 MG	Magazyn główny	2021-01-01	Tak W d	enach za	Nie C	Główne
	2 LOG	Magazyn logistyczny	2021-07-01	Tak W d	enach za	Nie 0	Słówne
	3 LOG2	Magazyn Logistyczny 2	2022-03-01	Tak W d	enach za	Nie	
	4 MPWT	Magazyn Produkcji w Toku	2022-01-01	Tak W d	enach za	Nie	
							~
<							>

W przypadku, gdy otwarto już inwentaryzację, program po wywołaniu opcji *Inwentaryzacja* automatycznie przejdzie do ostatnio modyfikowanej.

Aby przeprowadzić inwentaryzację wybieramy w menu *Magazyn* opcję *Inwentaryzacja* lub używamy kombinacji klawiszy *Inwentaryzacja* <**Ctrl+I**>. Wyświetli się spis inwentaryzacji

przeprowadzonych na danym magazynie. Jeśli chcemy otworzyć inwentaryzację dla innego magazynu

niż ostatnio, wówczas magazyn zmieniamy ikoną 🖽

Nową inwentaryzację dla magazynu otwieramy ikoną dodawania lub klawiszem <**F3**>:

nwenta	ryzacja					×
Nazwa	Inwentaryzacja roczna		Data	2023-09-3	30 📖	
Rodzaj	Na wszystkie towary	~				
Utwórz	automatycznie arkusze spisowe					
L	Jtworzyć wg grupy kartotekowej	Asortyment			~ >	·
	llość pozycji na jednym arkuszu	40				
	W kolejności według	Wg indeksów			\sim	
	Stan spisany ustawić na	Ustawić na 0			\sim	
	Jakie kartoteki	Aktywne i stan<>0			\sim	
		√ <u>Z</u> apisz	\times	<u>A</u> nuluj	⑦ Pom	oc

Opis poszczególnych pól:

- Nazwa opisowa nazwa inwentaryzacji.
- Data data przeprowadzenia inwentaryzacji.
- Rodzaj:
 - Na wszystkie towary przeprowadzona dla wszystkich kartotek magazynowych. W przypadku włączenia opcji automatycznego tworzenia arkuszy spisowych utworzone zostaną arkusze dla wszystkich kartotek z magazynu. W przypadku ręcznego zakładania arkuszy spisowych, przy zamykaniu inwentaryzacji, program sprawdzi, czy wszystkie kartoteki zostały wprowadzone podczas inwentaryzacji,
 - *Częściowa* przeprowadzona dla wybranych kartotek.
- Utwórz automatycznie arkusze spisowe zaznaczenie tego pola powoduje automatyczne wygenerowanie arkuszy spisowych wg ustalonych parametrów. Przydatne w przypadku, gdy chcemy, aby komisja spisowa przeprowadzała inwentaryzację na wydrukowanych arkuszach z wykazem towarów magazynowych.
- Utwórz według grupy kartotekowej oznacza, że inwentaryzacja będzie przeprowadzana według grup kartotekowych. Tym samym, każda grupa podczas drukowania arkuszy będzie się zaczynać od nowej strony na wydruku. Przycisk z opcją Wyczyść umożliwia rezygnację z tworzenia arkuszy według grupy kartotekowej.
- Ilość pozycji na jednym arkuszu pole określa ilość pozycji na arkuszu spisowym w przypadku automatycznego ich zakładania. Należy pamiętać, aby tak dobrać ilość pozycji, żeby zmieściła się na wydruku.
- *W kolejności według* określa sposób porządkowania towarów na kolejnych arkuszach.
- Po ustawieniu tego parametru na wartość *Wg nazwy miejsca składowania* zmiana parametru Jakie kartoteki przez użytkownika jest blokowana, a parametr przyjmuje wartość Tylko jak stan <> 0.
- Stan spisany ustawić na:
 - Ustawić na 0 wszystkie stany spisane w wygenerowanych arkuszach ustawione zostaną na zero,

- Przepisać aktualny wszystkie stany w wygenerowanych arkuszach ustawione zostaną na stan z dnia inwentaryzacji.
- Jakie kartoteki po ustawieniu parametru W kolejności według na wartość: Wg nazwy miejsca składowania zmiana tego parametru przez użytkownika jest blokowana, a parametr przyjmuje wartość Tylko jak stan<>0. Opcja może przyjąć wartość:
 - Aktywne i stan<>0,
 - Aktywne lub stan<>0,
 - Tylko aktywne,
 - Tylko jak stan<>0.

Po otwarciu inwentaryzacji możemy przystąpić do wprowadzania stanów spisanych podczas inwentaryzacji:

Inwe	nwentaryzacja : Inwentaryzacja roczna 2023-09-30 (mag.:Magazyn Surowców) X																
Da			\mathbb{R}	L.	Ê	111	A z ↓	, F	\forall		⊞				् Szukaj		_
Nr ark	usza Data ut	worzenia	Rodzaj u	itworz. arku	ıs Opis						Sk	dad komisj	i				^
	2	2023-1	12-06 Automa	tycznie	PŁYTY												
	3	2023-1	12-06 Automa	tycznie	OKLEINY												
	4	2023-1	12-06 Automa	tycznie	LISTWY												~
Poz	ycje arkusza																
EAN	Nr pozycj	i∨ Ilość s	spisana Indeks	zew.	Identyfikator				Indeks					Nazwa			^
		1	0,00		PŁYTA HDF 28	30X207 (M		PLYT_HD	F_280X2	207			PŁYTA HD	F 280X207 CM		
		2	0,00		PŁYTA MDF 2	280X207	CM		PLYT_ME	OF_280X	207			PŁYTA M	DF 280X207 CM		
		3	0,00		PŁYTA MDF F	ORMAT	A 120X60X1	2 CM	PLYT_ME	OF_FORM	/_120X	60X12		PŁYTA ME	OF FORMATKA 1	20X60X12	10
		4	0,00		PŁYTA WIÓRO	OWA 200	X150 CM		PLYT_WI	OR_200>	K150			PŁYTA WI	ÓROWA 200X15	0 CM	
		5	0,00		PŁYTA WIÓRO	OWA 250	X100 CM		PLYT_WI	OR_250>	K100			PŁYTA WI	ÓROWA 250X10	0 CM	

UWAGA!

Towary, które nie zostaną wprowadzone do arkuszy inwentaryzacji, będą miały wyzerowane stany.

Jeśli arkusze spisowe zostały utworzone automatycznie, wówczas wprowadzanie stanów spisanych do komputera polega na odszukaniu w programie pozycji wybranego arkusza i podaniu stanu spisanego.

Jeśli arkusze nie były tworzone automatycznie, a komisja korzystała z pustych arkuszy do spisu z natury, wówczas wprowadzanie stanów spisanych do komputera polega na ręcznym zakładaniu arkuszy i pozycji z jednoczesnym podaniem stanu spisanego. Arkusze zakładamy za pomocą ikony dodawania lub klawisza **<F3>** w oknie *Inwentaryzacja*.

Pole *Numer arkusza* wypełnione zostanie automatycznie po zapisaniu danych arkusza. *Opis* jest polem ułatwiającym późniejszą identyfikację arkuszy. *Skład komisji* to pole, którego zawartość drukuje się w nagłówku arkuszy spisowych.

Po zapisaniu wprowadzonych danych arkusza, w spisie okna pojawi się nowa pozycja. W zależności od wybranego sposobu wyświetlania szczegółów, pole zawierające *Pozycje arkusza* będzie widoczne z prawej strony okna *Inwentaryzacja* lub u dołu. Mogą nie być widoczne w ogóle, jeśli włączona będzie opcja *Bez szczegółów*.

Dodanie pozycji arkusza polega na wybraniu odpowiedniego arkusza spisowego, kliknięciu myszką w panelu szczegółów i wybraniu ikony <**Dodaj>** lub klawisza <**F3>**. W wyświetlonym spisie kartotek magazynowych wyszukujemy kartotekę z pozycji spisu, klikamy na nią dwa razy myszką, wprowadzamy ilość i przenosimy do arkusza poprzez zatwierdzenie myszką lub klawiszem <**Enter>**.

W dowolnym momencie wprowadzania spisu inwentaryzację można podsumować za pomocą ikony *Podsumowanie inwentaryzacji* lub kombinacji klawiszy *<Ctrl+S>*. Podsumowanie uwzględnia wszystkie wprowadzone arkusze i pozycje.

Podsumowanie inwentaryzacji X Inwentaryzacja: Inwentaryzacja roczna z dnia 2023-09-30 na magazynie: 2 - Magazyn Surowców							
Wartość zak.	Wartość ewi.						
-813,26	0,00						
0,00	0,00						
83 529,86	0,00						
-813,26	0,00						
82 716,60	0,00						
	cja roczna z dnia agazyn Surowcó Wartość zak. -813,26 0,00 83 529,86 -813,26 82 716,60						

* * *

Jeśli chcemy oglądać spis inwentaryzacyjny w układzie według kartotek magazynowych,

niezależnie od arkuszy na których występują, przyciskamy ikonę 🖃 lub kombinację klawiszy <**Ctrl+K>**. Ten sposób wyświetlania jest bardzo przydatny w przypadku analizy wyników lub poszukiwania błędów operatorów.

Wyświetlone okno zawiera spis wszystkich kartotek wprowadzonych do inwentaryzacji z sumą stanów ze wszystkich arkuszy, na których występują dane kartoteki. Wyświetlone są również stany ilościowo-wartościowe przed i po inwentaryzacji oraz różnice.

Szczegóły wyświetlone w dolnej lub prawej części okna umożliwiają przeglądanie danych, dotyczących arkuszy i numerów pozycji dla wybranego indeksu oraz rozliczenia dostaw po podsumowaniu inwentaryzacji. Jeśli w trakcie inwentaryzacji ujawniono nadwyżki, zostaną one wprowadzone na stan magazynowy według ostatniej ceny zakupu. Jeśli operator chce zmienić ustaloną przez program cenę wprowadzenia nadwyżki, wówczas po wskazaniu tej dostawy z menu prawego klawisza myszki wybieramy pozycję *Zmiana danych dostawy nadwyżkowej*. Przy zamknięciu inwentaryzacji program ostrzega operatora, jeśli wykryje nadwyżki z zerową ceną.

* * *

Po sprawdzeniu oraz próbnym podsumowaniu, możemy przystąpić do zamknięcia inwentaryzacji oraz wydrukowania wyników. Zamknięcie inwentaryzacji automatycznie wystawia dokument rozliczeniowy, dostosowujący stan ilościowy magazynu do stanu spisanego.

Inwentaryzację zamykamy za pomocą ikony 💼 Po zamknięciu inwentaryzacji ikona zmienia

wygląd Otwarcie inwentaryzacji wykonujemy przyciskając tę samą ikonę. Podczas próby otwarcia inwentaryzacji program wygeneruje komunikat następującej treści: UWAGA! Otwarcie inwentaryzacji powinno dokonać się tylko w wyjątkowych przypadkach. Czy na pewno chcesz otworzyć?

* * *

Wynik inwentaryzacji oraz jej rozliczenie można drukować zarówno przed, jak i po jej zamknięciu. Zalecane jest drukowanie wyników po zamknięciu inwentaryzacji.

W oknie Inwentaryzacja według kartotek użytkownik ma do dyspozycji rodzaje wydruku:

- Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w cenach zakupu,
- Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w cenach ewidencyjnych,

- Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych opakowań,
- Wydruk inwentaryzacji w cenach zakupu,
- Wydruk inwentaryzacji w cenach ewidencyjnych,
- Wydruk inwentaryzacji opakowania.

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w cenach zakupu jest to wydruk rozliczenia inwentaryzacji z uwidocznieniem różnic wg faktycznych cen zakupu towarów, a *Wydruk inwentaryzacji w cenach zakupu* to wydruk wyników inwentaryzacji z podaniem spisanego stanu ilościowo-wartościowego wg faktycznych cen zakupu towarów.

Dodatkowo użytkownik ma możliwość na oknie *Inwentaryzacja* wydrukować wszystkie arkusze spisowe, wybrany arkusz spisowy oraz podsumować inwentaryzację.

UWAGA!

Przy zamykaniu inwentaryzacji program sprawdza akceptację dokumentów z datą do dnia inwentaryzacji, z wyłączeniem dokumentów uzupełniających sprzedaż takich, jak: Faktury do WZ, Paragon do WZ, Faktury do paragonu do WZ, Faktury do paragonu.

Podczas zamykania inwentaryzacji częściowej, będą wyszukiwane tylko te dokumenty niezaakceptowane, w których na pozycjach znajdują się kartoteki podlegające inwentaryzacji.

Użytkownik ma możliwość szybkiego wyszukiwania pozycji inwentaryzacji. Służą do tego opcje *Szukaj pozycji <F6>* i *Szukaj następnej pozycji <Shift+F6>*. Opcja *Szukaj pozycji <F6>*, umożliwia wyszukiwanie według numeru arkusza i numeru pozycji, indeksu, nazwy (identyfikatora), kodu EAN. Opcja *Szukaj następnej pozycji <Shift+F6>* pozwala na wyszukanie następnej pozycji według wcześniej zdefiniowanych kryteriów wyszukiwania. Opcja ta jest aktywna, jeżeli występuje więcej niż jedna pozycja arkusza spełniająca zadane kryteria wyszukiwania oraz, gdy zdefiniowany jest więcej niż jeden arkusz spisowy.

* * *

W systemie możliwe jest wyliczenie ilości spisanej w jednostce podstawowej z podanej przez użytkownika ilości w wybranej jednostce zastępczej. Umożliwia to opcja *Przelicz wg. jednostki zastępczej*, dostępna pod skrótem klawiszowym **<Ctrl+J>**. Aby włączyć opcję, należy ustawić się kursorem myszki na pozycji spisowej arkusza, następnie z menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Popraw pozycję arkusza <F5>*. Po pojawieniu się okna *Pozycja arkusza*, należy włączyć opcję przeliczania według jednostki zastępczej:

	Pozycja arkusza (1) X	
	NOGA KRZESŁO METALOWA 80CM	
	Ilość spisana 50,00 szt	
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	
	1	
	Ctrlul	
	Ctri+J	
Przelicz ilość		×
Opis		
llość	100,00 kg v = 1 / 2 = 50,00 szt	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

* * *

W systemie możliwa jest rozszerzona obsługa braku kartoteki dla importowanego kodu EAN. Jeśli użytkownik systemu ustawi się w sekcji ze spisem arkuszy, następnie z menu prawego klawisza myszki wybierze opcję *Import arkusza (pozycji spisowych)* **<***Ctrl+F3***>**, to na ekranie monitora pojawi się okno, w którym należy wybrać dane do importu. Okno można rozwinąć klikając na przycisk

-		_	
1 7	Def	ini.	-
1.0	Der	IFIL	

Wybć	ór sposobu in	nportu danyo	:h	×
	🗟 Dodaj	🗟 Usuń	Popraw parametry importu	
Da	ane			
	🕽 Lokalne		🔿 Wspólne	
	Vybierz			
PI	lik danych:			~
PI	lik konfiguracy	ijny:		
~	∖ Zmniejsz		√ <u>S</u> tart × <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Następnie, należy kliknąć na przycisk *Popraw parametry importu*. Na ekranie monitora pojawi się okno z zakładkami.

Pola d	o eksportu	×
Pol	a Opcje Ustawienia	
D		i
Lp.	Nazwa pola Wartość	
1	SposobWyszukaniaKartoteki 1	
2	ObetnijSpacje0Nie1Tyl2TylIPrzod 0	
3	GdyKodEANOpakZbiorczPomnozllosc <tak></tak>	
4	IloscWStdJedZast <nie></nie>	
	^h _o Pokaż plik ✓ Zapisz × Anuluj ③	Pomoc

Opcja umożliwiająca rozszerzoną obsługę braku kartoteki dla importowanego kodu EAN uruchamia się, gdy *SposóbWyszukiwaniaKartoteki* ma wartość równą 4. Podczas importu arkusza, gdy kod EAN nie znajduje się w bazie, pojawia się okno, w którym można wybrać jedną z kilku możliwości postępowania:

• Dodanie nowej kartoteki dla nowej pozycji.

- Dodanie kodu EAN do już istniejącej kartoteki.
- Pominięcie danej pozycji.

Ikona ⁽ⁱ⁾ (*Informacja o polu*), pozwala użytkownikowi systemu zobaczyć krótki opis dla danego pola oraz opis dozwolonych wartości, jakie dane pole przyjmuje. Ikona ta jest widoczna również w oknie edycji wartości danego pola:

ola d	o eksportu	×
Pol	a Opcje Ustawienia	
D		i
Lp.	Nazwa pola Wartość	
1	SposobWyszukaniaKartoteki 1	
2	ObetnijSpację0Nie1Tvl2TvlIPrzod 0	
3	GdyKodEANC Wartość pola X K>	
4	IloscWStdJec Pole: SposobWyszukaniaKartoteki Wartość: 1 ♪ ① ✓ Zapisz X Anuluj @ Pomoc	
	° Pokaż plik ✓ Zapisz × Anuluj ⑦) Pomoc

W imporcie pozycji spisowych dla arkuszy w inwentaryzacji istnieje możliwość importowania ilości kartotek według Standardowej jednostki zastępczej. Jeśli kartoteka nie posiada Standardowej jednostki zastępczej, to ilość importowanej pozycji pozostaje bez zmian. W konfiguracji pliku importu *.CD, na zakładce *Opcje*, należy wybrać parametr *lloscWStdJedZast*.

2.11 Bilans otwarcia magazynu

Dla wszystkich założonych w programie magazynów należy wprowadzić, na dzień ustalony podczas zakładania magazynu, stan ilościowo-wartościowy – bilans otwarcia. Bilans ten powinien być zgodny ilościowo oraz wartościowo ze stanem magazynu na dzień wprowadzania bilansu.

Jest to jedna z najważniejszych czynności wstępnych, wykonywanych przed przystąpieniem do właściwej eksploatacji systemu. Jeśli wprowadzenie programu zbiega się z rozpoczęciem działalności, to stany początkowe należy wprowadzić dokumentami zakupu, pozostawiając *pusty* bilans otwarcia. Tylko prawidłowo wprowadzone i zgodne ze stanem rzeczywistym kartoteki towarowe, dają gwarancję późniejszej satysfakcji z komputerowego prowadzenia gospodarki magazynowej. Wszystkie obroty (przychody i rozchody) realizowane w czasie późniejszym, niż data bilansu otwarcia (BO), muszą być zarejestrowane w programie jako dokumenty sprzedaży (faktury i paragony), dokumenty zakupu (faktury zakupu lub importowe) lub dokumenty magazynowe – PZ, PW, WZ, RW.

Bilans otwarcia założonych magazynów wprowadzamy w opcji $Magazyn \rightarrow Bilans$ otwarcia magazynu.

Wybór dokumentu	×
[BO] Bilans otwarcia	
[BOopk] Bilans otwarcia opakowań	
Dokument ze spisu	

Po wybraniu opcji i wskazaniu magazynu, dla którego wprowadzamy bilans otwarcia, na ekranie wyświetlone zostanie okno wprowadzania dokumentu bilansu otwarcia. Ma ono podobną budowę jak okna dokumentów magazynowych, zakupowych i sprzedażowych.

Pozycje na dokumencie bilansu dodajemy przyciskając ikonę dodawania z paska ikon lub klawisz funkcyjny *F3*. Producent wprowadził trzy sposoby dodawania pozycji:

- Za pomocą okna filtru (zalecane) po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru wg różnych parametrów. Sposób ten jest zalecany ze względu na najszybszy dostęp do wyszukiwanego towaru.
- 2. *Wybór ze słownika* po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru bezpośrednio na wyświetlonym całym spisie towarów.
- 2. *W pętli ze słownika* po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny powracamy automatycznie do słownika towarów.

Sposoby dodawania pozycji zmieniamy za pomocą menu podręcznego prawego klawisza myszy lub korzystając z funkcji przycisku *Opcje: Pozycje* → *Sposób dodawania pozycji*.

Po wybraniu towaru na ekranie wyświetlone zostanie okno edycyjne pozycji dokumentu bilansu. Jest ono identyczne jak okna pozycji dla dokumentów magazynowych, zakupowych i sprzedażowych. Górna, informacyjna część okna zawiera dane wybranej pozycji, dolna edycyjna, umożliwia podanie ilości (stan początkowy) oraz ceny kartotekowej, którą jest cena zakupu lub cena ewidencyjna.

Wprowadzoną pozycję dokumentu bilansu otwarcia zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz*. Zapisanie pozycji modyfikuje, wyświetlaną w prawym-dolnym rogu okna, wartość dokumentu.

W dowolnym momencie, podczas edycji dokumentu, dopisane pozycje można poprawiać lub kasować. Służą do tego ikony umieszczone na pasku ikon w prawym dolnym rogu okna lub klawisze funkcyjne **<F5>** Popraw i **<F8>** Kasuj.

Jeśli dokument zawiera dużą liczbę pozycji, to odnalezienie interesującej nas pozycji uzyskamy po przyciśnięciu ikony szukania lub klawisza funkcyjnego<**F6**>.

Wprowadzanie dokumentu bilansu otwarcia kończymy, zatwierdzając wprowadzone dane przyciskiem **<Zamknij dokument>** lub klawiszem **<F10>**.

Suma dokumentu BO powinna być bezwzględnie równa wartości księgowej magazynu na dzień rozpoczęcia komputerowego prowadzenia.

Dokument BO można modyfikować ilościowo oraz wartościowo do momentu zamknięcia miesiąca, na który wprowadzano bilans. Modyfikacje BO niezgodne z logiką ilościową stanu towaru, nie będą realizowane. Oznacza to, brak możliwości zmniejszenia stanu towaru na dokumencie BO, poniżej ilości rozchodowanej z BO na później wprowadzonych dokumentach rozchodowych lub brak możliwości wykasowania towaru z BO, jeśli wprowadzono rozchody pobierające wprowadzoną w BO ilość.

2.12 Wydruk kodów paskowych

Kody paskowe służą m.in. do szybkiej identyfikacji towarów w magazynie. Identyfikacja odbywa się poprzez odczyt kodu kreskowego z towaru lub opakowania zbiorczego. Zdarzają się w magazynie takie towary, które nie posiadają kodu paskowego. Dlatego w oparciu o formularze kodów kreskowych można potrzebne etykiety wydrukować.

Moduł *Handlowo-Magazynowy* umożliwia drukowanie kodów paskowych dla poszczególnych magazynów lub kartotek.

Na wybrany magazyn przełączamy się za pomocą ikony 🖽 , a na wybraną kartotekę poprzez ikonę

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *F3* wyświetli się okno formularza kodu paskowego:

Formularz kodu paskowego	x
Kartoteka	
Wybrana v 0002 - AKUMULATOR FTH	>
🔵 llość = 1 🔹 llość = stan magazynowy 💿 llość = 📃 0	
Cena netto 200,00 Cena brutto 246,00 Cena ręcznie 🖂	
Kod EAN 68452 ~	
✓ Zapisz × Anuluj ③ Por	moc

Warunkiem wyświetlenia się okna jest ustawienie się na stanach magazynowych (ikona *Stany magazynowe* na oknie *Wydruk kodów paskowych*).

Po wprowadzeniu danych, zatwierdzamy je przyciskiem <**Zapisz**>.

Wyświetlą się kartoteki na danym magazynie, dla których trzeba będzie wydrukować kody paskowe. Klikając na ikonę *Drukuj* lub klawisz funkcyjny *<F9>* wybieramy opcję *Drukuj kody paskowe <Ctrl+F9>*:

Wydruk etykiety ko	dów paskowych
Wybór formularza	TT Formularz kodu 🗸 🗸
Drukuj dla	Jednego wybranego 🗸 🗸
	Zaznaczonych Wszystkich
	Jednego wybranego unuluj () Pomoc

Formularz do druku wybieramy w polu *Wybór formularza* za pomocą przycisku wybieramy ze spisu formularzy pod warunkiem, że ten spis został przez użytkownika systemu zdefiniowany w opcji menu głównego *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Formularze kodów paskowych*. Po wprowadzeniu danych, rozpoczynamy drukowanie po kliknięciu na przycisk *Crukuj*.

2.13 Kanban transportowy

Celem funkcjonalności wewnętrznego kanbanu transportowego, zgodnie z zasadami Lean Manufacturing jest to, aby na stanowiska dostarczany był tylko taki materiał, jaki jest potrzebny, w takiej ilości, jaka jest potrzebna oraz dokładnie wtedy, kiedy jest on potrzebny.

Obsługa systemu przepływu pojemników z materiałami sprowadza się do odczytywania kodów kreskowych z tych pojemników. Jednoznacznie określa to skąd dokąd ma trafić pojemnik, a niezbędna dokumentacja tworzona jest automatycznie (MM-/MM+, RW).

Aby w module *Handlowo-Magazynowym* możliwa była obsługa wewnętrznego kanbanu transportowego, należy:

 W menu Magazyn → Kanban transportowy → Adresy zdefiniować punkty orientacyjne przepływu pojemników, gdyż każdy pojemnik musi mieć adres źródłowy i docelowy, dzięki którym wiadomo skąd dokąd ma trafić.

💾 Kanban transpo	rtowy - adresy		×
	<u>}</u>	Szukaj	<u>a</u> []
Nazwa			
Surowce			
Kanban transp	ortowy - Adres		
Nazwa	Surowce		
Magazyn	(1) Główny		>
Gniazdo prod.			>
		√ <u>Z</u> apisz →	Anuluj

Określamy nazwę, magazyn, na którym punkt orientacyjny się znajduje oraz gniazdo produkcyjne (jeżeli dostępna jest licencja na moduł *Zarządzanie Produkcją*).

- 2. W menu *Magazyn* → *Kanban transportowy* → *Statusy pojemników* zmienić nazwę obecnych statusów (opcja niewymagana).
- 3. W menu Magazyn → Kanban transportowy → Cechy Kanban transportowy dodać cechy, które można uzupełnić w definicji kanbanu (menu Magazyn → Kanban transportowy → Kanban transportowy → Dodaj <**F3**> → zakładka Cechy).
- 4. W menu Magazyn \rightarrow Kanban transportowy \rightarrow Kanban transportowy dodać definicję kanbanu.

Kanban transporto	wy - definicja	x						
<u>1</u> Podstawowe	2 Uwagi 3 Cechy 4 Inne							
Dane podstav	vowe							
Nazwa	Przepływ surowca A							
Numer	1							
Kartoteka	0026 - A	>						
llość w pojemniku	10,00							
llość pojemników	5							
	Aktywny							
Adresy								
Adres źródłowy	Surowce	>						
Adres docelowy	Zielona Góra	>						
Akcje								
Akcja pobrania	MM-/MM+ V Dokument pobrania	\sim						
Akcja odłożenia	RW V Dokument odłożenia	\sim						
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> r	nuluj						

Dostępne pola:

- Nazwa uzupełniamy nazwę definicji kanbanu transportowego,
- Numer nadawany jest automatycznie przez system,
- Kartoteka wybieramy kartotekę, której ma dotyczyć kanban,
- Ilość w pojemniku wpisujemy ile szt., kg, itp. danej kartoteki mieści się w pojemniku,
- Ilość pojemników ustalamy ile pojemników będzie dotyczyło danej definicji kanbanu,
- Adres źródłowy ze słownika Adresów wybieramy adres źródłowy dla pojemnika,
- Adres docelowy uzupełniamy adres docelowy, gdzie trafić ma pojemnik,
- Akcja pobrania w polu tym podpiąć można dokument MM-/MM+, który generowany jest automatycznie podczas pobrania pojemników. Pole to może pozostać puste, np. gdy przepływ kartotek odbywa się w obrębie jednego magazynu.
- *Akcja odłożenia* w polu tym podpiąć można dokument RW, który generowany jest automatycznie podczas pobrania pojemników.

Po zapisaniu definicji, w oknie *Kanban transportowy* w sekcji *Pojemniki*, pojawi się tyle pozycji, ile jest ilości pojemników (pozycje te mają status *Odłożone*).

Dla każdego pojemnika, po kliknięciu na *Popraw <Ctrl+F5>*, należy wprowadzić kod kreskowy.

Kanban trans	portowy			×
Q Q 2	₿₿₿₽₽₽₽	Szukaj	ĒQ	2
Nazwa		Numer	llość w pojemniku llość	pojemników
Przepływ surov	vca A	1	l 10,00	5
Pojemniki	Pojemnik		×	ו
	Numer 1/1			
1/1 1/2 1/2	Status: Odłożony			=
1/3 1/4 1/5		~ 2	zapisz X <u>A</u> nuluj	J
•				

Aby przeprowadzić pobranie danego pojemnika, należy w menu *Magazyn* → *Kanban transportowy* → *Kanban transportowy* - *panel kolejkujący*, za pomocą czytnika kodów kreskowych sczytać kod danego pojemnika. W oknie *Kanban transportowy* - *panel kolejkujący* dodana zostanie pozycja o statusie *Pobranie*. Odpowiednio - operację odłożenia przeprowadza się poprzez dodanie do panelu kolejkującego pojemnika, który wcześniej miał status *Pobranie*.

🗐 Kanban transportowy - panel kolejkujący	×
CCC₽I₂↓∇∇	Szukaj 📃 🖂 🗌
Kod kreskowy] 🚫 Kontekst Wszystkie
Status	Pojemnik
☐ Zapisz	
Status	Pojemnik

Po dodaniu wszystkich operacji do panelu kolejkującego klikamy na *Zapisz,* aby je zatwierdzić. Status pojemników w oknie *Kanban transportowy* w sekcji *Pojemniki* zostanie zmieniony z *Odłożony* na *Pobranie* oraz z *Pobranie* na *Odłożony* (w zależności jaki był on wcześniej).

Dodatkowo jeśli w definicji kanbanu uzupełnione było pole *Akcja pobranie/Akcja odłożenia*, to po zatwierdzeniu operacji w panelu kolejkującym, w przypadku pobrania pojemnika, automatycznie zostaną utworzone dokumenty MM-/MM+, a w przypadku odłożenia - dokument RW. Dokumenty te widoczne będą w oknie *Kanban transportowy* w sekcji *Historia pojemnika*.

2.14 Aktualizacja cen standardowych

Za pomocą opcji Aktualizacja cen standardowych odbywa się przepisanie cen standardowych do cen ewidencyjnych. Można ją wykonać dla wskazanych (lub wszystkich) kartotek, które mają zaplanowaną cenę standardową.

Opcja dostępna jest na parametr w konfiguracji Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne \rightarrow Obsługa cen standardowych (na magazynach w cenach ewidencyjnych). Cena standardowa to jedna cena ewidencyjna obowiązująca w danym okresie na wszystkich magazynach (w cenach ewidencyjnych) definiowana na kartotece.

P Konfiguracja			- 🗆 ×
IAQ⊑☆ 1□≫ID &ॐ≣	17		
) (feige an de seu e se senate	Parametr	Wartość	
where searching bendings	Obsługa numerów seryjnych	NE	
V Ustawienia	 Użycie generatora numerów seryjnych 	NE	
. ~ .	Procedura definiowana do generatora numerów seryjnych		
> 🔊 Kontrahent	Obsługa miejsc składowania	NIE	
V 🗒 Kartoteki magazynowe	Obsługa miejsc składowania niezwiązanych z magazynami	TAK	
tartotota magazynorro	Obsługa terminów ważności	NE	
🛒 Ogólne	Obsługa numerów dostaw	TAK	
	Sposób nadawania numerów dostaw (Dotyczy tylko modułu HM)	Wg defnicji dokumentu	
Widok	Sprawdzaj unikalność numerów seryjnych na poziomie bazy		
B Wartości domyślne	Obsługa zamienników	NIE	
	Podczas dodawania pozycji automatycznie pokaż zamienniki	NIE	
🖒 Edycja	Obsługa numerów katalogowych	TAK	
	Znaki pomijane przy szukaniu numerów katalogowych		
Kody EAN	Numery katalogowe - Szukaj zawierających podany nr	TAK	
Zanas min. i maks	Rodzaj współczynnika	Brak	
Lapas mini manar	Obsługa cen konkurencji	NIE	
Prawa	Obsługa kartotek powiązanych	NIE	
	Obsługa cen minimalnych, marży i narzutu minimalnego	Brak	
Zestawienia	Użytkownik dla którego będzie generowane zdarzenie CRM dla kartoteki	Operator	
Miejsce składowania	Rodzaj zdarzenia CRM		
mejace akradowania	Obsługa dodatkowej ceny dostaw	NIE	
∑ Status "Nowość"	Obsługa minimalnej ceny sprzedaży dostaw	NE	
	Rozszerzona obsługa blokad	TAK	
> 📃 Dokumenty	Procedura definiowana uruchamiana po edycji kartoteki		
Pozrachunki	Sposób blokowania kartoteki	Blokuj zewsze	
/ Coll deliante	Blokuj kartoteki na dokumentach rozchodu oraz na FWZ	TAK	
> 🔄 Księgowość	Obsługa cen standardowych (na magazynach w cenach ewidencyjnych)	ТАК	
> 淤 Księga podatkowa			
> 🔄 Wydruki			
> 📄 Drukarka fiskalna			
Drukarka kodów paskowych	v		

Na oknie edycyjnym kartoteki można oznaczyć, czy kartoteka obsługuje ceny standardowe – zakładka <u>10</u> Inne w polu Cena standardowa wówczas dostępna jest dodatkowa zakładka <u>26</u> Cena standardowa, na której można definiować planowane ceny standardowe i daty obowiązywania.

11 Dostawcy 12 Stany	14 <u>N</u> r katalog	owe 15 <u>I</u> n	trastat	16 <u>D</u> okumer	ntacja	17 <u>P</u> rod	ukcja
20 <u>M</u> iejsca składowania 23 <u>I</u>	lokady, aktywność	24 Edycja dok.		<u>2</u> 6 Cena standardowa		27 Powiązania	C <u>R</u> M
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy	<u>4</u> Opakowania	<u>5</u> Cechy <u>6</u> H	Kody EAN	<u>7</u> Opisy <u>8</u>	Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne
Inne							
Generuj zdarzenie CRM przy sprzedaży tej kartoteki							
Czas po jakim będzie generowani	niezdefiniowano 🗸 🗸 🗸						
lle dni od daty założenia kartoteka jest nowości	0						
Próg od którego wsp. rotacji ustawiany jest jako wysok	1,00						
Próg zmiany podstawy wyliczania cer	0,00%						
Zalecana krotność ilości (0 - wyłączona	0,0000 [szt]					
Strona WWW							
Nr weterynaryjn							
Podlega kontroli jakośc							
Definicja kontroli jakośc	i		\sim				
Cena standardowa	\checkmark						

<u>3. Zakup</u>

3.1 Dokumenty zakupu

Po wybraniu opcji Zakup \rightarrow Dokumenty zakupu, na ekranie wyświetlony zostanie spis wystawionych dokumentów zakupu:

o to	okumenty zak	upu	×															
Dokum	enty zakupu :	Główne	- Wszystkie do	kumenty - (Otwarty okre	5												×
[]a	┣ Ď	\mathbb{P}	F 9	ð	18 A	1 60	\mathcal{V}	Y	Y	<u>-</u>			<u>\$</u> \$\$	_	Q Szu	kaj		_
o	Data dok. ^	тур 🔿	Numer wew.	Numer	zew.	Identyfika	tor			Miejscowość		SUMA	Dru U	Jwa Ost	Operator			^
	2023-10-24	Fvat	1/2023			KERAMZ	т			Wrocław		61 5	00,00 🖨		Nowak Piotr			
	2023-10-24	Fvat	2/2023			KOMPUT	RONIX			Szczecin		12 3	00,00 🖨		Nowak Piotr			
	2023-11-21	Fvat	3/2023			PPHU OS	KAREK	111		Radom		194 34	40,00 🖨		Nowak Piotr			
	2023-11-27	Fvat	4/2023			KERAMZ	rτ			Wrocław			6,15 🖨		Nowak Piotr			
	2023-11-27	Fvat	5/2023			PPHU OS	KAREK	111		Radom		1	23,00 🖨		Nowak Piotr			
																		~
<																	>	Ξ,
Szczeg	góły Uwa	gi C	Ostrzeżenie	Powiązania	CRM i DMS	List pr	zewozow	y [Dokum	ientacja dla do	kumentu	Dokumer	ntacja dla poz	zycji dok	umentu	KSeF	Powi	·
Nazwa:	PPHU) OSKAF	REK 111		Dos	tawa - sposó	b:											
Miejscow	vość: Rado	m			Prze	w. sposób p	łatnosci:											
Telefon:																		

Dokumenty można wyświetlać według określonych warunków – parametrów wyświetlania:

Wybrane miejsce zakupu – można przeglądać dokumenty w obrębie jednego miejsca zakupu

(za pomocą ikony Miejsca zakupu <**Ctrl+Z**>).

Wybrany zakres dat – na ekranie widoczne są tylko dokumenty z datą wystawienia

mieszczącą się w ustawionym zakresie (ikona Zakres dat **Ctrl+D**>).

Możliwy jest wybór standardowych filtrów na zakres dat:



Wybrany rodzaj dokumentów – można przeglądać wybrany rodzaj dokumentów za pomocą

ikony *Typ dokumentów* <**Ctrl+R**>. Na przykład wszystkie typy dokumentów lub wybrane typy: tylko faktury VAT i faktury do PZ itp.

Szukanie dokumentów możliwe jest niezależnie od tego, czy mieszczą się one w ustawionym zakresie wyświetlania dokumentów. W celu wyszukania wystawionego dokumentu lub dokumentów

wybieramy ikonę szukania ⁶⁶⁰ lub przyciskamy klawisz **<F6>**. Na ekranie pojawi się okno szukania. Wybieramy typ szukanego dokumentu, a następnie określamy dane pozwalające go odnaleźć. Dokumentu można szukać wg numeru zewnętrznego lub wewnętrznego, lub według kontrahenta. Należy również określić rok wystawienia dokumentu. Po podaniu numeru dokumentu lub wybraniu kontrahenta i przyciśnięciu przycisku **<Szukaj>**, program wyświetli spis dokumentów odpowiadających podanym parametrom szukania. Wyszukane dokumenty można drukować, przeglądać, anulować oraz poprawiać, jeśli znajdują się w otwartym miesiącu.

Dla Dokumentów zakupu (tak samo jak dla Dokumentów sprzedaży i magazynowych) użytkownik ma do dyspozycji opcję pozwalającą na grupowe ustawianie niektórych danych dokumentów. W menu prawego klawisza myszki, znajduje się opcja: *Grupowe ustawianie wartości danych dokumentów* **<***Alt+C***>** – za jej pomocą można ustawić daną cechę i jej wartość dla więcej niż jednego dokumentu. Szczegółowy opis opcji dostępny jest w rozdziale *Dokumenty magazynowe*.

* * *

Na oknach dokumentów sprzedaży, zakupu, magazynowych, zamówieniach od odbiorców, zamówieniach do dostawców na pasku ikon znajduje się opcja *Wyślij/Przyjmij z EDI*.

Dokumenty sprzedaży	<		
Dokumenty sprzedaży : Główne - Wszystkie doku	umenty - 2018-01-01 - 2019-12-20		
		< ☆ [1] 🗄 = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
O Data dok. ^ Typ dokumen ^ Nur	mer zew. Identyfikator Miejscow	wość Wyślij dokumenty do EDI (Elektroniczna wymiana dokumentów) (Ctrl+	E)

* * *

Na oknach dokumentów sprzedaży, zakupu, magazynowych oraz oknach korekt tych dokumentów znajduje się opcję o nazwie *Oś czasu*. Po jej użyciu zostanie zaprezentowane nowe okno, a w nim graficzna reprezentacja powiązań aktualnego dokumentu z innymi dokumentami w systemie.

Dokumenty sprzedaży : Główne - Wszystkie dokumenty - Otwarty okres					
₿₿₫₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽					
🗌 O Data dok. ^ Typ dokumen ^ Numer zew. Identyfikator Miejscowość	Nip SUMA	Dru Uwa Ost Ulica	Nr do Operator	Dokum Nr 🔿	
Oś czasu				** — 🗆	×
Wydanie na zewn.(WZ)- eksport (WZexp) Uzupełnienie Numer zew:: 1/WG/2018 Z dnia: 2018-07-18 Data sprzedaży: 2018-0 Operator: Serwis PLUS Suma: 100,00 EUR Pokaz Idź do	17-18	2018-07-18 10:42:26			
	2018-07-18 10:44:43	Sprzedaż - Fa Numer zew: 1/2018 Z Operator: Serwis PLU Suma: 100,00 EUR Pokaz ldź do	aktura eksport do WZ : dnia: 2018-07-18 Data sprzedaży S	eksport (FexpWze) r 2018-07-18	
					~

* * *

Nowy dokument wprowadzamy do spisu używając klawisza funkcyjnego *F3* lub ikony *Dodaj* znajdującej się na pasku narzędziowym. Wybieramy interesujący nas rodzaj dokumentu, a następnie kontrahenta, którego dokument ten będzie dotyczył. Na oknie filtru wyboru kontrahenta ustawiamy się w polu, które umożliwi najszybsze zidentyfikowanie kontrahenta: *NIP, Numer, Identyfikator, Nazwa, Miejscowość.*

Kontrahent				×
• Ze <u>s</u>	ownika (<u>J</u> ednor	azowy	
<u>N</u> IP				
N <u>u</u> mer				
Identyfikator			>	
Na <u>z</u> wa				
<u>M</u> iejscowość				
Osoba kontakt.				
66 Znajdź [Ente] 🗸 Nowy	[F3]	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W polu wyszukiwania można podać cały ciąg wyszukujący np. Streamsoft lub tylko część np. *ST*. Wyszukiwanie rozpoczynamy przyciskając klawisz *Znajdź[Enter]>*. Jeśli podany ciąg wyszukujący spełnia tylko jeden kontrahent, to zostanie on wybrany na dokument, jeśli warunek spełnia kilku kontrahentów, to wyświetlony zostanie spis kontrahentów.

Spis wszystkich kontrahentów wyświetlony zostanie po kliknięciu na przycisk

Jeśli zdecydujemy się na umieszczenie kontrahenta w słowniku, to możemy wywołać okno

dodawania kontrahenta do słownika za pomocą przycisku Vowy [F3]

W przypadku zakupu od kontrahenta, którego nie chcemy umieszczać w spisie, wybieramy opcję *Jednorazowy* i wypełniamy wymagane pola:

Kontrahent	×
◯ Ze <u>s</u>	łownika 💿 Jednorazowy
<u>N</u> IP	4177395215 >
Na <u>z</u> wa	PHU Tomex
(Imię i nazwisko)	
<u>M</u> iejscowość	Białystok
<u>K</u> od/Poczta	Białystok
<u>U</u> lica/Nr	
Emaiļ	
<u>T</u> elefon	
Kraj	Polska 🗸
	Obsługa KSeF 🗹
	✓ Ok × Anuluj ③ Pomoc

Po określeniu rodzaju wystawianego dokumentu i wyborze kontrahenta, na ekranie pojawi się okno edycyjne dokumentu:

P Grupa: Zakup Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Nowak Piotr			- O X
Dok. zew. 🔊 z dnia: data wpływu: 2023-11-30	Faktura VAT		Data wprowadzenia: 2023-11-30 Data zakupu: 2023-11-30 ▶
Kontrahent > (0) PHU Tomex 4177395215 Białystok , Białystok	Opcje Przedstawiciel hand. > Zlecenie > Jednostka org. >		
	Szukaj ∃	Cechy	Watoffcerby
Lp Mag Indeks Nazwa	llość Jm Cena netto Vat Wartość bru		Watosceccity
1 1 0-01-04-000017 KOŁO_26_19	15,00 szt 50,00 23% 922,50		
	>		
	:	Zestawienie VAT	
		Stawka Netto V	/at Brutto ^
		23% 750,00	172,50 922,50
		Suma 750,00	172,50 922,50
			~
<	>		
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodat	tkowe		
Opcje	Zamknij dokument	Razem	922,50

W górnej części okna umieszczono dane nagłówka dokumentu. Wartości pól z nagłówka dokumentu można zmieniać przyciskając ikonę \dots , znajdującą się obok nazw pól. Dodatkowo

klikając prawym przyciskiem myszki na ikonę ..., znajdującą się przy parametrach, w których wybór wartości odbywa się ze słownika (*Zlecenie, Jedn. org., Prz. handl.*), pojawi się menu z opcjami *Wybierz* oraz *Wyczyść*.

Jeśli na dokumencie nie wprowadzono jeszcze pozycji, można zmienić rodzaj dokumentu np. fakturę VAT na paragon. Datę wprowadzenia dokumentu zmieniać można również tylko do momentu wystawienia pozycji na dokumencie.

UWAGA!

Podczas edycji dokumentu zakupu, można ustawić miesiąc ewidencji VAT z poziomu okna edycji daty wprowadzenia dokumentu (pod warunkiem, że dla dokumentu nie został jeszcze nadany numer i nie zostały wprowadzone pozycje):

Data i ewidencja VAT X
Data wprowadzenia 2023-11-30
Wlicz dokument do ewidencji VAT
 Za rok i miesiąc
Rok 2023 ~
Miesiąc listopad 🗸
🔿 Nie wliczaj (brak określonego miesiąca ewidencji)
✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc
Wystawiany dokument nie posiada jeszcze nadanego numeru. Numer dokumentu nadany zostanie automatycznie podczas zapisywania dokumentu. Numer można nadać również na żądanie
przyciskając ikonę zmiany parametrów nagłówka lub przycisk Opcje $ ightarrow$ Dokument.

Podczas dodawania dokumentu zakupu istnieje możliwość powiązania dokumentu z dokumentem nadrzędnym. Opcja mieści się na oknie dot. dokumentu zewnętrznego, przycisk obok numeru. Mamy do wyboru:

- Wybierz dokument nadrzędny (F6),
- Usuń powiązanie z dok. Nadrzędnym (Del),
- Pokaż dokument nadrzędny (F2).

Powiązanie dokumentu z dokumentem nadrzędnym spowoduje podczas generowania pliku JPK -Ewidencja VAT pobieranie numeru z dokumentu nadrzędnego. Dzięki czemu użytkownik będzie mógł wprowadzić dokument z jednym numerem do kilku miesięcy VAT do pliku JPK.

Dok. zew: >	Dokument zewnętrzny	×	Faktura VAT			Data wprowadz	enia: <mark>20</mark>	18-01-31 >
^{z dma:} Kontrahent (311) STREA Kossaka 10,	Numer Data 2018-01-31 Data wpływu 2018-01-31 Zapisz × Anulu	j ③ Pomoc	Wybierz dokument nadrzędny Usuń powiązanie z dok.nadrzędnym Pokaż dokument nadrzędny Zlecenie 3 Jednostka org. 3	F6 Del F2				
Lp Mad Ind	eks Nazwa			11	ość Jm	Q Szuko Cena netto	ij Vat	Wartość brut

W dokumentach sprzedaży, zakupu oraz magazynowych znajduje się okno edycyjne/panel, umożliwiające wyciągnięcie oraz edytowanie informacji z pozostałych zakładek, tak aby podstawowe informacje były widoczne na jednej zakładce *Pozycje*.

Aby okno było dostępne należy włączyć parametr w konfiguracji: Ustawienia – Dokumenty – Edycja dokumentu – Nowe okno edycyjne dokumentów – TAK. Po włączeniu parametru, podczas edycji dokumentu na zakładce Pozycje po prawej stronie pojawi się strzałka ">", po jej naciśnięciu pojawi się dodatkowe okno.

		Faktura VAT				Dat D	a vystamienia: 2019-12-04 ata sprzedaży: 2019-12-04	>
Kontrahent > (1) STREAMSOFT SPÓŁKA	Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Opcje Przedstawiciel handl >						
ul. Juliusza Kossaka 10, 65	5-140 Zielona Góra	Ziecerie > Jednostka org. >						
Ca Ca C> Ca 1 66	$\Sigma \% \mid \langle 1 \rangle$		Q. Szukaj	Ē	Cechy			
Lp Mag Indeks	Narwa	llość	Jm %Bonif Cena netto Vat	Wartość bru O.o MI	Narwa	Wartość cechy	0.0000	
					restrikgj		0.0000	Ц
				2	Dostawa > Kontrahent Dodatikowy adres Oddiał Osoba Sposółe Termin Na podstawie > Opis Data Zestawienie VAT	(1) STREAMSOFT		
					Identyfikator	Netto Vat	Brutto	11
					Suma	0,00	0,00 0,00	
					Dokumentacja Nazwa pliku	Nazwa dokume Przechowaj	Dołącz do maila	1
c				>			52	7
Kontrola limitu pozycji odvr. obc.:	Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem		Limit sprz. elektron. : 20 000,	00; Wykorzystano : 0,00			100	2
Eozycje Inne bez VAT	Zestawienie gAl Inne Bostawa Dodatkowe gGO							
Opcje		Zamknij dokument			8	Razem	0,00 / 0,00	1

Panel ten można edytować wg własnego uznania. Istnieje możliwość dodawania/usuwania takich danych jak:

- Cechy,
- Waluta (tylko dla dokumentów z walutą),
- Dostawa,
- Na podstawie,
- Zestawienie VAT,
- Dokumentacja,
- Konto bankowe.

Innymi słowy okno to pozwoli użytkownikowi edytować/widzieć podstawowe dane bez konieczności przełączania się pomiędzy zakładkami.

UWAGA!

Panel boczny będzie możliwy do wyświetlenia po odpowiednim rozszerzeniu okna edycji dokumentu lub na wyświetleniu w rozszerzeniu maksymalnym.

Przykład:

Kontrahent (1) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW ul. Juliusza Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra	Faktura VAT ▶ Opcje Przedstawiciel handl. ▶ Zlecenie ▶ Jednostka org. ▶		Data wystawie Data sprzed	inia: 2019-12-04 > azy: 2019-12-04 >
Ca Ca Ca Ca (a) A (Q. Szukaj	ĒQ
Lp Mag Indeks Nazwa		llość Jm	%Bonif Cena netto Vat	Wartość bru O.o 11
<			Brak panelu	Ŷ
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z lin	mitem		Limit sprz. elektron. : 20 000),00; Wykorzystano : 0, <mark>1</mark> 0
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dos	tawa Doda <u>t</u> kowe <u>K</u> GO			
Opcje	Zamknij dokument	Razem		0,00 / 0,00

Po rozszerzeniu okna dokumentu poprzez *chwycenie* krawędzi lub kąta okna dokumentu i przeciągnięcia w kierunku zwiększającym wielkość okna, pojawi się boczy panel.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Tarach Irena							
	Faktura \	ΆΤ				Data wystawienia: 201 Data sprzedaży: 201	9-12-04 > 9-12-04 >
Kontrahent 🕟 (1) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONA ODPOWIEDZIAŁNOŚCIA SPÓŁKA K	Opcje						
ul. Juliusza Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra	Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >						
□ □ □ □ □ □ 6€ Σ % < 1 >	⊂, szuk	nj	ĒQ	Cechy			
Lp Mag Indeks Nazwa Ilość	Jm %Bonif Cena	netto Vat Wartość bru	O.o MI	Nazwa	Wartość	cechy	
				TEST1 [kg]			0.0000
			>	Dostawa > Kontrahent Dodatkowy adres Oddział Sposób Termin Na podstawie 3 Opis Data Zzestawienie VAT	(1) STREAMSOFT		
				Identyfikator	Netto Vat	Brutto	
				Suma	0,00	0,00	0,00
Control indu populi odur ako: Kontrolui limit dla nazuriji o o z limitam	Linit one. a	skteen : 20.000.00:10/ukernustee	>				
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe KGO	Limit spiz. ei	exton 20 000,00; Wykorzystan	10 . 0,00				
Opcje	Zamknij doku	nent			Razem	0,0	0 / 0,00

* * *

Środkowa część okna umożliwia wprowadzanie pozycji dokumentów zakupu. Dane wyświetlane w tej części podzielono na zakładki grupujące. Zakładki zmieniamy w lewej, dolnej części okna edycyjnego.

- 1. *Pozycje* zakładka zawiera spis wystawionych na dokumencie pozycji.
- 2. Inne bez VAT spis pozycji nieobciążonych podatkiem VAT.
- Zestawienie VAT zakładka zawiera dane o wartości netto, VAT i wartości brutto. Ponadto w zakładce można wybrać lub edytować Grupę ewidencji VAT. Zestawienie VAT można oglądać w rozbiciu na:
 - Stawka VAT:
 - Ewidencja VAT:

Sta	wki	*	
8%	~	Stawki	1
23%		Ewidencje	

Zestawienie VAT dla dokumentu zakupu:

- maonoja	03.DIa sp.wył.opodatł	(owanej 🗸 Rodzaj sumy	Rzeczywiste V
_	Netto	Vat	Rzeczywiste
np	0,00	0,00	Różnice
zw	0,00	0,00	0,00
0%	0,00	0,00	0,00
3%	0,00	0,00	0,00
5%	0,00	0,00	0,00
6%	0,00	0,00	0,00
7%	0,00	0,00	0,00
8%	0,00	0,00	0,00
22%	0,00	0,00	0,00
23%	50,00	11,50	61,50
Razem	50,00	11,50	61,50
Razem dol	ument		
np	0,00	0,00	0,00
zw	0,00	0,00	0,00
0%	0,00	0,00	0,00
3%	0,00	0,00	0,00
5%	0,00	0,00	0,00
6%	0,00	0,00	0,00
7%	0,00	0,00	0,00
8%	0,00	0,00	0,00
22%	0,00	0,00	0,00
23%	50,00	11,50	61,50
Razem	50,00	11,50	61,50

Okno Zestawienia VAT można edytować po kliknięciu na przycisk: ..., umieszczony przy opcji Zestawienie podatku VAT, natomiast Stawki na Ewidencję VAT można zmienić poprzez kliknięcie na przycisk <**Stawki**> i wybranie odpowiedniej opcji.

4. *Inne* – określamy nazwę i wartość cechy dla danego dokumentu. Można tu również wprowadzić konto bankowe kontrahenta:

Konto bankowe kontrahenta	>
Bank PKO Konto 1203-102-123-45-	52

Można wprowadzić konto z danych kontrahenta (menu *Słowniki* \rightarrow *Kontrahenci* \rightarrow *Popraw* <*F5*> \rightarrow *z*akładka: *Inne*) lub jedno wybrane konto:

Konto bankowe	×
🔿 Domyślne konto z danych kontrahenta	
 Jedno wybrane konto (z listy kont wybranych na kontrahencie) 	
PKO - 64105014615520240894254091	~
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

oraz określić, na jakiej podstawie został wystawiony dokument.

Na zakładce *Inne* wpisujemy także kwotę zwiększającą cenę zakupu. Dla faktur importowych opcja ta znajduje się na zakładce *Waluta*. Po wybraniu ikony: ... , uzyskujemy dostęp do okna *Szacowanie cen zakupu*.

Szacowanie cen zakupu)	×	
Kwota dodatkowa zwiększająca ceny	zakupu w	,			
PLN	PLN 20				
PLN 20,00					
Wartość netto do porównania (żądana) 0,00					
Aktualna wartość netto dokumentu (uzyskana) 300,00					
RÓŻNICA 300,00					
Uwzględniaj pozycje "Inne z VAT"					
				_	
~	<u>W</u> ylicz	× <u>Z</u> amknij	moc	;	

W wyświetlonym oknie można wpisać kwotę do udziałowego rozdzielenia na pozycje oraz wartość całkowitą dokumentu do porównania. Ewentualne różnice wynikające z zaokrągleń, należy skorygować ręcznie, zwiększając lub zmniejszając cenę zakupu wybranej pozycji. Szacowanie cen zakupu służy głównie do uwzględniania kosztów transportu i dodatkowych usług, które wpływają na zwiększenie ceny zakupu.

Dla wszystkich typów dokumentów (zakupowych, sprzedażowych i magazynowych) na zakładce *Inne* wbudowane jest pole *Link – powiązanie z dokumentem*. W polu tym można wpisać dowolną informację (maksymalnie 255 znaków).

W sekcji Mechanizm podzielonej płatności znajdują się informację czy dokument podlega MPP. Dodatkowo w polu VAT z mechanizmu podzielonej płatności została podana suma VAT z pozycji oznaczonych jako MPP. Możliwa jest ręczna edycja przez operatora wartości tego pola. Zmiana wartości jest zależna od posiadania przez użytkownika prawa w Module Administratora: Prawa \ Firmy \ Pozostałe firmy \ Streamsoft \ Handlowo-Magazynowy \ Inne \ Zamiana kwoty VAT pozycji mechanizmu podzielonej płatności (MPP)

	Obsluga m	Obsluga mechanizmu podzielonej płatności (MPP)	
Mechanizm podzielonej platności > MPP		Tak z mechanizmu podzielonej płałności Zapisz X Anutu	> 25,00

5. Dostawa – w zakładce można wprowadzać dane dotyczące danej dostawy. W oknie definiowania danych dostawy, w polu Kontrahent – wprowadzamy kontrahenta, do którego ma trafić towar. Pola Oddział i Osoba dostępne są dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł CRM Zarządzanie Kontaktami.

P Grupa: Zakup Dokument : (Fvat) Fa	ktura VAT Operator : Nowak Piotr	- D X
Dok. zew: > z dnia: data wpływu: 2023	-12-11 Faktura VAT 7/2023 >	Data wprowadzenia: 2023-12-11 > Data zakupu: 2023-12-11 >
Kontrahent (5) Przedsiębiorstwo budowla 9484388430 Racławicka 112, 61-874 Wroc	ne KERAMZYT Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >	
Contrahent (5) KERAMZY 9484388430 Ractawicka 11	2 Dostawa X	
	Kontrahent (5) KERAMZYT	
Dodatkowy adres Oddział Adres oddziału	Oddział	
Osoba e-mail	Osoba V Szystkie osoby	
Tel Sposób Termin	Sposób dostawy V	
	√ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc	
<u>P</u> ozycje Inne <u>b</u> ez VAT Zesta	wienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne <u>D</u> ostawa Doda <u>t</u> kowe	
Opcje	Zamknij dokument Razem	331,50

- 6. *Dodatkowe* w zakładce tej użytkownik może:
 - W sekcji Powiązania CRM powiązać dany dokument ze zdarzeniem w module CRM.

Po wybraniu ikony: ... w sekcji *Powiązania*, uzyskujemy dostęp do menu, z którego wybieramy opcję *Dodaj <F3>*. Pojawi się okno *Znajdź zdarzenie CRM do powiązania z dokumentem*, z poziomu którego można powiązać dokument ze zdarzeniem *CRM*, jak

również wprowadzić nowe zdarzenie, za pomocą opcji 💴

Znajdź zdarzenie CRM do powiązania z dokumentem						
Szukaj wg. ● Zdarzenie	O <u>O</u> perator	O Prow./Wykon.	Oper. kontakt.	<u> </u>		
Rodzaj	Numer zda	rzenia				
Wszystkie	~					
Wszystkie						
Projekt		◯Zamknięte	O₩s	zystkie		
Etap						
Kontakt						
Dokument						
🕒 Dodaj nowe	e zdarzenie >]	√ <u>S</u> zukaj	× <u>A</u> nuluj	10C	

Po określeniu parametrów w powyższym filtrze, na ekranie monitora pojawi się okno ze spisem zdarzeń. Ze spisu należy wybrać zdarzenie, które będzie powiązane z dokumentem zakupu, można wprowadzić dodatkowy opis, a następnie zapisać.

Powiązanie						×
Typ powiązania	Zdarzenie CRM	~	Zadanie - 1/2023 - kontakt handlowy			>
Opis						
				/ Zanisz	V Apului	@ Romoc
				✓ <u>Z</u> apisz	< Annini	O Fomoc

UWAGA!

Dla dokumentów zakupu (a także dokumentów sprzedaży i magazynowych), w panelu szczegółów można wyświetlić zakładkę *Powiązania CRM*, w której wyświetlane są zdarzenia *CRM*, z jakimi powiązany jest podświetlony dokument. Do korzystania z opcji niezbędne jest posiadanie licencji na moduł *CRM Zarządzanie Kontaktami*.

- W sekcji *Słowniki definiowane* dodać powiązanie dokumentu z zdefiniowanym przez nas słownikiem
- W sekcji *Dokumentacja* istnieje możliwość dołączania dodatkowych załączników do dokumentów wysyłanych e-mailem.

Aby dokument był dodany jako załącznik przy wysyłce mailowej należy podczas dodawania dokumentu zaznaczyć pole *Dołącz jako załącznik dok. mailem*.

Dokument						×
<u>1</u> Dokument	<u>2</u> Dodatkowe	<u>3</u> Cechy	4 Uprawnienia			
Wersja						
Nr. wersji	i 1					
Wczytaj						
	Z pliku	P.	lowa wersja			
Nazwa pliku	x.txt					>
Nazwa dokumentu	x.txt					
Rodzaj dokumentu						~ >
Przechowaj	w bazie dodatk	owych doku	mentów			~
	🗹 Dołącz jako z	ałącznik dok. I	mailem			
				√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Nowe wydruki dokumentów, które są rejestrowane do bazy dodatkowych dokumentów w postaci plików PDF widoczne będą teraz na dokumencie w sekcji *Dokumentacja* jako predefiniowany rodzaj dokumentacji *Wydruk HM*.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fva	at) Faktura VAT							\times
			Faktura VAT 0004/2022 >				Data wystawienia: 2022-0 Data sprzedaży: 2022-0)1-31)1-31
Kontrahent > (11) STREAMSOFT		Opcj Przec	e dstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >					
Powiązania CRM 🗸 🕟 👔	Dokument					×		
Rodzaj zdarzenia	<u>1</u> Dokument	<u>2</u> Dodatkowe <u>3</u> Ce	echy 4 Uprawnienia					
	Wersja							
Powiazania ogólne 🗸 🔉	Nr. wersji	1						
Rodzaj Data dok.	wczytaj	🔗 Z <u>p</u> liku	Nowa wersja				Akceptacja Status	
	Nazwa pliku	FA_0004-2022_Orygin	nał.pdf			>		
Słowniki definiowane V	Nazwa dokumentu	FA_0004-2022_Orygin	nał					
Słownik	Rodzaj dokumentu	Wydruk HM				~ >		
Pracownik	Przechowaj	w bazie dodatkowych	dokumentów c dok. mailem			~		
Dokumentacja 🗸 🕨		o ordon lavo, nardon m		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc	-	
Nazwa pliku		Nazwa dokumentu			Przecho	waj	Dołącz do maila	^
FA_0004-2022_Oryginał.pd	f	FA_0004-2022_Orygir	nał		W bazi	e dod. dokum		~
<								>
<u>P</u> ozycje Inne <u>b</u> ez VAT Ze	stawienie <u>V</u> AT	<u>I</u> nne <u>D</u> ostawa	Doda <u>t</u> kowe					
Oncie			Zamknii dokument		Bazom			4 76

W celu automatycznego podpięcia pliku w sekcji *Dokumentacja* konieczne jest ustawienie parametru: *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Wydruki* \rightarrow *Wydruki definiowane* \rightarrow *Rejestruj wydruki w bazie dodatkowych dokumentów* na wartość TAK.

7. *KGO* – zakładka widoczna jest tylko wtedy, kiedy w konfiguracji systemu zostanie włączona opcja *Obsługa KGO (Koszt Gospodarowania Odpadami)*.

* * *

Ilość danych, możliwych do przeglądania w postaci kolumn, na zakładce Pozycje jest podzielona na

strony grupujące je tematycznie. Zbiór wyświetlanych kolumn zmieniamy przyciskając ikonę <1>, znajdującą się w prawym, dolnym rogu okna edycyjnego lub za pomocą klawiszy strzałka w lewo i prawo z jednocześnie wciśniętym klawiszem < Ctrl>:

- Strona 1 zawiera dane podstawowe pozycji dokumentu: magazyn, z którego pobrano towar, indeks i nazwę towaru, ilość, jednostkę miary, cenę netto, %VAT i wartość brutto pozycji,
- Strona 2 zawiera dane dotyczące bonifikat udzielonych dla pozycji dokumentu,
- Strona 3 dane dotyczące korekty kosztów własnych, odchylenia ewidencyjnego, wartości magazynowej, wartości netto,
- Strona 4 w przypadku magazynu, rozliczanego w cenach ewidencyjnych, zawiera dane dotyczące ceny oraz wartości ewidencyjnej pozycji,
- Strona 5 zawiera informacje dotyczące stawki VAT, jednostki miary, wartości brutto, wartości netto, ceny netto, ilość na magazynie,
- Strona 0 to strona obejmująca dodatkowe dane. Ich zakres użytkownik może określać i zmieniać wybierając opcję Kolumny w tabeli (dostępną w menu prawego klawisza myszki).

Pozycje na dokumencie dodajemy przyciskając ikonę dodawania z paska ikon lub klawisz funkcyjny *<F3-*. Producent wprowadził trzy sposoby dodawania pozycji na dokumentach:

- 1. Za pomocą okna filtru (zalecane) po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru wg różnych parametrów. Sposób ten jest zalecany ze względu na najszybszy dostęp do wyszukiwanego towaru.
- 2. *Wybór ze słownika* po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru bezpośrednio na wyświetlonym całym spisie towarów;
- 3. *W pętli ze słownika* po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny powracamy automatycznie do słownika towarów.
- 4. W pętli z indeksów kontrahenta podczas dodawania nowej pozycji do dokumentu otwiera się okno stanów magazynowych z włączonym filtrem indeksów dla kontrahenta (ikona Filtr po indeksach kontrahenta). Po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny wracamy automatycznie do tego samego okna.

Sposoby dodawania pozycji zmieniamy za pomocą menu kontekstowego prawego klawisza myszy lub przyciskiem *Opcje* \rightarrow *Pozycje* \rightarrow *Organizacja danych* \rightarrow *Sposób dodawania pozycji*. Użytkownik znajdzie tam także opcję: *Kartoteki z magazynów dla miejsca zakupu*. Daje ona możliwość wyświetlenia kartotek z wielu magazynów na raz. Podczas wyboru pozycji ze słownika, opcja ta spowoduje wyświetlenie wyłącznie tych kartotek, które należą do magazynów przypisanych do danego miejsca zakupu.

System ma możliwość buforowania zawartości słownika kartotek magazynowych podczas wystawiania pozycji dokumentów. Aby uaktywnić buforowanie, należy włączyć w konfiguracji parametr: *Podczas wystawiania pozycji dokumentów buforuj słownik kartotek* (menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Optymalizacja szybkości*). Buforowanie przydatne jest w sytuacji, gdy ze względu na dużą ilość danych lub dużą ilość jednocześnie pracujących stanowisk, wydajność otwierania słownika kartotek nie jest wystarczająca. Włączenie buforowania powoduje, że słownik kartotek wywołany bez podania początkowego filtru (jako Wybór ze słownika lub W pętli ze słownika) jest jednorazowo otwierany i przechowywany w pamięci do wykorzystania przy następnym otwarciu słownika. W konsekwencji słownik nie zawiera pełnych aktualnych informacji o kartotekach np. stany kartotek wydawanych z innych stanowisk mogą być nieaktualne, dlatego w celu odświeżenia zawartości buforowanego słownika, należy użyć opcji *Odśwież <F11*>.

W systemie możliwe jest również grupowe dodawanie pozycji na dokument poprzez opcję *Dodaj grupę pozycji* (prawy klawisz myszki lub kombinacja klawiszy **<***Ctrl+G***>**). Nie dotyczy to takich dokumentów jak: korekty, faktury do WZ i PZ oraz dokumenty przeszacowania.

Jeśli użytkownik systemu znajduje się na dokumencie zakupu, w zakładce *Pozycje*, to na oknie filtru istnieje możliwość wyboru rodzaju dodawanej pozycji (warunek wystąpienia: *Sposób dodawania pozycji* ustawiony na wartość: *Za pomocą okna filtru*):

Iowar O Inne z VAT (koszty) O Jednorazowa

- Towar dodanie towaru z określonego poniżej magazynu,
- Inne z VAT (koszty) słownik innych pozycji zakupowych niebędących towarem handlowym,
- Jednorazowa jednorazowy zakup: pozycja niebędąca żadną z powyższych sytuacji np. koszt jednorazowy.

UWAGA!

Przy wystawianiu pozycji dokumentu *Inne z VAT (koszty),* użytkownik korzystając ze spisu kartotek *Inne podlegające VAT,* ma możliwość wyboru spośród kartotek kosztowych wpisywanych w module *Finanse i Księgowość.* Warunkiem korzystania jest posiadanie modułu *Finanse i Księgowość.*
W oknie filtru, ułatwiającym szukanie, ustawiamy się w polu, które umożliwi najszybsze zidentyfikowanie towaru lub innej pozycji: *Indeks, Identyfikator, EAN, Nazwa, Numer katalogowy.*

Po wybraniu towaru lub innej pozycji, na ekranie wyświetlone zostanie okno edycyjne pozycji dokumentu:

	Rizodetaweed loand /			
Pozycja dokumentu PZ		_		×
Indeks: MLEKO				
Identyfikator: MLEKO				
Nazwa: MLEKO			And and a second	
Informacje dodatkowe 🗸			- seguentite	
Magazyn: 2 - MAGAZYN GŁÓWNY	Maksymalna cena zakupu: 10,00		and the second sec	and the second se
Stan aktualny: 0,00 szt	Ostatnia cena zakupu: 10,00		Acres	1 Aller
Stan dyspozycyjny: 0,00 szt i		L	Coll and	
Ilość [szt] Cena jedn. N Bonifikata	Netto cena/wartość	; ce	Brutto Zwięł "na/wartość	kszenie ceny zakupu
1 10,00 > 0,00	10	,00 23%	12,30	0,00
Cena <u>b</u> rutto	0,	,00	0,00	
Dedetauraure D				
<u>Podstawowe</u> <u>Rozszerzone</u> Opa <u>k</u> owanie <u>C</u> eo	hy C <u>e</u> chy dostaw <u>D</u> ostawa	ı <u>U</u> wagi [Dokumen <u>t</u> acja	
<u>O</u> pcje	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj		Wartość	0,00

Górna, informacyjna część okna zawiera dane wybranej pozycji, a dolna, edycyjna, umożliwia podanie wprowadzanej na stan magazynowy ilości, ceny zakupu netto oraz otrzymanej od dostawcy bonifikaty.

Dane możliwe do przeglądania oraz edycji dla pozycji dokumentu, podzielono na tematyczne zakładki:

- 1. *Podstawowe* umożliwiające podanie podstawowych danych dotyczących pozycji wystawianego dokumentu.
- 2. Rozszerzone umożliwiające oprócz edycji przeglądanie dodatkowych danych pozycji.
- 3. *Opakowanie –* określamy opakowanie, ilość w opakowaniu i ilość opakowań.
- 4. *Cechy* należy podać cechy wprowadzanej pozycji dokumentu.
- 5. *Dostawa* należy wpisać numer dostawy/partii, ponadto, jeśli włączymy w *Konfiguracji* obsługę miejsc składowania i daty ważności, to w zakładce tej pojawią się dodatkowe pola (dotyczące tych opcji) do uzupełnienia. **Drestiz**
- 6. Uwagi zakładka zawiera dodatkowe informacje dotyczące danej pozycji.
- 7. UE zakładka na której można określić kraj pochodzenia kartoteki oraz oznaczyć opcję Usługa podlega INTRASTAT (opłaty transportowe, koszty opakowania, opłaty za dokowanie, inne).

W przypadku aktywacji parametru *Nowa wersja INTRASTAT* (patrz: <u>Nowa wersja INTRASTAT</u>) zaznaczeniu opcji *Ręczna modyfikacja danych INTRASTAT* na zakładce dostępna będzie rozszerzona edycja danych. Ponadto po zaznaczeniu opcji *dane wymuszone* możliwa będzie edycja danych pozycji.

Pozvcia dokumentu FNW - Lp. 1	x
Pozycja dokumentu FNW - Lp. 1 Indeks 1-5-01-000006 Identyfikator PRĘT VOX 1.4404 (316 L) ŚR. 52 MM Nazwa PRĘT VOX 1.4404 (316 L) śr. 52 mm Informacje dodatkowe ∨ Magazyn 1 - Magazyn główny Maksymalna cena zakupu 65,15 Stan aktualny 160,00 kg Ostatnia cena zakupu 65,15	
Ręczna modylikacja danych INTRASTAT Podlega INTRASTAT Typ zgłoszenia: ● Przywóz Uwzględnij w dekłaracji listopad 2024 >	
🗌 Uwzględnij zwiększenie ceny zakupu przy wyliczaniu wartości fakturow	
Rodzaj edycji: 🔘 dane edytowane automatyczne (na podstawie pozycji dokumentu) 💿 o	Jane wymuszone
Podstawowe Rozszerzone Opakowanie Cechy Cechy dostaw Inne	Dostawa Uwagi Dokumen <u>t</u> acja UE
<u></u> apisz →	Kanuluj Wartość 3 517,92

Pozycja dokumentu Intrastat			×
Wymuszona pozycja dokum	nentu INTRASTAT		
11. Kraj przeznaczenia / wysyłki	(FR) Francja 🗸 🗸		
12. Warunki dostawy	(CPT) przewóz opłacony do		\sim
13. Rodzaj transakcji	(11) Transakcje obejmujące rzed	zywistą zmianę własności z rekompensatą finansową	\sim
14. Kod towaru	4008 19 00		>
10. Opis towaru	Pręty i kształtowniki, z gumy kom	órkowej	
15. Rodzaj transportu	(3) Transport drogowy		\sim
16. Kraj pochodzenia	~		
17. Masa netto (w kg)	0,00		
18. Ilość w uzupełniającej jedn. miary	0,00		
Wartość faktrurowa podstawa	3 257,33		
+ Zwiększenie wartości (w zł)			
19. Wartość faktury (w zł)	3 257,33		
20. Wartość statystyczna (w zł)	3 257,33		
		✓ Zapisz × Anuluj ③ Po	omoc

Analogiczna edycja danych INTRASTAT dostępna jest również w dokumencie na zakładce UE:

P Grupa: Zakup Dokument	: (FNW) Faktura - nabycie wewnątrzwspólnot	owe Operator : Nowak Piotr		- 0	×
Dok. zew: ➤ z dnia: data wpł Nr KSeF: ➤ Dt. KSeF:	'ywu: 2024-11-08	Faktura VAT ➤	D	ata wprowadzenia: 2024-11-08 Data zakupu: 2024-11-08	>
Kontrahent (9) ENTREPRISE FRAN 3774687014 Rue des Colleges 12, 7	ÇAISE F 1845 Malesherbes	Ppcje Przedstawiciel handl. ≯ Zlecenie ≯ Jednostka org. ≯			
INTRASTAT Ręczna modylikacja danych INT Typ zgłoszenia: Przywóz Pozycje INTRASTAT	TRASTAT ☑ Podlega O Wywóz Uwzględnij w deklaracji listoj	∎INTRASTAT 🗹 pad 2024 💿 22. Nr VAT konitah	enta FR3774687014	>	
11. Kraj przeznaczenia / wysyłki	i (FR) Francja	✓ 12. Warunki dostawy (CPT)) przewóz opłacony do	~	,
13. Rodzaj transakcji	i (11) Transakcje obejmujące rzeczywistą zr	nia 🧹 15. Rodzaj transportu (3) Tr	ransport drogowy	~	•
Lp. Podlega INTRASTAT	Ręczna modyfikacja		Uwzględnij w deklaracji	Typ zgłoszenia	
1 Tak		Tak	listopad 2024	Przywóz	
				Là Là	
<u>P</u> ozycje Inne <u>b</u> ez VAT	Zestawienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne <u>D</u> ostawa	a Doda <u>t</u> kowe <u>U</u> E <u>W</u> a	luta <u>K</u> GO KSeF		
Opcje		Zamknij dokument	Razem	3 257,33 / 3 517,9	92

* * *

W lewym dolnym rogu okna *Dane pozycji dokumentu,* znajduje się przycisk on użytkownikowi dostęp do dodatkowych opcji:

Opcje . Daje

Zmień nazwę	
Zmień SWW/PKWiU	
Zmień podlega odwr. obc.	
Historia indeksu	Ctrl+H
Pokaż stan na wszystkich magazynach	Ctrl+W
Obliczanie ilości za pomocą programu zew.	Ctrl+O
Uwagi kartoteki	Shift+Ctrl+U
Ostrzeżenia kartoteki	Shift+Ctrl+O

Wprowadzoną pozycję dokumentu zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz*. Zapisanie pozycji modyfikuje, wyświetlaną w prawym, dolnym rogu okna wartość dokumentu zakupu:

Razem	240,44 / 295,74

* * *

W menu kontekstowym na oknie edycyjnym dokumentów zakupowych występują opcje: Grupowe ustawianie wartości cech oraz Grupowe ustawianie bonifikaty. Opcje te mają za zadanie, dla

wszystkich lub wybranych pozycji dokumentu, ustawić wybraną cechę na określoną wartość oraz grupowo ustawić bonifikaty.

Za pomocą opcji *Pokaż* w menu kontekstowym okna edycji dokumentu można przejść do okna pozycji dokumentu, dostawy, kartoteki, statusu kartoteki, spisu kartotek oraz powiązania pozycji.

Jeśli użytkownik systemu dodał określoną pozycję na dokument i ponownie będzie próbował dodać tę samą pozycję na dokument, wtedy system wyświetli okno z informacją, że taka pozycja została już dodana na dokument i jednocześnie podpowie numer tej pozycji.

W dowolnym momencie, podczas edycji dokumentu, dopisane pozycje można poprawiać lub kasować. Służą do tego ikony umieszczone na pasku ikon w prawym dolnym rogu okna lub klawisze funkcyjne **<F5>** popraw i **<F8>** kasuj.

Z poziomu okna edycji dokumentu, korzystając z menu *Opcje* \rightarrow *Pozycje*, użytkownik ma dostęp do niektórych bieżących zestawień dotyczących aktualnie wybranej pozycji oraz kontrahenta. Do zestawień tych należą:

Rejestr przychodów i rozchodów	Ctrl+J
Pokaż stan na wszystkich magazynach	Ctrl+W
Historia indeksu	Ctrl+H
Historia kontrahenta	Ctrl+K

* * *

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zatwierdzamy dokument przyciskiem *<Zamknij dokument>* lub klawiszem *<F10>*. Na ekranie pojawi się okno potwierdzenia dokumentu:

Potwierdzenie do	kumentu					×
	Razem 331,50					
Dok. zewnętrzny	r					
Numer				Da	ata 2023-12	-11 📖
				Data wpływ	wu 2023-12	-11 📰
Konto bankowe	kontrahenta					
Bank	PKO		Konto	641050146155202	2408942540)91 >
Rozliczenie						
Wypłata gotówki	0,00	PLN 🕞 Kasa:				
Inne rozliczenia						
L.	Rod Opis			Kwota	Sposób	płatn
Līx						
Rozliczenia razem	0,00	PLN				
Pozostało do zapłaty	331,50	PLN		Sposób płatności F	Przelew	\sim
Dni na termin	7			Termin płatności 2	2023-12-18	
				√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Dane umieszczone na oknie podzielone są na dwie grupy:

- 1. *Dokument zewnętrzny* dane dokumentu zewnętrznego. Podajemy tylko numer bez określenia rodzaju dokumentu np. FVAT. Rodzaj dodawany jest w systemie automatycznie.
- 2. Rozliczenie dane dotyczące płatności i sposobu zapłaty.
 - Jeśli płacimy za cały dokument gotówką, to należy w pole Wypłata gotówki wprowadzić

wypłacaną kwotę lub automatycznie przepisać kwotę dokumentu przyciskiem \square . Z prawej strony pola *Wypłata gotówki*, wyświetlona jest nazwa kasy, z której wyprowadzona będzie kwota. Kasa wydająca gotówkę wynika z definicji operatora, stanowiska lub miejsca zakupu. Jeśli w definicji operatorów – *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Operatorzy*, brak jest przydzielenia kasy do operatora, to kasa wydająca gotówkę jest zgodna z kasą przydzieloną do stanowiska komputerowego w *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Rozrachunki* \rightarrow *Kasa*, *bank*, *inne*. Jeśli stanowisko nie ma przydzielonej kasy, to kasa wydająca gotówkę wynika z definicji miejsca zakupu. Jeśli operator posiada przydzieloną kasę w opcji *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Operatorzy*, wówczas gotówka wydana zostanie z kasy operatora.

Jeśli występuje sytuacja uniemożliwiająca wydanie gotówki z przydzielonej kasy, to obok

pola *Wypłata gotówki*, pojawi się ikona informacyjna \bigcirc , a pole nie będzie udostępnione do edycji. Po przyciśnięciu ikony informacyjnej, wyświetlony zostanie komunikat opisujący zaistniałą sytuację. Najczęściej spotykana sytuacja, to brak przydzielenia kasy do operatora, stanowiska lub miejsca zakupu oraz konflikt daty wprowadzania dokumentu i daty raportu kasowego. Należy sprawdzić, czy data wystawienia dokumentu jest większa od daty otwartego raportu kasowego oraz czy w otwartym raporcie ustawiono odpowiednio (*<Ctrl+D>*) datę wprowadzania raportu.

- Częściowa zapłata jeśli wypłata gotówkowa jest mniejsza od wartości dokumentu, to po wprowadzeniu kwoty, automatycznie pomniejsza się kwota w polu Pozostało do zapłaty. Pozostałą do zapłacenia kwotę można pozostawić do rozliczenia w podanym terminie. W tym celu określamy ilość Dni na termin lub Termin płatności oraz Sposób płatności.
- Inne rozliczenia wybranie przycisku: Dodaj rozliczenie spowoduje wyświetlenie listy możliwych do zastosowania rozliczeń:



- *Rozlicz z przedpłatą* gdy w kasie lub banku pozostają dokumenty nierozliczone, to można je powiązać z daną płatnością.
- Rozlicz opcja umożliwia wybranie spłat z bilansu otwarcia rozliczeń z kontrahentem.
- Przeniesienie (karta, pobranie) wybranie tej opcji spowoduje przeniesienie rozliczenia na podmiot obsługujący płatności daną kartą. Każdorazowo, po przeprowadzeniu operacji przeniesienia, w module Rozrachunki wygenerowany zostanie dokument Przeniesienie rozrachunku.

Ten rodzaj rozliczenia, tak jak i pozostałe, będzie dostępny dla użytkownika dopiero po zdefiniowaniu go w słowniku *Sposoby płatności*. Dodając *Nowy <F3> sposób płatności musimy określić dla niego nazwę, rodzaj rozliczenia oraz wybrać podmiot zajmujący się obsługą przeniesień.*

Sposób płatności		×		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Obsługa przeniesień			
Podstawowe				
Sposób płatności	płatność kartą			
Rodzaj	Przeniesienie (karta, pobranie) 🛛 🗸 🗸			
Płatność KSeF	Do kasy	1		
Wartość dla EDI	Kredyt			
Opis	Faktoring Jmowa kredytowa (przez bank) Przeniesienie na pracownika Zapłacono (środki w drodze)			
Kod dla PEF	Aktywny 🗹			
	Drukuj na dokumentach rozliczonych 🗌			
	√ Zapisz X Anuluj ③ Pomo	oc		

Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Sposoby płatności \rightarrow Dodaj **<F3>**

- Terminal płatniczy (karta) obsługę terminala płatniczego konfigurujemy bezpośrednio w module Rozrachunki. Dla tego rodzaju rozliczeń, dopiero po zamknięciu raportu terminalowego z danego okresu generowany jest dokument przeniesienia rozrachunków.
- *Faktoring* faktoring definiujemy jako rodzaj przeniesienia w słowniku *Sposoby płatności*. Na zakładkę *Obsługa przeniesień* wprowadzamy podmiot pełniący rolę faktora.
- Umowa kredytowa z bankiem opcję wykorzystujemy, tak jak pozostałe przeniesienia.
- Rozbij na raty dopóki dokument nie został do końca rozliczony, płatność możemy rozbić na raty. Użytkownik sam definiuje ilość rat. System natomiast wygeneruje dla danego dokumentu tyle rozrachunków, ile zastosowanych rat.

W oknie *Rozbicie płatności na raty* znajduje się kolumna *Opis*. Wartość pola domyślnie zawiera termin płatności oraz numer raty, ale system umożliwia edycję opisu. Wartości z tej kolumny przenoszone będą na wydruk faktury.

- Przeniesienie na pracownika opcja stanowi rodzaj przeniesienia. Może zostać wykorzystana do rozliczania zaliczek pracowniczych.
- Kompensaty ten sposób rozliczenia pozwala zastosować kompensatę należności (powiązać dokumenty sprzedaży z dokumentami zakupu). Opcja w module *Rozrachunki* powoduje wygenerowanie dokumentu: *Kompensata*.
- *Kompensaty opakowań* analogicznie do punku: *Kompensaty*.

Dane wprowadzone na oknie *Potwierdzenie dokumentu* zapisujemy klikając na przycisk **<Zapisz>** lub klawisz **<F10>**.

Okno Potwierdzenie dokumentu z sekcją Rozliczenie wyświetlać można również podczas podglądu dokumentu. Należy ustawić się na dany dokument sprzedaży, wcisnąć klawisz <**F2**>, następnie kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać Pokaż okno potwierdzenia <**Ctrl+F10**>.

* * *

Na dokumentach zakupu nie ma możliwości poprawy rodzaju ewidencji VAT przy pozycjach towarowych. Możliwość poprawy jest tylko na pozycjach kosztowych. Pozycje towarowe zawsze ustawiają rodzaj ewidencji VAT na parametr *Dla sprzedaży wyłącznie opodatkowanej.*

* * *

Dla dokumentów zakupu dodano opcję *Pokaż dekret*. Jest ona dostępna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł *Finanse i Księgowość*. Dekret można zobaczyć tylko wtedy, gdy aktualne miejsce zakupu, sprzedaży lub magazyn podlega księgowaniu. Opcję można włączyć za pomocą ikony

lub kombinacji klawiszy **<Shift+F2>**.

* * *

Dla dokumentów zakupu możliwe jest usuwanie spłat. Opcja ta jest dostępna z poziomu okna *Dokumenty zakupu,* za pomocą kombinacji klawiszy <*Ctrl+F5*>.

* * *

Faktura VAT – zakup od rolnika

Faktury VAT RR wystawiamy w opcji Zakup \rightarrow Dokumenty zakupu identycznie jak pozostałe dokumenty zakupowe, wybierając z wyświetlonego spisu pozycję Faktura VAT – zakup od rolnika:

[FVROL] Faktura VAT - zakup od rolnika

W związku z wprowadzeniem Ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U.09.97.799) system Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia rozliczanie kwot na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych wynikających z dokumentów zakupu od rolnika.

Funkcjonalność ta polega na automatycznym naliczeniu należności wobec poszczególnych funduszy i automatycznym wygenerowaniu dokumentów przeniesienia rozrachunków na fundusze, dzięki czemu program pomniejszy, w rozrachunkach, kwotę należności, jaką należy wypłacić rolnikowi z tytułu faktury zakupu.

Dodatkowo na wydruku faktury zakupu od rolnika widoczne jest oświadczenie Nabywcy o pobraniu potrącenia na fundusze od rolnika, umieszczone jest rozbicie potrącenia na poszczególne fundusze oraz w menu Słowniki → Słowniki do kartotek dostępny jest słownik Fundusze promocji produktów rolno-spożywczych, dla którego można oglądać pozycje funduszy promocji produktów rolno-spożywczych.

W celu prawidłowego korzystania z funkcjonalności, należy:

- ustawić parametr: Obsługa rozliczeń z funduszami promocji produktów rolno-spożywczych na fakturach zakupu od rolnika na wartość: TAK (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → System).
- w oknie edycji kartoteki (menu Słowniki → Spis kartotek magazynowych → Popraw (F5) → zakładka: Intrastat/Fundusze), zaznaczyć parametr: Kartoteka podlega pod fundusz promocji produktów rolno-spożywczych oraz wybrać odpowiedni fundusz.

UWAGA!

W przypadku wybrania *Funduszu Promocji Mleka*, dostępne staje się dodatkowe pole: *Przelicznik JM na 1kg*. Wartość w tym polu określa ile jedna JM zawiera kg produktu.

 w menu Zakupy →Dokumenty zakupu → Dodaj <F3> → Faktura VAT – zakup od rolnika po wystawieniu dokumentu program automatycznie naliczy należność wobec poszczególnych funduszy i wygeneruje dokument PROZR - Przeniesienie rozrachunków w module Rozrachunki w menu *Dokumenty* \rightarrow *Przeniesienia rozrachunków*. Dokument ten pomniejszy kwotę należności, jaką należy wypłacić rolnikowi z tytułu faktury zakupu.

UWAGA!

Dokumentów automatycznego przeniesienia rozrachunków na fundusze nie można edytować.

Obliczając kwotę przeniesienia na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych podczas dodawania faktury zakupu od rolnika w walucie program na podstawie kwoty w walucie wylicza kwotę przeniesienia na fundusz w PLN, następnie zaokrągla kwotę przeniesienia do pełnych złotych i wystawia przeniesienie w dwóch walutach: w PLN i w walucie, gdzie kwota w walucie jest obliczona na podstawie zaokrąglonej kwoty w PLN. Zmiana mechanizmu/algorytmu naliczania kwoty funduszu w walucie skutkuje brakiem różnic kursowych przy wystawianiu przeniesienia na fundusz.

* * *

Faktura importowa

Program umożliwia wprowadzenie zakupu importowego oraz kalkulację ceny zakupu w PLN, na podstawie tabeli kursowej i dodatkowych kosztów. Zakup z importu wprowadzamy w opcji Zakup → Dokumenty zakupu identycznie jak pozostałe dokumenty zakupowe, wybierając z wyświetlonego spisu pozycję Faktura importowa. Jeśli wybrany kontrahent posiada przypisaną walutę, wówczas program domyślnie pobierze walutę i aktualną dla niej tabelę kursową. Domyślną walutę kontrahenta wprowadzamy podczas edycji danych kontrahenta na zakładce *Inne*.



Jeśli kontrahent nie ma przypisanej waluty to po zatwierdzeniu komunikatu informującego o braku domyślnej waluty kontrahenta, walutę zakupu oraz tabelę możemy wybrać ręcznie:

Tabela i kurs V	AT
Waluta	EUR ~
Rodzaj tabeli	NBP ~
Tabela	221/A/NBP/2017 - 2017-11-15 V >
Kurs	4,2487
✓ Zapisz × Anuluj ③ Pom	

Wybraną walutę oraz tabelę można zmienić, za pomocą przycisku \triangleright , podczas edycji dokumentu na zakładce *Waluta* w sekcji *Import*.

Import

Waluta EUR Kurs 4,2487 → Wg tabeli kursowej 221/A/NBP/2017 - 2017-11-15
Wartość w walucie 0,00 > Wartość cła (PLN) 0,00 >
Dod. wart. zwiększająca c. zak 0,00

Podczas wprowadzania pozycji na dokumencie zakupu importowego, po podaniu ilości oraz ceny w walucie obcej, program automatycznie wylicza cenę zakupu w PLN dodając stawkę celną określoną na kartotece.

UWAGA!

Wartość cła, wymuszona ręcznie na dokumencie, nie jest automatycznie rozdzielana na pozycje dokumentu.



UWAGA!

Podczas wystawiania dokumentów importowych: *FA importowa, FA do PZ importowa* (oraz korekta tych dokumentów), istnieje możliwość wyboru drugiego kursu waluty. Wyboru kursu należy dokonać w oknie edycyjnym dokumentu na zakładce *Zestawienie VAT*. Podawany w tym miejscu kurs wykorzystywany jest do obliczenia podatku VAT, natomiast kurs waluty wybierany na zakładce *Waluta* wykorzystywany jest do obliczenia podatku dochodowego.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji możemy przystąpić do szacowania ceny zakupu. Program posiada wbudowany algorytm, umożliwiający rozdzielenie na pozycje dokumentu kwoty zwiększającej cenę zakupu.

Kwotę zwiększającą ceny zakupu należy podać na zakładce *Waluta* w oknie *Import*, przyciskając myszką na ikonę znajdującą się obok pola *Dod. wart. zwiększająca c. zak*.

Szacowanie cen zakupu			X
Kwota dodatkowa zwiększająca ceny z	zakupu w	i	
EUR		50,00	
PLN		212,44	>
Wartość netto do porównania (z	żądana)	0,00	
Aktualna wartość netto dokumentu (uzyskana)		1 023,94	
RÓŻNICA		1 023,94	
<u>~1</u>	<u>N</u> ylicz	X Zamknij ③ Po	moc

W wyświetlone okno można wpisać kwotę do udziałowego rozdzielenia na pozycje oraz wartość całkowitą dokumentu do porównania. Ewentualne różnice wynikające z zaokrągleń należy skorygować ręcznie, zwiększając lub zmniejszając cenę zakupu wybranej pozycji. Szacowanie cen zakupu służy głównie do uwzględniania kosztów transportu i dodatkowych usług, które wpływają na zwiększenie ceny zakupu.

Po zatwierdzeniu dokumentu w rozrachunkach powstaje zobowiązanie w walucie wprowadzonego dokumentu.

Potwierdzenie dokumentu			×				
Razem 8,20							
Wpłata gotówki	0,00) Kasa	kasa				
Terminal (karta)	0,00	Rodzaj	~				
Przeniesienie (karta)	0,00	Rodzaj	karta ~				
	C)bsługujący	6 - TERM 🗸				
		\sim	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc				

Dokument przed zamknięciem zatwierdzamy za pomocą przycisku <**Zapisz**>.

* * *

Pozostałe dokumenty

- Nota uznaniowa na dokumencie takim można wystawić pozycję dotyczącą transakcji niepodlegających VAT. Pozycje dodaje się ze słownika: Spis innych pozycji dokumentów: Inne niepodlegające VAT.
- Uzupełnienie ZD w celu uzupełnienia dokumentu ZD (zwrot towaru dostawcom), należy jako nowy dokument do skorygowania (menu Zakup → Korekty zakupu), wybrać fakturę zakupu danego towaru, a następnie, na oknie wyboru dokumentu, zaznaczyć Uzupełnienie ZD.
- Zwrot opakowań do fakturowania dokument działa podobnie jak Zwrot opakowań do fakturowania dla sprzedaży. Aby wystawić dokument należy, ze spisu opcji znajdujących się w menu podręcznym okna Korekty zakupu, wybrać: Dodaj specjalny dokument <Ctrl+F3> → Zwrot opakowań do zakupu. Dokument ten ma wpływ jedynie na rozrachunki, nie powodując ruchu magazynowego.

Następnie, należy wystawić zwykłą FA zakupu i w oknie edycyjnym dokumentu prawym przyciskiem myszki wywołać opcję *Pobierz pozycje do zakupu opakowań* i wybrać poprzednio wystawione zwroty opakowań. Tworzone są wówczas pozycje usługowe jednorazowe z doliczonym VAT-em 23%.

* * *

Weryfikacja pozycji dokumentu

W dokumentach przychodowych i rozchodowych można zweryfikować pozycje dodane na dokument. Opcja, która to umożliwia jest dostępna pod prawym klawiszem myszki w oknie ze spisem dokumentów magazynowych, sprzedaży i zakupowych (nazwa opcji *Weryfikacja pozycji dokumentów*).

Weryfikacja polega na sprawdzeniu czy każda z pozycji dokumentu spełnia określone warunki, np. takie jak:

- wybranie numeru seryjnego (jeśli jest wymagany),
- podanie daty ważności (jeśli jest wymagana),
- podanie numeru dostawy (jeśli jest wymagany),
- określenie miejsca składowania (jeśli jest wymagane).

Jeśli dokument umożliwia sprzedaż ujemną, to dodatkowo, dla dokumentów rozchodowych sprawdzany jest (dla danej kartoteki) stan na magazynach.

Opcja Weryfikacji pozycji dokumentu może stanowić również warunek zapisu lub akceptacji dokumentu. Aby opcja stanowiła warunek zapisania dokumentu w spisie dokumentów, należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu zaznaczyć parametr Weryfikacja pozycji dokumentu przed zapisem. Jeśli natomiast opcja ma stanowić warunek zaakceptowania dokumentu, to należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Akceptacje zaznaczyć parametr Weryfikacja pozycji zaznaczyć parametr Weryfikacja pozycji dokumentu, to należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Akceptacje zaznaczyć parametr Weryfikacja pozycji dokumentu przed zapisem.

Zaznaczenie wyżej opisanych parametrów w konfiguracji sprawi, że zapisanie lub akceptacja dokumentu nie będą możliwe, jeśli weryfikacja pozycji wykaże, że nie zostały spełnione wymagania – na przykład nie wypełniono wszystkich wymaganych pól. Istnieje możliwość zapisu lub akceptacji dokumentu, dla którego wynik weryfikacji jest negatywny wtedy, gdy w module Administratora w oknie Prawa do opcji użytkownikowi systemu zostanie przydzielone prawo Akceptacja dokumentu z negatywnym wynikiem weryfikacji.

* * *

W menu prawego klawisza myszy, w oknie *Dokumenty zakupu*, dostępna jest opcja *Dodaj dokument na podstawie wstępnego rejestru dokumentów*, po wybraniu której użytkownik zostanie poproszony o wskazanie dokumentu wstępnego rejestru dokumentów (dostępne są dokumenty, które dotyczą wybranego miejsca zakupu lub nie mają przypisanego żadnego miejsca zakupu), a następnie system przepisze wszystkie możliwe dane z dokumentu wstępnego rejestru do dokumentu zakupowego.

Dodatkowo w oknie edycji dokumentu zakupowego, po kliknięciu na przycisk *Opcje* → *Dokument* dostępna jest opcja *Pokaż plik dokumentu wstępnego rejestru*, która powoduje otwarcie pliku podpiętego do dokumentu wstępnego rejestru (jeżeli podpięty jest jeden dokument) lub wyświetlenie okna *Wybór pliku* (jeżeli podpięty jest więcej niż jeden dokument), w którym klikamy na interesujący nas plik, aby go otworzyć.

3.2 Korekty zakupu

Korekty do wystawionych w module *Handlowo-Magazynowym* dokumentów zakupu, wystawiamy w opcji *Zakupy* → *Korekty zakupu*. Korekty wystawiane są zawsze do określonego miejsca zakupu, ponieważ tak jak zakupy posiadają w danym miejscu jednolitą numerację. Należy zatem pamiętać, żeby przed wystawieniem korekty wybrać odpowiednie miejsce zakupu.

Korektę wystawiamy przyciskając ikonę dodawania na pasku ikon lub klawisz *<F3>*. Na ekranie pojawi się okno szukania dokumentu do skorygowania:

Znajdź dok	ument do skorygowania		×
64	○ <u>N</u> umer dokumentu	Kontrahent	O Identyfikator dokumentu
	Numer Nip	Identyfikator	
	>		
Rok 2	2024 🗸		
Zakres	dat		
Aktualny	rok ∨ <u>O</u> d	2024-01-01	Do 2024-12-31
		√ <u>S</u> zukaj	X Anuluj ③ Pomoc

Należy wybrać typ dokumentu korygowanego, np. faktura paragon lub rachunek, a następnie, określić dane pozwalające go odnaleźć. Dokumentu korygowanego można szukać wg numeru zewnętrznego lub wewnętrznego oraz wg kontrahenta. Można również określić rok, wystawienia dokumentu.

Po podaniu numeru dokumentu lub wybraniu kontrahenta i przyciśnięciu przycisku **<Szukaj>**, program wyświetli spis dokumentów odpowiadających podanym parametrom szukania. Z wyświetlonego spisu wybieramy żądany dokument i przechodzimy do okna edycyjnego korekty. Wygląd okna oraz funkcje w nim działające są identyczne jak w oknie edycyjnym dokumentu zakupu.

Na ekranie wyświetlą się wszystkie pozycje z korygowanego dokumentu. Aby korygować pozycję, należy wskazać ją kursorem i wybrać podwójnym kliknięciem myszy, przyciśnięciem klawisza *Enter* lub *F5*.

Program umożliwia jednoczesne korygowanie zakupionej ilości, ceny zakupu i procentu bonifikaty. W wyświetlonym oknie edycyjnym *Korekta*, wprowadzamy ilość, o którą korygowany jest stan (np. – 1), lub od razu w polu *Po*, ilość po korekcie. Na korekcie można zmienić również cenę jednostkową zakupu oraz procent otrzymanej bonifikaty. W celu kontroli wprowadzanych danych, program wyświetla wszystkie dane pozycji przed korektą.

lentyfikator azwa formacie	JABŁKA JABŁKA e dodatkowe	~						
agazyn	1 - Magazyn	główny >	Maksymalna ce	na zakupu <mark>93,46</mark>				
tan aktualny	270,00 kg		Ostatnia cena z	akupu 93,46	i			
tan dyspozy	cyjny <mark>270,00 kg</mark>	i	Mech. podziel.	płatności Nie	>			
	llość [kg]	Cena jedn.	Bonifikata	Zw. cen. zak.	Stawka VAT	Wart. Netto	Wart. Brutto	
Przed	1,00	93,46	0,00		7%	93,46	100,00	
Korekta	-0,50							
Po	0,50	93,46	0,00	0,00	7% >	46,73	50,00	
Podstawov	we Rozszerzor	ne Opakowanie	Cechy Cechy	dostaw Inn	e Uwagi	Dokumen <u>t</u> acja		

Po zatwierdzeniu klawiszem *Zapisz>* wprowadzonych danych korygowanej pozycji, program automatycznie zmieni podsumowanie dokumentu:

P Grupa: Zakup Dokument : (KFvat) Ko	orekta faktury VAT Operator : No	wak Piotr		-	- 🗆 X
Dok. zew: > z dnia: data wpływu: 2024- Nr KSeF: > Dt. KSeF:	-12-11	Korekta faktury VAT ∢		Data wprowadzer Data zaku	nia: 2024-12-11 > pu: 2024-12-11 >
Kontrahent > (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OG 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11	GRANICZONĄ ODPOW 1, 65-077 ZIELONA GÓI	Dpcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >		Dotyczy FA z 2024-02-06	
	$\Im \Sigma \langle 1 \rangle$	>		🔍 Szukaj	ĒQ
Lp Mag Indeks	Nazwa		llość Jm	Cena netto Vat	Wartość brutto
1 1 JAB	JABŁKA		0,50 kg	93,46 7%	50,00
1 JAB	JABŁKA		-0,50 kg	0,00 7%	-50,00
¢					× >
Pozycje Inne <u>b</u> ez VAT Zestav	wienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne <u>D</u> ostaw	a Doda <u>t</u> kowe <u>K</u> GO k	(SeF		
Opcje		Zamknij dokument	Razem	-46	6,73 / -50,00

Korygowanie dokumentu kończymy przyciskiem **<Zamknij dokument>** lub klawiszem **<F10>**. Zamykając korektę, można podać dane odbierającego, określić powód korekty oraz określić dane dotyczące rozliczenia dokumentu. Identycznie jak podczas zamykania dokumentu zakupu, również przy korekcie program umożliwia wpłatę lub wypłatę gotówki z odpowiedniej kasy oraz rozliczenie za pomocą kompensaty.

Na korektach zakupu możliwa jest poprawa dokumentów, mimo, że magazyn nie należy już do danego *Miejsca zakupu*.

Klawisz **<F3>** szuka w systemie dokumentu do skorygowania, natomiast klawisz **<F6>** szuka dokumentu w spisie dokumentów już skorygowanych. Okno szukania dokumentów w spisie dokumentów skorygowanych, wygląda identycznie jak okno szukania dokumentów do skorygowania. Jedyna różnica to możliwość włączenia opcji, która pozwala na przeszukiwanie spisu dokumentów skorygowanych tylko w aktualnym miejscu zakupu.

W korektach zakupu w menu podręcznym możemy dodać korekty specjalne za pomocą opcji *Dodaj specjalny dokument <Ctrl+F3>.* Za pomocą tej opcji możemy dodać dokumenty:

- Korekta zbiorcza
- Zwrot opakowań do zakupu
- Nota korygująca

3.2.1 Dodatkowe dokumenty do skorygowania

W menu Zakup \rightarrow Korekty korekty \rightarrow menu pod prawym przyciskim myszy \rightarrow Podstawowe dostępna jest opcja Dodatkowe dokumenty do skorygowania. Ma ona zastosowanie w sytuacji, gdy konieczne jest skorygowanie dokumentu nieistniejącego w systemie, np. wystawionego w poprzednio używanym programie. Za pomocą opcji tworzony jest dokument służący wyłącznie na

cele korekty, który nie wpływa na system - nie wpływa na rejestry VAT, księgi, stany magazynowe i nie jest do niego tworzony rozrachunek.

W celu wygenerowania korekty do nieistniejącego dokumentu należy w oknie *Dodatkowe dokumenty do skorygowania* utworzyć dokument za pomocą opcji *Dodaj (F3)*, a następnie wskazać rodzaj dokumentu.



Sposób wystawiania dodatkowego dokumentu do skorygowania jest analogiczny jak podczas tworzenia standardowego dokumentu sprzedaży. Ze względu na swoją specyfikę dodatkowe dokumenty nie posiadają nadanego przez system nr wewnętrznego. W celu wystawienia korekty należy w oknie *Korekty sprzedaży* \rightarrow za pomocą opcji *Dodaj (F3)* odszukać pozycję na liście dostępnych dokumentów do skorygowania.

	D	okument								_		
	Ea		\mathbb{P}_{\times}	f	18	²↓ 6€		् Szukaj	\times	=		
		Data dok. 🔿 I	Numer zew.	. SUMA	Miejscow	iość Identy	fikator (Operator	D	ok		
		2024-07-01		15	215,10 ZIELON	IA GÓRA STR	EAMSOFT N	Nowak Piotr	E,	A		
										<		
	<				Główna - Werset	ka dakumanti - O	twarts okros			>		
					Głowne - wszyst	k e dokumenty - O	twafty okres			.::		
						ŧ –						
Wybierz do	kument do sko	nygowania				ł						
Wybierz do	okument do sko	rygowania				ł						
Wybierz do Dokument	okument do sko	nygowania	648	F F	A ĝ	ب کر ا			Q Szuk	aj	Θ	
Wybierz do Dokument	okument do sko	nygowania	648	dok Nur		Data dok zew		Fr Meim	C Szuki	oj Status		V wać
Wybierz do Dokument	2024-02-06	rygowania	6% ia Nr 10:03	dok. Nur 3	T 32	Data dok.zew. 20	∎, = Num 24-02-06 3/20	er wew. \$	C szuki SUMA 100.	caj Status .00 OK] Druko	√ wać
Wybierz do Dokument	2024-02-06 2024-05-31	rygowania	66 ia Nr 10:03 15:37	dok. Nur 3 12 W2		Data dok.zew. 20 20	₽ ₽ ₹ Num 24-02-06 3/20 24-05-31 12/2	er wew. 5	Q Szuki SUMA 100, 2 857,	aj Status ,00 OK ,18 OK	Druko	V wać 5
Wybierz do Dokument	okument do sko 2024-02-06 2024-05-31 2024-07-01	rygowania	66 ia Nr 10:03 15:37 14:17	dok. Nur 3 12 WZ	∀	Data dok.zew. 20 20 20	Num 24-02-06 3/20 24-05-31 12/2 24-07-01	er wew. 5 124 2024	Q Szuki SUMA 100, 2 857, 15 215,	zaj Status ,00 OK ,18 OK ,10 OK	Druko d	vać 5
Wybierz do Dokument	okument do sko 2024-02-06 2024-05-31 2024-07-01 2024-05-31	rygowania	66 ia Nr 10:03 15:37 14:17 14:46	dok. Nur 3 12 WZ	∀	Data dok.zew. 20 20 20 20 20 20 20	Num 24-02-06 3/20 24-05-31 12/2 24-07-01 24-05-31 11/2	er wew. \$ 124 2024 2024	C Szuka SUMA 100, 2 857, 15 215, 615,	raj Status ,00 OK ,18 OK ,10 OK	Druko d d	vać 5 5 5
Wybierz do Dokument	okument do sko 2024-02-06 2024-05-31 2024-05-31	rygowania	66 ia Nr 10:03 15:37 14:17 14:46	dok. Nur 3 12 WZ	∀	Data dok.zew. 20 20 20 20 20 20	Num 24-02-06 3/20 24-05-31 12/2 24-07-01 24-05-31 11/2	er wew. \$ 124 2024 2024	C Szuki SUMA 100, 2 857, 15 215, 615,	raj Status 0.0 OK 1.18 OK 1.10 OK 0.0 OK	Druko d d	vvać 5 5 5
Wybierz do Dokument	okument do sko 2024-02-06 2024-05-31 2024-05-31	rygowania	66 ia Nr 10:03 15:37 14:17 14:46	dok. Nur 3 12 WZ		Data dok.zew. 20 20 20 20 20	Num 24-02-06 3/20 24-05-31 12/2 24-07-01 24-05-31 11/2	er wew. \$ 124 2024 2024	C Szuka SUMA 100, 2 857, 15 215, 615,	raj Status 0.0 OK .18 OK .10 OK .00 OK	Druko d	V wać 5 5 5

* * *

Na korektach dokumentów na zakładce *Zestawienie VAT* znajduje się opcja *Zerowy dokument od JPK*. Po zaznaczeniu tej opcji dokument korekty z zerową wartością wejdzie do JPK.

		1/ au	alda faldum	.) /AT	n	ata wustawienia: 20	18-04-20	4
		Kor	ekta faktury	VAI	D,	Data sprzedażu: 20	18-04-0	9
			>		Dat	a potwierdzenia:	10.000	Ī
ntrahent >		0			2			
1)		Opcje	11.11. a 🔊		Dotyczy	- 2010 04 00		
		Przedsta	Zlecenie		FR4/2010	22010-04-09		
		Je	dnostka org. >					
estawienie podatku V/	AT			Ustawienia				
Stawki	Netto	Vat	Brutto	Wiicz do ew. VAT kwied	tień 2018 🔉			
np	0,00	0,00	0,00	Grupa ewid. VAT	>			
ZW	0,00	0,00	0,00	VAT hez prawa do odliczeń				
0%	0,00	0,00	0,00	Zerowy dokument do JPK				
3%	0,00	0,00	0,00					
5%	0,00	0,00	0,00					
6%	0,00	0,00	0,00					
7%	0,00	0,00	0,00	Rozliczenie zaliczek				
8%	0,00	0,00	0,00					
22%	0,00	0,00	0,00					
23%	0,00	0,00	0,00					
Razem	0,00	0,00	0,00					
				Dodaj rozliczenie zaliczek	z zamówienia			
ozycje Inne <u>b</u> ez VAT	Zestawienie <u>V</u> AT Inn	e <u>D</u> ostawa	Doda <u>t</u> kowe	<u>K</u> GO				
Opcje			/ Zamknij dokur	ment Razem			0.	(

Braki w dostawie

Fakturę VAT, która przychodzi wraz z towarem wprowadzamy do systemu, a następnie dokonujemy jej korekty. Korygujemy braki dokumentem *Korekta FA – braki w dostawie*, znajdującym się w opcji *Zakup → Korekty zakupu*. Na dokumencie należy wpisać ilość braków.

Jeśli dostawca towaru przyśle nam korektę faktury VAT, na której wystąpią rozbieżności w wyliczeniach, to należy skorzystać z dokumentu, który te różnice uzupełni – Uzupełnienie korekty

FA – braki w dostawie. Ważne jest, aby wyliczenia nasze i dostawcy się zgadzały, ponieważ powoduje to konsekwencje w rejestrach VAT.

3.3 Faktury wewnętrzne do zakupu

Za pomocą tej opcji użytkownik może rozliczać w programie wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i usług oraz import usług.

Nową fakturę do spisu wprowadzamy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<***F3***>**. Wyświetli się okno Wybór dokumentu, z którego należy wybrać odpowiedni, dla przeprowadzanych przez nas transakcji, dokument. Wprowadzanie pozycji na dokument przebiega identycznie jak to zostało opisane w rozdziale *Dokumenty zakupu*.

3.4 Korekty faktur wewnętrznych do zakupu

Korektę faktur wewnętrznych do zakupu, wystawiamy analogicznie, jak korekty faktur VAT.

W przypadku poprawy dokumentu korekty, np. KFNW Korekta Faktury Nabycia Wewnątrzwspólnotowego, system umożliwia wystawienie automatycznej korekty wewnętrznej do dokumentu, dla którego wcześniej taka korekta nie powstała. W tym celu należy na definicji korekty wskazać domyślny dokument do wystawienia. Następnie po poprawie korekty, jeśli system nie znajdzie wcześniej wystawionej korekty wewnętrznej, nastąpi automatyczne wygenerowanie takiego dokumentu.

Edycja dokumentu			×		
<u>6</u> Słowniki definiowane	7 Cechy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inne		
<u>4</u> Rodzaje kartotek, Oz	naczenia JPK	<u>5</u> Form	ularze		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe	<u>3</u> Słov	vniki UE		
Dodatkowe					
Grupa ewio	dencji VAT		~ >		
Grupa rozr	achunków <mark>Zakup</mark>		~ >		
Domyślny dok. do wystawienia Korekta faktury wew do nabycia we					
Dokument wymaga akceptacji 📃					

3.5 Zapytania ofertowe do dostawców

W module *Handlowo-Magazynowym* istnieje możliwość sporządzania zapytań ofertowych do dostawców.

Zadaniem zapytań ofertowych jest stworzenie pewnej bazy informacji na temat możliwości naszych dostawców. Opcja pozwala na wystawianie dokumentów, które zostaną wysłane do potencjalnych dostawców z zapytaniem o cenę, następnie po otrzymaniu odpowiedzi od dostawców dokumenty zostaną uzupełnione o konkretną cenę.

Po podjęciu decyzji, u którego dostawcy będzie zamówiony towar z zapytania ofertowego można automatycznie wygenerować zamówienie do dostawców.

P	Grupa: Zapytania ofertowe Dokument : (ZAOFEO) Zapyt	anie ofertowe od odbiorcóv	v Operator : Nowak Piot	r		
		Zapytanie ofer 1	towe od odbiorc	ów	Data wystawienia: 2 Data obowiązywania:	2024-02-02
	Pozycja dokumentu ZAOFEO 1/2024 - Lp. 1					×
Кс (2 9 А	Indeks 0-01-04-000022 Identyfikator KLEJ SZYBKOSCHNĄCY Nazwa KLEJ SZYBKOSCHNĄCY Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktualny 0,00 szt Stan dyspozycyjny 0,00 szt	Cena sprzedaży Maksymalna cena zakupu Ostatnia cena zakupu Odwartne obciażanie	Cena rodzaj brutto 1 0,00 0,00 1 Nie 2			- ~
	Held and such the Held Last Last Constants H	Devillate	Netto	Brutto		12
	0 100,00 12	.69 > 2.00	cena/wartosc 12,44 23%	> 15,30		
	✓ Uzgodniono		1 244,00	1 530,12		
	Termin dostawy					
	<u>P</u> odstawowe <u>R</u> ozszerzone Opa <u>k</u> owanie	<u>C</u> echy Inne <u>U</u> wagi	Dokumen <u>t</u> acja			00
	<u>O</u> pcje	√ <u>Z</u> apis	z X <u>A</u> nuluj		Wartość 1	530,12
	Opcje	Zamkı	nij dokument	Razem	1 244,00 /	1 530,12

Zapytania ofertowe mogą należeć do jednego z dwóch zbiorów: *Aktualne* lub *Archiwalne*. *Aktualne* zapytania ofertowe po zrealizowaniu można przenieść za pomocą klawisza funkcyjnego **<F8>** do zbioru zapytań *Archiwalnych* lub odwrotnie.

Nowe zapytanie wprowadzamy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *<F3>*. Wyświetli się filtr umożliwiający określenie kontrahenta, do którego zostanie skierowane zapytanie ofertowe:

Kontrahent		×
. ● Ze <u>s</u> łownika	O <u>J</u> ednorazowy	
NIP		
N <u>u</u> mer	>	
<u>I</u> dentyfikator		
Na <u>z</u> wa		
<u>M</u> iejscowość		
Osoba kontakt.		
672 Znajdź [Enter]	Nowy [F3] × Anu	luj 💿 Pomoc

Klikając, podczas edycji dokumentu zapytania ofertowego do dostawcy, na ikonę ¹⁰, można oszacować bonifikatę dla całego dokumentu:

Szacowanie bonifikaty od całego dokumentu					
Wartość netto wejściowa	700,00				
Bonifikata od całości (%)	5,00				
Razem wartość bonifikat	35,00				
Wartość netto wyjsciowa	665,00				
Marża (Zysk)	665,00 PLN				
√ ОК	× <u>A</u> nuluj				

UWAGA!

Dla dokumentów walutowych opcja *Bonifikata od całego dokumentu <Ctrl+B>* wyświetla i oblicza kwoty w walucie, oprócz kwoty *Marża (Zysk)*, która zawsze jest wyliczana w złotówkach.

Po zamknięciu, dokumenty zapytania, można przenieść do realizacji. Wygenerowane zostaną odpowiednie zamówienia do dostawców. Służy do tego ikona \rightarrow .

Wybierz	×
Jakie zapyt. ofert. realizować	Jedne wybrane 🗸 🗸
Na jaką datę wystawić ofertę.	2024-12-11
Pobierz definicję	ceny z zamówienia / oferty 🗹
Seryjny wydruk d	okumentów po wystawieniu 🗌
	Przenieś powiązania 🗹
	Przenieś uwagi pozycji 🗹
√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⊙ Pomoc

W polach należy określić, jakie zapytanie ofertowe będziemy realizować (wybrać z listy rozwijanej) oraz na kiedy wystawić zamówienie. Możliwe jest seryjne drukowanie dokumentów po wystawieniu, jeśli zaznaczona zostanie opcja *Seryjny wydruk dokumentów po wystawieniu. Przenieś powiązania –* zaznaczenie opcji sprawi, że powiązania z modułem *CRM* wprowadzone dla zapytania ofertowego, zostaną przeniesione do tworzonego zamówienia do dostawców.

3.6 Zamówienia do dostawców

Zamówienia do dostawców, to dokumenty wystawiane w celu uzupełnienia stanów magazynowych. Zamówienia realizujemy wystawiając na ich podstawie dokument zakupu.

Nowe zamówienie wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

Wybór dokumentu	Х
[ZAMDOST] Zamówienie do dostawców	
[ZAMROLD] Zamówienie do rolnika	
[ZAMWALD] Zamówienie walutowe do dostawców	
Dokument ze spisu	

Przed wystawieniem dokumentu zamówień istnieje możliwość wyświetlania komunikatu o niezrealizowanych zamówieniach kontrahenta. Program spyta się czy wyświetlić listę tych dokumentów. Aby opcja była aktywna, należy ją zaznaczyć w konfiguracji programu (*System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Zamówienia* \rightarrow *Przed wystawieniem pokazuj listę niezrealizowanych zamówień*).

P Grupa: Zamówienia do dostawców Dokument : (ZAMDOST) Zamówienie do dostawców Operator : Nowak Piotr	- 0	×
Zamówienia do dostawców >	Data wystawienia: 2024-12-11 Data obowiązywania:	>
Pozycja dokumentu ZAMDOST	×	
Indeks 1-5-01-000007 Identyfikator PRET VOX 1.4404 (316 L) ŚR. 65 MM Nazwa PRET VOX 1.4404 (316 L) Śr. 65 mm Informacje dodatkowe ✓ Magazyn 1 - Magazyn główny Magazyn 1 - Magazyn główny Stan aktuałny 882,00 kg Ostatnia cena zakupu 6,00 i		
Ilość opakowań Ilość [kg] Cena jedn. N Bonifikata Zw. ceny zak. Stan y zapamietane podczas wyst. za 0 100,00 6,00 > 0,00 0,00 Stan dytozycy wst. Uzgodniono Uzgodniono Termin złożenia zamówienia Zapas minimalny 0,00 Zapas maksymalny 0,00	amówienia arczy na 0 dni	- 2
Podstawowe Rozszerzone Opakowanie Cechy Inne Uwagi Dokumentacja Opcje Powiązania z zam. ✓ Zapisz × Anuluj	Wartość 738,00	1
Opcje Zamknij dokument Razem	0,00 / 0,0	0

Okno pozycji Zamówienia do dostawców jest tak samo zbudowane jak okna pozycji dla dokumentów magazynowych, zakupu i sprzedaży. Dodatkowo wbudowany został przycisk *Powiązania z zamówieniami>*. Po wybraniu tego przycisku, system wyświetla okno *Lista powiązanych pozycji zamówień od odbiorców*, przedstawiające wszystkie wprowadzone przez użytkownika powiązania z zamówieniami od odbiorców. Użytkownik ma możliwość dodania lub usunięcia powiązania.

Dodanie powiązania polega na kliknięciu przycisku *Dodaj* <**F3**>. Usunięcie powiązania polega na kliknięciu przycisku *Usuń* <**F8**>. Po zaplanowaniu rezerwacji (powiązania), system automatycznie wylicza ilości powiązań. Automatyczne obliczanie ilości na powiązaniach generowane jest wg FIFO. Łączna ilość z powiązań nie może być większa od ilości na pozycji zamówienia do dostawców.

Jeżeli realizujemy zamówienie do dostawcy, które jest powiązane z zamówieniem od odbiorcy lub zamówieniem wewnętrznym, to automatycznie następuje wygenerowanie rezerwacji na zakupiony towar (może to być rezerwacja stanu magazynowego lub rezerwacja dostawy – zależnie od ustawienia parametru w konfiguracji systemu: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Zamówienia \rightarrow Rodzaj rezerwacji automatycznej podczas realizacji zam. do dost. wg. powiązań z zam. od odb. I wew.).

UWAGA!

Parametr ten powoduje, że realizacja zamówienia do dostawcy odbywa się wg ustawionego w konfiguracji rodzaju rezerwacji, w momencie tworzenia dokumentu.

* * *

Pozycje Zamówienia do dostawców można wprowadzać na cztery sposoby:

1. Za pomocą okna filtru (zalecane) – po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru wg różnych parametrów. Sposób ten jest zalecany ze względu na najszybszy dostęp do wyszukiwanego towaru:

Kartoteka		×
● <u>I</u> owar ○ <u>I</u>	nne z VAT (koszty) 🛛 Jednorazowa	
Magazyn	1 - Magazyn główny	\sim
Indeks, ident., nazw <u>a</u>		
<u>I</u> ndeks		>
l <u>d</u> entyfikator		
Na <u>z</u> wa		
<u>E</u> AN		
Numer <u>k</u> atalog.		
Numer d <u>o</u> stawy		
Nr partii przeznaczenia		
🗸 Zn	ajdź [Enter] 🗸 Nowa [F3] 🛛 🗙 Anuluj 💿 Po	moc

W oknie filtru ustawiamy się w polu, które umożliwi najszybsze wyszukanie danej pozycji w spisie kartotek magazynowych.

- 2. *Wybór ze słownika* po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru bezpośrednio na wyświetlonym całym spisie towarów.
- 3. *W pętli ze słownika* po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny powracamy automatycznie do słownika towarów.
- 4. W pętli z indeksów kontrahenta podczas dodawania nowej pozycji do dokumentu otwiera się okno stanów magazynowych z włączonym filtrem indeksów dla kontrahenta (ikona Filtr po indeksach kontrahenta). Po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny wracamy automatycznie do tego samego okna.

* * *

Użytkownik za pomocą opcji Zmiana magazynu (Ctrl+Shift+M), ma możliwość zmiany magazynu z danego miejsca zakupu dla jednej lub wielu pozycji. Aby zmienić magazyn należy w oknie dodawania pozycji na wybranej kartotece z menu podręcznego wybrać Dodatkowe \rightarrow Zmiana danych na pozycji.

P Grupa: Zamówienia do dostawo	ów Dokument : (ZAMDOST) Zamo	ówienie do dostawców Operato	r : Nowak Piotr		_	
		Zamówienia do dosta >	awców		Data wystawienia: 202 Data obowiązywania:	24-07-01 > >
Kontrahent > Płatnik: Doc (5) Przedsiębiorstwo budo 9484388430 Racławicka 112, 61-874 W	_{stawca:} wlane KERAMZYT rocław	Opcje Przedstawiciel handl. ▶ Zlecenie ▶ Jednostka org. ▶				
	648 Z <	1 >			🔍 Szukaj	ĒQ
Lp Mag Indeks	Nazwa		llość zam. – Ilość	zrealiz. Jm	Cena netto Uzgi Vat	Wartość brutto
1 1 1-3-01-000006			150,00	kg	33,55 Tak 23%	6 189,98
	<u>D</u> odaj F3 P <u>o</u> praw F5 Usuń F8 Podstawowe					
	Dodatkowe	Uwagi do pozvcii	Ctrl+I			
	O <u>rg</u> anizacja danych 🕨	Kopiuj indeks kartoteki do sci	howka Shift+Ctrl+I			
	Po <u>b</u> ierz pozycje	<u>Z</u> estawienia	•			
	<u>W</u> idok ▶	<u>F</u> ormularze definiowane	•			
	Zamknij dokument F10	<u>E</u> ksport pozycji	•			
Pozycie Zestawienia VAT	<u>A</u> nuluj dokument	Z <u>m</u> ień dane dostawy	Shift+Ctrl+D			
Zestawienie VAI	Kopiuj komórkę	<u>C</u> ałkowity zwrot wybranych p	oozycji			
Opcje		Zm <u>i</u> ana danych na pozycji	•	<u>Z</u> miana LP p	ozycji Ctrl+Alt+L	189,98
	-			Z <u>m</u> iana mag	azynu Shift+Ctrl+M	
				<u>E</u> dycja danyo	ch dostawy	

* * *

Realizacja zamówień do dostawców

Realizacja zamówień do dostawców dostępna jest na oknie edycyjnym dokumentów zakupowych w menu kontekstowym *Realizuj zamówienia* <*Ctrl+R*>.

W wyniku realizacji zamówień do dostawców, dla których użytkownik zdefiniował powiązania z zamówieniami od odbiorców (planowanie rezerwacji) system dokonuje automatycznej rezerwacji wg ilości na powiązaniach.

W zależności od opcji w konfiguracji systemu Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Zamówienia \rightarrow Rodzaj rezerwacji automatycznej podczas realizacji zam. do dost. wg powiązań z zam odb i wew. system wystawia rezerwacje automatyczne:

- na dostawie, jeżeli w/w parametr ustawiony jest na wartość *Rezerwacja dostaw* oraz włączona jest opcja w konfiguracji *Obsługa rezerwacji dostaw*,
- na magazynie, jeżeli w/w parametr ustawiony jest na wartość Rezerwacja stanu magazynowego oraz włączona jest opcja w konfiguracji Obsługa rezerwacji stanu magazynowego.

* * *

Spis zamówień podzielony jest na dwa zbiory *Do realizacji* i *Archiwalne*. W zbiorze *Do realizacji*, znajdują się zamówienia nowo wprowadzone, lub te, które nie zostały jeszcze w pełni zrealizowane. Do zbioru *Archiwalne*, automatycznie trafiają zamówienia w pełni zrealizowane lub przeniesione ręcznie do archiwum przez operatora.

Zamówienia pomiędzy zbiorami *Do realizacji* oraz *Archiwalne* i odwrotnie, można przenosić lub usuwać za pomocą ikony kasowania ub przyciskając klawisz *<F8*.

Pytanie		×
Aktualni • Prz	ie wybrane zał enieś do archiw uń	m <mark>ówienie</mark> : um
	√ ОК	imes Anuluj

Wystawianie zamówienia jest identyczne jak wystawianie dokumentów. Istotną różnicą jest okno ze spisem pozycji zamówienia. Wyświetlane są tam dwie kolumny dotyczące ilości, jedna pokazująca ilość zamówioną, druga pozwalająca ocenić stopień realizacji zamawianej ilości.

llość zam.	llość zrealiz.					
10,00						

Wszystkie pozycje, które znajdą się w zamówieniu, zwiększają stan przewidywany towaru oraz zwiększają ilość towaru w zamówieniach do dostawców. Spis zamówień dla indeksu przeglądać można w opcji *Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe* w szczegółach na zakładce *Zamówienia(+)*.

Zamówienia realizujemy wystawiając dokument zakupu lub przyjęcie magazynowe z zewnątrz - PZ. Ilość zamawiana, pobrana na dokument zakupu, zwiększa ilość zrealizowaną. Pozycję zamówienia można realizować na wielu dokumentach zakupu, pod warunkiem nieprzekroczenia ilości zamawianej.

* * *

Poza ręcznym wprowadzaniem kartotek na zamówienie, można automatycznie wygenerować pozycje zamówienia. Automat generujący zamówienie wywołujemy na tworzonym dokumencie kombinacją klawiszy **<Shift+F3>** lub przyciskiem (*Opcje* \rightarrow *Pozycje* \rightarrow *Twórz zamówienie*).

arametry zamówienia		>
Tworzenie pozycji		
Uwzględniane kartoteki	Od kontrahenta 🗸 🗸 🗸	
Procedura definiowana	~	
Sposób tworzenia	Uaktualnić 🗸	
Obliczanie ilości r	ozchodowanej 🗌	
Od	2024-07-01 🔲 Do 2024-07-01 📖	
Dla miejsca sprzedaży	Wszystkich V	
Uwzg	Jlędniać dokumenty WZ	
Uwzględniać rozchody r	ia wybranych dok. mag. 📃	
Obliczanie ilości		
Wg metody	Nie licz (wpisz zero) 🗸 🗸	
Procedura def.	~	
+Dodatkowo	- ~	
[Obliczanie ilości i stanów z wszystkich magazynów	
Tworzenie pozycji		
Dla magazynu	Wszystkich V	
Zamowienie		
Edycja wyników	przed dodaniem pozycji 🗌	
	✓ <u>T</u> wórz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pome	oc

UWAGA!

W opcji *Twórz zamówienie* **<Shift+F3**>, uruchamianej w oknie edycji konkretnego zamówienia i opcji Dodaj grupę zamówień **<Ctrl+F3**>, uruchamianej w oknie z dokumentami zamówień można, m.in. za pomocą procedury definiowanej, wybierać kartoteki i obliczać ilość do zamówienia. Odpowiednią procedurę wybieramy z listy rozwijanej (patrz okno powyżej). Ponadto, w konfiguracji systemu (*System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Zamówienia* \rightarrow *Domyślna procedura do wyliczania ilości zamówionej u dostawców* oraz *Domyślna procedura do wyznaczania pozycji zamawianych u dostawców*) dla obu tych opcji można wskazać procedurę podpowiadaną jako domyślna.

Przed automatycznym generowaniem zamówienia, należy określić parametry pozwalające pobrać odpowiedni towar oraz obliczyć ilość konieczną do zamówienia.

- 1. Uwzględniane kartoteki:
 - Od kontrahenta na zamówienie pobrane zostaną tylko kartoteki pochodzące od wybranego na zamówieniu kontrahenta,
 - Od dostawcy na zamówienie pobrane zostaną tylko kartoteki pochodzące od wybranego na zamówieniu dostawcy,
 - Od kontrahenta (jako główny dostawca) brane są pod uwagę kartoteki, dla których kontrahent z zamówienia jest głównym dostawcą kartoteki,
 - Od dostawcy (jako główny dostawca) brane są pod uwagę kartoteki, dla których dostawca z zamówienia jest głównym dostawcą kartoteki,
 - Od kontrahenta (dla których jest dostawcą) brane są pod uwagę kartoteki, dla których kontrahent z zamówienia jest na liście dostawców kartoteki,
 - *Od dostawcy (dla których jest dostawcą)* brane są pod uwagę kartoteki, dla których dostawca z zamówienia jest na liście dostawców kartoteki,
 - Zaznaczone na zamówienie pobrane zostaną tylko kartoteki zaznaczone w spisie,
 - *Z aktualnego zamówienia* analizowane będą tylko kartoteki już wprowadzone na zamówienie,
 - Za pomocą procedury presti? opcja ta pozwala, za pomocą procedury definiowanej, wyznaczać kartoteki do zamówienia. Odpowiednią procedurę można wybrać z listy procedur utworzonych uprzednio w module Raporty i Formularze. Domyślnie, w omawianym polu, będzie się wyświetlać procedura wskazana w konfiguracji programu (System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Zamówienia → Domyślna procedura do wyznaczania pozycji zamawianych u dostawców).
- 2. *Sposób tworzenia* określa sposób postępowania z istniejącym spisem.
 - *Uaktualnić* istniejące na zamówieniu pozycje pozostaną, w wyniku tworzenia zamówienia mogą pojawić się nowe,
 - *Utworzyć od nowa* istniejące na zamówieniu pozycje zostaną usunięte i zamówienie zostanie utworzone od nowa.
- 3. *Obliczanie ilości rozchodowanej* jeśli zaznaczymy to pole, to podczas generowania pozycji zamówienia, program obliczy również ilość sprzedaną. Wyniki obliczeń można przeglądać podczas edycji pozycji zamówienia.
- 4. *Uwzględniać dokumenty WZ* jeśli podczas obliczania ilości sprzedanej chcemy uwzględniać niezrealizowane dokumenty WZ.
- 5. *Uwzględniać rozchody na wybranych dok. magazynowych –* podczas obliczania ilości sprzedanej uwzględniamy rozchody na wybranych dokumentach magazynowych. Parametr

uwzględni wszystkie dokumenty magazynowe z zaznaczoną opcją *Uwzględniaj przy obl. ilości rozch. na zamówieniach do dostawców* na zakładce *Dodatkowe* na oknie edycyjnym definicji dokumentu.

- 6. Obliczanie ilości wg metody:
 - *Nie licz* (wpisz zero) program generuje pozycje zamówienia bez obliczania ilości zamawianej.
 - Uzupełnij do zapasu minimalnego program oblicza ilość zamawianą uzupełniając stan dyspozycyjny do zapasu minimalnego podanego na kartotece towarowej. Przykładowo, jeśli stan kartoteki wynosi 3 szt., zamówionych przez odbiorców jest 10 szt., to stan dyspozycyjny wynosi –7 szt. Jeśli zapas minimalny tej kartoteki jest równy 5 szt. to program podpowie w zamówieniu 12 szt.
 - *Uzupełnij do zapasu średniego* poziomem odniesienia jest zapas średni obliczony z zapasu maksymalnego i minimalnego.
 - Uzupełnij do zapasu maksymalnego poziomem odniesienia jest zapas maksymalny.
 - Pozostaw ilość bez zmian.

 - Ustaw na obliczoną ilość rozchodowaną ustawienie tego parametru spowoduje obliczenie ilości na pozycji, jako sumę z ilości rozchodowanej z zadanego okresu. Wybranie parametru wymaga zaznaczenia opcji Obliczanie ilości rozchodowanej.
- 7. Dodatkowo:
 - *Uzupełnij braki surowców do realizacji plan. zleceń produkcyjnych* opcja pozwala uzupełnić braki surowców do realizacji zleceń produkcyjnych w module *Produkt.*
 - Utwórz na podstawie zamówień z ujemnym bilansem przygotowania opcja ta służy do obliczania ilości zamawianej w module Handlowo-Magazynowym na podstawie zamówień z ujemnym bilansem przygotowania. Ten sposób obliczania ilości zamówienia wymaga zdefiniowania konkretnego magazynu, na którym będą tworzone pozycje zamówienia oraz w polu Sposób tworzenia, musi być wybrana opcja Utworzyć od nowa – w celu wygenerowania powiązań z zamówieniami. Dodatkowo przepisane zostaną cechy dokumentu i pozycji wyszukanego zamówienia od odbiorcy.
- 8. *Obliczanie ilości i stanów z wszystkich magazynów* po zaznaczeniu tej opcji do obliczania ilości zamawianej będą brane ilości i stany ze wszystkich magazynów.
- 9. *Tworzenie pozycji dla magazynu* możemy tworzyć zamówienie dla towarów ze wszystkich lub tylko wybranego magazynu.

Na zakładce *Inne*, w oknie edycyjnym zamówienia, zapamiętane są podane parametry automatycznie tworzonego zamówienia:

Zamówienie 🔉

Obliczaj ilość sprzedaną Tak	
od2017-11-19 do2017-11-19	
Uwzględniaj WZ Nie Uwzględniaj rozch. mag Tak	
Oblicz ilość zamówioną Nie licz (wpisz zero)	
+ Dodatkowo	

Jeśli pozycją zamówienia do dostawcy będzie kartoteka, dla której włączona została blokada przychodów (w zakładce *Inne* – na kartotece), to podczas wystawiania tej kartoteki na dokument zamówienia, system wygeneruje komunikat: *Kartoteka posiada blokadę przychodów na wybranym magazynie. Czy na pewno wystawić pozycję zamówienia?* Do użytkownika należy wybór czy zatwierdzić wystawienie takiej pozycji czy ją anulować.

* * *

System umożliwia automatyczne realizowanie Zamówień do dostawców poprzez dokumenty: PW, PZ, Faktura VAT, Faktura handlowa, Paragon, Faktura VAT – zakup od rolnika, Rachunek. Aby opcja ta była dostępna, należy w definicji danych dokumentów (menu Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów \rightarrow Popraw <**F5**>), na zakładce: Dodatkowe ustawić parametr: Automatycznie realizuj zam./zap. wg na wartość: Daty dok. Od tej pory, w przypadku nowo utworzonych dokumentów PW, PZ, Faktury VAT, Faktury handlowej, Paragonu, Faktury VAT – zakup od rolnika, Rachunku, przy zapisywaniu dokumentu będzie podjęta próba wyszukania i realizacji Zamówienia do dostawcy.

* * *

Grupowe zamówienia do dostawców

W module Handlowo-Magazynowym możliwe jest grupowe wystawianie zamówień do dostawców. Opcja dostępna jest w oknie Zamówienia do dostawców, w menu podręcznym (prawego klawisza myszki) pod nazwą Dodaj grupę zamówień **<Ctrl+F3>**. Na ekranie monitora pojawia się okno Parametry zamówienia, w którym użytkownik systemu określa jakie kartoteki mają być uwzględnione w zamówieniu, wskazuje w jaki sposób mają być obliczane ilości na zamówieniu oraz wybiera magazyn, dla którego zamawia towary (patrz: opcja Twórz zamówienie **<Shift+F3>** opisana wyżej). Po zdefiniowaniu parametrów zamówienia i kliknięciu na przycisk **<Twórz>**, otworzy się okno Stany magazynowe, ze spisem wszystkich kartotek dostępnych na magazynie – wskazanym w oknie Parametry zamówienia. Wybieramy te kartoteki, które chcemy zamówić (poprzez zaznaczenie klawiszem **<Insert>** lub za pomocą opcji menu podręcznego Zaznaczanie). Po wybraniu kartotek, system wyświetli okno Lista kartotek do zamówień, w którym widoczna będzie zamawiana kartoteka, dostawca tej kartoteki oraz zamawiana ilość:

Lista kartotek do zamówień		>	<
Okno			
	Θ	$\checkmark \equiv$	-
Dostawca Ilość Cena Kartoteka			^
FIRMA HANDLOWA J.KOSI 0,00 PRET VOX 1.4404 (316 L) śr. 44 mm			
0,00 Zamawiana kartoteka ×			
0.00 PRĘT VOX 1.4404 (316 L) ŚR. 44 MM			
llość 0.00			
Dostawca (3) FIRMA HANDLOWA J.KOSINIA >			
Cena			
			J
✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc			

Za pomocą ikony *Popraw* lub klawisza funkcyjnego **<F5>**, użytkownik może zmienić ilość zamawianą oraz dostawcę kartoteki (program domyślnie przypisuje dostawców – jeśli zostali wcześniej przypisani do kartoteki) oraz cenę.

* * *

Zamówienie do rolnika

System umożliwia utworzenie zamówienia do rolnika, które wystawia się analogicznie, jak zamówienie do dostawcy. Dla zamówienia do rolnika użytkownik może wybrać kontrahenta zdefiniowanego jako rolnik ryczałtowy oraz wymuszona jest 7% stawka VAT na pozycjach, natomiast dokument ten realizowany jest tylko przez *Fakturę VAT – zakup od rolnika*, *Fakturę do PZ – zakup od rolnika* oraz *Przychód zewn. (PZ) – zakup od rolnika*.

* * *

Dodaj dokument wg kontrahenta (Alt + F3)

Opcja ta umożliwia po wybraniu kontrahenta, wystawienie zamówienia zdefiniowanego dla danego kontrahenta na oknie edycji kontrahenta – zakładka <u>4</u> Warunki zakupu i sprzedaży sekcja Dokumenty, wydruki, formularze, parametr Dokument zamówienie do dostawcy. Opcja ta działa w analogiczny sposób jak w przypadku Zamówień od odbiorców.

3.7 Umowy z dostawcami – cenniki

Opcja ta umożliwia tworzenie spisu umów i cenników z dostawcami. Nową umowę wprowadzamy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *F3*:

Umowa - cennik									×
<u>3</u> Zakres towa	rów	<u>4</u> Uwagi		<u>5</u>	Cechy	6	Dokum	ientacja	
<u>1</u> Poo	dstawowe				<u>2</u> Zakres ol	bowiązyv	wania		
Podstawowe									
Opis	Umowa cen	nik 1/2024							
Dd	2024-01-01	Do Do	2024	12-31					
Parametr	Procent	~							
Zależna od	llosci w poz	ycji dok. 🖂							
Тур	Z kontrahen	tem 🗸	2 - S	TREAM	SOFT			3	•
Grupa					>				
Sposób łączenia um	iowy z rabatem	kontrahenta							
	Tylko bonifik	ata z umowy					\sim		
				~	∕ <u>Z</u> apisz	$\times \underline{A}$	nuluj	⑦ Pom	oc

W okno *Umowa-cennik* wbudowane zostały zakładki, w których należy wprowadzić odpowiednie wartości w poszczególne pola:

- 1. Podstawowe:
 - Opis krótka charakterystyka tego co stanowi treść umowy,
 - Od...Do ramy czasowe obowiązywania umowy,
 - Parametr umowę cennik można tworzyć w oparciu o dwa parametry: Procent i Cena,
 - Zależna od należy określić, od czego jest zależna umowa cennik np. od ilości w pozycji,
 - *Typ* w polu tym określamy kontrahenta lub grupę kontrahentów, z którymi została zawarta umowa.
- 2. *Zakres towarów* określamy, jakich grup kartotekowych lub kartotek dotyczy umowa. Może obowiązywać dla wszystkich lub dla wybranych.

1 Dealeter and		2.7-1	
<u>I</u> Podstawowe		Z Zakres obov	viązywania
<u>3</u> Zakres towarów	<u>4</u> Uwagi	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Dokumentacja
Obowiązuje na			
Wszystkie	·	grupy kartotek	Wykaz
Wszystkie	·	✓ kartoteki	Wykaz
Wszystkie		Cena	
+Wybrane Od ilości	0.00	,I	
		(Zapicz	X Anului 🔿 Be
		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⑦ Pc
		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ③ Po

Klikając na niego przechodzimy do okna *Grupy kartotek w umowie/promocji* i za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza **<F3>** wprowadzamy (ze spisu) wybrane grupy kartotekowe, będące przedmiotem umowy.

- 3. *Uwagi* jeśli występują szczególne warunki zawarcia umowy, lub wszelkie inne dodatkowe zastrzeżenia, ważne informacje itp. to należy je wprowadzić w tej zakładce.
- 4. Cechy na zakładce tej użytkownik systemu może dodać cechy dla umowy, zdefiniowane wcześniej w menu Słowniki → Słowniki systemowe → Cechy umów i promocji.

Z poziomu okna Umowy z dostawcami – cenniki, użytkownik systemu może skorzystać z opcji Kalkulator promocji, umów i rabatów **<Ctrl+K>** gdzie po zdefiniowaniu pól Kartoteka, Dostawca, Ilość użytkownik zobaczy w polu Wynik:

* * *

Kalkulator pro	omocji, umów i rabatów					×
Sprawdź v	warunki dla					
Data	2024-12-11		Magazyn	1-	Magazyn główny	>
Kontrahent	2 - STREAMSOFT	>	Kartoteka			>
Dokument	Fvat - Faktura VAT	>	Cena	Ce	na rodzaj netto	>
Miejsce sprz.	1 - Główne	>	llość		1,00	
Wynik						
	 Warunki sprzedaży kontr Umowa, cennik: Data i opis: 2024-01-01 Bonifikata: 5,00% *Pobrano wyłącznie boni Promocja: Nie Ustalono procent bonifika 	ahe - fik ty	nta: Nie Umowa cenni atę z umowy : 5,00%	.k	1/2024	< >
					√ <u>L</u> icz X Zamknij	⑦ Pomoc

Spis umów z dostawcami i cenników podzielony jest na dwa zbiory: Aktualne 🏠 i Archiwalne

E. W zbiorze *Aktualne*, znajdują się umowy – Cenniki nowo wprowadzone, lub te, które nie zostały jeszcze w pełni zrealizowane. Do zbioru *Archiwalne*, automatycznie trafiają umowy – cenniki nie obowiązujące lub przeniesione ręcznie do archiwum przez operatora.

Umowy – cenniki pomiędzy zbiorami, zarówno z *Aktualne* do *Archiwalne* i odwrotnie, można przenosić lub usuwać za pomocą ikony kasowania kasowania lub przyciskając klawisz *F8*.

W systemie można zdefiniować również walutowe cenniki dla dostawców. Podczas wystawiania zamówienia walutowego do dostawcy, system podpowiadać będzie na dokumencie odpowiednią cenę (ustaloną z dostawcą), natomiast przy wprowadzaniu walutowego dokumentu zakupu – będzie kontrolować ceny danego dostawcy.

Ceny w wybranej walucie, należy określić w zakładce *Zakres towarów*, podczas definiowania walutowego cennika.

🕜 🛞 Umov	ywy z dostawcami - c 🗙	
Umowy z dostaw	wcami - cenniki - aktualne	
[a [⊕ [
Opis	Od	Do
Umowa z dó	c Umowa - cennik	× 2023-10-01
	<u>1</u> Podstawowe <u>3</u> Zakres towarów <u>4</u> Uwagi <u>5</u> Cechy <u>6</u> Dokumentacja	
	Obowiązuje na	
	Wszystkie v grupy kartotek Wykaz	
	+Wybrane V kartoteki Wykaz	
	 Kartoteki w umowie/promocji: "Umowa z dostawcą " Kartoteka 	
	Data i zas wpisania indeks	Identyfikator
	2023-10-11 12:15 1-4-01-000002	PRĘT MSE SR 70 MM
	Parametry umowy/promocji	×
	Cena 10,00 Cena brutto	
	Od ilości w pozycji 100	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⊙ Pom	oc

Podczas definiowania cennika walutowego, na zakładce *Podstawowe*, należy dla pola *Parametr* ustawić wartość *Cena*.

×
>

3.8 Wstępny rejestr dokumentów

System Streamsoft Prestiż umożliwia dodawanie dokumentów (np. zeskanowaną fakturę zakupu) do bazy dokumentów wstępnego rejestru, a następnie wystawianie dokumentów oraz przelewów na ich podstawie.

P Strea	msoft Prest	iż - Han	idlowo - Maga	azynowy (n	a silniku FireDa	ac)
<u>M</u> oduł	S <u>p</u> rzedaż	Z <u>a</u> kup	Magazyn	Sło <u>w</u> niki	<u>Z</u> estawienia	Sp <u>r</u> awozdania
		₽	<u>D</u> okumenty z	akupu	Shift+Ctrl+Z	
		•	<u>K</u> orekty zaku	pu		
			K <u>r</u> ajowy Syste	em e-Faktu	r (KSeF)	•
		Ð	Faktury wewr	n. do zakup	u	
		<u>_</u>	K <u>o</u> rekty faktu	ır wewn. do	zakupu	
		<u>.</u>	<u>Z</u> apytania of	ertowe do c	lostawców	
		ΘĨ	Z <u>a</u> mówienia	do dostawo	ców	
		3	<u>U</u> mowy z dos	stawcami -	cenniki	
			<u>P</u> lanowanie z	akupów		•
			<u>W</u> stępny reje	str dokume	entów zakupu	

W menu Zakup → Wstępny rejestr dokumentów użytkownik może dodać, usunąć lub podejrzeć plik dodany do wstępnego rejestru oraz na podstawie tych dokumentów może wystawić przelew (za pomocą ikony Wystaw przelew) lub dokument (za pomocą ikony Wystaw dokument na podstawie).

	Wstępny rejestr	dokument	×											
Wstępny Re	jestr Dokumer	tów HM -	Dzisiaj											
			18	ENT.	Ó	à↓ ∖	67	64	À	Ð	H ل			
Nr rejestru						Nr zew.						Data przyjęcia	Data dokumen	ntu
<														
Szczegóły	Dokumen	ty His	storia	Powiązai	nia Prz	elewy								
La L⊕	🖹 🗌 Szybł	ki podgląd												
Lp ~	[°] Nazwa pliku													

Aby dodać plik, który ma być powiązany z dokumentem wstępnego rejestru, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* <**F3**>. Wyświetli się okno *Lista plików*, w którym można pobrać pliki ze skanera (ścieżkę do katalogu dla zeskanowanych plików można określić w konfiguracji systemu w gałęzi *Ustawienia* \rightarrow *Katalogi* \rightarrow *Katalog zeskanowanych plików do wstępnej rejestracji dokumentów*) lub wskazać pliki z dysku.

UWAGA!

Wyświetlanie okna Lista plików uzależnione jest od ustawienia opcji Wyświetlać przed dodaniem dokumentu wstępnego rejestru okno skanera w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Wstępna rejestracja dokumentów. Domyślnie parametr ten przyjmuje wartość Tak.

Streamsoft

Po kliknięciu na przycisk <**Zapisz**> wyświetli się okno, w którym należy wypełnić odpowiednie pola na zakładce *Podstawowe* oraz na zakładce *Dokumenty* dodać dokument z pliku lub skanera. Aby zapisać dokument wstępnego rejestru, należy kliknąć na przycisk <**Zapisz**>, co spowoduje, że *Numer w rejestrze* nadany zostanie automatycznie.

Wstępny rejestr dok	umentów					\times
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dokumenty	<u>3</u> Cechy				
Wspólne atryb	uty					
Numer w rejestrze						
Status dokumentu	przyjęte do realiza	cji			~ >	
Data przyjęcia	2024-12-11					
Data dokumentu	2024-12-11					
Opis dokumentu						
Dodatkowe at	rybuty					
Kontrahent					3	>
						_
			√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomo	с
						-

* * *

W oknie Wstępny rejestr dokumentów, dla dokumentów zdefiniowanych jako HM – Zakupowe, FK – Zakupowe lub Ogólne (dostępne w obu modułach), w menu kontekstowym wyświetla się opcja Grupowa zmiana pola zaakceptowano do przelewu <**Ctrl+A**>, która pozwala na szybkie ustawienie, dla wielu pozycji, wartość w kolumnie Zaakceptowano do przelewu.

Dodatkowo w menu kontekstowym znajdują się opcje:

- Grupowa zmiana statusów <Ctrl+S>, po wyborze której użytkownik zostanie odpytany o zakres wierszy, które ma uwzględnić opcja, a następnie o status, który ma być nadany wybranym dokumentom (wybór statusu jest zawężony o miejsce, którego dotyczy spis dokumentów wstępnego rejestru). W przypadku, gdy system nie będzie mógł zmienić statusu, dla któregoś z wybranych dokumentów wstępnego rejestru, użytkownikowi zostanie wyświetlony raport z taką informacją. Zmiana statusu widoczna będzie na zakładce Historia w szczegółach okna Wstępny rejestr dokumentów.
- *Wystaw dokument korekty na podstawie,* która umożliwia utworzenie korekty zakupu na podstawie dokumentu wstępnego rejestru.

4. Sprzedaż

4.1 Dokumenty sprzedaży.

Po wyborze opcji Sprzedaż \rightarrow Dokumenty sprzedaży, na ekranie wyświetlony zostanie spis wystawionych dokumentów sprzedaży:

	okumenty sprzedaży 🛛 🗲	<					
Dokumenty	sprzedaży : Główne - Wszys	tkie dokumenty - 2023-01	-01 - 2023-05-29				×
là l∌	55 D D	for	^{**} 18 2 ↓ 6€ ¥			Q. Szukaj	_
O Data	dok. Typ do	Nr dok. Numer ze	w. Numer wew.	SUMA Identyfikator	Miejscowość Status	Fiskalny Uwaga Data sprzedaży	^
	2023-05-26 Fvat	1 1/2023	1/2023	24,60 FIRST	Warszawa OK	2023-05-26	
	2023-05-26 Fzal	3 3/2023	3/2023	2 000,00 KERAMZYT	Wrocław OK	2023-05-26	
	2023-05-26 Fwz	2 2/2023	2/2023	2 460,00 FIRST	Warszawa OK	2023-05-26	
	2023-05-29 Fzal	4 4/2023	4/2023	1 230,00 STREAMSOFT	ZIELONA GÓRA OK	2023-05-29	
	2023-05-29 Fvat	5 5/2023	5/2023	540,00 STREAMSOFT	ZIELONA GÓRA OK	2023-05-29	
	2023-05-29 Fvat	7 7/2023	7/2023	7 030,00 STREAMSOFT	ZIELONA GÓRA OK	2023-05-29	
	2023-05-29 Fzal	6 6/2023	6/2023	5 000,00 STREAMSOFT	ZIELONA GÓRA OK	2023-05-29	
	2023-02-01 Fvat	1 1/1/202	3 1/1/2023	602,70 STREAMSOFT	ZIELONA GÓRA OK	2023-02-01	
/							~
Szczegóły	Uwagi Ostrzeżenie	Powiązania CRM i D	MS List przewozowy	Dokumentacja dla dokumentu	Dokumentacja dla pozycji dokumentu	Powiązania 🗮	
Rodzaj	Data dok. D	okument Numer zew.		Numer wev	N.	Kwota Walu Operator	^
Zaliczka	2023-05-26 Z	AMODB 3/2023		3/2023		1 770,00 PLN Piotr Nowak	
Zaliczka	2023-05-29 F	A 5/2023		5/2023		540,00 PLN Piotr Nowak	
<						>	. ~

Dokumenty sprzedaży spełniają określone warunki – parametry wyświetlania:

- Wybrane miejsce sprzedaży można przeglądać dokumenty w obrębie jednego miejsca sprzedaży.
- *Wybrany zakres dat* na ekranie widoczne są tylko dokumenty z datą wystawienia mieszczącą się w ustawionym zakresie.
- *Wybrany rodzaj dokumentów* użytkownik określa, jaki rodzaj dokumentów chce przeglądać, np. faktury VAT, faktury do paragonu itp.

Miejsce sprzedaży zmieniamy wybierając ikonę Diub przyciskając <**Ctrl+S**>.

Zakres dat wyświetlanych dokumentów wybieramy za pomocą ikony IB lub kombinacji klawiszy <*Ctrl+D*>. Producent proponuje kilka standardowych filtrów na zakres dat:

Zakres d	at	×
Zakres	Użytkownika	~
0 d-do	Dzisiaj	
00-00	Wczoraj	
	Jutro	
	Aktualny tydzień	
	Poprzedni tydzień	"Jj
	Ostatnie 7 dni	
	Ostatnie 14 dni	
	Ostatnie 30 dni	
	Aktualny miesiąc	
	Poprzedni miesiąc	
	Ostatni otwarty miesiąc	
	Otwarty okres	
	Ostatnie 3 miesiące	
	Ostatnie 12 miesięcy	
	Aktualny rok	
	Użytkownika	

W menu podręcznym (prawego klawisza myszki), w oknach dokumentów sprzedaży, dostępna jest opcja *Organizacja danych →Pokaż tylko dokumenty przedstawiciela handlowego*. Włączenie opcji powoduje wyświetlanie tylko tych dokumentów, które mają jako przedstawiciela handlowego wpisanego przedstawiciela odpowiadającego zalogowanemu operatorowi.

	Szukaj	F6
	Odśwież	F11
	Sortuj	F4
\checkmark	Pokaż tylko dokumenty przedstawiciela ha	ndlowego

W module *Administratora* istnieje możliwość odłączenia filtru *Pokaż tylko dokumenty przedstawiciela handlowego*.

Dla Dokumentów sprzedaży (tak samo jak dla Dokumentów zakupu i magazynowych) użytkownik ma do dyspozycji opcję pozwalającą na grupowe ustawianie niektórych danych dokumentów. W menu prawego klawisza myszki, znajduje się opcja: *Grupowe ustawianie wartości danych dokumentów* **<***Alt+C***>** – za jej pomocą można ustawić daną cechę i jej wartość dla więcej niż jednego dokumentu. Szczegółowe informacje dostępne są w rozdziale *Dokumenty magazynowe*.

* * *

Na oknach dokumentów sprzedaży, zakupu, magazynowych, zamówieniach od odbiorców, zamówieniach do dostawców na pasku ikon znajduje się opcja *Wyślij/Przyjmij z EDI*.

Dokumenty sprzedaży 🗙				
Dokumenty sprzedaży : Główne - Wszystkie dokun	nenty - 2018-01-01 - 2019	9-12-20		
	18 2 ↓ 66 TG	学人的	12 2 1 2 1	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
O Data dok. ^ Typ dokumen ^ Nume	r zew. Identyfikator	Miejscowość	Wyślij dokumenty do ED	l (Elektroniczna wymiana dokumentów) (Ctrl+E)
		* * *		

Na oknach dokumentów sprzedaży, zakupu, magazynowych oraz oknach korekt tych dokumentów znajduje się opcję o nazwie *Oś czasu*. Po jej użyciu zostanie zaprezentowane nowe okno, a w nim graficzna reprezentacja powiązań aktualnego dokumentu z innymi dokumentami w systemie.



* * *

Nowy dokument wprowadzamy do spisu dokumentów sprzedażowych, używając klawisza <**F3**> lub ikony *Dodaj* umieszczonej na pasku ikon aktywnego okna *Dokumenty sprzedaży*. Można również posłużyć się opcją *Dodaj* znajdującą się w menu kontekstowym (prawy przycisk myszki).

Wybór dokumentu	×
Fvat] Faktura VAT	
Fwz] Faktura do WZ	
[Fzal] Faktura VAT zaliczkowa	
[PAR] Paragon	
[PARwz] Paragon do WZ	
[Fdetal] Faktura VAT detaliczna	
[FwzDetal] Faktura do WZ detaliczna	
[FDW] Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa	
Tokument dla kontrahenta	
Dokument ze spisu	
Domyślnie wystaw dokument dla kontrahenta	

Proponowane są dwa sposoby wystawiania dokumentów:

- <F3> b wystawia dokument rozpoczynając od wyboru rodzaju dokumentu, a następnie pyta o kontrahenta.
- <*Ctrl+F3*> wystawia dokument, rozpoczynając od wyboru kontrahenta. W tym przypadku, jeśli jest to kolejna sprzedaż dla wybranego kontrahenta, program automatycznie wybierze rodzaj dokumentu zgodny z ostatnio wystawionym.

Za pomocą menu prawego klawisza myszki można wystawiać tzw. *Szybki dokument <Shift+F3>*. Po włączeniu tej opcji na ekranie monitora wyświetli się paragon.

Po dokonaniu wyboru dokumentu, za pomocą proponowanych sposobów, należy przejść do okna *Kontrahent* i ustawić się w polu, które umożliwi najszybsze zidentyfikowanie kontrahenta: *NIP, Numer, Identyfikator, Nazwa, Miejscowość.* W polu wyszukiwania można podać cały ciąg wyszukujący np. Streamsoft lub tylko część np. *St.* Wyszukiwanie rozpoczynamy wybierając przycisk <**Znajdź[Enter]**>. Jeśli podany ciąg wyszukujący spełnia tylko jeden kontrahent, to zostanie on wybrany na dokument, jeśli warunek spełnia kilku kontrahentów, to wyświetlony zostanie spis kontrahentów. Spis wszystkich kontrahentów wyświetlony zostanie po przyciśnięciu klawisza

W przypadku sprzedaży dla kontrahenta, którego nie chcemy umieszczać w spisie, wybieramy opcję *Jednorazowy*, wypełniając wymagane pola.

Jeśli zdecydujemy się dodać kontrahenta do słownika, to należy posłużyć się przyciskiem

na ekranie pojawi się informacja z zapytaniem: *Kontrahent posiada przeterminowane dokumenty*

nierozliczone. Wyświetlić spis? Jeśli użytkownik chce zobaczyć przeterminowane dokumenty nierozliczone, to powinien kliknąć przycisk *Tak*.

Po określeniu rodzaju wystawianego dokumentu i wyborze kontrahenta, na ekranie pojawi się okno edycyjne dokumentu:

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fdetal) Faktura VAT detaliczna Operato	or : Nowak Piotr			— 🗆 X
	Faktura VAT ➤		Data Da Data	wystawienia: 2023-12-11 > ta sprzedaży: 2023-12-11 > księgowania: 2023-12-11 >
Kontrahent > (14) JAN KOWALSKI Wiejska 78, 74-875 Radom	Dpcje Przedstawiciel handl. ≯ Zlecenie ≯ Jednostka org. ≯			
Δ Δ D D Δ 66 Σ % <1	>		Q <u>s</u>	izukaj <u>EQ</u>
Lp Mag Indeks Nazwa	llo	ść Jm	%Bonif Cena brutt	to Vat Wartość brutto ^
1 1 0-01-04-000009 KLEJ MONTAŻOWY		2,00 szt	0,00 1	2,92 23% 25,84
2 1 0-01-04-000010 KOŁEK MONTAŻOWY		200,00 szt	0,00	0,70 23% 140,00
<				>
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limit	tem		Limit sprz. elektron.	: 20 000,00; Wykorzystano : 0,00
Pozycje Inne <u>b</u> ez VAT Zestawienie <u>V</u> AT <u>Inne D</u> ostaw	va Doda <u>t</u> kowe <u>K</u> GO KSeF	:		
Opcje	Zamknij dokument	Razem		134,83 / 165,84

W górnej części okna umieszczono dane nagłówka dokumentu. Wartości pól z nagłówka dokumentu, przewidziane do edycji, można zmieniać przyciskając ikonę \searrow , znajdującą się obok nazw pól. Dodatkowo klikając prawym przyciskiem myszki na ikonę \searrow , znajdującą się przy parametrach, w których wybór wartości odbywa się ze słownika (*Zlecenie, Jedn. org., Prz. handl.*), pojawi się menu z opcjami *Wybierz* oraz *Wyczyść*.

Opcje	
Przedstawiciel handl.	>
Zlecenie	>
Jednostka org.	<u>W</u> ybierz
	W <u>y</u> czyść

Jeśli na dokumencie nie wprowadzono jeszcze pozycji, można zmienić rodzaj dokumentu np. fakturę VAT na paragon. Datę wystawienia dokumentu, można zmieniać tylko do momentu wystawienia pozycji na dokumencie, natomiast datę sprzedaży – w dowolnym momencie edycji dokumentu, również podczas jego poprawiania. Pole zmiany daty sprzedaży pozwala również na zmianę rodzaju wydruku tej daty na dokumencie:

Data sprzedaży i ewidencja VAT						
Rodzaj daty	Data(y)					
Data ~	2023-12-11					
Data						
Rok i miesiąc						
Od daty do daty						

- Data umożliwia wydrukowanie daty sprzedaży w układzie rok-miesiąc-dzień.
- *Rok i miesiąc* wydruk daty sprzedaży w postaci: marzec 2012. Dokument zaksięgowany zostanie z datą ostatniego dnia wybranego miesiąca.
- Od daty do daty umożliwia wydrukowanie daty sprzedaży podanej jako przedział od...do. Tak zdefiniowany dokument, w module *Finanse i Księgowość*, będzie księgowany z końcową datą formatu Od...do.

W systemie prowadzona jest kontrola wprowadzanych dat sprzedaży, polegająca na tym, że:

- dla każdego rodzaju daty sprzedaży, jeżeli wybrana data sprzedaży należy do zamkniętego miesiąca w module *Finanse i Księgowość*, to program uniemożliwi jej zapisanie,
- dla rodzaju daty: Od daty do daty, gdy rozpiętość między datą początkową a końcową będzie większa niż 30 dni, to program, aby upewnić się, że użytkownik chce zapisać wprowadzoną datę sprzedaży, wygeneruje odpowiednie zapytanie,
- dla każdego rodzaju daty, jeśli różnica pomiędzy datą sprzedaży, a datą dokumentu będzie większa niż 30 dni, to program, aby upewnić się, że użytkownik chce zapisać wprowadzoną datę sprzedaży, wygeneruje odpowiednie zapytanie.

UWAGA!

Podczas edycji dokumentu sprzedaży, można ustawić miesiąc ewidencji VAT, z poziomu okna edycji daty wystawienia dokumentu (pod warunkiem, że dla dokumentu nie został jeszcze nadany numer).

Rodzaj daty	Data(y)		
Data ~	2023-12-11		
Wlicz dokument	do ewidencji	VAT	
🖲 Za rok i miesiąc			
Rok 2023	\sim		
Miesiąc grudz	ień 🗸		
🔵 Nie wliczaj (brak okr	eślonego miesiąca	ewidencji)	
√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomod	с

Jeśli wystawiany dokument, posiada innego odbiorcę towaru niż płatnika, to na dokument pobieramy kontrahenta będącego odbiorcą towaru. Kontrahent – odbiorca, powinien być powiązany
z kontrahentem będącym płatnikiem, poprzez odpowiednie wypełnienie pola *Płatnik* na zakładce *Warunki sprzedaży* w danych kontrahenta.

Jeśli dokument ma nabywcę i odbiorcę, to zestawienie *Historia kontrahenta Ctrl+K*, uruchamiane z poziomu okna edycji dokumentu, można wywołać dla nabywcy lub odbiorcy.

Jeśli wystawiany dokument nie posiada numeru, to zostanie on automatycznie nadany podczas zapisywania dokumentu. Numer można nadać również na żądanie, przyciskając ikonę zmiany parametrów nagłówka lub klawisz $Opcje \rightarrow Dokument \rightarrow Nadaj numer$. System wyświetli na ekranie monitora zapytanie: *Czy na pewno już teraz nadać numer?*. Jeśli użytkownik zechce, aby numer został nadany natychmiast, to powinien zatwierdzić żądanie przyciskiem **<Tak>**.

Użytkownik ma możliwość podgląd powiązanych dokumentów HM widniejących w sekcji *Dotyczy* widocznej na oknie edycyjnym dokumentu.

P Grupa: Zakup Dokument : (FPZ) Faktura do PZ		↔	
Dok. zew: 321 → z dnia: 2019-06-12 data wpływu: 2019-06-12	Faktura VAT	Data wprowadzenia: 2	019-06-12 >
Kontrahent > (3) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra	Opcje Przedstawiciel handl. ≯ Zlecenie ≯ Jednostka org. ≯	Dotyczy PZ 20/MG/2019 z 2019-06-	12
Δ Δ Δ Δ Θ Σ Ι<1>		🔍 Szukaj	ĒQ
Lp Mag Indeks Nazwa	llo	ść Jm Cena netto Va	t Wartość bru
1 2 MLEKO MLEKO		1,00 szt 10,00 23	% 12,30

Na zakładce *Pozycje* udostępniono użytkownikowi pole *Szukaj* umożliwiające filtrowanie pozycji.

P Grupa: Zakup Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Nowak Pi	otr		— 🗆 X
Dok. zew: > z dnia: data wpływu: 2024-11-08 Nr KSeF: > Dt. KSeF:	Faktura VAT		Data wprowadzenia: 2024-11-08 > Data zakupu: 2024-11-08 >
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓI	Opcje Przedstawiciel handl. ▶ Zlecenie ▶ Jednostka org. ▶		
	>		Q Szukaj ΞQ
Lp Mag Indeks Nazwa		llość .	Jm Cena netto Vat Wartość brutto MF

Dla dokumentów sprzedaży (eksportowych i wewnątrzwspólnotowych) oraz korekt sprzedaży, w danych nagłówka edytowanego dokumentu, wyświetlany jest dodatkowy parametr: Data potwierdzenia dokumentu. Pole jest dostępne, jeżeli w konfiguracji (Konfiguracja → Ustawienia System) włączono parametr Obsługa potwierdzeń korekt sprzedaży, dok. eksportowych i wewnątrzwspólnotowych (parametr ten jest widoczny, jeśli firma posiada licencję na moduł Finanse i Księgowość). Ponadto:

- datę potwierdzenia dokumentu można edytować na oknie edycji dokumentu i na oknie podstawowych parametrów dokumentu (czyli parametrów dopuszczonych do edycji, gdy pełna edycja dokumentu, z różnych przyczyn, jest niemożliwa),
- system zawiera zabezpieczenie, według którego data potwierdzenia dokumentu nie może być mniejsza od daty wystawienia dokumentu,
- datę potwierdzenia dokumentu, można również edytować w opcji Grupowe ustawianie wartości danych dokumentów <*Alt+C*>,

 jeżeli wprowadzamy datę potwierdzenia dokumentu, a miesiąc ewidencji VAT jest nieokreślony, to dla korekt sprzedaży i faktur eksportowych miesiąc ewidencji VAT ustawi się na miesiąc wynikający z daty potwierdzenia, a dla dokumentów dostaw wewnątrzwspólnotowych na miesiąc wynikający z daty dokumentu.

* * *

System umożliwia również, z poziomu okna edycji dokumentu, zmianę danych kontrahenta. Aby zmienić dane kontrahenta, należy kliknąć na przycisk <**Opcje**>, a następnie wybrać parametr:

- *Edytuj ostatnie dane kontrahenta* opcja umożliwia zmianę danych kontrahenta tylko na aktualnie edytowanym dokumencie. Nie modyfikuje ona danych na wcześniejszych dokumentach dla tego kontrahenta.
- Edytuj aktualne dane kontrahenta opcja powoduje zmianę danych kontrahenta na aktualnie edytowanym dokumencie oraz na dokumentach wcześniejszych, z tymi samymi danymi kontrahenta. Jeśli po kliknięciu na tę opcję wykryte zostaną dokumenty z takimi samymi danymi kontrahenta, to zostanie wyświetlony komunikat umożliwiający zobaczenie tych dokumentów: Uwaga! Edytując dane kontrahenta za pomocą tej opcji zmienisz dane na już wystawionych dokumentach. Czy wyświetlić listę tych dokumentów?

* * *

W dokumentach sprzedaży, zakupu oraz magazynowych znajduje się okno edycyjne/panel, umożliwiające wyciągnięcie oraz edytowanie informacji z pozostałych zakładek, tak aby podstawowe informacje były widoczne na jednej zakładce *Pozycje*.

Aby okno było dostępne należy włączyć parametr w konfiguracji: Ustawienia – Dokumenty – Edycja dokumentu – Nowe okno edycyjne dokumentów – TAK. Po włączeniu parametru, podczas edycji dokumentu na zakładce Pozycje po prawej stronie pojawi się strzałka ">", po jej naciśnięciu pojawi się dodatkowe okno.

		Faktura VA	r						Di	la viystamienia: 2019-1 Jata sprzedaży: 2019-1	12-04 > 12-04 >
Kontrahent > (1) STREAMSOFT SPÓŁK	A Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Opcje Pizedstawiciel handt									
ul. Juliusza Kossaka 10, 6	55-140 Zielona Góra	Zlecenie 🕨 Jednostka org. 🕨						_			
B B B B B 100	∑ % < 1 >			् szukaj			ĒQ	Cechy			
Lp Mag Indeks	Nazwa		llość	Jm %8onif	Cena netto	Vat Wartość bru (0.0 MI	Nazwa TEST1 [kg]	Wartość cechy	0.0	0000
							[Dostania D Kontakent Dedalkevis aki Odeal Spoalo Terrein Na podstavie [Dota Zestavienie VAX Souria Dostumentacja Narea şilku	(1) STREAMSOFT Nettos Vat 0,00 Nacesa dokume Prechowg	Brutto 0.00 Dokjez do malt	0.00
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.	: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem			Li	nit sprz. elektron. :	20 000.00; Wykorzystano	>				÷
Pozycje Inne bez VAT	Zestawienie ¥AT Inne Dostawa Dodaţkowe ¥GO										
Opcje		Zamknij dokumen	t						Razem	0,00	/ 0,00

Panel ten można edytować wg własnego uznania. Istnieje możliwość dodawania/usuwania takich danych jak:

- Cechy,
- Waluta (tylko dla dokumentów z walutą),

- Dostawa,
- Na podstawie,
- Zestawienie VAT,
- Dokumentacja,
- Konto bankowe.

Innymi słowy okno to pozwoli użytkownikowi edytować/widzieć podstawowe dane bez konieczności przełączania się pomiędzy zakładkami.

UWAGA!

Panel boczny będzie możliwy do wyświetlenia po odpowiednim rozszerzeniu okna edycji dokumentu lub na wyświetleniu w rozszerzeniu maksymalnym.

Przykład:

Kontrahent (1) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI ul. Juliusza Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra	Faktura VAT ▶ Opcje Przedstawiciel handl. ▶ Zlecenie ▶ Jednostka org. ▶		Data wystawienia: 2019-12-04 > Data sprzedaży: 2019-12-04 >
Là Là Là Là Ιà 666 Σ % < 1 >			Q Szukaj ΞQ
Lp Mag Indeks Nazwa		llość Jm %Boni	f Cena netto Vat Wartość bru O.o 11
			Brak panelu
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z lim	nitem	I	.imit sprz. elektron. : 20 000,00; Wykorzystano : 0, 10
Pozycje Inne <u>b</u> ez VAT Zestawienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne <u>D</u> ost	awa Doda <u>t</u> kowe <u>K</u> GO		
Opcje	Zamknij dokument	Razem	0,00 / 0,00

Po rozszerzeniu okna dokumentu poprzez *chwycenie* krawędzi lub kąta okna dokumentu i przeciągnięcia w kierunku zwiększającym wielkość okna, pojawi się boczy panel.

Streamsoft

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Tarach Irena									_	□ ×
Kontrahent 🕞	Fa	ktura VAT ➤							Data wystawienia: 201 Data sprzedaży: 201	19-12-04 > 19-12-04 >
(1) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA ł ul. Juliusza Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra	Opcje Przedstawiciel handl. [Zlecenie] Jednostka org. [> > >								
[], [], [], [], [], [], [], [], [], [],	-	् Szukaj			ĒQ	Cechy				
Lp Mag Indeks Nazwa Ilość	Jm %Bonif	Cena netto	Vat War	tość bru	O.o Mi	Nazwa TEST1 [kg]		Wartość ce	chy	0.0000
					>	Dostawa > Kontrahent Dodatkowy ac Oddział Osoba Sposób Termin Na podstawie Opis Data Zestawienie V/	(1) STRE	SAMSOFT		
						Identyfikator Suma	Netto	0.00	0.00	0.00
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem	L	imit sprz. elektron. :	20 000,00; W	Vykorzystani	∢ 0,00 : 0					
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe KGO										
Opcje	Zam	knij dokument					Razem		0,0	00 / 0,00

* * *

Środkowa część okna umożliwia wystawianie pozycji dokumentów sprzedaży. Dane wyświetlane na w tej części podzielono na zakładki tematyczne, pomiędzy którymi użytkownik przełącza się w dolnej części okna edycyjnego dokumentu:

Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe	<u>k</u> go
---	-------------

- Pozycje zakładka zawiera spis wystawionych na dokumencie pozycji.
- Inne bez VAT spis pozycji niepodlegających VAT.
- Zestawienie VAT zakładka, zawierająca dane o wartości netto, VAT i wartości brutto w rozbiciu na stawki. W zakładce istnieje również możliwość wyboru/edycji Grupy ewidencji VAT.
- Inne dodatkowe dane o dokumencie sprzedaży: cechy dokumentu, na podstawie czego powstał dokument, bank i numer konta. Wprowadzone dane mogą zostać wydrukowane w nagłówku dokumentu. Na zakładce znajduje się także przeznaczone do swobodnej edycji (maksimum 25 znaków) pole *Link – powiązanie z dokumentem*.
- Dostawa zakładka zawiera trzy sekcje: Dostawa, Odbierający, Kierowca:

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Adm	nistrator	— 🗆 X
Kontrahent > (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOV ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓ	Faktura VAT > /IEI Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >	Data wystawienia: 2022-10-10 Data sprzedaży: 2022-10-10 ▶
Dostawa Kontrahent (2) STREAMSOFT Dodatkowy adres Oddział Osoba Sposób Termin	Dostawa Kontrahent (2) STREAMSOFT Dodatkowy adres Oddział Osoba Odsoba z oddziału Sposób dostawy Termin dostawy 2022-10-10 Zapisz × Anuluj ③ Pon	X
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Do Opcje	zamknij dokument Razem	0,00 / 0,00

W okienku edycyjnym *Dostawa*, pola *Oddział* i *Osoba* są dostępne wtedy, gdy dla danego stanowiska jest przydzielony moduł *CRM Zarządzanie Kontaktami*.

Pole *Kontrahent* jest automatycznie wypełniane podczas zmiany kontrahenta/nabywcy i odbiorcy według algorytmu:

- jeśli wybrano tylko kontrahenta, to pole jest równe polu *Kontrahent*. Możliwy jest również wybór kontrahenta niehandlowego jako miejsca dostawy.
- o jeśli wybrano odbiorcę, to pole jest równe Odbiorca,
- jeśli użytkownik zdefiniował pola Oddział i/lub Osoba, to przy późniejszej zmianie kontrahenta/nabywcy i odbiorcy – program zapyta czy zmienić również kontrahenta, do którego ma być dostarczony towar (zmiana kontrahenta spowoduje wyczyszczenie pól Oddział i Osoba).

Wypełnienie na zakładce *Dostawa* pola *Kontrahent*, spowoduje, że na wydruku dokumentu sprzedaży pojawi się sekcja *Dostawa*, składająca się z dwóch linii:

- Nazwa firmy,
- Dane adresowe, osoba odbierająca. Dane adresowe, to adres kontrahenta lub adres oddziału (jeśli wypełnione zostało pole Oddział). Osoba odbierająca będzie drukowana na dokumentach, jeśli wypełnione zostanie pole Osoba.

Cała sekcja *Dostawa* będzie drukowana w dwóch przypadkach:

- kiedy kontrahent, do którego trzeba dostarczyć towar jest różny od kontrahenta/nabywcy lub odbiorcy (dla dokumentów, na których określono odbiorcę),
- kiedy określono Oddział i/lub Osobę w opcji Dostawa.

Dodatkowo w przypadku, gdy wskazany w sekcji *Dostawa* kontrahent, oddział lub osoba kontaktowa zostaną wyłączone z aktywności, to przy tych danych pojawi się informacja *nieaktywny*.

 Dodatkowe – zakładka umożliwia powiązanie zdarzenia CRM z dokumentem sprzedaży, określenie słowników definiowanych, a także podpięcie pliku z dokumentacją do dokumentu. Możliwe jest zaznaczenie i grupowe dodanie wielu powiązań.

P Grupa: Sprzedaż Dokumen	t : (Fvat) Faktura VAT Operator :	Nowak Piotr				- [×	
		Faktura	VAT		Da	ata wystawienia: 2024 Data oprzedaty: 2024	-10-16	
Nr KSeF: >		115/2	024 >		Da	ta ksiegowania: 2024	-10-16	
Dt. KSeF:			🖻 Wy	bierz dokument				
Kontrahent >		Opcje	Dok	ument				
(2) STREAMSOFT SPÓŁ	KA Z OGRANICZONĄ OD	POW Przedstawiciel handl.			\bigtriangledown \bigtriangledown \bigtriangledown			0 / -
929-185-17-23		Zlecenie	l Lá	l≘i z ↓ 6%		1. H	Szukaj	$\Theta \checkmark =$
ALEJA WOJSKA POLSKI	EGO 11, 65-077 ZIELONA	GÓI Jednostka org.	- o	Data dok. Numer zev	w. Numer wew.	Status	Kontrahent	Drukować I
Dowiozopia CDM				2024-02-06 1/2024	1/2024	ОК	PPHU OSKAREK	6
			_	2024-02-07 7/2024	7/2024	ок	KERAMZYT	6
Rodzaj zdarzenia	Dane zdarzenia	Opis p	ov 🗌	2024-02-07 8/2024	8/2024	ОК	SKODA	6
				2024-03-21 10/2024	10/2024	ок	STREAMSOFT	6
Powiazania ogólne 🗸 🗍	>			2024-03-26 11/2024	11/2024	ок	KERAMZYT	6
	Pokaż	F2						
Kouzaj Data u	<u>D</u> odaj	F3	ve		Szukanie			
	Dodaj powiązanie ze zleceni	iem serwisowym Ctrl+F3					¥	
Słowniki definiowane	<u>U</u> suń	F8						
Słownik	Wartoś	é 🔪						
		P Zlecenie serwisowe						×
		Okno						
Dokumentacja 🗸 ゝ				S E L			O Grateri	
Nazwa pliku	Nazwa doku	LA LO LO L	× E			~	C SZUKAJ	\rightarrow \sim =
		O Nr zew. Nr k	sięgowy l	Data i czas otwarcia D	ata i czas ukonczenia	Plan. data i czas otw	ar Plan. data i czas ukoncze	Data założen ^
		2022/1	2	2022-10-06 15:37	2022-10-06 16:30	2022-10-06 1	5:37 2022-10-06 16:30	2022-10-0
<u>P</u> ozycje Inne <u>b</u> ez VAT	Zestawienie <u>V</u> AT Inne	2022/4	11	2022-11-21 11:04		2022-11-21 1	1:04 2022-11-2	1 2022-11-2
Opcje		2022/5	15	2022-11-30 14:58		2022-11-30 1	4:58 2022-11-30	2022-11-5
		2023/3	28			2023-02-23 0	9:58 2023-02-23	3 2023-02-2
		2022/6	19	2022-12-01 14:09		2022-12-01 1	4:09 2022-12-0	1 2022-12-0
								~
		<						>

 KGO – zakładka widoczna jest na dokumencie wtedy, gdy w konfiguracji systemu włączona jest opcja Obsługa KGO (Koszt Gospodarowania Odpadami). W tej zakładce użytkownik wprowadza pozycje KGO. Dokładniejszy opis znajduje się w rozdziale Koszt Gospodarowania Odpadami. Opłata produktowa.

* * *

Ilość danych, możliwych do przeglądania w postaci kolumn (w oknie edycyjnym dowolnego dokumentu sprzedaży), na zakładce *Pozycje* jest tak duża, że dane podzielono na cztery strony

grupujące je tematycznie. Strony danych, na tej zakładce, zmieniamy przyciskając ikonę znajdującą się w prawym, dolnym rogu okna edycyjnego lub klawisze strzałka w lewo i prawo jednocześnie z wciśniętym klawiszem *Ctrl*:

- 1. *Strona 1* zawiera dane podstawowe pozycji dokumentu: magazyn, z którego pobrano towar, indeks i nazwę towaru, ilość, jednostkę miary, cenę, %VAT i wartość brutto pozycji.
- 2. *Strona* 2 zawiera dane dotyczące bonifikat udzielonych dla pozycji dokumentu.
- 3. Strona 3 zawiera dane dotyczące wartości sprzedaży towaru, marży i narzutu dla pozycji.
- 4. *Strona* 4 w przypadku magazynu, rozliczanego w cenach ewidencyjnych, zawiera dane dotyczące ceny oraz wartości ewidencyjnej pozycji.
- 5. *Strona 0* to strona obejmująca dodatkowe dane. Ich zakres użytkownik może określać i zmieniać wybierając opcję *Kolumny w tabeli* (dostępną w menu prawego klawisza myszki).

* * *

Pozycje na dokumencie dodajemy przyciskając ikonę dodawania z paska ikon lub klawisz funkcyjny <**F3**>. Istnieją trzy sposoby dodawania pozycji na dokumentach:

1. Za pomocą okna filtru (zalecane) – po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru wg różnych parametrów: Nazwa, Indeks, Numer seryjny,

Numer katalogowy, EAN itp. Sposób ten jest zalecany ze względu na najszybszy dostęp do wyszukiwanego towaru. Podczas dodawania pozycji za pomocą kodów EAN, jeśli kartoteka nie zostanie znaleziona, to program poinformuje o tym, za pomocą sygnału dźwiękowego. System operacyjny Windows wysyła komunikat na wyjście Audio tylko wtedy, gdy w *Panelu sterowania* (*Dźwięki i multimedia* lub *Dźwięki i urządzenia audio* – nazwa zależy od wersji systemu operacyjnego Windows), zdarzenie *Błąd programu*, ma przypisany dźwięk.

System umożliwia również wyszukiwanie kartotek za pomocą kilku wyrazów w polu *Indeks*, *Identyfikator*, *Nazwa*. Wyszukiwanie pozycji odbywa się następująco: wpisanie w pole wartości "TEST_A TEST_B" wyfiltruje kartoteki posiadające w nazwie, indeksie lub identyfikatorze wartość "TEST_A" lub "TEST B" lub "TEST_A TEST_B". Po wyfiltrowaniu kartotek program ustawi rekord z danymi kartoteki zawierającymi całą szukaną frazę. Przykładowo, jeśli szukamy "TEST_A TEST_B", to program ustawi się na pierwszym rekordzie, w którym znajdzie ciąg "TEST_A TEST_B".

UWAGA!

Dopasowanie dla kolumny *Nazwa* możliwe jest tylko, jeśli ta kolumna wybrana jest do wyświetlania w tabeli.

- 2. *Wybór ze słownika* po przyciśnięciu klawisza dodawania towaru, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru bezpośrednio na wyświetlonym całym spisie towarów.
- 3. *W pętli ze słownika* po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny powracamy automatycznie do słownika towarów.
- 4. W pętli z indeksów kontrahenta podczas dodawania nowej pozycji do dokumentu otwiera się okno stanów magazynowych z włączonym filtrem indeksów dla kontrahenta (ikona Filtr po indeksach kontrahenta). Po wybraniu towaru i określeniu ilości oraz ceny wracamy automatycznie do tego samego okna.

Sposoby dodawania pozycji zmieniamy za pomocą menu kontekstowego prawego klawisza myszy lub przyciskiem *Opcje* \rightarrow *Pozycje* \rightarrow *Sposób dodawania pozycji*. Użytkownik znajdzie tam także opcję: Kartoteki z magazynów dla miejsca sprzedaży. Daje ona możliwość wyświetlenia kartotek z wielu magazynów na raz. Podczas wyboru pozycji ze słownika, opcja ta spowoduje wyświetlenie wyłącznie tych kartotek, które należą do magazynów przypisanych do danego miejsca sprzedaży.

System ma możliwość buforowania zawartości słownika kartotek magazynowych podczas wystawiania pozycji dokumentów. Aby uaktywnić buforowanie, należy włączyć w konfiguracji parametr: Podczas wystawiania pozycji dokumentów buforuj słownik kartotek (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Optymalizacja szybkości). Buforowanie przydatne jest w sytuacji, gdy ze względu na dużą ilość danych lub dużą ilość jednocześnie pracujących stanowisk, wydajność otwierania słownika kartotek nie jest wystarczająca. Włączenie buforowania powoduje, że słownik kartotek wywołany bez podania początkowego filtru (jako Wybór ze słownika lub W pętli ze słownika) jest jednorazowo otwierany i przechowywany w pamięci do wykorzystania przy następnym otwarciu słownika. W konsekwencji słownik nie zawiera pełnych aktualnych informacji o kartotekach np. stany kartotek wydawanych z innych stanowisk mogą być nieaktualne, dlatego w celu odświeżenia zawartości buforowanego słownika, należy użyć opcji Odśwież <**F11**>.

* * *

Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży, gdy stan dodawanej kartoteki jest równy 0, system automatycznie wyświetla okno zamienników – pod warunkiem, że użytkownik w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne, zaznaczy dwa parametry: Obsługa zamienników i Podczas dodawania pozycji automatycznie pokaż zamienniki.

Spis kartotek magazynowych - zamienniki dla: BRELOK MAŁY	×
Spis	
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\checkmark \equiv$
O Indeks A Identyfikator Nazwa	
BRELOK BRELOK FIRMOWY DUŻY BRELOK FIRMOWY DUŻY	
BRELOK MAŁY	
* * *	

Po przyciśnięciu klawisza dodawania pozycji dokumentu, użytkownik ma możliwość wyszukania towaru lub usługi w oknie filtru. Jeśli wybrany został mechanizm dodawania pozycji za pomocą okna filtru, to na ekranie monitora pojawi się okno:

Kartoteka		×
● <u>I</u> owar O <u>I</u>	_lshugajednorazowa	
Magazyn	1 - Magazyn główny	/
Indeks, ident., nazw <u>a</u>	د [>
Indeks		
l <u>d</u> entyfikator		
Nazwa		
<u>E</u> AN		
N <u>u</u> mer seryjny		
Numer <u>k</u> atalog.		
Nr partii przeznaczenia		
	-	
√ Zn	ajdź [Enter] Vowa [F3] X Anuluj ⑦ Pom	oc

Na oknie mamy możliwość zmiany rodzaju dodawanej pozycji dokumentu:

- Towar dodanie towaru z określonego poniżej magazynu,
- Usługa dodanie usługi ze słownika usług,
- Jednorazowa dodanie usługi jednorazowej, która nie zostanie wprowadzona do słownika usług.

Ustawiamy się w polu, które umożliwi najszybsze zidentyfikowanie towaru lub usługi: *Indeks, Identyfikator, EAN, Nazwa itp.* Postępujemy identycznie jak w przypadku dokumentów magazynowych i zakupowych.

Jeśli wystawiamy dokumenty w miejscu sprzedaży, które nie posiada przydzielonego żadnego magazynu, program po przyciśnięciu klawisza *F3* automatycznie wyświetli spis usług.

W przypadku ustawienia sposobu wyboru pozycji za pomocą słownika, wybór towaru możemy realizować klawiszem *<F3>,* a usług kombinacją klawiszy *<Ctrl+F3>.* Dodanie usługi jednorazowej możliwe jest przy pomocy podręcznego menu prawego klawisza myszy.

Po wybraniu towaru lub usługi na ekranie wyświetlone zostanie okno edycyjne pozycji dokumentu:

Pozycja dokumentu F	vat								×
Indeks Identyfikator BRELC Nazwa BRELC	ok firmowy duży Ok firmowy duży								
Informacje doda	itkowe 🗸								
Magazyn 1	- Magazyn główny		Cena sprzedaży	Cena detaliczna	a i				
Stan aktualny	0,00 szt		Maksymalna cena zakupu	0,00					
Stan dyspozycyjny	0,00 szt i		Ostatnia cena zakupu	0,00 i					
			Odwrotne obciążenie	Nie >					
			Mech. podziel. płatności	Nie >					
			Realizacja kontraktu	Nie					
llość [szt]	Cena jedn. N wartość jedn. N	Bonifikata% +%	Wart. bonifikaty netto/brutto	Netto cena/wartość	Vat stawka/warto	ość	Brutto cena/wartość		
1,00	5,00	0,00	0,00	5,00	23%	>	6,15		
	5,00	0,00	0,00	5,00		1,15	6,15		
Ilość miejsc po przecinku w cenie 2 v									
<u>P</u> odstawowe	<u>R</u> ozszerzone <u>N</u>	larża <u>C</u> echy	Inne <u>U</u> wagi [Dokumen <u>t</u> acja	T <u>K</u> W				
<u>O</u> pcje			√ <u>Z</u> apis	z × <u>A</u> nuluj	i		Warto	ść	6,15

Górna, informacyjna część okna, zawiera dane wybranej pozycji, dolna, edycyjna, umożliwia podanie ilości, ceny oraz bonifikaty. Nie jest możliwa sprzedaż poniżej stanu, z tego powodu ilości większe od stanu magazynowego nie będą przyjmowane.

Podanie dodatniej bonifikaty zmniejsza cenę wystawianej pozycji, ujemna zwiększa cenę sprzedaży.

Dane, możliwe do przeglądania oraz edycji dla pozycji dokumentu, podzielono na tematyczne zakładki:

- 1. *Podstawowe* umożliwiające podanie podstawowych danych dotyczących pozycji wystawianego dokumentu.
- 2. Rozszerzone umożliwiające oprócz edycji przeglądanie dodatkowych danych pozycji.
- 3. *Opakowanie* zakładka zawiera informacje dotyczące ilości opakowań, ilości w opakowaniu, rodzaj opakowania.
- 4. Cechy umieszczone są w niej cechy charakterystyczne dla danej kartoteki, np. waga, kolor.
- 6. *Opcje* zmiana ustalonej w konfiguracji ilości miejsc po przecinku dla ceny sprzedaży.
- 7. Uwagi dodatkowe informacje dotyczące danej pozycji.
- 8. UE umożliwia określenie kraju pochodzenia na pozycjach dokumentów sprzedaży.

Aby zakładka UE pojawiła się na pozycji dokumentu sprzedaży należy włączyć następujący parametr w konfiguracji systemu: *Pozwól wymuszać dane dla INTRASTAT na pozycjach dokumentów* (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Deklaracje UE \rightarrow INTRASTAT).

W przypadku aktywacji parametru *Nowa wersja INTRASTAT* (patrz: <u>Nowa wersja INTRASTAT</u>) na na pozycji dokumentu w zakładce UE dostępna jest opcja *Ręczna modyfikacja danych INTRASTAT* na zakładce dostępna będzie edycja danych wybranej pozycji, a dodatkowo po zaznaczeniu opcji *dane wymuszone* możliwa będzie rozszerzona edycja.

Uwaga!

Pozycja dokumentu FDW - Lp. 1		×					
Indeks 1-5-01-000005 Identyfikator PRET VOX 1.4404 (316 L) ŚR. 44 MM Nazwa PRET VOX 1.4404 (316 L) śr. 44 mm Informacje dodatkowe V							
Magazyn 1 - Magazyn główny	Cena sprzedaży Cena rodzaj brutto i						
Stan aktualny 139,00 kg	Maksymalna cena zakupu 6,31						
Stan dyspozycyjny 139,00 kg i	Ostatnia cena zakupu 6,31 i						
	Realizacja kontraktu Nie						
INTRASTAT Ręczna modylikacja danych INTRASTAT Podlega INTRASTAT Podlega INTRASTAT Iyp zgłoszenia: Przywóz Wywóz Uwzględnij w deklaracji listopad 2024 Uwzględnij zwiększenie ceny zakupu przy wyliczaniu wartości fakturow Rodzaj edycji: dane edytowane automatyczne (na podstawie pozycji dokumentu)							
<u>P</u> odstawowe <u>R</u> ozszerzone <u>M</u> arża Opa	kowanie <u>C</u> echy Inne <u>U</u> wagi Dokumentacja	UE					
Opcje	\checkmark Zapisz \times Anuluj	Wartość 2 062,97					

11. Kraj przeznaczenia / wysyłki	(FR) Francja 🗸 🗸		
12. Warunki dostawy	(CPT) przewóz opłacony do		\sim
13. Rodzaj transakcji	(11) Transakcje obejmujące rzeo	zywistą zmianę własności z rekompensatą finansową	\sim
14. Kod towaru			>
10. Opis towaru			
15. Rodzaj transportu	(3) Transport drogowy		~
16. Kraj pochodzenia	~		
17. Masa netto (w kg)	0,00		
8. Ilość w uzupełniającej jedn. miary	0,00		
Wartość faktrurowa podstawa	2 062,97		
+ Zwiększenie wartości (w zł)			
19. Wartość faktury (w zł)	2 062,97		
20. Wartość statystyczna (w zł)	0,00		

Analogiczna edycja danych INTRASTAT dostępna jest również w dokumencie na zakładce UE:

P Grupa: Sprzedaż Dokument	: (FDW) Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa Operator : Nowak Piotr		– 🗆 X
Nr KSeF: > Dt. KSeF:	Faktura VAT ≥	t	Data wystawienia: 2024-11-08 Data sprzedaży: 2024-11-08 Data potwierdzenia: Data księgowania: 2024-11-08
(9) ENTREPRISE FRANÇ 3774687014 Rue des Colleges 12, 78	AISE Przedstawiciel handl. > Złecenie > 45 Malesherbes Jednostka org. >		
INTRASTAT Ręczna modyfikacja darych INTR Typ zgłoszenia: O Przywóz Pozycje INTRASTAT	ASTAT I Podlega INTRASTAT I Source Podlega INTRASTAT 22. Nr VAT kontrahenta F	R3774687014	>
11. Kraj przeznaczenia / wysyłki	(FR) Francja v 12. Warunki dostawy (CPT) przet (11) Transpelsie obejmujące transmiona 15. P. J. J. J. Transpel	wóz opłacony do	~
13. Rodzaj transakcji	Thensardje obejmujące izeczywistą zma V To. Hodzaj transportu (3) manspr	on drogowy	~
Lp. Podlega INTRASTAT R	ęczna modyfikacja T-1:	Uwzględnij w deklaracji	Typ zgłoszenia
<u>P</u> ozycje Inne <u>b</u> ez VAT	Zestawienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne <u>D</u> ostawa Doda <u>t</u> kowe <u>U</u> E <u>W</u> aluta	KGO KSeF	
Opcje	Zamknij dokument	Razem	2 062,97 / 2 062,97

W lewym dolnym rogu okna *Dane pozycji dokumentu*, znajduje się przycisk Opcje . Daje on użytkownikowi dostęp do dodatkowych opcji, w tym możliwości ukrywania zdjęć kartoteki. Włączenie opcji *Ukrywaj zdjęcia kartoteki* spowoduje pominięcie procesu załadawania zdjęcia / zdjęć i wyświetlania ich w oknie edycyjnym pozcji wszystkich dokumentów HM. Ustawienie to jest zapamietywane w kontekście użytkownika. Ponowna prezentacja zdjęć jest uruchamiana za pomoca opcji *Wyświetlaj zdjęcia kartoteki*.

<u>Z</u> mień nazwę	
Z <u>m</u> ień stawkę VAT	
Zm <u>i</u> eń SWW/PKWiU	
Zmi <u>e</u> ń podlega odwr. obc.	
<u>H</u> istoria indeksu	Ctrl+H
<u>P</u> okaż stan na wszystkich magazynach	Ctrl+W
I <u>n</u> formacje o cenie sprzedaży	Ctrl+I
Obliczanie ilości za pomocą programu zew.	Ctrl+O
P <u>r</u> zełamanie ograniczenia dla towaru wyłączonego z umów i pro	mocji Ctrl+Alt+P
<u>U</u> krywaj zdjęcia kartoteki	
U <u>w</u> agi kartoteki	Shift+Ctrl+U
O <u>s</u> trzeżenia kartoteki	Shift+Ctrl+O

UWAGA!

Opcja *Historia indeksu* **<Ctrl+H>**, wywołana z poziomu edycji pozycji dokumentu, daje możliwość pobrania ceny i bonifikaty z pozycji wyświetlanych na tym zestawieniu. Wystarczy ustawić kursor na określonej pozycji zestawienia i wcisnąć klawisz **<Enter>** (lub z memu kontekstowego wybrać opcję: *Zamknij i pobierz cenę i bonifikatę*). Opcja ta jest dostępna podczas wystawiania/poprawy pozycji dokumentów dla dokumentów sprzedaży i WZ, oprócz dokumentów walutowych, eksportowych i korekt.

Wprowadzoną pozycję dokumentu zatwierdzamy przyciskiem <**Zapisz>**. Zapisanie pozycji modyfikuje, wyświetlaną w prawym dolnym rogu okna wartość dokumentu:



Podczas dodawania pozycji do dokumentów rozchodu magazynowego i sprzedaży z wykorzystaniem okna stanów magazynowych umożliwiono rozchód wybranej dostawy logistycznej. Na zakładce *Dostawy log.* w szczegółach jest dostępna opcja *Pobierz dostawę log. do rozchodu,* działa również klawisz Enter i dwuklik na wybranej dostawie logistycznej.

P Stany magazynowe: (1) Ma	agazyn wyróbów gotowych - Towary - Wszyst	kie			
Spis					
		7 13 5		Q. Szukaj	ΞQ
Producent 🗸	O Indeks Identyfikator		Stan Cena detaliczna	[N][PLN] Ostatnia	cen Rodzaj
	RAMA 1/1 RAMA 1/1		0,0000	0,00 0	0,00 Towar
	RAMA 1/4 RAMA 1/4		0,0000	0,00 16	6,75 Towar
	RAMA 1/2 RAMA 1/2		0,0000	0,00 22	2,85 Towar
	PROFIL 1/1 PROFIL 1/1		Szczegóły z prawej		
		•	Szczegóły u dołu		
		1	Bez szczegółów		
	Szczegoły Dostawy Dostawy log.	Kody EAN	Kolumny w szczegółach		
	Nr dostawy/partii Stan aktualny	100.0000	Dopasuj szczegóły		10
	1027507	100,0000	Zakładki w szczegółach		
		-	Deterio grup		
			Pokat tidko grupy operatora		
			Pokaz tylko grupy operatora		
		~	Dostosuj zdjęcie do rozmiarów okna		
			Ustaw sortowanie domyślne		
			Pokaż dokument dostawy		
			Pokaż dokument przyjęcia dostawy na m	agazyn	
			Pokaż uwagi źródła	Sh	ift+Ctrl+U
			Popraw uwagi źródła		
			Pokaż ostrzeżenia źródła	Sh	ift+Ctrl+O
			Pokaż zamiennik		
			Pokaż dokument zamówienia		
			Przejdź na zamiennik		
			Pobierz dostawę do rozchodu		
			Pobierz dostawę log. do rozchodu		
		Barrissian	D		Chil 55

* * *

W menu kontekstowym na oknie edycyjnym dokumentów sprzedażowych występują opcje: *Grupowe ustawianie wartości cech* oraz *Grupowe ustawianie ceny, bonifikaty i stawki VAT*. Opcje te mają za zadanie, dla wszystkich lub wybranych pozycji dokumentu, ustawić wybraną cechę na określoną wartość oraz grupowo ustawić bonifikaty, ceny i stawkę VAT, jeśli dana stawka VAT będzie możliwa do ustawienia na danej pozycji.

Za pomocą opcji *Pokaż* w menu kontekstowym okna edycji dokumentu można przejść do okna pozycji dokumentu, dostawy, kartoteki, statusu kartoteki, spisu kartotek oraz powiązania pozycji.

Jeśli użytkownik systemu dodał określoną pozycję na dokument i ponownie będzie próbował dodać tą samą pozycję na dokument, wtedy system wyświetli okno z informacją, że taka pozycja została już dodana na dokument i jednocześnie podpowie numer tej pozycji.

W dowolnym momencie, podczas edycji dokumentu, dopisane pozycje można poprawiać lub kasować. Służą do tego ikony umieszczone na pasku ikon aktywnego okna dokumenty sprzedaży lub klawisze funkcyjne **<***F5***>** popraw i **<***F8***>** kasuj.

Pozycje na dokument sprzedaży można pobrać z dowolnego innego dokumentu sprzedaży, zakupu lub magazynowego. Pobieranie pozycji wywołujemy przyciskając klawisz *Ctrl+P* lub z menu

kontekstowego prawego klawisza myszy. Pobieranie pozycji przebiega identycznie jak dla dokumentów magazynowych i zakupu. Podobnie jest z realizacją zamówienia.

Dla całego dokumentu sprzedaży można oszacować wartość bonifikaty. Wystarczy kliknąć na ikonę ⁹/₀ umieszczoną na pasku narzędziowym wewnątrz okna dokumentu sprzedaży. Ikona

ta dostępna jest, gdy w definicji dokumentu, na zakładce: *Dodatkowe*, pole: *Sposób obliczania bonifikaty* ustawione jest na wartość: *Od ceny* lub *Od wartości (procentowo)*.

Szacowanie bonifikaty od cał	ego <mark>do</mark> kumentu	×
Wartość netto wejściowa	49 750,00	PLN
Bonifikata od całości (%)	2,00	
Razem wartość bonifikat	995,00	PLN
Wartość netto wyjsciowa	48 755,00	PLN
Marża (Zysk)	43 557,50	PLN
(0)(X Apului	Bomoc
VUK	<u>Anuluj</u>	FUILOC

UWAGA!

Dla dokumentów walutowych opcja *Bonifikata od całego dokumentu <Ctrl+B>* wyświetla i oblicza kwoty w walucie, oprócz kwoty *Marża (Zysk)*, która zawsze jest wyliczana w złotówkach.

	A.A	
	660	
v	00	

Za pomocą ikony Lub opcji *Szukaj pozycji* umieszczonej w menu prawego klawisza myszki, można w łatwy sposób wyszukać pozycję dokumentu:

Szukaj pozycj	i dokumentu	Х
698 Lp		
Magazyn		
Indeks		
Nazwa	BLACHA	
Nr katalog.		
Kod EAN		
	√ <u>S</u> zukaj × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	с

W oknie filtru należy wprowadzić takie dane, które w najszybszy sposób pozwolą zidentyfikować szukaną, wśród wielu pozycji dokumentu, kartotekę.

Jeśli dla kartoteki towarowej, pobranej na dokument sprzedaży, określono uwagi lub ostrzeżenia, to można podejrzeć je podczas edycji pozycji dokumentu sprzedaży. Aby zobaczyć uwagi dla danej kartoteki należy posłużyć się kombinacją klawiszy **<Shift+Ctrl+U>**, jeśli natomiast użytkownik zechce zobaczyć ostrzeżenia, to należy skorzystać z kombinacji **<Shift+Ctrl+O>**.

Na oknie edycji dokumentu sprzedaży, w menu podręcznym, znajduje się opcja *Realizuj zamówienia wg miejsc składowania* <*Ctrl+Alt+M*>, która umożliwia wybór miejsca składowania, a tym samym zrealizowanie wszystkich pozycji zamówienia, które miały dostawy na wybrane miejsce składowania oraz były złożone przez kontrahenta wybranego na dokumencie WZ.

Pozycje dokumentu sprzedaży operator systemu może posortować. W tym celu należy kliknąć przycisk *Opcje* \rightarrow *Pozycje* \rightarrow *Sortuj pozycje* lub kombinację klawiszy **<***Ctrl+Alt+S***>**. Opcja sortowania pozycji zapamiętuje ostatnie ustawienia zdefiniowane przez użytkownika systemu, pod warunkiem, że w opcji menu *System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Edycja pozycji*, opcja *Automatycznie sortuj pozycje według* – wybrano wartość parametru *Kolejność wprowadzania*. Jeśli wybrano inny parametr niż *Kolejność wprowadzania*, to oznacza to, że wybrano sortowanie automatyczne i nie można zmieniać ręcznie sposobu sortowania pozycji dokumentu podczas jego edycji.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji, zatwierdzamy dokument przyciskiem *Zamknij dokument>* lub klawiszem *F10*. Na ekranie pojawi się okno potwierdzenia dokumentu:

Potwierdzenie do	kumentu		×
		Razem 114,30	
Odbierający			
Nazwisko i imię		V Nr rej.	
		Nr tel.	
Konto(a) bankov	we		
Bank	Bank	Konto 11400025874598746451275465 >	
Rozliczenie			
Wpłata gotówki	0,00	PLN 🔶 Kasa: Kasa 1	
Inne rozliczenia			
La la	Rod Opis	Kwota Sposób płatn]
Līx			
Rozliczenia razem	0,00	PLN	1
Pozostało do zapłaty	114,30	PLN Sposób płatności Gotówka ~	
Dni na termin	14	Termin płatności 2024-11-26	
		√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⊙ Pom	DC

Dane umieszczone na oknie *Potwierdzenie dokumentu* podzielone są na dwie grupy:

- 1. *Odbierający* dane osoby odbierającej dokument. Dane wprowadzone w te pola zostaną zapamiętane w danych kontrahenta wybranego na dokumencie. Kolejna sprzedaż dla tego kontrahenta spowoduje automatyczne przywołanie tych danych.
- 2. Konto(a) bankowe
- 3. Rozliczenie dane dotyczące płatności i sposobu zapłaty.
 - Jeśli odbiorca płaci za cały dokument gotówką, to należy w pole Wpłata gotówki wprowadzić otrzymaną kwotę. Z prawej strony pola Wpłata gotówki, wyświetlona jest nazwa kasy, do której trafi wprowadzona kwota. Kasa przyjmująca gotówkę wynika z definicji operatora, stanowiska lub miejsca sprzedaży. Jeśli w definicji operatorów Słowniki → Słowniki systemowe → Operatorzy brak jest przydzielenia kasy do operatora, to kasa przyjmująca gotówkę jest zgodna z kasą przydzieloną do stanowiska komputerowego w opcji menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Rozrachunki → Kasa, bank, inne. Jeśli stanowisko nie ma przydzielonej kasy, to kasa przyjmująca gotówkę wynika z definicji

miejsca sprzedaży. Jeśli operator posiada przydzieloną kasę w opcji Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Operatorzy, wówczas gotówka wpłynie do kasy operatora.

Jeśli występuje sytuacja uniemożliwiająca wprowadzenie gotówki do przydzielonej kasy,

to obok pola *Wpłata gotówki*, pojawi się ikona informacyjna \bigcirc , a pole nie jest udostępnione do edycji. Po przyciśnięciu ikony informacyjnej, wyświetlony zostanie komunikat opisujący zaistniałą sytuację. Najczęściej spotykana sytuacja, to brak przydzielenia kasy do operatora, stanowiska lub miejsca sprzedaży oraz konflikt daty wystawienia dokumentu i daty raportu kasowego. Należy sprawdzić, czy data wystawienia dokumentu jest większa od daty otwartego raportu kasowego oraz czy w otwartym raporcie ustawiono odpowiednio (*<Ctrl+D>*) datę wprowadzania raportu.

- Częściowa zapłata jeśli wypłata gotówkowa jest mniejsza od wartości dokumentu, to po wprowadzeniu kwoty, automatycznie pomniejsza się kwota w polu Pozostało do zapłaty. Pozostałą do zapłacenia kwotę można pozostawić do rozliczenia w podanym terminie. W tym celu określamy ilość Dni na termin lub Termin płatności oraz Sposób płatności.
- Inne rozliczenia wybranie przycisku: Dodaj rozliczenie spowoduje wyświetlenie listy możliwych do zastosowania rozliczeń:

<u>R</u> ozlicz z przedpłatą
R <u>o</u> zlicz
<u>P</u> rzeniesienie (karta, pobranie)
Terminal płatniczy (karta)
<u>F</u> aktoring
<u>U</u> mowa kredytowa z bankiem
Ro <u>z</u> bij na raty
Prz <u>e</u> niesienie na pracownika
<u>K</u> ompensaty
Ko <u>m</u> pensaty opakowań
Pok <u>a</u> ż dokument źródłowy F2

- *Rozlicz z przedpłatą* gdy w *Kasie* lub *Banku* pozostają dokumenty nierozliczone, to można je powiązać z daną płatnością.
- o Rozlicz opcja umożliwia wybranie spłat z bilansu otwarcia rozliczeń z kontrahentem.
- Przeniesienie (karta, pobranie) wybranie tej opcji spowoduje przeniesienie rozliczenia na podmiot obsługujący płatności daną kartą. Każdorazowo, po przeprowadzeniu operacji przeniesienia, w module *Rozrachunki* wygenerowany zostanie dokument *Przeniesienie rozrachunku*.

Ten rodzaj rozliczenia, tak jak i pozostałe, będzie dostępny dla użytkownika dopiero po zdefiniowaniu go w słowniku *Sposoby płatności*. Dodając *Nowy F3* sposób płatności musimy określić dla niego nazwę, rodzaj rozliczenia oraz wybrać podmiot zajmujący się obsługą przeniesień.

Sposób płatności		×
<u>1</u> Podstawowe	2 Obsługa przeniesień	
Podstawowe		
Sposób płatności	płatność kartą	
Rodzaj	Przeniesienie (karta, pobranie) 🛛 🗸 🗸 🗸	
Płatność KSeF	Do kasy Provinsienie (karte, pobranie)	1
Wartość dla EDI	Kredyt	
Opis	Faktoring Umowa kredytowa (przez bank) Przeniesienie na pracownika Zapłacono (środki w drodze)	
Kod dla PEF	Aktywny 🗹	
	Drukuj na dokumentach rozliczonych 📃	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	oc

Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow Sposoby płatności \rightarrow Dodaj **<F3>**

- Terminal płatniczy (karta) obsługę terminala płatniczego konfigurujemy bezpośrednio w module Rozrachunki. Dla tego rodzaju rozliczeń, dopiero po zamknięciu raportu terminalowego z danego okresu generowany jest dokument przeniesienia rozrachunków.
- Faktoring faktoring definiujemy jako rodzaj przeniesienia w słowniku Sposoby płatności. Na zakładkę Obsługa przeniesień wprowadzamy podmiot pełniący rolę faktora.
- o Umowa kredytowa z bankiem opcję wykorzystujemy, tak jak pozostałe przeniesienia.
- Rozbij na raty dopóki dokument nie został do końca rozliczony, płatność możemy rozbić na raty. Użytkownik sam definiuje ilość rat. System natomiast wygeneruje dla danego dokumentu tyle rozrachunków, ile zastosowanych rat.
- Przeniesienie na pracownika opcja stanowi rodzaj przeniesienia. Może zostać wykorzystana do rozliczania zaliczek pracowniczych.
- Kompensaty ten sposób rozliczenia pozwala zastosować kompensatę należności (powiązać dokumenty sprzedaży z dokumentami zakupu). Opcja w module *Rozrachunki* powoduje wygenerowanie dokumentu: *Kompensata*.
- *Kompensaty opakowań* analogicznie do punku: *Kompensaty*.

Dane wprowadzone na oknie *Potwierdzenie dokumentu* zapisujemy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<F10>**.

Okno Potwierdzenie dokumentu z sekcją Rozliczenie wyświetlać można również podczas podglądu dokumentu. Należy ustawić się na dany dokument sprzedaży, wcisnąć klawisz <**F2**>, następnie kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać Pokaż okno potwierdzenia <**Ctrl+F10**>.

Okno potwierdzenie dokumentu jest również dostosowane do dokumentów walutowych

- Przy zamykaniu dokumentu w walucie innej niż PLN, na oknie potwierdzenia wyświetlana jest dodatkowo wartość w walucie dokumentu. Kwota razem będzie prezentowana w PLN oraz w nawiasie w dodatkowej walucie dokumentu.
- W sekcji *Inne rozliczenia* dodano kolumnę z kwotą waluty dodano pola *Rozliczenia razem* i *Pozostało do zapłaty* w dodatkowej walucie.
- Dostępna jest możliwość rozliczania dokumentu w kasie walutowej. Parametr dotyczący przyjęcia gotówki w kasie walutowej należy włączyć w konfiguracji Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu → Przyjęcie gotówki w walucie dla dokumentu sprzedaży PLN lub dokumentu walutowego. W sekcji *Rozliczenie* pojawi się wtedy dodatkowe pole z wartością wpłaconej gotówki w walucie.

	Razem	. 246,0	02 (56,8	35 EUR)		
Odbierający	L					
Nazwisko i imię	[~ N N	r rej. r tel.	
Inne rozliczenia						
Pa	Rodi Opis		Kwot	ta Kwota	wal. Sposób	płatnoś
L×						
Rozliczenia razem	0,00	wal	0,00	1		
Rozliczenia razem Pozotało do zapłaty	0,00 246,02	wal.	0,00 56,85	iposób płatności	Przelew	~
Rozliczenia razem Pozostało do zapłały Drzi na termin	0,00 246,02 30	wal.	0.00 56,85	iposób płetności Termin płetności	Przelew 2018-08-22	~

Dla dokumentów sprzedaży, które nie wchodzą do rozrachunków istnieje możliwość określenia pola *Terminu płatności* w nowej sekcji *Dodatkowe*.

		(uzom 0,00			
dbierający					
Nazwisko i imię			∼ Nr rej.		
			Nr tel.		
anta(a) harlini					
onto(a) pankol	ve				
Bank	ve [spis kont z danych fi	my] Konto [spis ko	ont z danych f	īrmy]	>
Bankov Bank Podatkowe	ve [spis kont z danych fi	my] Konto [spis ko	ont z danych f	îrmy]	>
Bank Bank Odatkowe Sposób płatności	(spis kont z danych fi Przelew / Transfer	my] Konto [spisko	ont z danych f	îrmy]	>
Bank Bank Dodatkowe Sposób płatności Dni na termin	ve [spis kont z danych fi Przelew / Transfer 0	my] Konto [spis ko Termin płatności <mark>2021-05-31</mark>	ont z danych f	îrmy]	>
Bank Bank Codatkowe Sposób płatności Dni na termin	ve [spis kont z danych fi Przelew / Transfer 0	my] Konto [spisko Termin płatności 2021-05-31	ont z danych f	îrmy]	>

* * *

Wprowadzony dokument drukujemy wybierając ikonę drukarki na pasku zadań ^L lub przyciskając klawisz *F9*. Z wyświetlonego menu wybieramy pozycję *Drukuj dokument.* Na ekranie pojawi się okno wydruku dokumentu umożliwiające wybranie formularza, określenie ilości kopii oraz podgląd wydruku.

UWAGA!

Dokumenty niewydrukowane posiadają w spisie dokumentów ikonę drukarki.

UWAGA!

W systemie możliwe jest wysyłanie e-mailem formularzy definiowanych, z poziomu okna wydruku dokumentu, pod warunkiem, że parametr *Format pliku do wysyłki emailem*, ustawiony jest na opcji *Do pliku GIF* lub *Do pliku PDF*. Parametr ten znajduje się w ustawieniach wydruku na zakładce *Inne*.

* * *

Opcję wyświetlającą rozliczenia powiązane ze wskazanym dokumentem sprzedaży wywołujemy w siatce danych okna *Dokumenty sprzedaży* za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+F5> Pokaż rozliczenia* lub z menu prawego przycisku myszki. W przypadku dokumentu całkowicie rozliczonego w wyświetlonym oknie zobaczymy listę dokumentów rozliczających np. KP – kasa przyjmie, BP – bank przyjmie lub w przypadku kompensaty dokumenty zakupu lub korekty.

		FA 1/20)24		z dnia	2024-	11-12
Dane dokumentu Grupa rozrach > SP-S Operator Nowak Pi Kontrahent (3) FIRMA	przedaż otr \ HANDLOWA J.KOSIN	NAK			Ð		
Brzozowa	ı 10, 00-110 Warszawa	1					
MPP > Nie Należność							
	Kwota Kwota VAT Rozliczono Pozostało Termin zapłaty	114,30 0,00 114,30 0,00 2024-11-26					
Spłaty							
Data powst. Dok.	Nr dokumentu	Data	Kwota	Kompensat	а		

Jeśli dokument nie jest jeszcze rozliczony lub nie jest rozliczony w całości w wyświetlonym oknie zobaczymy listę dokumentów rozliczających oraz pozostałą do rozliczenia kwotę.

* * *

Dla dokumentów sprzedaży można zmieniać przedstawiciela handlowego podczas poprawy dokumentu. Korzystanie z tego prawa możliwe jest w module *Administratora*. Należy włączyć opcję *Grupy użytkowników*. Następnie, ze spisu wybrać grupę, która będzie miała prawo do zmiany przedstawiciela i nacisnąć ikonę *Prawa do opcji* **<***Ctrl+P***>**. Na ekranie monitora wyświetli się okno z zakresem praw, przedstawionych w postaci drzewa. Następnie należy kliknąć na: *Firmy* \rightarrow ... \rightarrow *Handlowo-Magazynowy* \rightarrow *Sprzedaż* \rightarrow *Zmiana przedstawiciela handlowego*.

Na oknie dokumentów sprzedaży znajduje się opcja *Pokaż dekret*. Jest ona dostępna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł *Finanse i Księgowość*. Dekret można zobaczyć tylko wtedy, gdy aktualne miejsce zakupu, sprzedaży lub magazyn podlega księgowaniu.

Opcję można włączyć za pomocą ikony 🖾 lub kombinacji klawiszy <**Shift+F2**>.

Na oknie *Dokumentów sprzedaży* w menu kontekstowym znajduje się opcja *Ustawienia Fa zaliczkowej* posiadająca podmenu. Z podmenu można wybrać opcje: *Ustaw jako "rozliczona"* oraz *Ustaw jako "nierozliczona"*, co spowoduje ustawienie znacznika rozliczenia na fakturze zaliczkowej, które ma m.in. wpływ na zestawienia faktur zaliczkowych.

Parametr *Przepnij pod inne zamówienie*, znajdujący się w podmenu opcji *Ustawienia Fa zaliczkowej* umożliwia przepinanie faktur zaliczkowych pomiędzy zamówieniami od odbiorców dla tego samego kontrahenta. Ograniczenia parametru:

- Jest dostępny jeżeli parametr w konfiguracji Zamówienia od odbiorcy umożliwić poprawę nawet gdy są faktury zal. do zam. ma wartość: TAK (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Zamówienia).
- Waluta faktury zaliczkowej i waluta zamówienia od odbiorcy muszą być takie same.
- Nie można przepinać faktury zaliczkowej, która jest rozliczona fakturą końcową.
- Nie można przepinać faktury zaliczkowej, która jest korygowana.
- Przepięcie faktury zaliczkowej pod wybrane zamówienie nie zostanie wykonane, jeżeli po dodaniu kwoty zaliczki suma zaliczek przekroczyłaby kwotę zamówienia.
- Przepięcie dokumentów Faktura zaliczkowa DW i Faktura zaliczkowa eksport pod wybrane zamówienie nie zostanie wykonane, jeżeli wszystkie pozycje zamówienia nie mają stawki VAT 0%.
- Można przepinać faktury zaliczkowe pod zamówienie z innego miejsca sprzedaży jeżeli parametr w konfiguracji Umożliwiaj rozliczanie faktury zaliczkowej z innego miejsca sprzedaży ma wartość: TAK (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu).

* * *

W systemie możliwe jest rozliczanie na fakturach końcowych faktur zaliczkowych z różnych zamówień (menu *Sprzedaż* \rightarrow *Dokumenty sprzedaży* \rightarrow *Dodaj* $\langle F3 \rangle \rightarrow$ zakładka: *Pozycje* \rightarrow menu kontekstowe \rightarrow *Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia*). Opcja ta występuje również jako przycisk na zakładce *Zestawienie VAT*. Uruchomienie opcji *Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia* powoduje otwarcie okna *Zamówienia do zaliczki*, na którym można wybrać jedno lub kilka zamówień od odbiorców (pozycje zaznacza się klawiszem *Insert*).

* * *

Dla dokumentów sprzedaży, w panelu szczegółów, można wyświetlić zakładkę *Powiązania CRM*, w której wyświetlane są zdarzenia *CRM*, z jakimi powiązany jest podświetlony dokument. Do korzystania z opcji niezbędne jest posiadanie licencji na moduł *CRM*.

* * *

Jeśli operator systemu posiada moduł *CRM* i realizuje w nim program lojalnościowy (narzędzie, które umożliwia firmie budowanie trwałych relacji z klientami, poprzez zastosowanie systemu nagród za zdobyte punkty), to w module *Handlowo-Magazynowym* wbudowany jest mechanizm, umożliwiający ponowną analizę i przeliczanie punktów programu lojalnościowego przy zmianie kontrahenta na dokumencie sprzedaży w sytuacji, gdy zostały już wystawione pozycje. Na ekranie monitora pojawi się komunikat od systemu: *Wystawiono już pozycje. Ze względu na zmianę kontrahenta nastąpi ponowna analiza i przydział punktów programu lojalnościowego*. Po kliknięciu na przycisk **<OK>**, nastąpi zmiana kontrahenta na dokumencie i przeliczenie punktów programu lojalnościowego.

W module Administratora, dla dokumentów sprzedaży, można nadać prawo Zmiana sposobu płatności. Prawo to, włączone dla operatora pozwala mu zmieniać sposób płatności. Jeśli prawo to jest wyłączone, operator nie może samodzielnie zmieniać sposobu płatności. Aby nadać lub zabrać prawo dotyczące zmiany sposobu płatności należy uruchomić moduł Administratora, następnie w opcji Grupa użytkowników wybrać grupę, dla której taka operacja zostanie przeprowadzona. Wówczas, za pomocą ikony Prawa do opcji lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>**, włączyć okno z prawami do opcji. W oknie tym należy rozwinąć Prawa $\rightarrow ... \rightarrow$ Handlowo-Magazynowy \rightarrow Sprzedaż \rightarrow Zmiana sposobu płatności.

* * *

W menu podręcznym okna *Dokumenty sprzedaży*, dla dokumentów OPKs, dostępna jest opcja *Wystaw sprzedaż opakowań*, która działa analogicznie jak generowanie dokumentów zwrotu opakowań do zafakturowania z dokumentów sprzedaży opakowań (dostępna w menu *Zestawienia* \rightarrow *Opakowania-* \rightarrow *Zestawienie niezwróconych opakowań do zafakturowania*). Aby wygenerować dokument zwrotu opakowań do zafakturowania, należy zaznaczyć dokument OPKs, wywołać opcję *Podstawowe* \rightarrow *Wystaw sprzedaż opakowań*, a następnie określić typ generowanego dokumentu (data oraz miejsce sprzedaży nowych dokumentów ustawiane są automatycznie na podstawie dokumentu OPKs).

Parametry generowania dok. sprzedaży opakowań	×
Data generowanych dok. sprzedaży opakowań	
2024-11-12	
Miejsce sprzedaży	
Główne	>
Typ generowanego dokumentu	
Fdetal - Faktura VAT detaliczna	~
Fdetal - Faktura VAT detaliczna	
Fdetal_WAL - Faktura VAT detaliczna	
Fvat - Faktura VAT	
Fvat_WAL - Faktura VAT waluta	
PAR - Paragon	
PARNETTO - Paragon od netto	
PAR_WAL - Paragon waluta	

* * *

Faktura do WZ

Program umożliwia wystawienie faktury VAT do jednego lub wielu dokumentów WZ. W celu wystawienia faktury do WZ, należy w oknie *Dokumenty sprzedaży* wybrać za pomocą ikony dodawania lub klawisza **<F3>** dokument: [*Fwz*] *Faktura do WZ*. Kontrahenta wybieramy w identyczny sposób jak na dokumencie sprzedaży. Po wejściu do edycji dokumentu przyciskamy ikonę dodawania lub klawisz **<F3>**. Na ekranie pojawi się okno wyboru dokumentów WZ wystawionych dla wybranego na dokumencie kontrahenta.

Uzupełnij dokun	nenty ilościowe	×
Wystawione od	2024-11-01 💼 do 2024-11-12 💼	
Sposób realiz.	Sumować w obrębie indeksu i ceny 🗸 🧹	
Niep	pobieraj danych przedstawiciela handlowego 🗌	
	Nie pobieraj warunków płatności 📃	
	√ <u>O</u> k X <u>A</u> nuluj ③ Pomo	oc

Wskazujemy przedział dat, z którego dokumenty WZ mają zostać uwzględnione. Podczas wystawiania faktury VAT do kilku dokumentów WZ dla tego samego kontrahenta, możemy określić, aby dla tych samych indeksów ilość została zsumowana. Sposób realizacji uzupełnienia wybieramy w konfiguracji systemu (*System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Uzupełnienia* \rightarrow *Sposób sumowania pozycji i ustalania ceny (dotyczy: FA-WZ, PAR-WZ, FA-PZ)*). Cena sprzedaży, jaka pobrana zostanie na fakturę, może pochodzić z kartoteki towarowej lub może być pobrana z dokumentów WZ. Po przyciśnięciu przycisku **(OK)** na ekranie wyświetlony zostanie spis dokumentów WZ wybranego kontrahenta, dla których nie zostały wystawione faktury.

 Wybierz dok Dokument 	umenty do uzupełnienia					×
[a] ≜↓				Q. Szukaj 😑	\checkmark	
Data dok.	Numer zew.	Numer wew.	SUMA	Na podstawie - opis		^
2	024-11-12 27/MG/2024	27/MG/2024	1 093,72			
20	024-11-12 28/MG/2024	28/MG/2024	2 460,00			
						~
<						> .

Na fakturę można pobrać wszystkie dokumenty WZ, jeden wybrany lub zaznaczone. Pozycje w spisie zaznaczamy klawiszem *<Insert>*.

Wybierz	×
	Wszystkie
	Jeden wybrany
	Zaznaczone
	🛞 Anuluj

Po wybraniu dokumentów WZ, pozycje z tych dokumentów wypełnią okno faktury.

Fakturę zamykamy identycznie jak dokument sprzedaży. W celu sprawdzenia, czy wszystkie dokumenty WZ z interesującego nas okresu zostały zrealizowane, możemy posłużyć się zestawieniem *Wykaz niezrealizowanych WZ*, dostępnym w menu głównym *Zestawienia* \rightarrow *Zestawienia dla dokumentów WZ/PZ*.

UWAGA!

Jeżeli użytkownik systemu będzie dodawał dokument WZ na fakturę do WZ, a ten dokument WZ będzie realizował zamówienie od odbiorców do którego zostały wystawione faktury zaliczkowe, to program będzie pytał czy automatycznie rozliczyć zaliczki.

UWAGA!

Gdy w definicjach dokumentów – w grupie *Sprzedaż* na zakładce *Opcje*, parametr *Rodzaj daty sprzedaży* jest ustawiony na wartość *Od daty do daty*, to przy wystawianiu faktury do WZ, daty są automatycznie ustawiane na podstawie daty pierwszego WZ i ostatniego WZ podpiętych pod fakturę.

UWAGA!

W module *Handlowo-Magazynowym* możliwa jest poprawa pozycji na uzupełniających dokumentach sprzedaży (*Faktura do WZ*, *Faktura do paragonu i Paragon do WZ*) wystawionych przed inwentaryzacją.

* * *

Faktura do paragonu

Program umożliwia wystawienie faktury VAT do jednego lub wielu paragonów. W celu wystawienia faktury do paragonu należy, w oknie *Dokumenty sprzedaży,* wybrać za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza *F3* dokument [*Fpar*] *Faktura do paragonu*. Kontrahenta wybieramy w identyczny sposób jak na dokumencie sprzedaży. Po wejściu do edycji dokumentu przyciskamy ikonę dodawania lub klawisz *F3*. Na ekranie pojawi się okno *Uzupełnij dokumenty ilościowe:*

Uzupełnij dokumer	nty ilościowe		×
Wystawione od 20	24-11-01] do 2024-1 1	I-12 📰
	√ Ok	imes Anuluj	⑦ Pomoc
		,	

Wybieramy przedział dat, w którym wystawione zostały interesujące nas dokumenty i zatwierdzamy przyciskiem *OK*.

Na ekranie wyświetli się okno, z którego wybieramy dokumenty do uzupełnienia:

P Wył	bierz dokumenty ument	do uzupełnienia					×
[a	²↓ ℃	7			🔍 Szukaj 🕞	\checkmark	\equiv
Data	a dok.	Numer zew.	Numer wew.	SUMA	Na podstawie - opis		^
	2024-11-	12 31/2024	31/2024	98,40			
	2024-11-	12 32/2024	32/2024	210,00			
	2024-11-	12 33/2024	33/2024	2 460,00			
							~
<							>
							.::

Wszystkie dane wprowadzamy na fakturę w identyczny sposób, jak to zostało opisane przy wprowadzaniu faktury VAT lub faktury do WZ.

Dodatkowo podczas edycji dokumentu, użytkownik może dodać pozycje usunięte z faktury, znajdujące się na podpiętych paragonach. Umożliwia to opcja *Dodaj usunięte pozycje*, znajdująca się w menu podręcznym.

Dla opcji wydruku faktury do paragonu, w przypadku gdy faktura dotyczy jednego paragonu oraz:

- zapłacono za niego w całości gotówką, to podobnie jak na paragonie będzie drukowana informacja *Zapłacono gotówką*.
- dokument nie został w całości zapłacony gotówką, to będą drukowane dane dotyczące sposobu płatności.

Dla dokumentów zakupu możliwe jest usuwanie spłat. Opcja ta jest dostępna z poziomu okna *Dokumenty sprzedaży*, za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+F5*.

W systemie możliwa jest sprzedaż wszystkich kartotek z danego miejsca sprzedaży, bez konieczności wyboru magazynu, na którym jest towar.

* * *

Pozostałe dokumenty

 Nota obciążeniowa – na dokumencie takim można wystawić pozycję dotyczącą transakcji niepodlegających VAT. Pozycje te dodaje się ze słownika Spis innych pozycji dokumentów: Inne niepodlegające VAT.

- Faktura do paragonu do WZ uzupełnia dokument Paragon do WZ.
- Zwrot opakowań do fakturowania dokument ten wystawia się poprzez opcję znajdującą się w menu podręcznym okna Korekty sprzedaży → Dodaj specjalny dokument <**Ctrl+F3**> → Zwrot opakowań do sprzedaży. Dokument ten ma wpływ jedynie na rozrachunki, nie powodując ruchu magazynowego. Następnie, należy wystawić zwykłą FA sprzedaży i w oknie edycyjnym dokumentu prawym przyciskiem myszki wywołać opcję Pobierz pozycje do sprzedaży opakowań i wybrać poprzednio wystawione zwroty opakowań. Tworzone są wówczas pozycje usługowe jednorazowe z doliczonym VAT-em 22%.

4.1.1 Kreator dokumentu sprzedaży

Po zdefiniowaniu szablonów oraz uruchomieniu dla użytkownika funkcjonalności w konfiguracji systemu, przed dodaniem nowego dokumentu w oknach *Dokumenty sprzedaży, Oferty dla odbiorców* lub *Zamówienia od odbiorców* wyświetlone zostanie okno *Kreator dokumentu sprzedaży*.

W oknie zawarte są elementy zdefiniowane w słowniku szablonów dokumentów sprzedaży:

• **Transakcja** - wskazuje nazwę szablonu, który zostanie użyty do wystawienia dokumentu. Pole to stanowi listę rozwijaną zawierającą szablony dostępne w ramach danej grupy dokumentów. Pod ikoną "i" znajduje się opis danego szablonu.

	Szablony transakcji s	przedaży		×	
	<u>1</u> Podstawowe	2 Elementy			
	Podstawowe				
	Nazwa	Faktura VAT dla odbiorcy krajowego_STANDARD			
	Grupa dokumentów	Dokumenty sprzedaży	~		
	Opis	dotyczy faktur wystawianych w PLN	^		
			~		
	Aktywny	\checkmark			
			✓ Zapisz × Anuluj ③ Pom	noc	
Kreator dokument	u sprzedaży			>	3
Szablon transa	akcji sprzedaży				
Transakcja	Faktura VAT dla odbiorcy kraj	owego_STANDARD		v i	
Opis	dotyczy faktur wystawianych v	N PLN		^	
				>	

W zależności od wybranego szablonu dokumentu, w oknie prezentowane są zdefiniowane dla niego elementy:

	Lp∕ Nazwa		Rodzaj	Wymagana	Można zm.	Aktywny 🔨		
	1 Definic	ja dokumentu	Definicja doku	imentu	Tak	Tał		
	2 Kontral	nent	Kontrahent	Tak	Tak	Tał		
	3 Data s	przedaży	Data sprzedaż	ży	Tak	Tał		
	4 Oznac:	zenie dokumentów dla	a J Oznaczenie do	okumentów dla J	Tak	Tał		
	5 Cechy	dokumentów	Cechy dokume	entów	Tak	Tał		
	6 Przeds	tawiciel handlowy	Przedstawiciel	l handlowy	Tak	Tak Tu		
	/ Ziecen	Ie	Zlecenie		Tak	la-		
	<					>		
						$\uparrow \downarrow$		
				V Zapisz	imes Anului	⑦ Pomoc		
					X Turnel	0.0		
ator dokumentu spr. zablon transakcj	zedaży i sprzedaży		V					
ator dokumentu spr zablon transakcj Transakcja <mark>Fak</mark> Opis dot	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany	trajowego_STANDARD ch w PLN	+				✓ i	
ator dokumentu spr zablon transakcj Transakcja <mark>Fak</mark> Opis dot	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany	rrajowego_STANDARD ch w PLN	+				• i	
ator dokumentu spr. zablon transakcja Transakcja <mark>Fak</mark> Opis dot	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany	trajowego_STANDARD ch w PLN	•				 i · ·]
ator dokumentu spr. zablon transakcja Transakcja Fek Opis dot	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy lyczy faktur wystawiany	crajowego_STANDARD ch w PLN	•	Cechy dokumentów			 ✓ i ✓]
ator dokumentu spr. zablon transakcja Transakcja (Fak Opis dot dot dot dot dot dot dot	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany tł) Faktura VAT	trajowego_STANDARD ch w PLN	>	Cechy dokumentów Cecha	Wa	artość	× i]
ator dokumentu spr. zablon transakcja Transakcja Opis dot cfinicja dokumentu Definicja dok. (Fva	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany yczy faktura VAT	trajowego_STANDARD ch w PLN	>	Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1	Wa	artość e	× i]
tor dokumentu spr. ablon transakcja Fak Opis dot finicja dokumentu Definicja dok. (Fva	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany tł) Faktura VAT	rrajowego_STANDARD ch w PLN		Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2	W2 Ni	artość e	✓ i]
ator dokumentu spr. zablon transakcja [Fak Opis dot efinicja dokumentu Definicja dok. (Fva entrahent	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany tł) Faktura VAT	αajowego_STANDARD ch w PLN		Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3	Wa Ni	artość e]
ator dokumentu spr. cablon transakcja [Fak Dpis dot cfinicja dokumentu Definicja dok. (Fva mtrahent Kontrahent ta sprzedaży	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany tr) Faktura VAT	crajowego_STANDARD	>	Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3	Wa Ni	artość e		
ator dokumentu spr. cablon transakcja [Fak Opis dot cfinicja dokumentu Definicja dok. (Fva mtrahent Kontrahent ta sprzedaży	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany tł) Faktura VAT	αajowego_STANDARD ch w PLN	>	Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3	Wa Ni	artość e		
ator dokumentu spr cablon transakcja [Fak Opis dot finicja dokumentu Definicja dok. (Fva mtrahent Kontrahent ta sprzedaży Rodzaj daty Dat	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany tt) Faktura VAT	αajowego_STANDARD ch w PLN	>	Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3	Wa Ni	artość e		
ator dokumentu spr. zablon transakcji [Fak Dpis dot efinicja dokumentu Definicja dok. (Fva ontrahent Kontrahent ata sprzedaży Rodzaj daty Dat Data od 202	zedaży i sprzedaży yczy faktur wystawiany tt) Faktura VAT a ~ 4-07-23 m	αajowego_STANDARD ch w PLN	>	Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3	Wa Ni	artość e		
ator dokumentu spr cabion transakcja Transakcja Cab Dpis dot cfinicja dokumentu Definicja dok. (Fvz mtrahent Kontrahent ta sprzedaży Rodzaj daty Dat Data od 202 cnaczenie dokument	zedaży i sprzedaży tura VAT dla odbiorcy yczy faktur wystawiany it) Faktura VAT a 4-07-23 tów dla JPK	αjowego_STANDARD ch w PLN	>	Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3 Przedstawiciel handlowy Przedstawiciel	Wa	artość e	<pre> i i v i v </pre>]
ator dokumentu spr zablon transakcja Transakcja Fak Dpis dot efinicja dokumentu Definicja dok. (Fvz ontrahent Kontrahent Motzaj daty Dat Data od 202 enaczenie dokument	a A-07-23	trajowego_STANDARD ch w PLN		Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3 Przedstawiciel handlowy Przedstawiciel	Wa	artość e	i	
ator dokumentu spr zablon transakcja Transakcja [Fak Dpis dot efinicja dokumentu Definicja dok. (Fvz Definicja dok. (Fvz Dati od 202 snaczenie dokument zn. dok. dla JPK	a a v tów dla JPK	⊈ajowego_STANDARD ch w PLN	>	Cechy dokumentów Cecha cecha dokumentu 1 cecha dokumentu 2 cecha dokumentu 3 Przedstawiciel handlowy Przedstawiciel Zlecenie	Wa	artość e		

Element *Cechy* stanowi sekcję zawierającą cechy dokumentu wybrane dla danego rodzaju szablonu.

Element szablonu transakcji sprzedaży	Element szablonu transakcji sprzedaży 🛛 🗙
1 Podstawowe 2 Cechy	1 Podstawowe 2 Cechy Cechy dokumentów X
Podstawowe	Cechy Definicia cechy cecha dokumentu 1
Nazwa Cechy dokumentów	Cecha cecha dokumentu 1
Rodzaj Cechy dokumentów 🗸	cecha dokumentu 1
Dodatkowe	cecha dokumentu 2 Możliwość zmiany
Wymagana	cecha dokumentu 3
Aktywny 🗹	√ Zapisz × Anuluj ⊙ Pomoc
_	
	٢ >
√ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc	✓ Zapisz × Anuluj ⊙ Pomoc

System umożliwia zmianę szablonu dokumentu w trakcie edycji kreatora. W przypadku, gdy oba szablony posiadają wspólne elementy, to ich uzupełnione wartości pozostaną bez zmian.

Program umożliwia zmianę trybu dodawania nowego dokumentu za pomocą przycisku *Klasyczny wybór dokumentu*. Należy mieć na uwadze, że jeśli w oknie *Kreator dokumentu sprzedaży* zostaną wprowadzone wartości pól, to po wyborze standardowej edycji dokumentu nie zostaną one przeniesione.

Zlecenie			
Ziecenie		>	
Klasyczny wybór dokumentu	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc
4			
Wybór dokumentu		×	
[Fvat] Faktura VAT			
[Fvat_WAL] Faktura VAT waluta			
[Fwz] Faktura do WZ			
[Fzal] Faktura VAT zaliczkowa			
[PAR] Paragon			

Po zapisie danych w oknie *Kreator dokumentu sprzedaży* system przejdzie do standardowego okna edycyjnego dokumentu, gdzie poza polami uzupełnionymi na podstawie *Kreatora dokumentu sprzedaży* użytkownik może wprowadzić pozostałe elementy, np. pozycje dokumentu.

Kreator dokumentu sprzedaży	×
Transakcja handlowa	
Transakcja Faktura VAT dla odbiorcy krajowego_STANDARD	√ i
Definicja dokumentu	Cechy dokumentów
Definicja dok. (Fvat) Faktura VAT >	> Cecha Wartość ^
Kontrahent	cecha dokumentu 1 Tak
	cecha dokumentu 2 2024-04-26
Kontrahent (2) STREAMSOFT	cecha dokumentu 3 wartosc
Data sprzedaży	
Rodzaj datv Data 🗸	v
Data od 2024-04-19	Przedstawiciel handlowy
	Przedstawiciel Jan Nowak
Oznaczenie dokumentów dla JPK	
Ozn. dok. dla JPK (MPP) Mechanizm podzielonej płatności >	> Zlecenie
	Zlecenie 1/2024/05
	Klasyczny wybór dokumentu 🗸 Zapisz 🛛 🗙 Anuluj 📀 Pomoc
	\bullet
P Grupa: Sprzedaż – Dokument : (Evat) Faktura	ra VAT Operator : Jan Kowalski
	Faktura VAI
Nr KSeF: >	>
Dt. KSeF:	0 mil
929-185-17-23	Zlecenie > 1/2024/05 - 1/2024/05
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-	j-077 ZIELONA GÓI Jednostka org. ▶
Dznaczenie dokumentów dla JPK 🔉	Cechy >
Ozn. JPK Wykaz Strona Źródło Nazwa	Op Nazwa Wartość cechy
MPP JPK-V7 Podatek n Użytkownik Mechanizm podzielo	lonej płat
	cecha dokumentu 2 2024-04-26
	cecha dokumentu 3 wartość

4.2 Współpraca z drukarkami fiskalnymi

Moduł Handlowo-Magazynowy posiada opcje umożliwiające współpracę z drukarkami fiskalnymi, zgodnymi z wieloma protokołami, m.in.: POSNET, ELZAB, NOVITUS. Program umożliwia automatyczny wydruk paragonu fiskalnego po zatwierdzeniu wprowadzonego dokumentu, wydruk raportów oraz kontrolę stanu drukarki.

Konfiguracja połączenia systemu z drukarką fiskalną.

Przygotowanie programu do współpracy z drukarką fiskalną należy rozpocząć od ustawień konfiguracyjnych. Zalecaną konfiguracją stanowiskową jest opcja w menu *Słowniki* \rightarrow *Słowniki systemowe* \rightarrow *Drukarki fiskalne*. Szczegółowe informacje na temat ustawień znajdują się w rozdziale <u>1.14.21 Drukarki fiskalne</u>

Po ustawieniu danych konfiguracyjnych (wybraniu drukarki fiskalnej i włączeniu opcji fiskalizacji dokumentów) i podłączeniu drukarki fiskalnej do stanowiska komputerowego, możemy sprawdzić, czy program prawidłowo komunikuje się z urządzeniem. W tym celu, wchodzimy do opcji *Sprzedaż* \rightarrow *Dokumenty sprzedaży*. Podczas wchodzenia do opcji program sprawdza połączenie z drukarką.

Jeśli komunikacja z urządzeniem przebiega prawidłowo, na ekranie wyświetli się okno dokumentów sprzedaży, jeśli program nie uzyskał połączenia z drukarką, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat błędu. W tym przypadku, należy sprawdzić połączenia kablowe i numer portu COM w komputerze.

Zalecane jest również ustawienie, na wszystkich stanowiskach obsługujących drukarki fiskalne, kolumny *Fiskalny*, zawierającej znacznik potwierdzający fiskalność dokumentu. W tym celu, w oknie dokumentów sprzedaży, należy wywołać opcję Widok \rightarrow *Kolumny w tabeli* z menu prawego przycisku myszy i przenieść kolumnę *Fiskalny* do zbioru kolumn wybranych. Trzeba również pamiętać, że nowo wprowadzona kolumna jest wyświetlana na końcu tabeli. W celu jej widocznego umiejscowienia, należy "przeciągnąć" ją w odpowiednie miejsce oraz dostosować jej szerokość. Użytkownik modułu *Handlowo-Magazynowego* ma przygotowane dokumenty służące do fiskalizacji. Dokumenty sprzedaży są fiskalizowane poprzez ich wydruk na drukarce fiskalnej. Fiskalizacja wystawionego dokumentu sprzedaży następuje, w zależności od ustawienia konfiguracyjnego, automatycznie po zatwierdzeniu dokumentu lub po twierdzącej odpowiedzi na pytanie. Dokumenty przewidziane do fiskalizacji opisane zostały w rozdziale *Konfiguracja i ustawienia menu System*.

Opcje drukarki fiskalnej wywołujemy w oknie *Dokumenty sprzedaży* za pomocą klawiszy **<***Ctrl+F>* lub z menu prawego przycisku myszy →*Opcje drukarki fiskalnej*:

Opcje do drukarki fiskalnej					?	Х
Ē.	Dane z drukarki	Pokaż czas		Ustaw czas		zas
LE	Drukuj dokument	Raport okresowy		Raport dobowy		bowy
Szuflada						
Zmiana sta		imes Zaml	knij	() F	omoc	

Umieszczone na oknie przyciski umożliwiają wykonanie czynności kontrolnych, takich jak: odczyt konfiguracji drukarki, odczyt daty i czasu, ustawienie czasu. Pozwalają również na fiskalizację wskazanego kursorem dokumentu, wydruki raportów oraz otwarcie szuflady drukarki.

W przypadku sytuacji awaryjnych możliwa jest zmiana statusu dokumentu. Dzięki temu można ponownie wysłać dokument na drukarkę fiskalną w przypadku, gdy program uzyskał od niej potwierdzenie fiskalizacji dokumentu, a z różnych przyczyn fiskalizacja nie nastąpiła.

W systemie Streamsoft Prestiż istnieje możliwość grupowej fiskalizacji dokumentów. Opcja dostępna w menu kontekstowym *Dodatkowe* → *Grupowa fiskalizacja* **<***Alt+F1***>**. Za pomocą

wskazanej funkcjonalności możemy stworzyć wydruk fiskalny dla zaznaczonych lub wszystkich dokumentów podlegających fiskalizacji.

System umożliwia drukowanie sposobu płatności oraz informacji o rabatach. Funkcjonalność dotyczy drukarek fiskalnych, które do działania wykorzystują protokoły: POSNET (DLL), PONET (Nowy protokół), NovitusXML, ELZAB (elzabdr.dll). Aby skorzystać z nowych możliwości należy:

- dla wydruku informacji o rabacie należy włączyć parametr konfiguracyjny stanowiska Drukuj informacje dotyczące rabatu dostępny w menu (nowa wersja konfiguracji): Słowniki → Słowniki systemowe → Drukarki fiskalne → zakładka <u>2</u> Dodatkowe lub (poprzednia wersja konfiguracji) System → Konfiguracja → Ustawienia → Drukarka fiskalna → Ustawienia stanowiska.
- dla wydruku sposobu płatności należy zdefiniować je w opcji (nowa wersja konfiguracji) Słowniki → Słowniki systemowe → Drukarki fiskalne → zakładka <u>5</u> Sposoby płatności lub (poprzednia wersja konfiguracji) System → Konfiguracja → Ustawienia → Drukarka fiskalna → Ustawienia stanowiska - Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej

Podstawowe ustawienia drukarki fiskalnej	×		
Drukarka			
Rodzaj drukarki fiskalnej POSNET(DLL)	\sim		
Komunikacja			
RS232 TCP/IP			
Nr portu COM 2			
Parametry			
Ilość znaków indeksu 10	Znaki stawek VAT		
Ilość znaków identyfikatora 20	Sposoby płatności		
Ilość znaków nazwy 50			
Drukować jednostkę miary 🗹	Sposoby płatności drukarki fiskalnej		×
Wysuwać szufladę przed wydrukiem	Sposób płatności	Rodzai	^
Drukowanie dokumentów fiskalnych, nie wysłanych	Gotówka		
Ostrzegaj przed wydrukiem	Przelew		
Automatyczne wysył, dokumentów na drukarkę fisk, pr			
Zawsze wysyłaj	karta pratnicza		
Strona kodowa dla parametrów wysyłanych do drukarł			
Windows 1250			
✓ <u>Z</u>			
			×
			> Cx
		√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj () Pomoc

UWAGA

Do prawidłowego działania powyższych opcji wymagana jest aktualizacja sterownika drukarki ThermalServiceLibrary.dll do wersji 1.11 z dnia 2013.09.13 lub nowszej.

W systemie znajduje się parametr konfigurujący stanowisko, na którym podłączona jest Drukarka fiskalna. Nosi on nazwę "Drukuj w trybie OFF-LINE" i dostępny jest tylko dla protokołu Posnet (DLL). Jego włączenie może spowodować płynniejsze drukowanie paragonów. Możemy go znaleźć w Ustawienia - Drukarka fiskalna - Ustawienia stanowiska - Drukuj w trybie OFF-LINE.

> 🖶 Wydruki > 🖶 Drukarka fiskalna 💥 Ustawienia stanowiska	Numer systemowy Sposób obsługi NIP-u na drukarce fiskalnej (gdy drukowanie wspiera drukarka) Drukuj informacje dotyczące rabatu Brukuj w trybie OFF-LINE	Typ i numer dokumentu Nie drukuj NIE
K Ustawienia globalne □ Drukarka kodów paskowych □ Katalogi □ Archiwizacja > □ Srodki trwałe > > □ Inwentaryzacja >	Nazwa Drukuj w trybie OFF-LINE Watość. NIE Ścieżka Ustawienia - Drukarka fiskalna - Ustawienia stanowiska Zapis w Parametry stanowiska zapisywane w systemie Numer 236	

Istnieje możliwość fiskalizacji dokumentów walutowych. Opcję dostosowano do drukarek fiskalnych, które umożliwiają fiskalizowanie tylko w PLN. Dlatego dokument fiskalny walutowy w systemie Streamsoft Prestiż jest realizowany w następujący sposób:

- Wartość brutto w walucie każdej pozycji jest przeliczana na PLN;
- Następnie wyliczane są VAT i wartość netto.
- Zestawienie VAT takiego dokumentu jest ustawione jako suma pozycji (suma kwot brutto pozycji, suma kwota VAT pozycji, suma kwota netto pozycji).

Aby móc skorzystać z możliwości wystawienia paragonu walutowego należy ustawić w konfiguracji systemu parametr Ustawienia – Drukarka fiskalna – Ustawienia globalne – Fiskalizacja dokumentów walutowych oraz na definicji dokumentu włączyć Dokument z dodatkową walutą. Dodatkowo, aby można było rozliczyć dokument w kasie walutowej operator systemu musi mieć zdefiniowaną i wskazaną kasę walutową (Słowniki \rightarrow Słowniki Systemowe \rightarrow Operatorzy \rightarrow zakładka 6. Dane HM).

* * *

Weryfikacja pozycji dokumentu

W dokumentach przychodowych i rozchodowych można zweryfikować pozycje dodane na dokument. Opcja, która to umożliwia, jest dostępna pod prawym klawiszem myszki w oknie ze spisem dokumentów magazynowych, sprzedaży i zakupowych (nazwa opcji *Weryfikacja pozycji dokumentu*).

Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy każda z pozycji dokumentu spełnia określone warunki, np. takie jak:

- wybranie numeru seryjnego (jeśli jest wymagany),
- podanie daty ważności (jeśli jest wymagana),
- podanie numeru dostawy (jeśli jest wymagany),
- określenie miejsca składowania (jeśli jest wymagane).

Jeśli dokument umożliwia sprzedaż ujemną, to dodatkowo dla dokumentów rozchodowych sprawdzany jest (dla danej kartoteki) stan na magazynach.

Opcja Weryfikacji pozycji dokumentu może stanowić również warunek zapisu lub akceptacji dokumentu. Aby opcja stanowiła warunek zapisania dokumentu w spisie dokumentów, należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu zaznaczyć parametr Weryfikacja pozycji dokumentu przed zapisem. Jeśli natomiast opcja ma stanowić warunek zaakceptowania dokumentu, to należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Akceptacje zaznaczyć parametr Weryfikacja pozycji dokumentu przed akceptacja.

Zaznaczenie wyżej opisanych parametrów w konfiguracji sprawi, że zapisanie lub akceptacja dokumentu nie będą możliwe, jeśli weryfikacja pozycji wykaże, że nie zostały spełnione wymagania –

na przykład nie wypełniono wszystkich wymaganych pól. Istnieje możliwość zapisu lub akceptacji dokumentu, dla którego wynik weryfikacji jest negatywny wtedy, gdy w module Administratora w oknie Prawa do opcji użytkownikowi systemu zostanie przydzielone prawo Akceptacja dokumentu z negatywnym wynikiem weryfikacji.

* * *

W systemie istnieje możliwość podania drugiego kursu na dokumentach sprzedaży krajowych w modułach HM, FK i KPIR. Opcja działa analogicznie jak dla dokumentów zakupu:

Na definicji dokumentów sprzedaży znajduje się opcja Dla krajowego dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Sprzedaż → wybrany dokument → PPM → Popraw → zakładka <u>2</u> Dodatkowe)

P Definicje dokumentów	Edycja dokumentu		×
	S Formularze 6 Słowniki definiowane 7 Cechy 8 Uwagi 1 Podstawowe 2 Dodatkowe 4 Rodzaje kartote	<u>9</u> Inne k	•
\sim [] Sprzedaż towarów handlowych	Dodatkowe		
> 🗅 Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa (1)	Grupa ewidencji VAT	/ >	^
> 🗅 Faktura do Paragon do WZ (1)	Sposób obliczania VAT Od netto	~	
> 🗅 Faktura do paragonu (1)	Sposób podsumowania VAT Od wartości z podsumowania	~	
> 🗋 Faktura do WZ (1)	Grupa rozrachunków Sprzedaż	~ >	
> T Faktura do WZ - dostawa wewnatrzwspól. (1)	Spos. łączenia dok. z zamowien Nie rączyc	~	
Eaktura do WZ - bandlowa (usluga UE) (1)	Pobierać dostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan)	×	
	Pobierać jedną dostawę		
	Cena KGO pobierana z dostawy zakupowej		
El Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1)	Sprzedaż w cenie zakupu Nie	~	
> 🗋 Faktura eksport do WZ eksport (1)	Auto, powiązanie ze zdarz. CRM Nie	~	
> 🗋 Faktura eksportowa (1)	Obs. karty prog. lojalnościowego Brak	~	
> 🗅 Faktura handlowa (usługa UE) (1)	Wymus sortowanie pozycji		
└ Faktura VAT (1)	Sposob sortowana pozycji Kolejnosci wprowadzania	× 	
🗅 Faktura VAT (Fvat)	Dokument rozliczenia opakowania	~ >	
> 🗅 Faktura VAT detaliczna (1)	Dokument korygujący	~ >	
> 🗋 Faktura VAT odwrotne obciążenie (1)	Auto. gen. wpis do księgi TAK	>	
> 🗅 Faktura VAT zaliczkowa (1)	Domyślny dok. dyspozycji do wystawienia	~ >	
> Faktura VAT zaliczkowa DW (1)	Automatyczne generowanie dyspozycji		
Calculation and a second of (1)	Automatyczne tworzenie planu podczas generowania dyspozycji		
	Dia kiajuwego dokumenia w walacie pozwor wprowadzić kurs do VAT		

• Kursy są podpowiadane wg schematu: do VAT wg daty sprzedaży, natomiast do rozrachunków wg daty wystawienia (zgodnie z ustawieniami w konfiguracji systemu).

P Konfiguracja	
@@₽☆ ⊥₽ ╳) ₿&	
Wpisz szukany parametr 🛛 🕹	Parametr
> 🚍 Środki trwałe 🔨	Ustaw X Rodzaj datv do podpowiadania kursu w dokumentach sprzedaży
> 🚔 Inwentaryzacja	
> 💥 Serwis	Wartość Data dokumentu v
🖳 Urządzenia zewnętrzne	Data sprzedaży Zapisz A Anoruj O Pomoc
System	Dla dokumentów UE kurs pobierany tylko z tabeli kursowej NBP
€ Ustawienia walutowe	Rodzaj daty do podpowiadania kursu w dokumentach zakupu Rodzaj daty do podpowiadania kursu w dokumentach sprzedaży

• W rejestrze VAT znajduje się kolumna *Kurs* dotyczącą kursu VAT, jeżeli Kurs VAT został zdefiniowany, w przeciwnym wypadku zostanie wyświetlony kurs walut z dokumentu.



Na definicji wydruku, na zakładce Opcje znajduje się pole Drukuj informację o kursie podatkowym jeśli występuje. Po jego zaznaczeniu na wydruku pojawi się informacja o Kursie podatkowym (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Sprzedaż → wybrany dokument → PPM → Popraw → zakładka 5 Formularze → Wydruki standardowe → Popraw → zakładka 5 Stopka)

P Definicje dokumentów	Edycja dokumentu	×
	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Dodatkowe <u>4</u> Rodzaje kartotek	
	<u>5</u> Formularze <u>6</u> Słowniki definiowane <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi <u>9</u>	Inne
\sim [] Sprzedaż towarów handlowych	Formularza	
> 🗋 Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa (1)	Standardowe Definiowane Inne	
> 🗋 Faktura do Paragon do WZ (1)	Opis Akty Nowy wy	^
> 🗋 Faktura do paragonu (1)	Wydruk standardowy Tak	
> 🗅 Faktura do WZ (1)	Wydruk standardowy w walucie Tak	
> 🗋 Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. (1)	Wydruk uproszczony Tak	
> 🗅 Faktura do WZ - handlowa (usługa UE) (1)	Formularz standardowy 4 Podpisy 5 Stopka 6 Nagłówek 7 Cechy	×
> 🗋 Faktura do WZ detaliczna (1)	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Opcje <u>3</u> Kolumny	
> 🗋 Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1)	Opcje	
> 🗋 Faktura eksport do WZ eksport (1)	Wpisz szukany parametr	Ô
> 🗋 Faktura eksportowa (1)	≜↓ h↓	
> 🗅 Faktura handlowa (usługa UE) (1)	Wydruk walutowy Drukuj dodatkowe zestawienie VAT i podsumowanie w PLN	
ン 🗅 Faktura VAT (1)	☐ Drukuj date i czas wydruku Drukuj jednostkę organizacyjną Ø Drukuj zlecenie	
🗋 Faktura VAT (Fvat)	Drukuj krus i przeliczenie Drukuj informację o kursie podatkowym jeśli występuje Drukuj przedstawnicena nandowego	

* * *

Raport okresowy sprzedaży (RO)

Raport okresowy – oznaczenie "RO"

Nowa struktura JPK_V7 nakłada obowiązek oznaczania jako RO łącznego raportu okresowego z urządzeń fiskalnych. W systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż wprowadzono opcje umożliwiające oznaczenie dokumentów podlegających fiskalizacji i uwzględnienie ich w zbiorczym dokumencie wewnętrznym. Z uwagi na zalecenie Krajowej Informacji Skarbowej dokument wystawiany jest w ujęciu miesięcznym, system umożliwia również podział na miejsca sprzedaży. W związku ze zmianami w przepisach nie zalecamy fiskalizacji wszystkich dokumentów sprzedaży, czyli stosowania ustawienia w konfiguracji systemu *Ustawienia – Drukarka fiskalna – Ustawienia globalne – Fiskalizować wszystkie dokumenty sprzedaży na wartość TAK.*

Znacznik Dokument dla raportu okresowego (RO)

Na dokumentach sprzedaży dodano znacznik Dokument dla RO. Umożliwia on włączenie dokumentu do raportu okresowego sprzedaży (RO). Program automatycznie zaznacza pole w przypadku wystawienia dokumentów podlegających fiskalizacji, które:

- nie posiadają przypisanego kontrahenta
- przypisany kontrahent ma typ "Działalność" ale nie ma wskazanego numeru NIP
- przypisany został kontrahent jednorazowy bez podania NIP
- przypisany kontrahent posiada NIP, ale ma typ inny niż "Działalność" i nie jest kontrahentem jednorazowym

📔 Grupa: Sprzedaż 🛛 Dokument : (Fdetal) Faktura VAT detaliczna 🔍	Operator : Piotr Nowak	— 🗆 X
Kontrahent > (11) FIRMA "KRUK"	Faktura VAT 5/2020 ➤ Opcje Przedstawiciel handl. ➤ Zlecenie ➤ Jednostka org. ➤	Data wystawienia: 2020-09-23 > Data sprzedaży: 2020-09-23 >
Zestawienie podatku VAT		Ustawienia
Stawki Netto	Vat Brutto	Wlicz do ew. VAT wrzesień 2020 >
23% 1.200	,00 276,00 1.476,00	Grupa ewid. VAT
Bazem 1.200.	00 276.00 1.476.00	Ustaw puste pole NIP do JPK_VAT
Hazenn		Dokument dla Raportu okresowego sprzedaży (RO) 🗹
Oznaczenie dokumentów dla JPK > Ozn. JPK Wykaz Strona Źródło Nazwa	Opis	Zerowy dokument do JPK
GTU_07 JPK-V7 Podatek n Kartoteka GDostaw	va pojazdów oraz c	Rozliczenie zaliczek
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne	Dostawa Dodatkowe	Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia
Opcje	Zamknij dokument	Razem 1.476,00

Dokumenty wystawiane w module Finansowo-Księgowym posiadają znacznik *Dokument dla RO* na zakładce <u>1</u> *Pozycje*

Dane dokumentu sprzedaży operator : Szymon				×		
Dokument Numer dokumentu		Data dokumentu	Data sprzedaży Miesiąc ew	idencji VAT Waluta Kurs		
Dokument Fvat v > 12332/2020		2020-09-28 📰	2020-09-28 📰 Wrzesień	2020 V > PLN V 1,0000		
Ewidencja 🗸 🗸						
Zlecenie	 ✓ > Jedn. org. 		 ✓ ➤ Przed, hand 	owy 🗸 🔪		
<u>1 Pozycje</u> <u>2 Dokument</u> <u>3 Księgowanie</u> <u>4 Dokumentacja</u> <u>5 Cechy</u>	<u>6</u> JPK, Powiązania	<u>8</u> Rozrachunki				
Kontrahent PL 929-185-17-23 (15372)STREAMSOFT SPÓŁKAZ OGRANICZONĄ ODPOWIED 929-185-17-23 ul. Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra Sposób obsługi "Split payment" na przelewie Na życzenie Pozycje Dokument liczory od <u>B</u> RUTTO	ZIALNOŚCIĄ SPĆ	Pusty NIP do JPK-VAT Zerowy dok. do JPK Mech. podziel, płatnoś Dokument dla RD	Rozrachunki ci	atności 14 dni 2020-10-12 📰		
Lp Indeks Identyfikator	Netto	/at Brutto	St. V Rodzaj	Wart.pod. Wart		
1 402-06 REMONTY BUDYNKÓW I PLACU	1 626,02	373,98 2 000,0	0 23% 03.Dla sp.wyłopo	latko 1 626,02 0,00		
	Razem 1 626,02	373,98 2 000,00		<1>1626,02 0,00		
Dekretacja						
Opis księgowy			>			
Dekret Sprzedaż Vykonaj dekretację						
> Dok. księgowy: ??????				√ <u>Z</u> apisz ③ Pomoc		

Uwaga!

Ręczna modyfikacja w/w pola (zaznaczenie/odznaczenie) spowoduje wyłączenie automatycznego działania programu na danym dokumencie. W takim przypadku należy zwrócić szczególną uwagę na ostateczny status oznaczenia, gdyż pomimo spełnienia warunków modyfikowany dokument może nie zostać uwzględniony w raporcie okresowym (RO).

Istnieje możliwość wyciągnięcia na widok okna dokumentów sprzedaży kolumny *Dok. dla RO* z informacją, czy dany dokument posiada oznaczenie dot. RO.

Dokum	enty sprzedazy : Główne - W	szystkie	dokumenty - 202	0-09-01 - 2020-1	0-50			
◲◲ёр◷๒ёр;+ख़๕๕४।ёы,雪ӭ।≐								
0	Data dok. $ imes$ Typ $ imes$ Fisk	alny	Numer zew.	Dok dla RO	Identyfikator	Miejscowość	Nip !	
	2020-09-23 Fdetal		5/2020	Tak	FIRMA "KRUK"		8216385810	
	2020-09-23 Fdetal		6/2020		STOWARZYSZENIE	"RATUJMY Szczecin	9329817045	
	2020-09-23 Fdetal	F	7/2020	Tak	STOWARZYSZENIE	"RATUJMY Szczecin	9329817045	
	2020-09-23 PAR	F	1/2020	Tak	JEDNORAZOWY			
	2020-09-23 PAR	F	2/2020	Tak	JEDNORAZOWY			

System umożliwia grupowe ustawianie oznaczenia RO na dokumentach. W tym celu należy wybrać w menu pod prawym przyciskiem myszy Podstawowe \rightarrow Grupowe ustawianie wartości danych dokumentów \rightarrow w polu Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO) wskazać odpowiednią wartość Tak/Nie

Dokument Raport okresowy (RO)

Nowa struktura pliku JPK_VAT nie przewiduje osobnego ewidencjonowania dokumentów fiskalnych, w tym zakresie obowiązkowe będzie sporządzenie raportu okresowego sprzedaży. Systemy Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż zostały wyposażone w nową definicję dokumentu Raport

okresowy (RO), który jest uwzględniany w pliku JPK_V7 i zbiorczo wykazuje sprzedaż z urządzeń fiskalnych.

Wystawienie raportu okresowego RO jest analogiczne do wystawienia dokumentu sprzedaży i jest możliwe zarówno z modułu Handlowo-Magazynowego jak i Finansowo-Księgowego. W celu zabezpieczenia przed wystawianiem RO jednocześnie w modułach FK i HM w konfiguracji Systemu wprowadzono parametr Ustawienia – Księgowość – Ustawienia – Dopuszczaj jednoczesne dodanie RO w HM i FK za ten sam okres. Może on przyjąć wartości:

- Jedno RO w obrębie HM i FK możliwość wystawienia tylko jednego dokumentu RO w jednym z modułów. Jeśli raport zostanie wystawiony np. w module FK, to przy próbie wystawienia tego dokumentu w module HM pojawi się komunikat informujący, że istnieje już raport okresowy za dany okres.
- Jeden RO w HM i jeden RO w FK możliwość wystawienie jednego raportu sprzedaży za dany okres osobno w każdym z obu modułów.
- Jeden RO w HM i wiele RO w FK możliwość wystawienia jednego raportu RO w module HM oraz wielu raportów w module FK za ten sam okres

Uwaga!

Parametr ten działa w kontekście miejsca sprzedaży, co oznacza możliwość wygenerowania raportów okresowych RO, osobno dla każdego miejsca sprzedaży. W tej sytuacji w obrębie jednego modułu powstanie kilka RO, mimo ustawienia parametru w konfiguracji na wartość Jedno RO w obrębie HM i FK.

System posiada zabezpieczenie przed ponownym wystawieniem raportu okresowego. W przypadku próby dodania dokumentu pojawia się komunikat: W systemie znajduje się już raport okresowy sprzedaży (RO) na wybranym miejscu sprzedaży i dla wskazanego miesiąca. Zapisanie dokumentu nie jest możliwe.

Inform	acja
í	W systemie znajduje się już raport okresowy sprzedaży (RO) na wybranym miejscu sprzedaży i dla wskazanego miesiąca. Zapisanie dokumentu nie jest możliwe.
	<u> </u>

System umożliwia wystawienie dokumentów fiskalnych po wygenerowaniu raportu okresowego RO. Dokument ten nie jest w żaden sposób aktualizowany, jednak system podczas pobierania danych do pliku JPK_V7 wykonuje weryfikację, w przypadku wykrycia dokumentu fiskalnego bez powiązania z RO informuje o tym użytkownika w raporcie.

Moduł Handlowo-Magazynowy

W menu *Słowniki – Definicje dokumentów HM –* w gałęzi *Sprzedaż towarów handlowych* znajduje się definicja Raport okresowy sprzedaży (RO). Nie ma konieczności wskazywania na definicji dokumentu oznaczenia kodu towarów i usług w zakładce 4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK – oznaczenie to jest automatycznie dodawane na dokument w momencie jego wystawiania.

P Definicje dokumentów	
	\times
> 🗋 Korekta paragonu (1)	^
> 🗋 Korekta rozliczenia opakowań (1)	
> 🗋 Korekta rozliczenia opakowań DW (1)	
> 🗋 Nota korygująca (1)	
> 🗋 Nota obciążeniowa (1)	
> 🗋 Paragon (1)	
> 🗋 Paragon do WZ (1)	
> 🗋 Paragon zaliczkowy (1)	
\sim 🗋 Raport okresowy sprzedaży (1)	
Raport okresowy sprzedaży (RO)	
> 🗋 Rozliczenie opakowań (1)	

W module HM definicja ta jest domyślnie aktywna. Dokument ten może również podlegać akceptacji, opcja aktywowana jest na zakładce 2 Dodatkowe.

Dokument RO zawiera pozycję z kartoteką wskazaną w konfiguracji Systemu: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Uzupełnienia \rightarrow Kartoteka dla pozycji dokumentu "Raport okresowy sprzedaży (RO)". System domyślnie zakłada i ustawia kartotekę usługową SPRZEDAZ_FISK_RO. W trybie edycji parametru jest możliwość zmiany tej kartoteki na wybraną ze spisu kartotek usługowych.

W celu wygenerowania raportu należy wybrać standardową ikonę *Dodaj F3* w oknie dokumentów sprzedaży oraz wybrać ze spisu dokumentów. Dokument wystawiany jest domyślnie na kontrahenta jednorazowego.

Za pomocą ikony lub opcji pod prawym przyciskiem myszy *Dodaj F3* należy zaczytać na raport okresowy wartości z dokumentów oznaczonych jako *Dok. dla RO*. W oknie *Uzupełnij dokumenty ilościowe* istnieje możliwość wyboru, czy dane mają zostać pobrane ze wszystkich miejsc sprzedaży. Odznaczenie pola spowoduje uwzględnienie jedynie dokumentów wystawionych na aktualnie ustawionym miejscu sprzedaży. Do raportu okresowego sprzedaży pobierane są dokumenty fiskalne ze wskazanym miesiącem ewidencji VAT, za który generowane jest RO. Kolejny dostępny parametr to *Wymuś wartości netto i VAT na sumy z pow. Dokumentów*, po oznaczeniu którego po dodaniu pozycji zostanie wymuszona wartość zestawienia VAT dokumentu RO na odpowiednio sumy NETTO, VAT, BRUTTO dla stawek VAT.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (F	RO) Raport okresowy sprzedaży	Operator : Administrator						
		Raport okresowy sprzed	aży			Data wystaw Data sprze	vienia: 202 Idaży: 202	21-05-14 > 21-05-14 >
Kontrahent (0) JEDNORAZOWY		Opcje Przedstawiciel handl. ≯ Zlecenie ≯ Jednostka org. ≯			Dotyc	zy		
	\ge % < 1 >					् Szuka	i	ĒQ
Lp Mag Indeks	Nazwa		llość	Jm %	Bonif	Cena netto	Vat V	Wartość brutto
	Wybierz do Wymuś	kumenty Z miesiąca VAT maj 2021 Pobierz z wszystkich miejsc sprzed wartości netto i VAT na sumy z pow. dokument Wybierz Wszystkie oznaczone dokumenty	X aży ów Pomoc					
Pozycje Inne <u>b</u> ez VAT Ze	estawienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne Do	oda <u>t</u> kowe						,
Opcje		Zamknij dokument	Razem				0,0	0 / 0,00

Dokumenty, z których wartości zostały pobrane do RO wykazane są w sekcji Dotyczy

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (RO) Raport okresowy sprzedaży	Operator : Piotr Nowak			_	- C) X
	Raport okresowy sprzedaży			Data wystawien Data sprzeda:	nia: 2020- ży: 2020-	09-30 > 09-30 >
Kontrahent > (0)	Opcje Przedstawiciel handl. ♪ Zlecenie ♪ Jednostka org. ♪		Dotyczy FA 5/202 PAR 1/20 PAR 2/20 FA 7/202	0 z 2020-09-23 120 z 2020-09- 120 z 2020-09- 120 z 2020-09-23 0 z 2020-09-23	3 23 23 3	•
Ch Ch β Σ % < 1				Q Szukaj		ĒQ
Lp Mag Indeks Nazwa		llość Jm	n %Bonif	Cena netto	Vat V	/artość bru
1 SPRZEDAZ_FISK_RO Sprzedaż fiskalna 23%		1,00	0,0	0 1.618,62	2 23%	1.990,90
< <u>Pozycje</u> Inne <u>b</u> ez VAT Zestawienie <u>V</u> AT Inne	Doda <u>t</u> kowe					>
Opcje	🗸 Zamknij dokument	Razem			1.9	90,90

Mimo, iż wartości na dokumencie RO są zaczytywane automatycznie, system daje możliwość wymuszenia kwot w zestawieniu VAT. Na zakładce *Zestawienie VAT* pod ikoną strzałki dostępne jest okno edycyjne pozwalające na ręczne wprowadzenie kwot. Po modyfikacji prezentacja kwot w tej sekcji zmienia kolor na czerwony.
P Grupa: Sprzedaż Dokument : (RO) Raport ol	cresowy sprze	edaży Ope	erator : Piotr Nov	vak		–	<
		R	aport okre	sowy sprzedaży		Data wystawienia: 2020-09-28 Data sprzedaży: 2020-09-28	>
	Zestawienie	VAT			×		
Kontrahent >	Ewidend	ia 03.Dla	sp.wył.opodatko	owanej 🗸 Rodzaj sumy 🛛	zeczywiste 🗸	otyczy	
(0)			Brutto	Vat	Netto	A 5/2020 z 2020-09-23	^
	np		0,00	0,00	0,00	AR 2/2020 z 2020-09-23	
Zestawienie podatku VAT	zw		0,00	0,00	0,00	A 7/2020 z 2020-09-23	~
	0%		0,00	0,00	0,00		_
Stawki	3%		0,00	0,00	0,00	sień 2020	·
23%	5%		0,00	0,00	0,00		
Razem	6%		0,00	0,00	0,00	1 L	
	7%		0,00	0,00	0,00]
Oznaczenie dokumentów dla JPK 🔉	8%		0,00	0,00	0,00		
Ozn. JPK Wykaz Strona Źródło	22%		0,00	0,00	0,00		
RO JPK-V7 Podatek System	23%		0,00	0,00	0,00		
	Razem		0,00	0,00	0,00		
	Razem o	dokument					
	np		0,00	0,00	0,00		
	zw		0,00	0,00	0,00		
	0%		0,00	0,00	0,00		
	3%		0,00	0,00	0,00		_
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie V	5%		0,00	0,00	0,00		
Oncie	6%		0,00	0,00	0,00	2 9/1 90	n
ChOle	7%		0,00	0,00	0,00	2.941,90	
	8%		0,00	0,00	0,00		
	22%		0,00	0,00	0,00		
	23%	\checkmark	2.941,90	550, <mark>00</mark>	2.391,90		
	Razem		<mark>2.941,90</mark>	550,00	2.391,90		
	🗌 Koryguj e	widencje-raz	em	√ <u>Z</u> apisz × <u>k</u>	Anuluj ③ Pomoc		

Po zapisaniu raportu okresowego RO uwzględnione dokumenty otrzymują znacznik *Dok. w RO*. Informuje on, iż dany dokument został uwzględniony w raporcie. Dokumenty te są również wykazane w szczegółach dokumentu RO, w zakładce *Powiązania*.

_ o	Data dok. $ imes$ Ty	p ^ Fiskalny	Numer zew.	Dok dla RO	Dok. w RO	Identyfikator		Miejscowoś	ść N	Nip	SUMA	Dru Uwa	Ost UI	ica
	2020-09-23 Fo	letal	5/2020	Tak	Tak	FIRMA "KRUK"			8	3216385810	1.476,00	ē		
	2020-09-23 Fo	letal	6/2020			STOWARZYSZENIE '	'RATUJMY	Szczecin	g	329817045	639,60	ê	м	orska
	2020-09-23 Fo	letal F	7/2020	Tak	Tak	STOWARZYSZENIE '	'RATUJMY	Szczecin	g	329817045	200,00	ê	м	orska
	2020-09-23 Fo	letal F	8/2020	Tak	Tak	JEDNORAZOWY		Radom			76,90	ê	Kr	ynicka
	2020-09-23 Fo	ietal F	9/2020	Tak	Tak	JEDNORAZOWY		s			140,00	8		
	2020-09-23 P/	AR F	1/2020	Tak	Tak	JEDNORAZOWY					80,00	ê		
	2020-09-23 P/	AR F	2/2020	Tak	Tak	JEDNORAZOWY					18,00	ê		
	2020-09-24 R	D	1/2020			JEDNORAZOWY					1.990,90	8		
<														
Szcze	góły Uwagi	Ostrzeżenie	Powiązania CRM	l i DMS Lis	t przewozowy	y Dokumentacja	dla dokumer	itu Do	kumentacja dla pozycj	ji dokumentu	Powiązania			
Rodzaj	Data dok.	Doku	ment Numer z	ew.			Num	er wew.			Kv	ota	Walu	Operator
Raport	ok	2020-09-23 FA	5/2020				5/20	20				1476	PLN	Piotr Nowak
Raport	ok	2020-09-23 PAR	1/2020				1/20	20				80	PLN	Piotr Nowak
Raport	ok	2020-09-23 PAR	2/2020				2/20	20				18	PLN	Piotr Nowak
Raport	ok	2020-09-23 FA	7/2020				7/20	20				200	PLN	Piotr Nowak
Raport	ok	2020-09-23 FA	8/2020				8/20	20				76,9	PLN	Piotr Nowak
Raport	ok	2020-09-23 FA	9/2020				9/20	20				140	PLN	Piotr Nowak

System umożliwia wydruk zapisanego raportu okresowego – opcja dostępna jest pod ikoną drukarki lub opcją w menu pod prawym przyciskiem myszy.

						Miejsce wystawienia Data wystawienia	Warszawa 2020-09-30				
						Data sprzedaży	2020-09-30				
							ORYGINAŁ				
						PODATNIK:					
RA	ABC Sp. z o.o. ul. Nowa 1 00-001 Warszawa NIP 3921455369 REGON 656766665 BDO 123456										
1/	2020 Stron	a 1 z 1				Bank, Konto					
		C1									
Lp	Nazwa pełna	wka VAT	Wartość NETTO	Wartość VAT	Wartość BRUTTO						
1	Sprzedaż fiskalna 23%	23%	1.790,16	411,74	2.201,9	0					
Raze	m		1.790,16	411,74	2.201,9	0					
RAZI	EM : 2.201,	90 zł	piec	Piotr Nowa zęć i podpis wystaw	ik viającego						

Faktury uproszczone a RO

W Systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż paragon z NIP na kwotę do 450 PLN nie jest uwzględniany w raporcie okresowym sprzedaży. Mechanizm ten jest oparty na stanowisku organów podatkowych, które wystawiony w ten sposób dokument uznają za fakturę uproszczoną i nie nakładają

w związku z tym obowiązku wystawiania odrębnej faktury sprzedaży. Winna ona zostać ujęta w JPK jako odrębna pozycja tym samym pomniejszając wartość sprzedaży paragonowej.

W odniesieniu do powyższych założeń, w konfiguracji Systemu usunięto parametr: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu \rightarrow Zabroń wystawiania faktury do paragonu oznaczonego jako faktura uproszczona na TAK.

Faktury do paragonów a RO

Zafiskalizowana sprzedaż z paragonu wykazywana jest w raporcie okresowym sprzedaży RO, uwzględnianym w pliku JPK_V7. Wystawiona do takiego paragonu faktura jest ujmowana w pliku, jednak nie wpływa ona na wartość podsumowania ani nie pomniejsza sprzedaży paragonowej. Wykazanie dokumentu Fpar w pliku JPK_V7 ma charakter informacyjny.

Paczki PK

Format *paczki.pk* został zmodyfikowany o dodanie pola *Dokument do RO*. Umożliwia ono:

- Prawidłowy import dokumentów z oznaczeniem RO i bez oznaczenia
- Oznaczenie zaimportowanych dokumentów, które nie posiadają znacznika Dok.dla RO ręcznie za pomocą operacji grupowej dostępnej w oknie Import danych do poleceń księgowania → Pokaż zawartość paczki → prawy przycisk myszy w oknie Dokumentów źródłowych → Grupowa poprawa oznaczeń dokumentów dla JPK

	Import danych do poleceń ks	· ×		
zki dokum	entów - dzisiaj 2020-09-25			
à 🔓 [} [Z 7	6 🗊 🕮 🌐	
is	P Dokumenty źródłowe		D.	Pokaż
orzedaż tes	Okno			Pokaż dokument źródłowy
				Pokaż analitykę raportu Ropersy
	LQ L // L X 4224 1926 		Z ♥ \Ø \	Popraw dokument źródłowy HM
		< _ ? [Grup Grup	Rezerwacja numeru księgowego
	Data d., C Def. dok	Numer zew	Status	Usuń polecenia księgowania
	2020-09-23 Edetal	9/2020	③ Niezadekreto	Drukuj
	2020-09-23 PAR	1/2020	 Niezadekreto 	Dekretuj
	2020 09 23 PAR	2/2020	 Niezadekreto 	Ksieguj
	2020-09-23 PAR	2/2020	Niezadekreto	Pokaż błędy
	2020-09-23 PAR	2/1/2020	Niezadekreto	Pokaz dekret
	2020-09-23 PAR	2/111/2020	Niezadekreto Niezadekreto	Zmień sposóh dekretacij
	2020-09-24 Fvat	54	Niezadekreto	Zmień grupe ksiegowa
	2020-09-24 FVat	1111	Niezadekreto Niezadekreto	Wyłącz z ksiegowania
	2020-09-24 Fdetal	10/2020	Niezadekreto Niezadekreto	Wyślij polecenia księgowania
	2020-09-24 Fdetal	11/2020	③ Niezadekreto	Powiązania ze słownikami
	2020-09-24 PAR	3/2020	③ Niezadekreto	Pokaż rozliczenia
	2020-09-24 PAR	4/2020	() Niezadekreto	Grupowa poprawa oznaczeń dokumentów dla JPK
	2020-09-24 PAR	8/2020	③ Niezadekreto	Odśwież dane w oknie
	2020-09-25 Fvat	78	③ Niezadekreto	Sortuj
	2020-09-25 Fdetal	12/2020	⑦ Niezadekreto	Pokaż dla Miejsca wystawiania dokumentów
	2020-09-25 PAR	5/2020	⑦ Niezadekreto	Pokaż dokumenty
	2020-09-25 PAR	6/2020	⑦ Niezadekreto	Ustal filtr
	2020-09-25 PAR	7/2020	③ Niezadekreto	Filtr aktywny
				(1)(7)

Oknie edycji danych dodano znacznik *Dokument dla raportu okresowego sprzedaży*.

Oznaczenie dok. dla JPK								
Dla dokumentów								
🔿 aktualnego PAR 1/2020 z 2020-09-23								
zaznaczonych Automatyczne odznaczanie dokumentów								
 wszystkich 								
Oznaczenie dok. dla JPK								
🗌 Oznaczenie dok. dla JPK	~ >							
	Usuń oznaczenie							
🗹 Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO)								
	✓ Zapisz X Anuluj ③ Pomo	с						

Po imporcie paczki i oznaczeniu odpowiednich dokumentów dla RO, można wygenerować raport okresowy pobierając wartość za pomocą opcji *Dodaj na podst. dok. Dok dla RO*.

RO w pliku JPK_V7

Nowa struktura pliku JPK_V7 nie uwzględnia pojedynczych dokumentów fiskalnych oznaczonych jako *Dok. dla RO.* Zgodnie z tym założeniem mechanizm pobierania danych w systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż zaczytuje do pliku xml raporty okresowe sprzedaży RO. Podczas pobierania danych system weryfikuje istniejące w systemie dokumenty oraz wyświetla w raporcie informację o:

- Dokumentach oznaczonych jako *Dok. dla RO* w danym okresie, które nie mają powiązania z raportem okresowym (nie są uwzględnione w RO)
- Raportach okresowych, które nie zostały zaakceptowane

💫 Raport generowania	pliku JPK -	_		×
Plik Okno				
P = X				
	Raport			
Raport genero	wania pliku JPK			Ī
15-10-2020 10:46:08	Dokument z ustawionym znacznikiem "Dok. dla RO" nie został ujęty w raporcie okresowym sprzedaży do JPK jako pozycja sprzedaży : 5/2020, data wystawienia : 2020-09-23, ID_NAGL : 10290	y (RO)	i wszedł	
15-10-2020 10:46:08	Raport okresowy sprzedaży (RO) nie jest zaakceptowany! Dokument: 1/2020, data wystawienia : 2020 ID_NAGL : 10345)-09-30		
15-10-2020 10:46:08	Dokument z ustawionym znacznikiem "Dok. dla RO" nie został ujęty w raporcie okresowym sprzedaży do JPK jako pozycja sprzedaży : 4/2020, data wystawienia : 2020-09-24, ID_NAGL : 10353	y (RO)	i wszedł	
15-10-2020 10:46:08	Brak dokumentów zakupu			
Dokument z ustawion sprzedaży : 4/2020,	ym znacznikiem "Dok. dla RO" nie został ujęty w raporcie okresowym sprzedaży (RO) i wszedł do JPK	jako po	ozycja	
data wystawienia : 20	20-09-24, ID_NAGL : 10353			
Brak dokumentów zał	tupu			

Po wygenerowaniu pliku raporty okresowe sprzedaży RO są widoczne w podglądzie tabelarycznym, w zakładce 4 Sprzedaż.

P Dokun	nenty VAT									- 0	x L
Okno											
	²↓ ℃ Ÿ	$ \sum_{i=1}^{n} _{i=1}^{n} = _{i=1}^{n} $							Q Szuka	i	$\times \equiv$
<u>1</u> Nagłów	ek <u>2</u> Podmiot	<u>3</u> Deklaracja <u>4</u>	4 Sprzedaż	<u>5</u> Zakup							
L.p Ko	Numer ko Data	wystawienia. Nazwa k	co Numer d	ow. sprzed.	Data sprzedaży.	Typ doku	GGGGGGGGGGGGGGG	NNI_I_BBBNK Netto 22 Vat 22	Netto	Netto	Netto ^
1 PL	brak	2020-09-23 STOWA	R 6/2020					52.000,00 1.960,00	0,00	0,00	0,00
2 PL	brak	2020-09-23 brak	2/1/202	0				16.260,00 3.740,00	0,00	0,00	0,00
3 PL	brak	2020-09-23 STOWA	R 6/2020					52.000,00 1.960,00	0,00	0,00	0,00
4 PL	brak	2020-09-23 brak	2/111/2	020				32.520,00 7.480,00	0,00	0,00	0,00
5 PL	82163858	2020-09-23 FIRMA *	"K 5/2020				1	120.000,00 7.600,00	0,00	0,00	0,00
6 PL	brak	2020-09-24 brak	3/2020					29.268,00 6.732,00	0,00	0,00	0,00
7	brak	2020-09-24 brak	3/2020					29.268,00 6.732,00	0,00	0,00	0,00
8	brak	2020-09-24 brak	4/2020					30.894,007.106,00	0,00	0,00	0,00
9 PL	brak	2020-09-25 brak	5/2020					16.260,00 3.740,00	0,00	0,00	0,00
10	brak	2020-09-30 brak	1/2020			RO		59.016,00 3.574,00	0,00	0,00	0,00
11	brak	2020-09-30 brak	2/2020			RO		439.048,00 0.981,00	0,00	0,00	0,00

Definicja dokumentu *Raport okresowy RO* została dodana w celu usprawnienia pracy użytkowników. System umożliwia również zaewidencjonowanie sprzedaży fiskalnej w pliku JPK_V7 za pomocą dowolnego dokumentu sprzedaży posiadającym oznaczenie RO.

	Jokumo	**										
	Jokumer	IL		Numer dokumer	ntu	Data dokumentu	Data sprzedaży	Miesiąc ewidenc	ji VAT Waluta	Kurs		
D	okument	·vat	~ >	1/10/2020		2020-10-01	2020-10-01	Wrzesień 202	0 V > PLN V	1,0000		
E	widencja			~	>							
:	Zlecenie			~ >	Jedn. org.		~ >	Przed. handlowy		~ >		
1	<u>Pozycje</u>	<u>2</u> Dokume	ent <u>3</u> Ke	sięgowanie	4 Dokume	ntacja <u>5</u> Cech	y <u>6</u> JPK, Powiąz	ania <u>8</u> Roz	rachunki			
Ρ	owiązar	iia ogólne								>		
	Rodzaj	Da	ita dok.	Dokument	Nu	mer zew.	Numer wew.	Kwota	Walu Op Akceptacja	a Sta		
	<									· · · · · · >		
				IDIZ								
0)znaczer	ile dokume	entow dia	I JPK						>		
	Ozn. JP	(Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa		Opis					
	RO	JPK-V7	Podate	k Użvtkow	RO - Ozn	aczenie dowodu	s					
			, o date.	029			2					
			Dala			52						
			Poka	z oznaczenie		F2						
			Poka	aż powiązane p	ozycje	Ctrl+F2						
			Dod	aj oznaczenie		F3						
			Usur	ń oznaczenie		F8						
									/ Zanicz	() Pomos		
	Dok. ks	lięgowy: ????	??							O Pomoc		
enty VAT	i									-		
1.4.1	$ \frown \frown $											
z 🗸	YY		₩ =							् Szukaj		×
k 2	Podmiot	3 Deklaracja	a 4 Spr	zedaż 5 Zak	up							
Numer k	ko Data	wystawienia. N	Nazwa kontr	a Numer dov	v. sprzed. E	ata sprzedaży. Typ	doku GGGGGG	TU GTU GGGG	GGSETTTNNLLBBB	N Netto 22	Vat 22	N
brak		2020-09-25 B	3olesław Kl	acz 78						84.000,009	.320,00	
		2020-09-25 b	orak	8/2020		2020-09-24				1.626,00	374,00	
brak		2020-09-25 k	orak	6/2020						14.634,003	.366,00	
brak brak										1 626 00	374.00	
brak brak brak		2020-09-25 H	brak	1/2020						1.020,00	514,00	
brak brak brak		2020-09-25 b	orak	7/2020						16 260 00 2	740.00	
brak brak brak brak		2020-09-25 b 2020-09-25 b	orak orak	5/2020	_					16.260,00 3	.740,00	
brak brak brak brak 952862	30	2020-09-25 k 2020-09-25 k 2020-09-29 F	orak orak IRMA HAN	7/2020 5/2020 D 2/82020/0	9					16.260,00 3 20.000,00 4	.740,00	
brak brak brak brak 952862 brak	:30	2020-09-25 k 2020-09-25 k 2020-09-29 F 2020-09-30 k	orak orak FIRMA HAN orak	7/2020 5/2020 D 2/82020/0 1/2020	9	RO				16.260,00 3 20.000,00 4 59.016,00 3	.740,00 .600,00 .574,00	

Zestawienia VAT

Do zestawień dostępnych w menu Zestawienia \rightarrow Rejestry VAT prezentujących dane w układzie innym niż JPK_V7 i JPK_VAT (np. Dostawa razem, VAT dostawa razem) dodany został znacznik *Pokaż raport okresowy sprzedaż (RO)*, nie pokazuj paragonów zawartych w RO. Po jego zaznaczeniu dane w zestawieniu będą zawierały jedynie raporty okresowe, bez uwzględnionych w nich pojedynczych dokumentów fiskalnych.

Rejestr VAT - Dostawa >
Źródło
Grupa ewidencji VAT Dokumenty wystawione w
Wszystkie v Całym systemie v
Zakres miesięcy w roku
🗌 Wybierz Rok 2020 🗸 Miesiąc Wrzesień 🗸 do Wrzesień 🗸
Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT Wszystkie Z zakresu dat dokumentów od
Mieisce sprzedaży
Wszystkie
Typ dokumentu
Wszystkie
Rozliczenie Kontrahent jako Pokaż anulowane
Wszystkie Zapłacone Nabywca Odbiorca Anulowane
Rodzaj sprzedaży ✓ Sprzedaż fiskalna Eksport ✓ Sprzedaż niefiskalna (bez faktur do paragonów) Odwrotne obciążenie ✓ Faktury do paragonów Nie pokazuj par. gdy wystawiono do niego fakturę, a kontrahent jest typu "Działalność" Nie pokazuj par. gdy wystawiono do niego fakture, a kontrahent jest typu "Działalność" Nie pokazuj par. gdy wystawiono do niego fakture, a kontrahent jest typu "Działalność" Pokaż raport okresowy sprzedazy (R0), nie pokazuj paragonów zawartych w R0
Bez prawa do odliczeń
Kartoteka Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z pozycjami)
Warunki 🧹 <u>G</u> eneruj 🗙 <u>A</u> nuluj ③ Pomoc
Rejestr VAT - Dostawa razem

lejestr VAT - Dos	tawa razem					>
Źródło						
Grupa ewidencji V	VAT			Dokumenty	v wystawio	ne w
Wszystkie			~	Całym sy	stemie	~
Zakres miesięcy	y w roku					
Wybierz Ro	ok 2020	 Miesiąc 	Wrzesień	\sim do	Wrzesie	ń ~
Dokumenty be	ez wpisanego m	niesiąca VAT				
🔘 Wszystkie						
🔿 Z zakresu o	dat dokumentóv	w od		do		
Miejsce sprzeda	эżу					
Wszystkie	~					
Typ dokumentu	L					
Wszystkie	~					
Rozliczenie		Kontrahen	it jako		Pokaż a	nulowane
Wszystkie	Zapłacor	ne 💿 Nabywo	a Odbi	orca	Anul	owane
Rodzaj sprzedaż	ż y t okresowy sprz	edazy (RO), nie p	ookazuj para	gonów zawa	artych w R	ο
Korekty dostaw	y bez prawa d	lo odliczeń				
Kartoteka Pokaż nazw	ę kartoteki (wy:	świetla dokument	y tylko z poz	ycjami)		
		Warunki	√ <u>G</u> eneru	ј × <u>А</u>	nuluj	⑦ Pomoc

W oknie zestawienia jest możliwość wyciągnięcia na widok kolumn Dok. dla RO oraz Dok.w RO

😢 Rejestr VAT -	P Rejestr VAT - Dostawa - Wrzesień 2020								
Okno									
◨▯◓◸▯▧ו◮▾◸◸ױ▦॥▬									
Data d 🛆 Dok	. Numer zew.	Dok dla RO	Dok. w RO	Kontrahent	Nip				
2020-09-23 PAF	2/1/2020								
2020-09-23 PAF	2/111/2020								
2020-09-23 PAF	1/2020	Tak	Tak						
2020-09-23 PAF	2/2020	Tak	Tak						
2020-09-23 Fde	tal 6/2020			STOWARZYSZ	ENI 9329817045				
2020-09-23 Fde	tal 6/2020			STOWARZYSZ	ENI 9329817045				
2020-09-23 Fde	tal 8/2020	Tak	Tak	Zdzisław Jedyr	nka				

Wysyłka deklaracji na bramkę testową

W systemie umożliwiono wysyłkę wygenerowane pliku JPK_V7 na bramkę testową udostępnioną przez Ministerstwo Finansów. W tym celu należy:

- W konfiguracji Systemu włączyć parametr Ustawienia Obsługa Eksport do testowego portalu e-Deklaracji na wartość TAK
- ze strony https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk_vat/pliki-do-pobrania/ pobrać certyfikat klucza publicznego (certyfikat testowy) – od 10.09.2019 r. (ZIP, 3kB) i zapisać plik w katalogu na dysku lub serwerze.



W konfiguracji Systemu dodano parametr *Ustawienia* → *Obsługa* → *Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF dla bramki testowej*, w którym należy wskazać zapisany plik z rozszerzeniem .pem.

Ustaw		×	
Plik klucza p bramki testo	publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłaneg wej.	o do MF dla	
Wartość 🛛):\certyfikat klucza publicznego TEST JPK	Ntest_e_di >	
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u>	nuluj ③ Pomoc	
P Otwieranie			\times
← → ~ ↑	Now → certyfikat klucza ∨ Õ	,○ Przeszukaj: certyfikat k	lucza
Organizuj 👻 Nowy	folder		•
🐟 OneDrive	* Nazwa	Data modyfikacji	Тур
💻 Ten komputer	test_e_dokumenty.mf.gov.pl.pem	2020-09-25 11:57	Plik PEN

Podczas próby wysłania pliku JPK_V7 system wyświetli okno z wyborem docelowej bramki:

\cap	W sustemie oznaczono możliwość eksportu II	PK do testowego portalu e Deklaracij
(?)	Wybierz sposób wysłania:	k do testowego pokala e bekialacji.

Istnieje możliwość wydruku podsumowania JPK_V7 oraz Wystawienia przelewu do organu podatkowego na wysokość podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego. Opcje dostępne są z 3 miejsc:

• W kroku 7. "Podsumowanie" w kreatorze generowania JPK_V7

Moduł Dokum	nenty <u>R</u> ozrachur	nki Sło <u>w</u> niki <u>Z</u>	estawienia Spr <u>a</u> wozdania	Automaty Opera	acje <u>S</u> ystem <u>O</u> kno	Pomoc Pulpity	Rozszerze <u>n</u> ia <u>O</u> kr	10		
0000		•	8 4	S						\oslash
Wzorzec planu kont	Polecenia księgowania	Rejestracja N zakupu zo	Vależności i Kasa obowiązania Kasa	Bank						Obiekty oznaczone
	JPK-V7	×								
Jednolity plik kor		z deklaracją VAT-7	7 - Kreator JPK - V7							×
	, C. B. [> 18 A J	Kroki		7. Podsumowan	e (7/7)				
Struktura	Data od	Data do	● 🗸 1. Start				Drukuj podsumov	vanie		
JPK-V7M	2020-10-01	2020-10-	3' 🚽 🗸 2. Pobranie danyo	h	Informacje i doo	latkowe opcje				
JPK-V7M	2020-11-01	2020-11-	3(Wystaw p	zelew				
JPK-V7M	2020-12-01	2020-12-	3° 🔹 🔶 🗸 3. Edycja pól dek	aracji						
JPK-V7M	2021-01-01	2021-01-	3							
□ JPK-V7M	2021-02-01	2021-02-	2{ 🔷 🗸 4. Wygenerowani	e pliku XML						
			🔹 🧹 5. Zatwierdzenie .	PK						
			🔹 🧹 6. Wysyłka pliku	PK do MF						
			🖕 🗸 7. Podsumo w a	nie						
			$\leftarrow \underline{W}$ stecz $\rightarrow \underline{D}$ al	ej					imes Zamknij	⑦ Pomoc
ł										

• W szczegółach na zakładce *Wygenerowane pliki XML* dodano przycisk drukarki, pod którym można wydrukować podsumowania JPK_V7 oraz wystawić przelew do organu podatkowego. Te dwie opcje dostępne są również w menu podręcznym pod prawym przyciskiem myszy.

>/> JPK - V7	×						
Jednolity plik kont	rolny - JPK-VAT z deklara	cją VAT-7 - 2020-04	-19 - 2021-	04-25			
		b] ^A _z ↓ ≣↓ ∑	67:	Struktura	Wszy		
Struktura	Data utworzenia	Data od	Data	do			
JPK-V7M	2020-12-23	2020-1	1-01				
JPK-V7M	2021-01-23	2020-1	2-01				
JPK-V7M	2021-03-05	2020-1	2-01				
<							
Szczegóły W	/ygenerowane pliki XML						
		🖹 🚃	ia IPK V7				
Nazwa	Wy	Wystaw przelew					
JPK_2021030509	94624.xml	•		2021-0	3-05		

• W oknie *Pokaż dane z pliku JPK w tabeli* pod ikoną drukarki

<u>M</u> oduł <u>D</u> okumenty <u>R</u> ozrachu	nki Sło <u>w</u> niki <u>Z</u> estawienia S	Spr <u>a</u> wozdania A <u>u</u> ton	naty Op <u>e</u> racje	<u>S</u> ystem <u>O</u> kr	io <u>P</u> omoc	Pu <u>l</u> pity	Rozszerze <u>n</u> ia	<u>O</u> kno			
	•	C.	S								\oslash
Wzorzec planu Polecenia kont księgowania	Rejestracja Należności i zakupu zobowiązania	Kasa E	ank							ozi	biekty naczone
	P Dokumenty VAT									- 0	×
Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT	Okno										
									Q SZ	ukaj	$\times \equiv$
Struktura Data od	Wydruk podsumowania	JPK_V7	orzedaż <u>5</u> Zal	kup							
JPK-V7M 2021-02-01	Wydruk podsumowania	ewidencii VAT							Wartość		^
	Wydruk deklaracji VAT	m	ularza						JPK_VAT		
	Wystaw przelew	en	atu formularza						1		
Szczegóły Wygenerowane ;	Formularze definiowane	e or	zenia JPK_VA	T. W momenc	ie utworzer	ia pliku z	ostanie przypi	isana aktualna (data. 2021-03-08	T08:39:07	
	Wydruki definiowane	z	<tórego pocho<="" th=""><th>dzą dane</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Streamsoft</th><th>Prestiż</th><th></th></tórego>	dzą dane					Streamsoft	Prestiż	
	CelZlozenia	Określenie celu zło	żenia JPK						1		
Nazwa	KodUrzedu	Oznaczenie kodu u	ırzędu skarbov	vego, do które	go składa	na jest d	eklaracja i ewi	dencja	1014		
JPK_20210308083907.xml	Rok	Oznaczenie roku							2021		
	Miesiac	Oznaczenie miesia	ica, za który sk	ładana jest d	eklaracja i	ewidencj	a dla JPK_V7	M oraz oznacze	nie mies 2		
											•

* * *

Faktura zaliczkowa. Rozliczanie faktur zaliczkowych fakturami końcowymi

Fakturę zaliczkową sporządza się na podstawie zamówienia od odbiorcy, a następnie wystawia się do niej fakturę końcową (można wystawiać wiele faktur końcowych rozliczających zaliczki). Dla każdej zaliczki prowadzony jest osobny bilans odliczeń kwoty i zestawienia VAT z zaliczką.

Po podpięciu zaliczek na fakturę końcową, nie można modyfikować pozycji. Jeśli chcemy poprawić lub usunąć daną pozycję z faktury końcowej, to musimy odpiąć rozliczenie zaliczek od dokumentu.

Fakturę końcową można wystawiać na trzy sposoby:

- 1. Z poziomu okna Zamówienia od odbiorców zaliczki przepiszą się automatycznie.
- 2. Za pomocą opcji *Realizuj zamówienia* **<***Ctrl+R>* znajdującej się w oknie *Zamówienia od odbiorców*.
- 3. Ręcznie z poziomu dokumentu sprzedaży zakładka Zestawienie VAT, przycisk Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia:
 - Przed dodaniem rozliczenia zaliczek z zamówienia:

Rozliczenie zaliczek



• Po dodaniu rozliczenia zaliczek z zamówienia:

Rozliczono zaliczki z zamówier	nia:
ZAMODB 20/2017 z 201	7-11-21
Kwota dokumentu	100,00
Kwota odlicz, zaliczek	-100,00
12 A IP IP I	0.00

Faktura końcowa powinna być zgodna z zaliczkami i z zamówieniem w kontekście waluty, w jakiej dokumenty zostały wystawione. Jeśli zamówienie zostało sporządzone w walucie obcej, to pierwszą zaliczkę można wystawić w walucie obcej lub w PLN, ale następne konsekwentnie należy rozliczać w tej walucie, która została wybrana przy rozliczaniu pierwszej zaliczki.

Etapy sporządzania faktury zaliczkowej:

- Wystawienie zamówienia od odbiorców (Sprzedaż → Zamówienia od odbiorców),
- Faktura zaliczkowa \rightarrow Sprzedaż \rightarrow Dokumenty sprzedaży \rightarrow Dodaj **F3** \rightarrow Faktura zaliczkowa,
- Wybór kontrahenta (ze słownika lub jednorazowy),
- Wybór zamówienia do zaliczki (okno ze spisem zamówień uruchamia się po wyborze kontrahenta):

A ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 Zamówiena do zaliczki Zamówienie 							×
Data dok. Numer zew. SUMA SUMA w walu Ostrzeżenie Drukować Status Suma zalicz Uw 2022-09-14 12/2022 3 936,00 3 936,00 Tak OK 0 </th <th></th> <th>Y F</th> <th></th> <th>9</th> <th>Szukaj</th> <th>\ominus</th> <th>\checkmark</th> <th>_</th>		Y F		9	Szukaj	\ominus	\checkmark	_
2022-09-14 12/2022 3 936,00 3 936,00 Tak OK 2022-09-14 13/2022 8 610,00 8 610,00 Tak OK 2022-10-06 14/2022 0,00 0,00 Tak OK 2023-01-19 1/2023 120,54 120,54 Tak OK 120,54 2023-05-09 2/2023 1 265,67 1 265,67 Tak OK	Data dok. ^ Numer zew.	SUMA SI	UMA w walu Ostrzeżenie	Drukować	Status	Sun	na zalicz	Uv 1
2022-09-14 13/2022 8 610,00 8 610,00 Tak OK 2022-10-06 14/2022 0,00 0,00 Tak OK 2023-01-19 1/2023 120,54 120,54 Tak OK 120,54 2023-05-09 2/2023 1 265,67 Tak OK V	2022-09-14 12/2022	3 936,00	3 936,00	Tak	ОК			
2022-10-06 14/2022 0,00 0,00 Tak OK 2023-01-19 1/2023 120,54 120,54 Tak OK 120,54 2023-05-09 2/2023 1 265,67 1 265,67 Tak OK	2022-09-14 13/2022	8 610,00	8 610,00	Tak	ОК			
2023-01-19 1/2023 120,54 120,54 Tak OK 120,54 2023-05-09 2/2023 1 265,67 1 265,67 Tak OK <	2022-10-06 14/2022	0,00	0,00	Tak	ОК			
2023-05-09 2/2023 1 265,67 1 265,67 Tak OK	2023-01-19 1/2023	120,54	120,54	Tak	ОК		120,54	
< > >	2023-05-09 2/2023	1 265,67	1 265,67	Tak	ОК			
<>								
	c							>

• Określenie wartości w oknie Zaliczka:

Zaliczka			×						
Za	liczka	Zamówienie 2/2023							
Waluta	PLN	Kwota zamówienia	1 265,67						
Kwota zaliczki	500	Suma zaliczek	500,00						
- Zwroty	0,00	- Zwroty	0,00						
- Rozliczono	0,00	- Rozliczono	0,00						
Do rozliczenia	500,00	Do rozliczenia	500,00						
⊠ Stawki VAT zaliczki wg stawek na zamówieniu									
		√ <u>Z</u> apisz ×	<u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc						

W polu *Kwota zamówienia* wyświetla się taka sama kwota, jaka jest na zamówieniu od odbiorców. Jeśli pobrane zostały wcześniej zaliczki i wystawiamy już kolejną, to w polu *Suma zaliczek* wyświetlona zostanie suma już pobranych zaliczek.

W przypadku, gdy zamówienie posiada inne stawki VAT niż wskazane jako domyślne w kartotekach towarowych/usługowych (np. na zamówieniu od kontrahenta z UE) i mają zostać one uwzględnione przy wprowadzaniu faktury zaliczkowej, należy parametr w konfiguracji systemu: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu \rightarrow Umożliwiaj wystawienie faktury zaliczkowej wg stawek VAT podanych na zamówieniu - TAK / Stawki VAT ustalane są na podstawie aktualnych stawek VAT kartotek z zamówienia - NIE ustawić na wartość TAK. W oknie zaliczki pojawi się dodatkowa opcja Stawki VAT zaliczki wg stawek na zamówieniu, której zaznaczenie spowoduje pobranie na fakturę zaliczkową stawki VAT kartoteki z dokumentu zamówienia, a nie z danych kartoteki.

Wartość aktualnie pobieranej zaliczki wpisujemy w polu *Zaliczka*. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **<Zapisz>**.

 Po zatwierdzeniu danych wprowadzonych do okna zaliczka, wyświetli się dokument faktury zaliczkowej:

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fzal) Fakt	ura VAT zaliczkowa Operator : Piot	r Nowak				- 0	×
		Faktura 14/202	VAT 23 >		Data Da Data	wystawienia: 2023-05-(ta sprzedaży: 2023-05-(księgowania: 2023-05-()9 2)9 2)9 2
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGR ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 6	ANICZONĄ ODPOWIEC	Przedstawiciel handl. 2 Przedstawiciel handl. 2 Zlecenie 2 Jednostka org. 2	•		Dotyczy ZAMODB 3/2023	3 z 2023-05-09	
Zestawienie podatku VAT 🔉	Razer			Ustawienia			
Stawki 8%	Brutto Vat 243,42	Netto 18,03	225,39	Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT	maj 2023		>
23%	56,58	10,58	46,00	Kraj nadania	Polska		>
Razem	300,00	28,61	271,39	Kraj przeznaczenia	Polska		>
Oznaczenie dokumentów dla JPK Ozn. JPK Wykaz Strona	Żródło Nazwa	Opis			Ustaw p Dokument dla raportu c	Kod kraju do JF uste pole NIP do JPK_VA Zerowy dokument do JF kresowego sprzedaży (R(К .Т К 2)
				Zaliczka			
				Kwota zamówienia	652,20		
Mechanizm podzielonej płatności	>			Data zaliczki	2023-05-09		
MPP Nie				Kuota zaliczki	300.00		
VAT z pozycji z MPP 0,00				Zmień k	wotę zaliczki		
Zestawienie <u>V</u> AT <u>Inne</u> <u>D</u> ostawa	Doda <u>t</u> kowe						
			_				

Gdy na zamówieniu od odbiorcy znajdują się kartoteki z różnymi stawkami VAT, kwota zaliczki zostanie proporcjonalnie rozdzielona na poszczególne stawki VAT.

W prawej części dokumentu w oknie *Zaliczka*, można zobaczyć informacje dotyczące kwoty zamówienia, kwoty pobranych zaliczek oraz kwotę zaliczki aktualnie wystawianej. Można zmienić

kwotę zaliczki klikając na przycisk

Zmień kwotę zaliczki

Użytkownik może dokonać zmiany daty sprzedaży wystawianych faktur zaliczkowych (na inną niż data wystawienia), podobnie jak na innych dokumentach sprzedaży, co w konsekwencji pozwoli ustawić miesiąc VAT wstecz. Interpretacja przepisów pozwala ustawić miesiąc VAT zgodnie z datą otrzymania zaliczki (w programie jest to data sprzedaży).

UWAGA!

W systemie można wystawiać takie dokumenty zaliczkowe jak:

- Faktura VAT zaliczkowa
- Korekta do faktury VAT zaliczkowej
- Faktura VAT zaliczkowa DW,
- Korekta faktury zaliczkowej DW,
- Faktura VAT zaliczkowa eksport,
- Korekta faktury VAT zaliczkowej eksport,
- Paragon zaliczkowy
- Korekta do paragonu zaliczkowego

Wyżej wymienione dokumenty należy wystawiać według zasady:

Faktura VAT zaliczkowa i korekta tej faktury wystawiane są dla zamówień od kontrahentów krajowych,

Faktura VAT zaliczkowa eksport i korekta tej faktury wystawiane są dla zamówień od kontrahentów zagranicznych z krajów nienależących do Unii Europejskiej,

Faktura VAT zaliczkowa DW i korekta tej faktury wystawiane są dla zamówień od kontrahentów z krajów Unii Europejskiej.

Rozliczenie zaliczki na dokumencie końcowym

Zamówienia od odbiorcy można realizować bezpośrednio na dokumencie końcowym lub na dokumencie WZ za pomocą opcji *Realizuj zamówienia (Ctrl + R)*.

Grupa: Sprzedaż – Dokument - (Evat) Fal	tura VAT Operator : Servic PLUS				
Grupa: Spizedaz Dokument . (rvat) rav	tura var operator, serwis PL05				
					Faktura VA
					>
Ventrebent -					
(2) STREAMSOET SPÓKKA Z OG				Opcje	
(2) STREAMSOFT SPOERA Z OG	IRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL	LINUSCIĄ SP	OERA KOMANDY IOWA	Przedstawiciel handl. >	
ALEIA WOISKA POLSKIEGO 11	65-077 ZIELONA GÓRA			Zlecenie 🕨	
ALEX WORSKAT DESKIEGO TI,	OS OTT ZIELONA GONA			Jednostka org. 💌	
	5 % (1)				
LU LO LZ LX 09					
Lp Mag Indeks	Nazwa				
	Pokaż	•			
	P <u>o</u> każ kartotekę	Shift+F2			
	<u>D</u> odaj	F3			
	Pop <u>r</u> aw	F5			
	<u>U</u> suń	F8			
	Pod <u>s</u> tawowe	•	<u>P</u> okaż dostawy	Ctrl+F2	
	Doda <u>t</u> kowe	•	P <u>o</u> każ status kartoteki	Ctrl+Space	
	Organizacja danych	•	Po <u>k</u> aż spis kartotek	Shift+Ctrl+F2	
	Po <u>b</u> ierz pozycje	•	<u>D</u> odaj komplet	Ctrl+F3	
	Zmień konto bankowe PLN		Dod <u>aj</u> grupę pozycji	Ctrl+G	
	Zmjeń konto bankowe PLN ko	ntrahenta	<u>C</u> ałkowity zwrot wydanych opakowań		
	Widok	•	Pop <u>r</u> aw kartotekę	Shift+F5	
	<u>Z</u> amknij dokument	F10	<u>N</u> umery seryjne	Ctrl+S	
	<u>A</u> nuluj dokument		<u>G</u> rupowe usuwanie pozycji	•	
	Kopiuj komórkę		Grupowe ustawianie bonifikaty, ceny i staw	ki VAT Shift+Ctrl+B	
			Grupo <u>w</u> e ustawianie wartości cech	Ctrl+Alt+C	
			Zmiana cen sprzedaży	Ctrl+Alt+P	
			R <u>e</u> alizuj zamówienia	Ctrl+R	
			R <u>e</u> alizuj zamówienia Realizacja zamówienia wg numerów dostav	Ctrl+R v Shift+Alt+D	
			R <u>e</u> alizuj zamówienia Realizacja zamówienia wg numerów dostav Po <u>b</u> ierz numery seryjne z pliku TXT	Ctrl+R v Shift+Alt+D Ctrl+Alt+T	

W tym przypadku, podczas wystawiania faktury końcowej, system automatycznie wykryje powiązanie zamówienia z fakturą zaliczkową i wyświetli zapytanie: *Zamówienie posiada dokumenty zaliczkowe. Czy rozliczyć je automatycznie?* Wybór przycisku *Tak* spowoduje automatyczne rozliczenie zaliczek, natomiast po wyborze przycisku *Nie* pozycje z zamówienia zostaną zrealizowane, ale dokument końcowy nie zostanie rozliczony z zaliczką.

Pytanie	
?	Zamówienie posiada dokumenty zaliczkowe. Rozliczyć je automatycznie ?
	√ <u>T</u> ak × <u>N</u> ie

Uwaga!

W przypadku realizacji zamówień od odbiorców za pomocą opcji dostępnych na pasku ikon okna *Realizacja zamówienia (Ctrl + R)* oraz *Realizuj i wystaw Fa (Ctrl + Alt + R)*, w celu automatycznego rozliczenia powiązanych zaliczek należy w oknie ustawień zaznaczyć parametr *Realizuj automatycznie powiązane zaliczki*.

⊲⊳ €	Ž Zam	ówienia	a od odł	oiorc	×														
Zamów	vienia od	l odbio	rców: D	o realiza	cji - Głów	ne													
	L⊕	AND NO	D			Q	$\widehat{\square}$	18	A z	66	F		\forall	$\left< \right>$	1	Q.I	\rightarrow	\twoheadrightarrow	Ĩ
					Wybie	rz							:	×					
					Jakie	dokume	enty re	alizować	[Jeden	wybran	iy	~						
					Naja	ką datę	wysta	wić dok.	[2023-0	5-09								
					D.	ata sprze	edaży			2022-0	8-09								
						Przyjąć	ć waru	nki płatn	iośc	i z dokur	nentu ź	ródłow	ego 🗸						
							Pobi	erz defini	cję	ceny z z	amówie	nia / of	ierty 🗌						
							Seryjr	ny wydruk	< do	kumentä	iw po w	ystawie	eniu 🗌						
						Wydru	ık lub (wysłanie	e-m	nailem do	k. po w	ystawie	eniu 🗌						
										Pr	zenieś p	owiąza	ania 🗌						
										Prze	nieś uw	agi poz	zycji 🗌						
						Urucł	hom ol	kno grupo	owe	ej realizad	i pows	tałych '	wz 🗌						
							Re	alizuj auto	oma	itycznie p	owiąza	ne zali	czki 🗖						
									F	Przenieś	uwagi o	lokume	entu 🗹						
							`	∕ <u>Z</u> apis	z	×A	nuluj	0	Pomo	:					

Brak zaznaczenia skutkować będzie realizacją zamówienia bez powiązania dokumentu końcowego z zaliczką, a informacja o błędzie zostanie wyświetlona w raporcie.

P Wynik realizacji	- [ı x
Wszystkie - 3 Błąd - 1 Informacja - 2		^
Błąd	2023-05-09 10:13:	59
Zamówienie posiada dokumenty zaliczkowe !		
Pokaż ldź do		
		_
Informacja	2023-05-09 10:14:	00
Informacja z MF - Status VAT kontrahenta NIP: 929-185-17-23		
MF - KAS - Wykazu podatników VAT: Czynny		
Czynny		
Na dzień: 2023-05-09		
		~

Istnieje możliwość dodania rozliczenia zaliczek na dokumencie końcowym ręcznie, za pomocą opcji *Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia* dostępnej na zakładce *Zestawienie VAT*.

Faktura VAT 18/2023 ∍	Data wystawienia: 2023-05-09 > Data sprzedaży: 2023-05-09 > Data księgowania: 2023-05-09 >
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEĽ ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA Contractional statement of the s	
Zestawienie pod Image: Zamówiena do zaliczki × Stawki j Zamówienie 23% Image: Zamówienie Image: Zamówienie Razem Image: Zamówienie Image: Zamówienie	T maj 2023 > Polska >
Data dok. Numer zew. SUMA Suma zalicz Uwaga Drukować Ostrzeżenie ^ Oznaczenie doki 2022-05-31 8/2022 6 396,00 4 000,00 Tak Ozn. JPK 2022-09-14 13/2022 8 610,00 1 000,00 Tak	nia Polska > Polska > VAT bez prawa do odliczeń Kod kraju do JPK Listaw puste pole NIP do JPK VAT
2023-05-09 2/2023 1 265,67 500,00 Tak	Zerowy dokument do JPK Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RD) iczek
Mechanizm pod: MPP VAT z pozycji z MPP 0,00	
Dodaj rozlicz	enie zaliczek z zamówienia
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe Opcje Zamknij dokument Razem	1 029,00 / 1 265,67

Użytkownik po wskazaniu dokumentów lub kilku dokumentów zaliczkowych zostanie przeniesiony do okna *Wyliczone odliczenia zaliczek*, które umożliwia wybór jednej z metod:

 Wartości odliczone standardowo - odliczenie zaliczek zastosowane przez system bez możliwości edycji kwot. Na panelu po prawej stronie okna prezentowane są wartości parametrów z konfiguracji systemu, które wpływają na sposób rozliczenia zaliczek. W przypadku zgodności kwot można zapisać okno poprzez wybór Zapisz wg proponowanych wartości.

'artości wyliczone star	ndardowo					
		Proponowane wartos	ci			
			PLM	N ∨ Odliczone	zaliczki 🗸 🗸	
itawka VAT	Netto		VAT	Brutto		Parametry dokumentu i wyliczeń
)%						 Sposób obliczania VAT : :: Netto
ηp						Podlega obsłudze odwrotnego
ŚW						obciążenie : :: Tak
96						- Na dokumencie końcowym
\$96						rozliczającym zaliczki, wylicz wartość podatku od pozostałej kwotu, odu dok
596						końcowy od netto wylicz vat i brutto, adu dok, końcowy od brutto wylicz vat
7%						i netto. :
3%		-168,46	-13,48		-181,94	
9%						rozliczającym zaliczki, ustaw wartość C
20%						gdy wartosc zaliczek rowna wartosci zamówienia :
21%						:: Nie
22%						 Możliwość rozliczenia faktur zaliczkowych do określonej kwoty :
23%		-421,19	-96,87		-518,06	:: Nie
25%						 Rozlicz ponad kwotę faktury (faktura na minus):
Razem		-589,65	-110,35		-700,00	:: Nie

 Proponowane wartości - na zakładce możliwa jest edycja proponowanych przez system wartości odliczeń. W przypadku rozliczenia kilku zaliczek na jednym dokumencie w polu Dokument zaliczki użytkownik wybiera z listy rozwijanej zaliczkę, którą chce edytować. Po modyfikacji kwot w celu zapisania zmian należy zamknąć okno z wyborem Pozostaw wartości wyliczone.

Vartości wylic	zone standardowo	Propono	wane wartości							
Propozycja odlio	czeń zaliczek.				Dokum	ent zaliczki:				
W kolumnach'' kwot do wysoko	Kwoty rozliczenia z ości kwot z kolumn '	dok. zaliczki'' (nett 'Kwoty dost, do ro:	o lub brutto) możn zliczenia z zaliczki'	a dokonać edycji '.	Fzal 2	1/2023, 2023-05-09)			
-	Kwoty do	st. do rozliczenia	z zaliczki	Kwoty	ozliczenii Fzal 2	/2023, 2023-05-09				
Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto	Netto	VAT Fzal 2.	272023, 2023-05-05 Brutto	Netto	VAT	Brutto	1
0%										1
np										
ZW										
3%										
5%										
6%										
7%										
8%	48,14	3,85	51,99	48,14	3,85	5 51,99	168,46	13,48	181,94	
19%										
20%										
21%										
			Podsumow	anie dokumentu :	Przed zaliczk	9	3 500 00	655.00	4 155 00	Ē
					Różnica	τ	2 910.35	544.64	3 454,99	1
					Wartość koń	owa	2 910.35	544.65	3 455.00	
							2 2 3,55	2.1,00	2 .25,00	_

W obu zakładkach okna dostępna jest opcja *Kopiuj do schowka Ctrl + C,* która umożliwia kopiowanie danych z tabel do schowka.

Wyl	liczone odliczenia zalic	zek				
	Wartości wyliczone sta	andardowo	Proponowane warto	ści		
					PLN	~
	Stawka VAT	Netto		VAT		Brutto
	0%					
	np					
	ZW					
	3%					
	5%			Kopiuj do schowka Ctrl+C		
	6%					
	7%					
	8%		831,54	66	,52	
	19%					

Częściowe rozliczanie zaliczek

W systemie możliwe jest częściowe rozliczanie faktur zaliczkowych fakturami końcowymi. Opcję częściowego rozliczania faktur zaliczkowych ustawiamy w konfiguracji systemu: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu \rightarrow Możliwość rozliczenia faktur zaliczkowych do określonej kwoty. Na dokumencie faktury końcowej należy dodać pozycje z zamówienia, a następnie na zakładce

Zestawienie VAT wybrać przycisk **Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia** oraz wybrać odpowiednie zamówienie. Wyświetlone zostanie okno, w którym użytkownik systemu powinien określić sposób rozliczenia faktur zaliczkowych: rozliczenie w całości lub rozliczenie częściowe:

Grupa: Sprzedaż Dokur	ment : (Fvat) Faktura VAT Op	erator : Piotr Nowak					
			Faktura VAT			Data wystawienia: 20) Data sprzedaży: 20) Data księgowania: 20)	23-05-09 23-05-09 23-05-09
intrahent i) Przedsiębiorstwo 484388430 acławicka 112, 61-8	budowlane KERAMZY 374 Wrocław	T Opcje Przeds J	tawiciel handl. > Zlecenie > lednostka org. >				
estawienie podatku	VAT			Ustawienia			
Stawki	Netto	Vat	Brutto	Wlicz do ew. VAT	maj 2023		3
23%	6 750	0,00 1 552,50	8 302,50	Grupa ewid. VAT			3
Razem	6 750	0,00 1 552,50	8 302,50	Kraj nadania	Polska		3
				(rai pracapacania	Polska		
				Riaj pizeznaczenia	1 olona		
znaczania dokumon	tów dla IDK			Kraj stawek VAT	Polska	VATI	
znaczenie dokumen	itów dla JPK 🔉			Kraj stawek VAT	Polska	VAT bez prawa do	odliczeń [
znaczenie dokumen Ozn. JPK Wykaz	itów dla JPK 🔉	Naz Dodanie rozli	czenia faktur zaliczkowy	ch X	Polska	VAT bez prawa do Kod kra staw puste pole NIP do.	odliczeń [ju do JPK [IPK VAT [
znaczenie dokumen Ozn. JPK Wykaz	tów dla JPK > Strona Źródło	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic	czenia faktur zaliczkowy szenia faktur zaliczkowych:	ch X	Polska	VAT bez prawa do Kod kra staw puste pole NIP do Zerowy dokume	o odliczeń [ju do JPK [JPK_VAT [nt do JPK]
znaczenie dokumen Ozn. JPK Wykaz	itów dla JPK 🕨 Strona Żródło	Naz <mark>Dodanie rozli</mark> Sposób rozlic O Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3000,00	Kraj stawek VAT	Polska Us Dokument dla rap	VAT bez prawa da Kod kra staw puste pole NIP do Zerowy dokume portu okresowego sprzer	o odliczeń (ju do JPK (JPK_VAT (nt do JPK (daży (RO) (
znaczenie dokumen Ozn. JPK Wykaz	itów dla JPK 🔉 Strona Źródło	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy czenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwotu	ch X	Polska Us Dokument dla rap	VAT bez prawa do Kod kra staw puste pole NIP do Zerowy dokume portu okresowego sprzer) odliczeń [ju do JPK [JPK_VAT [nt do JPK [daży (RO) [
znaczenie dokumer. Ozn. JPK Wykaz	tów dla JPK 文 Strona Źródło	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: @ Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy szenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwoty	ch × 2 500,00 e zalicz	Polska Us Dokument dla rap	VAT bez prawa du Kod kra staw puste pole NIP do. Zerowy dokume portu okresowego sprzer	o odliczeń [ju do JPK] JPK_VAT [nt do JPK] daży (RO) [
znaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz	tów dla JPK 🕥 Strona Źródło	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: ® Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwoty	ch × 2 500,00 e zalicz	Polska Us Dokument dla rap zek	VAT bez prawa de Kod kra staw puste pole NIP do. Zerowy dokume portu okresowego sprzer	o odliczeń [ju do JPK [JPK_VAT [nt do JPK [daży (RO) [
znaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz	ttów dla JPK > Strona Źródło nej płatności >	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic P Rozlic: @ Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3000,00 z do kwoty	ch × 2500,00 e zalicz	Polska Us Dokument dla rap zek	VAT bez prawa de Kod kra staw puste pole NIP do. Zerowy dokume portu okresowego sprze	o odliczeń [ju do JPK [JPK_VAT [nt do JPK [daży (RO) [
znaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz	ttów dla JPK > Strona Źródło nej płatności >	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: @ Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwoty	kraj stawek VAT	Polska Us Dokument dla rap rek	VAT bez prawa do Kod kra staw puste pole NIP do Zerowy dokume portu okresowego sprze	o odliczeń [ju do JPK [JPK_VAT [nt do JPK [daży (RO) [
znaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz echanizm podzielo MPP h VAT z pozycji z MPP (ntów dla JPK > Strona Źródło nej płatności > Vie Joo	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: @ Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3000,00 z do kwoty	kraj stawek VAT kraj stawek VAT ch X 2 500,00 e zalicz	Polska Us Dokument dia rap	VAT bez prawa da Kod kra staw puste pole NIP do Zerowy dokume portu okresowego sprzen	o odliczeń [ju do JPK [JPK_VAT [nt do JPK [daży (RO) [
znaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz Iechanizm podzielo MPP t VAT z pozycji z MPP (nej platności >	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: © Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwoty	ch × 2 500,00 e zalicz	Polska Ua Dokument dia rap	VAT bez prawa d Kod kra staw puste pole NIF do Zerowy dokume portu okresowego sprze	o odliczeń [ju do JPK [JPK_VAT [nt do JPK [daży (RO) [
Znaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz Iechanizm podzielo MPP P VAT z pozycji z MPP (nej płatności > Vie 100	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwoty	ch × 2 500,00 e zalicz	Polska Us Dokument dia rap	VAT bez prawa d Kod kra staw puste pole NIP do Zerowy dokume portu okresowego sprze	u odliczeń [ju do JPK JPK_VAT [nt do JPK] daży (RO) [
znaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz Iechanizm podzielo MPP N VAT z pozycij z MPP (ttów dla JPK > Strona Źródło nej płatności > Vie 300	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwoty	kraj stawek VAT kraj stawek VAT 2 500,00 e zalicz Dodaj rozliczenie	Polska Us Dokument dla rap zeliczek z zamówienia	VAT bez prawa da Kod kra staw puste pole NIP do- Zerowy dokume portu okresowego sprzes	u do JPK ju do JPK JPK_VAT nt do JPK daży (RO)
Jznaczenie dokumer Ozn. JPK Wykaz Jechanizm podzielo MPP N VAT z pozycji z MPP (Pozycje Inne bez VA	ttów dla JPK > Strona Źródło nej płatności > Vie J.00 T Zestawienie VAT	Naz Dodanie rozli Sposób rozlic Rozlic: ® Rozlic:	czenia faktur zaliczkowy zenia faktur zaliczkowych: z wszystko 3 000,00 z do kwoty Dodatkowe	ch × 2 500,00 e zalicz	Polska Us Dokument dia rap zek	VAT bez prawa d Kod kra staw puste pole NIP do Zerowy dokume portu okresowego sprzei	o odliczeń [ju do JPK] JPK_VAT [nt do JPK] jaży (RO)]

Po zatwierdzeniu kwoty, w sekcji *Rozliczenie zaliczek* pojawi się informacja dotycząca kwoty dokumentu, kwoty rozliczonych zaliczek oraz kwoty do zapłaty po odliczeniu zaliczek:

	Faktura VAT	Data vystawienia: 2023-05-09 Data sprzedaży: 2023-05-09 Data księgowania: 2023-05-09
ontrahent 5) Przedsiębiorstwo budowlane KERAMZY 484388430 Racławicka 112, 61-874 Wrocław	T Przedstawiciel handl. ➤ Zlecerie ➤ Jednostka org. ➤	
Zestawienie podatku VAT	Rzeczywiste 🔻	Ustawienia
Stawki Netto 23% 4 717 Razem 4 717	Vat Brutto ,48 1 085,02 5 802,50 ,48 1 085,02 5 802,50	Wlicz do ew. VAT maj 2023 Grupa ewid. VAT Kraj nadania Polska Kraj noremanzenia Polska
Dznaczenie dokumentów dla JPK >		Krajstawek VAT Polska VAT bez prawa do odliczeń Kod kraju do JPK
Ozn. JPK Wykaz Strona Zrodło	Nazwa Op	Listaw puste pole NIP do JPK VAT
Ozn. JPK Wykaz Strona Zrodło	Nazwa Op	Ustaw puste poli NIP do JPK_VAT Zerowy dokument do JPK Dokument dia raportu okresowego sprzedaży (RO)
Ozn. JPK Wykaz Strona Zrodło	Nazwa Op	Ustaw puste poł NIP do JPK_VAT Zerowy dokument do JPK Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO) Rozliczenie zaliczek
Ozn. Jrk Wykaz strona Zrodło Mechanizm podzielonej płatności ≥	Nazwa Op	Ustaw puste poľo NIP do JPK_VAT Zerowy dokument do JPK Dokument dla raportu okresowego sprzedažy (RO) Rozliczenie zaliczek Rozliczono zaliczki z zamówienia: ZAMODB 5/2023 z 2023-05-09
Ozn. JPK Wykaz Strona Zrodio Vechanizm podzielonej płatności ► MPP Nie VAT z pozycji z MPP 0,00	Nazwa Op	Ustaw puste poł NIP do JPK_VAT Zerowy dokument do JPK. Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RD) Rozliczenie zaliczek Rozliczono zaliczki z zamówienia: ZANODB 5/2023 z 2023-05-09 Kwota dokumentu 8 302,50 Kwota odlicz. zaliczek -2 500,00 Kwota po odlicz. zaliczek 5 802,50
Vechanizm podzielonej płatności > MPP Nie VAT z pozycji z MPP 0,00	Nazwa Op	Ustaw puste poło NIP do JPK_VAT Zerowy dokument do JPK Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO) Rozliczenie zaliczek ZANODB 5/2023 z 2023-05-09 Kwota dokumentu 8 302,50 Kwota dokumentu 8 302,50 Kwota odlicz. zaliczek - 2 500,00 Kwota odlicz. zaliczek 5 802,50 Usuń rozliczenie zaliczek z zamówienia
Ozn. Jrk Vyykaz Strona Zrodio Wechanizm podzielonej płatności > MPP Nie VAT z pozycji z MPP 0,00	Inne Dostawa Dodaţkowe	Ustaw puste pole NP do JPK_VAT Zerowy dokument do JPK Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (FIO) Rozliczenie zaliczek Rozliczono zaliczki z zamówienia: ZAMODB 5/2023 z 2023-05-09 Kwota odkumentu 8 302,50 Kwota po dificz zaliczek 5 802,50 Usuń rozliczenie zaliczek z zamówienia

Ten sposób rozliczania zaliczek jest często stosowany w branży budowlanej i meblarskiej.

Na fakturze końcowej rozliczającej zaliczki dodano również możliwość rozliczania zaliczki ponad kwotę faktury, gdy kwota zaliczki/rozliczenia większa od wartości faktury. Po takim rozliczeniu faktura końcowa przyjmuje wartość ujemną. Aby można było skorzystać z funkcjonalności należy ustawić odpowiednie parametry w konfiguracji:

- W konfiguracji parametr *Możliwość rozliczenia faktur zaliczkowych do określonej kwoty* ustawić na TAK
- W konfiguracji parametr *Możliwość rozliczenia faktur zaliczkowych ponad kwotę faktury, gdy kwota zaliczki/rozliczenia większa od wartości faktury (faktura końcowa na minus)* ustawić na TAK

Postępowanie przy dodawaniu faktury końcowej:

- Przy realizacji zamówienia nie rozliczać zaliczki automatycznie
- Po realizacji zamówienia na zakładce Zestawienie VAT wybrać Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia
- Na oknie *Dodanie rozliczenia faktur zaliczkowych*, w którym podajemy kwotę do jakiej rozliczyć zaliczkę zaznaczyć pole *Rozlicz ponad kwotę faktury (faktura na minus)*..

Program umożliwia również wystawianie faktur zaliczkowych tylko do kwoty wpłaconej zaliczki oraz automatyczne wystawianie rozliczeń do wybranych dokumentów wpłat. Aby zastosować tą funkcjonalność, należy:

- Ustawić w module Finanse i Księgowość lub Rozrachunki, w definicji dokumentów wpłat, pole Powiąż z dokumentem na wartość: Zamówienie od odbiorcy (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Kasowe → KP-Kontrahent-Rozliczenie → Popraw <F5> oraz Bankowe → BP-Kontrahent-Rozliczenie → Popraw<F5>). Umożliwi to powiązanie dokumentów wpłat z zamówieniem od odbiorcy na oknie edycji dokumentu wpłaty.
- Włączyć w konfiguracji parametr Edycja faktur zaliczkowych i końcowych na podstawie wpłat (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu).

Przy wystawianiu faktury zaliczkowej zamiast wyświetlać listę zamówień, zostanie wyświetlona lista wpłat powiązanych z zamówieniami wybranego kontrahenta. Na tym oknie należy wybrać jedną lub kilka wpłat, następnie zamiast wyświetlić okno edycji kwoty zaliczki, program zsumuje kwotę nierozliczonych wpłat i wpisze tę kwotę jako kwotę zaliczki, oraz automatycznie podepnie nierozliczone dokumenty wpłat powiązane z zamówieniam do faktury zaliczkowej. Dodatkowo przy wystawianiu faktury końcowej do zamówienia program również automatycznie podepnie nierozliczone dokumenty wpłat powiązane z zamówieniam zamówieniem.

W systemie wprowadzono możliwość wystawiania faktur zaliczkowych do jednego zamówienia w różnych walutach. Opcja dostępna po włączeniu parametru w konfiguracji "Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu \rightarrow Możliwość wystawienia faktur zaliczkowych w różnych walutach do jednego zamówienia, oraz wiele zaliczek do wielu zamówień" na TAK.

Zmiany w stosunku do dotychczasowej ścieżki:

• Wystawiając zaliczkę do zamówienia w walucie w oknie, w którym określa się walutę i kurs istnieje możliwość wybrania dowolnej waluty (także PLN).

Waluta, tabela	i kurs X
Waluta	GBP ~
Rodzaj tabeli	NBP ~
Tabela	031/A/NBP/2018 - 2018-02-13 🗸 >
Kurs	4,7090
	✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc

- Okno Zaliczka, w którym podaje się wartość zaliczki podzielono na dwie części:
 - sekcja Zamówienie informacja jakiego zamówienia / zamówień dotyczy zaliczka oraz kwota zamówienia/ zamówień przeliczona do waluty faktury zaliczkowej. W tej sekcji znajduje się przycisk, który wywoła menu:
 - o Pokaż pokazuje zamówienia powiązane do zaliczki
 - Zaliczki pokazuje spis powiązanych z zamówieniem/ zamówieniami zaliczek
 - sekcja Zaliczka prezentowane są kwoty zaliczki/ zaliczek w 3 częściach.
 - Część I. *Zaliczki* kwoty zaliczki dla aktualnego dokumentu oraz pole do wpisania zaliczki dla aktualnej faktury zaliczkowej.
 - o Część II. Zaliczki (inne) kwoty z innych wcześniejszych zaliczek
 - Cześć III. Zaliczka + Zaliczki (inne) sumy kwot dla aktualnej zaliczki oraz innych zaliczek.

Zaliczka					×
Zamówienie 223/2018				Kwota zamówienia	654,00
Zaliczka					
Waluta					
Zaliczka		Zaliczki (inne)		Zaliczka + Zalicz	ki (inne)
Kwota zaliczki		Suma zaliczek (inne)	0,00	Suma zaliczek	0,00
- Zwroty	0,00	- Zwroty (inne)	0,00	- Zwroty	0,00
- Rozliczono	0,00	- Rozliczono (inne)	0,00	- Rozliczono	0,00
Do rozliczenia	0,00	Do rozliczenia (inne)	0,00	Do rozliczenia	0,00
🗹 Stawki VAT zaliczki wg staw	ek na zamówieniu				
				√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nulu	ij ③ Pomoc

Umożliwiono użytkownikowi wystawienia jednej faktury zaliczkowej do kilku zamówień od odbiorców.

Aby opcja była dostępna należy ustawić parametr w konfiguracji: Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu \rightarrow Możliwość wystawienia faktur zaliczkowych w różnych walutach do jednego zamówienia, oraz wiele zaliczek do wielu zamówień na TAK. Przy wystawianiu faktury zaliczkowej można wybrać zamówienia, z którymi chcemy powiązać dodawaną zaliczkę. Nie podaje się jaka część zaliczki dotyczy konkretnego zamówienia.

Przy rozliczaniu kilku faktur zaliczkowych na fakturze końcowej system pobiera do rozliczeń faktury zaliczkowe od najstarszych i rozlicza kwotą zaliczki kwotę faktury końcowej do wartości tej faktury lub do wskazanej kwoty, gdy włączono opcję w konfiguracji *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Edycja dokumentu* \rightarrow *Możliwość rozliczenia faktur zaliczkowych do określonej kwoty.* W przypadku, gdy z danej zaliczki rozliczono na fakturze końcowej część kwoty, to na kolejnej fakturze końcowej system rozliczy tylko pozostałą kwotę z zaliczki.

Korekta faktury zaliczkowej

- Zwiększenie wartości zaliczki Na korekcie zaliczki można zwiększyć wartość (opcja dostępna po włączeniu parametru w konfiguracji: Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu → Korygowanie faktury zaliczkowej na plus na TAK).
- Zmiana stawki VAT błędnie wystawionej na zaliczce Na korekcie zaliczki istnieje możliwość zmiany stawek VAT. Najpierw należy zmienić stawki VAT na zamówieniu, którego dotyczy zaliczka. W kolejnym kroku przy dodawaniu dokumentu korekty, po wybraniu dokumentu źródłowego w oknie Zaliczka, gdzie podaje się kwotę zwrotu, należy kliknąć przycisk Opcje, a następnie z menu wybrać Korekta stawek VAT wg zamówienia. System do wyliczenia wartości korekty przeliczy kwotę zaliczki wg zmienionych stawek VAT na zamówieniu, a następnie odejmie kwoty wg stawek z faktury zaliczkowej źródłowej
- *Zmiana kursu, błędnie wystawionego na zaliczce* Na korekcie zaliczki walutowej istnieje możliwość zmiany kursu waluty. Zmianę kursu można wykonać na 2 sposoby:
 - Sposób 1 Przy dodawaniu dokumentu korekty, po wybraniu dokumentu źródłowego w oknie Zaliczka, gdzie podaje się kwotę zwrotu należy kliknąć przycisk Opcje, a następnie z menu wybrać Korekta kursu i podać nowy kurs.

Zaliczka		×
Zamówienie > Zaliczka		Kwota zamówienia 654,00
Waluta GBP		Zaliczka + Zaliczki (inne)
Zaliczka	Waluta, tabela i kurs	
Kwota zaliczki 100,00	Waluta GBP ~	Suma zaliczek 100,00
- Zwroty 0,00	Rodzaj tabeli NBP ~	- Zwroty 0,00
- Rozliczono 0,00	Tabela 031/A/NBP/2018 - 2018-02-13	 Rozliczono 0,00
Pozostało 100,00	Kurs 4,7090	Do rozliczenia 100,00
- Kwota zwrotu zal	Zapisz XAnuluj ⊘ F	20moc
100,00		
<u>O</u> pcje		✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc
Korekta kursu	OK	
Korekta stawek VAT wg zamówienia	ОК	

 Sposób 2 – Na powyższym oknie wybrać anuluj i dalej już na oknie edycyjnym dokumentu na zakładce Waluta wybrać opcję Kurs gdzie podajemy nowy kurs.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (KFzal) Korekta do FA VAT zaliczkowa	Operator : tomek	– 🗆 🗙
	Korekta faktury VAT	Data wystawienia: 2018-02-26 >
		Data sprzedaży: 2018-02-26 义
Kontrahent >		
	Opcje	Dotyczy
	Zlecenie	PA 12/02/2018 2 2018-02-20
	Jednostka org. >	
Eksport		
	Waluta tabela i kurs	×
Water GPP		<u>^</u>
Wg tabell kursowej	Waluta GBP ~	
Wartość w walucie0.00	Rodzaj tabeli NBP V	
	Tabela 031/A/NBP/2018 - 20	018-02-13 V >
	Kurs 4,7090	
	√ Zapisz X Anu	uluj 💿 Pomoc
	-	
Zestawienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne <u>D</u> ostawa Doda <u>t</u> kowe <u>W</u> ali	uta	
Opcje	Zamknij dokument	Razem 0,00 GBP

4.3 Korekty sprzedaży. Sprzedaż opakowań

Korekty do wystawionych w module *Handlowo-Magazynowym* dokumentów sprzedaży, wystawiamy korzystając z opcji menu głównego *Sprzedaż* → *Korekty sprzedaży*. Korekty wystawiane są zawsze do określonego miejsca sprzedaży, ponieważ tak jak sprzedaż posiadają jednolitą numerację. Należy zatem pamiętać, żeby przed wystawieniem korekty wybrać odpowiednie miejsce sprzedaży.

Dokument korekty wystawić możemy wybierając z menu podręcznego opcję *Dodaj* $\langle Ctrl+F3 \rangle \rightarrow Korekta dokumentu.$

Dodaj korektę	×
Korekta dokumentu	
Korekta zbiorcza	
Zwrot opakowań do sprzedaży	
Nota korygująca	

Ikona Lib Iub klawisz funkcyjny *F3* przenoszą użytkownika bezpośrednio do okna szukania dokumentu do skorygowania:

Znajdź dokumen	it do skorygowar	nia	×
<u>4</u> • 6-6	<u>l</u> umer dokumentu	◯ <u>K</u> ontrahent ◯ <u>I</u> dentyfikator dokumentu	
[Dokument	Numer	
	Wszystkie 🗸		
	Wszystkie FA	Uwzględniaj wielkość liter	
✓ Rok 2024	PAR		
Zakres dat	RO		
Aktualny rok	\sim	<u>D</u> d 2024-01-01 Do 2024-12-31 D	
– Wystaw dokume	ent		
Kore	ekta sprzedaży	🔵 Korekta - uzupełnienie ZW WZ	
		√ <u>S</u> zukaj X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	c

Należy wybrać typ dokumentu korygowanego: faktura lub paragon, a następnie, określić dane pozwalające go odnaleźć. Dokumentu można szukać wg numeru lub wg kontrahenta. Należy również określić rok, w którym dokument został wystawiony:

Znajdź dok	ument do skorygowan	ia	×
64	O <u>N</u> umer dokumentu	<u>K</u> ontrahent	O Identyfikator dokumentu
	Numer Nip	Identyfikator	
✓ Rok Z	2024 v		
Aktualny	rok 🗸 🦉	od 2024-01-01	Do 2024-12-31
– Wystaw c (lokument • Korekta sprzedaży	🔵 Korekta - uzu	pełnienie ZW WZ
		√ <u>S</u> zukaj	× <u>A</u> nuluj ⊘ Pomoc

Po podaniu numeru dokumentu lub wybraniu kontrahenta i przyciśnięciu przycisku <**Szukaj>** program wyświetli spis dokumentów odpowiadających podanym parametrom szukania:

P Wybierz do	kument do sko	rygowania				×
Dokument						
là l⊕	5 D		66 F F F		Szukaj	$\exists \checkmark \equiv$
O Data dok.		Data i czas wpisania Nr dok.	Numer zew.	Identyfikator	SUMA Numer wew.	^
	2024-03-20	2024-03-20 12:40	9 9/2024	STREAMSOFT	700,00 9/2024	
	2024-03-21	2024-03-21 09:10	10 10/2024	STREAMSOFT	241,08 10/2024	
	2024-04-30	2024-05-06 13:31	12 12/2024	STREAMSOFT	1 205,40 12/2024	
	2024-05-14	2024-05-14 14:32	14 14/2024	JEDNORAZOWY	309,00 14/2024	
	2024-05-17	2024-05-17 13:40	14 14/2024	STREAMSOFT	602,70 14/2024	<
	2024-05-17	2024-05-17 13:40	15 15/2024	STREAMSOFT	60,27 15/2024	
	2024-05-17	2024-05-17 13:42	16 16/2024	STREAMSOFT	1 808,10 16/2024	
	2024-05-17	2024-05-17 13:52	17 17/2024	STREAMSOFT	2 338,48 17/2024	
						~
<		Szukanie				

Z wyświetlonego spisu wybieramy żądany dokument i przechodzimy do okna edycyjnego korekty. Wygląd okna oraz funkcje w nim działające są identyczne jak dla dokumentu sprzedaży.

Aby korygować konkretną pozycję dokumentu, należy wskazać ją kursorem i wybrać ikonę *Popraw <F5>* lub wcisnąć klawisz *<Enter>*.

Program umożliwia jednoczesne korygowanie ilości, ceny i procentu bonifikaty. W wyświetlonym oknie edycyjnym, w polu *Korekta*, wprowadzamy ilość o którą korygowany jest stan (np. –1), lub od razu w polu *Po*, ilość po korekcie. Na korekcie można zmienić również cenę jednostkową sprzedaży oraz procent udzielonej bonifikaty. W celu kontroli wprowadzanych danych, program wyświetla wszystkie dane pozycji przed korektą:

Pozycja dok	umentu KFvat - Lp. 2					:
Indeks Identyfikato Nazwa Informac Magazyn Stan aktua Stan dyspo	0-01-19-00000 or PRET 62 STAL (1.2 PRET 62 STAL (1.2 cje dodatkowe ~ 2 - Magazyn Io Iny 90,00 kg i	01 2379) śR. 25 2379) śr. 25 ⊳gistyczny >	Maksymalna cena zakupu Ostatnia cena zakupu Odwrotne obciążenie I Mech. podziel, płatności I Realizacja kontraktu I	19,33 19,33 <u>i</u> Nie ♪ Nie ♪		
	llość [kg]	Cena jedn.	Bonifikata Stawka VAT	Wart. Netto	Wart. Brutto	
Przed	10,00	144,00	2,00 23%	1 411,20	1 735,78	
Korekta	-1,00					
Po	9,00	144,00	2,00 23% >	1 270,08	1 562,20	
<u>P</u> odstaw	nowe <u>R</u> ozszerzone	: <u>M</u> arża Op	a <u>k</u> owanie <u>C</u> echy C <u>e</u> ch	ny dostaw Inne	<u>U</u> wagi	Dokumen <u>t</u> acja
<u>O</u> pcje			√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj		Wartość 1 562,20

Po zatwierdzeniu (klawiszem *<Zapisz>*) wprowadzonych danych korygowanej pozycji, program automatycznie zmieni podsumowanie dokumentu.

Korygowanie dokumentu kończymy przyciskiem *Zamknij dokument>* lub klawiszem *F10>*. Zamykając korektę można podać dane odbierającego, określić powód korekty oraz określić dane dotyczące rozliczenia dokumentu.

* * *

Podczas wystawiania korekt sprzedaży, można skorzystać z opcji Zwrot całego dokumentu, która automatycznie koryguje do "0" wszystkie pozycje. Opcja jest dostępna w oknie edycyjnym dokumentu korekty \rightarrow menu Opcje \rightarrow Pozycje \rightarrow Zwrot całego dokumentu.

* * *

Użytkownik ma możliwość włączenia blokady zwiększania ilości na wszystkich korektach dokumentów sprzedaży. Opcja Blokada zwiększenia ilości jest dostępna w menu Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów \rightarrow Sprzedaż towarów handlowych \rightarrow np. Korekta faktury VAT \rightarrow Popraw <**F5**> \rightarrow zakładka Dodatkowe.

* * *

Dla korekt sprzedaży możliwa jest zmiana miesiąca ewidencji VAT na dowolny otwarty miesiąc.

Na korekcie sprzedaży możliwe jest automatyczne przepisanie miejsca składowania z dokumentu źródłowego do dostaw wynikających ze zwrotów (prestiż/).

Na oknie edycji korekt sprzedaży, w menu podręcznym znajduje się opcja Zwrot podatku VAT -TAX FREE, która umożliwia skorygowanie, wszystkim pozycjom korekty, stawki VAT na 0%. Opcja ta dostępna jest tylko dla kontrahentów jednorazowych lub nieprowadzących działalności gospodarczej.

* * *

Wystawiając dokument *Korekta faktury VAT odwrotne obciążenie* program wystawi automatycznie korektę faktury wewnętrznej. Aby było to możliwe należy w def. dokumentu ustawić na zakładce *2 Dodatkowe* domyślny dok. do wystawienia. Ponadto po usunięciu takiego dokumentu, również korekta faktury wewnętrznej będzie usuwana.

4.3.1 Korekta na dane kontrahenta

W systemie dostępna jest opcja umożliwiająca wystawienie korekty na dane kontrahenta. Można ją wykorzystać na dowolnej korekcie dokumentu sprzedaży, ale tylko na pierwszej korekcie wystawianej dla dokumentu źródłowego. Przy próbie skorzystania z opcji zmiana danych kontrahenta na kolejnej korekcie otrzymamy poniższy komunikat.

Informac	Informacja									
i Korekta na dane kontrahenta możliwa jest tylko na pierwszej korekcie!										
	<u> </u>									

Opcja Zmiana danych kontrahenta jest dostępna menu kontekstowym w sekcji Kontrahent oraz pod przyciskiem Opcje \rightarrow Kontrahent dostępnej w lewym dolnym rogu dokumentu. Po jej wybraniu zablokowane jest dodawanie/poprawa pozycji na korekcie.

Wybrana opcja uruchamia uproszczone okno jak dla *Noty korygującej* z sekcją do wprowadzenia prawidłowych danych kontrahenta

Korekta na dane kontrał	nenta - zmiana wartości			×
Zmieniono	Treść korygowana	Treść prawidłowa		
🗌 Dane kontrahenta	STREAMSOFT SPÓŁKAZ OGRANICZONA ODPOWIEDZIALNO	> Wyczyść	Del	DDPOWIEDZIALNO
	Aleia Wojska Polskiego 11 65-077 Zielona Córa	Pokaż	F2	Góra
	NIP: 9291851723	Popraw dane kontrahenta		
			~	Zapisz ③ Pomoc

Po wykonaniu korekty w sekcji kontrahenta pojawia się informacja Korekta na dane kontrahenta.

Kontrahent >	Korekta na dane kontrahenta		0.00
(7709) STREAMS	SOFT SP. Z OGRANICZONĄ OE)POWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁ	Prze
WOJSKA POLSK	IEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓ	RA	

W wystawionej korekcie miesiąc ewidencji VAT jest przepisany z faktury źródłowej.

Po wprowadzeniu prawidłowych danych kontrahenta automatycznie oznaczy się pole *Korekta na dane kontrah*. Pole ma charakter informacyjny. Użytkownik nie może je sam zaznaczyć lub odznaczyć.

<u>1</u> Pozycje	<u>2</u> Dokument	<u>3</u> Księgowanie	<u>4</u> Doku	mentacja	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> JPK, Powiąza	inia	
Kontrahe	nt > PL 9291	851723			Pusty NI	P do JPK-VAT	^	Ro
	(7709) S	TREAMSOFT SP.	ZOGRAN	ICZONĄ O	🗹 Kod kraji	u do JPK		
	WOJSKA	POLSKIEGO 11.	65-077 Z	ELONAGĆ	Zerowy o	lok. do JPK		
	>	,			Dokumer	nt dla RO		
Sposób obsłu	ıgi "Split payment"	na przelewie Na ż	yczenie	~	🗹 Korekta i	na dane kontrah.		
-			-				*	

W sekcji *Kontrahent* dostępna jest także opcja *Usuń zmianę danych kontrahenta*, która umożliwia skasowanie wprowadzonych zmian.

Tak wystawiona korekta wraz z dokumentem źródłowym jest uwzględniana w JPK_V7 w 3 wpisach jako:

- Dokument źródłowy z danymi z dokumentu źródłowego,
- Dokument źródłowy z danymi z dokumentu źródłowego, stornujący kwoty,
- Dokument źródłowy z danymi z korekty wraz z kwotami z dokumentu źródłowego.

4.3.2 Korekta na termin i sposób płatności

Istnieje możliwość wystawienia korekt sprzedaży na termin oraz sposób płatności. W menu Sprzedaż \rightarrow Korekty sprzedaży należy wskazać dokument do skorygowania, w oknie edycyjnym korekty data sprzedaży powinna być jak sama jak na dokumencie korygowanym. Następnie należy zamknąć dokument, bez dokonywania jakichkolwiek zmian.

Grupa: Sprzec	Saz Dokument : (Krvat) Korekta faktury v	Al Operator : Piotr Nowak	
www.c. D		Korekta faktury VAT	Dista wystawienia: 2024-10-24 > Dista sprzedaty: 2024-09-13 >
Dt. KSeF:			Data kolegowania: 2024-10-24 >
Kontrahent (2) STREAMS	SOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONA	Opcje ODPOW Przedstawiciel handl. >	Dotyczy FA 43/2024 z 2024-09-16
929-1 P G	rupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura	VAT Operator : Piotr Nowak	- 0 X
		Faktura VAT	Data vestavieria: 2024-09-16
	ef:) ef:	43/2024	Data sprzedaty: 2024-09-13 Data księgowania: 2024-09-13
The Kont	rahent	Opcie	

Uwaga!

Na dokumencie korygującym termin lub sposób płatności nie można dokonywać korekt pozycji.

🔁 Grupa: Sprzedaż Dokument : (KFvat) Korekta faktury VAT Op	erator : Piotr Nowak	— D >	×
Nr KSeF: > Dt. KSeF:	Korekta faktury VAT	Data wystawienia: 2024-10-24 Data sprzedaży: 2024-09-13 Data potwierdzenia: Data księgowania: 2024-10-24	> > >
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODP 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA (Opcje OW Przedstawiciel handl. > Zlecenie > GÓI Jednostka org. >	Dotyczy FA 43/2024 z 2024-09-16	
		Jm 28onif Cena netto Vat Wartość buitto 0.o	ME
1 1 1-5-01-000007 PRET VOX 1.4404 (316	6 L) śr. 65 mm	20,00 kg 2,00 14,70 23% 361,62	
Nontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.c	o. z limitem	Limit sprz. elektron. : 20 000,00; Wykorzystano : 0	0,00
Pozycje Inne <u>b</u> ez VAT Zestawienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne	Dostawa Doda <u>t</u> kowe <u>K</u> GO KSeF	eF	
Opcje	Zamknij dokument	Razem 0,00 / 0,00	0

W wywołanym oknie *Potwierdzenie dokumentu* znajduje się przycisk *Opcje*, pod którym dostępna jest opcja *Korekta na termin płatności*

Potwierdzenie do	vkumentu	×
	Razem 0,00	
Odbierający		
Nazwisko i imię	✓ Nr rej.	
	Nr tel.	
Konto(a) bankov	we	
Bank	BANK 1140 Konto 90150022376610077699371759]
Powód korekty		
Powód	✓ >	
Rozliczenie		
Wpłata gotówki	0,00 PLN 🕞 Kasa: Kasa 1	
Inne rozliczenia		
ß	Rod Opis Kwota Sposób płatno]
Lx		
Dealissonia rason	0.00 PLN	
Pozostało		
. 5256(2)0	-,	
<u>O</u> pcje 🔶	Korekta na termin płatności v Zapisz X Anuluj ③ Pomo	с
<u>O</u> pcje ->	Korekta na termin płatności v Zapisz × Anuluj ③ Por	nc

W kolejnym oknie dostępna będzie sekcja *Dodatkowe* umożliwiająca wskazanie nowego terminu płatności oraz zmianę sposobu rozliczenia.

Potwierdzenie do	okumentu	×
	Razem 0,00	
Odbierający		
Nazwisko i imię	✓ Nr rej.	
	Nr tel.	
Konto(a) banko	we	
Bank	BANK 1140 Konto 90150022376610077699371759	
Powód korekty		
Powód	zmiana terminu płatności 🗸 🗸	
Dodatkowe		
Sposób płatności	Przelew	
	Termin płatności 2024-10-31 📰	
<u>O</u> pcje	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomo	c

Po zapisaniu zmian w oknie zostanie wystawiony dokument korekty. Na wydruku widoczna będzie informacja o dokonanej zmianie, np. terminu płatności:

						NABYWO	A (2):			
						STREAM LNOŚCI ALEJA 65-077 Kraj: Po NIP: 92 PODATM Firma A	MSOFT A SPÓ WOJSK ZIELON Iska 9-185-1 IIK: MBC Sp.	SPÓŁKA Z C ŁKA KOMANE A POLSKIEGO A GÓRA 7-23, REGON: z o.o.	OGRANICZONĄ DYTOWA D 11 081108705	ODPOWIED
						Przemy: 00-001 NID: 15	słowa 2 Warsza	wa 9.33		
FA	IKTU	RA VAT KORE	KTA :	3/2	024	Bank, Ko	anto	J-JJ		
Dotyc Powóc	zy I korekty	∷ FA 43/20 ∷ zmiana)24 z 2024-09- terminu płatne	16 (Da ości	ta sprzedaży	2024-09-13)	Cha			
Lp	Kod CN/PKWiU	Nazwa pełna	Ność	Jm	Cena NETTO	Wartość NETTO	wka VAT	Wartość VAT	Wartość BRUTTO	
1		PRET VOX 1.4404 (316 L) śr. 65 mm	20,00	kg	14,70	294,00	23%	67,62	361,62	
		Korekta								
		Pokorekcie	20,00	kg	14,70	294,00	23%	67,62	361,62	
			Zestaw	ienie po	datku VAT	Netto	sta- wka	VAT	Brutto	
			Przec	d korekt	a,	294,00	23%	67,62	361,62	
			Po ko	orekcie		294,00	23%	67,62	361,62	
			Różn	ica						
			Przed kore	ktą		294,00		67,62	361,62	
			Pokorekci	e		294,00		67,62	361,62	
			ROZNICA	ÓFEM		0,00		0,00	0,00	
			SOMA OC	OLEWI					0,00	
Słown	ie : zero złot	ych, zero groszy								
DO 3	ZAPŁATY	: 0,00 zł	Rozliczor	10						
Termi	n płatności	: z 2024-1	0-16 (30 dni)	na 202	4-10-31 (45 dr	ii)				
								Pio	tr Nowak	

Informacja o zmianie zostanie również zaktualizowana na rozliczeniu dokumentu oraz w rozrachunkach kontrahenta.

P Dokument nierozliczony		×		P Dokument nierozliczony		2
	FA 43/2024	z dnia 2024-09-16		FA 43	/2024	z dnia 2024-09-16
Dane dokumentu Grupa rozrach D SP-Sprzedaż Operator Piotr Nowak Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z	OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA KOMANDYTOWA		Dane dokumentu Grupa rozrach ≥ SP-Sprzedaż Operator Piotr Nowak Kontrahert (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONA (DDPOWIEDZIALNOŚCIĄ S	
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO	11, 65-077 ZIELONA GÓRA			ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELO	INA GÓRA	
MPP > Nie				MPP > Nie		
Należność				Należność		
Kwoła Kwota VAT Rodiczono Prozostało Termin zapłały Spłaty	361,62 67,62 0,00 361,62 2024-10-16			Kwota 361,62 Kwota VAT 67,62 Rodiczono 0,00 Pozotało 361,62 Termin zapłały 2024-10-31 Spłaty		
Data powst. Dok. Nr dokumentu	Data Kwota	Kompensata		Data powst. Dok. Nr dokumentu Data	Kwota	Kompensata
Neleta del inchesione in CTREAMCOL	r					
		ıĝı 1 ⁰ 1 - ∑, 1	1. Ô. r			
	ta dok Nr dok Numer zew Dal	ta dak zew Dai po terminie Należności	Zebo		Grupa dok	Przetermino
Identyfikator	2024-09-16 43 43/2024	2024-09-16 25 361,6	62	Fvat 43/2024 2024-09-16 0,00	2024-09-30 Sprzedaż	HM 🛆
STREAMSOFT					1	
Należności i zobowiazania - STREAMSOFT						
			ر قر		•	
	a dok. Nrdok. Numerzew. Dat	a dok.zew. Dni po terminie Należności	Zobov	iązania Opis Kwota dvspozycji Termin	Grupa dok.	Przetermino
Identytik stor	2024-09-16 43 43/2024	2024-09-16 -6 361.6	52	Fvet 43/2024 2024-09-16 0.00	2024-10-31 Sprzedaż	HM

Zmiany terminu oraz sposobu płatności są dodatkowo zapisywane w rejestrze operacji dokumentu korygowanego.

4.3.3 Korekta zbiorcza

Aby wystawić korektę zbiorczą należy, z poziomu okna głównego *Korekty sprzedaży*, wcisnąć klawisze *Ctrl+F3* lub z menu podręcznego wybrać opcję *Dodaj*. Na ekranie monitora pojawi się okno, w którym wybieramy *Korekta zbiorcza*:

Dodaj korektę	Х	
Korekta dokumentu		
Korekta zbiorcza		
Zwrot opakowań do sprzedaży		
Nota korygująca		

Następnie należy wybrać odpowiedniego kontrahenta, utworzyć korektę faktury VAT i zatwierdzić przyciskiem <**Zamknij dokument**> lub klawiszem <**Enter**>.

Podczas edycji korekty zbiorczej, po dodaniu dokumentów *Dotyczy* (poprzez przycisk znajdujący się obok opcji *Dotyczy*) i po wybraniu *Dodaj <F3>* na pozycji, istnieje możliwość wygenerowania automatycznie pozycji usługowych według kwot z dokumentów *Dotyczy* rozłożonych proporcjonalnie na stawki VAT. Opcja *Generuj usługi* umożliwia automatyczne generowanie usług w podziale na stawki VAT z sumy dokumentów *Dotyczy*.

Przy standardowym dodawaniu pozycji, można wpisać procent rabatu. Opcja jest aktywna, gdy na dokumentach *Dotyczy* istnieje odpowiednia kartoteka oraz na oknie edycyjnym kartoteki wyliczono wartość dla tej kartoteki.

Korygowanie wielu dokumentów walutowych odbywa się wg jednego kursu wskazanego na dokumencie korekty zbiorczej. Należy upewnić się czy takie działanie będzie akceptowalne przez organy podatkowe.

W systemie dostępny jest alternatywny sposób wybierania dokumentów sprzedaży do korekty zbiorczej. Po kliknięciu w sekcję *Dotyczy*, na oknie wyszukiwania dokumentów pojawiło się pole wyboru z dwiema wartościami:

- Dokumenty sprzedaży z zadanego zakresu dat z uwzględnieniem korekt do tych dokumentów system będzie działać jak do tej pory, czyli po wybraniu dokumentu sprzedaży system wyszuka najnowszą korektę do tego dokumentu i uwzględni ją w obliczeniach korekty zbiorczej
- Dokumenty sprzedaży z zadanego zakresu dat po zaznaczeniu tej opcji, na spisie dokumentów do wyboru pojawią się dokumenty sprzedaży oraz korekty, które spełniają warunek filtra. Operator sam musi dodać korektę, jeśli chce by została ona ujęta w obliczeniach korekty zbiorczej. System nie będzie wyszukiwał najnowszych korekt do wybranych dokumentów.

Znajdź dokumenty d	o skorygowania	×
Kontrahent Od-do	(2514) STREAMSOFT >	
Sposób wyboru do O Dokumenty spr: Dokumenty spr:	kumentów zedaży z zadanego zakresu dat z uwzględnieniem korekt do tych dok. zedaży z zadanego zakresu dat	
	√ <u>S</u> zukaj X <u>A</u> nuluj ⊙ Pom	oc

Dodatkowo wybrany sposób dodawania dokumentów będzie zapisany w rejestrze operacji. Użytkownik może dowolnie zmieniać wybrany sposób dodawania dokumentów, ale w obliczeniach korekty zbiorczej będzie uwzględniony tylko ostatni sposób dodawania dokumentów.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (KFvatZb) Korekta Faktury VAT zbiorcza Operator : Piotr Nowak	- 🗆 X
Korekta faktury VAT > Kontrahent > (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOI ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GĆ Jednostka org. >	Data wystawienia: 2023-06-27 Data sprzedaży: 2023-06-27 Data potwierdzenia: Data księgowania: 2023-06-27 tyczy 1/1/2023 z 2023-02-01 5/2023 z 2023-05-29 1/2023 z 2023-05-29
Lp Mag Indeks Lp Mag Indeks Pytanie Podaj sposób generowania pozycji: • Standadowo - okno edycyjne umożliwiające dodanie katoteki; • Standadowo - okno edycyjne umożliwiające dodanie katoteki; • Generuj usługi - automatyczna generacja usług na stawki VAT z sumy dokumentów "Dotyczy"	Q Szukaj ΞQ
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem	> prz. elektron. : 20 000,00; Wykorzystano : 0,00
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe	
Opcje Zamknij dokument Razem	0,00

Istnieje możliwość zmiany standardowej nazwy pozycji na korekcie zbiorczej. Służy do tego opcja dostępna pod prawym przyciskiem myszy lub w menu Opcje \rightarrow *Dodatkowe* \rightarrow *Zmiana danych na pozycji* \rightarrow *Zmiana nazwy*.

Lp Mag Indeks	Nazwa		Wartoś	ć netto 🛛 War	tość Vat Wa	artość br 🥤
1	Dela Hanar et Lu	9 23%		-149,00	-34,27	-183,
2	<u>D</u> odaj F3	3		-583,60	-46,69	-630,
	P <u>o</u> praw F5	5				
	<u>U</u> suń F8	в				
	Podstawowe	•		_		
	Doda <u>t</u> kowe	<u>U</u> wagi do pozycji	Ctrl+I			
	O <u>rg</u> anizacja danych	Kopiuj indeks kartoteki do schowl	ka Shift+Ctrl+I			
	Zmień konto bankowe PLN	Zestawienia	•			
1	Zmjeń konto bankowe PLN kontrahenta	<u>F</u> ormularze definiowane	•			
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.:	<u>W</u> idok	 <u>E</u>ksport pozycji 	•)rz. elektron. :	20 000,00; Wyka	orzystano : 0,0
Pozycie Jane her VAT	Zamknij dokument F10	0 Z <u>m</u> ień dane dostawy	Shift+Ctrl+D			
Lozycje inne <u>D</u> ez vAl	<u>A</u> nuluj dokument	Całkowity zwrot wybranych pozyc	cji			
Opcje	Kopiuj komórkę	Zm <u>i</u> ana danych na pozycji		<u>Z</u> miana	LP pozycji Ctrl	I+Alt+L
				<u>E</u> dycja	danych dostawy	y i
				Z <u>m</u> iana	nazwy	

* * *

4.3.4 Zwrot opakowań do sprzedaży

W systemie możliwe jest prowadzenie sprzedaży opakowań. Aby wystawić dokument sprzedaży opakowań należy, z poziomu okna głównego *Korekty sprzedaży*, posłużyć się kombinacją klawiszy *Ctrl+F3* lub z menu podręcznego wybrać opcję *Dodaj*. Na ekranie monitora pojawi się okno, w którym wybieramy *Zwrot opakowań do sprzedaży*:

Dodaj korektę	×	
Korekta dokumentu		
Korekta zbiorcza		
Zwrot opakowań do sprzedaży		
Nota korygująca		

Następnie należy wystawić fakturę sprzedaży i z menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Pobierz pozycje do sprzedaży opakowań*. Wybieramy wystawione wcześniej zwroty opakowań. Tworzone są wówczas pozycje usługowe jednorazowe z doliczonym 22-procentowym VAT-em.

Dokumenty zwrotu opakowań do sprzedaży wchodzą tylko do rozrachunków, nie tworzą żadnych ruchów magazynowych.

4.3.5 Dodatkowe dokumenty do skorygowania - korekta dokumentu nieistniejącego w systemie

W menu Sprzedaż \rightarrow Korekty sprzedaży \rightarrow menu pod prawym przyciskim myszy \rightarrow Podstawowe dostępna jest opcja Dodatkowe dokumenty do skorygowania. Ma ona zastosowanie w sytuacji, gdy konieczne jest skorygowanie dokumentu nieistniejącego w systemie, np. wystawionego w poprzednio używanym programie. Za pomocą opcji tworzony jest dokument służący wyłącznie na cele korekty, który nie wpływa na rejestry VAT, księgi, stany magazynowe i nie jest do niego tworzony rozrachunek.

W celu wygenerowania korekty do nieistniejącego dokumentu należy w oknie *Dodatkowe dokumenty do skorygowania* utworzyć dokument za pomocą opcji *Dodaj (F3)*, a następnie wskazać rodzaj dokumentu.



Sposób wystawiania dodatkowego dokumentu do skorygowania jest analogiczny jak podczas tworzenia standardowego dokumentu sprzedaży. Dodatkowo, w przypadku dodawania pozycji kartotek identyfikowalnych, czyli kartotek z wymuszoną obsługą przynajmniej jednego z parametrów: numer dostawy, termin ważności; na zakładce *Podstawowe* dostępne są pola *Nr dostawy/partii* oraz *Data ważności*. Parametry te zostaną uwzględnione podczas przyjmowania dostawy na magazyn.

Ze względu na swoją specyfikę dodatkowe dokumenty nie posiadają nadanego przez system nr wewnętrznego. W celu wystawienia korekty należy w oknie *Korekty sprzedaży* \rightarrow za pomocą opcji *Dodaj (F3)* odszukać pozycję na liście dostępnych dokumentów do skorygowania.

	Dodatk	owe dokumenty sprzedaży do : :nt	skorygowania: Główn	e - Wszystkie dokumer	nty - Otwarty okres	- 0	×
			4 6 8	18 A ↓ 6	6 📮 🖸	, Szukaj	\equiv
	O Dok	ument 🛛 Data dok. 🔿 Numer	wew. Numer zew	. Miejscow	ość Identyfikat	or SUMA O	pe
	FA	2024-06-27		ZIELONA	GÓRA STREAMS	OFT 535,42 Pi	otr
	<		Główne - Wszyst	kie dokumenty - Otwa	rty okres		×
P Wybierz doku	ıment do skoryg	gowania		1			×
Dokument				•			
			66 7 5	<u>k</u> A 93	₩ =	🔍 Szukaj	$\Theta \checkmark \equiv$
O Data dok.	Dat	ta i czas wpisania 💦 Nr dok.	Numer zew.	Numer wew.	SUMA Status	Drukować Fiskalny	Uwaga O ^
2	2024-04-17	2024-04-17 09:32	12 12/2024	12/2024	1 138,12 OK	ē	
2	2024-05-08	2024-05-08 09:07	19 19/2024	19/2024	662,97 OK	8	
2	2024-06-05	2024-06-05 10:58	25 25/2024	25/2024	1 084,86 OK	8	
2	2024-06-05	2024-06-05 11:21	26 26/2024	26/2024	1 808,10 OK	8	
2	2024-06-27	2024-06-27 13:58			535,42 OK	6	
2	2024-06-27	2024-06-27 14:04	29 29/2024	29/2024	241,08 OK	6	
2	2024-04-19	2024-04-19 13:14	13 13/2024	13/2024	2 582,57 OK	6	
2	2024-06-18	2024-06-18 09:05	27 27/2024	27/2024	1 205,40 OK	6	
2	2024-06-18	2024-06-18 13:12	28 28/2024	28/2024	500,00 OK	6	
							v
`		Szukanie					

Mechanizm zwrotu towaru na dokumentach korekt sprzedaży i korekt magazynowych został rozbudowany o obowiązkowe wskazanie dostawy logistycznej. W przypadku, gdy:

- kartoteka jest identyfikowalna (w danych kartoteki jeden z parametrów: Numer dostawy lub termin ważności jest ustawiony na *wymuś*)
- bądź jest możliwość zwrotu więcej niż jednej dostawy (pozycja korygowana została wydana z dwóch lub więcej dostaw logistycznych)

to podczas zwrotu towaru system wyświetli okno *Wybór dostaw logistycznych,* w którym należy określić jaka ilość z jakiej dostawy jest przyjmowana.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (KFvat)	Korekta faktury VAT Operator :	Piotr Nowak	- D X	<
Kontrahent > (3) FIRMA HANDLOWA J.KOSIN	IAK	Korekta faktury VAT > Opcje Predstawiciel hand. >	Data wystawienia: 2021-08-02 Data sprzedady: 2021-08-02 Data sprzedady: 2021-08-02 Dato sprzedady: Dotyczy FA 6/2021 z 2021-08-02	> kaj > >
Brzozowa 10, 00- P Wybór dostav Okno	v logistycznych do zwrotu (llo	ić do zwrotu = 10)		×
	;∀ ₽ ⊞ ≡			\equiv
Lp Mag Indeks Ilość wydana Iloś	ć zwróco Do zwrotu Ilość :	wraca Nr dostawy/partii	Data ważności	^
1 2 0-01-04 85,00	0,00 85,00	0,00 1/2021		
25,00	0,00 25,00	0,00 2/2021		
4				
Pozycje Inne br «				~
llość zwrotu z poz	усјі	10	Zapisz Anu	luj
Opcje Ilość zwrotu z dos	taw	0		
Pozostało do wybe	oru z dostaw	10		

System kontroluje, czy wprowadzona ilość nie przekracza ilości wydanej i w przypadku niezgodności wyświetla komunikat.

Image: Szukaj Image: Szukaj Ilość wydana Ilość zwróco Do zwrotu Ilość zwraca Nr dostawy/partii Data ważności 85,00 0,00 85,00 0,00 1/2021 25,00 0,00 25,00 2/2021 1/2021
Ilość wydana Ilość zwróco Do zwrotu Ilość zwráca Nr dostawy/partii Data ważności 85,00 0,00 85,00 0,00 1/2021 25,00 0,00 25,00 12,00 z 25,00 2/2021
85,00 0,00 85,00 0,00 1/2021 25,00 0,00 25,00 2/2021
25,00 0,00 25,00 12,00 z 25,00 2/2021
Pytanie Ilość wybrana do zwrotu z dostaw jest różna od ilości wybranej na pozycji. Ilość wybrana z dostaw = 10 Ilość wybrana z dostaw = 12 Czy kontynuować?
Ność zwrotu z pozycji 10 Zanisz Anuluji
llość zwrotu z dostaw 12
Pozostało do wyboru z dostaw -2

Wybór przycisku *Tak* skutkuje powrotem do okna *Wybór dostaw logistycznych*, natomiast po wyborze przycisku *Nie*, okno to zostaje zamknięte i użytkownik powraca do poziomu okna dokumentu korekty.

4.4 Dokumenty sprzedaży w przygotowaniu

Dokumenty w przygotowaniu to dokumenty wystawiane w identyczny sposób jak dokumenty sprzedaży, nieposiadające nadanego numeru oraz niemające wpływu na stan magazynowy. Wskazany dokument, lub dokumenty można przenieść do dokumentów sprzedaży za pomocą ikony

wybieranej z paska ikon lub kombinacji klawiszy *Ctrl+F3*. W wyświetlonym oknie określamy parametry dotyczące operacji przenoszenia dokumentów:

Wybierz	×				
Jakie dokumenty realizować	Jeden wybrany \sim				
Na jaką datę wystawić dok.	2024-12-11				
Przyjąć ceny z dokumentu źródłowego 🗹					
Przyjąć warunki płatności z dokumentu źródłowego 🗹					
Automatycznie kasuj po poprawnym wystawieniu 🗌					
Seryjny wydruk dokumentów po wystawieniu 🗌					
Przenieś powiązania 🗹					
Przenieś uwagi pozycji 🗹					
√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⊙ Pomoc				

Przenoszonym dokumentom automatycznie nadane zostaną numery, a ze stanu magazynowego zostaną pobrane te pozycje, które aktualnie posiadają wymagany do realizacji stan ilościowy. Jeśli podczas określania parametrów przeniesienia podano taką datę wystawienia dokumentów, że powoduje to konflikt w numeracji, to przenoszone dokumenty nie otrzymają nadanej numeracji. O zaistniałej sytuacji poinformuje nas odpowiedni komunikat: *UWAGA! Wystawiono dokumenty bez numerów. Proszę poprawić i nadać numer lub anulować wystawione dok..* Aby nadać dokumentom numery, należy w oknie ich edycji kliknąć ikonę: _____ znajdującą się w nagłówku pod nazwą wystawionego dokumentu.

4.5 Wzorce dokumentów

Opcja ta służy do wystawiania wzorców dokumentów, które są cyklicznie realizowane, np. opłaty abonamentowe, czynsze. Użytkownik tworzy spis wzorców dokumentów w opcji *Słowniki* \rightarrow *Słowniki dla dokumentów* \rightarrow *Wzorce dokumentów* - *spis.*

Gdy w spisie nie ma jeszcze żadnego dokumentu, to po kliknięciu na ikonę *Dodaj* pojawi się okno, w którym trzeba określić kod oraz nazwę dokumentu:

Wzorzec	: dokumentów	×
Kod	01	
Nazwa	Faktura za usługi	
	Podczas realizacji dokumentów ze wzorca ceny przyjąć z dokumentów wzorcowych	
	✓ Przepisuj rodzaj daty sprzedaży ze wzorca	
	🗹 Aktywny	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Por	moc

Użytkownik może zaznaczyć opcję, według której, podczas realizacji dokumentów z wzorca ceny przyjęte zostaną z dokumentów wzorcowych. W przeciwnym wypadku, w trakcie realizacji dokumentów, ceny będą pobierane z kartotek.

Wzorce dokumentów mają swoje pozycje. Aby dodać pozycję do wzorca, należy w oknie Sprzedaż → Wzorce dokumentów kliknąć dwukrotnie myszką na wybranym wzorcu. Pojawi się okno Dokumenty wzorca: nazwa wzorca (wyświetli się nazwa podawana przy tworzeniu wzorca). W oknie tym za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego **<F3>** wprowadzamy pozycje wzorca. Pozycjami wzorca będą dokumenty sprzedaży takie jak: faktura VAT, paragon, faktura handlowa, eksportowa itd. Wprowadza się je identycznie jak dokumenty sprzedaży.

<Ctrl+S> pozwala na przełączanie się pomiędzy zdefiniowanymi wzorcami (zmianę wzorca, w którym aktualnie jesteśmy na inny).

Wzorzec dokumentów można przenieść do dokumentów sprzedaży za pomocą ikony kombinacji klawiszy **<***Ctrl+F3***>**. Tworzony jest wówczas dokument na podstawie wzorca. W oknie które się wyświetli użytkownik określa, jakie dokumenty (pozycje wzorca) realizować, na jaką datę wystawić dokument, czy przyjąć ceny i warunki płatności z dokumentu źródłowego.

Wybierz	×				
Jakie dokumenty realizować	Jeden wybrany \sim				
Na jaką datę wystawić dok.	2024-12-11				
Przyjąć ceny z dokumentu źródłowego 🗹					
Przyjąć warunki płatności z dokumentu źródłowego 🗹					
Seryjny wydruk dokumentów po wystawieniu					
Przenieś powiązania 🗹					
Przenieś uwagi pozycji 🗹					
Pobierz aktualny kurs dla dokumentów walutowych					
Ustaw datę sprzedaży 🗌					
Dodaj powiązanie ogólne z wystawionym dokumentem 📃					
Data sprzedaży	2024-12-11				
Data sprzedaży od-do	2024-12-11				
√ <u>Z</u> apisz	X Anuluj ③ Pomoc				

Podczas przenoszenia wzorca do dokumentów można przepisać ceny i warunki płatności określone wcześniej na wzorcu.

Opcja *Przenieś powiązania*, dostępna na oknie powyżej, umożliwia przeniesienie powiązań ze zdarzeniami z wzorca na dokument docelowy, a zaznaczenie parametru *Pobierz aktualny kurs dla dokumentów walutowych* spowoduje, że podczas realizacji dokumentu, system automatycznie pobierze aktualny kurs.

W polach *Data sprzedaży* oraz *Do daty* można ustalić datę sprzedaży (lub zakres daty sprzedaży), która zostanie przeniesiona na dokument wygenerowany ze wzorca. Pola te dostępne są po zaznaczeniu parametru *Ustaw datę sprzedaży*, który domyślnie jest wyłączony. Wartość nowych pól zależna jest od parametru w konfiguracji *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Edycja dokumentu* \rightarrow *Pozwól wystawić dokument z datą sprzedaży późniejszą niż data dokumentu* - gdy jest on ustawiony na wartość *Nie*, to pola te wypełnione będą datą aktualną, w przeciwnym razie w polach tych będzie pierwszy i ostatni dzień aktualnego miesiąca. W przypadku, gdy w/w parametr ma wartość Nie, a użytkownik ustawił którąkolwiek z dat sprzedaży na późniejszą niż data wystawienia, to program wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli zrealizować dokumentów ze wzorca.
4.6 Grupowa realizacja WZ

Opcja ta pozwala na wygenerowanie wielu faktur sprzedaży z wielu dokumentów WZ.

命	Grupowa realiz	acja WZ 🗙				
Grup	owa realizacja WZ : (Główne - Aktualny rok				
Q	D Ē		6 6 9	\rightarrow \exists		
o	Data dok. Nr do	ok. Numer zew.	llość	é poz. SUMA	Numer wew.	
	2024-02-28	1 1/MG/2024		2 546,3	17 1/MG/2024	
	2024-02-28	1 1/LOG/2024		2 1 205,4	1/LOG/2024	
	2024-03-13	2 2/MG/2024		1 95,2	0 2/MG/2024	
	2024-05-14	3 3/MG/2024		2 1 1 08,9	17 3/MG/2024	
<						
Szcz	zegóły Uwagi	Ostrzeżenie Powiąz	ania CRM i DMS	List przewozowy	Powiązania	
Rodza	ij Data dok.	Dokument	Numer zew.			Numer wew.

Z poziomu okna *Grupowa realizacja WZ*, za pomocą ikony \rightarrow lub kombinacji klawiszy *Ctrl+R>* uruchamiamy opcję realizowania dokumentów WZ. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy określić parametry realizacji dokumentów:

Realizacja dokumento	ów				×		
Jakie dokumenty realizować Jeden wybrany							
Na jaką datę wystawić dok. 2023-07-05							
Ustaw daty sprz.	Data		\sim	2023-07-05			
Ustawienie daty s	prz. w <u>o</u>	ı daty dok	. WZ				
Realizuj powiązar	ne dok.	WZ grati	sowe	•			
Wystawić dok.							
[Domyślny]					~		
Sposób łączeni	a dok.	Tylko po	o pła	tniku	\sim		
Płatność							
Według danych k	ontrah	enta					
 Według poniższwa 	ch wari	unków					
Sposób Cotówka							
llość dni na	termin		14				
1000 41114							
Pobierz dane akw	izytora	z danych	kont	rahenta			
Przepisuj cechy d	okumei	ntów i poz	zycji				
Seryjny wydruk do	kumer	itów po w	ystav	vieniu			
Pobierz dane z po	wiązar	iego zamó	ówier	ia			
🗌 Nie pobieraj danyo	ch prze	dstawicie	la ha	ndlowego			
Nie pobieraj warunków płatności							
🗌 Realizacja zamówienia (realizacja pozycji usługowych)							
🗌 Realizacja powiąz	anych	zaliczek					
	~	∕ <u>Z</u> apisz		X <u>A</u> nuluj	Pomoc		

Należy wypełnić pola:

- Jakie dokumenty realizować można zaznaczyć wszystkie dokumenty (pod warunkiem, że dotyczą tego samego kontrahenta), jeden wybrany lub zaznaczone.
- *Na jaką datę wystawić dokument* określamy datę, na jaką zostanie wystawiony dokument realizacji WZ.
- Ustaw daty sprz. pozwala na określenie daty sprzedaży i jej rodzaju.
- Realizuj powiązane dok. WZ gratisowe parametr umożliwia automatyczną realizację dokumentów WZ gratisu, w trakcie realizacji nadrzędnego dokumentu WZ, dla którego powstał WZ gratisu. Zaznaczenie opcji spowoduje, że podczas realizacji wybranych dokumentów, system również zrealizuje powiązane z nimi, niezrealizowane dokumenty WZ gratisu.
- Wystawić dok. w tym polu użytkownik określa, jaki rodzaj dokumentu zostanie wystawiony. Wybranie dokumentu Domyślny – oznacza, że wystawiona zostanie faktura. Dodatkowo system zapamiętuje ostatnio wybraną wartość dokumentu. Jest ona zapisywana w kontekście miejsca sprzedaży, w związku z tym dla miejsca sprzedaży A system zapamięta inną wartość niż dla miejsca sprzedaży B.
- Sposób łączenia dok. użytkownik ma do wyboru jeden z pięciu sposobów łączenia dokumentów: Jeden WZ jeden dokument, Po płatniku i odbiorcy, Tylko po płatniku, Po płatniku, odbiorcy i dostawie, Według zamówienia. Jeśli dla sposobu łączenia dokumentów zostanie ustawiony parametr Po płatniku, odbiorcy i dostawie, to podczas realizacji kilku dokumentów WZ, nastąpi ich łączenie do jednej faktury (pod warunkiem, że zgodny jest płatnik, odbiorca i kontrahent, do którego ma być dostarczony towar). Ponadto program automatycznie przepisze dane dostawy z dokumentu WZ na fakturę.
- Płatność:
 - Według danych kontrahenta dane pobierane są z okna Kontrahent z zakładki Warunki sprzedaży,
 - Według poniższych warunków należy wybrać sposób płatności i podać ilość dni na termin płatności.
- *Pobierz dane akwizytora z danych kontrahenta* automatycznie zostaną pobrane dane akwizytora z okna *Kontrahent.*
- *Przepisuj cechy dokumentów i pozycji* parametr umożliwia przepisanie cech dokumentów oraz pozycji, gdy pole *Sposób łączenia dok.* ustawione jest na wartość: *Jedna WZ jeden dok.*
- Seryjny wydruk dokumentów po wystawieniu zaznaczenie tego parametru spowoduje seryjny wydruk dokumentów po ich wystawieniu.
- Pobierz dane z powiązanego zamówienia z urz. zewnętrznych włączenie tej opcji umożliwia pobranie danych zamówienia znajdującego się w urządzeniu zewnętrznym, np. z palmtopa. Użytkownik może zaznaczyć, aby z urządzenia nie były pobierane informacje dotyczące przedstawiciela handlowego i warunki płatności.
- Realizacja zamówienia (realizacja pozycji usługowych) parametr ten dostępny jest, gdy pole Sposób łączenia dok. ustawione jest na wartość Według zamówienia lub Po płatniku i odbiorcy. Jego zaznaczenie spowoduje, że dodatkowo system doda do faktury wszystkie pozycje usługowe z zamówienia i spróbuje je zrealizować. Zaznaczenie tego parametru spowoduje również przepisanie na fakturę zgodnych cech dokumentu z zamówienia oraz uwag z zamówienia, jeżeli parametr konfiguracyjny Zamówienia od odbiorcy - przepisać uwagi do dokumentu podczas realizacji ustawiony jest na wartość Tak. UWAGA! W przypadku włączenia tego parametru, parametry dostawy (dane z zakładki Dostawa na zamówieniu) zostaną pobrane, jeśli zaznaczony będzie również parametr Pobierz dane z powiązanego zamówienia.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* lub klawiszem *Enter*. Na ekranie monitora pojawi się raport z realizacji WZ.

UWAGA!

Po grupowej realizacji WZ, program przechodzi do zestawienia *Dokumenty niewydrukowane* (gdy zaznaczony jest parametr Seryjny wydruk dokumentów po wystawieniu), gdzie zaznaczone są wystawione dokumenty i możliwy jest ich seryjny wydruk. Podobnie przebiega to dla dokumentów sprzedaży w przygotowaniu, wzorców dokumentów sprzedaży, dokumentów pro forma, ofert dla odbiorców, zamówień od odbiorców, zapytań ofertowych do dostawców.

UWAGA!

Podczas grupowej realizacji dokumentów WZ, możliwe jest przepisywanie cech dokumentu i pozycji z dokumentu WZ na Fa do WZ. Przepisane zostaną tylko te cechy, które są zdefiniowane (w definicji dokumentu) zarówno na WZ jak i Fa do WZ. Ważne, aby parametr *Sposób łączenia dok.* był ustawiony na *Jedna WZ - jeden dok*.

4.7 Generowanie faktur zaliczkowych z wpłat

Opcja *Generowanie faktur zaliczkowych z wpłat* umożliwia grupowe wygenerowanie faktur zaliczkowych na podstawie wpłat pod zamówienia od odbiorców. W celu zastosowania tej opcji, należy:

- 1. Włączyć w konfiguracji parametr Edycja faktur zaliczkowych i końcowych na podstawie wpłat (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Edycja dokumentu).
- Ustawić w module Finanse i Księgowość lub Rozrachunki, w definicji dokumentów wpłat, pole Powiąż z dokumentem na wartość: Zamówienie od odbiorcy (menu Słowniki → Definicje dokumentów → Kasowe → KP-Kontrahent-Rozliczenie → Popraw <F5> oraz Bankowe → BP-Kontrahent-Rozliczenie → Popraw<F5>). Umożliwi to powiązanie dokumentów wpłat z zamówieniem od odbiorcy na oknie edycji dokumentu wpłaty.
- 3. Po uruchomieniu opcji Generowanie fa. zaliczkowych z wpłat wyświetli się okno ze zbiorem nierozliczonych dokumentów KP/BP od wszystkich kontrahentów z informacjami o zamówieniu którego dotyczą. Następnie za pomocą opcji Generowanie faktur zaliczkowych <**Ctrl+G**> można wygenerować faktury zaliczkowe dla wszystkich lub zaznaczonych wpłat. Przed generowaniem na oknie parametrów generowania można określić:
 - czy generować faktury dla wszystkich wpłat czy tylko dla zaznaczonych (w przypadku, gdy w oknie będzie zaznaczony przynajmniej jeden rekord, parametr ten będzie ustawiony na wartość: Zaznaczonych),
 - datę generowanych faktur (domyślnie podpowiadana jest aktualna data),
 - sposób grupowania wpłat jedna faktura zaliczkowa dla zamówienia lub jedna wpłata=jedna faktura zaliczkowa,
 - definicje dokumentów faktur zaliczkowych do generowania.

Podczas generowania faktur zaliczkowych program automatycznie podepnie nierozliczone dokumenty wpłat powiązane z zamówieniem do faktury zaliczkowej.

4.8 Dokumenty pro forma

W module *Handlowo-Magazynowym* możliwe jest prowadzenie spisu dokumentów pro forma potwierdzających zawarcie transakcji. Ten rodzaj dokumentów nie powoduje powstania płatności w module *Rozrachunki*.

Nowy dokument wprowadzany jest do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**:

Wybór dokumentu
[Fhan] Faktura handlowa (usługa UE)
[Fvat] Faktura VAT
[PAR] Paragon
[Fdetal] Faktura VAT detaliczna
[FDW] Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa
[] [Fe] Faktura eksportowa
[FvatOO] Faktura VAT odwrotne obciążenie
i Dokument dla kontrahenta
🕒 Dokument ze spisu
Domyślnie wystaw dokument dla kontrahenta

W oknie *Wybór dokumentu* określamy rodzaj dokumentu pro forma, jaki chcemy wystawić i zatwierdzamy klawiszem *Enter*. Na ekranie wyświetli się okno wyboru kontrahenta. Jeśli kontrahent ma zdefiniowane limity na zakup naszych towarów, to system kontroli limitów poinformuje o tym użytkownika.

W części okna dotyczącej wniosków dla operatora, będą pojawiać się różne informacje, zależne od stanu rozliczeń kontrahenta z naszą firmą.

Na dokumentach pro forma, podczas edycji pozycji dokumentu dostępna jest zakładka *Marża*, która pozwala na przeprowadzenie kalkulacji marży i narzutu (podobnie jak dla dokumentów: *Zamówienia od odbiorców* i *Oferty dla odbiorców*).

Dokument sprzedaży pro forma można przenieść do *Dokumentów sprzedaży* za pomocą ikony lub kombinacji klawiszy <*Ctrl+F3*>:

Wybierz	×				
Jakie dokumenty realizować	Jeden wybrany 🗸 🗸				
Na jaką datę wystawić dok.	2023-03-10				
Przyjąć cenj	y z dokumentu źródłowego 🗹				
Przyjąć warunki płatnośc	ci z dokumentu źródłowego 📃				
Seryjny wydruk dokumentów po wystawieniu 🗌					
Przenieś powiązania 🗌					
	Przenieś uwagi pozycji 📃				
	Przenieś do archiwum 📃				
√ <u>Z</u> apisz	X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc				

4.9 Kontrakty z odbiorcami

Na potrzeby realizacji różnego rodzaju współpracy handlowej do systemów Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż została dodana funkcjonalność *Kontrakty z odbiorcami*. Umożliwia ona wprowadzenie do systemu kontraktu (zwanego też umową ramową), w ramach którego realizowane będą poszczególne zamówienia. Funkcjonalność zapewnia stałą kontrolę stanu realizacji kontraktu oraz prezentację dokumentów wydania.

Powstały dokument stanowi określenie na jakich warunkach cenowych, jakie kartoteki i w jakim okresie czasu będzie realizowana umowa z danym kontrahentem. Nie jest on powiązany z magazynami ani z miejscami sprzedaży/zakupu, co oznacza, że w ramach jednego kontraktu można wydawać/przyjmować towar na różne miejsca sprzedaży/zakupu oraz różne magazyny.

Dla prawidłowego działania funkcjonalności konieczne jest zachowanie kolejności generowanych dokumentów:

Kontrakt \rightarrow Zamówienie \rightarrow dokument wydania (np. WZ, faktura)

Istnieje możliwość włączenia walutowości w definicji dokumentu, parametr *Dokument z dodatkową walutą* jest dostępny na zakładce <u>1</u> *Podstawowe*:

Definicje dokumentów						
$ \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \times$	Kontrakt z odbiorcą walutowy (KT					
> 🖸 Magazynowe	Opis dokumentu	Kontrakt z odbiorcą walutowy KTO WAL				
C Zapotrzebowanie wewnętrzne	Kody na wydruk dokumentu . Formularz standardowy					
> 🖸 Zamówienia od odbiorców	Grupa księgowa					
> 🗋 Zamówienia wewnętrzne	6 Słowniki definiowane	7 Cechy 8 Uwagi				
> 🗇 Oferty dla odbiorców	<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe <u>5</u> Fi				
> 🗅 Transakcje pozostałe podatku należn	Kontrakt z odbiorcą (2)					
> 🗋 Zapytania ofertowe do dostawców	Opis Kontrakt z odbiorcą walutowy					
> 🗋 Zapytania ofertowe od odbiorców	Kod Ki	TO_WAL				
> 🖸 List przewozowy	Kody na wydruk dokumentu 1	2				
∨ ⊡ Kontrakty z odbiorcami	Pobrać cenę					
∨ 🗋 Kontrakt z odbiorcą (2)	U Nr w wyborze dokumentów na pozycji					
🗋 Kontrakt z odbiorcą (KTO)		Aktywny				
☆ Kontrakt z odbiorcą walutowy .	Wymagane parametry d	okumentu				

W definicji dokumentu, na zakładce <u>2</u> Dodatkowe znajduje się parametr Obsługa realizacji kontraktów, który może przyjąc wartości:

• Nie - oznacza brak możliwości realizacji kontraktów na danej definicji dokumentu

- *Tak Automatyczna -* spowoduje automatyczne powiązanie pozycji dokumentu z kontraktem i jego realizację
- *Tak Ręczna -* spowoduje brak automatycznej realizacji kontraktu, pozostawiając możliwość ręcznego powiązania pozycji dokumentu za pomocą opcji *Realizuj kontrakt*, znajdującej się w menu *Opcje*, w oknie pozycji dokumentu.

Ponadto dokumenty kontraktów mogą podlegać akceptacji. Zaznaczenie opcji *Dokument podlega akceptacji* spowoduje, że zmiana statusu kontraktu z *W przygotowaniu* na *Do realizacji* będzie możliwa dopiero po jego zaakceptowaniu.

Edycja dokumentu			×
<u>6</u> Słowniki definiowane	<u>7</u> Cechy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inne
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe	5	Formularze
Dodatkowe			
Sposób obliczania	bonifikaty Od ceny		\sim
		Raba	t składany 📃
Sposób oblica	ania VAT Od netto		\sim
Sposób podsumow	vania VAT Od wartość	;i z podsumowani	a v
Domyślny dok. do wy	vstawienia		~ >
Pobierz dokun	nent do wystawienia z da	anych kontrah. (jeśli	określono) 📃
		Dokument wymaga	akceptacji 📃
Gen, dysp. dla dok, niezaakcep	towanego Nie		\sim
	Drukować	dokument niezaako	ceptowany 🗹
Auto, powiązanie ze zo	larz. CRM Nie		\sim
		Wymuś sortowa	nie pozycji
	Obsług	a magazynu rezerwa	acji dostaw
Sposób sortowar	nia pozycji <mark>Kolejności</mark>	wprowadzania	~
Domyślny dok. dyspozycji do wy	vstawienia		~ >
	Automat	yczne generowanie	dyspozycji 📃
W d	lok, walutowym wylicz ty	lko netto/brutto PLN	l wg kursu 📃
	Podlega ''Mechai	nizmowi podzielonej	płatności'' 📃
Obsługa realizacji k	ontraktów Tak - Autorr	natyczna	\sim
	Nie Tak - Autom	atvczna	
	Tak - Reczr	18	
	~ 1	Zapisz X <u>A</u> nu	luj 💿 Pomoc

Statusy kontraktów

Okno kontraktów zawiera filtry statusów:

- W przygotowaniu dodanie i edycja kontraktu są możliwe tylko dla tego statusu. Jeżeli włączono funkcjonalność akceptacji dokumentów, przeniesienie dokumentu do realizacji wymaga uprzednio zaakceptowania kontraktu.
- Do realizacji kontrakty, które mogą być lub są już częściowo realizowane na zamówieniach
- Archiwalny kontrakty, które zostały w 100% zrealizowane, usunięte bądź przeniesione ręcznie

Ponadto kontrakty przeniesione do archiwum mogą przyjąć statusy:

- Zrealizowany status ten jest równoznaczny z 100% zamówieniem kontraktu
- Anulowany usunięty kontrakt, który był już w realizacji

Kontrakty z odbiorcami

Dodanie kontraktu następuje w menu Sprzedaż, gdzie należy wybrać opcję *Kontrakty z odbiorcami*, a następnie za pomocą Dodaj (F3) dodać nowy kontrakt.

O Dodaj (F3) Da	ita i czas wpisania
	2 ↓ 640 B
Kontrakty z odbiorcami: W przygotov	vaniu -
🕼 👼 Kontrakty z odbiorcami	×

Przed dodaniem dokumentu system wymaga wskazania kontrahenta, analogicznie jak przy wprowadzaniu innych dokumentów w systemie (np. faktury).

Dodawanie pozycji kontraktu

Po wskazaniu kontrahenta należy określić jakie kartoteki będzie obejmował kontrakt. System umożliwia dodanie pozycji na kilka sposobów:

- Za pomocą standardowej opcji *Dodaj (F3)*, gdzie dla każdej pozycji należy uzupełnić pola:
 - o *llość* pole obligatoryjne, ilość towaru wynikająca z umowy z klientem
 - Cena pole opcjonalne, za pomocą przycisku strzałki należy wskazać cennik, z którego cena będzie pobierana na dokumenty realizujące kontrakt
 - Bonifikata pole opcjonalne, można ręcznie wprowadzić wartość bonifikaty, która będzie naliczana od ceny z cennika

P Grupa: Kontrakty z odbiorcami Dokument : (KTC) Kontrakt z odbiorcą Operator : Piotr Nowak	—	<
Kontrabent	Kontrakt z odbiorcą >	Data wystawienia: 2021-01-31 Data obowiązywania od: Data obowiązywania do:	>
Kontrahent > (2) STR Pozycja dokumentu KTO ALEJA V Indeks 1-5-06-000002 Identyfikator PRET VOX 1.4301 \$R.35 Nazwa PRET VOX 1.4301 \$r.35 m Informacje dodatkowe Lp T Stan aktualny 0,00 kg Ilość [kg] Cena jed Ilość [kg] PLN 1000	MM im Cena sprzedaży i Muturoda za obiewie 0.00 P Cennik Cena Cena detaliczna [PLN] Cena hurtowa [PLN] Dokumet Zapisz X Anuluj	× Netto Brutto 37,50 46,13 25,00 30,75 ✓ Wybierz × Anuluj ⊙ Pomoc Wartość 0,00	
<u>Pozycje</u> <u>Inne Dostawa</u> Doda <u>t</u> kowe Opcje	Zamknij dokument	Razem 0,0	0

Przy tym sposobie system umożliwia określenie ilości dodawanych pozycji jako:

- Maksymalna ilość równa stanowi w magazynie
- o Ta sama ilość dla każdej pozycji
- Dodanie grupy pozycji za pomocą opcji pod prawym przyciskiem myszy Podstawowe → Dodaj grupę pozycji

P Grupa: Kontrakty z odbioro	.ami Dokument : (KTO) Kontrakt z o	dbiorca Operator : Piotr Nowak				
Kontrahent > (4) PPHU OSKAREK Mickiewicza 4, 78-985	Radom	Kontrakt z odbiorca > Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >	aŭ.		Da Data obo Data obo	ata wystawienia: 20 wiązywania od: wiązywania do:
	₿ ∑ % < 1 >					् Szukaj
Lp Typ Indeks	Naz w a		llość	llość zam II	ość wyd	. Cena we. n
	Pokaż Dodaj Popraw Usuń	> F3 F5 F8				
	Podstawowe Dodatkowe Organizacja danych	Dodaj gru Dodaj gru Dodaj gru Całkowity	u <mark>pę pozycji</mark> upę kartotekową y zwrot wydanych c	opakowań		Ctrl+G
	Pobierz pozycje	> Popraw k	artoteke			Shift+F5

Opcja ta umożliwia zaznaczenie i jednorazowe dodanie wielu kartotek.

P Grupa: Kontrakty z odbiorcami Dokume	ent : (KTO) Kontrakt z odbiorcą	Operator : Piotr Nowak		×
		Kontrakt z odbiorca	Data wystawienia: 2021-05	-31 >
		3	Data obowiązywania od:	>
Kontrahent > (4) PPHU OSKAREK	 Stany magazynowe: (1) M Spis 	lagazyn główny - Towary - Wszystkie	Data obowiązywania do:	>
Mickiewicza 4, 78-985 Radom			죠ぬ∀閾 Ღഔ≣ 睅≡ ╤	
B B B B B B B S 04	Asortyment 🗸	O Indeks	Identyfikator	Stan 🗡 Ce
LQ LO LO LX 100 2 10	O Szukaj	1-5-06-000003	PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 45 MM	950,00
Lp Typ Indeks	Szakaj	1-5-06-000002	PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	800,00
	[Wszystkie]	0-01-31-000002	PRĘT 62 1.2312 ŚR. 31 MM	700,00
	> 0-0	1-2-01-000013	PŁYTA ALUMINIUM (2017A)	500,00
	Ilosc dla ka Maks I Ta sa	żdej pozycji z grupy ymalna ilość równa stanowi w ama ilość dla każdej pozycji	× magazynie 50	

Po wprowadzeniu pozycji można je edytować w celu określenia cennika, możliwa jest również zmiana ilości na indywidualne dla każdej pozycji.

• Dodanie grupy kartotekowej za pomocą opcji pod prawym przyciskiem myszy *Podstawowe* → *Dodaj grupę kartotekową*

	Pokaż	>		
	Dodaj	F3		
a tana Tana	Popraw	F5		
	Usuń	F8		
	Podstawowe	>	Dodaj grupę pozycji	Ctrl+G
	Dodatkowe	>	Dodaj grupę kartotekową	
	Organizacja danych	>	Całkowity zwrot wydanych opakowań	
	Pobierz nozycie	>	Popraw kartoteke	Shift+E5

Opcja ta umożliwia dodanie całej grupy kartotekowej i może być wykorzystana w sytuacji, gdy firma produkuje wyroby różniące się między sobą detalami, wprowadzone do spisu kartotek jako osobne rekordy, ale w umowie z kontrahentem jest określona ogólna ilość wyrobu z tej grupy (bez rozgraniczenia ze względu na detale).

Na przykład:

Firma produkuje lodówki i każdy z modeli sprzętu produkowany jest w 2 kolorach – inox lub biały. Umowa z klientem obejmuje dostawę po 150 sztuk danego modelu. W tej sytuacji w kontrakcie widnieć będzie jedna pozycja – np. grupa "Lodówka model MX-60" w ilości 150 szt. Natomiast na dokumentach zamówień i wydania realizujących ten kontrakt będą pozycje:

Lodówka model MX-60 kolor inox – 100 szt

Lodówka MX-60 kolor biały – 50 szt

System rozliczy realizację tego kontraktu jako wydanie 150 szt.

🕑 Grupa: Zamówienia od odbiorców Dokument : (ZAMODB) Zamówienie od odbiorców Operator : Piotr Nowak — 🗌									\times
;	l odbior	ców			Data Data ol	a wystawienia: 3 powiązywania:	2021-0	5-31	
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA G	Opcje Przedstawiciel handl. Zlecenie Jednostka org.				Doty KTO	/czy 8/2021 z 20	21-05-31		
Ca Ca Cb Ca βθα Σ % < 1 >						Q Sz	ukaj		$\overline{\Xi Q}$
Lp Mag Indeks Nazwa		llość	llość zrealiz.	Jm	Cena netto	Uzg Vat	Wartość bru	. Jes	MF ^
📃 1 1 LOD-MX-60-01 LODÓWKA MX-60 KOLOR IN	ох	100,	00	szt	3 250,0	10 Tak 23%	399 750,00	D	
2 1 LOD-MX-60-02 LODÓWKA MX-60 KOLOR BI	AŁY	50,	00	szt	3 250,0	0 Tak 23%	199 875,00	D	
									202
😢 Grupa: Kontrakty z odbiorcami 🛛 Dokument : (KTO) Kontrakt z odbior	rcą Operator : Piotr No	owak					—		×
Kontrahent	Kontrakt z o 8/202	odbiorca 1	l		[Data wy: Data obowiązy Data obowiązy	stawienia: 202 wania od: 202 wania do: 2022	1-05-31 1-06-01 2-02-28	>
(2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO	Opcje Przedstawiciel handl.								
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA G	Zlecenie Jednostka org.								
\mathbb{B} \mathbb{B} \mathbb{B} \mathbb{B} \mathbb{B} \mathbb{S} % $ \langle 1 \rangle$						0.57	ukai		=0
						~ 52	икиј		-2
Lp Typ Indeks Nazwa			llość	llość	ć zamó Ilość	ć wydana Cer	na we. net V	Vartość	brut

Cena i bonifikata

System umożliwia wprowadzenie stałej ceny na pozycję lub bonifikaty udzielonej od ceny z cennika:

 Stała cena – obowiązująca przez cały okres kontraktu, w celu jej wprowadzenia należy włączyć znacznik

P Grupa: Kor	ntrakty z odbiorcami – Dokument : (KTO) Kontrakt z odbio	rcą Operator : Piotr Nowak		– 🗆 X
Kontrahent	>	Kontrakt z odbiorcą >	Data wystaw Data obowiązywani Data obowiązywani	ienia: 2021-01-31 > ia od: > ia do: >
(5) Prze <u>ds</u> Po	iębiorstwo budowlane KERAMZYT _I zycja dokumentu KTO			×
Racławi Co Ce Lp T	Indeks 1-5-06-000002 Identyfikator PRET VOX 1.4301 ŚR. 35 MM Nazwa PRET VOX 1.4301 śr. 35 mm nformacje dodatkowe Stan aktualny 0,00 kg Stan dyspozycyjny 0,00 kg i	Cena sprzedaży i Maksymalna cena zakupu 0,00 Ostatnia cena zakupu 18,75 i		EQ. artošć br
[Ilość [kg] Cena jedn. N PLN 1 000,00 ✓ 23,59	Bonifikata % 0,00	Netto Erutto cena/watość VAT Erutto 0,00 23% > 0,00	0,00 0,00
Popuris	Podstawowe <u>C</u> echy <u>U</u> wagi Dokumentacj Opcje	a 🗸 Zapisz X Anuluj	Wartość	0,00
Opcje	Time ⊼ozrawa ponažkome	Zamknij dokument	Razem	0,00

• Bonifikata – jest liczona od ceny ze wskazanego cennika i obowiązuje przez cały okres umowy, bez względu na zmiany cen w cenniku.

P Grupa: k	Kontrakty z odbiorcami Dokument : (KTO) Kont	trakt z odbiorcą Operator : Piotr Nowak	_	
		Kontrakt z odbiorcą ⋗	Data wystawienia: 202 Data obowiązywania od: Data obowiązywania do:	21-01-31 > >
Kontrahei	nt >	Operin		
(2) STRF	Pozycja dokumentu KTO	ODGP UDGP	×	
ALEJA V	Indeks 1-5-06-000002 Identyfikator PRET VOX 1.4301 ŚR. 35 MM Nazwa PRET VOX 1.4301 śr. 35 mm Informacje dodatkowe V Stan aktualny 0,00 kg Stan dyspozycyjny 0,00 kg i	Cena sprzedaży Cena detaliczn: Maksymalna cena zakupu 0,00 Ostatnia cena zakupu 18,75 i	a i	=Q artość br
	Ilość [kg] Cena jedn. N 1 000,00 37,50 Podstawowe Cechy Uwagi	Bonifikata 2 25,00 Pokumentacja	Netto cena/wartość VAT Brutto cena/wartość 28,13 23% > 34,60 28 130,00 34 599,90	
	<u>O</u> pcje	\checkmark Zapisz \times Anuluj	Wartość 34 599,90]
<u>P</u> ozycje	Inne Dostawa Doda <u>t</u> kowe			_
Opcje		Zamknij dokument	Razem	0,00

UWAGA!

<u>Opcje wskazania ceny i udzielenia bonifikaty nie działają łącznie, tzn. możliwe jest korzystanie</u> z jednej z nich – jeżeli określono konkretną cenę pozycji, to nie może ona być dodatkowo <u>rabatowana.</u>

Termin obowiązywania kontraktu

Jeśli wcześniej, nie został określony termin obowiązywania kontraktu (w sekcji w prawej górnej części dokumentu), to przy zapisywaniu system wyświetli okno, w którym obligatoryjnie należy uzupełnić daty.

P Grupa: Kontrakty z odbiorcami	Dokument : (KTO) Kontrakt z odbiorcą	Operator : Piotr Nowak				
		Kontrakt z odbiorca	ą	D	Data wystawieni ata obowiązywania o	a: 2021-01-31 > d: >
Kontrahent >	Or	🔊		D	ata obowiązywania d	0:
(2) STREAMSOFT SPOŁKA	Z OGRANICZONĄ ODPO Pr.	zedstawiciel handl. > Zlecenie >				
ALEJA WOJSKA POLSKIEG	O 11, 65-077 ZIELONA G	Jednostka org. 🔉				
La La La La 166	$\Sigma \% \langle 1 \rangle$				् Szukaj	ĒQ
Lp Typ Indeks	Nazwa	llość	llość zamówiona	llość wydana	Cena we. netto	Wartość brutto 个
1 1-5-06-000002	PRĘT VOX 1.4301 ś <mark>.</mark> Podaj		× 0,00	0,00	37,50	34 599,9
2 1-5-06-000003	PRĘT VOX 1.4301 śr. Data ob	owiazywania od 2021-02-01	0,00	0,00	25,15	15 467,2
	Data ob	owiązywania do 👔 21.11.30				
		√ ОК	Anuluj			
<						>
<u>P</u> ozycje <u>I</u> nne <u>D</u> ostawa	Doda <u>t</u> kowe					
Opcje		Zamknij dokument	Razem			50 067,15

Sposób i termin płatności

W oknie edycyjnym kontraktu na zakładce *Inne* możliwe jest określenie warunków płatności, które przy realizacji kontraktu będą przenoszone na dokument zamówienia od odbiorców. Domyślnie sposób i termin płatności ustawiane są zgodnie z danymi kontrahenta, system umożliwia wprowadzenie odmiennych warunków płatności dla dokumentów realizujących kontrakt.

P Grupa: Kontrakty z odbiorcami Dokument : (KTO) Kontrakt z odbior	cą Operator : Now	rak Piotr — 🗆 🗙
	Kontrakt z	z odbiorcą Data wystawienia: 2024-06-28 > Data obowiązywania od: 2024-06-28 > Data obowiązywania do: 2024-09-30 >
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓI	Opcje Przedstawiciel hano Zleceni Jednostka org	d. ► ie ► g. ►
Cechy >		Płatność 💽
Nazwa Wartość cechy		Sposób Przelew Termin 21 dni
		Realizacja Płatność X Zamówien Sposób płatności Przelew Sposób ko Image: Dni na termin 21
¢	>	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc
Na podstawie 🔉		
Opis Data		
Link - powiązanie z dokumentem 🔉		
Link		
<u>P</u> ozycje <u>Inne D</u> ostawa Doda <u>t</u> kowe		
Opcje	Zamknij d	dokument Razem 0,00 / 0,00

Kontrola nabywcy i odbiorcy na dokumentach realizujących kontrakt

Realizacja kontraktu na dokumentach zamówień od odbiorców podlega kontroli w kontekście nabywcy i odbiorcy. Oznacza to, że system pozwoli na realizację kontraktu tylko po spełnieniu warunku zgodności danych na dokumentach. Warunek ten należy wskazać w definicji dokumentu Kontrakty z odbiorcami \rightarrow zakładka <u>2</u> Dodatkowe \rightarrow parametr Sposób kontroli kontrahenta przy realizacji kontraktu. Może on przyjąć wartości:

- 1) Ścisła kontrola nabywcy (wartość domyślna)
- 2) Ścisła kontrola nabywcy i odbiorcy
- 3) Dowolne występowanie nabywcy lub odbiorcy

Wartość parametru ustawiona w definicji kontraktu przenoszona jest na nowo tworzony kontrakt: zakładka Inne \rightarrow sekcja Realizacja kontraktu \rightarrow parametr Sposób realizacji kontraktu , gdzie istnieje możliwość jego edycji.

P	Grupa: Kontrakty z odbiorcami	Dokument : (KTO) Kontrakt z odbioro	a Operator : Nowa	ık Piotr	— 🗆	Х
			Kontrakt z 3/20	odbiorcą)24 ∍	Data wystawienia: 2024-06-3 Data obowiązywania od: 2024-06-3 Data obowiązywania do: 2024-07-3	0 > 0 > 1 >
Ка (7 9 А	2) STREAMSOFT SPÓŁKA 2 2) STREAMSOFT SPÓŁKA 2 29-185-17-23 JLEJA WOJSKA POLSKIEGO	Z OGRANICZONĄ ODPOW D 11, 65-077 ZIELONA GÓI	Opcje Przedstawiciel handl Zlecenie Jednostka org			
0	Cechy >			Płatność >		
	Nazwa	Wartość cechy		Sposób Przelew Termin 21 dni		
				Realizacja kontraktu		
				Zamówienie do wystawienia Sposób kontroli kontrahenta	ZAMODB - Zamówienie od odbiorców > Ścisła kontrola nabywcy >	
				L	Ścisła kontrola nabywcy Ścisła kontrola nabywcy i odbiorcy Dawalecznie zabywcy lie odbiorcy	
	<		>		Dowolne występowanie nabyWcy lub odbiołcy	

Zasady kontroli realizacji:

- 1) Jeżeli na zamówieniu od odbiorcy wprowadzono tylko NABYWCĘ, a sposób kontroli kontrahenta określono jako:
 - *Ścisła kontrola nabywcy* kontrakt zostanie zrealizowany pod warunkiem zgodności nabywcy na dokumentach
 - *Ścisła kontrola nabywcy i odbiorcy* kontrakt zostanie zrealizowany pod warunkiem zgodności nabywcy i braku odbiorcy na kontrakcie
 - *Dowolny nabywca i odbiorca* kontrakt zostanie zrealizowany jeżeli na kontrakcie nabywca z zamówienia występuje jako nabywca lub odbiorca
- 2) Jeżeli na zamówieniu od odbiorcy wprowadzono NABYWCĘ i ODBIORCĘ, a sposób kontroli kontrahenta określono jako:
 - *Ścisła kontrola nabywcy* kontrakt zostanie zrealizowany pod warunkiem zgodności nabywcy na dokumentach
 - *Ścisła kontrola nabywcy i odbiorcy* kontrakt zostanie zrealizowany pod warunkiem zgodności zarówno nabywcy jak i odbiorcy na obu dokumentach
 - Dowolny nabywca i odbiorca kontrakt zostanie zrealizowany jeżeli na kontrakcie nabywca lub odbiorca z zamówienia występuje w dowolnej roli: nabywcy lub odbiorcy, np. Firma X jest określona na kontrakcie jako nabywca, a na zamówieniu występuje jako odbiorca.

Realizacja kontraktu blokuje możliwość zmiany parametru Sposób kontroli kontrahenta.

System uniemożliwia zmianę nabywcy na zamówieniu w przypadku, gdy:

- Zamówienie realizuje kontrakt z wartością Ścisła kontrola nabywcy lub Ścisła kontrola nabywcy i odbiorcy
- Zamówienie realizuje kontrakt z wartością *Dowolny nabywca i odbiorca,* a nabywca z zamówienia występuje na kontrakcie jako nabywca lub odbiorca

System uniemożliwia zmianę odbiorcy na zamówieniu w przypadku, gdy:

- Zamówienie realizuje kontrakt z wartością Ścisła kontrola nabywcy i odbiorcy
- Zamówienie realizuje kontrakt z wartością *Dowolny nabywca i odbiorca,* a odbiorca z zamówienia występuje na kontrakcie jako nabywca lub odbiorca

Realizacja kontraktu

Dodany kontrakt należy przenieść do statusu "Do realizacji". Można to wykonać za pomocą ikony strzałki lub opcji w menu kontekstowym:

	Organizacja danych Widok Pokaż tabelę zaawansowaną/prostą Ctrl+Z Analizy wielowymiarowe		z [Akceptacje	•
			•	Oś czasu Grupowe ustawianie	wartości danych dokumentów Alt+C
	Dodatkowe		•	Wyślij dokumenty e-	Ctrl+R mailem
	Drukuj dokument Priorytet	Ctrl+F	•		
	Drukuj	F	9		
	Usuń	F	в		
	Status realizacji	Ctrl+Space	e		
	Popraw	E	5		
	Pokaż	E)	2		
	2021-01-31	2021-07-23 09:34	L	1 1/2021	
			Vie Nr.d		$ \rightarrow \bigtriangledown _{H^{-}} \boxplus _{H^{-}} \boxplus _{H^{-}} _$
Kontrakty z	odbiorcami: W przygotov	vaniu -			
নি তিঁৱ	Kontrakty z odbiorcami	×			

Na dokumentach realizujących zamówienia od odbiorców wynikających bezpośrednio z kontraktów możliwe jest usunięcie powiązania pozycji dokumentu wydania towaru z pozycją kontraktu. W tym celu należy użyć opcji dostępnej w menu kontekstowym okna \rightarrow Dodatkowe \rightarrow Zmiana danych na pozycji \rightarrow Odepnij realizację pozycji kontraktu.

				ΞQ
Lp Mag Indeks Nazwa Ilość Jm	%Bonif	Cena netto Vat	Wartość brutto O.c M	MP ^
1 1 0-01-04-000002 Pokaż 10,00 szt 2 1 0-01-19-000008 Dodąj F3 10,00 kg Pograw F5 Usuń F8 10,00 kg 10,00 kg Dodątowe Image: Christian State	t 0,00 g 0,00 Zmiana LP Edycja dar Qdepnij re	 2 500,00 239 25,00 239 25,00 239 P pozycji Ctrl+<i>I</i> inych dostawy calizację pozycji kontra 	5 30 750,00 5 307,50	

Czynność ta jest zapisywana w rejestrze operacji dokumentu. Pozycja, która została odpięta nie będzie wpływała na stan realizacji kontraktu, mimo że na zamówieniu od odbiorców powiązanie danej pozycji z kontraktem będzie widoczne.

Zamówienia od odbiorców

Realizacja kontraktu polega na utworzeniu / wygenerowaniu *Zamówienia od odbiorców,* zdefiniowanego w dokumencie kontraktu na zakładce *Inne*:

P Grupa: Kontrakty z odbiorcami Dokument : (KTO) Kontrakt z odbio	rca Operator : Piotr Nov	wak			×
Kontrahent > (5) Przedsiębiorstwo budowlane KERAMZYT Racławicka 112, 61-874 Wrocław	Kontrakt z or 3 Opcje Przedstawiciel handl. 3 Zlecenie 3 Jednostka org. 3	dbiorcą Data obo Data obo Data obo	a wystawienia: 2 wiązywania od: wiązywania do:	2021-05-31	>
Cechy >	R	lealizacja kontraktu			
Nazwa Wartość cechy		Zamówienie do wystawienia ZAMODB - Zamówienie od o)dbiorców >		

Kontrakty mogą być realizowane wyłącznie na dokumentach zamówień od odbiorców, istnieje jednak możliwość zdefiniowana rodzaju tego dokumentu np. jako ZAMODB walutowe (w menu *Słowniki – Definicje dokumentów HM*) i wskazania go jako dokument do realizacji kontraktu.

Realizacja kontraktu na dokumentach ZAMODB możliwa jest na kilka sposobów:

1. Realizacja z okna edycyjnego zamówienia

Odbywa się poprzez użycie opcji pod prawym przyciskiem myszy Podstawowe → Realizuj kontrakty

P Grupa: Zamóv	vienia od odbiorców Dokument : (ZAMODB)	Zamówienie	od odbiorców Operator : Piotr Nowak		— 🗆 X
Kontrahent	>	Data wyst. Data obowiąz	awienia: 2021-01-31 ywania:		
(2) STREAMS	GFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ OD KA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA	PO Op Pri	pcje rzedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >		
	, [] _X &			Q Szu	
Lp MagInd	eks Nazwa		llość llość zrealiz. Jm l	Cena netto 🛛 Uzg Vat	Wartość br Jes 🕴
	Pokaż	>			
	Dodaj	F3			
	Popraw	F5			
	Usuň	F8			
	Podstawowe	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Dodaj grupę pozycji	Ctrl+G	
	Dodatkowe	>	Całkowity zwrot wydanych opakowań		
	Organizacja danych	>	Stan realizacji pozycji zamówienia	Shift+Ctrl+R	
	Pobierz pozycje	>	Konfigurator produktu	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Zmień konto bankowe PLN		Wystaw zlecenie produkcyjne na podstawie technolog	n Ctrl+Z	
	Zmien konto bankowe PLIN kontranenta Widek		wystaw ziecenie produkcyjne Depraw kasteteke	Shift, E5	
	WIDOK		Grupowe usuwapie pozycij	50010415	
Den is 1	Zamknij dokument	F10	Grupowe ustawianie bonifikaty, ceny i stawki VAT	Shift+Ctrl+B	
Pozycje	Anuluj dokument		Rezerwacia stanów magazynowych	>	
Opcie	Kopiuj komórkę		Potwierdzenie zamówień		0.00
			Grupowe ustawianie wartości cech	Ctrl+Alt+C	-1
			Zmiana cen sprzedaży	Ctrl+Alt+P	
			Realizuj oferty	Ctrl+R	
		r	Realizuj kontrakty		

W oknie wyboru pojawią się wszystkie kontrakty na danego kontrahenta o statusie *Do realizacji*, spośród których mamy możliwość wyboru realizacji poszczególnych dokumentów jak i wybranych pozycji z kontraktów:

Wybierz	x
Wszystkie	
ြည် Jeden wybrany	
Zaznaczone	
Wybrane pozycje dokumentu	
Wybrane pozycje wszystkich	
Wybrane pozycje zaznaczonych	
🛞 Anuluj	

W przypadku wybrania opcji dot. wybranych pozycji z dokumentów wyświetli się okno, w którym istnieje możliwość określenia ilości danej pozycji, która ma się znaleźć na wystawianym zamówieniu:

Pozycje dokumentu: KTO 1/2021 z 2021-01-31									
Pozycje									
	□ [\$ ↑ 及 人 記 細 =								
🗌 Lp^	Indeks	Jm	llość	Cena netto	Cena brutto Typ	llość do zam.	Kod gru Nazwa grupy	Identyfikator	
1	1-5-06-0000	kg	1 000,00	28,13	34,60 Kartoteka	200,00		PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	
2	1-5-06-0000	kg	500,00	25,15	30,93 Kartoteka	0,00		PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 45 MM	

Wprowadzenie ilości mniejszych niż wskazana w kontrakcie skutkuje pojawieniem się raportu z wynikiem realizacji. Zawiera on informację o braku realizacji zadanej w kontrakcie ilości pozycji i ilości pozostałej do realizacji:

Wynik realizacji		_	×
Plik Okno			
	Raport		~
Wystąpiły problemy. Zaj	poznaj się z raportem!		
Wynik realizacji			
23-07-2021 11:34:00	REALIZACJA KONTRAKTU: KTO 1/2021		
23-07-2021 11:34:00	LP zam.=1 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM		
23-07-2021 11:34:00	Nie zrealizowano zadanej ilości! Ilość do realizacji =1000 zrealizowano =200 pozostało	o 800	
23-07-2021 11:34:00	REALIZACJA KONTRAKTU: KTO 1/2021		
23-07-2021 11:34:00	LP zam.=2 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 45 MM		
23-07-2021 11:34:00	Nie zrealizowano zadanej ilości! Ilość do realizacji =500 zrealizowano =50 pozostało 4	50	

2. Realizacja automatyczna

Realizacja obywa się za pomocą opcji Dodaj (F3) i poprzez wybór ze słownika kartoteki występującej w kontrakcie

P Grupa: Zamówienia od odbiorców Dokum	ent : (ZAMODB) Za	amówienie od odbiorców	Operator : Piotr Nowak	- D ×	(े, Szukaj
		Zamówienia o	d odbiorców	Data wystawienia: 2021-03-31 Data obowiązywania:	>	
Kontrahent > (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRAM	IICZONĄ ODP	O Opcje Przedstawiciel handl.	>			
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-	0 Kartoteka			×		
Γa Γa Γa Γa βa Σ %	м	Stany magazynowe: (Spis	1) Magazyn główny - Towary - W	szystkie		
Lp Magindeks Nazwa	Indeks, ident.,		; <u>+</u> = = _z ↓	\$\$60\$	₽ = 1-5-	06-000003 ×
	Ident	, Asortyment	V 🗌 O Indeks	Identyfikator	Stan 🔷 Cena detalic	zna [N][Ostatni
		Q. Szukaj	1-5-06-000003	3 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 45 MM	1 000,00	0,00

System w tym przypadku automatycznie powiąże kartotekę z kontraktem i w oknie edycji pozycji wyświetli informację o powiązaniu. Ponadto za pomocą przycisku strzałki (opcja *Idź do pozycji kontraktu*) umożliwiono podgląd dokumentu KTO.

Pozycja dokumentu ZAMODB	×
Indeks 1-5-06-000003 Identyfikator PRET VOX 1.4301 ŚR. 45 MM Nazwa PRET VOX 1.4301 śr. 45 mm Informacje dodatkowe V	
Magazyn 1 - Magazyn główny	Cena sprzedaży Cena detaliczna i
Stan aktualny 1 000,00 kg	Maksymalna cena zakupu 15,18
Stan dyspozycyjny 950,00 kg i	Ostatnia cena zakupu 15,18 i
	Mech. podziel. płatności Nie >
	Realizacja kontraktu Tak 🔀
llość [k.g.] Cenajedn N Bonifikata	Nette Idž do pozycji kontraktu prutto cena/wattość
50,00 25,15 0,00	25,15 23% 30,93
✓ Uzgodniono	1 257,50 1 546,73
Rezerwacja na mag. Termin dostawy Termin wysyłki	_
50,00	
Ilość rez. na wszystkich mag.: 100,00	
Podstawowe Rozszerzone Marża Cechy	Inne <u>U</u> wagi Dokumen <u>t</u> acja
<u>O</u> pcje	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj Wartość 1546,73

3. Realizacja z okna słownikowego

Odbywa się za pomocą opcji Realizuj kontrakt dostępnej na pasku ikon, w menu pod prawym przyciskiem myszy \rightarrow *Podstawowe* \rightarrow *Realizuj kontrakt* lub poprzez skrót klawiszowy Ctrl+R.

Kontrakty z odbioro	cami: Do realizac	ji -			
		3 2 ↓ 66 ℃	\mathbb{A}	0438	→☆ ₽ ▦ ೫ ⇒
O Data dok	. D)ata i czas wpisania	Nr dok.	Numer zew.	Realizacja kontraktu (Ctrl+R)
	2021-01-31	2021-07-23 09:34	1	1/2021	
	2021-01-31	2021-07-23 10:04	2	2/2021	
	2021-05-31	2021-07-26 09:55	; 9	9/2021	

System wyświetli okno, w którym należy wskazać:

- Miejsce sprzedaży z którego ma zostać wystawiony dokument ZAMODB
- Magazyn z którego ma zostać wydany towar
- Jakie dokumenty realizować które kontrakty z widoku okna mają zostać zrealizowane (do wyboru są wartości: *Wszystkie, Jeden wybrany, Zaznaczone*)

- Jakie pozycje realizować aktywny po wyborze wartości *Jeden wybrany* lub *Zaznaczone* w parametrze *Jakie dokumenty realizować*. W parametrze tym należy wskazać realizację pozycji z dokumentu wszystkich lub wybranych.
- Na jaka datę wystawić dok. data wystawienia zamówienia od odbiorcy

Wybierz			×
Miejsce sprzedaży	Główne		~
Magazyn	(1) Magaz	\sim	
Jakie dokumenty re	alizować	Jeden wybrany	~
Jakie pozycje realiz	ować	Wszystkie	\sim
Na jaką datę wysta	wić dok.	2021-07-28	
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Usunięcie powiązania pozycji dokumentu z kontraktem

System pozwala na usunięcie powiązania pomiędzy pozycją Zamówienia od odbiorcy a kontraktem. Rozwiązanie to może być stosowane w sytuacji, gdy kartoteki objęte kontraktem mają zostać wydane w standardowym trybie.

W oknie edycyjnym pozycji realizującej kontrakt należy z menu *Opcje* wybrać *Usuń realizację* kontraktu.

Pozycja dokumentu	ZAMODB				
Indeks 0-01	-04-000002				
Identyfikator STÓŁ					
Nazwa STÓŁ					
Informacje dod	latkowe 🗸				
Magazyn	1 - Magazyn główny		Cena sprzedaży	Cena detaliczna	i
Stan aktualny	8,00 szt		Maksymalna cena zakuj	pu 100,00	
Stan dyspozycyjny	6,00 szt i		Ostatnia cena zakupu	124,00 i	
			Odwrotne obciążenie	Nie >	
			Mech. podziel. płatnośc	i Nie 🗲	
			Realizacja kontraktu	Tak >	
				Notto	
llość [szt]	Cena jedn. N	Bonifikata		cena/wartość	
1,00	2 500,00	0,00		2 500,00	23%
	🗸 Uzgodniono			2 500,00	
Rezerwacja na mag.	Termin dostawy	Termin wysyłki			
1,00					
llość rez. na wszystki	ch mag.: 2,00				
<u>P</u> odstawowe	<u>R</u> ozszerzone <u>M</u> a	arża <u>C</u> echy	Inne <u>U</u> wagi	Rezer <u>w</u> acje dostaw	Do
<u>O</u> pcje			√ <u>Z</u> apisz	\times <u>A</u> nuluj	

Zmień nazwe	
Z <u>m</u> ień stawkę VAT	
Zmjeń SWW/PKWiU	
Zmi <u>e</u> ń podlega odwr. obc.	
<u>H</u> istoria indeksu	Ctrl+H
<u>P</u> okaż stan na wszystkich magazynach	Ctrl+W
l <u>n</u> formacje o cenie sprzedaży	Ctrl+I
<u>O</u> bliczanie ilości za pomocą programu z	ew. Ctrl+0
<u>U</u> suń realizację kontraktu	
U <u>w</u> agi kartoteki Si	hift+Ctrl+U
O <u>s</u> trzeżenia kartoteki Sł	hift+Ctrl+O

System wyświetli ostrzeżenie informujące użytkownika, że rezygnacja z powiązania skutkuje przeliczeniem zrealizowanej ilości, co może wpłynąć na zmianę statusu kontraktu.

Pytanie	
\bigcirc	Rezygnacja z powiązania pomiędzy pozycją zamówienia a pozycją kontraktu spowoduje przeliczenie zrealizowanej ilości co może wpłynąć na zmianę statusu kontraktu.
	Czy kontynuować?
	✓ <u>I</u> ak × <u>N</u> ie

Usunięcie powiązania skutkuje zmianą wartości pola *Realizacja kontraktu*, dana pozycja nie będzie uwzględniana w mechanizmie weryfikacji stanu realizacji kontraktu, a cena kartoteki ustalona w kontakcie zostanie przeliczona zgodnie z aktualnymi warunkami sprzedaży.

Pozycja dokumentu ZAMODB	
Indeks 0-01-04-000002	
Identyfikator STÓŁ	
Nazwa STÓŁ	
Informacje dodatkowe 🗸	
Magazyn 1 - Magazyn główny Cena sprzedaży	Cena detaliczna
Stan aktualny 8,00 szt Maksymalna cena zaku	upu 100,00
Stan dyspozycyjny 6,00 szt i Ostatnia cena zakupu	124,00 i
Odwrotne obciążenie	Nie >
Mech. podziel. płatnoś	ci Nie >
Realizacja kontraktu	Nie
Ilość [szt] Cena jedn. N Bonifikata	Netto cena/wartość
1,00 2 500,00 > 0,00	2 500,00
✓ Uzgodniono	2 500,00

Dokumenty wydania

Dalszy proces realizacji zamówienia przebiega wg standardowych mechanizmów w systemie. Wystawienie dokumentu wydania (np. faktury lub WZ) na podstawie ZAMODB zostaje odpowiednio odzwierciedlone w kontrakcie.

→ » @							
Miejscowo	DŚĆ	SUMA	Status	Data obow.zam.	Operator		
r zielona	P Wynik realizacji					_	×
	Plik Okno						
				Raport			^
	Wynik reali	zacji					
	23-07-2021 12:09:	20	REALIZAC	Ja zamówienia: zan	IODB 1/2021		
	23-07-2021 12:09:	21	OK				
	23-07-2021 12:09:	21	Powstał do	kument: FA 1/2021			

Weryfikacja stanu realizacji kontraktu

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia stanu realizacji danego kontraktu dla całego dokumentu oraz poszczególnych pozycji. Prezentacja poziomu wykonania dostępna jest za pomocą kilku opcji, a wartości kolumn i pól są aktualizowane każdorazowo po wystawieniu dokumentu realizującego kontrakt.

Status realizacji pozycji kontraktu

Opcja dostępna jest na pasku ikon w oknie *Kontrakty z odbiorcami*, pod skrótem klawiszowym *Ctrl+Space* lub w menu pod prawym przyciskiem myszy

Kontrakty z odbio	rcami: Do realizacji -					
		1 66 7 7	r 10 🗘 6	∃ →⊠ ₽	₩ \$\$\$	
O Data dok.	Nr dok.	Numer zew.	Nazwa	Status re	alizacji (Ctrl-	+Space) ydano
	2021-01-31	1 1/2021	STREAMSOFT SPÓŁK	A Z OGRANICZONĄ	Część	Część
	2021-01-31	2 2/2021	PPHU OSKAREK		Nie	Nie
	2021-05-31	9 9/2021	Przedsiębiorstwo bu	dowlane KERAMZYT	Część	Nie
				Pokaż		F2
				Dodaj		F3
				Popraw		F5
				Status realizacji		Ctrl+Space
				Usuń		F8
				Drukuj		F9

Wywołane okno prezentuje dane dla wybranego kontraktu w strukturze drzewiastej. Jako główne gałęzie prezentowane są pozycje kartotek wynikające z *Kontraktu z odbiorcami* (KTO), po ich rozwinięciu widoczne są dokumenty realizujące kontrakt i powiązane z nimi dokumenty wydania.

Status i postęp realizacji poszczególnych kontraktów przedstawiany jest w kolumnach:

- Status zam. dotyczy danej pozycji kontraktu na zamówieniach od odbiorców. Pole jest prezentowane w formie tekstu i może przyjąć wartości : Nie (brak zamówienia), Część (na zamówieniach jest mniejsza ilość niż w kontrakcie), Tak (pozycja zamówiona w całości)
- Ilość zam. w formie liczb prezentuje ilość kartoteki na zamówieniach

- Procent zam. graficzne przedstawienie postępu realizacji kontraktu na dokumentach ZAMODB
- Status wyd. dotyczy danej pozycji kontraktu na dokumentach wydania (np. WZ, faktura, paragon). Pole jest prezentowane w formie tekstu i może przyjąć wartości : Nie (brak dokumentów wydania), Część (wydano mniejszą ilość niż w kontrakcie), Tak (pozycja została wydana w całości)
- Ilość wyd. w formie liczb prezentuje ilość kartoteki występującą na dokumentach wydania
- Procent wyd. graficzne przedstawienie postępu realizacji kontraktu na dokumentach wydania
- **Status** określa w formie słownej ogólny status realizacji poszczególnych dokumentów (KTO, ZAMODB, FA...)

Status realizacji poz	zycji kontraktu KTO	1/2021 z 2021-01-31											
Okno													
	7 ∰ ₩ =	<u>v</u>											
Dokument	Lp Indeks/Kod	Ident./Nazwa		llość	Status zam.	llość zam.	Procent zam.	Status wyd.	llośc wyd.	Procent wyd.		Status	Numer wew.
🗆 🗃 кто	1 1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 35 MM	1 000,00	Część	200,00		20,00% Część	200,00		20,00%	ОК	1/2021
🗉 🗐 ZAMODB	1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 35 MM	200,00		200,00						Zrealizowa	1/2021
ලි FA	1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 35 MM	200,00					200,00			ОК	1/2021
🗆 👸 кто	2 1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 45 MM	500,00	Część	145,00		29,00% Część	50,00		10,00%	ОК	1/2021
	1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 45 MM	50,00		50,00						Zrealizowa	1/2021
E FA	1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 45 MM	50,00					50,00			ОК	1/2021
ZAMODB	1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 45 MM	50,00		50,00						ОК	2/2021
ZAMODB	1-5-06-000.	PRĘT VOX 1.4301	ŚR. 45 MM	45,00		45,00						ОК	4/2021

Okno umożliwia podgląd poszczególnych dokumentów za pomocą opcji *Podgląd (F2)* na pasku ikon.

Okno statusu realizacji kontraktu dostępne jest dla kontraktów w każdym statusie (W przygotowaniu, Do realizacji, Archiwalne).

Widok okna Kontrakty z odbiorcami

W oknie *Kontrakty z odbiorcami* widoczny jest uproszczony status realizacji kontraktu w postaci kolumn *Zamówiono* i *Wydano*. Mogą one przyjąć wartość:

- Tak zamówiono / wydano pełną ilość pozycji kontraktu
- Nie żadna pozycja z kontraktu nie został jeszcze zamówiona / wydana
- Część wydane / zamówione zostało część pozycji lub niepełne ilości z pozycji

Widok okna pozycji kontraktu

W oknie kontraktu widoczne są kolumny na zakładce 1:

- Ilość zakontraktowana ilość towaru
- Ilość zamówiona ilość towaru występująca na dokumentach ZAMODB
- Ilość wydana ilość towaru występująca na dokumentach wydania

P Grupa: Kontrakty z odbiorcami Dokument : (KTC	0) Kontrakt z odbiorcą Operator : Piot	Nowak					\times
Versterk ent	Kontrakt 2 1/2	Kontrakt z odbiorcą 1/2021				2021-01-31 2021-02-01 2021-11-30	>
(2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZ	ZONĄ ODPO Opcje Przedstawiciel han	И.					
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077	ZIELONA G Zlecen Jednostka or	e j.					
[a] b [] 66 Σ % <	1 >				् Szukaj		ĒQ
Lp Typ Indeks Nazwa	llość	llość zamówiona	llość wydana	Cena we. netto	Wartość brutto		^
1 1-5-06-000002 PRĘT VC	OX 1.4301 śr. 35 mm 1 000	,00 200,00	200,00	37,50	34 599,90		
2 1-5-06-000003 PRĘT VC	DX 1.4301 śr. 45 mm 500	,00 145,00	50,00	25,15	15 467,25		

4.10 Zapytania ofertowe od odbiorców

W systemie możliwe jest wystawianie dokumentów zapytań ofertowych od odbiorców. Do funkcjonalności związanych z opcją zapytań ofertowych należą:

Możliwość wystawienia dokumentu zapytania ofertowego do dostawcy na podstawie zapytania ofertowego od odbiorcy. W tym celu, należy wybrać opcję Zapytania ofertowe do dostawców (menu Zakup), edytować właściwe zapytanie lub dodać nowe, a następnie, z menu prawego klawisza myszki → Pobierz pozycje → wybrać opcję Pobierz pozycje z zapytania od odbiorcy

Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno *Zapytania ofertowe*, zawierające spis wprowadzonych do bazy dokumentów zapytań ofertowych od odbiorcy. Użytkownik może wybrać dokumenty, które będą się przepisywały na zapytanie ofertowe do dostawców. Wybór

Zapytania ofertowe			×
Zapytanie ofertowe			
		🔍 Szukaj 🔵	$\checkmark \equiv$
Data dok. Numer zew.	SUMA SUMA w walu Uwaga	Ostrzeżenie Drukować	Numer wew. 🔦
2023-06-27 1/2023	3 416,28 3 416,28	Tak	1/2023
2023-06-27 2/2023	105.84 105.84	Tak	2/2023
2023-06-27 3/2023	Wybierz ×	Tak	3/2023
2023-06-27 4/2023	Wszystkie	Tak	4/2.023
	Jeden wybrany Zaznaczone Wybrane pozycje dokumentu Wybrane pozycje wszystkich Wybrane pozycje zaznaczonych Xaznaczonych	•	

umożliwia ikona 🗸 .

- Możliwość realizacji zapytania ofertowego od odbiorców z poziomu okna edycyjnego ofert dla odbiorców. W tym celu należy najpierw przejść do opcji Oferty dla odbiorców (menu Sprzedaż). Następnie, w oknie edycyjnym Oferty dla odbiorców, dla wybranej oferty uruchamiamy opcję Realizuj zapytanie ofertowe <Ctrl+R>. Opcja ta jest dostępna zarówno z poziomu okna głównego Oferty dla odbiorców (ikona —>), jak i z menu podręcznego na oknie edycji konkretnej oferty.
- Możliwość wyboru pozycji podczas realizacji zapytania, z poziomu okna Zapytania ofertowe od odbiorców, w przypadku istnienia powiązań z zapytaniami ofertowymi do dostawców. Opcja umożliwiająca realizację zapytania ofertowego od odbiorcy dostępna jest za pomocą ikony
 Realizacja oferty lub kombinacji klawiszy <*Ctrl+R*>:

Wybierz	Marco Core	×
Jakie zapyt. ofert. realizować	Jedne wybrane	~
Na jaką datę wystawić ofertę.	2017-11-19	
Pobierz definicję ceny z zamów	ienia / oferty	
Seryjny wydruk dokumentów po	o wystawieniu	
Wydruk lub wysłanie e-mailem		
Przenieś powiązania		
Przenieś uwagi pozycji		
√ <u>Z</u> apisz	X <u>A</u> nuluj (∂) Pomoc

W oknie które się pojawi, w polu *Pobierz pozycje*, należy wskazać jakie pozycje zostaną pobrane do dokumentu. Istnieją dwie możliwości:

- 1. *Wszystkie z dokumentu źródłowego* pobrane zostaną tylko pozycje z zapytania ofertowego od odbiorcy.
- Tylko z zapytań ofertowych do dostawców można wybrać dowolne pozycje z zapytania do dostawców dla jednej pozycji zapytania od odbiorców. Domyślnie zaznaczone są pozycje o najniższej cenie.

Podczas realizacji Zapytania ofertowego od odbiorcy umożliwiono wybór generowanego dokumentu Oferty dla odbiorców. W definicji dokumentu zapytania można określić domyślny dokument do wystawienia. Podczas edycji zapytania ofertowego, na zakładce Inne, w opcji Zamówienie, można wybrać dokument z grupy Oferty dla odbiorców, który zostanie wygenerowany podczas realizacji zapytania ofertowego.

P Grupa: Zapytania ofertowe Dokument : (ZAOFEO) Zapytanie ofertowe od odbiorców	Operator : Nowak Piotr – 🗆 🗙
Zapytanie oferto 2/2	Data wystawienia: 2024-12-11 > 2024 >
KontrahentOpcje(5) Przedsiębiorstwo budowlane KERAMZYTPrzedstawiciel har9484388430ZleceRacławicka 112, 61-874 WrocławJednostka o	ndi. > nie > rg. >
Cechy >	Zamówienie
Nazwa Wartość cechy	Zamówienie do wystawienia OFEODB - Oferta dla odbiorców >
_	
 Definicje dokumentów Definicja 	×
×■ A L V V V ■ ■ =	Q. Szukaj 🔵 🧹 🗮
Opis Opis	Kod Aktywny Walutowy Rodzaj dokumentu 🔨
Data Oferta dla odbiorców	OFEODB Tak Tak Oferty dla odbiorców
Link - powiązanie z dok	OFEODB Tak Tak Oferty dla odbiorców
Link	× .
Pozycje Zestawienie VAr zune Douagkowe	i.
Opcje Zamknij	dokument Razem 665,00 / 718,20

Przy realizacji dokumentów Zapytania ofertowe od odbiorców, dokumenty Oferty dla odbiorców pobierają dane sposobu dostawy oraz terminu dostawy z dokumentów zapytań.

4.11 Oferty dla odbiorców

W module *Handlowo-Magazynowym* można przygotowywać oferty dla odbiorców. Przed wystawieniem dokumentu system ostrzega o limitach, uwagach kontrahenta oraz obsłudze zamienników i kartotek powiązanych. Nową ofertę wprowadzamy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *F3*. Wyświetli się wówczas okno filtru kontrahenta. Określamy w nim parametry, które pomogą wyszukać w systemie odbiorcę dla którego powstanie oferta. Po wybraniu kontrahenta i zatwierdzeniu wyboru, przechodzimy do okna *Oferta dla odbiorców*.

Poszczególne pozycje oferty wprowadzamy w zakładce Pozycje za pomocą ikony Dodaj <F3>, znajdującej się wewnątrz aktywnego okna oferty, poprzez menu kontekstowe prawego klawisza

myszki lub za pomocą przycisku

P Grupa: Oferty dla odbiorców Dokument : (OFEO	DB) Oferta dla odbiorców Operator : Piotr Nowak	— 🗆 X
	Oferta dla odbiorców ➤	Data wystawienia: 2023-06-27 > Data obowiązywania: >
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZ ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077	Kartoteka X Iowar Usługa Magazyn 1-Magazyn Główny Indeks, ident., nazwa Indeks, ident., nazwa	
Lp Mag Indeks Nazwa	Indeks	Q Szukaj ΞQ Jm Cena netto Vat Wartość brutto
Kontrola limitu pozucij odwr. obc.: Kontroluj limit dl	→ Znajdz [Enter] → Nowa [F3] × Anuluj ③ Pomoc) Nitisaara elektron - 20.000.001/Wukarausteno - 0.00
Pozycje Zestawienie VAT Inne Dost	awa Doda <u>t</u> kowe	in sprz. Gorviori, 20 000,00, wykorzystariu, 0,00
Opcje	Zamknij dokument Razem	0,00

Pozycje na dokumencie oferty dla odbiorców operator systemu może wygenerować również na podstawie ankiety. W tym celu, należy kliknąć prawym klawiszem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję *Dodaj pozycje na podstawie ankiety*. Opcja jest dostępna, gdy przydzielona została licencja na moduł *CRM Zarządzanie Kontaktami*.

Ikona lub kombinacja klawiszy *Shift+Ctrl+S* pozwala zsumować wyświetlane na dokumencie pozycje:

Podsumowanie	×
Suma ilości	
Wartość marży (zysk)	
% marży	
Wartość bonifikaty netto	
Wartość bonifikaty brutto	
Wartość netto	
Wartość Vat	
Wartość brutto	
Wartość magazynowa	
	✓ <u>O</u> K ⑦ Pomoc

Oferty dla odbiorców można umieścić w jednym z dwóch zbiorów *Aktualne* i *Archiwalne*. Oferty Archiwalne można przenosić do zbioru *Aktualnych* i odwrotnie za pomocą klawisza funkcyjnego **<F8>**.

Realizację oferty umożliwia ikona \rightarrow lub kombinacja klawiszy <*Ctrl+R*>:

Wybierz	×				
Jakie oferty realizować	Jedną wybraną 🗸 🗸 🗸				
Na jaką datę wystawić zamów.	2023-06-27				
Przyjąć warunki płatność	ci z dokumentu źródłowego 📃				
Pobierz definicję	ceny z zamówienia / oferty 📃				
Seryjny wydruk do	okumentów po wystawieniu 🗌				
Wydruk lub wysłanie e-r	nailem dok. po wystawieniu 📃				
Przenieś powiązania					
	Przenieś uwagi pozycji 📃				
	Przenieś do archiwum 📃				
	Przenieś uwagi dokumentu 🗹				
√ <u>Z</u> apisz	X <u>A</u> nuluj				

Określamy jakie oferty będziemy realizować i podajemy datę na jaką zostanie wystawione zamówienie. Jeśli użytkownik systemu zaznaczy opcję *Przyjąć warunki płatności z dokumentu źródłowego*, to sposób płatności i termin płatności zostaną przepisane do zamówienia. Wprowadzone informacje zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**.

Dla dokumentów *Oferty dla odbiorców* można zmieniać przedstawiciela handlowego podczas poprawy dokumentu. Korzystanie z tego prawa możliwe jest w module *Administratora*. Należy włączyć opcję *Grupy użytkowników*. Następnie, ze spisu, wybrać grupę, która będzie miała prawo do zmiany przedstawiciela i nacisnąć ikonę *Prawa do opcji Ctrl+P*. Na ekranie monitora wyświetli się okno z zakresem praw, przedstawionych w postaci drzewa. Następnie należy kliknąć na: *Firmy* \rightarrow *...* \rightarrow *Handlowo-Magazynowy* \rightarrow *Sprzedaż* \rightarrow *Oferty dla odbiorców* \rightarrow *Zmiana przedstawiciela handlowego.*

UWAGA!

Podczas realizacji oferty możliwy jest wybór rodzaju generowanego dokumentu Zamówienia od odbiorcy:

- w opcji Słownik → Definicje dokumentów można określić Domyślny dokument do wystawienia,

podczas edycji oferty dla odbiorcy, na zakładce Inne, można w opcji Zamówienie → Dokument do wystawienia, zmienić (przycisk) dokument z grupy Zamówienia od odbiorcy, który zostanie wygenerowany podczas realizacji oferty.

P Grupa: Oferty dla odbiorców Dokument : (OFEODB) Oferta dla odb	iorców Operator : Piotr Nowak	- 🗆 X
	Data wystawienia: 2023-06-27 Data obowiązywania:	
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GĆ	Opcje Przedstawiciel handl. ➤ Zlecenie ➤ Jednostka org. ➤	
Cechy > Nazwa Wartość cechy	Platność > Sposób Gotówka	
	Termin 14 dni	
	Zamówienie do wystawienia ZAMODB - Zamówi	enie od odbiorców >
Na podstawie	Definicje dokumentów Definicja	;
Opis Data		🔍 Szukaj 🕒 🗸 🗮
Link - powiązanie z dokumentem >	Opis Kod ^ Aktywny Rodzaj dok	umentu
Pozycje Zestawienie VAT Inne Dostawa Doda <u>t</u> ko	Zamówienie od odbiorców ZAMODB Tak Zamówien	ia od odbiorców
Opcje	٢	

Oferty dla odbiorców użytkownik systemu może zaakceptować. W tym celu, należy w spisie ofert podświetlić kursorem wybrany dokument, kliknąć prawym klawiszem myszki i z menu, które się pojawi wybrać opcję Akceptacje. Opcja ta ma własne podmenu, z poziomu którego akceptujemy dokument **<Ctrl+A>**, wycofujemy akceptację **<Ctrl+Alt+A>**, przeglądamy historię akceptacji **<ShiftCtrl+A>**. Aby móc na bieżąco kontrolować, czy dokumenty zostały zaakceptowane, czy nie, należy za pomocą opcji Widok \rightarrow Kolumny w tabeli, wyciągnąć ze spisu kolumn, kolumny Akceptacja oraz Podlega akceptacji.

4.12 Zamówienia od odbiorców

Zamówienia od odbiorców to dokumenty pozwalające na wprowadzenie zamówienia z jednoczesną rezerwacją stanu magazynowego oraz dostaw.

Rezerwacje polegają na zablokowaniu określonej ilości aktualnego stanu magazynowego pod realizację zamówienia. Zarezerwowana ilość może zostać rozchodowana jedynie poprzez dokumenty rozchodu realizujące zamówienie, dla którego powstała rezerwacja.

Rezerwacje dzielimy na:

- Rezerwacje stanu magazynowego umożliwiają zablokowanie ilości z aktualnego stanu danej kartoteki na danym magazynie (podczas realizacji zamówienia system sam dobierze dostawy wg FIFO).
- Rezerwacje dostaw umożliwiają zablokowanie określonej ilości z aktualnego stanu danej kartoteki na danym magazynie, ale z wybranych dostaw (czyli w ten sposób można określić, które dostawy zostaną pobrane do rozchodu, podczas realizacji zamówienia oraz jaka ilość z danej dostawy ma być rozchodowana).

Wykorzystanie mechanizmu rezerwacji podczas edycji pozycji zamówienia (okno edycji pozycji zamówienia):

- 1. Rezerwacje stanu magazynowego
 - W celu aktywowania rezerwacji stanu magazynowego, należy włączyć parametr w konfiguracji systemu: Ustawienia → Dokumenty → Zamówienia → Obsługa rezerwacji stanu magazynowego.

• Na zakładce *Podstawowe* w polu *Rezerwacja na magazynie*, zarezerwować pożądaną ilość.

UWAGA!

W przypadku włączonej opcji w konfiguracji systemu: Automatycznie przepisz ilość zamawianą do ilości rezerwowanej na magazyn w zamówieniach od odbiorców, ilość zamawiana zostanie automatycznie przepisana do pola Rezerwacja na magazynie.

^p ozycja dokumentu Z	AMODB						×
Indeks 1-5-0 Identyfikator PRĘT Nazwa PRĘT	06-000002 VOX 1.4301 ŚR. 35 MM VOX 1.4301 śr. 35 mm						
Informacje doda	atkowe 🗸						
Magazyn 1	- Magazyn główny	Cena sprze	edaży Cena deta	aliczna i			
Stan aktualny 7	57,00 kg	Maksymalr	na cena zakupu 18,75				
Stan dyspozycyjny 60	62,00 kg i	Ostatnia ce	ena zakupu 18,75 i				
		Odwrotne	obciążenie Nie >				
		Realizacja	kontraktu Nie				
		Mech. pod	ziel, płatności Nie >				
llość [kg]	Cena jedn. N	Bonifikata	Netto cena/warto	ść		Brutto cena/wartość	
100,00	37,50 >	2,00	:	36,75 23%	>	45,20	
	🗹 Uzgodniono		3 6	75,00		4 520,25	
Rezerwacja na mag. 100,00 Ilość rez. na wszystkiel	Termin dostawy T 2023-06-27 📺 2023 h mag.: 100,00	ermin wysyłki 3-06-26 📰					
<u>P</u> odstawowe <u>O</u> pcje	<u>R</u> ozszerzone <u>M</u> arża	Opa <u>k</u> owanie <u>C</u>	echy Inne <u>U</u> wag Zapisz <u>X</u> anuluj	Rezer <u>w</u> a	cje dost	taw Dokumen Wartość	4 520,25

- 2. Rezerwacje dostaw
 - W celu aktywowania rezerwacji dostaw, należy włączyć parametr w konfiguracji systemu: *Ustawienia* → *Dokumenty* → *Zamówienia* → *Obsługa rezerwacji dostaw* (parametr domyślnie jest wyłączony).
 - Następnie przełączyć się na zakładkę Rezerwacje dostaw na oknie edycji pozycji Zamówień wewnętrznych, służącą do rezerwacji dostaw.

Na zakładce ujęto następujące informacje:

- Informacje dotyczące aktualnych rezerwacji dostaw, np. ilość zarezerwowana, data dostawy, dokument.
- Informacje dotyczące łącznych rezerwacji, tj. rezerwacja razem, rezerwacja na magazynie.

Na zakładce ujęto następującą funkcjonalność:

- o wprowadzanie rezerwacji z dostaw przycisk Rezerwuj,
- o wyświetlanie dokumentu zarezerwowanej dostawy przycisk Pokaż.

Dane pozycji dokumentu	(Inclusion)	X
Magazyn . 1 - Główny Indeks0002 FAN	Identyfikator AKUMULATOR FTH Nazwa AKUMULATOR FTH	
VAT23% Odwr. obcNie > JMszt Stap at 5 615 00 Stap dwp 5 614 00 1	www	
Ost. c. zak. 124,22 Maks. c. zak. 300,00	Cena sprz Cena detaliczna	i
Ilość zarez. Data dostawy. Dokument Numer wew. N 1,00 2017-11-05 FA 18/2017 1,00 2017-11-05 ZW WZ 2/1/2017	Aumer zew. INr dostawy Anulowano 5/2 NIE 2/1/2017 NIE	Rezerwuj
Rez. razem2,00 Rez. na mari 0.00	Rez dostawi dla zami 200	
<u>P</u> odstawowe <u>R</u> ozszerzone <u>M</u> arża <u>O</u> pakow <u>O</u> pcje	wanie <u>C</u> echy Opcje <u>U</u> wagi Rezer <u>w</u> acje dostaw	Dokumen <u>t</u> acja Wartość 394,31

- Na oknie rezerwacji dostaw widoczne są wszystkie dostawy danej kartoteki i danego magazynu ze stanem możliwym do rezerwacji. Opis wybranych kolumn listy dostaw:
 - Wybrano ilość zarezerwowana na poczet pozycji zamówienia.
 - o Stan dostępny ilość możliwa do rezerwacji na danej dostawie.
 - Automatyczna rezerwacja czy rezerwacja na zamówieniu wynika z automatycznej rezerwacji w wyniku realizacji zapotrzebowań wewnętrznych połączonych z zamówieniami wewnętrznymi.
 - Ilość automatycznej rezerwacji ilość automatycznej rezerwacji w wyniku realizacji zamówienia.
- Rezerwacja określonej ilości na dostawie polega na zaznaczeniu odpowiedniej dostawy oraz wybraniu funkcji *Popraw* (dwuklik myszką na dostawie, menu kontekstowe, przycisk ENTER na klawiaturze). Maksymalna ilość jaką można zarezerwować na dostawach jest różnicą ilości na pozycji zamówienia i rezerwacji na magazynie. (Suma wszystkich rezerwacji nie może przekraczać wprowadzonej ilości na pozycji).

Dodatkowo na oknie rezerwacji dostaw umożliwiono:

- o zmianę ilości rezerwacji na magazynie,
- automatyczną rezerwację Wybierz wg FIFO <**Ctrl+F**>, po kliknięciu na którą system automatycznie zarezerwuje ilości z dostaw wg kolejności ich wprowadzenia,
- o automatyczne usuwanie wybranych rezerwacji Wyczyść wybrane ilości < Ctrl+F8>.

Zarówno funkcja automatycznej rezerwacji, jak i automatycznego usuwania ilości nie uwzględniają rezerwacji zrealizowanych, tzn. np. w przypadku usuwania rezerwacji dostaw, system pozostawi rezerwacje zrealizowane.

Pozycje dostaw z rezerwacjami anulowanymi nie są pozycjami edytowalnymi.

P	lezerwacja i	lości z dostaw	(Magazyn: 1 - 0	Główny; Kartoteka: AKUMUL	ATOR FTH AKUMULATOR FTH	-			x
1	Okno								
G		\$ 2↓ \	$\mathbf{F} = \mathbf{F}$	Ŵ				Szukaj	=a 🔓 🗖
lloś	5 IS	itan aktualny S	tan dostępny Sta	an zarezerwowany Brak potwier	dzenia Data dostawy	Cena zakupu 🛛	Wartość aktualna Num	er zew.	Numer wew.
	2,00	2,00	2,00	0,00	2017-11-19	124,2200	248,44		21/2017
	1,00	1,00	0,00	0,00	2017-11-05	265,0000	265,00 2/1	/2017	2/1/2017
	1,00	1,00	0,00	0,00	2017-11-05	300,0000	300,00		18/2017
	50,00	50,00	50,00	0,00	2017-11-15	120,2200	6 011,00		19/2017
	85,00	59,00	59,00	0,00	2017-11-05	265,0000	15 635,00		17/2017
	5 502,00	5 502,00	5 502,00	0,00	2017-11-30	120,2200	661 450,44 2/1	/2017	2/1/2017
•									•
llo	ść zamówier	nia		30 Ilość rezerwacji na mag	g. 0,00			✓ Zapis	sz 🛛 🗙 <u>A</u> nuluj 💿 Pomoc
llo	ść do realiza	cji		00 Ilość rezerwacji z dosta	aw2,00				
llo	ść zaplanow	ana do rezerwa	acji	00 Ilość pozostała do reze	rwacji				
									.41

* * *

Realizacja zamówień od odbiorców

Algorytm zwiększania rozchodu dostaw wykorzystywany podczas dodawania nowej pozycji lub zwiększenia ilości na pozycji rozchodu realizującej zamówienie z rezerwacjami wygląda następująco:

- W pierwszej kolejności realizowana będzie rezerwacja dostaw (pobranie ilości z zarezerwowanych dostaw).
- Następnie realizowana będzie rezerwacja stanu magazynowego (najpierw pobranie ilości z już rozchodowanych dostaw, a jeśli zabraknie, to dobieranie wg FIFO).
- Na koniec nastąpi dobieranie brakującej ilości bez rezerwacji (pobranie ilości z już rozchodowanych dostaw, a jeśli zabraknie, to dobieranie wg FIFO).

Algorytm zmniejszania rozchodu dostaw wykorzystywany podczas zmniejszenia ilości na pozycji rozchodu realizującej zamówienie z rezerwacjami przedstawia się następująco:

- W pierwszej kolejności usunięcie/zmniejszenie ilości niewynikającej z rezerwacji.
- Następnie usunięcie/zmniejszenie realizacji rezerwacji stanu magazynowego.
- Na koniec usunięcie/zmniejszenie realizacji rezerwacji dostaw.

Spis zamówień podzielony jest na dwa zbiory *Do realizacji* 🛟 i Archiwalne 🖹 W zbiorze Do realizacii, znajduja sie zamówienia nowo wprowadzone, lub te, które nie zostały jeszcze w pełni zrealizowane. Do zbioru Archiwalne, automatycznie trafiają zamówienia w pełni zrealizowane lub przeniesione ręcznie do archiwum przez operatora.

* * *

Zamówienia pomiędzy zbiorami Do realizacji oraz Archiwalne i odwrotnie, można przenosić lub

usuwać za pomocą ikony kasowania 📖 lub przyciskając klawisz <**F8**>.

Wystawianie zamówienia jest podobne do wystawiania dokumentów sprzedaży. Istotną różnicą jest okno ze spisem pozycji zamówienia. Wyświetlane są tam dwie kolumny dotyczące ilości, jedna pokazująca ilość zamawianą, druga pozwalająca ocenić stopień realizacji zamawianej ilości:

> llość Hość zrealiz. 1.00 1.00

Wszystkie pozycje, które znajdą się w zamówieniu, zmniejszają stan dyspozycyjny towaru oraz zwiększają ilość towaru w zamówieniach. Spis zamówień dla indeksu przeglądać można w opcji *Magazyn* \rightarrow *Stany magazynowe* w szczegółach na zakładce *Zamówienia(-)*.

Przed wystawieniem dokumentu zamówień istnieje możliwość wyświetlania komunikatu o niezrealizowanych zamówieniach kontrahenta. Program spyta się, czy wyświetlić listę tych dokumentów. Aby opcja była aktywna, należy ją zaznaczyć w konfiguracji programu (*System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Zamówienia* \rightarrow *Przed wystawieniem pokazuj listę niezrealizowanych zamówień*).

Podczas wystawiania dokumentów zamówień, gdy stan dodawanej kartoteki jest równy 0, to automatycznie system wyświetla okno zdefiniowanych zamienników – pod warunkiem, że użytkownik w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne, zaznaczy dwa parametry: Obsługa zamienników i Podczas dodawania pozycji automatycznie pokaż zamienniki.

* * *

Zamówienia realizujemy wystawiając dokument sprzedaży. Do realizacji zamówienia służy opcja *Realizacja zamówienia* **<Ctrl+R>** dostępna pod ikoną \rightarrow . Określamy jakie oferty będziemy realizować i podajemy datę na jaką zostanie wystawiony dokument. Jeśli użytkownik systemu zaznaczy opcję *Przyjąć warunki płatności z dokumentu źródłowego*, to sposób płatności i termin płatności zostaną przepisane do Faktury lub WZ. Również zaznaczenie parametrów *Przenieś powiązania* i *Przenieś uwagi pozycji* powoduje przepisanie powiązań i uwag na dokument docelowy. Wprowadzone informacje zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**.

Ilość zamawiana, pobrana na dokument sprzedaży, zwiększa ilość zrealizowaną. Pozycję zamówienia można realizować na wielu dokumentach sprzedaży, pod warunkiem nieprzekroczenia ilości zamawianej. Przykładowo, kontrahent zamawia 10 szt. pewnego towaru, jeśli aktualny stan dyspozycyjny wynosi 5 szt., to możemy zrealizować cześć zamówienia (5 szt.) na fakturze, pozostałą ilość zrealizujemy drugim dokumentem sprzedaży po dostawie brakującej ilości.

Podczas pobierania pozycji z dokumentu *Zamówienie od odbiorców* na magazynowy dokument przychodu nie są przepisywane ceny i bonifikaty.

* * *

W menu oknie Zamówienia od odbiorców dostępna jest ikona Realizuj i wystaw Fa <**Ctrl+Alt+R**>, która powoduje automatyczne przekierowanie do wystawienia faktur do dokumentów powstałych po realizacji zamówienia.

* * *

Jeśli pozycję zamówienia od odbiorcy będzie stanowić kartoteka dla której włączona została blokada rozchodów (w zakładce *Inne*, na kartotece), to podczas wystawiania tej kartoteki na dokument zamówienia, system wygeneruje komunikat: *Kartoteka posiada blokadę rozchodów! Czy na pewno wystawić pozycję zamówienia?*. Do użytkownika należy wybór czy zatwierdzić wystawienie takiej pozycji, czy ją anulować.

Dla dokumentów Zamówień od odbiorców można zmieniać przedstawiciela handlowego podczas poprawy dokumentu. Korzystanie z tego prawa możliwe jest w module Administratora.

W menu podręcznym okna edycyjnego *Zamówień od odbiorców* znajduje się opcja *Dodatkowe* → *Zmiana danych na pozycji*. Ma ona rozwijane menu, w którym wybrać można *Zmianę LP pozycji* <**Ctrl+Alt+L**> lub *Zmianę magazynu* <**Ctrl+Alt+M**>. Opcje te umożliwiają zmianę liczby porządkowej pozycji oraz dla jednej, zaznaczonych lub wszystkich pozycji zmianę magazynu na wybrany.

Opcja *Zmiana kontrahenta*, znajdująca się w menu kontekstowym, umożliwia zmianę kontrahenta na zamówieniu od odbiorcy i na dokumentach wystawionych na podstawie tego zamówienia:

Streamsoft

Zmiana kontrahenta	14 NEWCY		×
Zmiana kontrahenta na ZAMODB 18/1/2017 z	a zamówieniu od odbiorcy i dokumentach wys 2 2017-11-19	awionych na po	dstawie tego zamówienia.
Kontrahent/Nabywca Zmień na	(1) STREAMSOFT >	Odbiorca Zmień na (3) ABC
		~	✓ <u>Z</u> mień × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

UWAGA!

W module *Administratora,* dla zamówień od odbiorców można nadać prawo (*Realizacja zaakceptowanych zamówień pomimo wystąpienia limitów*), które pozwoli na grupową realizację podlegających akceptacji i zaakceptowanych zamówień, pomimo wystąpienia limitów kontrahenta.

* * *

W oknie Zamówienia od odbiorców dostępna jest opcja Realizuj i wystaw Fa <**Ctrl+Alt+R**>, która automatycznie wystawia dokument WZ (wybrany w definicji dokumentu zamówienia na zakładce *Dodatkowe* w polu *Domyślny dok. do wystawienia*) na magazynach określonych na pozycjach zamówienia, a następnie do powstałych WZ, automatycznie wystawia dokument faktury do WZ (zgodnie z typem odpowiednim do wystawionych WZ).

* * *

Zamówienia od odbiorców bez określania magazynów

System umożliwia tworzenie zamówień od odbiorców bez określania magazynu. Ideą funkcjonalności jest uproszczenie obsługi zamówień w firmach, które mają wiele magazynów powiązanych z jednym miejscem sprzedaży i bardziej skomplikowaną logistyką realizacji zamówień.

Najważniejsze możliwości jakie niesie ze sobą opcja:

- wprowadzenie jednej pozycji zamówienia, która zostanie zrealizowana z wielu magazynów,
- wprowadzenie pozycji zamówienia, bez określenia z którego magazynu/magazynów zostanie to zamówienie zrealizowane,
- późniejsze określenie, z jakich magazynów ma być realizowana dana pozycja (zaraz po dodaniu pozycji lub później).

Wprowadzenie pozycji zamówienia w systemie pomniejsza stan po planowanych rozchodach/stan dyspozycyjny na magazynie zgodnym z pozycją zamówienia. Jest to niezbędne dla działu zakupów, który w ten sposób może prawidłowo określić zapotrzebowanie na dany towar i odpowiednio szybko go zamówić u dostawców. Dlatego też aby dla pozycji bez wskazanego magazynu zachować taką funkcjonalność, w miejscu sprzedaży należy zdefiniować magazyn domyślny, na który będą trafiać ilości z pozycji bez wskazanego magazynu, na które nie ma planu rozchodu z magazynów. Jest to również domyślny magazyn, z którego będzie realizowana pozycja, gdy nie zostanie określone skąd ma być realizowana.

Pozycja handlowa i magazynowa

 Pozycja handlowa - jest to pozycja dokumentu dodana na dokumencie zamówienia od odbiorców z zaznaczoną opcją Dokument handlowy - pozycje bez magazynu, na oknie edycji pozycji taka pozycja nie ma w kolumnie Mag numeru magazynu - jest pusta. Pozycja handlowa może zawierać wiele podpozycji magazynowych, które określają plan realizacji pozycji handlowej z magazynów. Pozycja magazynowa - inaczej pozycja planu rozchodu z magazynu. Jest to podpozycja pozycji handlowej dodana automatycznie lub przez użytkownika za pomocą opcji Plan rozchodu z magazynów <Ctrl+F5> na dokumencie zamówienia od odbiorców z zaznaczoną opcją Dokument handlowy - pozycje bez magazynu. Pozycja magazynowa numerowana jest wewnętrznym numerem kolejnym (np. LP: 2.1).

UWAGA!

- Jeżeli rozbijemy jedną pozycję handlową na wiele podpozycji magazynowych, to mogą wystąpić groszowe różnice w wartości netto/brutto między pozycją handlową, a sumą podpozycji magazynowych.

- W związku z tym, że na dokumentach realizujących zamówienie będą realizowane podpozycje magazynowe, to mogą wystąpić groszowe różnice między wartością netto/brutto pozycji handlowej na zamówieniu, a sumą realizacji pozycji zamówienia.

- W systemie nie ma możliwości realizacji pozycji handlowej, dla której zdefiniowano przynajmniej dwie lub więcej podpozycji magazynowych na jednej pozycji dokumentu sprzedaży, ponieważ nie ma możliwości wystawienia jednej pozycji dotyczącej dwóch magazynów, czyli na dokumentach sprzedaży nie mamy funkcjonalności pozycji handlowych. To samo również dotyczy faktur sprzedaży do WZ.

Konfiguracja

W menu Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów \rightarrow wybrany dokument \rightarrow Popraw <F5> na zakładce Podstawowe dostępny jest parametr: Dokument handlowy - pozycje bez magazynu.

Edycja dokumentu						\times	
<u>6</u> Słowniki definiowane	7 Cechy		<u>8</u>	Uwagi	<u>9</u> Inne		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatko	owe		<u>5</u> Fo	rmularze		
Zamówienia od odbior	ców (2)						
Opis Z	Zamówienie od od	lbior	ców				
Kod Z	ZAMODB						
Kody na wydruk dokumentu 1 Z	ZAMODB	2					
Pobrać cenę				\sim	>		
	0 Nr w wyborze do	okum	entów na	і розусії			
	Dokument z dodat	kową	walutą				
	Rozszerzona obsługa pobierania cen w walucie obcej						
	Z Aktywny						
	Pozwól na zmianę	stawł	ki VAT dl	a kontrahenta	a UE		
	Z Dokument handlov	∧у-р	ozycje be	ez magazynu			
Wymagane parametry	dokumentu						
Przedstawiciel handlowy							
Ε	Zlecenie						
	Jednostka organiz	acyjn	а				

Na oknie edycji miejsca sprzedaży znajduje się zakładka *Magazyny* (taką jak w szczegółach), na której są dostępne dwa parametry:

• *Obsługa zamówień i ofert dla odbiorców* - jeżeli parametr ma wartość *Tak*, to taki magazyn będzie dostępny do wyboru na pozycjach. Domyślnie wszystkie magazyny powiązane z miejscem sprzedaży mają ustawiony ten parametr na *Tak*.

 Domyślny dla zamówień od odbiorców (handlowych) - dokument handlowy z pozycjami bez określonego magazynu wymaga zdefiniowania domyślnego magazynu w miejscu sprzedaży. Jeżeli parametr ma wartość Tak, to na tym magazynie ilości z pozycji takiego zamówienia, które nie mają określonego planu rozchodu z magazynów, wpłyną na stan po planowanych rozchodach/stan dyspozycyjny.

4 Konta bankowe	6 Dokumentv	7 Cechv	8 Uwani
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Miejs	e	<u>3</u> Magazyny
lagazyny			
Num $^{\checkmark}$ Nazwa	Obsłu	ja zam. i ofert dl Do	omyślny dla za 🔨
1 Magazyn głó	ówny	Tak	
2 Magazyn log	gistyczny	Tak	
5 Magazyn ew	videncyjny	Tak	
6 Magazyn Ko	ntroli Jakości	Tak	
8 Magazyn Sk	adowy	Tak	
			v
<			>
		La La	Ì Î

Dokument handlowy - pozycje bez magazynu

- Na takim dokumencie dla każdej pozycji bez magazynu system automatycznie utworzy drugą pozycję - plan rozchodu z magazynu na magazynie domyślnym. Pozycja plan rozchodu z magazynu jest podpozycją pozycji handlowej. Pozycja plan rozchodu z magazynu numerowana jest wewnętrznym numerem kolejnym (np. LP: 2.1).
- Użytkownik może edytować plan rozchodu z magazynów z poziomu okna edycji handlowego dokumentu zamówień od odbiorców za pomocą opcji *Plan rozchodu z magazynów <Ctrl+F5>*, dostępnej po kliknięciu na pozycji handlowej w menu podręcznym → *Podstawowe*. Za pomocą tej opcji można również zmienić ilość zamówienia.
- Opcja *Plan rozchodu z magazynów <Ctrl+F5>* umożliwia określenie ilości realizowanych z poszczególnych magazynów oraz określenie ilości rezerwacji stanu magazynowego.
- Bilans realizacji pozycji handlowej jest sumą realizacji pozycji magazynowych.
- Suma ilości realizowanych z poszczególnych magazynów w planie rozchodu z magazynów musi być zgodna z ilością pozycji handlowej.
- Pozycje plan rozchodu z magazynów nie są wliczane do podsumowania dokumentu handlowego, oraz nie mogą być edytowane.
- Wartości cechy pozycji handlowej są przepisywane do pozycji planu rozchodu z magazynów, cechy wyliczeniowe obliczane są osobno dla każdej pozycji.
- Zakładka Dokumentacja jest dostępna tylko dla pozycji handlowych.
- Realizacja handlowych dokumentów zamówień od odbiorców realizuje plan rozchodu z magazynów.
- Realizacja handlowych dokumentów ofert dla odbiorców możliwa jest tylko przez handlowy dokument zamówienia od odbiorców.

• Bilanse magazynowe (typu bilans przygotowania, bilans potwierdzenia) są wyliczane tylko dla pozycji magazynowych - nie dla handlowych.

```
* * *
```

Dodaj dokument wg kontrahenta (Alt + F3)

Opcja działa w taki sposób, że po wybraniu kontrahenta, system wybierze zdefiniowaną dla niego definicję dokumentu, bez otwierania menu z wyborem dokumentów. Aby opcja w pełni działała, należy wpierw zdefiniować nową definicję dokumentu Zamówienia od odbiorców w menu Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów HM \rightarrow Zamówienia od odbiorców \rightarrow należy rozwinąć grupę zamówień, następnie poprzez opcję "kopiuj" dodać nowy dokument, nadając mu odpowiednią nazwę.

Po stworzeniu nowego dokumentu w menu Słowniki \rightarrow Kontrahenci, należy wybrać kontrahenta \rightarrow opcja *Popraw* \rightarrow zakładka nr 4 "Warunki sprzedaży i zakupu \rightarrow w sekcji *Dokumenty, wydruki, formularze* \rightarrow w polu Dokument zamówienia od odbiorców należy wskazać zdefiniowany dokument zamówienia.

Jeśli dokument już istniał, to wystarczy przejść do obsługi dodawania dokumentu dla kontrahenta.



4.13 Promocje, Umowy, Gratisy

4.13.1 Kartoteki (kontrahenci) wyłączone z promocji, umów i rabatów

W menu Sprzedaż → Promocje, Umowy, Gratisy użytkownik systemu ma możliwość wybrania kartotek i kontrahentów, których nie obejmują promocje i umowy. Dla kartotek należy wybrać opcję Kartoteki wyłączone z promocji i umów, a dla kontrahentów – Kontrahenci wyłączeni z promocji i umów. Dla obydwu grup należy określić przynajmniej jeden parametr wyłączeń z promocji i umów. W przeciwnym razie na ekranie monitora pojawi się informacja dla użytkownika: Należy zaznaczyć przynajmniej jedną z opcji.

Parametry wyłączenia z promocji i umów:

• Dla kartotek:

Wyłączenia z promocji, umów i rabatów	×			
Liczba wybranych kartotek: 1				
Określenie parametrów wyłączeń z promocji, umów i rabatów				
✓ Nie uwzględniaj warunków dla kontrahentów				
✓ Nie uwzględniaj <u>u</u> mów				
🗹 Nie uwzględniaj <u>p</u> romocji				
Wyłączenia edycyjne				
Nie uwzględniaj podczas udzielania bonifikaty grupowej w dok.				
Nie uwzględniai podczas udzielania bonifikaty od całego dok				
Zabronić poprawjania bonifikatu podozas educij pozuciji				
Zapionic poprawiania čený podczas edyči pozých				
Uwagi				
×				
✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomo	с			

UWAGA!

Parametry Zabronić poprawiania bonifikaty podczas edycji pozycji oraz Zabronić poprawiania ceny podczas edycji pozycji dotyczą dokumentów sprzedaży.

• Dla kontrahentów:

We de serve is a server a sil com four i se bat fo		~
wyłączenia z promocji, umow i rabatow	N	X
Liczba wybranych kontrahentów: 1		
Określenie parametrów wyłączeń z promo	poji, umów i rabatów	
Nie uwzgledniaj warunków dla kontrah	entów	
Nie uwzgledniaj umów		
Nie uwzględniaj promocij		
Nie uwzględniaj gratisów		
Uwagi		
Uwagi		
		^
		~
	✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomo	с

Zdefiniowane przez użytkownika parametry nie będą uwzględniane przy wyliczaniu warunków sprzedaży.

Kartoteki i kontrahentów wyłączonych z promocji i umów wybieramy klikając na ikonę dodawania lub klawisz **<F3>**. Wyświetlony zostanie spis kartotek lub kontrahentów oraz okno *Wybierz,* którego
opcje umożliwiają użytkownikowi wybranie wszystkich kontrahentów/kartotek, jednej lub tylko zaznaczonych.

Po określeniu parametrów i zatwierdzeniu przyciskiem *<Zapisz>*, system wygeneruje raport wyłączenia danej kartoteki lub kontrahenta z promocji i umów.

4.13.2 Promocje na towary

Opcja *Promocje na towary* służy do określania czasowych promocji na kartoteki lub grupy kartotek. Promocja może określać cenę towaru lub bonifikatę udzielaną od aktualnej ceny. Opcje opisane w tym rozdziale w dużym zakresie odnoszą się także do rozdziału: *Umowy z kontrahentami – cenniki*. Promocje dodajemy w opcji *Sprzedaż* \rightarrow *Promocje, Umowy, Gratisy* \rightarrow *Promocje na towary*:

Promocja						×
<u>3</u> Zakres towarów		<u>4</u> Uwa	igi	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Dokur	mentacja
<u>1</u> Poo	dstawowe			<u>2</u> Zakres ob	owiązywania	
Podstawowe						
Opis	Promocja Z	lima				
DO	2022-12-0	1	Do 2022	-12-16 📰		
Parametr	Procent	\sim				
Zależna od	llosci w po	zycji c 🗸				
Sposób łączenia pro	mocji z umow	ami na cenę	,			
	Wartość ko	rzystniejsz	a dla kon	trahenta z umowy	lub promocji	~
Sposób łączenia pro	mocji z umow	ami na bonif	ïkatę			
	Bonifikata I	korzystniej	sza dla ko	ontrahenta z umow	y lub promocji	i v
	Tylko bonifi	kata z pror	nocji			
	Bonifikata z	promocji	plus boni	fikata z umowy		
	Wypadkow	a bonifikat	a z promo	ocji i umowy		
	Bonifikata I	corzystniej:	sza dla ko	ontrahenta z umow	y lub promocji	
				√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

- 4. Zakładka Podstawowe:
 - Opis opis umowy/promocji potrzebny do późniejszej identyfikacji,
 - Daty Od/Do określają zakres czasowy funkcjonowania umowy/promocji,
 - Parametr określa, co jest parametrem cechującym umowę/promocję, cena czy bonifikata,
 - Zależna od określa czy promocja/umowa jest zależna od ilości w pozycji dokumentu sprzedaży czy nie,
 - Sposób łączenia promocji z umowami na cenę/bonifikatę użytkownik za pomocą dostępnych, w rozwijanym polu, opcji może określić sposób łączenia promocji z umowami na cenę lub na bonifikatę.

Po wybraniu w polu *Sposób łączenia promocji z umowami na cenę/bonifikatę*, wartości: *Wypadkowa bonifikata z promocji i umowy*, system parametr ten będzie wyliczał wg następującego wzoru:

Pobrana wartość z promocji + Procentowa wartość bonifikaty - (Pobrana

wartość z promocji * Procentowa wartość bonifikaty / 100) = Wyliczona wartość dla kartoteki

- 5. Na zakładce *Zakres obowiązywania* definiujemy warunki jakie muszą być spełnione dla danej promocji/umowy. Warunki te można określać dla:
 - grup kontrahentów i kontrahentów tylko dla promocji,
 - magazynów i dokumentów zarówno dla promocji jak i dla umów cenników.
 W każdym z tych parametrów możemy określić dwa rodzaje filtrowania:

- Wszystkich oznacza że na ten parametr nie będzie filtru i promocja/umowa nie będzie od niego zależna, np. dla wszystkich magazynów oznacza że promocja/umowa nie będzie zależała od tego, z którego magazynu prowadzimy sprzedaż.
- +Wybranych oznacza że promocja/umowa będzie funkcjonowała tylko dla wybranych elementów danego parametru, np. +Wybranych magazynów oznacza że promocja/umowa będzie działać tylko przy sprzedaży z wybranych na listę magazynów.

Parametry Kontrahenci i Grupy kontrahentów są rozłączne tzn. określając, że promocja/umowa dotyczy wybranych kontrahentów nie możemy równocześnie określać grup kontrahentów, należy się zdecydować na jeden z nich. Przy wybraniu filtrowania +Wybranych uaktywnia się przycisk **<Wykaz>**, po wciśnięciu którego ukazuje się lista elementów biorących udział w promocji/umowie lub z niej wykluczonych. Do listy możemy dodawać elementy za pomocą klawisza **<F3>** lub ikony Dodaj, usuwać klawiszem **<F8>** lub ikoną Usuń oraz usuwać kartoteki grupowo opcja dostępna w menu podręcznym lub **<Alt+F8>**.

Istnieje możliwość wyłączenia wybranych grup kontrahentów lub wybranych kontrahentów z funkcjonalności "Promocje na towary" oraz "Umowy z kontrahentami – cenniki". Na zakładce "2 Zakres obowiązywania" znajduje się sekcja "Wyłączenie dla", w której istnieje możliwość wskazania grupy kontrahentów lub wybranych kontrahentów, którzy nie będą podlegać promocji. Edycja tych parametrów odbywa się analogicznie jak w sekcji "Obowiązuje dla".

3. *Zakres towarów* – na zakładce określamy zarówno zakres obowiązywania jak i parametry promocji/umowy:

Promocja			×
<u>1</u> Podstawowe		<u>2</u> Zakres obo	wiązywania
<u>3</u> Zakres towarów	<u>4</u> Uwagi	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Dokumentacja
Obowiązuje na			
Wszystkie	````	✓ grupy kartotek	Wykaz
Wszystkie	``````````````````````````````````````	 kartoteki 	Wykaz
Procent	2,009	6 Cena	~
Od ilości	100,000	0	
		(7	V Anulii 🖉 Domos

4. Dokumentacja – na zakładce tej można zarządzać zewnętrznymi dokumentami (plikami) związanymi z daną promocją. Dodatkowo w szczegółach okna głównego znajduje się dodatkowa zakładka Dokumentacja, na której za pomocą opcji Pokaż załącznik (Shift+F2) istnieje możliwość bezpośredniego podglądu pliku związanego z daną promocją.

* * *

Są trzy możliwe ustawienia parametrów:

1. Promocja/umowa ogólna – wymaga, aby parametrem promocji/umowy był Procent. Oba parametry Kartoteki i Grupy kartotek ustawiamy na wartość Wszystkie, co spowoduje

wyświetlenie pola *Procent*. Wpisana w to pole wartość jest wartością bonifikaty dla wszystkich kartotek i grup kartotek spełniających warunki promocji.

- 2. Promocja/umowa szczegółowa dla grup kartotek parametr *Grupy kartotek* ustawiamy na wartość *+Wybrane*, co pozwoli w wykazie określić, które grupy i na jakich warunkach biorą udział w promocji/umowie.
- Promocja umowa szczegółowa (cennik) dla kartotek parametr Kartoteki ustawiamy na wartość +Wybrane, co pozwoli w wykazie określić, które kartoteki i na jakich warunkach biorą udział w promocji/umowie (cenniku). Ustawienie to jest przeznaczone dla określania indywidualnych cenników.

* * *

Zarówno dla opcji *Promocje na towary* jak i *Umowy z kontrahentami – cenniki,* istnieje możliwość budowania promocji/umowy dla danej kartoteki z wykorzystaniem przedziałów cenowych. Przedziały te możemy tworzyć w oparciu o parametr: *Ilość w pozycji dokumentu*. Przykładowo:

- kartoteka A, od ilości 100 szt. cena 15,00 zł,
- kartoteka A, od ilości 200 szt. cena 13,00 zł,
- kartoteka A, od ilości 300 szt. cena 11,00 zł.

W celu stworzenia takiej promocji/umowy należy:

- 1. w oknie Kartoteki obowiązujące w promocji/umowie wybrać kartotekę
- za pomocą opcji Popraw <F5> należy uruchomić tryb edycji i uzupełnić parametry umowy/promocji
- 3. ponownie dodać tę samą kartotekę do spisu i dla niej edytować nowe parametry promocji/umowy.

P Kartoteki w umowie/promocji: "Promocja jesienna"	$ \Box$ \times
Kartoteka	
	$\times \equiv$
🗌 Indeks Identyfikator ^ Nazwa Data i czas wpisania Ostatnia cena zaku	Podstawa wylicza 🐴
0-01-04-000011 FOLIA STRETCH 2022-10-07 08:49 1,25	1
0-01-04-000013 MATERIAŁ NA CE	5
0-01-19-000008 PRET 62 STAL (1.2 Procent 10.00% .2-10-07 08:53 14,00	14
Cena detaliczna 🧹	
Od ilości w pozycji 80,00	
× <u>Z</u> amknij ⑦ Pomoc	

Należy pamiętać, że opcja dostępna jest wtedy, gdy w definicji promocji ustawiono odpowiednie wartości :

- Parametr: Cena,
- Zależna od: *Ilości w pozycji dokumentu*.

* * *

Wybranie opcji *Usuń promocję <F8>* powoduje usunięcie wszystkich danych łącznie z danymi z wykazów.

Skrót klawiszowy *Ctrl+K>* – uruchamia opcję kalkulator promocji, umów i rabatów – umożliwiającą określanie aktualnych warunków sprzedaży (cena, bonifikata) na podstawie zadanych warunków (patrz *Kalkulator promocji, umów i rabatów*).

4.13.3 Umowy z kontrahentami – cenniki

Opcja Umowy z kontrahentami – cenniki, służy do wprowadzania umów lub cenników dla wybranych kontrahentów lub grup kontrahentów, dotyczących wybranych kartotek lub grup kartotekowych. Umowy dodajemy w opcji Sprzedaż \rightarrow Umowy z kontrahentami – cenniki.

Umowa - cennik										×
<u>3</u> Zakres towa	<u>4</u> Uwagi			5	Cechy		<u>6</u> Dokur	nentacja		
<u>1</u> Poo	<u>1</u> Podstawowe					<u>2</u> Zakres o	bowiązy	wania		
Podstawowe										
Opis	Promocja j	jesienna								
Dd	2022-10-0	6	Do	2022	-11-30					
Parametr	Procent	~								
Zależna od	llosci w po	zycji c 🗸								
Тур	Z kontrahe	kontrahentem 🗸 2 - STREAMSOFT >							>	
Grupa	01 - 10					>				
Sposób łączenia um	iowy z rabate	m kontrah	enta							
	Tylko bonif	Tylko bonifikata z umowy 🗸 🗸								
	Tylko bonifikata z umowy									
	Bonifikata z umowy plus bonifikata kontrahenta									
	Wypadkow	a bonifik	ata z	umow	ry i boni	fikaty kontr	ahenta			
						∕ <u>Z</u> apisz	×A	nuluj	⑦ Pom	юс

Edycja danych odbywa się w bardzo podobny sposób jak w opcji *Promocje na towary.* Dane również prowadzane w kilku zakładkach edycyjnych w podobny sposób jak w opcji *Promocje na towary.*

Po wybraniu w polu *Sposób łączenia umowy z rabatem kontrahenta*, wartości: *Wypadkowa bonifikata z umowy i bonifikaty kontrahenta*, system parametr ten będzie wyliczał wg następującego wzoru:

Wartość ceny zapisanej dla kartoteki w umowie + Procent rabatu dla kontrahenta

zapisany na zakładce Warunki sprzedaży – (Wartość ceny zapisanej dla kartoteki

w umowie * Procent rabatu dla kontrahenta zapisany na zakładce Warunki sprzedaży

100) = Wyliczona wartość dla kartoteki

Opcja *Grupowe ustawianie danych* <**Ctrl+G**>, znajdująca się w menu kontekstowym okna *Umowy z kontrahentami – cenniki* umożliwia zmianę pól *Data od*, *Data do* oraz dodanie lub usunięcie grupy kartotekowej na wybranych umowach.

UWAGA!

Opcja dodania lub usunięcia grupy kartotekowej zostanie przeprowadzona pomyślnie jeśli parametrem umowy jest procent oraz gdy umowa obowiązuje na wybranych grupach kartotekowych (okno edycji umowy z kontrahentami \rightarrow zakładka: *Zakres towarów* \rightarrow sekcja: *Obowiązuje na* \rightarrow parametr: *Wybrane grupy kartotek*).

Na zakładce 3. Zakres towarów użytkownik ma możliwość dodawania kartotek objętych umową. System weryfikuje, czy dodawana pozycja występuje w wykazie kartotek w cenniku i w przypadku powtórzenia wyświetli komunikat: Napotkano powtarzające się kartoteki. Czy zaktualizować wszystkie ceny dla kartotek występujących w umowie-cenniku na ceny z oferty?. Po wyborze TAK wyświetlony zostanie raport ze zmienionymi kartotekami. Dodatkowo umożliwione jest grupowe usunięcie kartotek (wszystkich, zaznaczonych bądź jednej wybranej).

Na zakładce <u>6</u> Dokumentacja istnieje możliwość zarządzania zewnętrznymi dokumentami (plikami) związanymi z daną promocją. W szczegółach okna głównego znajduje się zakładka Dokumentacja dla promocji, na której za pomocą opcji Pokaż załącznik (Shift+F2) istnieje możliwość bezpośredniego podglądu pliku związanego z daną promocją.

4.13.4 Umowy z kontrahentami – inne

Funkcjonalność umożliwia tworzenie umów z kontrahentami innych niż na promocje na towary lub cenniki. Dodatkowo opcja ta umożliwia określenie dla kartoteki lub grupy kartotek ilości dni do końca daty ważności jaką ma mieć towar w momencie dostarczenia do kontrahenta.

Przykład działania:

- posiadamy umowę z siecią handlową XX taką, że nasze wyroby (np. sery) po dostarczeniu do sklepu muszą jeszcze posiadać ważność przez 40 dni,
- należy określić umowę dla kontrahenta XX, na grupę Sery z wartością pola Ilość dni od daty dostawy równą 40,
- po dodaniu dokumentu sprzedaży na kontrahenta XX, należy określić na zakładce *Dostawa* pole *Data dostawy*,
- przy dodawaniu pozycji towarowej na takim dokumencie system sprawdza czy data ważności z danej dostawy nie jest mniejsza niż data dostawy + określona ilość dni na umowie z kontrahentem,
- jeżeli jest mniejsza pojawia się komunikat *Data ważności dla towaru z wybranej dostawy przekracza limit dla ilości dni od daty dostawy z Umowy z kontrahentem*, ale operator może zaakceptować taką dostawę.

Funkcjonalność ta jest dostępna po włączeniu parametru w konfiguracji systemu (*Umowy z kontrahentami – inne*) oraz gdy w definicji dokumentu na zakładce *Inne* ustawiono *Pobierać jedną dostawę*.

4.13.5 Indeksy kontrahentów

W przypadku sprzedaży towarów dla kontrahenta wymagającego podawania na dokumentach innych indeksów, nazw lub kodów kreskowych, niż obowiązujące w naszej firmie, musimy skorzystać z opcji *Sprzedaż* \rightarrow *Promocje, Umowy, Gratisy* \rightarrow *Indeksy kontrahentów*. Opcja umożliwia automatyczną zamianę danych na dokumentach sprzedaży wystawianych dla kontrahenta. Po jej wywołaniu na ekranie wyświetlony zostanie spis kontrahentów, dla których wprowadzono zamienniki indeksów. Wyświetlenie spisu wprowadzonych zamienników uzyskujemy po wybraniu kontrahenta. W oknie wyświetlone są indeksy oraz identyfikatory z zamiennikami. W celu dopisania nowej pozycji wybieramy ikonę dodawania lub klawisz *F3*:

🗟 Indeksy kontrahentów: 1 - STREAMSO	× · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×
	Indeks kontranenta	
Indeks Nazwa 0005 AKUMULATOR FTH	Identyfikator AKUMULATOR FTH	
	Nazwa AKUMULAI OR FIH Przepisz Indeks kontrahenta Indentyfikator kontrahenta Akumulator EAN kontrahenta 9856625632 Nazwa kontrahenta Indeksion kontrahenta	
	Zapisz X Anului @ Pomoc	

Wypełniamy tylko te pola, które mają ulec zamianie na dokumencie sprzedaży. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz*.

Ikona Will lub kombinacja klawiszy *Shift+Ctrl+K>* pozwala użytkownikowi przełączyć się na innego kontrahenta, dla którego zostaną wprowadzone indeksy.

Operator systemu może, z pomocą ikony Utb kombinacji klawiszy *Ctrl+F3*, uzupełniać spis indeksów kontrahenta poprzez wybór kartotek z okna *Spis wszystkich kartotek*.

Istnieje również możliwość importu danych z pliku. Opcja dostępna jest w menu podręcznym, umożliwia zaimportowanie indeksów dla wielu kontrahentów i wykorzystuje standardowe pliki konfiguracyjne CD. Plik z danymi powinien mieć następującą strukturę:

- NRKONTRAH nr kontrahenta, dla którego zostaną dodane indeksy, pole wymagane,
- INDEKS indeks kartoteki, dla której zostanie dodany indeks kontrahenta, pole wymagane,
- INDEKSKTR indeks kontrahenta, pole wymagane,
- IDENTKTR identyfikator kontrahenta, pole wymagane,
- NAZWAKTR nazwa kontrahenta, pole niewymagane,
- EANKTR EAN kontrahenta, pole niewymagane.

4.13.6 Gratisy

Jest to spis kartotek przeznaczonych do wydania kontrahentowi, który spełnił pewne określone warunki zakupu.

Gratisy realizowane są za pomocą dokumentów WZ. Rodzaj wykorzystywanego dokumentu WZ definiujemy dzięki opcji w konfiguracji (*System* \rightarrow *Konfiguracja* \rightarrow *Ustawienia* \rightarrow *Dokumenty* \rightarrow *Gratisy*). Dokument ten nie wymaga uzupełnienia fakturą. Użytkownik może jednak zaznaczyć opcję, która uzależni konieczność uzupełniania dokumentu gratisów od definicji wybranego dokumentu WZ. Opcja ta również znajduje się w konfiguracji systemu: Uzupełnienie fakturą zgodnie z def. dokumentu.

Gratisy dodajemy do spisu za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

Definicja gratisu	100 81	12124	27					×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Warunki	<u>3</u> Gratisy	<u>4</u> Filtry	<u>5</u> Uwagi				
Dane podsta	wowe							
Nazwa	Gratis							
Data od	2017-11-01	📰 do 💈	2017-11-30					
Sposób realizacji	Osobny dokum	nent WZ		\sim				
Magazyn dla WZ	1 - Główny			~ :	>			
	Status							
	Przygoti	owanie	🔿 Aktywn	у	Zakończon	у		
						√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W oknie Definicja gratisu wbudowane są zakładki:

- 1. *Podstawowe* w zakładce tej określa się wszystkie informacje dotyczące udzielania gratisów kontrahentom:
 - *Nazwa* określamy jak będzie się nazywać wydawanie gratisów.
 - Data od...do należy podać przedział czasu, w którym będzie obowiązywało wydawanie gratisów.
 - Sposób realizacji wydawanie gratisów można odnotować na dokumentach sprzedaży na dwa sposoby:
 - Dodatkowe pozycje na dokumencie zapisujemy gratis na tym samym dokumencie co sprzedany dla kontrahenta towar,
 - Osobny dokument WZ wystawiamy dla gratisu osobny dokument WZ.
 - Magazyn dla WZ pole to staje się aktywne wtedy, gdy użytkownik wybierze jako sposób realizacji Osobny dokument WZ. Za pomocą przycisku należy wybrać ze słownika magazyn, z którego zostanie wydany gratis.
 - Status określa czy dany gratis jest w przygotowaniu czy już obowiązuje jego wydawanie (Aktywny).
- Warunki zawiera spis zdefiniowanych warunków, które trzeba spełnić, aby otrzymać gratis. Nowy warunek dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego <**F3**>:

Warunek wystąpienia gr	ratisu		Sec	×			
 Kartoteka 	0002 - AKUMULAT	OR F	ТН	>			
🔾 Grupa kartotekowa				>			
Warunek - Uwzaledniaj	llość	~	nie mniejsza niż	5,00			
 Bez względu 	🔘 Marża min.		🔘 Narzut mir	n.			
Marża min.		0,00					
Procedura def.				~ >			
Pozwól definiować warunki dla kartoteki/grupy kartotek							
	~	⁄ <u>Z</u> api	isz X <u>A</u> nulu	ij 💿 Pomoc			

Użytkownik decyduje o tym, jaka sprzedana kartoteka lub grupa kartotekowa, pozwoli kontrahentowi na otrzymanie gratisu. Wybiera je ze słownika za pomocą przycisku \searrow lub klawisza funkcyjnego **<***F6***>**.

W polu *Warunek*, należy określić, okoliczności od których zależy prawo do otrzymania gratisu (*Ilość/Wartość netto/Wartość brutto nie mniejsza niż*). Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<Enter>**.

W sekcji *Uwzględniaj* można określić procent marży minimalnej lub narzut minimalny, od którego będzie wydawany gratis.

3. *Gratisy* – w zakładce tej należy określić towar gratisowy:

Towar gratisowy
Gratis (kartoteka) 0006 - BLACHA STALOWA
Ilość jednostkowa gratisu 1,00
Sposób wydawania Zawsze 🗸 🗸
🧹 Wymuś cenę sprzedaży 🛛 💭 0,01 🗌 Cena brutto
Bilans ilości
Ilość gratisu przeznaczona do wydania 10,00 0 - do wyczerpania stanów
Ilość wydania 0,00
Ilość pozostała do wydania 0,00
✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

Opis pól:

- Gratis (kartoteka) ze spisu wybieramy towar, który będzie wydawany jako gratis.
- Ilość jednostkowa gratisu należy wpisać ile sztuk gratisu będzie wydawane jednorazowo przy zakupie odpowiedniego towaru.
- Sposób wydawania należy określić czy gratis będzie wydawany zawsze, po wyczerpaniu poprzedniego czy Wybranie jednego przez sprzedawcę. Po zaznaczeniu ostatniej opcji przy wystawianiu dokumentu sprzedaży, gdy gratis zostaje naliczany, pojawi się okno ze spisem do wyboru po wskazaniu system naliczy tylko ten gratis.
- Wymuś cenę sprzedaży należy tu wpisać cenę, po której będzie wydawany gratis, cenę symboliczną.
- Ilość gratisu przeznaczona do wydania należy wpisać, jaka ilość towaru gratisowego została przeznaczona do wydania.

- *Ilość wydania* ile towaru zostało wydane (pole uzupełniane automatycznie).
- *Ilość pozostała do wydania* ile towaru pozostało do wydania (pole uzupełniane automatycznie).
- 4. *Filtr* dane w tej zakładce zostały podzielone na zakładki tematyczne:
 - Grupy kontrahentów podczas definiowania tego filtru określamy, czy gratis obowiązuje dla wszystkich grup kontrahentów, czy tylko dla wybranych. Grupę wybranych kontrahentów tworzymy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego <*F3*>.
 - *Miejsca sprzedaży* określamy, w jakich miejscach sprzedaży obowiązuje wydawanie gratisów: we wszystkich czy tylko w wybranych.
 - Magazyny określamy, które magazyny wydają towar gratisowy: wszystkie czy wybrane.
 - *Definicje dokumentów* na zakładce tej użytkownik ma możliwość zdefiniowania gratisów dla wybranych definicji dokumentów.

Definicja gratisu	27	x
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Warunki <u>3</u> Gratisy	4 Filtry 5 Uwagi	
Filtry		
Grupy <u>k</u> ontrahentów <u>M</u> iejsca sprzedaży	Magazyny Definicje dokumentów	
🔿 Gratis dla wszystkich magazynów	Gratis dla wybranych magazynów	
Numer Nazwa]
1 Główny		
	Lā Līx	
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pom	oc

5. *Uwagi* – wpisujemy dodatkowe uwagi i informacje dotyczące gratisów.

4.14 Inne

4.14.1 Raporty zmian podstawy wyliczania cen

Opcja ta umożliwia operatorowi systemu przygotowanie raportów, z nowymi wartościami podstawy wyliczania cen, a następnie w dogodnym dla siebie momencie ustawienie nowych wartości do kartotek.

Raport zmiany poo	dstawy wyliczania cen
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Uwagi
Podstawowe	
Numer	Wykonano
	Wycofano
Opis	Raport zmian podstawy wyliczania cen
Magazyn	1 - Główny V >
Metoda	Dla wybranych kartotek z ostatniej ceny zakupu \sim
	Dia wybranych kartotek z ostatniej ceny zakupu Dia wybranych kartotek importowanych Dia wybranych kartotek - procent zmiany od aktualnej podstawy
Wpisz nową cenę	Zawsze v
	✓ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc

W poszczególne pola zakładki Podstawowe należy wpisać:

- Numer jeśli to jest pierwszy tego typu raport wprowadzony do systemu, to numer będziemy mogli wpisać ręcznie. Kolejnych numerów już nie możemy tak wpisać – są one nadawane automatycznie przez system.
- *Wykonano* pole wypełnia się automatycznie po zatwierdzeniu raportu.
- *Wycofano* pole wypełnia się automatycznie po wycofaniu raportu.
- Opis wpisujemy, czego dotyczy raport.
- Magazyn wybieramy ze spisu (za pomocą przycisku <F6>) magazyn, na którym została zmieniona cena.
- Metoda użytkownik określa metodę zmiany ceny:
 - Dla wybranych kartotek z ostatniej ceny zakupu,
 - o Dla wybranych kartotek importowanych,
 - Dla wybranych kartotek procent zmiany od aktualnej podstawy.
- Wpisz nową cenę opcja ta pomaga ustalić, kiedy nowa cena powinna być wpisana:
 - o Zawsze,
 - Tylko jak zmiana jest większa o próg z kartoteki,
 - Tylko jak zmiana jest różna o próg z kartoteki.

W zakładce Uwagi wpisujemy dodatkowe spostrzeżenia, komentarze dotyczące zmiany ceny.

Raport ten to inaczej lista ze spisem podstawy wyliczania cen dla wybranych kartotek. Po wygenerowaniu listy wg odpowiedniej metody, operator może jeszcze poprawić przygotowaną podstawę wyliczania ceny dla wybranych kartotek. Gdy taka lista/raport będzie już gotowa, operator może ją zatwierdzić (opcja *Zatwierdź*) i wtedy system wpisze nową podstawę wyliczania ceny dla wybranych wcześniej kartotek, pod warunkiem, że proponowana wartość podstawy wyliczania ceny spełnia warunek określony w polu *Wpisz nową cenę*. W oknie *Pozycje raportu*, oprócz dodawania kartotek, których dotyczy raport i ewentualnej ręcznej zamiany podstawy wyliczania cen, widać także o ile nowa propozycja różni się od starej, o ile przekracza próg podstawienia oraz czy została podstawiona po wykonaniu opcji *Zatwierdź*.

Dzięki opcji *Wycofaj* operator może wycofać wprowadzone zmiany i powrócić do starych/poprzednich podstaw wyliczania cen.

Opcja ta wspiera w procesie ustalania nowych cen sprzedaży, które są zależne od podstawy wyliczania cen gdy jednocześnie nowa dostawa danej kartoteki nie ingeruje od razu w taką podstawę. Np. cena detaliczna sprzedaży danej kartoteki to wartość podstawy wyliczania ceny powiększona o 25% marży. W momencie kiedy w środku dnia zarejestrowana zostanie nowa dostawa z nową wyższą ceną zakup może ona wpłynąć na zmianę ceny sprzedaży. Jeżeli dana firma sobie tego nie

życzy i ustawi w konfiguracji by nowa dostawa nie zmieniała podstawy ceny sprzedaży, może dzięki tej opcji w dogodnym dla siebie czasie wpłynąć na podstawę wyliczania cen sprzedaży, co skutkuje zmianami cen sprzedaży.

4.14.2 Rejestr zmian cen sprzedaży

Rejestr ten pozwala śledzić wszystkie zmiany cen sprzedaży. Przechowuje dane o parametrach cen przed i po zamianie oraz źródło zmiany ceny:

E	lejestr zmian cen sprzeda	aży - Aktualny	miesiąc									×	
Ľà		Zmiana ceny	e n F®.	<u>A</u>					×		$\overline{=}Q$		-
Þ	ata czas Ź												*
	2017-11-04 18:40 0	Data i czas.	. 2017-11-15							or			
	2017-11-04 18:40	Kartoteka	<u>0006 BLACH</u>	ASTALOWA						or			
	2017-11-05 19:52 C	Cena	. Cena hurtowa							or			_
	2017-11-05 19:57	Operator	Administrator							or			
	2017-11-15 19:43	Zródło	Dokument prz	ychodu						or			
	2017-11-05 19:52 D		FA 19/2017 Z 2	2017-11-15, Ip	<u>. poz. 1</u>					or		1	Ξ
	2017-11-05 19:57 C					Marża	Narzut	Marża	Narzut	or			
	2017-11-15 19:43 C		Podstawa	Cena netto	Cena brutto	zadana	zadany	minimalna	minimalny	or			1
	2017-11-15 19:41	Przed	Narzut	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	or			1
	2017-11-22 21:56 C	Po	Narzut	1,90	2,34	0,00	0,00	0,00	0,00	or			
	2017-11-22 21:57 C									or			
	2017-11-15 19:41 C						V 7	omknii (Bomoc	or			
	2017-11-22 21:56 C						$\wedge \underline{\tau}_{s}$		9 FUILIOC	or			
	2017-11-22 21:57 D	okument przy	choc UUUb		Cena detali	zna	T 365,25	1 648,51	Adminis	trator			_

Rejestr zmian cen sprzedaży można filtrować na kilka sposobów:

- Ustal filtr
 Ustal filtr
 F7> wyświetli się okno filtru, które w zależności od ilości informacji można dowolnie modyfikować.
- Ustaw filtr na kartotekę opakowań, usług, środków trwałych podlegających VAT, innych podlegających i niepodlegających VAT.
- Ustaw filtr na operatora <a>Ctrl+O> wyświetla spis wszystkich operatorów.
- Ustaw filtr na cenę Ctrl+E> wyświetla okno Definicje cen, z którego określamy, po jakiej cenie rejestr zmian cen sprzedaży będzie filtrowany.

Na oknie edycyjnym *Rejestru zmian cen sprzedaży,* z poziomu menu podręcznego, uzyskujemy dostęp do opcji *Pokaż kartotekę <Ctrl+F2>*. Powoduje ona wyświetlenie okna edycyjnego wybranej kartoteki.

4.14.3 Cenniki w przygotowaniu

Użytkownik ma możliwość wcześniejszego przygotowania cenników dla kartotek. Opcja jest dostępna w menu *Sprzedaż* \rightarrow *Inne* \rightarrow *Cenniki w przygotowaniu*. Dodanie nowego cennika rozpoczynamy od wyboru ikony bławisza funkcyjnego *Dodaj F3*.

Cennik w przygotowa	iniu	Х
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Cenniki	
Podstawowe		
Nazwa	Firma ABC - cennik od 2024	
Data obowiązywania	a 2024-01-01	
Edycja podst. wyl. cer		
Uwag	ji 🗌	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	ос

Przygotowanie nowego cennika polega na:

- nadaniu nazwy cennikowi,
- wyborze daty obowiązywania cennika (jest to data, przed którą należy zrealizować cennik),
- opcjonalnie zaznaczeniu parametru *Edycja podst. wyl. cen,* który spowoduje możliwość przeniesienia nowej podstawy wyliczania cen na kartotekę lub stan magazynowy podczas realizacji cennika (w przypadku, gdy cennik dotyczy cen dla magazynu). Dodatkowo do rejestru operacji kartoteki dodano informację o realizacji cennika w przygotowaniu wraz z danymi zmienionych cen.
- opcjonalnym wyborze magazynu, wyborze cen, które będą zmieniane (jeśli wybrano magazyn, to będzie można wybrać ceny przypisane tylko danemu magazynowi),
- wyborze kartotek, w których będzie zmieniana cena sprzedaży. Wybór kartoteki umożliwia opcja Dodaj kartotekę <Ctrl+F5>. Po wybraniu kartotek z listy, następuje edycja nowych cen sprzedaży dla każdej kartoteki (poprzednie ceny kartoteki są zapisywane w cenniku w przygotowaniu podczas realizacji cennika, a nie podczas dodawania kartoteki).

Aby cennik w przygotowaniu można było zrealizować, po zakończeniu dodawania kartotek musi on zostać zaakceptowany. Na tym etapie akceptację dla cennika można jeszcze *Wycofać* **</**

Następnie możemy przystąpić do *Realizacji cennika* **Ctrl+R**>, która polega na tym, że kartotekom nadawane są nowe ceny, a poprzednie ceny kartotek są zapisywane w cenniku w przygotowaniu. Operacja ta jest odnotowywana w rejestrze zmian cen. Cenniki w przygotowaniu mogą mieć następujące statusy (pole *Status*):

- Przygotowanie można zmieniać dane cennika, dodawać kartoteki itp.
- Gotowy do realizacji cennik można zrealizować, wszelkie zmiany są zabronione.
- Zrealizowane cennik został zrealizowany, wszelkie zmiany są niemożliwe.

Dodatkowo, cennik w przygotowaniu opisany jest polem informacyjnym *Przypomnienia*, który może zawierać następujące wartości:

- puste pole cennik zrealizowany lub ilość dni do daty obowiązywania cennika jest większa niż siedem.
- żółta ikona ilość dni do daty obowiązywania cennika zawiera się pomiędzy 1-7 dniami
 Aniej niż 7 dni do daty obowiązywania,
- zielona ikona aktualny dzień jest dniem obowiązywania cennika
 ✓ Dzisiaj jest dzień obowiązywania
- czerwona ikona data obowiązywania cennika jest starsza niż aktualny dzień
 Przekroczona data obowiązywania

4.14.4 Sprzedaż utracona

Jest to sprzedaż, która z różnych powodów nie została zrealizowana: towar był za drogi, nie było go na magazynie w chwili, gdy klient miał ochotę go zakupić.

Spis sprzedaży utraconej wprowadza się do systemu poprzez opcję menu głównego Sprzedaż \rightarrow Sprzedaż utracona. Nowy wpis dotyczący sprzedaży utraconej wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego **<F3>**:

Sprzedaż utracor	ia di la constante di la const		x
Rodzaj	Brak na stanie	\sim	>
Kartoteka	0002 - AKUMULATOR FTH		>
Stan SUMA	5620,5 Stan dyspozycyjny SUMA 5616,5		
Kontrahent	1 - STREAMSOFT		>
Magazyn	Główny	\sim	>
Stan	5615 Stan dyspozycyjny 5611		
llość utracona	1,00		
Uwagi			
Dok. powiązany	Drak		
	✓ Zapisz × Anuluj (@ P	omoc

W oknie Sprzedaż utracona należy wypełnić pola:

- *Rodzaj* określa, co jest przyczyną tego, ze nie nastąpiła sprzedaż.
- Kartoteka ze spisu wybieramy kartotekę, która nie została sprzedana.
- *Stan SUMA/Stan dyspozycyjny SUMA* stany dla danej kartoteki ze wszystkich magazynów, pola te wypełniane są automatycznie.
- Kontrahent wpisujemy tu firmę, która zwróciła nam uwagę na brak danego towaru itp.
- Magazyn w tym polu, należy wskazać magazyn, na którym znajduje się kartoteka, dla której odnotowano sprzedaż utraconą.
- *Stan//Stan dyspozycyjny* stany dla danej kartoteki z wybranego magazynu, pola te wypełniane są automatycznie.
- *Ilość utracona* wpisujemy ilość towaru, którą moglibyśmy sprzedać, a nie sprzedaliśmy.
- Uwagi dodatkowe uwagi dotyczące sprzedaży utraconej.

Ikona *Miejsce sprzedaży* (skrót klawiszowy *Ctrl+S*) umieszczona na pasku ikon aktywnego okna *Sprzedaż utracona* pozwala użytkownikowi przełączyć się na wybrane miejsce sprzedaży i oglądać spis sprzedaży utraconej dla tego miejsca.

Zakres dat [18] (skrót **Ctrl+D**>) umożliwia przeglądanie w wybranych okresach sprzedaży utraconej, jeśli taka miała miejsce.

W oknie *Sprzedaż utracona* istnieje możliwość wyświetlenia *Drzewa grup*. W tym celu, należy z menu podręcznego prawego klawisza myszki wybrać *Widok* \rightarrow *Drzewo grup*.

4.14.5 Braki w ofercie

Opcja ta umożliwia użytkownikowi sporządzenie spisu braków w ofercie, czyli tego, czego nie posiadamy w swojej ofercie, a o co często pytają klienci.

Nową pozycję wprowadzamy do spisu za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>:

Brak w oferci	e 🛛 📃
Kontrahent Opis	1 - STREAMSOFT
Uwagi	
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

W poszczególnych polach określamy:

- Kontrahent wpisujemy tu firmę, która zwróciła nam uwagę na dany towar.
- Opis należy wpisać towar, o który pytają klienci, a którego nie ma w naszej ofercie.
- Uwagi dodatkowe uwagi, spostrzeżenia.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem <**Zapisz>** lub klawiszem <**Enter>**.

4.14.6 Grupowe wysyłanie dokumentów do EDI

Opcja ta umożliwia wygenerowanie plików EDI dla dokumentów z różnych miejsc sprzedaży, czy magazynów. Funkcjonalność dostępna jest po skonfigurowaniu standardu EDI w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow EDI.

Aby zdefiniować parametry wysyłania dokumentów do EDI, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* <**F3**>, na zakładce *Podstawowe* określić nazwę i format EDI. Wybranie pola *Konfiguracja EDI* spowoduje, że pliki wyeksportowane zostaną stworzone w oparciu o wybraną konfigurację.

parametry wysyła	ania EDI	×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Parametry	
Dane podsta	awowe	
Nazwa	Wysyłka EDI	
Format EDI	EDIFACT ORDER wersja 2	\sim
Konfiguracja EDI		~
Co ile wysyłanie	01:00	
Aktywny	V	
	✓ Zapisz × Anuluj ③	Pomoc

Na zakładce *Parametry* wybieramy definicję dokumentu, kontrahenta lub grupę kontrahentów oraz miejsce sprzedaży, zakupu lub magazyn (takich zestawów parametrów można określić kilka dla jednego formatu), a następnie kliknąć na przycisk *Zapisz*.

wartość parametrów	×
Analizuj dokumenty od 2017-11-23	
Definicja dokumentu Fvat - Faktura VAT	>
Kontrahent 1 - STREAMSOFT	>
Grupa kontrahentów 🔿	>
Miejsce sprzedaży 🖲 Główne	>
Miejsce zakupu 🔿	>
Magazyn	>
<u>✓ Z</u> apisz <u>× A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Po odpowiednim skonfigurowaniu parametrów wysyłania dokumentów do EDI, klikamy na ikonę *Wyślij dokumenty do EDI*, która dla aktualnego wiersza wybierze dokumenty wg parametrów, a następnie wygeneruje pliki EDI.

Dodatkowo w szczegółach okna Grupowe wysyłanie dokumentów do EDI znajdują się zakładki:

- Parametry wysłania na zakładce tej znajdują się informacje o określonych parametrach dla danego wiersza.
- Operacje zakładka ta podzielona jest na: Spis operacji (spis użycia opcji Wyślij dokumenty do EDI wraz z informacją, który operator wywołał opcję), Log (zapis informacji, jakie zostały wygenerowane podczas wysyłania dokumentów), Dokumenty (spis dokumentów, jakie program wybrał wg ustawionych parametrów do wysłania).

4.15 List przewozowy

List przewozowy umożliwia powiązanie różnych dokumentów, które kierowca zabiera wyjeżdżając do klientów. Aby dodać *List przewozowy*, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub wcisnąć klawisz <**F3**>:

List przewozov	vy			-	×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dokumenty	<u>3</u> Cechy	<u>4</u> Dokumentacja		
odstawowe					
Т	ransport 🖲 Wewnętr	rzny (Zewnętrzny		
	Data 2023-06-2	28			
К	ierowca		~		
r rejestracyjny sam	ochodu				
Potwi	erdzony 🗌				
owiazania					
lwani					
magi					

W oknie edycji Listu przewozowego znajdują się zakładki:

- 1. *Podstawowe* zaznaczamy czy transport jest wewnętrzny czy zewnętrzny oraz definiujemy datę, kierowcę i numer rejestracyjny samochodu.
- Dokumenty dodajemy dokumenty do listu przewozowego (można wybrać dokumenty z grup: Sprzedaż towarów handlowych, Zakup towarów handlowych, Magazynowe, Zamówienia do dostawców, Zamówienia od odbiorców).
- 3. Cechy określamy cechy nagłówka dokumentu.

Po zdaniu dokumentów przez kierowcę, odnotowujemy to w liście przewozowym (zaznaczając parametr *Potwierdzony* na zakładce *Dokumenty*, stojąc na danym dokumencie listu przewozowego).

Operator ma możliwość definiowania statusu listu przewozowego na Aktualny lub Archiwalny. Opcje te dostępne są pod prawym klawiszem myszki – Przenieś do archiwalnych (gdy włączona jest ikona Aktualne) oraz Przenieś do aktualnych (gdy włączona jest ikona Archiwalne).

4.16 Obsługa urządzeń zewnętrznych

Moduł *Handlowo-Magazynowy* jest przystosowany do obsługi urządzeń zewnętrznych takich jak palmtopy i inne urządzenia mobilne.

Komunikacja z urządzeniami zewnętrznymi odbywa się poprzez pośredni format tekstowy. System tworzy pliki tekstowe w stałym formacie niezależnym od urządzenia (format STR), a następnie uruchamia program przetwarzający dane do formatu konkretnego urządzenia. Ostatnim etapem jest wywołanie programu obsługi transmisji do urządzenia. Przy odbiorze danych sytuacja wygląda analogicznie.

Menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Katalogi \rightarrow Katalog urządzeń zewnętrznych – w tym miejscu znajduje się informacja o katalogu zawierającym wszystkie pliki wysyłane do urządzeń i odbierane przez system Streamsoft Pro i Prestiż, oraz pliki obsługi protokołów.

Odbiór z urządzenia zewnętrznego Strl+O>:

ĺ	Odbiór z urządzenia zewnętrznego
	Urządzenie Ala Przedst. handlowy (nieokreślony) V
	🗌 Odbieraj dokumenty
	🗌 Zdalny odbiór (nie uruchamiaj programu transmisyjnego)
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

Pliki odbierane:

- lista dokumentów,
- lista pozycji dokumentów,
- kontrahenci,
- kartoteki,
- zlecenia.

Zaznaczenie opcji Zdalny odbiór (nie uruchamiaj programu transmisyjnego) oznacza, że nie zostanie uruchomiony program zewnętrzny obsługujący urządzenie, a pliki zostaną odebrane bez ich przetwarzania, czyli w takim formacie w jakim zostały zapisane do urządzenia zewnętrznego.

* * *

Przy odbiorze dokumentów z urządzeń zewnętrznych, możliwy jest również import *Uwag* i maksymalnie trzech wybranych *Cech pozycji dokumentu*. Import dodatkowych pól jest możliwy zarówno za pomocą programu Streamsoft Pro/Prestiż jak i procedur wbudowanych w bazie. Import cech pozycji dokumentu wymaga wybrania w definicji urządzenia zewnętrznego cech pozycji do importu (zakładka *Cechy->*sekcja *Cechy pozycji dokumentu*).

+ + +

Nysyłanie do urządzenia zewnętrznego Ctrl+W> :	
Wysyłanie do urządzenia zewnętrznego	
Urządzenie A a Vysyłaj kontrahentów Filtr Wszystkich Pozwolenie na sprzedaż Zawsze Vysyłaj należności Vysyłaj kartoteki Filtr Wszystkie Filtr Wszystkie Sort. Indeks Tylko ze stanem > 0 Wysyłaj grupy Zdalne nadawanie (nie uruchamiaj programu transmisyjnego)	
<u>W</u> yślij X <u>A</u> nuluj ⊙ Pomoc]

Pliki wysyłane:

- spis kartotek towarów i opakowań,
- spis kontrahentów,
- lista dokumentów nierozliczonych,
- inne dane,
- lista kont bankowych firmy,
- grupy kartotek.

Zaznaczenie opcji Zdalne nadawanie (nie uruchamiaj programu transmisyjnego) oznacza, że nie zostanie uruchomiony program zewnętrzny obsługujący urządzenie, a pliki zostaną nadane bez ich przetwarzania, czyli w takim formacie w jakim zostały zapisane w systemie.

* * *

Kolumna *Poprawny*, w oknie *Obsługa urządzeń zewnętrznych,* pozwala kontrolować wysyłane i odbierane dokumenty. W przypadku, gdy dokument będzie niepoprawny, w kolumnie tej wyświetlany jest czerwony wykrzyknik.

Wybranie kolumny *Status* (menu podręczne \rightarrow *Widok* \rightarrow *Kolumny w tabeli*) umożliwia pokazanie statusu dokumentu przy realizacji dokumentu przez automatyczne stanowisko.

Wybranie opcji *Usuń* **<***F8***>** spowoduje wyświetlenie okna z zapytaniem, czy daną pozycję usunąć czy tez przenieść do archiwum.

* * *

W systemie możliwe jest wczytanie do bufora urządzeń zewnętrznych dokumentów PW i PZ. Aby funkcjonalność była dostępna, należy w słownikach urządzeń zewnętrznych (menu Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Urządzenia zewnętrzne) na zakładce Dokumenty magazynowe wybrać domyślną definicję dokumentów w polach Przychód wewnętrzny i/lub Przychód zewnętrzny.

* * *

W przypadku próby założenia nowego urządzenia zewnętrznego o istniejącym już kodzie (lub w przypadku próby modyfikacji na kod, który jest przypisany do innego urządzenia) system wyświetla komunikat z informacją, że takie urządzenie już istnieje i do którego miejsca sprzedaży przypisane jest urządzenie o takim kodzie.

4.17 Panel szybkiej sprzedaży

Panele szybkiej sprzedaży przeznaczone są głównie dla firm zajmujących się sprzedażą detaliczną. Panel taki znacznie skraca czas wystawiania dokumentów (zwłaszcza dużej ilości paragonów z wieloma pozycjami) i usprawnia obsługę klientów.

Aby funkcjonalność była dostępna, należy w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla paneli szybkiej sprzedaży \rightarrow Definicje paneli szybkiej sprzedaży odpowiednio zdefiniować panel.

Po kliknięciu w menu *Sprzedaż* na opcję *Panel szybkiej sprzedaży* wyświetli się okno panelu, w którym należy:

- Wybrać definicję dokumentu do wystawienia.
- Jeżeli na oknie edycyjnym definicji paneli szybkiej sprzedaży zaznaczono parametr Obsługa kart rabatowych, to po wyborze definicji dokumentu do wystawienia lub przed zapisem dokumentu (jeśli operator nie wpisze numeru w pierwszym kroku), wyświetli się okno z pytaniem o numer karty rabatowej. Po znalezieniu karty rabatowej system wyświetli informację o przyznanym rabacie, numerze karty rabatowej oraz danymi właściciela.

UWAGA!

Przy użyciu karty rabatowej oraz ręcznej zmianie ceny kartoteki wyświetli się komunikat *Uwaga:* Użyto karty rabatowej. Rabat od wpisanej ceny zostanie obliczony przy zapisywaniu dokumentu.

- Dodać pozycje dokumentu oraz wybrać odpowiedniego kontrahenta, a następnie kliknąć na przycisk <*Zapisz*>.
- Wybrać sposób płatności oraz zapisać dokument.

* * *

Na panelu szybkiej sprzedaży dostępny jest prosty kalkulator, który można wywołać naciskając przycisk *Kalkulator* na dolnym pasku panelu lub podczas wprowadzania ilości i ceny za pomocą ekranowej klawiatury numerycznej.

* * *

Na panelu szybkiej sprzedaży dostępna jest obsługa specjalnych kodów kreskowych. Specjalne kody służą do obsługi towarów wraz z podaniem w kodzie ilości danego towaru. Program skanując kod, rozpoznaje w towar oraz ilość i wprowadza ją na dokument.

* * *

Podczas dodawania kontrahenta do dokumentu możliwe jest dodanie nowego oraz edycję istniejącego kontrahenta. Na uproszczonym oknie edycyjnym kontrahenta można zdefiniować jego podstawowe dane, ustawić grupy kontrahenta oraz zdefiniować jedną osobę kontaktową, jeden telefon kontaktowy oraz jeden adres email. W przypadku poprawy danych kontrahenta, gdy posiada wiele osób kontaktowych, poprawiać można wyłącznie pierwszą osobę kontaktową oraz jej pierwszy email i telefon.

Użytkownik ma możliwość nadania bonifikaty od całego dokumentu w panelu szybkiej sprzedaży. Opcja dostępna jest, jeśli w definicji dokumentu parametr *Sposób obliczania bonifikaty* jest różny od *Od wartości (wartościowo)*.

UWAGA!

Jeśli w definicji panelu szybkiej sprzedaży włączono obsługę buforowania pozycji, to zalecamy ustawianie bonifikaty dopiero po dodaniu wszystkich pozycji dokumentu.

* * *

W sytuacji, gdy na definicji dokumentu została włączona obsługa kart programu lojalnościowego, to przy dodawaniu pierwszej pozycji na dokument program będzie odpytywał o numer karty programu lojalnościowego.



Użytkownik ma możliwość zamknięcia okna klawiszem ESC oraz potwierdzenie wprowadzenia nr karty rabatowej klawiszem ENTER. Wcześniej operacje zamknięcia oraz potwierdzenia odbywały się tylko za pomocą przycisków wyświetlanych na ekranie panelu.

* * *

System umożliwia dodanie usługi poprzez panel szybkiej sprzedaży wyłącznie poprzez skanowanie kodu kreskowego. Nie jest możliwe ręczne wprowadzenie kodu EAN w polu wyszukiwania kartotek.

4.18 Zamykanie dnia dla miejsca sprzedaży

Opcja Zamykania dnia dla miejsca sprzedaży dostępna jest po włączeniu parametru Zamykanie dnia dla miejsca sprzedaży (w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow System), a następnie zaznaczeniu parametru Obsługa zamykania dni (w menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla dokumentów \rightarrow

 $Miejsca\ sprzedaży \rightarrow Popraw < F5>$ na danym miejscu sprzedaży \rightarrow zakładka Zamykanie dni). Dodatkowo na zakładce Zamykanie dni w definicji miejsca sprzedaży użytkownik może określić jakie grupy dokumentów mają być zablokowane do poprawy, gdy dany dzień jest zamknięty.

Po włączeniu wyżej opisanych opcji, w menu Sprzedaż → Zamykanie dnia dla miejsca sprzedaży klikamy na ikonę Otwórz dzień i uzupełniamy dzień, od którego chcemy rozpocząć korzystanie z funkcjonalności. Kliknięcie na ikonę Zamknij dzień spowoduje zamknięcie dane dnia i automatyczne otwarcie kolejnego.

5. Zestawienia

5.1 Zestawienia definiowane

Dostęp do zestawień definiowanych można uzyskać poprzez menu Zestawienia. Opcja znajdująca się w tym miejscu – Definiowanie zestawienia – pozwala (w przypadku posiadania licencji na moduł Raporty i Formularze) uruchomić procedurę tworzenia nowego wzorca zestawienia. Raz utworzony wzorzec, może zostać przez użytkownika dodany do listy Zestawień definiowanych i używany ponownie.

* * *

Definiowanie zestawienia

Tworzenie zestawień definiowanych jest możliwe wtedy, gdy użytkownik posiada licencję na moduł *Raporty i Formularze*. Po wybraniu opcji *Zestawienia* \rightarrow *Zestawienia definiowane* \rightarrow *Definiowanie zestawienia* na ekranie wyświetli się okno:

Podaj nazwę
Nazwa formularza Dokument sprzedaży
Szablony
Zaawansowane Zapisywać w rejestrze zestawień definiowanych
$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj \textcircled{O} Pomoc

Podajemy nazwę formularza, np. *Faktura VAT*, zaznaczamy czy będzie to zestawienie utworzone w oparciu o szablon czy zaawansowane oraz czy ma być ono zapisane w rejestrze zestawień definiowanych. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz*. Po wyborze zaawansowanego zestawienia na ekranie pojawi się okno *Formularze definiowane*:

P Formularze definiowane	
Okno	
Wszystkie foldery	Zawartość: Zestawienia def Handlowo-Ma
🔲 Dokumenty sprzedaży : Główne -	Dokument sprzedaży
🔲 Jednolity plik kontrolny	
🛛 Spis kompletów	
🔲 Zestawienia def Handlowo-Ma	=
🔲 Zestawienie obrotów według kar	

Okno podzielone jest na dwie części:

- 1. *Wszystkie foldery* nowy folder tworzymy za pomocą ikony *Dodaj folder* umieszczonej w lewej części okna lub poprzez zastosowanie kombinacji klawiszy *<Ctrl+F3>*.
- 2. Zawartość nowy formularz tworzymy za pomocą ikony Dodaj formularz lub klawisza funkcyjnego <**F3**>.

Formularz definiowany można edytować do poprawy lub dopisania koniecznych informacji:



Z poziomu okna *Formularze definiowane* można również za pomocą ikony ¹ Podgląd</sup> podejrzeć wydruk zdefiniowanego dokumentu oraz wydrukować dokument po określeniu odpowiednich parametrów wydruku.

* * *

Tworzenie zestawień definiowanych

Po kliknięciu na którekolwiek z utworzonych zestawień definiowanych wyświetli się okno, w którym można określić parametry wydruku, podejrzeć wydruk, wyeksportować do pliku w komputerze itp.:

	Formularz defi	niowany				×	
	2	Dokument	sprzedaży				
	Podgląd D Edytuj	🗟 <u>D</u> rukuj 🗋 Usuń	ing Makin ∭ Archiwum	Exportuj	× <u>Z</u> amknij	Pomoc	
Pr Przyc Za po w kompi	zycisk Por isk Edytuj omocą przycis uterze:	Zestawienia dgląd łączy u: umożliwia sku Export formula Format Adobe Acr Nazwa pliku Pokaż op	→ Zestawien żytkownika sy edytowanie ślij można wrza obat ocje wydruku	ia definiowani ystemu bezpo zestawienia i eksportować	e → Faktura VAT średnio z podglą dokonanie w nim dany dokumer X	dem zestawieni n poprawek. nt do wybraneg	a 30 pliku

Aby eksportować dokument, należy określić format pliku, w jakim chcemy go wysłać oraz podać nazwę pliku, do którego zostanie przesłany formularz. Formaty eksportu formularza w systemie:

Adobe Acrobat
RTF
Word
Excel
Excel dane
GIF
JPEG
Mapa bitowa
PNG
Windows Metafile
Plik tekstowy
Plik bit sformatowany

5.2 Zestawienia proceduralne prestiz

Zestawienia proceduralne należą do grupy zestawień zaawansowanych, które tworzone są według określonych procedur (niezbędna jest znajomość języka SQL i modelu bazy danych). Umożliwiają one sporządzanie analiz spełniających specyficzne wymagania użytkownika. Do tworzenia tych zestawień niezbędny jest moduł *Raporty i Formularze*. Wygenerowane tam zestawienia, będą późnej dostępne w każdym z modułów, w rozwijanym menu Zestawienia → Zestawienia proceduralne.

5.3 Operacje na danych **prestiž**

Opcja ta pozwala na zdefiniowanie procedury SQL, wykonującej określoną czynność w bazie danych (np. oznaczenie wszystkich nieużywanych kartotek jako nieaktywne) i uruchamianie jej w dowolnym momencie.

5.4 Zestawienia stałe

Do dyspozycji użytkownika modułu *Handlowo-Magazynowego,* w menu *Zestawienia* wbudowanych zostało kilkanaście zestawień stałych. Ich zaletą jest szybki dostęp do kluczowych informacji obrazujących funkcjonowanie wybranych obszarów aktywności przedsiębiorstwa.

Procedura tworzenia każdego z nich rozpoczyna się w ten sam sposób – użytkownik jest najpierw proszony o zdefiniowanie parametrów, koniecznych do wygenerowania danego zestawienia. Okna filtru parametrów mogą się różnić między sobą, w zależności od wybranego rodzaju zestawienia.

Miesięczne obroty towarów - analitycznie	x
Rok i miesiąc Rok 2017 Miesiąc Luty Dla magazynu(ów) Wybrany 1 - Główny	>
Grupa kartotekowa Wszystkie rodzaje grup kartotekowych ~	
Wszystkie grupy V Kartoteka V Wszystkie V	
——————————————————————————————————————	
Warunki <u>V</u> <u>Q</u> k <u>A</u> nuluj ③ Por	moc

Zestawienia \rightarrow Miesięczne obroty towarów - analitycznie

W powyższym przykładzie okna filtru, wymagane jest podanie następujących parametrów:

- Rok i miesiąc określamy przedział czasowy, którego będzie dotyczyć zestawienie.
- Magazyn(y) definiujemy, dla którego magazynu(ów) będzie sporządzane zestawienie obrotów.
- Grupa kartotekowa zbiory kartotek towarowych.
- Kartoteka należy zaznaczyć kartotekę, dla której sporządzane jest zestawienie.
- Pomiń kartoteki bez ruchu, które mają stan = 0 po zaznaczeniu filtru są odrzucane kartoteki, które w wybranym miesiącu nie miały ruchów i mają stan i wartość równe zero.

Po określeniu wszystkich zmiennych, etap ten zamykamy przyciskiem *Ok* lub klawiszem *Enter*.

Zestawienie drukujemy za pomocą ikony *Drukuj* lub klawisza funkcyjnego *<F9>*. W wyświetlonym oknie określamy parametry wydruku:

	Wydruk		×
		Zestawienie miesięcznych obrotó towarów - analitycznie	w
		Rodzaj wydruku	
		gląd 🖨 Drukuj 🖾 Wyślij 💥 Opcje 🛛 🗙 Zar	nknij
Przycisk dokumentów).	<u>% О</u> рсје рс	ozwala użytkownikowi na ustawienie wydruku (patr	z rozdział <i>Drukowanie</i>
Przycisk	D <u>P</u> odgląd um	nożliwia podejrzenie zestawienia.	
LIVALACAL			

UWAGA!

Na wszystkich wydrukach zestawień standardowych w module *HM* umożliwiono drukowanie daty i czasu powstania wydruku w stopce wydruku.

Więcej na ten temat w rozdziale Drukowanie dokumentów.

5.4.1 Stany magazynowe na dany dzień

Zestawienie to pokazuje stany magazynowe dla dowolnego magazynu na wybrany dzień. W zestawieniu przeglądać można, dla każdego indeksu, dostawy wpływające na stan magazynowy. Tworząc zestawienie definiujemy najpierw odpowiednie parametry, które zdecydują o tym, co będzie zawarte w zestawieniu:

Stan magazynowy na dzień	×
Na dzień	
2017-11-19	
Magazyn	
1 - Główny	>
Grupa kartotekowa	
Asortyment ~	
	>
Kartoteka	
	>
Dołącz cenę ewidencyjną	
Warunki <u>V</u> <u>O</u> k <u>A</u> nuluj ③	Pomoc

W poszczególnych polach określamy, na jaki dzień zostanie sporządzone zestawienie, magazyn, którego będzie dotyczyć oraz grupę kartotekową i kartotekę. Zatwierdzamy wszystko przyciskiem <**OK**> lub klawiszem <**Enter**>:

Stany na ko	oniec dnia : 2017-11-1	9 - Główny - Towary				×
Q Ē	∰ ^A _z ↓ ℃	7 1 6			Szukaj	
Indeks	▲Identyfikator	Nazwa	Stan	Wartość zakupu	ISWW IPKWiU	Rodzaj VAT Jm
•						۱.
Doctawa	BO					
Data	Dok Numer zew.	PodDostawca	Cena	Kor Stan	Wartość	Numer wew.
•						4

Jeżeli data wybrana na zestawieniu jest wcześniejsza od daty otwarcia magazynu, to zestawienie takie nie będzie możliwe do wygenerowania, o czym poinformuje system, wyświetlając odpowiedni komunikat.

5.4.2 Podsumowanie wartościowe magazynów na dany dzień

Użytkownik systemu może wykonać podsumowanie wartościowe dla wybranych magazynów na dany dzień. Wystarczy tylko w oknie filtru zdefiniować odpowiednie parametry, według których powstanie zestawienie:

Podsumowanie wartościowe magazynów na dany dzień
Na dzień
2017-06-19
Magazyn
Wszystkie ~
Grupa kartotekowa
Wszystkie rodzaje grup $\!$
Kartoteka
Warunki <u>V</u> <u>O</u> k <u>X</u> <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Z wydruku zestawienia użytkownik uzyska informacje dotyczące rodzaju magazynu, jego wartości netto i brutto oraz wartości VAT.

5.4.3 Rejestr przychodów i rozchodów towarów

Zestawienie, dla wybranego towaru w podanym okresie, tworzy ilościowy rejestr przychodów i rozchodów. W pozycjach rejestru widać wszystkie dokumenty, które wpłynęły na stan towaru.

P Rejest	tr przychodów i rozchodów towarów (Analitycznie)					-		×
Okno								
	E X Analityczny	~ <u></u> ↓			Q 5	izukaj	\times	\equiv
Lp. Data	a dok. 🔷 Identyfikator	Dokument	Numer zew.	Stan +Przyc	hód -Rozch Cen	a sprz. Pozy	cja	Jm ^
1	2024-02-06 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	PAR	12/2024	756,00	-10,00	44,42	1	kg
2	2024-02-28 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	WZ	1/MG/2024	746,00	-10,00	44,42	1	kg
3	2024-05-31 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	FA	WZ/586/05/2024	753,00	7,00		3	kg
4	2024-08-26 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	FA	38/2024	653,00	-100,00	43,57	1	kg
5	2024-08-27 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	PAR	18/2024	553,00	-100,00	44,46	1	kg
6	2024-08-27 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	WZ	9/MG/2024	453,00	-100,00	44,46	1	kg
7	2024-09-18 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	WZ	10/MG/2024	443,00	-10,00	43,57	1	kg
8	2024-10-02 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	WZ	18/MG/2024	428,00	-15,00	44,46	1	kg
9	2024-10-02 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	FA	87/2024	421,00	-7,00	44,46	1	kg
10	2024-10-14 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	FA	114/2024	411,00	-10,00	44,46	1	kg
11	2024-11-12 PRĘT VOX 1.4301 ŚR. 35 MM	WZ	27/MG/2024	391,00	-20,00	44,46	1	kg
<								>

Po przyciśnięciu ikony można zsumować wyświetlone na ekranie pozycje rejestru. W wyświetlonym oknie otrzymamy informację o ilościowym stanie początkowym, przychodach, rozchodach i stanie końcowym.

×
766,00
7,00
-382,00
391,00

5.4.4 Miesięczne obroty towarów – analitycznie

W systemie możliwe jest sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotu towarów dla wybranego magazynu. W zestawieniu dla każdego z indeksów towarowych prześledzić można ruch oraz sprawdzić stan początkowy i końcowy. Podczas definiowania parametrów w filtrze, użytkownik może wybrać opcję, która pozwoli mu pominąć w zestawieniu te kartoteki, które nie wykazywały ruchu i mają stan i wartość równe 0 – parametr *Pomiń kartoteki bez ruchu, które mają stan równy 0*.

Roki	miesiąc							
Rok	2024	\sim	Miesiąc	Maj		\sim		
Dla n	nagazynu(ów))						
Wyb	rany		~					>
Grup	a kartotekowa	а						
Wsz	ystkie rodzaje	e grup	kartoteko	owych		\sim		
Wsz	ystkie grupy		\sim					
Karto	oteka							
Wsz	ystkie		\sim					
P	omiń kartoteki b	ez rucł	nu, które m	nają star	n = 0			

Zestawienie to można wykonać dla wielu magazynów jednocześnie, a nie tylko dla jednego. Jest to bardzo przydatne, gdy zaistnieje potrzeba sporządzenia zestawienia miesięcznych obrotów towarów dla wszystkich magazynów.

5.4.5 Obroty według kartotek

Zestawienie obrotów według kartotek można stworzyć dla dokumentów sprzedaży, zakupu magazynowych oraz dla zamówień od odbiorców i zamówień do dostawców.

Okna filtru danych dla tych zestawień są rozbudowane. Wbudowane zostały w nie zakładki: *Parametry podstawowe* oraz *Parametry dodatkowe*. Definiując parametry podstawowe należy zwrócić uwagę na pole:

- W jakim układzie:
 - Kartoteka Kontrahent taki układ informuje, ile danego towaru, sprzedano poszczególnym kontrahentom,
 - o *Kontrahent Kartoteka –* taki układ informuje, jaki kontrahent zakupił dane kartoteki.

Zestawienie obrotów według k	artotek - dla dokumentów sprzedaży	×
1 Parametry podstawowe	2 Parametry dodatkowe	
W jakim układzie		
 Kartoteka - Kontrahent 	🔵 Kontrahent - Kartoteka	
Zakres dat		
Aktualny miesiąc 🛛 🗸	<u>D</u> d 2023-12-01 📰 <u>D</u> o 2023-12-31 📰	
Kontrahent		
Wszyscy ~		
jako		
Nabywca lub odbiorca $\!$		
Grupa kontrahentów		
Wszystkie rodzaje gr 🗸		
Wszystkie grupy 🗸 🗸		
Rodzaj kartoteki		
🗹 Towar 🗌 Opakowanie 🗌	Usługa Inne bez Vat	
Grupa kartotekowa		
Asortyment	~	
Zaznaczone v	V Zaznacz	
Kartoteka		
Wszystkie ~		
Miejsce sprzedaży		
Wszystkie ~		
	Warunki <u>V Q</u> k X <u>A</u> nuluj ③ Pomo	с

- Zakres dat określamy przedział czasowy, którego będzie dotyczyć zestawienie.
- Kontrahent:
 - Wszyscy wyświetlą się wszyscy kontrahenci,
 - o Wybrany jeden wybrany z listy kontrahent,
 - o Według filtru w oknie filtru należy zdefiniować parametry wyszukiwania kontrahentów,
 - *Zaznaczeni* należy zaznaczyć kontrahentów, dla których zostanie sporządzone zestawienie.
- Rodzaj kartoteki należy zaznaczyć rodzaj kartoteki, którego będzie dotyczyć zestawienie.
- Grupa kartotekowa zbiory kartotek towarowych. System weryfikuje czy wśród zaznaczonych grup kartotekowych występują takie, które posiadają wspólny zbiór wartości, czyli zaznaczono grupę nadrzędną oraz jej podrzędną grupę. W przypadku wykrycia takiej zależności system wyświetli komunikat: Zaznaczono grupy, które zawierają się w sobie. Można zaznaczyć tylko te grupy, które nie mają części wspólnej.
- Kartoteka należy zaznaczyć kartoteki, dla których sporządzane jest Zestawienie.
- *Miejsce sprzedaży* określamy miejsce sprzedaży.
- W zakładce Parametry dodatkowe definiujemy:
- Typ dokumentu,
- Jednostkę organizacyjną,
- Przedstawiciela handlowego,
- Zlecenie,

- dla dokumentów sprzedaży i zakupu, określamy: Magazyn, Obszary logistyczne oraz Obszary handlowe.
- istnieje możliwość wyświetlenia dodatkowych kolumn po zaznaczeniu parametru Cena w walucie i waluta. Kolumny widoczne są w widoku Analitycznie oraz Analitycznie i syntetycznie z sumami częściowymi.

Zestawienie można obejrzeć według różnych stopni szczegółowości:

• analitycznie w układzie Kartoteka - Kontrahent:

Zestawi	ienie obrotów wedłu	ug kartotek - d	la dokumentów sprz	zedaży							×
	^↓ Ţ Ţ	Analitycznie		~					Szukaj		<u>a</u> 🗖
Indeks	👅 Identyfikator	Analitycznie i sy	untetvoznie z sumami o	ześciowymi	Dokument	Numer zew.	llość	Jm	Cena netto War	tość netto 👘 🛝	/at 🔺
0002	AKUMUL	Syntetycznie z	sumami częściowymi				21,00	szt		2 328,46	498,6
0002	AKUMULA	Syntetycznie			FA	90/47/2017	' 10,00	szt	57,36	573,58	131,9
0002	AKUMULA	TOR F 5119	ALA	2017-11-05	FA	89/2017	1,00	szt	243,90	243,90	56,1
0002	AKUMULA	TORF 0	JEDNORAZOW	Y 2017-11-19	PAR	9/2017	1,00	szt	160,29	160,29	36,8
0002	AKUMULA	TORF 1	STREAMSOFT	2017-11-15	FA	90/2017	1,00	szt	100,41	100,41	23,0 🗉
0002	AKUMULA	TORF 1	STREAMSOFT	2017-11-21	FA	91/2017	4,00	szt	152,28	609,11	140,0
0002	AKUMULA	TOR F 1	STREAMSOFT	2017-11-19	FA	10/DW/201	1 1,00	szt	160,29	160,29	0,0
0002	AKUMULA	TORF 1	STREAMSOFT	2017-11-19	FA	90/5/2017	1,00	szt	160,29	160,29	36,8
0002	AKUMULA	TORF 1	STREAMSOFT	2017-11-19	FA	90/56/2017	2,00	szt	160,29	320,59	73,7
0006	BLACHA	STAL(23,00	m2		382,92	88,0
0006	BLACHA S	STALOV 1	STREAMSOFT	2017-11-15	FA	90/2017	20,00	m2	2,32	46,34	10,6
											· ·
•											
<u>1</u> Dost	tawy										
llość	Wartość	Brak potwierd:	zenia Cena zakupu F	Pozycja K	orekta ceny	Data	<u>^</u>	Numer z	zew.	Nun	her wew.
	1,00 265,00)	265,0000	1			2017-11-05			17,	/2017
•											+
			Analitycznie w	v układzie Karto	teka - Kon	trahent					

• analitycznie w układzie *Kontrahent - Kartoteka*:

Zestawienie obrotów według	kartotek - dla dokumentów sprzedaży	

Zestav	wienie obrotów wedłu	ig kartotek - dla d	lokumentów sprz	edaży							×
Ē	ž ↓ 𝔅 𝟹	Analitycznie		~				Szuk	aj	ĒQ	
Numer	r Kontrahent 💦 🍸	Analitycznie i sunte	łucznie z sumami c:	Data dok.		Dokument	Numer zew.	Jm	llość (Cena ne	
0) JEDNORAZOW ^A	Analitycznie i syntetycznie z sumanii częściowymi Sustetucznie z sumami częściowumi				2017-11-19	PAR	9/2017	szt	1,00	1
1	STREAMSOFT	Syntetycznie						32,00			
1	STREAMSOFT	0002	AKUMULATO	RETH		2017-11-15	FA	90/2017	szt	1,00	1
1	STREAMSOFT	0002	AKUMULATO	RFTH		2017-11-21	FA	91/2017	szt	4,00	1
1	STREAMSOFT	0002	AKUMULATO	RFTH		2017-11-19	FA	10/DW/201	szt	1,00	1
1	STREAMSOFT	0002	AKUMULATOR	RFTH		2017-11-19	FA	90/5/2017	szt	1,00	1
1	STREAMSOFT	0002	AKUMULATOR	RFTH		2017-11-19	FA	90/56/2017	szt	2,00	1
1	STREAMSOFT	0006	BLACHA STAI	_OWA		2017-11-15	FA	90/2017	m2	20,00	
1	STREAMSOFT	0006	BLACHA STAI	_OWA		2017-11-19	FA	90/1/2017	m2	1,00	1
1	STREAMSOFT	0006	BLACHA STAI	_OWA		2017-11-19	FA	90/2/2017	m2	1,00	
1	STREAMSOFT	0006	BLACHA STAI	LOWA		2017-11-19	FA	90/5/2017	m2	1,00	1
•											•
<u>1</u> Do	stawy										_
llość	Wartość	Brak potwierdzeni	ia Cena zakupu N	r dostawy/partii						Data ważności	
	1,00 1,90		1,9000								
•											•
			Analitycznie w	układzie Kontrah	nent - Kartotek	a					

Dokumenty magazynowe, w przeciwieństwie do zakupowych i sprzedażowych, występują w innym układzie. Zestawienia obrotów według kartotek dla dokumentów magazynowych będą wyświetlane następująco:

• w układzie *Kartoteka – Magazyn:*

Zestawieni	e obrotów wedł	ug kartotek - d	la dokumentów m	nagazynowych							×
	1 ₽ 4	Analitycznie		~	ŕ			Szukaj		<u>e</u> a E	
Indeks	[™] Identyl	fikator		Magazyn	Data dok	Dokur	ment Numer zew.	llość	Jm	Wartość r	n 🔺
0002	AKU	MULATOR	FTH						5 503,00 sz	t 660 991	
0002	AKU	MULATOR F	ТН	Główny	2017-11	-21 WZ	9/1/2017		-2,00 sz	t -53	0
0002	AKU	MULATOR F	ТН	Główny	2017-11	-21 WZ	11/1/2017		-1,00 sz	t -26	5
0002	AKU	MULATOR F	ТН	Główny	2017-11	-21 ZWN	WZ 2/1/2017		1,00 sz	t 26	5
0002	AKU	MULATOR F	ТН	Główny	2017-11	-30 INW	2/1/2017		5 502,00 sz	661 45	0
0002	AKU	MULATOR F	ТН	Główny	2017-11	-19 WZ	8/2/1/2017	,	-2,00 sz	t -53	0
0002	AKU	MULATOR F	ТН	Surowców	2017-11	-15 PW	1/SU/2017		5,00 sz	t 60'	1
0006	BLA	CHA STAL	AWC						89 584,00 m	2 170 209	I,
4										•	
	_										
<u>1</u> Dostaw	У										
llość	Wartość	Brak potwierd:	zenia Cena zakupu	Nr dostawy/parti	ii				Data w	ażności	
•			A 19. 1	11.12.14.1							+
			Analitycznie	e w układzie Karti	oteka - Magazyr						
• V	v układzie	Magazy	n – Kartote	eka:							
Zestawieni	ie obrotów wedł	ug kartotek - d	la dokumentów n	nagazynowych							×
	$\nabla \nabla $	Analitucznie			7			Caulea	:		-
Y≣Y Z	♥ 10							JZUKO	·		
Magazyn	•	Indeks	Identyfikator		Data dok.	Doku	ment Numer zew.	Jm	llość	Wartość mag	
Główny		0002	AKUMULATO	DR FTH	2017-11	-21 WZ	9/1/2017	szt	-2,00	-530,01	0
Główny		0002	AKUMULATO	DR FTH	2017-11	-21 WZ	11/1/2017	szt	-1,00	-265,0	0
Główny		0002	AKUMULATO	DR FTH	2017-11	-21 ZW	WZ 2/1/2017	szt	1,00	265,0	0
Główny		0002	AKUMULATO	DR FTH	2017-11	-30 INW	/ 2/1/2017	szt	5 502,00	661 450,4	4
Główny		0002	AKUMULATO	DR FTH	2017-11	-19 WZ	8/2/1/201	7 szt	-2,00	-530,01	0
Główny		0006	BLACHA STA	ALOWA	2017-11	-21 WZ	9/1/2017	m2	-1,00	-1,9	0 _
•											
<u>1</u> Dostaw	/y	10.1.1.1.1		The second second					10		
llość	Wartość	Brak potwierd	zenia Uena zakupu	I INr dostawy/part	til				Pozycja	i Korek	ta ce
	1000 3.00	0	1 000	0							
1,	,00 1,9	0	1,900	0							
1,	,00 1,9	0	1,900	0							
1.	,00 1,9	0	1,900	0							•

5.4.6 Analizy

Stany aktualne towarów wg magazynów i grup

Zestawienie to pozwala przeglądać aktualne stany magazynowe z różnych magazynów, w postaci porządkowanej wg różnych kryteriów, z wyborem grupy kartotek lub kartotek zaznaczonych. Parametr *W jakim układzie*, pozwala na dostosowanie sposobu prezentacji stanów magazynowych.

Stany aktualne towarów wg magazynów i grup	×
W jakim układzie	
Magazyn - Kartoteka 🗸 🗸	
Magazyn - Kartoteka	
Magazyn - Grupa kartotek	
Kartoteka - Magazyn	
Grupa kartotek - Magazyn	
Wszystkie rodzaje grup kartotekowych 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	
Wszystkie grupy 🗸	
Kartoteka	
Wszystkie ~	
Warunki V <u>O</u> k	× <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Układy z nazwą rozpoczynającą się od *Magazyn*, pozwalają analizować kartoteki, porządkując je wg magazynu. Przykładowo w układzie *Magazyn-Asortyment*, przeglądać można dla każdego z magazynów stan ilościowy w rozbiciu na asortymenty. W układzie *Asortyment-Magazyn*, przeglądać można stan towarów asortymentowo w rozbiciu na magazyny.

Stany aktualne towarów wg n	nagazynów i grup	- w układzie: Magazyn - Kartoteka		The second	
Okno					
▤ ◸꾹 ≡≡				Szukaj	<u>=a</u> [] _a
Magazyn Nazwa magazynu	Indeks	Identyfikator	Stan	Nazwa	*
2 gry	0002	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
6 nowszy	0002	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
1 Główny	0002	AKUMULATOR FTH	5 615,00	AKUMULATOR FTH	
4 nowy1	0002	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
5 nowy2	0002	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
3 Surowce	0002	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
7 Surowców	0002	AKUMULATOR FTH	5,50	AKUMULATOR FTH	
9 A	0005	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
2 gry	0005	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
8 Serwis	0005	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
1 Główny	0005	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
3 Surowce	0005	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
7 Surowców	0005	AKUMULATOR FTH	0,00	AKUMULATOR FTH	
2 gry	0006	BLACHA STALOWA	0,00	BLACHA STALOWA	
6 nowszy	0006	BLACHA STALOWA	0,00	BLACHA STALOWA	
1 Główny	0006	BLACHA STALOWA	89 596,00	BLACHA STALOWA	
4 nowy1	0006	BLACHA STALOWA	0,00	BLACHA STALOWA	
3 Surowce	0006	BLACHA STALOWA	0,00	BLACHA STALOWA	
7 Surowców	0006	BLACHA STALOWA	7,00	BLACHA STALOWA	
					▼
1 L					4
	WI	układzie: Magazyn - Kartoteka, Anality	cznie i syntetycznie		ii.

Na oknie wyników zestawienia dostępne są ikony prezentujące dane w następującym układzie:



* * *

Sprzedaż według grup kartotekowych

Zestawienie umożliwia przeanalizowanie jakościowe sprzedaży towarów wg grup asortymentowych oraz producenta. Zestawienie wykonuje obliczenia informujące o udziale sprzedaży danej grupy w całej sprzedaży towarów. Procent udziału liczyć można dla ilości, wartości lub zysku.

Sprzedaż według grup kartote	kowych	×
Zakres dat		
Aktualny kwartał 🗸 🗸	<u>0</u> d 2017-10-01	<u>D</u> o 2017-12-31
Rodzaj grup kartotekowych		
Asortyment	~	
Miejsce sprzedaży		
Wszystkie ~		
Licz % udziału od		
ilości 🗸 🗸		
ilości		
wartości netto wartości brutto	Warunki <u>V</u> Qk	X <u>A</u> nuluj
ZYSKU		

* * *

Zyskowność towarów

Zestawienie to pozwala analizować towary wg kryterium zyskowności. Zestawienie oblicza, dla towarów wybranych do zestawienia, osiągnięty zysk, % marży i % narzutu.

Zyskowność towarów					Ľ	
Okno						
₽ Σ ੈ↓ ₽ ₽					Szukaj	<u>=</u> a [] _a
% Marży 🐴 🕅 Narzutu 🛛 Indeks	Identyfikator	Zysk	Wartość netto 🛛 Iloś	ć Jm	Wartość mag. Na	izwa 🔺
88,59% 776,25% 0006	BLACHA STALOWA	339,22	382,92	23,00 m2	43,70 B	LACHA STALOWA
50,00% 100,00% MIS	MIS	15,00	30,00	1,00 szt	15,00 M	IIS
25,04% 33,40% 0001	MIŚ	1,67	6,67	1,00 szt	5,00 M	llŚ ≡
-139,00% -58,16% 0002	AKUMULATOR FTH	-3 236,54	2 328,46	21,00 szt	5 565,00 A	KUMULATOR FTH
<						-

Po przyciśnięciu ikony **E** program wyświetla informację o średnim % marży i średnim % narzutu.

Podsumowanie	×
Razem wartość netto :	2 748,05
Razem wartość kartotekowa :	5 628,70
Razem zysk :	- <mark>2 880,6</mark> 5
Średni % marży z w/w kwot :	-104,83
Średni % narzutu z w/w kwot :	-51,18

* * *

Towary nie wykazujące rozchodu

Dla wszystkich lub wybranych kartotek towarowych, program wykonuje zestawienie, analizujące ruch na kartotece, poczynając od podanej daty w podanym okresie. Okres można podawać za pomocą ilości miesięcy lub dni. W zakres dokumentów oznaczających ruch na kartotece, poza dokumentami sprzedaży, można włączyć wewnętrzne rozchody magazynowe.

Tworząc zestawienie trzeba określić parametry decydujące, jakie dane znajdą się na zestawieniu:

Towary nie wykazujące rozchodu
Zakres dat rozchodu Od dnia 2017-11-19 przez okres 12 dni wstecz
Zakres dat wyszukiwania ostatniej daty sprzedaży i zakupu
Interpretation of the second secon
🔘 nieograniczony (czas wykonania zestawienia wzrośnie, duża ilość analizowanych danych)
Rodzaj dokumentów
🗹 Dokumenty sprzedaży 🛛 🗹 Dokumenty magazynowe
Magazyn
1 - Główny >
Grupa kartotekowa
Wszystkie rodzaje grup kartotekowych \sim
Wszystkie grupy 🗸
Rodzaj grup
🗹 Grupować wyniki wg grup kartotekowych 🛛 🗸 🗸
Kartoteka Asortyment
Wszystkie V Producent
Warunki <a><u>Qk</u> <a><u>A</u>nuluj <a>O Pomoc

* * *

Zestawienie dostaw

Użytkownik systemu ma możliwość sporządzania zestawienia dostaw dla kartotek z podanego okresu, magazynu, miejsca składowania oraz grupy kartotekowej. Wszystkie dane, na podstawie których zostanie utworzone zestawienie należy zdefiniować w filtrze parametrów.

Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych przyciskiem *OK*, na ekranie monitora pojawi się zestawienie dostaw, które można wydrukować za pomocą klawisza funkcyjnego *F9* lub ikony *Drukuj*:

P Zestawienie dost	aw	21		4334		0 1	•	(i)			
Okno											
₿ å↓₽	Y									Szukaj	e C
Dostawca	Data	Dokument	Numer wew.	llość 9	Stan aktualny	Cena zakupu	Wartość aktua I	Cena zakupu brutto Indeks	Nr dostawy/parti	Numer a	tew.
	2017-11-04	PW	3/123/2017	1 200,00	0,00	5,0000	0,00	0,00 0001		3/123	/2017
CHINY	2017-11-05	FA	18/2017	1,00	1,00	300,0000	300,00	369,00 0002	5/2		
NIEMCY	2017-11-05	FA	17/2017	85,00	59,00	265,0000	15 635,00	325,95 0002			
ALA	2017-11-15	FA	19/2017	50,00	50,00	120,2200	6 011,00	147,87 0002			
STREAMSOFT	2017-11-19	FA	20/2017	1,00	0,50	120,2200	60,11	147,87 0002			
STREAMSOFT	2017-11-19	FA	21/2017	2,00	2,00	124,2200	248,44	147,87 0002			
STREAMSOFT	2017-11-21	ZWWZ	2/1/2017	1,00	1,00	265,0000	265,00	0,00 0002		2/1/2	017
	2017-11-15	PW	1/SU/2017	5,00	5,00	120,2200	601,10	0,00 0002		1/SU,	/2017
	2017-11-30	INW	2/1/2017	5 502,00	5 502,00	120,2200	661 450,44	0,00 0002		2/1/2	017
AAA	2017-11-20	FA	22/2017	1,00	1,00	1 236,3800	1 236,38	1 520,75 0006			
JEDNORAZOWY	2017-11-19	PAR	1/2017	1,00	1,00	1,9000	1,90	2,34 0006			
ALA	2017-11-15	FA	19/2017	40,00	14,00	1,9000	26,60	2,34 0006			
	2017-11-15	PW	1/SU/2017	6,00	6,00	1,9000	11,40	0,00 0006		1/SU,	/2017
	2017-11-30	INW	2/1/2017	89 581,00	89 581,00	1,9000	170 203,90	0,00 0006		2/1/2	017
											*
·											+

* * *

Porównanie okresów

W zestawieniu tym wydzielona została możliwość porównania okresów osobno dla zakupu i sprzedaży. Wartości można porównywać w podziale na miesiące, kwartały i lata. Możliwe jest porównywanie więcej niż jednej wartości jednocześnie.

Tworząc zestawienie porównania okresów dla zakupu lub sprzedaży, trzeba najpierw zdefiniować okno filtru, w którym zaznaczamy poszczególne parametry zestawienia:

Porównanie okresó	ów - zakup				×
Wybór okresu E Kreator	Okresy dostę 2017	pne	+	Okresy wybrane 2017	
 Rok Półrocze Kwartał Miesiąc 					
O Zakres dat Analiza wartości	Od 23 - p	aździernika	A	Do 23 - listo	pada 📩
Zakup netto		🗹 Zakup brut	to		
Wszystkie	~				
Typ dokumentu	~				
Kontrahent	¥				
Wszyscy Grupa kartotekow	~				
Wszystkie rodza	ije grup kart	otekowych	~]	
Wszystkie grupy	~				
Kartoteka Wszystkie	~				
Przedstawiciel ha	ndlowy				
Wszyscy	~				
		Warunki	√ <u>O</u> k	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W oknie filtru, użytkownik powinien zaznaczyć okresy, jakie mają znaleźć się na zestawieniu. Z okna *Okresy dostępne*, należy wybrać rok, kwartał lub miesiąc i przerzucić go do okna *Okresy wybrane*. Następnie, należy uzupełnić pozostałe pola, wybierając z listy rozwijanej pola, sposób jego filtrowania.

Dodatkowo użytkownik może, za pomocą kreatora, krok po kroku wybrać odpowiednie właściwości okresu. Kreator podzielony jest na cztery części:

- wybór typu okresu,
- wybór lat porównania okresu,
- w zależności od wybranego typu okresu wybór np. miesięcy,
- podsumowanie wybranych danych.

5.4.7 Raport zmian cen zakupu

Raport zmian cen zakupu sporządzany jest, gdy zachodzi konieczność wprowadzenia rzeczywistej ceny zakupu, a nie np. ceny oszacowanej przez użytkownika systemu. W ramach tego raportu, można wystawić dwa rodzaje dokumentów:

- *Dokumenty przychodowe zmieniające* jest to zestawienie dokumentów przed zmianą ceny zakupu (informują m.in. o powodach zmiany ceny).
- Dokumenty rozchodowe zmienione jest to zestawienie dokumentów po zmianie ceny zakupu.

5.4.8 Zestawienie rejestru zmian cen sprzedaży

Zestawienie prezentuje dane o zmianach cen kartotek wg zadanych parametrów.

Zakres dat								
Ostatnie 30 dni	~	<u>0</u> d	2023-	05-29	 <u>D</u> o	2023-0)6-28	
Kartoteka								
Wszystkie	~							
Magazyn								
Wszystkie	\sim							
Definicje cen								
Wszystkie	~							
Wszystkie	~							

Wyniki prezentowane w oknie obejmują takie dane jak:

- Cena netto/brutto przed oraz po zmianie
- Dokument, na podstawie którego cena została zmieniona
- Data i czas dokonania zmiany (powstania dokumentu)
- Podstawę obliczania ceny
- Stan dostępny na magazynie

Ponadto w oknach *Spis kartotek magazynowych* i *Stany magazynowe,* w menu kontekstowym danej kartoteki \rightarrow *Dodatkowe* \rightarrow *Zestawienia* \rightarrow dostępne jest zestawienie *Rejestr zmian cen sprzedaży*. Prezentuje ono analogiczny katalog danych jak *Zestawienie rejestru zmian cen*.

5.4.9. Rejestry VAT

Ewidencja VAT umożliwia rozliczanie podatku od towarów i usług. Jest prowadzona w systemie w rejestrach VAT.

Z <u>e</u> stawienia definiowane				
Ze <u>s</u> tawienia proceduralne				
O <u>p</u> eracje na danych	L			
Zaa <u>w</u> ansowane analizy				
Stany magazynowe na dany dzień				
Podsumowanie wartościowe magazynów na dany dzień				
<u>R</u> ejestr przychodów i rozchodów towarów				
Miesięczne obroty towarów - analitycznie	[%]]	Dostawa	1	
O <u>b</u> roty według kartotek	[%]]	– Korekta dostawy		
Analizy				
Raport zmian <u>c</u> en zakupu	1%U	<u>N</u> abycie		
Zestawienie stanów kartotek na wszystkich magazynach	1%[]	K <u>o</u> rekta nabycia		
Rejestry VAT	%]	N <u>a</u> bycie - odchylenia		
Miesięczne obrot <u>y</u> - syntetycznie	%]	Ko <u>r</u> ekta nabycia - odchylenia		
Sprzedaż, Zakup, Magazyn, Zamówienia	%]	Dokumenty bez określonego miesiąca ewidencji		
Zestawienia d <u>l</u> a dokumentów WZ/PZ	%]	Wewnątrzwspólnotowe	%]	Dostawa wewnątrzwspólnotowa
Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy	%]	Iransakcje pozostałe (Fa wew)	%]	Korekta dostawy wewnątrzwspólnotowej
Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy	%] %]	<u>I</u> ransakcje pozostałe (Fa wew) Tran <u>s</u> akcje dodatkowe (Paliwa)	%] %]	<u>K</u> orekta dostawy wewnątrzwspólnotowej <u>N</u> abycie wewnątrzwspólnotowe
Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy Opakowania Z <u>a</u> mówienia	%] %]	Iransakcje pozostałe (Fa wew) Transakcje dodatkowe (Paliwa) Dostawa poza terytorium kraju (Fa handl + inne np) →	%) %) %)	Korekta dostawy wewnątrzwspólnotowej Nabycie wewnątrzwspólnotowe K <u>o</u> rekta nabycia wewnątrzwspólnotowego
Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy Opakowania Z <u>a</u> mówienia Inne	%] %] %]	Iransakcje pozostałe (Fa wew) ▶ Trangakcje dodatkowe (Paliwa) ▶ Dostawa goza terytorium kraju (Fa handl + inne np) ▶ <u>V</u> AT dostawa razem	%) %) %)	<u>K</u> orekta dostawy wewnątrzwspólnotowej <u>N</u> abycie wewnątrzwspólnotowe K <u>o</u> rekta nabycia wewnątrzwspólnotowego
Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy Opakowania Z <u>a</u> mówienia Inne Deklaracja UE	%) %) %) %)	Iransakcje pozostałe (Fa wew) ▶ Transakcje dodatkowe (Paliwa) ▶ Dostawa goza terytorium kraju (Fa handl + inne np) ▶ VAT dostawa razem VAT na <u>b</u> ycie razem	%) %) %)	Korekta dostawy wewnątrzwspólnotowej Nabycie wewnątrzwspólnotowe Korekta nabycia wewnątrzwspólnotowego
Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy <u>O</u> pakowania Z <u>a</u> mówienia Inne <u>D</u> eklaracja UE Koszt gospodarowania odpadami	%) %) %) %)	Iransakcje pozostałe (Fa wew) ▶ Transakcje dodatkowe (Paliwa) ▶ Dostawa poza terytorium kraju (Fa handl + inne np) ▶ VAT dostawa razem VAT nabycie razem VAT należny w układzie VAT-7 ▶	%) %)	Korekta dostawy wewnątrzwspólnotowej Nabycie wewnątrzwspólnotowe Korekta nabycia wewnątrzwspólnotowego

Rejestr VAT powinien zawierać dane dotyczące kontrahentów (dostawców, odbiorców) oraz dane liczbowe dotyczące podatku VAT (podstawę opodatkowania, stawkę podatku, kwotę podatku).

Po włączeniu wybranej opcji rejestru wyświetli się okno filtru, w którym należy zdefiniować parametry. W oparciu o parametry powstanie zestawienie rejestru VAT. Parametry, które użytkownik powinien określić w oknie filtru mogą być różne w zależności od rejestru, którego mają dotyczyć.
Rejestr VAT - Dostawa wewnątrzwspólnotowa						
Źródło						
Grupa ewidencji VAT Dokumenty wystawione w						
Wszystkie V Całym systemie V						
Zakres miesięcy w roku						
Wybierz Rok 2017 V Miesiąc Listopad V do Listopad V						
🗌 Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT						
Wszystkie						
O Z zakresu dat dokumentów od						
Miejsce sprzedaży						
Wszystkie ~						
Rozliczenie Kontrahent jako Pokaż anulowane						
● Wszystkie ◯ Zapłacone ● Nabywca ◯ Odbiorca 🗌 Anulowane						
Rodzaj sprzedaży Sprzedaż fiskalna Sprzedaż niefiskalna						
Kartoteka Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z pozycjami)						
Warunki <u>G</u> eneruj <u>A</u> nuluj ③ Pomoc						

Zestawienia \rightarrow Rejestry VAT \rightarrow Wewnątrzwspólnotowe \rightarrow Dostawa wewnątrzwspólnotowa

Po wprowadzeniu danych należy wcisnąć przycisk <**Generuj**>. Nastąpi budowanie zestawienia VAT w tym przypadku dla dostawy wewnątrzwspólnotowej.

W pasku ikon wygenerowanego zestawienia znajduje się ikona —, która umożliwia podsumowanie kwoty VAT, kwot netto, brutto wyświetlonych dokumentów.

Jeśli użytkownik posiada moduł *Finanse i Księgowość*, to program, z poziomu modułu finansowoksięgowego, sprawdza również czy zapis na odpowiednim koncie VAT jest zgodny z tym, co jest w rejestrze. Służy do tego ikona *Porównaj księgowanie na kontach z rejestrem VAT* lub kombinacja klawiszy *Ctrl+K>*. W oknie *Wybierz warunki*, należy określić odpowiednie konto, jego typ oraz kwotę, a następnie wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *OK>*.

5.4.10 Miesięczne obroty – syntetycznie

Podane zestawienie, dla wyznaczonego miesiąca i roku, drukuje syntetyczne posumowanie wszystkich rodzajów dokumentów, w rozbiciu na sprzedaż, zakup, magazynowe, korekty oraz stawki VAT. Dla wszystkich grup dokumentów podawane są obroty netto, wartość VAT i wartość brutto. Tworząc takie zestawienie, należy najpierw zdefiniować parametry filtru.

Podobnie jak we wcześniejszych przykładach, chcąc stworzyć zestawienie, musimy najpierw zdefiniować parametry filtru. Po ich wprowadzeniu i zatwierdzeniu przyciskiem *<OK>*, na ekranie monitora pojawi się okno, w którym należy ustawić parametry wydruku zestawienia:



Jeśli użytkownik zaznaczy opcję *Drukuj legendę*, to dodatkowo pod zestawieniem poszczególnych wartości, pojawi się legenda objaśniająca takie pozycje jak: *Bilans otwarcia magazynu*, *Bilans zamknięcia magazynu* itp.

5.4.11 Sprzedaż, Zakup, Magazyn, Zamówienia

Dla podanego okresu z możliwością określenia wielu parametrów dla dokumentów sprzedaży, drukowane jest zestawienie analityczne dokumentów lub samo podsumowanie w rozbiciu na rodzaje dokumentów. Zestawienie podaje wartość netto, VAT, brutto, wartość kartotekową (koszt zakupu) oraz zysk.

* * *

Dokumenty sprzedaży

Jest to zestawienie wszystkich dokumentów sprzedaży z danego miejsca sprzedaży.

* * *

Zestawienie obrotów z odbiorcami

Zestawienie pokazuje, jak kształtują się obroty z odbiorcami, w jakim czasie wpływają do nas należności, ile jest należności przeterminowanych, jaki jest obrót netto, brutto i zysk. Tworząc zestawienie obrotów z odbiorcami, można filtrować dane po miejscu sprzedaży oraz po obszarach logistycznych i handlowych.

* * *

Sprzedaż według przewidywanych sposobów płatności

Zestawienie to pokazuje, jak kształtuje się sprzedaż według sposobów płatności. Zawiera dane dotyczące dokumentu, miejsca sprzedaży, sposobu płatności, kwoty.

Za pomocą ikony *Syntetycznie <Ctrl+S>* można wyświetlić podsumowanie płatności gotówką i przelewem według osób wystawiających:

P Sprzedaż według przewidywanych sposobów płatności - syntetycznie									
Okno									
			Szukaj	<u>a</u> D					
Wystawiający	Razem	Gotówka	Nieokreślony	*					
Administrator	3 363,23	3 355,03	8,20						
Ogółem	3 363,23	3 355,03	8,20	=					
				-					

Zestawienie to uwzględnia dokumenty bez określonego sposobu płatności. W podsumowaniu kwota takich dokumentów jest wyświetlana w kolumnie *Nieokreślony*.

* * *

Dokumenty – VAT należny

Tworząc zestawienie dokumentów – VAT należny dla określonego miejsca sprzedaży, w oknie filtru definiujemy parametry dotyczące: *Zakresu dat, Miejsca sprzedaży, Typu dokumentu, Kontrahenta,* oraz *Miejsca zakupu dla dokumentów transakcji pozostałych podatku należnego* (należy określić, jakie miejsca zakupu zostaną pobrane do zestawienia: wszystkie wybrane, zaznaczone przez użytkownika, czy wybrane za pomocą filtru).

Zestawienie dokumentów – VAT należny można wydrukować na kilka sposobów:

- 1. Wydruk standardowy.
- 2. Wydruk podsumowania wydruk podsumowania wszystkich typów dokumentów.
- Wydruk podsumowania w rozbiciu na grupy użytkownik może wybrać grupę dokumentów do zestawienia: dokumenty sprzedaży bez zaliczek, dokumenty zaliczkowe, transakcje pozostałe podatku należnego.
- 4. *Wydruk podsumowania wg wybranego parametru* należy w oknie *Wydruk podsumowania,* w polu *Grupuj według* zaznaczyć parametr, po którym odbędzie się grupowanie:



UWAGA!

Wyróżniki numeracji, to inaczej Kody na wydruk dokumentu. Określane są dla grup dokumentów w Definicji dokumentów.

5. Wydruk definiowany – użytkownik definiuje, które pola znajdą się na wydruku. Aby zdefiniować kolumny, które mają się znaleźć na wydruku, należy dwukrotnie przycisnąć (kliknąć) lewy przycisk myszy, na wybranych polach, w kolejności, w jakiej pola te mają znaleźć się na wydruku. Należy określić również nazwę wydruku oraz opisy, które mają znaleźć się w górnej (Nagłówek) oraz w dolnej (Stopka) części wydruku. Więcej w rozdziale Drukowanie dokumentów.

* * *

Rozliczenie dokumentów zaliczkowych

Jest to zestawienie wszystkich wystawionych dokumentów zaliczkowych. Spis takich dokumentów można oglądać w podziale na rozliczone i nierozliczone.

P	Rozliczeni	e dokumer	ntów zaliczkowy	/ch									
	Okno												
	àĒ	L J	' I D C							Szukaj		ΞQ	🖪 🗖
Ки	iota zal. bru	tto Zwroty z	al. brutto Rozlicz	ono zal. brutto Pozo	stało do rozl. br	utto Data dok. z	al. N	lr dok. zal.					Dok. rozliczon
	100,0	00	0,00	-80,00	20	,00	2017-11-19	30/7/2017					Nie
1													Þ
	Faktury koi	ńcowe											
Da	ta 🏾 1	Dokument	Numer zew.		Suma	SUMA w walk	uciel Rozliczono z	al. Rozliczon	o zal. wal. Netto	Vat		Brutto	
2	017-11-19	FA	90/56/2017		314,3	2 314,	.32 -80,0	0	-80,00	255,54	58,78	314,32	
													J
													.d

W dolnej części okna (okno *Szczegółów*) w zakładce *Faktury końcowe*, wyświetlany jest spis faktur końcowych, za pomocą których rozliczono zaliczkę.

* * *

Zestawienie dokumentów dla raportu okresowego sprzedaży

Zestawienie prezentuje dokumenty wystawione w danym module, tzn. raport wywołany w module Handlowo-Magazynowym uwzględni tylko dokumenty z oznaczeniem *Dok.dla RO* wystawione w tym module. Przed wygenerowaniem zestawienia istnieje możliwość wyboru zakresu miejsc sprzedaży, miesięcy VAT oraz definicji dokumentów

Wszystkie	~			
Zakres miesięcy w ro	ku			
Wybierz Rok 20)21 ~	Miesiąc Styczeń	✓ do Styczeń	\sim
Typ dokumentu				
Wszystkie	~			

Dodatkowo na oknie zestawienia wprowadzono trzy filtry pomocnicze:

- Paragony/dokumenty bez NIP,
- Paragony/dokumenty z NIP do 450 zł,
- Paragony/dokumenty z NIP powyżej 450 zł.



Ponadto w oknie zestawienia dodano raport *Porównanie wartości RO z sumą dokumentów w RO*. Wykorzystuje on zakres miejsc sprzedaży i miesięcy VAT z zestawienia głównego.

Zestawienie dokumentów dla raportu okresowego sprzedaży -								
Okno								
	■ 157 = = =							
	Porównanie wartości RO z sumą dokumentów w RO							

Dokumenty zakupu

Dla podanego okresu, z możliwością określenia wielu parametrów dla dokumentów zakupu, drukowane jest zestawienie analityczne dokumentów lub samo podsumowanie w rozbiciu na rodzaje dokumentów. Zestawienie podaje wartość netto, VAT, brutto.

* * *

* * *

Zestawienie korekt zakupu

Tworząc ten rodzaj zestawienia należy określić następujące parametry: zakres dat i miejsce zakupu. Wyświetlone zestawienie będzie zawierało informacje dotyczące numeru dokumentu zewnętrznego i wewnętrznego, korekty kosztu własnego, datę dokumentu, wartość netto, VAT.

* * *

Zestawienie obrotów z dostawcami

Zestawienie pokazuje jak kształtowały się obroty z poszczególnymi dostawcami w podziale na miejsca zakupu, obszary logistyczne i obszary handlowe oraz jak, pod względem terminów, przestrzegana była realizacja płatności.

* * *

Dokumenty magazynowe

Jest to zestawienie wszystkich dokumentów magazynowych dla magazynu lub magazynów (zależy, co zdefiniujemy w filtrze). *Dokumenty magazynowe* można wydrukować na dwa sposoby:

- Standardowo w układzie tabelarycznym zestawione zostaną dane dotyczące typów dokumentów magazynowych, numery zewnętrzne i wewnętrzne, daty dokumentów, wartości magazynowe, indeksy kartotekowe itp.
- Podsumowanie według wybranego parametru możliwe jest drukowanie podsumowania dokumentów magazynowych według takich parametrów jak: *Magazyny, Typy dokumentów, Kontrahenci, Wyróżniki numeracji, Dokumenty i wyróżniki numeracji.*

UWAGA!

Wyróżniki numeracji, to inaczej *Kody na wydruk dokumentu*. Określane są dla grup dokumentów w *Definicji dokumentów*.

* * *

Dokumenty magazynowe wg jednostek organizacyjnych

Zestawienie pokazuje, jak kształtuje się zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych firmy. W oknie filtru należy zaznaczyć, dla jakiej jednostki magazynowej zostanie stworzone zestawienie (w naszym przykładzie jest to wydział produkcji). Zestawienie można wyświetlać w kilku układach:

- Analitycznie,
- Analitycznie i syntetycznie,
- Syntetycznie jednostki,
- Syntetycznie jednostki i kartoteki.

* * *

Zamówienia od odbiorców

W menu *Zestawienia* użytkownik ma możliwość utworzenia zestawienia zamówień od odbiorców. Definiując parametry zestawienia, należy zwrócić uwagę na pola:

- Zakres dat określamy przedział czasowy, którego będzie dotyczyć zestawienie.
- Miejsce sprzedaży:
 - o Wszyscy wyświetlą się wszystkie miejsca sprzedaży,
 - Wybrany jedno wybrane z listy miejsce sprzedaży,
 - Według filtru w oknie filtru, należy zdefiniować parametry wyszukiwania miejsca sprzedaży,
 - Zaznaczeni należy zaznaczyć miejsca sprzedaży, dla których zostanie sporządzone zestawienie.
- pola: *Typ dokumentu, Kontrahent, Przedstawiciel handlowy, Zlecenie, Jednostka organizacyjna, Operator* definiujemy podobnie jak pole: *Miejsce sprzedaży*.
- *Rodzaj zamówień od odbiorców* zaznaczamy jaki rodzaj zamówień chcemy zawrzeć na zestawieniu: *W przygotowaniu, Aktualne, czy Archiwalne.*

* * *

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji

Zestawienie to umożliwia podgląd, jakie towary zostały zwrócone w wyniku powstania korekty paragonu.

5.4.12 Zestawienia dla dokumentów WZ/PZ



Wykaz niezrealizowanych WZ/PZ

Ten rodzaj zestawienia pozwala użytkownikowi zobaczyć wszystkie WZ i PZ, dla których nie została wystawiona faktura.

Zestawienie to powstaje w oparciu o parametry zdefiniowane w filtrze:

Dowolny	~ <u>O</u> d	2021-01-01		Do 2021-12-3	1 📖	
Magazyn						
Wybrany	~					>
Kontrahent						
Wszyscy	~					
jako						
Nabywca lub odbiorca	~					
Wykaz						
Aktualny		○ Na	dzień:	2021-12-31		
Rodzaj dokumentu						
Lifudania na acumatra		Przy	iecie z	zewnatrz		
 wyuanie na zewnąuż 			11			

- Zakres dat użytkownik określa przedział czasu, w którym mogły wystąpić niezrealizowane WZ.
- Magazyn ze słownika wybieramy magazyn, na którym chcemy sprawdzić czy są jakieś niezrealizowane WZ/PZ. Można wybrać jeden magazyn bądź zaznaczyć kilka wybranych magazynów.
- Kontrahent wybieramy kontrahenta dla jakiego mają być wyświetlone dokumenty.
- Rodzaj dokumentu należy określić czy zestawienie ma dotyczyć dokumentów WZ czy PZ.
- *Wykaz* określamy czy chcemy wykaz aktualny, czy na konkretny dzień.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem <**OK>** lub klawiszem **<Enter>**. Przed wydrukiem, wykaz ten można pogrupować według kontrahentów, w celu uzyskania większej przejrzystości informacji.

* * *

Zestawienie różnic FA względem PZ

Zestawienie to pokazuje różnice pomiędzy liczbą wystawionych faktur a liczbą dokumentów PZ. Parametry, które należy określić tworząc zestawienie dotyczą podania *Zakresu dat* i *Miejsca zakupu*.

W oknie wydruku zestawienia można zaznaczyć opcję *Wyświetl tylko dokumenty z różnicami.* Zostaną wtedy wydrukowane tylko dokumenty, w których te różnice wystąpią.

* * *

Zestawienie różnic FA, PAR względem WZ

Podane zestawienie tworzy się analogicznie jak zestawienie różnic faktur względem dokumentów przyjęcia z zewnątrz.

* * *

Wykaz zrealizowanych WZ/PZ

Zestawienie to wyświetla wszystkie dokumenty WZ lub PZ, dla których wystawiona została faktura.

* * *

Rozliczenie PZ i FA do PZ

Jest to zestawienie, które pokazuje rozliczenie dokumentu *Przyjęcie z zewnątrz* i fakturę do tego dokumentu. Definiując parametry należy podać zakres dat, którego ma dotyczyć zestawienie, magazyn i miejsce zakupu.

* * *

Rozliczenie WZ i FA do WZ

Jest to zestawienie, które pokazuje rozliczenie dokumentu *Wydanie na zewnątrz* i fakturę do tego dokumentu. Definiując parametry należy podać zakres dat, którego ma dotyczyć zestawienie, magazyn i miejsce sprzedaży.

5.4.13 Zestawienia dla dokumentów zwrotu do dostawcy

Zestawienie uzupełnionych dokumentów ZD

Uzupełnione dokumenty ZD są to skorygowane dokumenty zamówienia do dostawców. Zestawienie zawiera informacje dotyczące dokumentu ZD, uzupełnienia dokumentu ZD, wartości magazynowej ZD, wartości netto uzupełnienia ZD, różnicy.

* * *

Zestawienie nieuzupełnionych dokumentów ZD

Nieuzupełnione dokumenty ZD to takie, które czekają na korektę dokumentów ZD.

Dodatkowo dla zestawienia uzupełnionych i nieuzupełnionych dokumentów ZD, w zakładce *Powiązania*, użytkownik systemu może zobaczyć wszystkie powiązania dla dokumentów.

5.4.14 Zestawienia dla dokumentów MM- nieautomatycznych

Użytkownik uzyskuje dostęp do tych zestawień, gdy wyłączona zostanie opcja automatycznej realizacji MM+. Wówczas, MM- może zostać wystawione jednostronnie, a MM+ wystawiane jest ręcznie po pewnym czasie. Opcja jest przydatna, jeżeli MM+ na magazynie docelowym przyjmowane jest po kilku dniach – wówczas przy przyjmowaniu system od razu będzie zmieniał ceny sprzedaży na podstawie zmian cen zakupu wynikających z MM.

Do opisanej opcji wywołać możemy dwa zestawienia:

- 1. Zestawienie zrealizowanych dokumentów MM- nieautomatycznych.
- 2. Zestawienie niezrealizowanych dokumentów MM- nieautomatycznych.

5.4.15 Opakowania

Rozliczenie opakowań z kontrahentem na dany dzień

Opcja ta umożliwia użytkownikowi systemu szybkie sporządzenie zestawienia zawierającego rozliczenie opakowań z kontrahentem na dany dzień.

W pierwszej kolejności, należy zdefiniować parametry filtru, określić, na jaki dzień tworzone jest rozliczenie, dla jakiego kontrahenta i dla których kartotek. Po zatwierdzeniu parametrów filtru, na ekranie monitora pojawi się okno zawierające spis opakowań danego kontrahenta wraz z ilościami. Z poziomu tego okna można również drukować rozliczenie opakowań.

* * *

Zestawienia dla dokumentów zwrotu opakowań do fakturowania

Zestawienia dla dokumentów zwrotu opakowań do fakturowania podzielone zostały w systemie na dwie grupy:

- 1. *Zestawienia uzupełnionych zwrotów opakowań do fakturowania* zestawienie dokumentów, dla których została wystawiona faktura.
- 2. Zestawienia nieuzupełnionych zwrotów opakowań do fakturowania zestawienie dokumentów, dla których nie została wystawiona faktura.

Okno, w którym definiowane są parametry zestawienia uzupełnionych jak i nieuzupełnionych zwrotów opakowań wygląda tak samo:

Zestawienie nieuzupełniony	ch zwrotów opakowań do fakturowania
Obrót dokumentami	
Krajowymi	🔿 Wewnątrzwspólnotowymi
Zakres dat	
Dowolny	√ <u>D</u> d 2017-01-01 📰 <u>D</u> o 2017-01-31 📰
Miejsce sprzedaży	
Wszystkie	~
Kontrahent	
Wszyscy	~
Wszyscy	
Wybrany Według filtru	Warunki <u>V</u> <u>Ok</u> <u>X</u> <u>A</u> nuluj OPomoc
Zaznaczeni	

Użytkownik określa zakres dat, czyli okres, dla którego zebrane dane znajdą się na zestawieniu, miejsce sprzedaży i kontrahenta.

* * *

Zestawienie niezwróconych opakowań do zafakturowania

Zestawienie to przedstawia spis niezwróconych w wyznaczonym terminie opakowań kaucjonowanych. Na podstawie wyników tego zestawienia można automatycznie wygenerować dokumenty *Zwrot opakowań do fakturowania*.

5.4.16 Zamówienia

Zamówienia niezrealizowane wg kartotek

Zestawienie to informuje, że są określone kartoteki na zamówieniach (zewnętrznych lub/i wewnętrznych) czekające na realizację.

Operator systemu, podczas definiowania parametrów zestawienia, ma możliwość wyboru miejsca sprzedaży dla zamówień zewnętrznych oraz możliwość wyboru magazynu dla zamówień wewnętrznych.

Użytkownik może na tym zestawieniu widzieć wyłącznie kartoteki, które czekają na realizację, jeśli w oknie wydruku dokumentu zaznaczy parametr *Pokaż tylko kartoteki*:

Wydruk	×
	Zamówienia niezrealizowane wg kartotek
	🗹 Pokaż tylko kartoteki
, C E	Rodgląd 🖶 Drukuj 🖾 Wyślij 💥 Dpcje 🛛 🗙 Zamknij

Użytkownik systemu decyduje, która forma wydaje mu się bardziej przejrzysta.

* * *

Zamówienia zewnętrzne niezrealizowane wg kontrahentów

Zestawienie to informuje, że są określone zamówienia zewnętrzne danego kontrahenta, czekające na realizację. Zamówienia na zestawieniu mogą zostać pogrupowane w układzie syntetycznym lub analitycznym.

* * *

Zamówienia wewnętrzne niezrealizowane wg jednostek organizacyjnych

Zestawienie to informuje, że są określone zamówienia wewnętrzne jednostek organizacyjnych firmy, czekające na realizację. Zamówienia na zestawieniu mogą zostać pogrupowane w układzie syntetycznym lub analitycznym.

5.4.17 Inne

Zestawienie niezrealizowanych dokumentów braków w dostawach

Zestawienie zawiera informacje dotyczące dokumentu braku w dostawach, kontrahenta, miejscowości, wartości brutto i netto, podatek VAT.

Zestawienie niezrealize	owanych dokumentów braków w dostawach
Zakres dat	
Dowolny	✓ <u>Od</u> 2017-11-01 mm <u>Do</u> 2017-11-30 mm
Miejsce zakupu	
Wszystkie	~
	Warunki V <u>Q</u> k X <u>A</u> nuluj @ Pomoc

Rejestr numeru seryjnego

Jest to spis wystąpień danego numeru seryjnego. Wygenerowanie tego zestawienia będzie możliwe, pod warunkiem wcześniejszej aktywacji obsługi numerów seryjnych (System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Kartoteki magazynowe \rightarrow Ogólne \rightarrow Obsługa numerów seryjnych).

Określanie parametrów zestawienia zawęża się do podania numeru seryjnego, którego rejestr chcemy zobaczyć:

Rejestr numeru seryjnego		B010017	10,0	×
Numer seryjny 6359445/03]			
	Warunki	√ <u>O</u> k	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wprowadzony numer zatwierdzamy przyciskiem *<OK>* lub klawiszem *<Enter>*.

* * *

Dokumenty niezaakceptowane

Aby możliwe było wykonanie tego zestawienia, należy najpierw w opcji menu głównego System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Akceptacje wybrać jeden z możliwych sposobów akceptacji dokumentów. Zaznaczenie opcji Bez akceptacji spowoduje, że próba utworzenia zestawienia zakończy się komunikatem: Nie włączono obsługo akceptacji dokumentów.

Po włączeniu odpowiednich opcji w *Konfiguracji* programu, chcąc utworzyć powyższe zestawienie, musimy podać jedynie interesujący nas zakres czasowy (rok oraz miesiąc).

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *OK* lub klawiszem *Enter*. Wyświetli się okno z listą dokumentów niezaakceptowanych – jeśli takie występują w systemie.

Dokumenty niezaakceptowane można, z poziomu tego okna, zaakceptować za pomocą ikony lub kombinacji klawiszy *Ctrl+A>*. Można również prześledzić historię akceptacji. Umożliwia to ikona

Jeśli istnieją w systemie dokumenty niezaakceptowane, to w konsekwencji nie można zamknąć miesiąca. Ponadto, nie można z nich rozchodować towaru i dokonywać sprzedaży.

* * *

Dokumenty niezakończone

Dokumenty niezakończone są to takie dokumenty, gdzie w trakcie ich edycji nastąpiła np. awaria komputera. Dokument nie został do końca wprowadzony do systemu. W takim przypadku, należy wejść w poprawę dokumentu i go zakończyć (ikona *Popraw* lub klawisz funkcyjny **<F5>**). Można go również usunąć. Jeśli dokument nie będzie chciał się usunąć, to należy najpierw usunąć wszystkie wprowadzone pozycje, a potem cały dokument.

Jeśli istnieją w systemie dokumenty niezakończone, to nie można zamknąć miesiąca i wydrukować tych dokumentów. Ponadto nie można z nich rozchodować towarów i dokonywać sprzedaży.

* * *

Dokumenty niewydrukowane

Opcja ta umożliwia stworzenie zestawienia dokumentów niewydrukowanych. W oknie filtru określamy parametry, według których powstanie zestawienie.

W menu podręcznym, na utworzonym zestawieniu *Dokumenty niewydrukowane*, użytkownik ma do dyspozycji opcje: *Edycja uwag* <**Ctrl+U**> oraz *Edycja ostrzeżeń* <**Ctrl+O**>.

 Zestawienie dokumentów niewydrukowanych można wydrukować seryjnie. Służy do tego opcja Seryjny wydruk dokumentów lub klawisz funkcyjny <F9>. Ponadto, użytkownik systemu ma możliwość samodzielnego zdefiniowania pól, które znajdą się na wydruku. Pozwala na to opcja Wydruki definiowane. Więcej w rozdziale Drukowanie dokumentów.

* * *

Naliczanie zapasów minimalnych i maksymalnych

Opcja ta nalicza rzeczywistą wartość zapasu minimalnego i maksymalnego. Naliczone zapasy widoczne są w Spisie kartotek magazynowych, w Stanach magazynowych w kolumnach Zapas minimalny i Zapas maksymalny. Jeśli kolumny te nie są widoczne w siatce danych, to należy je włączyć prawym klawiszem myszki: Widok → Kolumny w tabeli.

Zestawienie zakupów od producentów rolnych

Zestawienie to stanowi informację o rodzaju, ilości, wartości zakupionych kartotek podlegających pod Fundusz Ochrony Środowiska w danym okresie. Ma ono charakter pomocniczy w zakresie wypełniania *Deklaracji o wysokości naliczonych wpłat na Fundusz Ochrony Środowiska*, którą należy wypełnić i przekazać poza systemem Streamsoft.

W Deklaracji o wysokości naliczonych wpłat na Fundusz Ochrony Rolnictwa przedsiębiorca zobowiązany jest wskazać rodzaj produktu rolnego, którego naliczona zostanie składka, zgodnie z listą produktów rolnych z załącznika nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).

W tym celu, w systemie Streamsoft należy założyć grupę kartotekową odpowiadającą produktom z wymienionego wyżej załącznika, a następnie przypisać kartoteki podlegające wpłatom do FOR do odpowiednich grup. Umożliwi to sortowanie kartotek w raporcie dotyczącym zakupionych produktów rolnych oraz ułatwi uzupełnienie formularza deklaracji przekazywanego do *Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa* (KOWR).

W oknie ustawień raportu należy wskazać zakres dat (poprzedni kwartał, aktualny kwartał lub dowolny zakres), miejsce zakupu oraz rodzaj grupy kartotekowej, z których system pobierze dane.

Zestawienie zakupów od produc	centów rolnych			×
Zakres dat				
Poprzedni kwartał 🗸 🗸	Od 2024-01-0	1 📖	<u>D</u> o 2024-03-31	
Miejsce zakupu				
Wszystkie 🗸				
Rodzaj grup				
Fundusz Ochrony Rolnictwa				~
Asortyment				
Fundusz Ochrony Rolnictwa				
Marka				
Producent				
	Warunki	/ <u>O</u> k	× <u>A</u> nuluj	Pomoc

Okno prezentować będzie dane z dokumentów zakupu oraz korekt zakupu od kontrahentów oznaczonych jako *Producent rolny (Fundusz Ochrony Rolnictwa)* i uwzględni wyłącznie kartoteki posiadające znacznik *Kartoteka podlega pod Fundusz Ochrony Rolnictwa*.

P Zestawienie	zakupów od pro	ducentów rolnyc	:h						- 0	×
Okno										
	⊑ ^A z↓	7 Y	<u></u> 8					Q. Szukaj	\times	\equiv
Data dok.	Data dok.zew.	Numer wew.	Jm	llość	Wartość netto Typ dok	K Indeks	Identyfikator	Nazwa grupy	Miejsce	^
2024-03-25	2024-03	-31 11/2024	kg	150,00	375,00 Fvat	ZIEMNIAKI	ZIEMNIAK-POL	warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne	Główne	
2024-03-31	2024-03	-31 14/2024	kg	800,00	2 000,00 Fvat	ZIEMNIAKI	ZIEMNIAK-POL	warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne	Główne	2
2024-03-31	2024-03	-31 14/2024	kg	500,00	2 500,00 Fvat	BURAKI	ZIEMNIAK-POL	warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne	Główne	e .
2024-03-25	2024-03	-31 12/2024	kg	350,00	689,50 Fvat	JAB	SADY OWOCOWE	owoce i orzechy jadalne	Główne	e i
2024-03-25	2024-03	-31 12/2024	kg	400,00	1 120,00 Fvat	GRUSZKI	SADY OWOCOWE	owoce i orzechy jadalne	Główne	e .
2024-03-26	2024-03	-31 13/2024	kg	200,00	7 200,00 Fvat	DORSZ	PRZEDSIĘBIORSTWO RYBACKIE	Ryby, skorupiaki,mięczaki i inne bezkręgowce wodne	Główne	e .
2024-03-26	2024-03	-31 13/2024	kg	180,00	9 000,00 Fvat	ŁOSOŚ	PRZEDSIĘBIORSTWO RYBACKIE	Ryby, skorupiaki,mięczaki i inne bezkręgowce wodne	Główne	e
2024-03-26	2024-03	-31 13/2024	kg	500,00	5 000,00 Fvat	ŚLEDŹ	PRZEDSIĘBIORSTWO RYBACKIE	Ryby, skorupiaki,mięczaki i inne bezkręgowce wodne	Główne	e -
<										>
										d

Z poziomu okna zestawienia możliwy jest między innymi podgląd dokumentu, którego została pobrana pozycja (opcja *Pokaż F2* \bigcirc) i przejście w tryb edycji dokumentu (opcja *Idź do F12* \bigcirc).

Wykorzystanie tabeli zaawansowanej w zestawieniu zakupów od producentów rolnych

Funkcja *Przełącz widok na tabelę zaawansowaną/prostą* (Ctrl+Z) umożliwia włączenie trybu tabeli zaawansowanej, która pozwala na grupowanie i sumowanie danych analitycznych, a także ich eksport np. do arkusza kalkulacyjnego.

P Zestawienie z	P Zestawienie zakupów od producentów rolnych							
Okno	Okno							
	⊑ ^A ↓	7 7	ا ال					
Data dok.	Data dok.zew.	Numer wew.	Jm	Przełącz widok	na tabelę zaawansowa	ną/prostą (Ctrl+Z)	Identyfikator	
2024-03-25	2024-03-	31 11/2024	kg	150,00	375,00 Fvat	ZIEMNIAKI	ZIEMNIAK-POL	
2024-03-31	2024-03-	31 14/2024	kg	800,00	2 000,00 Fvat	ZIEMNIAKI	ZIEMNIAK-POL	

Funkcja ta pozwala w łatwy sposób uzyskać wykaz produktów rolnych pogrupowanych według rodzajów potrzebny do uzupełnienia deklaracji przekazywanej do KOWR.

Po wykonaniu grupowania z wykorzystaniem kolumny *Nazwa grupy*, w menu pod prawym przyciskiem myszy w opcji *Akcje dla zaawansowanej tabeli* → *Paski podsumowań*, należy zaznaczyć wybrane opcje prezentacji sum.

Zestawienie zakupów od producentów rolnych	P	Pakat	E2	1				- 🗆
Okno	La	POKaz	F2	L.				
	→	<u>l</u> dź do	F12	L .			O Szukai	
	÷	<u>D</u> rukuj	F9				< SECURIT	
Tabela Wykres		Odćwież dane w oknie	F11					
Nazwa grupy 🗸	Α.	<u>o</u> usinez dane ir okine						
Data dok. Data dok.zew. Numer wew. Jm Ilość Wart	z↓	<u>S</u> ortuj	F4		Identyfikator I	Identi	fikator	Mieisce
Nazwa grupy : warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne	Y	<u>U</u> stal filtr	F7					
2024-03- 2024-03-31 11/2024 kg 150,00	Y	<u>F</u> iltr aktywny	Ctrl+F7		ZIEMNIAKI Z	ZIEM	NIAK-POL	Główne
2024-03- 2024-03-31 14/2024 kg 800,00		Zlicz	Ctrl+1	L.	ZIEMNIAKI Z	ZIEM	NIAK-POL	Główne
2024-03- 2024-03-31 14/2024 kg 500,00				L	BURAKI Z	ZIEM	NIAK-POL	Główne
		<u>W</u> idok	•					
Nazwa grupy : Ryby, skorupiaki,mięczaki i inne bezkręgowce w	v	Po <u>k</u> aż tabelę zaawansowaną/pro	stą Ctrl+Z					
2024-03- 2024-03-31 13/2024 kg 200,00		Analizy wielowymiarowe		-	DORSZ P	PRZE	DSIĘBIORSTWO RYBACKIE	Główne
2024-03- 2024-03-31 13/2024 kg 180,00				Ŀ	20505 P	PRZE		Główne
2024-05- 2024-05-51 15/2024 kg 500,00		S <u>e</u> rwis		F	SLEDZ P	-NZE	DSIĘBIOKSTWO KTBACKIE	Giowne
E Nazwa grupy : owoce i orzechy jadalne	\times	Za <u>m</u> knij						
S wazwa grupy . Swote i orzęcny jadame	-	Akcje dla zaawansowanej tabeli	Þ		Zwiń	Ē		
					Pozwiń	H		
				_	NOZWIT	H		
				~	Pole grupownia	_		
					Paski podsumowań	<u>۱</u>	 Podsumowanie ogólne 	
				~	Auto szerokość kolumn		 Podsumowanie grup zawsze 	widoczne
					Wyglad	, [Podsumowanie grup po rozv	vinieciu
						Ļ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
					Export	1		
					Pomoc - jak używać tabeli			

Następnie należy ustawić się na pasku podsumowania wybranej kolumny oraz z menu pod prawym przyciskiem myszy wybrać funkcję *Suma*:

13 7									
2 Zestawienie 2	akupow od prod	ucentow roin	ycn						
Okno									
la →	⊑ ^A ↓	R A					₽₽		
Tabela Wykres									
Nazwa grupy	V								
Data dok.	Data dok.zew.	Numer wew.	Jm	llość	1	Wartość netto	D T	yp dok.	Kod
🗆 Nazwa gru	upy : warzywa d	raz niektóre	korzen	ie i bulwy	jad	alne			
2024-03-	2024-03-31	11/2024	kg	150	,00	3	75,00 F	vat	
2024-03-	2024-03-31	14/2024	kg	800	,00	2 0	00,00 F	vat	
2024-03-	2024-03-31	14/2024	kg	500	,00	2 5	00,00 F	vat	
					~	C	1		
🗆 Nazwa gru	upy : Ryby, skor	upiaki, mięcz	aki i inn	e bezkre	4	Suma			
2024-03-	2024-03-31	13/2024	kg	200	•	Mari	0,00 F	vat	
2024-03-	2024-03-31	13/2024	kg	180	J A		0,00 F	vat	
2024-03-	2024-03-31	13/2024	kg	500	IN E	ZIICZ Ćastaja	0,00 F	vat	
					~ /n	Srednia			
🕂 Nazwa ori	inv : owoce i o	rzechy jadalı	10		~	Brak			
- Hazira gri		Leeny jaaam							

Funkcje te są dostępne tylko dla kolumn zawierających dane liczbowe.

P Zestawienie za	Zestawienie zakupów od producentów rolnych							
Okno								
	Å↓	r y						
Tabela Wykres								
Nazwa grupy 🛛 🖓								
Data dok. [Data dok.zew.	Numer wew.	Jm	llość	Wartość netto	Typ dok Kod	Indeks	Identyfikator
🗆 Nazwa gruj	py : warzywa oi	raz niektóre k	orzer	nie i bulwy jao	dalne			
2024-03-	2024-03-31	11/2024	kg	150,00	375,00	Fvat	ZIEMNIAKI	ZIEMNIAKI
2024-03-	2024-03-31	14/2024	kg	800,00	2 000,00	Fvat	ZIEMNIAKI	ZIEMNIAKI
2024-03-	2024-03-31	14/2024	kg	500,00	2 500,00	Fvat	BURAKI	BURAKI
				1450,00	4875,00	🔶 Podu	umowanie grupy	
🗆 Nazwa gruj	py : Ryby, skoru	upiaki,mięcza	ki i inr	ne bezkręgov	vce wodne			
2024-03-	2024-03-31	13/2024	kg	200,00	7 200,00	Fvat	DORSZ	DORSZ
2024-03-	2024-03-31	13/2024	kg	180,00	9 000,00	Fvat	ŁOSOŚ	ŁOSOŚ
2024-03-	2024-03-31	13/2024	kg	500,00	5 000,00	Fvat	ŚLEDŹ	ŚLEDŹ
				880,00	21200,00			
🗉 Nazwa gru	py : owoce i or	zechy jadalne	2					
				750,00	1809,50			
				3 080,00	27 884,50	← Poo	lsumowanie łączne v	vszystkich grup

Dodatkowo dane prezentowane w oknie można wyeksportować do wybranego formatu za pomocą opcji dostępnej na pasku oraz w menu pod prawym przyciskiem myszy Akcje dla tabeli zaawansowanej \rightarrow Export.

P Zestawieni	P Zestawienie zakupów od producentów rolnych									
Okno										
la 🗎	⊑ ^A z↓	r y		Ę	÷					
Tabela Wykre	es					Plik HTML				
						Plik XML				
Nazwa grupy	V					Plik tekstowy				
Data dok.	Data dok.zew.	Numer wew.	Jm II	ość	War	Excel XP,2003				
🗆 Nazwa 🤉	grupy : warzywa d	oraz niektóre l	korzenie	i bulwy j	adalne	Excel 2007				
2024-0	3- 2024-03-31	11/2024	kg	150,0)0	375,00 Fvat				
2024-0	3- 2024-03-31	14/2024	kg	800,0	00	2 000,00 Fvat				

5.4.18 Deklaracje UE

Deklaracja INTRASTAT – PRZYWÓZ / WYWÓZ

Deklaracje: Intrastat – Przywóz i Intrastat – Wywóz można wystawić wtedy, gdy w opcjach menu głównego System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Deklaracje UE \rightarrow INTRASTAT, zaznaczymy jedną z opcji:

- Przekroczono próg podstawowy,
- Przekroczono próg szczegółowy.

Gdy zaznaczona jest opcja Nie przekroczono progu dla Intrastat, to próba wystawienia deklaracji Intrastat dla przywozu lub wywozu zakończy się komunikatem: Nie można utworzyć deklaracji INTRASTAT – PPRZYWÓZ. W konfiguracji w gałęzi Deklaracje UE \rightarrow INTRASTAT należy określić właściwy próg dla przywozu.

W opcji menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Deklaracje UE \rightarrow INTRASTAT można zaznaczyć opcję Wypełniać pola nr 2 i 3 na każdej stronie deklaracji INSTASTAT. Oznacza to, że na każdej stronie deklaracji, automatycznie wypełnione zostaną pola Rodzaj deklaracji i Kod izby celnej.

Opis poszczególnych pól okna filtru:

- 1. Rok i miesiąc należy określić okres sprawozdawczy, którego będzie dotyczyć deklaracja.
- 2. Rodzaj deklaracji należy zaznaczyć czy formularz posłuży do dokonania zgłoszenia Intrastat, zmiany zgłoszenia Intrastat czy korekty zgłoszenia.
- 3. *Dokumenty analizowane przy sporządzaniu deklaracji INTRASTAT* wybieramy dokumenty na podstawie, których zostanie sporządzona deklaracja.

eklaracja INTRAS	TAT-PRZYWÓZ	\times
Rok i miesiąc		
Rok 2023	✓ Miesiąc Listopad ✓	
Rodzaj deklaracji		
Zgłoszenie	🔿 Zmiana zgłoszenia	
Dokumenty anal	izowane przy sporządzaniu deklaracji INTRASTAT	
Wszystkie	\sim	
Warunki	√ <u>O</u> k × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	с
		_

- 4. *Kod izby celnej* użytkownik systemu wpisuje w to pole kod izby celnej właściwy dla danego miejsca zamieszkania.
- 5. *Dane wypełniającego* wypełniający deklarację wpisuje dane osobowe.
- 6. Dane dodatkowe należy wprowadzić miejscowość oraz datę wystawienia deklaracji.

Rok 2023	Rodzaj deklaracji Zgłoszenie	
Miesiąc Listo	pad Nrwersjizgłoszenia 1	
Kod izby celne	j	
2		
Dane wypełnia	jącego	
Nazwisko i imię	Piotr Nowak	
Telefon	68 1234 567	
Fax		
E-mail		
Dane dodatko	we	
Miejscowość	Zielona góra	
Data	2023-12-08	
Warupki	← Powrót P. Pokaż	omoc

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *OK* lub klawiszem *Enter*. Po kliknięciu na przycisk *Pokaż* na ekranie pojawi się okno, w którym można ustawić parametry wydruku dla deklaracji, zapisać ją lub podejrzeć wydruk:

Wydruk	Z		×
✓ Zapisz plik XML do <u>b</u> azy ✓ Zapisz do pliku <u>X</u> ML	⊞ Pokaż w tabeli ⊃ <u>P</u> odgląd	🖨 Drukuj 📀 Pomoc	💥 Opcje 🧹 Zamknij

* * *

Informacja VAT -UE

Parametry, które należy określić przy wystawianiu informacji o VAT - UE, to odpowiedni *Rok* i *Kwartał*. Według nich, po zatwierdzeniu danych przyciskiem *OK* lub klawiszem *Enter*, zostanie przygotowane zestawienie.

Następnie, w oknie *Informacja VAT - UE* należy podać *datę wypełnienia* oraz określić *dane wypełniającego*:

Informacja VAT-UE				×
Parametry zestawie	enia			
D.L.	004			
Hok 2	2021 \	/		
Miesiąc s	styczeń	\sim		
W	arunki	√ <u>O</u> k	imes <u>Z</u> amknij	⑦ Pomoc

Istnieje możliwość zmiany miesiąca na inny niż aktualnie wybrany. Na pasku ikon dostępna jest opcja Wybór miesiąca (Ctrl + D), która umożliwia podgląd wygenerowanych deklaracji np. z poprzedniego roku.



Wybranie przycisku *OK* spowoduje wyświetlenie okna W*ydruk*, w którym można za pomocą przycisku *Drukuj* ustawić parametry wydruku. Włączenie przycisku *Podgląd* umożliwi użytkownikowi obejrzenie deklaracji przed ostatecznym wydrukiem.

* * *

Formularze wysłane do serwisu e-Deklaracje

W module Handlowo-Magazynowym możliwe jest wysyłanie formularzy VAT-UE do systemu e-

Deklaracje. Formularze te wysyłane są poprzez kliknięcie na ikonę *Wyślij do systemu e-Deklaracji* 🖾, po wcześniejszym uzupełnieniu i zatwierdzeniu deklaracji VAT-UE.

Po wysłaniu informacji VAT-UE do serwisu e-Deklaracje, ich lista znajduje się w oknie *Formularze* wysłane do serwisu e-Deklaracje, w którym widoczny jest Numer zarejestrowanego dokumentu oraz

można, za pomocą ikony *Pobierz UPO <F5> Loo*, pobrać dokument Urzędowego Poświadczenia Odbioru. Po poprawnym przetworzeniu dokumentu w serwisie e-Deklaracji, dokument otrzyma status: *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie*. W przypadku otrzymania innego komunikatu można skontaktować się bezpośrednio z serwisem e-Deklaracje w celu wyjaśnienia braku możliwości pobrania UPO.

UWAGA!

Jeżeli w ciągu 24 godzin od momentu wysłania deklaracji do systemu e-Deklaracje, nie można pobrać i/lub wydrukować dokumentu UPO (wyświetla się komunikat o błędzie deklaracji lub podpisu) – dokument taki należy wysłać ponownie, gdyż nie został on dostarczony do Urzędu Skarbowego.

UWAGA!

Komunikaty w polu Status dokumentu są ściśle powiązane z wysłanym dokumentem do serwisu e-Deklaracje i nie pochodzą one z systemu Streamsoft Pro/Prestiż.

5.4.19 Zaawansowane analizy

W systemie Streamsoft Prestiż użytkownik ma możliwość samodzielnego tworzenia rozszerzonych analiz w zakresie sprzedaży oraz zakupu, które pomocne są w procesie podejmowania decyzji. Zaawansowane analizy umożliwiają wielopoziomowe grupowanie wyników, a ponadto pozwalają dokonać w prosty sposób szybkiej oceny sprzedaży i zakupu, z możliwością zaprezentowania danych na wykresie oraz porównania danych z różnych okresów działalności.

Aby wykonać zestawienie pozycji dokumentów sprzedaży lub zakupu, należy w menu Zestawienia → Zawansowane analizy wybrać Sprzedaż/Zakup, a następnie w oknie filtru danych określić z jakiego okresu mają być wyświetlane dane oraz uzupełnić pozostałe wartości, wybierając z listy rozwijanej poszczególnych pól, sposób ich filtrowania.

Analiza sprzedaży									×
Wybór okresu E Kreator ● Rok Półrocze Kwartał Miesiąc	Okresy dostę 2025 2024 2023	pne	*	+	Okresy 2023	v wybrar	e		
OZakres dat	Od 08 -	kwietnia	*		Do	- 80	maja	*	
Miejsce sprzedaż	у								
Wszystkie	~								
Typ dokumentu									_
Wybrany	~	Fdetal -	Faktu	ra VAT	detali	czna		>	
Kontrahent									
Wszyscy	~								
Przedstawiciel ha	ndlowy								
Wszyscy	~								
Kartoteka									
Wszystkie	~								
Grupa kartotekov	wa								
Wszystkie rodza	aje grup kart	otekowych		~					
Wszystkie grupy	/ ~								
Grupa nabywcy									
Wszystkie rodza	aje gr 🗸								
Wszystkie grupy	/ ~								
		Warunki		∕ <u>O</u> k		× <u>A</u> nu	ıluj 💿	Pomo	bc

Po kliknięciu na przycisk <**O**k> wyświetli się okno Zestawienia sprzedaży/zakupu (przy pierwszym uruchomieniu zestawienia, będzie to standardowa tabela, zdefiniowana w systemie).

* * *

Użytkownik systemu ma możliwość modyfikowania takiego zestawienia w dowolny sposób, za pomocą opcji znajdujących się w menu kontekstowym (prawego klawisza myszy):

- 1. Widok:
 - Kolumny w tabeli pozwala określić oraz zapisać, jakie kolumny mają być wyświetlane w danym zestawie kolumn. Operator może zdefiniować dziesięć zestawów, które będą wyświetlały tylko takie kolumny, które są potrzebne do analizy. Dostępne kolumny podzielone

są wg grup, natomiast po kliknięciu na ikonę 🖷 , będą one posegregowane alfabetycznie.

 Zestawy kolumn w tabeli – pozwala na przełączanie się pomiędzy wybranymi zestawami kolumn. Pole grupowania – umożliwia grupowanie danych wg wybranej kolumny lub kolumn. Po zaznaczeniu tej opcji, na oknie zestawienia wyświetli się pasek grupowania, na który należy, za pomocą metody "przeciągnij i upuść", przesunąć wybrane nagłówki kolumn, wg których mają być pogrupowane dane.

Analiza sprzedaży X								
Dane Wykres W	/ykres serii							
Przeciągnij nagłó	wek kolumny tutaj	by pogrupo	wać według tej kolumny 🔨		*			
Numer zew.	Operator 🛆	WCN10026	Wartość netto					
52/2017	Administrator				20,00			
52/2017	Administrator				0,01			
52/2017	Administrator				0,01			
53/2017	Administrator				26,60			
54/2017	Administrator				4,50			
54/2017	Administrator				11,20			
54/2017	Administrator				4,50			
54/2017	Administrator				13,33 _			
55/2017	Administrator				100,00 =			
56/2017	Administrator				43,89			
57/2017	Administrator				29,26			
► 5/2017	Administrator				-43,89			
6/2017	Administrator				-14,63			
					12 012,57 🖕			
Comenéty								
SZCZEGOły								

 Paski podsumowań – opcja umożliwia wyświetlenie podsumowania ogólnego zestawienia oraz podsumowania każdej z utworzonych grup, które może być zawsze widoczne lub widoczne po rozwinięciu danej grupy.

Analiza sprzedaży	naliza sprzedaży X							
	\Rightarrow		Szukaj	= []				
Dane Wykres Wykres serii								
Kartoteka - indeks 🛛 🛆				Â				
Numer zew.	Operator	Wartość netto		Δ				
🗆 Kartoteka - indeks : AUTO								
6/2017	Administrator			500,00				
8/DW/2017	Administrator			1 000,00				
7/DW/2017	Administrator			4 294,30				
64/2017	Administrator			4 294,30				
🕨 🗏 Kartoteka - indeks : BANAN								
61/2017	Administrator			5,60				
41/2017	Administrator			8,13				
42/2017	Administrator			8,13				
54/2017	Administrator			11,20				
53/2017	Administrator			26,60				
				59.66				
Szczagók								
32(22(30))								

- Zwiń Rozwiń opcje te dostępne są dla tabeli, w której dane są pogrupowane wg wybranej kolumny. Umożliwiają one szybkie rozwinięcie oraz zwinięcie danych wszystkich grup.
- *Wygląd* opcja ta umożliwia zmianę wyglądu zestawienia na inne niż ustawiony domyślnie. Przykładowo poniżej przedstawione jest zestawienie mające wygląd: *Office 2011*.

Analiza sprzedaży				×
R & V V E	$\Rightarrow \oplus \blacksquare$	Szukaj	<u>a</u> []	
Dane Wykres Wykres serii				
Kartoteka - indeks 🛛 🛆				<u> </u>
Numer zew.	Operator	Wartość netto		Δ
🖃 Kartoteka - indeks : AUT	0			
6/2017	Administrator			500,00
8/DW/2017	Administrator			1 000,00
7/DW/2017	Administrator			4 294,30
64/2017	Administrator			4 294,30
				10088,60
🕨 🗖 Kartoteka - indeks : BAN/	AN			
61/2017	Administrator			5,60
41/2017	Administrator			8,13
42/2017	Administrator			8,13
54/2017	Administrator			11,20
53/2017	Administrator			26,60
				59.66
				12 012,57 🖵
Szczegóły				

2. *Eksport* — użytkownik systemu, za pomocą tej opcji może eksportować dane zestawienie do plików w formatach: Excel XP/2003, Excel 2007, HTML, XML oraz TXT.

* * *

Po utworzeniu zestawienia, mamy możliwość przeanalizowania jego danych liczbowych na wykresie (przełączając się na zakładkę *Wykres*), który również w dowolny sposób możemy modyfikować:



1. Kliknięcie na ikonę 🛄, pozwala na zmianę rodzaju wyświetlonego wykresu.

- 2. Wybranie przycisku < Dostosowywanie wykresu > powoduje wyświetlenie okna, w którym:
 - na zakładce Serie ustalamy, które serie będą wyświetlane na wykresie, wg której serii sortowane będą dane oraz czy będą one przedstawione rosnąco, czy malejąco (ikona).

Persona	lizacja	×
Serie	Grupy danych	Орсје
	llość	
	Miesiąc	
	Rok	
	Wartość netto	
☑ ■	id_kartoteka	
Sortui w	iedłua:	
	ak seriis	-

- na zakładce Opcje określamy szczegóły wyglądu wykresu, np. położenie legendy.
- 3. Jeżeli dane w tabeli zostały pogrupowane wg przynajmniej jednej kolumny, to wybierając określoną grupę, na wykresie można zobaczyć analitykę dotyczącą tylko tej grupy.



4. Klikając na ikonę *Eksport* is możemy wyeksportować utworzony wykres do pliku w formacie: Excel XP/2003, Excel 2007, HTML oraz XML.

* *

Dodatkowo w oknie zestawienia użytkownik ma możliwość zmiany parametrów zawartych w tym zestawieniu (po kliknięciu na ikonę *Okno parametrów zestawienia*), a także filtrowania danych wg określonych warunków (po kliknięciu na ikonę *Ustal filtr*).

5.4.20 Analiza braku sprzedaży

W systemie Streamsoft Prestiż w menu Zestawienia znajduje się zestawienie Analiza braku sprzedaży, które jest również dostępne z poziomu okna edycyjnego dokumentu. Menu kontekstowe Dodatkowe → Zestawienia. Wskazana analiza pozwala na sprawdzenie jakie kartoteki nie wykazują sprzedaży w danym czasie. Do zestawienia brane są pod uwagę dokumenty sprzedażowe, na ich podstawie system generuje wykaz kartotek, które w zadanym okresie wystąpiły na dokumentach sprzedażowych, ale nie wystąpiły już w kolejnym określonym przez użytkownika. Dzięki tej analizie użytkownik ma obraz rotacji poszczególnych kartotek, co pozwala na dalszą analizę przyczyn braku sprzedaży lub optymalizację stanu magazynowego.

6. Operacje okresowe

6.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy magazynowych

Opcję należy wywołać, gdy musimy otworzyć lub zamknąć miesiąc. Wyświetlony spis otwartych i zamkniętych miesięcy dotyczy wszystkich magazynów. Oznacza to, że w przypadku założenia kilku magazynów, zamknięcie miesiąca ma wpływ na wszystkie założone magazyny. Na ekranie widoczna jest tabela, która zawiera spis wszystkich miesięcy wybranego roku z zaznaczeniem, czy miesiąc jest zamknięty, otwarty lub też brak w nim obrotów.

Operacje miesięczne	×
Rok 2024 🗸	
Miesiąc	Stan
styczeń	🖾 zamknięty
luty	🖾 zamknięty
marzec	zamknięty
kwiecień	zamknięty
maj	Otwarty
czerwiec	Otwarty
lipiec	Otwarty
sierpień	Otwarty
wrzesień	Otwarty
październik	Otwarty
listopad	Otwarty
grudzień	Otwarty
Poprzedni	miesiąc nie jest zamknięty.

W tabeli tej, za pomocą klawiszy kursora możemy dokonać wyboru interesującego nas miesiąca. Otwarcie miesiąca wykonujemy przyciskając ikonę *Otwórz miesiąc*, zamknięcie, wybierając *Zamknij miesiąc*.

Otwarcie miesiąca umożliwia użytkownikowi wystawianie dokumentów obrotu materiałowego w tym miesiącu. Program pozwala, aby jednocześnie były otwarte maksymalnie dwa sąsiadujące miesiące.

Zamknięcie miesiąca wykonujemy wyłącznie, gdy wszystkie dokumenty w miesiącu są wprowadzone do komputera. Po zamknięciu miesiąca nie można już dopisywać nowych

dokumentów, poprawiać i anulować już wpisanych. Oczywiście w zamkniętym miesiącu można przeglądać oraz drukować wystawione dokumenty.

Podczas zamykania miesiąca program, dla wszystkich kartotek materiałowych na wszystkich magazynach, oblicza bilans zamknięcia magazynu.

6.2 Miesięczny bilans obrotu

Dla wszystkich magazynów w zamkniętych miesiącach tworzony jest bilans.

Miesięczny bilans obrotu	1	A.0807 B	×
Rok i miesiąc Rok 2017 ~	Miesiąc Listopa	ad V	
Magazyn			
1 - Główny			>
Grupa kartotekowa			
Wszystkie rodzaje gru	ip kartotekowych	\sim	
Wszystkie grupy	~		
Kartoteka			
Wszystkie	~		
Grupowanie			
🗹 Rodzaj kartotek	🗹 Dokument	🗹 Stawka VAT	
	Warunki	$\checkmark \underline{O}$ k $\times \underline{A}$ nuluj	⑦ Pomoc

Bilans obrotu przedstawiany jest w następującym układzie:

- 1. *Stan początkowy* wartość stanu początkowego magazynu.
- Zakupy sumaryczna wartość zakupów zamykanego miesiąca w rozbiciu na rodzaje dokumentów.
- 3. Zakupy korekty sumaryczna wartość korekt zakupów w rozbiciu na rodzaje dokumentów.
- 4. Sprzedaż sumaryczna wartość sprzedaży (FA, PAR) w zamykanym miesiącu w rozbiciu na rodzaje dokumentów.
- 5. *Sprzedaż korekty –* sumaryczna wartość korekt sprzedaży w rozbiciu na rodzaje dokumentów.
- 6. *Magazynowe przychody* sumaryczna wartość wewnętrznych dokumentów przychodu w zamykanym miesiącu w rozbiciu na rodzaje dokumentów.
- 7. *Magazynowe rozchody* sumaryczna wartość wewnętrznych dokumentów rozchodu w zamykanym miesiącu w rozbiciu na rodzaje dokumentów.
- 8. *Przeszacowania* wartość zmian cen zakupu wynikająca z korekt zakupu.
- 9. *Inwentaryzacja* sumaryczna wartość dokumentów wynikowych inwentaryzacji (INW+, INW-) w zamykanym miesiącu.
- 10. Stan końcowy:
 - z kartotek wartość końcowa magazynu wynikająca z podsumowania stanu z pozycji dokumentów dla kartotek magazynowych,
 - z podsumowania wartość stanu końcowego obliczona jako podsumowanie wartości z wyświetlonej tabeli bilansu zamknięcia.
- 11.*Różnica stanów końcowych* różnica stanu końcowego z kartotek i z podsumowania. Dopuszczalna jest drobna różnica stanów – kilka lub kilkanaście groszy. Różnica ta wynika z faktu, że stan końcowy obliczony "z kartotek", jest wynikiem działania na kartoteki pozycji ze wszystkich dokumentów obrotu a stan "z podsumowania", jest wynikiem obliczenia:

BZ = BO + PRZYCHODY - ROZCHODY.

6.3 Miesięczny bilans kartotek

Dla wszystkich magazynów w zamkniętych miesiącach tworzony jest bilans kartotek. Bilans kartotek to spis indeksów magazynowych przedstawiający bilans analitycznie dla kartoteki. W bilansie można przeglądać dostawy, które składały się na stan indeksu na początek miesiąca oraz dostawy, które były na stanie na koniec miesiąca.

Bilans obrotu miesiaca s	yntetycznie-kartotekami	×
Rok i miesiąc Rok 2017 N	Miesiąc Listopad V	
1 - Główny]>
	Warunki <u>V</u> <u>O</u> k X <u>A</u> nuluj ③ P	omoc

Ścieżka dostępu: Operacje okresowe \rightarrow Miesięczny bilans kartotek

Po zdefiniowaniu okna filtru, na ekranie monitora pojawi się zestawienie Bilans obrotu miesiąca - kartotekami. W pasku narzędziowym widoczne będą ikony:

- **Shift+Ctrl+B**> umożliwia stworzenie miesięcznego bilansu obrotu dla wszystkich wyświetlonych kartotek.
- </l

6.4 Księgowanie do księgi przychodów i rozchodów

W module Handlowo-Magazynowym użytkownik ma możliwość księgowania dokumentów do programu Ala (księga przychodów i rozchodów). Opcja znajduje się w menu Operacje okresowe \rightarrow Księgowanie do księgi przychodów i rozchodów. Będzie ona dostępna po włączeniu parametru w Konfiguracji systemu: Obsługa księgowania do Ala (menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Księgowość \rightarrow Księgowanie do Ala).

Program domyślnie księguje wybrane dokumenty na dysku A (dyskietce). Aby zmienić katalog księgowania, np. dysk C komputera, należy w opcji w konfiguracji: *Katalog poleceń księgowania*, zmienić literę A na C.

Dodatkowo zmiana parametru w konfiguracji: *Data ostatniego księgowania*, powoduje zmianę terminu, od którego są wystawione dokumenty, które mają być zaksięgowane.

6.5 Otwieranie/zamykanie lat

Zamknięcie roku jest możliwe wtedy, gdy zamknięte są wszystkie miesiące.

Na opcję tę nałożono ograniczenie, polegające na tym, że w systemie mogą być otwarte tylko trzy lata, nie więcej.

7. Koszt Gospodarowania Odpadami. Opłata produktowa

Funkcjonalności opisane w tym rozdziale, przeznaczone są dla przedsiębiorstw, które produkują i sprzedają sprzęt elektroniczny i elektryczny.

Koszt Gospodarowania Odpadami, w skrócie KGO – jest to kwota, którą pobiera się w celu pokrycia kosztu zbierania, przetwarzania, recyklingu tego sprzętu albo innego niż recykling procesu odzysku zużytego sprzętu.

Koszt Gospodarowania Odpadami może zostać przedstawiony jako oddzielny element ceny produkowanego sprzętu. Sprzedawcy hurtowi i detaliczni sprzętu przeznaczonego dla gospodarstw domowych, muszą poinformować wszystkich kupujących ten sprzęt, o wysokości kosztów gospodarowania odpadami, jeśli wcześniej sami uzyskali taką wiadomość od producenta lub wprowadzającego sprzęt. Producent nie musi sam zajmować się recyklingiem swojego sprzętu, może zlecić to firmie, która się tym zajmie i płacić jej zgodnie z umową.

Producent może nie pobierać tego kosztu, pod warunkiem, że spełni wszystkie warunki wymienione w art.30 ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym. Jeśli nie spełni opisywanych tam warunków, to ponosi opłatę produktową.

UWAGA!

Opłaty produktowej nie należy mylić z Kosztem Gospodarowania Odpadami.

Hurtownicy sprzedający sprzęt podlegający recyklingowi, mogą refakturować Koszt Gospodarowania Odpadami, tzn. doliczyć jego wartość do ceny sprzętu oferowanego klientowi.



Jeśli hurtownik lub detalista sprzedaje sprzęt klientowi zagranicznemu, to nie pobiera się opłaty produktowej, gdyż towar został wywieziony poza granice kraju i poddany procesowi recyklingu. Można wówczas żądać zwrotu KGO, pobranego przez producenta.



W celu obsługi Kosztu Gospodarowania Odpadami w module *Handlowo-Magazynowym*, występują opcje, w różnych obszarach systemu:

- 1. Aby umożliwić obsługę KGO w systemie, należy w menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow System, włączyć parametr Obsługa KGO (Koszt gospodarowania odpadami).
- Włączenie obsługi KGO w konfiguracji, powoduje pojawienie się w menu Słowniki → Słowniki dla kartotek, dwóch dodatkowych słowników. Pierwszy słownik to Grupy sprzętu elektronicznego, a drugi, to słownik Baterie i akumulatory (stosowane na potrzeby działania sprzętu).
- 3. Kolejnym miejscem, w którym pojawiły się nowe funkcjonalności związane z KGO, jest, w menu

Słowniki, opcja *Spis innych kartotek (koszty),* w której pojawiła się ikona 🗠. W spisie tym, należy wprowadzać opis kartoteki KGO, która będzie występowała na pozycjach dokumentu.

4. Następnie, należy wskazać towary, które podlegają KGO i ustawić dla nich odpowiednie parametry. W związku z tym, na kartotece towarowej pojawi się zakładka KGO (okno systemowe poniżej). Jeśli operator systemu zaznaczy opcję *Kartoteka podlega KGO*, to na pozycjach dokumentów sprzedaży i zakupu, będą automatycznie wystawiane pozycje dodatkowe z KGO:

P Kartoteka 0005 AKUMULATOR FTH	Jonates (proprietors)	· jour des Berness ;	Anna i gen	×
11 Dostawcy 12 Stany 13 Zami	enniki 14 <u>N</u> r katalogowe	15 Intrastat / Fundusze	16 <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> rodukcja
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy	4 Opakowania 5 Cechy	<u>6</u> Kody EAN <u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne
18 <u>S</u> kładnik komponentu 19 <u>K</u> GO	22 Kartoteki p <u>o</u> wiązane	23 <u>B</u> lokady, aktywność	24 Edycja dok. 27 Por	wiązania C <u>R</u> M
Koszt gospodarowania odpadami				
🗹 Kartoteka podlega KGO				
Pozycja KGO	>			
Cena netto KGO 0,0000 zł				
Grupa sprzętu elektronicznego	>			
Waga jednostkowa kg				
Deterio i eleveraletero				
Baterie i akumulatory	larve and have the			
Bateria, akumulator	Hose w produkcie Waga jednos	#kowa		
				, D D
Poprzedni Następny			√ Zapisz X Anul	luj 💿 Pomoc

5. Parametry wyświetlone w powyższym oknie można ustawiać grupowo. W tym celu należy wybrać menu Magazyn → Stany magazynowe, następnie z menu prawego klawisza myszki, wskazać opcję Operacje grupowe → Grupowe ustawianie danych. Wraz z włączeniem w systemie, obsługi Kosztu gospodarowania odpadami, w oknie Grupowe ustawianie danych kartotek, pojawi się zakładka KGO, dzięki której użytkownik może zdefiniować ustawienia KGO, dla określonej grupy kartotek:

Grupowe ustawianie danych kartot	ek		5	×
4 Blokady, aktywacja, inne	<u>5</u> Intrastat	ntrastat <u>6</u> Stany magazynowe		8 <u>O</u> pakowania
<u>1</u> Wybór kartotek	2	Cechy, Grupy, Stawki VAT		<u>3</u> Ceny
9 <u>P</u> rodukcja 10	<u>k</u> go	11 <u>S</u> posoby obsługi	12 O <u>d</u> wr	otne obciążenie
Koszt gospodarowania od	padan			
🗌 Ustaw podlega/nie podlega	Podleg	a KGO		
🗌 Pozycja KGO			>	
🗌 Cena netto KGO		zł		
🗌 Grupa sprzętu elektronicznego			>	
🗌 Waga jednostkowa		kg		
		✓ <u>Z</u>	apisz X <u>A</u> r	nuluj 💿 Pomoc

6. Wraz z włączeniem, w konfiguracji modułu Handlowo-Magazynowego, opcji KGO, pojawiły się dodatkowe zakładki w dokumentach sprzedaży i zakupu. Po przełączeniu się na zakładkę KGO w dokumencie sprzedaży lub w dokumencie zakupu, użytkownik systemu może zobaczyć, do jakich pozycji towarowych, dodano pozycje KGO. Wartość dokumentu, która wyświetla się w prawym dolnym rogu, stanowi sumę wartości pozycji towarowych i pozycji KGO.

Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fdetal) Faktura VAT detaliczna	Operator : Administrator		ter Bernenen	×
Kontrahent > (1) STREAMSOFT	Faktura VAT 90/5/2017 ▷ Opcje Przedstawiciel handl. ▷ Zlecenie ▷ Jednostka org. ▷		Dat D	a wystawienia: 2017-11-19 ≥ ała sprzedaży: 2017-11-19 >
Lp MagiIndeks	Nazwa	llość	Jm Cena br	utto Vat Wartość brutto
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne	Dostawa Dodaţkowe KGO √ Zamknij dokument	Razem	> 🗅 🕫	∑ % < 1 > 496,57 / 610,78

 $Sprzedaż \rightarrow Dokumenty sprzedaży \rightarrow Dodaj < F3 > \rightarrow zakładka KGO$

UWAGA!

Jeśli zakupiony został towar bez KGO, to pozycje KGO należy skasować (w obszarze zakupu).

UWAGA!

Zaleca się użytkownikom programu, aby kartoteki towarowe od różnych producentów, zakładać oddzielnie, ze względu na możliwość wystąpienia różnych stawek KGO, mimo, że inne parametry charakteryzujące sprzęt są takie same (np. świetlówki 11 W).

- 7. Dla opcji *Koszt gospodarowania odpadami*, można wykonać cztery rodzaje zestawień, na stałe wbudowanych do menu *Zestawienia* w module *Handlowo-Magazynowym*:
 - Sprawozdanie wprowadzonego sprzętu elektr. sprzedaż,
 - Sprawozdanie wprowadzone sprzętu elektr. zakup,
 - Zestawienie wyeksportowanego towaru,
 - Zestawienie wyeksportowanych produktów.

8. Elektroniczna wymiana dokumentów (EDI)

Standard EDI, dostępny w module *Handlowo-Magazynowym*, umożliwia eksport/import dokumentów w formie elektronicznej pomiędzy kontrahentami (firmami, oddziałami itp.).

W systemie Streamsoft Prestiż obsługiwane są podstawowe formaty EDI takie jak: EDIFACT, ECOD, EC-DIST. Obsługiwane są również kolejne wersje dla formatów EDI – ustawiane w konfiguracji systemu w sekcji Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow EDI (Elektroniczna wymiana dokumentów).

System Streamsoft Prestiż umożliwia import/eksport następujących dokumentów:

- Zamówienia do dostawców eksport za pomocą opcji Wyślij dokumenty do EDI dostępnej w menu Zakup → Zamówienia do dostawców → menu podręczne →Import/eksport.
- Zamówienia od odbiorców import za pomocą opcji *Przyjmij dokumenty z EDI* dostępnej w menu *Sprzedaż* → *Zamówienia od odbiorców* → menu podręczne → *Import/eksport*.

- Faktury sprzedaży (także Korekty sprzedaży) eksport za pomocą opcji Wyślij dokumenty do EDI dostępnej w menu Sprzedaż → Dokumenty sprzedaży → menu podręczne → Import/eksport.
- Faktury zakupu (także Korekty zakupu) import za pomocą opcji *Przyjmij dokumenty z EDI* dostępnej w menu *Zakup* → *Dokumenty zakupu* → menu podręczne → *Import/eksport*.
- Dokumenty magazynowe eksport za pomocą opcji Wyślij dokumenty WZ do plików (format XML) dostępnej w menu Magazyn → Dokumenty magazynowe → menu podręczne→ Import/eksport.
- Dokumenty magazynowe import za pomocą opcji Przyjmij dokumenty PZ z plików (format XML) dostępnej w menu Magazyn → Dokumenty magazynowe → menu podręczne → Import/eksport.
- Cenniki kartotek import za pomocą opcji *Przyjmij kartoteki z EDI*, dostępnej w *Spis kartotek magazynowych* (także *Stany magazynowe*) → menu podręczne → *Import/eksport*.

W menu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow EDI (Elektroniczna wymiana dokumentów) operator systemu określa katalogi plików, do których zostaną wyeksportowane i z których zostaną zaimportowane poszczególne rodzaje dokumentów. Dla każdego formatu określony jest indywidualny katalog. Dany format staje się aktywny przy imporcie i eksporcie w momencie, gdy określi się dla niego katalog plików.

W celu uruchomienia obsługi EDI, należy:

- Zdefiniować kody EAN na kartotekach towarowych (w zakładce Kody EAN w przypadku, gdy w konfiguracji, w sekcji Kartoteki magazynowe → Kody EAN → Sposób edycji kodów EAN ustawiono na parametr: Lista kodów EAN dla jednej kartoteki lub w zakładce Podstawowe, w polu EAN – gdy Sposób edycji kodów EAN ustawiono na parametr: Jeden kod EAN dla jednej kartoteki). Kody EAN definiuje się w celu zidentyfikowania kartotek towarowych na pozycjach dokumentu.
- 2. Określić *Globalny nr lokalizacyjny dla EDI* w oknie edycyjnym kontrahenta, w zakładce *Inne*. Za pomocą tego unikalnego numeru będzie identyfikowany kontrahent.
- 3. W menu *System* → *Dane firmy*, w zakładce *Działalność*, należy wypełnić pole *Globalny nr lokalizacyjny dla EDI*. Jest to unikalny numer, który umożliwia identyfikację naszej firmy u kontrahenta, z którym wymieniamy dane za pomocą EDI.
- 4. Jeśli jednostki organizacyjne firmy mają osobne Globalne nr lokalizacyjne dla EDI, to w oknie definiowanie miejsca sprzedaży, w zakładce Miejsce, należy wypełnić pole Globalny nr lokalizacyjny dla EDI. Takie samo pole, należy wypełnić w oknie definiowania miejsca zakupu, w zakładce Podstawowe. Takie ustawienia stosujemy w przypadku, gdy firma jest wielooddziałowa i ma nadane różne Globalne numery identyfikacyjne dla EDI.

UWAGA!

W przypadku braku danych w systemie, podczas importu/eksportu za pomocą EDI pojawi się komunikat o braku wymaganych danych.

* * *

Eksport dokumentów

Dokumenty (faktury, zamówienia), dostępne w systemie Streamsoft Prestiż, użytkownik wysyła do odpowiedniego katalogu, określonego w konfiguracji. Dalej eksport odbywa się za pomocą aplikacji dostarczonej przez dostawcę usługi EDI. Aplikacja ta komunikuje się z serwerem i przesyła pliki do kontrahenta. Jeżeli w konfiguracji operator systemu wybrał więcej formatów do eksportu danych, to podczas eksportu dokumentów, należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni format.

* * *

Import dokumentów

Podczas importu dokumentów aplikacja dostarczona przez dostawcę EDI odbiera pliki i kieruje je do odpowiedniego katalogu określonego w konfiguracji systemu Streamsoft Prestiż. Następnie użytkownik systemu musi wybrać odpowiednią opcję importu dokumentów z EDI i określić format. Zaimportowane pliki przenoszone są do katalogu archiwalnego. Katalog archiwalny jest podkatalogiem katalogu określonego w konfiguracji. Jeżeli w konfiguracji operator systemu wybrać więcej formatów do importu danych, to podczas importu dokumentów, należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni format.

Poniższy rysunek przedstawia schemat importu/eksportu dokumentów w EDI:



9. Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP)

Od 01.11.2019 r. wprowadzony został obowiązkowy Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP), dotyczy on transakcji powyżej 15000 zł zawierających towary i usługi, wymienione w załączniku numer 15 do ustawy o podatku VAT. Załącznik ten stanowi szeroki katalog towarów i usług podlegających MPP, w tym pozycji, które wcześniej objęte były odwrotnym obciążeniem.

Ponadto przepisy te obligują sprzedawcę do umieszczenia adnotacji na dokumencie o płatności w MPP. Od 01.01.2020 r. za uchybienia w zakresie wprowadzonych przez ustawodawcę zmian grożą sankcje finansowe. W przypadku braku adnotacji na fakturze o płatności w MPP kara finansowa wynosi 30% kwoty podatku wykazanej na fakturze, przypadającej wyłącznie na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT. Jeżeli sprzedawca rozliczył całą kwotę podatku wynikającą z tej faktury, sankcja nie zostanie zastosowana. Jeśli zaś nabywca dokona płatności z pominięciem Mechanizmu Podzielonej Płatności będzie podlegał karze grzywny sięgającej do 720 stawek dziennych lub karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

9.1 Ustawienia w konfiguracji systemu

- System → Konfiguracja → Ustawienia → System → Od kiedy obowiązuje MPP (Mechanizm Podzielonej Płatności) zamiast o.o. – określa datę od kiedy obowiązuje mechanizm, domyślnie ustawioną datą jest 2019-11-01
- System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu → Kwota brutto dokumentu od której dodawać opis "Mechanizm podzielonej płatności" (MPP). W parametrze tym domyślnie zaznaczony jest znacznik "Włącz opcję" oraz wprowadzona jest kwota 15000,01 zł. Pole to jest edycyjne, odhaczenie znacznika powoduje dezaktywację pola z wartością. Powoduje to brak weryfikacji przez program limitu 15000,01 zł dla dokumentów i brak wyświetlenia adnotacji o MPP dla dokumentu przekraczającego wartość brutto określoną w przepisach.
- System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Edycja dokumentu → Oznacz dokument jako MPP (Mechanizm podzielonej płatności) gdy: Parametr określa sposób w jaki adnotacje o MPP będą prezentowane na dokumencie, przyjmuje on następujące wartości:
 - Jeśli wystąpi kartoteka MPP i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji) znacznik MPP pojawi się na dokumencie, gdy wystąpią pozycje podlegające MPP i wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
 - Wg definicji dokumentu znacznik MPP pojawi się na dokumencie, jeśli w jego definicji będzie zaznaczone pole "Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności", niezależnie od kwoty dokumentu
 - Zawsze ustaw znacznik MPP na dokumencie znacznik będzie się pojawiał zawsze, niezależnie od kwoty dokumentu
 - Wg definicji dokumentu MPP i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji)
 znacznik MPP pojawi się na dokumencie, jeśli w jego definicji będzie zaznaczone pole "Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności" i wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
 - Kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji) znacznik MPP pojawi się na dokumencie, jeśli wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
 - Jeśli wystąpi kartoteka MPP znacznik MPP pojawi się na dokumencie, gdy wystąpią pozycje podlegające MPP
- System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Wydruki → Opis drukowany na fakturze sprzedaży dla transakcji Mechanizmu podzielonej płatności (MPP) – parametr ten służy do edycji opisu prezentowanego na wydruku dokumentów domyślnie wprowadzony został zapis zgodny z ustawą: "Mechanizm Podzielonej Płatności
- System → Konfiguracja → Ustawienia → Rozrachunki → Przelewy → Dla przelewu Split Payment dla wielu pozycji stosuj wyrażenie. Parametr określa tytuł przelewu jaki zostanie ustawiony dla przelewów SP do wielu dokumentów. Domyślnie ustawiona jest wartość Od @DATA_OD do @DATA_DO.

9.2 Zmiany w definicji dokumentu

Słowniki \rightarrow Definicje dokumentów \rightarrow zakładka 2 Dodatkowe – dodany został znacznik Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności. Zaznaczenie pola, przy jednoczesnym ustawieniu parametru w konfiguracji Oznacz dokument jako MPP (Mechanizm podzielonej płatności) gdy: – Wg definicji dokumentu, skutkuje każdorazowym pojawieniem się adnotacji na wydruku dokumentu. Na definicji dokumentów z odwrotnym obciążeniem dodane zostało pole *Wyłącz komunikat* o wystawieniu dokumentu o.o. w okresie obowiązywanie MPP, pozwala on uniknąć komunikatów ostrzegawczych.

<u>5</u> Formularze	<u>6</u> Słowni	ki definiow	vane	<u>7</u> Ce	chy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u>	Inne	
<u>1</u> Podstawow	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Do					<u>4</u> Rodzaje karto	tek		
Dodatkowe									
						Rabat składan <u>;</u>	y 🗌		^
	Grupa ewi	dencji VAT					\sim	>	
	Sposób oblic	zania VAT	Od netto				~		
	Grupa rozi	rachunków	Sprzedaż	ż			~	>	
Spos. łąc	czenia dok. z	zamówień	Nie łączy	ć			~		
Gen. dysp. dla dok	a niezaakcej	ptowanego	Nie				~		
	I	Pobierać do	ostawy przy	akcept	acji (ro;	zchód ponad stan)		
					Pobie	rać jedną dostawe	2		
			Cena KGO	pobiera	ana z d	ostawy zakupowe	i 🗌		
Sp	rzedaż w ce	nie zakupu	Nie				~		
Auto, pov	wiązanie ze z	darz. CRM	Nie				~		
Obs. kart	y prog. lojaln	iościowego	Brak				\sim		
				٧	Vymuś	sortowanie pozyc	ji 🗌		
Spo	osób sortowa	ania pozycji	Kolejnoś	ci wpro	owadz	ania	\sim		
Mi	esiąc zapisai	nia do VAT	Wpisuj zg	godnie	z data	ą sprzedaży		>	
Dokument	rozliczenia o	pakowania					\sim	>	
	Dokument	korygujący					~	>	
A	uto. gen. wp	is do księgi	TAK					>	
Domyślny dok. dy:	spozycji do w	vystawienia					\sim	>	
			Autom	natyczne	e genei	rowanie dyspozyc	ji 🗌		
	Automaty	vozne tworzi	enie planu j	podcza:	s genei	rowania dyspozyc	ji 🗌		
W dok, walutowym wylicz tylko netto/brutto PLN wg kursu									
		Pod	llega ''Mecł	nanizmo	wi pod	zielonej płatności	"		
Wyłąc:	z komunikat	o wystawiar	niu dok. o.o), w okre	esie ob	owiązywania MPF	•		۲
				Zanic		V Anului G		mo	

9.3 Zmiany w słownikach kartotek magazynowych i kosztowych

Kartoteki magazynowe – Moduł Handlowo – Magazynowy

Na zakładce Podstawowe dodano znacznik Mechanizm Podzielonej Płatności.

E Kartoteka 2501 PODKŁADKA 2,5CM X											
12 S <u>t</u> any 1	15 <u>I</u> ntrastat	16 <u>D</u> okum	entacja	17 <u>P</u> rodukcja	23 <u>B</u> lokady, al	23 <u>B</u> lokady, aktywność		23 <u>B</u> lokady, aktywność 24		. 27 Po	wiązania C <u>R</u> M
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy		
Identyfikacja											
Indeks			Nazwa								
2501			PODKŁADKA	2,5CM							
Identyfikator											
PODKŁADKA 2,5CN	M.										
Inne											
Stawka VAT	Stawka podsta	awowa 23%		>		PKWiU					
SWW					Sposób obsługi odv	vr. obciaż. Podl	ega o.o. bez limitu		>		
Jednostka miarv	ka	~			Mechanizm podzielonej	płatności Tak			2		
Cho	0.00	%							11 -		
Correction	Następny						✓ <u>Z</u> a	pisz X <u>A</u> nu	Iluj 💿 Pomoc		

Istnieje możliwość ręcznej zmiany znacznika z wartości *Nie* na *Tak*, w tym celu należy za pomocą strzałki przejść do okna *Metoda podzielonej płatności*, gdzie za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza *F3* należy dodać nową wartość ze wskazaniem daty, od której obowiązuje.

Metoda podzielonej płatr	ności
Okno	
B C D C E	2↓ 𝔅 𝔅 ₪ ▦
Wartość Od daty	
Nie 200	0-01-01
Tak 201	9-11-01
	Metoda podzielonej płatności X Wartość Nie V Obowiązuje od 2019-10-29 C Zapisz X Anuluj @ Pomoc

Opcja zmiany ustawienia znacznika MPP jest dostępna w operacjach grupowych wykonywanych dla kartotek zaznaczonych lub wszystkich w oknie. W tym celu, z menu pod prawym przyciskiem myszy należy wybrać *Podstawowe* \rightarrow *Operacje grupowe* \rightarrow *Grupowe ustawienie danych*. Następnie w oknie edycyjnym, na zakładce <u>12</u> *Odwrotne obciążenie i MPP* należy wprowadzić odpowiednią wartość parametru oraz datę obowiązywania. Po zapisaniu zmian, program wyświetli informację o ilości zmodyfikowanych kartotek.

Grupowe ustawianie danych kartotek		×
<u>3</u> Ceny <u>4</u> Blokady, aktywacja, inne	e <u>5</u> Intrastat <u>6</u> Sta	any magazynowe <u>7</u> Inne
<u>1</u> Wybór kartotek	<u>2</u> Cechy, (Grupy, Stawki VAT
8 <u>O</u> pakowania 9 <u>P</u> rodukcja 10	<u>K</u> GO 11 <u>S</u> posoby obsługi	12 O <u>d</u> wrotne obciążenie i MPP
Odwrotne obciążenie		
Sposób obsługi odwr. obciąż.		~
Obowiązuje od		
Mechanizm podzielonej płatności		
🗹 Mechanizm podzielonej płatnosci (MPP) 🔲	ak ∨	
Obowiązuje od 🙎	019-11-01	
Ewidencja VAT	~	
	_	
	<u>√ Z</u> a	apisz X <u>A</u> nuluj (?) Pomoc

Kartoteki kosztowe – Moduł Finansowo-Księgowy

Na zakładce *Podstawowe* dodano znacznik *Mechanizm podzielonej płatności,* jego działanie i obsługa są analogiczne jak przy kartotece magazynowej. Zmiana znacznika może zostać dokonana również za pomocą operacji grupowej

UWAGA!

W Module Finansowo-Księgowym, dla kartotek kosztowych, które miały sposób odliczenia VAT ustawiony na wartość 10. Odwr. obc. dla sp.wył.opodatkowanej należy ręcznie zmienić ewidencję. Zmiany można dokonać przy pomocy operacji grupowej, dostępnej pod prawym przyciskiem myszy: Podstawowe \rightarrow Operacje grupowe \rightarrow Grupowe ustawienie danych \rightarrow znacznik Ewidencja VAT.

9.4 Zmiany w słowniku Kontrahentów

Słowniki \rightarrow Kontrahenci \rightarrow na zakładce <u>5</u> Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment zmieniony został opis pola w sekcji Split Payment, od teraz brzmi on Sposób obsługi Split Payment na przelewie.

➢ Kontrahent 3 STREAMSOFT ×							
Z Cechy <u>8</u> Uwagi i ostrzeżenia <u>9</u> Dodatkowe adresy <u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Inne <u>3</u> Grupy <u>4</u> Warunki zak	((upu i sprze	10 <u>O</u> soby ko edaży	ontaktowe <u>5</u> Limity, Blo	11 <u>D</u> okumentacja okady, Cele i zgody, Split Pa	12 <u>S</u> amochod yment <u>द</u>	y 13 Ser <u>w</u> is Odbierający, Trasy	
Limity Limity w walucie kontrahenta Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu Maksymalna ilość dokumentów kredytowych Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych Maksymalna ilość pozycji na dokumentach Ilość dni na zwrot opakowań	PLN PLN PLN	Blokady 2ab 2ab 2as Split Pay Sposób ob:	lokuj sprzedaż (lokuj zakupy trzec rozrachunki y <mark>ment</mark> sługi ''Split payme	Natychmiast Od daty z kontrahentem tylko dla osób ent'' na przelewie Na życzeni	uprawnionych e ~		

9.5 Dokumenty

Moduł Handlowo–Magazynowy

Na dokumentach sprzedaży i zakupu, na zakładce *Inne* dodano sekcję *Mechanizm podzielonej płatności,* w której znajduje się znacznik *MPP.* Oznaczenie MPP następuje zgodnie z ustawieniem w konfiguracji systemu (opisanym w rozdziale I, pkt 3). Dodatkowo użytkownik ma możliwość ręcznego sterowania parametrem za pomocą przycisku strzałki. Przed zmianą pojawi się komunikat:

Pytani	e				
0	Podaj spo	osób obsługi dla	a mechanizmu podzielonej płatności		
Ċ	Czy doku	ment podlega m	nechanizmowi podzielonej płatności?		
	🗸 Tak	回 Nie	⊖ Wg. ustawień systemowych	imes <u>A</u> nuluj	

Pole dotyczące sposobu obsługi Split Payment znajduje się na dokumencie w sekcji Konto(a) bankowe pod nazwą Sposób obsługi "Split Payment" na przelewie".

Wartość tego pola uzależniona jest od wartości znacznika MPP – jeżeli znacznik ustawiony jest na TAK, to sposób obsługi Split Payment na przelewie będzie miał wartość *Zawsze*.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Piotr Nowak	- D X
Kontrahent > (7) FIRMA HANDLOWA "KLUM" Opcje Przedstawiciel han Złocen Jednostka o Jednostka o	Ira VAT Data vyystawienia: 2019-11-04 > 2019 > Data spizedaźy: 2019-11-04 > d. >
Cechy > Nazwa Wartość cechy	Szczególne przypadki dokumentów 主
	Konto(a) bankowe Bank [spis kont z danych firmy] Konto [spis kont z danych firmy] Sposób obsługi "Spik payment" na przelewie [Zawsze v
Na podstawie >	Generowanie dyspozycji Dok. do wyst.
Opis… Data… Link - powiązanie z dokumentem ♪	Mechanizm podzielonej płatności > MPP Tak
Link Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowa	• •
Opcje 🗸 Zami	mij dokument Razem 30 750,00

UWAGA!

W przypadku, gdy po 01.11.2019 wystawiana będzie korekta do pozycji, podlegającej odwrotnemu obciążeniu, dotycząca faktury sprzed tej daty, program wyświetli komunikat

	Pytanie	UWAGA Próba wystawienia pozycji z rodzajem ewidencji VAT : odwrotne obciążenie po dacie od kiedy obowiązuje "Mechanizm podzielonej płatności" (MPP): 2019-11-01 .				
		Czy mimo to zapisać pozycję?				
		√ <u>I</u> ak × <u>N</u> ie				
W przyp MPP ust	/ przypadku wystawiania dokumentu dotyczącego odwrotnego obciążenia po dacie obowiązywania IPP ustawionej w konfiguracji program wyświetli komunikat.					
Pytanie]				
---------	---	---				
?	UWAGA !!! Próba wystawienia dokumentu dot. odwrotnego obciążenia po dacie wskazanej w konfiguracji dla Mechanizmu podzielonej płatności: 2019-11-01.					
	Czy mimo to dodać?					
	✓ <u>I</u> ak × <u>N</u> ie					

Na pozycjach dokumentu sprzedaży i zakupu znajduje się znacznik *Mech. podziel. płat.,* którego wartość przenoszona jest z ustawień kartoteki. W trybie edycyjnym pozycji użytkownik ma możliwość ręcznej zmiany wartości znacznika poprzez przycisk strzałki.

Dane pozycji dokumentu		×
Magazyn . 1 - Magazyn Handlowy	Identyfikator PODKŁADKA 2,5CM	
Indeks2501	Nazwa PODKŁADKA 2,5CM	
VAT		
JMkg	www	
Stan akt 9 905,00 Mech. podziel. pratn Iak > Ost. c. zak. 1 000,50 Stan dvsp 9 905,00 i	Cena sorz Cena detaliczna	i
Maks. c. zak. 1 000,50		
Ilość Cena iedn. N Bonifikata	Netto Brutto cena/wartość cena/warto	ść
100,00 100,00 > 0,00	100,00 123	00
Cena <u>b</u> rutto	10 000,00 12 300,	00
Podstawowe Rozszerzone Marża Cechy	Opcje <u>U</u> wagi Dokumen <u>t</u> acja T <u>K</u> W	
Opcje	√ Zapisz X Anuluj	Wartość 12 300,00

Na widoku dokumentu kolumna ze znacznikiem jest widoczna na zakładce 1. Istnieje również możliwość wyciągnięcia kolumny na widok w zakładce 0, za pomocą opcji z menu pod prawym przyciskiem myszy: Widok \rightarrow Kolumny w tabeli.

												C	L Szukaj		ĒQ
famout	Lp	Mag	Indeks	Nazwa		llość		Jm	%Bonif	Cena netto	Vat	Wartość brutt	MPP (m	ech. podz. płatn.)	
[1	1	2501	PODKŁADKA 2,5CM			100,00	kg	0,00	100,00	23%	12 300,00		Tak	
	<u>P</u> oz	ycje	Inne <u>b</u> ez VAT	Zestawienie <u>V</u> AT	Inne Dostawa	Doda <u>t</u> kowe				à 🔓 [2	Cx 64	Σ	% < 1	>
	Ор	cje				Zamknij	dokume	ent	Ra	azem				12 300,0	00

Wydruki dokumentów oznaczonych jako MPP będą zawierały adnotację, której treść jest określona w parametrze konfiguracyjnym Ustawienia \rightarrow Dokumenty \rightarrow Wydruki \rightarrow Opis drukowany na fakturze sprzedaży dla transakcji Mechanizmu podzielonej płatności (MPP). Warunki pojawienia się adnotacji opisane są w rozdziale dot. <u>9.1 Ustawienia w konfiguracji systemu.</u>

Moduł Finansowo-Księgowy

Na dokumencie dodany został znacznik *Mechanizm Podzielonej płatności,* który pojawi się w momencie dodania na dokument pozycji podlegającej MPP lub wskazaniu miesiąca ewidencji VAT.

🔁 Dane d	okumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak					×	
Dokume	nt Numer dokumentu	Data dokumentu	Data sprzedaży	Miesiąc ewidencji VAT	Waluta Kur	s	
Dokument	Fvat v > 1/11/2019	2019-11-01	2019-11-01	Listopad 2019 🗸 🗸	> PLN ∨ 1,	,0000	
Ewidencja	~ >			Dokume	nt stracił prawo do o	dliczeń	
Zlecenie	V > Jedn. or	g.	~ >	Przed. handlowy		~ >	
<u>1</u> Pozycje	<u>2</u> Dokument <u>3</u> Księgowanie <u>4</u> Dokumentacja	<u>5</u> Cechy <u>6</u> Inr	e, Powiązania				
Kontrah	Kontrahent PL 5116966718 Rozrachunki (6)FIRMA"BŁYSK" Pustu NIP do JPK. VAT Termin płatności 14 dni 2019-11-15						
Sposób obs	rugi "Split payment" na przelewie Zawsze 🗸 🗸						
Pozycje	Dokument liczony od <u>N</u> ETTO						
Lp In	ieks Identy Netto Vat Brutto St. VA	Wart.pod. Wa	t.bil.			B	
1 25	08 KARTI 1 500,00 345,00 1 845,00 23%	1 500,00			0,00		
						R	

W oknie dodawania pozycji wprowadzono znacznik *Mechanizm Podzielonej Płatności*. Wartość znacznika przenoszona jest danych kartoteki, jednak pole to jest edycyjne i użytkownik ma możliwość zmiany oznaczenia.

^o ozycja dokumentu				
<u>1</u> Podstawowe	2 Cechy, Dokumenta	cja		
Kartoteka				
Indeks	2508			>
Identyfikator	KARTOTEKA KOSZTO)WA		
Nazwa	KARTOTEKA KOSZTO)WA		
Wartości	Natta)/AT	Prutto	
	0,00		<u>5</u> rutto 0,00	0,00
Kwota podatkowa	0,00		D,00	
Kwota bilansowa	0,00		0,00 🗌 Wymuś	
Pozostałe				
<u>S</u> tawka VAT	23% - Stawka podstaw	owa 23%		\sim
	Mechanizm podzielo	nej płatności		
		Z 7apisz	× Anului	() Pomo

9.6 Przelewy

Przepisy ustawy dotyczące Mechanizmu podzielonej płatności umożliwiają realizację zbiorczych przelewów okresowych MPP. Warunkiem wystawienia takiego przelewu jest ustawienie parametru w konfiguracji systemu System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Rozrachunki \rightarrow Przelewy \rightarrow Pozwół

wystawić więcej niż jedną pozycję dla przelewu Split Payment na TAK. Dla faktur wystawionych po 1 listopada 2019, które podlegają MPP wystawiany przelew będzie automatycznie oznaczony znacznikiem Split Payment oraz będzie wskazywał kwotę VAT.

Przelew								×
<u>1</u> Podstawow	e <u>2</u> Dodatko	owe						
Podstawow	ve			Nr rach	nunku zlecenio	odawcy		
<u>R</u> odzaj	Przelew	\sim		Nazwa	PKO Bank Pols	ki		\sim
<u>D</u> ata przelewu	2019-11-01			Bank	PKO Bank Pols	ki		
Waluta	PLN	~		Nr konta	559010000629	67410176966	110	
Г	🗹 Split Payment							
Nazwa kon	trahenta/odb	biorcy		Nr rach	nunku odbioro	cy .		
Kontrahent	FIRMA "CZTERY	YPO"	>	Nazwa	podstawowe			\sim
Odbiorca	FIRMA "CZTERY	YPO")	• Bank	Alior Bank			\sim
Adres				Nr konta	661240529534	80385722544	183	\sim
NIP	5270892198			P. w KAS	🔥 Nieprzypisane		(2019-09	-18)
Tytułem								
Tytułem					Rodzaj	Kwota	Kwota VAT	^
FA					Zobow.	12 306,15	2 301,1	
FA					Zobow.	11 070,00	2 070,0	
<							>	
SUMA: 23 3	376, <mark>1</mark> 5	w tym VAT : 4 371,1	5			F L		×
Opcje					√ <u>Z</u> apis	z × <u>A</u> nulu	ij 💿 Por	noc

Tytuł generowanego przelewu Split Payment zostanie ustawiony zgodnie z wartością parametru System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Rozrachunki \rightarrow Przelewy \rightarrow Dla przelewu Split Payment dla wielu pozycji stosuj wyrażenie: (patrz: rozdz. I, pkt 5 instrukcji). Program umieści okres faktur od najmłodszej do najstarszej zgodnie z formatem określonym w parametrze:

```
Plik Edycja Format Widok Pomoc
110,20191101,2337615,90100006,0,"55901000062967410176966110","66124052953480385722544183","ABC Sp. z o.o.||Nowa 1 00-001
Warszawa|","FIRMA CZTERYPO|||",0,12405295,"/VAT/4371,15/IDC/5270892198/INV[Od|2019-11-01 do 2019-11-01]'TXT/Od|2019-11-01 do
2019-11-01|","","","53"
|
```

9.7 Widoki kolumny MPP

W wielu oknach programu istnieje możliwość wyciągnięcia kolumny dotyczącej MPP na widok. Z opcji pod prawym przyciskiem myszy należy wybrać *Widok* \rightarrow *Kolumny w tabeli*. Kolumna jest dostępna w oknach:

- Dokumenty sprzedaży
- Zamówienia od odbiorców
- Zamówienia do dostawców
- Dokumenty rejestracji sprzedaży/zakupu
- Należności i zobowiązań:

Należności i zobowiązania - FIRM	IA HANDLOWA "KLUM"						
	\$ \$↓66 °G Y		5-101	9 tô t <u>ê</u> E			
\vee \Box	O Data dok.zev Dokument	Numer zew.	Poz. należ.	Poz. zobow. Walut	a Nazwa rozrach.	MPP	Termin Kwota
Identyfikator	2019-11-04 FA	10/2019	18 450,00	PLN	Sprzedaż	Tak	2019-11-18
FIRMA HANDLOWA	2019-11-04 FA	11/2019	30 750,00	PLN	Sprzedaż	Tak	2019-11-18
FIRMA PRODUKCYJN	2019-06-30 FA			16 605,00 PLN	Zakup		2019-07-14
STREAMSOFT	2019-06-30 FA			22 386,00 PLN	Zakup		2019-07-14

10. Nowa matryca stawek VAT i kody CN

10.1 Słownik kodów CN.

W menu Słowniki \rightarrow Słowniki dla kartotek znajduje się słownik Kody CN.

Słownik ten jest już zasilony danymi, prezentuje kod CN, nazwę oraz rok obowiązywania. Jest to istotne pole, ponieważ nadzór na kodami sprawuje Komisja Unii Europejskiej, która co roku publikuje aktualną strukturę Nomenklatury Scalonej. Sortowanie nowo dodanych kodów odbywa się po dacie obowiązywania.



Istnieje również możliwość importu oraz eksportu kodów z pliku zewnętrznego. Mechanizm ten działa analogicznie jak operacje importu i eksportu kartotek, cenników lub kodów EAN w oknie *Stanów Magazynowych*.

Kody CN	Kody CN X	
Kod	Rok obowiązywania Nazwa	
SEKCJA I	2019-01-01 ZWIERZĘTA ŻYWE; PRODUK	ТҮ РОСН
DZIAŁ 1	2019-01-01 ZWIERZĘTA ŻYWE	
0101	2019-01-01 Konie, osły, muły i osłomuły	, żywe
0101 21 00	Pokaž	F2
0101 29	Dodai	F3 (S
0101 29 10	Popraw	F5
0101 29 90	Usuń	F8 /5
0101 30 00	Drukuj	F9
0101 90 00	Import kodów z pliku	
0102	Eksport kodów do pliku	
0102 21	Odśwież dane w oknie	F11
0102 21 10	Sortuj	F4 ig
0102 21 30	Ustal filtr	F7 w
0102 21 90	Filtr aktywny Ctr	I+F7 M
0102 29	Zlicz Ct	rl+L ys
0102 29 05	Widok	> z
0102 29 10	Pokaż tabele zaawansowaną/prostą Ct	rl+Z D
0102 29 21	Analizy wielowymiarowe	e
0102 29 29	Zrezygnuj i zamknij	k
0102 29 41	2019-01-01 Rydło domowe o masie > 1	60 kg ale

10.2 Kody CN - Kartoteki

W danych kartoteki na zakładce <u>1</u> *Podstawowe* znajduje się pole Kod CN. Pole może być uzupełnione ręcznie lub poprzez wybór odpowiedniego kodu z okna słownikowego, wywoływanego za pomocą strzałki.

😢 Kartoteka 2501 PO	DKŁADKA 2,5CM						×
15 <u>I</u> ntrastat	16 <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> rodukcja	23 <u>B</u> lokady, aktywność	24 Ec	lycja dok.	27 Powiązania C <u>R</u> M	
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny <u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy <u>6</u> Kody	EAN <u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwag	i <u>9</u> 2	Zdjęcie 1 <u>0</u> In	ne 11 Dostawcy	12 S <u>t</u> any
Identyfikacja							
Indeks		Nazwa					
2501		PODKŁADKA 2,5CI	N				
Identyfikator		_					
PODKŁADKA 2,500	4						
Inne							
Stawka VAT	Stawka podstawowa 23%	6 >		PKWiU	25.11.23.0		
SWW				Kod CN			>
Jednostka miary	kg v		Sposób obsługi od	wr. obciąż.	Podlega o.o. bez	limitu	>
Cło	0,00%		Mechanizm podzielone	j płatności	Tak		>
Oprzedni Oprzedni	Vastępny					× <u>Z</u> amknij	⑦ Pomoc

W celu szybkiego i sprawnego uzupełniania danych kartotek dodano mechanizm grupowego ustawiania kodów. Opcja znajduje się menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy \rightarrow *Podstawowe* \rightarrow *Operacje grupowe* \rightarrow *Grupowe ustawienie danych* \rightarrow zakładka <u>4</u> *Blokady, aktywacja,* inne. Po wyborze przycisku strzałki program wywołuje okno ze słownikiem kodów CN do wyboru.

Grupowe ustawianie danych kartotek		X	
∑Intrastat <u>Z</u> Inne 11 <u>S</u> posoby obsługi 12 O <u>1</u> Wybór kartotek <u>2</u> Cechy, Grup	8 <u>O</u> pakowania 9 <u>P</u> rodukcja 10 <u>K</u> GO I <u>d</u> wrotne obciążenie, MPP, Ozn. JPK 13 Dosţawcy zy, Stawki VAT <u>3</u> Ceny <u>4</u> Blokady, aktywacja, inne		
Blokady			
Blokada przychodów	Nie 🗸	P Kody CN	\times
Blokada rozchodów	Nie 🗸	Okno	
Aktywacja		$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	=
Aktywna kartoteka	Tak 🗸	Kod Rok obowiązywania Nazwa	^
		0101 2019-01-01 Konie, osły, muły i osłomuły, żywe	
Inne		0101 21 00 2019-01-01 Konie hodowlane czystorasowe	
Innie		0101 29 2019-01-01 Konie żywe (z wył. hodowlanych czystorasowych	h)
	0.00	0101 29 10 2019-01-01 Konie do uboju	
Prog rotacji	0,00	0101 29 90 2019-01-01 Konie żywe (z wył. hodowlanych czystorasowych	h c
Próg zmiany podstawy wyliczania cen	0,00 %	0101 30 00 2019-01-01 Osły żywe	
PKwiU		0101 90 00 2019-01-01 Muły i osłomuły, żywe	
✓ Kod CN	>	0102 2019-01-01 Bydło żywe	
		0102 21 2019-01-01 Bydło hodowlane czystorasowe	
		0102 21 10 2019-01-01 Jałówki (bydło płci żeńskiej, które nigdy nie mia	iło
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Por	moc 0102 21 30 2019-01-01 Krowy hodowlane czystorasowe (z wył. jałówek	.)

Operację można wykonać dla grup kartotek, które posiadać będą ten sam kod CN.

10.3 Edycja kodów CN na podstawie kodów PKWiU

Kody CN mogą zostać uzupełnione na podstawie istniejących na kartotece kodów PKWiU. Do tego celu służy opcja dostępna w oknie *Stanów magazynowych* lub Spisie kartotek magazynowych, w menu pod prawym przyciskiem myszy \rightarrow *Podstawowe* \rightarrow *Operacje grupowe* \rightarrow *Edycja kodów CN wg kodów PKWiU*.

Mechanizm rozpoznaje kody CN według klucza powiązań z kodami PKWiU i przypisuje je do kartoteki uzupełniając pole na zakładce <u>1</u> *Podstawowe*. Po wyborze opcji należy wskazać dla jakich kartotek mają zostać dokonane zmiany. W oknie wyboru znajduje się znacznik *Tylko z kodami PKWiU*, jego zaznaczenie skutkować będzie uwzględnieniem tylko kartotek z uzupełnionym polem *Kod PKWiU*, pozostałe kartoteki zostaną pominięte.

Wybierz	×
Wszystkie	
Jeden wybrany	
Zaznaczone	
🛞 Anuluj	
Tylko z kodami PKWiU	

Następnie program wyświetli zapytanie czy dla kodów PKWiU posiadających kilka odpowiadających kodów CN wyświetlić propozycje.

Pytanie	
?	Czy automatycznie zaproponować kody CN na podstawie kodów PKWiU? Propozycje dotyczą kodów PKWiU dla których z klucza odpowiada tylko jeden kod CN.
	√ <u>T</u> ak × <u>N</u> ie

Wybór przycisku *Nie* spowoduje, że w przypadku gdy program rozpozna kilka pasujących kodów CN do jednego PKWiU nie wyświetli ich do wyboru z listy. Kod będzie można uzupełnić ręcznie lub poprzez przycisk w oknie *Przepisz kody CN wg klucza*, który ponownie wywoła opisany powyżej komunikat.

P Edycja kodów CN wg. klucza powiązań z PKWiU									
Indeks	Przepisz kody CN wg. klucza ator	Kod PKWiU	Kod CN	Zmieniono					
2501	PODKŁADKA 2,5CM	25.11.23.0							
2502	PODKŁADKA 5CM	25.11.23.0	7308 90 98						
2503	PODKŁADKA 3,3 CM	25.11.23.0	7308 90 98						
2504	NOŻYCE STAL 15CM	25.71.11.0	8211 92 00						
2505	MARCHEWKA	01.13.41.0	076584						
2506	BROKUŁ	01.13.13.0	07041000						

W kolejnym kroku program wyświetli okno z listą kartotek do zmiany. Kartoteki wyróżnione wytłuszczoną czcionką zostały automatycznie zmienione przez program – w ich przypadku kod PKWiU jednoznacznie odpowiada jednemu kodowi CN. Dla kodów, w których rozpoznano kilka kodów CN program wyświetli rozwijaną listę wyboru z propozycjami kodów CN.

😢 Edycja kodów CN wg. klucza powiązań z PKWiU									
f F F F B									
Indeks	△ Identyfikator	Kod PKWiU	Kod CN Z	mieniono					
2501	PODKŁADKA 2,5CM	25.11.23.0	7318 22 00 👻	\checkmark					
2502	PODKŁADKA 5CM	25.11.23.0	7308 40 00 - Elementy rusztowań, szalowań, deskowań						
2503	PODKŁADKA 3,3 CM	25.11.23.0	7308 90 59 - Konstrukcje i części konstrukcji, z żeliwa lu 7308 90 98 - Konstrukcje i części konstrukcji, z żeliwa lu						
2504	NOŻYCE STAL 15CM	25.71.11.0	7610 90 10 - Mosty i części mostów, wieże i maszty kra						
2505	MARCHEWKA	01.13.41.0	7610 90 90 - Konstrukcje i części takich konstrukcji, z aj 0706 10 00	\checkmark					
2506	BROKUŁ	01.13.13.0	0704 10 00	\checkmark					
2507	POMIDOR	01.13.34.0	0702 00 00	\checkmark					

Jeśli w oknie wyboru kartotek znacznik *Tylko kartoteki z PKWiU* nie był zaznaczony to program wyświetli również kartoteki, które nie miały przypisanego kodu PKWiU. Dla nich konieczne będzie ręczne uzupełnienie pola.

2507	POMIDOR	01.13.34.0	0702 00 00	\checkmark
2511	ZŁOM	24.45.30.0		
TEST 1	TEST 1			
TEST 2	TEST 2	02.20.14.0	4401 11 00	\checkmark

Jeśli wprowadzony kod CN będzie nieprawidłowy (w niewłaściwej strukturze, nieistniejący kod) to wiersz zostanie wyróżniony na czerwono sygnalizując nieprawidłowość. Ponadto przy zapisywaniu zmian w oknie wyświetlony zostanie komunikat o braku wprowadzonego kodu CN w słowniku:

P Edycja kodów CN wg. klucza powiązań z PKWiU				
f ; ;] f				
Indeks	Identyfikator	Kod PKWiU	Kod CN	Zmieniono
2501	PODKŁADKA 2,5CM	25.11.23.0	7308 90 59	
2502	PODKŁADKA 5CM	25.11.23.0	7308 90 98	
2503	PODKŁADKA 3,3 CM	25.11.23.0	7308 90 98	
2504	NOŻYCE STAL 15CM	25.71.11.0	8211 92 00	
2505	MARCHEWKA	01.13.41.0	076584	\checkmark
	Pytanie ?	Zmienionych kodów: 1. Kody nie występujących w słowniku: 1 Czy na pewno chcesz zapisać zmiany I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	;	

Pole *PKWiU* było polem uzupełnianym ręcznie przez użytkowników, stąd występować mogą rozbieżności w strukturze wprowadzonych kodów.

W celu wprowadzania kodów w prawidłowej i ujednoliconej strukturze kodów PKWiU, a także kodów CN dodane zostały nowe parametry:

- System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Edycja → Maska kodu PKWiU → Brak wartości to brak maski, "x" to dowolna cyfra (np xx.xx.xx.x)
- System → Konfiguracja → Ustawienia → Kartoteki magazynowe → Edycja → Maska kodu CN → Brak wartości to brak maski, "x" to dowolna cyfra (np xxxx xx xx)

Wprowadzenie maski (wartości w w.w. parametrze) spowoduje, że program będzie weryfikował na jej podstawie poprawność struktury kodu – w przypadku gdy będzie ona różna to w danych kartoteki kod zostanie wyróżniony kolorem czerwonym.

10.4 Kody CN – Wydruki

W systemie został zaimplementowany mechanizm, który automatycznie zamieni na wydruku kolumnę PKWiU na kolumnę CN/PKWiU. Zapobiega to konieczności ręcznej zmiany kolumn na wielu formularzach.

W konfiguracji systemu znajduje się parametr *Ustawienia – Dokumenty – Wydruki – Data, od której drukować kolumnę CN/PKWiU zamiast PKWiU*. System odwoływać się będzie do wskazanej w nim daty oraz do pól z kodami PKWiU i CN w danych kartoteki. W przypadku gdy:

- w danych kartoteki uzupełnione będzie pole kod CN system automatycznie przepisze jego wartość na wydruk w kolumnie CN/PKWiU
- o w danych kartoteki pole CN będzie puste, program przepisze wartość z pola PKWiU
- w danych kartoteki pola CN i PKWiU nie będą uzupełnione, program pozostawi puste pole na wydruku

Do wydruków standardowych dodana została możliwość prezentacji kolumny Kod CN. W przypadku gdy, na wydruku prezentowane mają być jednocześnie kod PKWiU i kod CN, należy wyłączyć w konfiguracji opisany wyżej parametr *Data, od której drukować kolumnę CN/PKWiU zamiast PKWiU*.

11. Sprzedaż wg procedury OSS oraz deklaracja dla OSS (VIU-DO)

Od 1 lipca 2021 r. zmieniły się przepisy dotyczące sprzedaży na odległość do krajów UE (sprzedaży wysyłkowej) pomiędzy przedsiębiorcą a osobą nieprowadzącą działalności gospodarczej. Jedną ze zmian jest wprowadzenie uproszczonego i scentralizowanego sposobu rozliczeń podatku. Procedura OSS, czyli One Stop Shop (inaczej Punkt kompleksowej obsługi) umożliwia wykazanie w jednej deklaracji całej sprzedaży wraz z zagranicznym podatkiem VAT i rozliczenie go w polskim urzędzie skarbowym. Wyklucza to konieczność rejestracji jako podatnik VAT w każdym z krajów, do których prowadzona jest sprzedaż na odległość.

W systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż umożliwiono sprzedaż towarów i usług wg nowej procedury OSS. Wprowadzono szereg modyfikacji mających na celu prawidłowe wystawienie dokumentów sprzedażowych oraz rozliczenie transakcji w deklaracji podatkowej VIU-DO.

11.1 Konfiguracja systemu

W konfiguracji systemu dodano parametr *Ustawienia* \rightarrow *System* \rightarrow *Firma korzysta z procedury OSS od* gdzie należy ustawić właściwą datę.

Powyższa opcja jest aktywna po ustawieniu na wartość TAK parametrów:

- Firma prowadzi obrót towarami podlegającymi odwrotnemu obciążeniu
- Obsługa sprzedaży z miejsc zagranicznych

P Konfiguracja	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- [) X
@@₽☆ ⊥₽ ╳ ₿₽\	📲 ု 🕐 📄 🗮 Tryb wdrożeniowy		
W/pisz szuk anu parametr	Parametr	Wartość	^
	W słowniku miejsc wystawiania dokumentów sprawdzaj także prawa wg słowniko	TAK	
V 💥 Ustawienia	Moduł FK prowadzony dla miejsc wystawiania dokumentów	NIE	
S Kastalast	Obsługa planów zaopatrzenia	NIE	
> with Kontranent	Dodawanie i poprawa danych pracowników tylko w module KDPL, w innych mod	NIE	_
> 🔄 Kartoteki magazynowe	Firma prowadzi obrót towarami podlegającymi "odwrotnemu obciążeniu"	TAK	
	Rozlicz VAT naliczony z dokumentów zakup DTPN (dostawa towarów gdzie pod	NIE	
> 📃 Dokumenty	Unikalny kod kraju	TAK	
Pozrachunki	Dopuszczalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych		102400
	Maksymalny limit rozmiaru pliku zapisywanego do bazy dodatkowych dokumeni	7.12	TUL
> Księgowość	Odbieranie alertow w programie	LAK	
	Obsługa wstępnego rejestru dokumentow	NE	
> 💦 Księga podatkowa	Program pomocy zdainej Rejectruj ozna w konania niektén jek operaciji		
> - Wydruki	Rejestruj czas wykonania niektorych operacji Kontrola unikolnaści numeracji dokumentów zakupu w sustemia (EK. HM. KDID) -	Mississana	
	Rontrola unikalnosci numeracji uokumentow zakupu w systemie (FR, FIM, RFIP) - Zostawionia procoduralno - nowy zapis ustawioń	NIESIĘCZIIA	
> 🔄 Drukarka fiskalna	Obsługa sprzedaży z miejsc zagranicznych		
	Firma korzysta z procedury OSS od	TAN	
Drukarka kodow paskowych	Klawisz funkcyjny widoczny na oknie wpisywania ilości/ceny panelu szybkiej spr	Brak	
Katalogi	Ustaw	×	>
			,
Archiwizacja	Firma korzysta z procedury OSS od		
Servedki travala			
	Wartość Wartość 📃 💼		
> 🖂 Inwentaryzacja	Ścieżka Ustawienia - System		
	Zapis w Parametry zapisywane w firmie 📈 Zapisz 🗙 Anulu	ii 💿 Pomoc	
> 💦 Serwis	Numer 2777	, <u> </u>	

Z uwagi na dobrowolność rejestracji do OSS termin wskazany w tym parametrze jest indywidualny dla danej firmy. Ustawodawca określił limit kwoty 10 000 EUR na wartość sprzedaży w ramach WSTO (wewnątrzwspólnotowej sprzedaży towarów na odległość), powyżej której przedsiębiorca ma obowiązek rozliczenia podatku VAT w państwie nabywcy lub rejestracji do procedury OSS.

11.2 Obsługa OSS

W celu prawidłowej i sprawnej ewidencji transakcji w procedurze OSS wprowadzono szereg rozwiązań w module Handlowo-Magazynowym, które przy właściwej konfiguracji automatyzują dodanie m.in. oznaczeń dokumentów, ustawienie ewidencji VAT lub określenie kraju nadania.

Do słownika Typy oznaczeń dokumentów dla JPK dodane zostały:

- OSS_WSTO Wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość w ramach transakcji OSS
- OSS_EE Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych w ramach transakcji OSS

P Typy oznaczeń dokumentów dla JPK									
Okno									
C C L A ↓	2 F			Q					
Ozn. JPK	∧ Wykaz	Strona	Nazwa typu						
IMP	JPK-V7	Podatek naliczony	Importu towarów, w tym import rozliczany zgodnie z art. 33a ustawy						
I_42	JPK-V7	Podatek należny	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie (procedura celna 42	2)					
I_63	JPK-V7	Podatek należny	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie (procedura celna 6	3)					
MK	JPK-FA, JPK	Inne,Podatek naliczony	Metoda kasowa						
MPP	JPK-V7	Podatek należny, Podatek naliczony	Mechanizm podzielonej płatności						
MR_T	JPK-FA, JPK	Podatek należny	Świadczenia usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi zgodnie kwo	ta marży					
MR_UZ	JPK-FA, JPK	Podatek należny	Dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków						
OSS_EE	Inne, JPK-V	7 Inne,Podatek naliczony	Świadczenie usług w ramach transakcji OSS						
OSS_WSTO	Inne, JPK-V	7 Inne,Podatek naliczony	Wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość w ramach transakcji OSS						
RO	JPK-V7	Podatek należny	Oznaczenie dowodu sprzedaży - RO						

Podczas wystawiania dokumentów system weryfikuje czy zostały spełnione warunki dla transakcji OSS:

- Kontrahent nieprowadzący działalności
- Kraj nadania jest różny od kraju przeznaczenia
- Kraj nadania oraz kraj przeznaczenia należą do Unii Europejskiej

Jeśli tak to system automatycznie ustawi oznaczenie JPK dla dokumentu OSS_WSTO

UWAGA!

W przypadku dodania na dokument pozycji usługowej podlegającej oznaczeniu OSS_EE należy dodać ją ręcznie oraz usunąć automatycznie przypisane OSS-WSTO. Należy przy tym pamiętać, że w celu prawidłowego ujęcia transakcji w deklaracji VIU-DO pozycje usługowe, które podlegają OSS_EE i towarowe OSS_WSTO nie powinny znajdować się na jednym dokumencie.

Ponadto jeśli dokument fiskalny spełnia powyższe warunki to system wyłącza go z fiskalizacji.

11.3 Stawki VAT

11.3.1 Stawki VAT dla krajów

Do prawidłowej ewidencji oraz rozliczenia transakcji w procedurze OSS konieczne jest wprowadzenie stawek VAT właściwych dla kraju, do którego występuje sprzedaż WSTO. Wpisy należy dodać w menu Słowniki – Słowniki systemowe – Stawki VAT:

	Sło <u>w</u> r	niki	<u>Z</u> estawienia	Sp <u>r</u> awozdania	<u>O</u> pera	cje okr	esowe	<u>S</u> ystem	0 <u>k</u> no	Pomo <u>c</u>	P <u>u</u> lpity
) n	S	<u>K</u> or <u>Z</u> lee	ntrahenci cenia	Shift+Ctr	1+H		ĺ	Ŝ	Term	inal	
α		<u>S</u> pis	s kartotek mag	azynowych			D	ank	płatn	iczy	
		S <u>p</u> is	s usług								
	C C C	Sp <u>i</u>	s innych kartot	ek (koszty)		L					
	<u>[]</u>	<u>M</u> ie	ejsca składowa	nia dla magazyn	ów						
	-++' ©	K <u>u</u> r	rsy walut					••••			
	Þ	<u>D</u> ef	inicje dokume	ntów HM							
		Sł <u>o</u>	wniki dla karto	tek	•						
		Sło	<u>w</u> niki dla kontr	ahentów	•	L					
		Sło	w <u>n</u> iki dla doku	mentów	•	8	<u>S</u> tawki	i vat			
		Sło	wniki s <u>y</u> stemov	we		€	<u>W</u> aluty	y			
		Sło	wniki d <u>l</u> a zlece	ń	•	14	<u>T</u> abele	kursowe			
		Sło	wniki dl <u>a</u> pane	li szybkiej sprzed	aży 🕨	S	<u>B</u> anki				
	Ø.	Skła	adniki <u>c</u> eny sta	ndardowej		5	<u>J</u> ednos	stki organi	zacyjne		

W oknie edycyjnym nowej stawki VAT dodano pola:

 Rodzaj – należy wskazać czy stawka jest Podstawowa czy Obniżona, informacja ta jest przekazywana w deklaracji VIU-DO. Domyślnie wartość tego pola ustawiona jest na *Inne*, co w deklaracji jest tożsame ze stawkę obniżoną. Stąd konieczność właściwego określenia rodzaju stawki zagranicznej

UWAGA!

Dla stawek VAT krajowych domyślne ustawienie rodzaju na Inne nie wpływa na prawidłowe ujęcie transakcji w pliku JPK_V7. Tym samym nie jest konieczna edycja istniejących stawek i określanie rodzaju.

• Kraj – należy wskazać kraj, w którym dana stawka obowiązuje

Stawka VAT	×
<u>1</u> Podstawo	we <u>2</u> Wartości
Podstawo	we
Lp	8
Identyfikator	FR 20%
Nazwa	Stawka podstawowa Francja
Rodzaj	Podstawowa 🗸
Kraj	Francja >
Aktywny	\checkmark
	√ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc

Na zakładce <u>2</u> Wartości należy dodać wartość nowej stawki. W systemie zdefiniowane są wartości obowiązujące wg krajowych stawek. Za pomocą strzałki należy wprowadzić kolejny wpis określając w nim wartość wyrażoną w formacie ułamkowym (system na jej podstawie uzupełni pole Identyfikator) oraz nazwę.

vartość stawki		>
Wartość 🧧	%	~ >
Obowiązuje od		
[√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦	Pomoc
P Stawki VAT - warte	ości	
Okno		
	< ⁶ 2↓℃7 57 ■	
Wartość Identyfi	k Nazwa	Aktywna
0,22 22%	Stawka podstawowa	Tak
0,07 7%	Stawka zmniejszona	Tak
0 0%	Stawka zerowa	Tak
0 zw	Stawka zwolniona	Tak
0 np	Nie podlega	Tak
Stawka VAT		X Tak
Wartość	Identyfikator	Tak
	0.001	
0,2	2 20%	Tak
0,2 Nazwa	20%	Tak Tak
0,2 Nazwa Stawka po	dstawowa Francja	Tak Tak Tak
0,2 Nazwa Stawka po Numer	2 20%	Tak Tak Tak Tak
0,2 Nazwa Stawka po Numer 52	2 20% odstawowa Francja ✓ Stawka aktywna	Tak Tak Tak Tak

UWAGA!

Po zapisaniu nowej stawki zalecane jest ponowne uruchomienie programu, w celu zaktualizowania danych w tabelach systemowych.

11.3.2 Stawki VAT na kartotekach

System umożliwia dodanie stawek VAT dla kartotek obowiązujących dla danego kraju. Są one elementem mechanizmu, który przypisze odpowiednią stawkę podatku na dokumencie wystawianym w ramach OSS.

Należy ją dodać w standardowym polu Stawki VAT. Po zapisaniu nowej stawki nie pojawi się ona jako nowa wartość pola – założeniem tego mechanizmu jest równoczesne funkcjonowanie kilku stawek dla jednej kartoteki. Oznacza to, że na zakładce <u>1</u> Podstawowe w danych kartoteki, w polu Stawka VAT wyświetlana będzie stawka krajowa, natomiast przypisane do kartoteki stawki zagraniczne widoczne będą po rozwinięciu listy. Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, przy dodawaniu pozycji system przypisze do niej odpowiednią stawkę VAT.

P Kartoteka 0-01-30-0	000007 PRĘ	T 62 1.2311 ŚR. 50,8	}									×	
15 <u>I</u> ntrastat / Fundusz	ze	16 <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> roduk	cja	23 <u>B</u> lok	ady, aktywn	ość 24 Edy	/cja dok., (Ozn. JPK	27 Powiązania	C <u>R</u> M ≡		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy <u>6</u>	Kody E	AN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi <u>9</u>	Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostav	wcy 12 S <u>t</u> ar	У	
Identyfikacja													
Indeks			Nazwa									Jazv	ra VAT
0-01-30-000007			PRET 62 1.2	311 śr.	50,8							Staw	ka podstawowa
Identyfikator												Staw	ka podstawowa
PRĘT 62 1.2311 ŚF	R. 50,8				P Stav	vki VAT							
					L Okno	,							
					LàL	.⊕ L> L	Ì@ 2↓`	ψY		~		۹ ۵	zukaj 🕘
					Obowiąz	zuje od	Identyfikator	Nazwa	1		^ Aktywna	Identyfik	at Kraj
						2010-01-	01 Podstawowa	Stawk	a podstawowa	3	Tak	23%	Polska PL
						2021-07-	01 FR 20%	Stawk	a podstawowa	a Francja	Tak	20%	Francja FR
						2021-07-	01 SE 25%	Staw	Stawka VAT				×
									Stawka VAT				~
									Obowiązuje od	ivie podlega i Stawka obniż	np ona 7/8% 8%		
										Stawka podst	tawowa 23%		
										Stawka podst	tawowa Francja 2	20%	c
								L		Stawka podsi Stawka Podsi	tawowa Niemcy tawowa Szwecia	19% 25%	
Inne										Stawka rolnic	za 7%	2070	
Stawka VAT	Stawka p	odstawowa 23%		5						Stawka super	r obniżona 3/5%	5%	
SWAV	-				<					Stawka zerow Stawka zwoln	iona zw		
5													

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fdet	al) Faktura VAT detalic	zna Operator : Piotr Now	vak					×
		Fal	ktura VAT 11/2021 ⊃			Data wystaw Data sprze	vienia: 2021-09-08 edaży: 2021-09-08	>
Kontrahent > (10) PIERRE FORGERON Rue des Balles 85/4, 8745 Orl	lean	Opcje Przedstawicie Z	el handl. > lecenie >					
Lp Mag Indeks 1 1	Pozycja dokumentu I Indeks 0-01 Identyfikator PRET Nazwa PRET Informacje dod Magazyn 1 Stan aktualny 9 Stan dyspozycyjny 9	Jebnost Fdetal 11/2021 - Lp. 1 -25-000002 62 WCL ŚR. 66 62 WCL śr. 66 atkowe ∨ I- Magazyn główny 185,00 kg i30,00 kg i	ika org. 🔽	Cena sprzedaży Maksymalna cena zakup Ostatnia cena zakupu Realizacja kontraktu	Cena detaliczna u 21,06 21,06 i Nie	ī		1ו
	llość [kg] 10.00	Cena jedn. N 25,00 > Cena <u>b</u> rutto	Bonifikata 0,00		Netto cena/wartość 250,00 250,00	ce 20% >	Brutto na/wartość 30,00 300,00	

System umożliwia grupowe ustawienie zagranicznych stawek VAT za pomocą opcji pod prawym przyciskiem myszy \rightarrow Podstawowe \rightarrow Operacje grupowe \rightarrow Grupowe ustawienie danych \rightarrow zakładka <u>2</u> Cechy, Grupy, Stawki VAT:

Grupowe ustawian	ie danych karto	otek					×
<u>5</u> Intrastat	azynowe	<u>7</u> Inne	8 <u>O</u> pako	owania	9 <u>P</u> rodukcja	10 <u>K</u> GO	
11 <u>S</u> posoby	obsługi	12 O <u>d</u> w	rotne obciąże	enie, MPP,	Ozn. JPK	13 E)os <u>t</u> awcy
<u>1</u> Wybór kartot		echy, Grupy,	Stawki VAT	<u>3</u> C	eny	4 Blokady, aktyv	/acja, inne
Cechy							
Ustawianie cec	:hy						
	Cecha					\sim	
Nadnisuwanie istni	eiacuch wartości	Nie					
nidapisymanic istri	oldožen wartosen	NIC V					
Grupy							
Ustawianie gru	py kartotekowej						
	Bodzai	Asortyment				~	
	noazaj	noongmone					
	Grupa					>	
Stawka VAT							
	🗹 Stawka VAT	Stawka Pod	stawowa Szv	vecja 25%	I.	~	
	Obowiązuje od	2021-09-01					
Praslis							
Przelic	2 ceny spizedazy	· 📖					
					√ <u>Z</u> apis	$z \times \underline{A}$ nuluj	⑦ Pomoc

W oknach *Spisu kartotek* oraz *Stanów magazynowych* umożliwiono dodanie na widok kolumn dotyczących stawki dla kraju innego niż Polska

 ∷			₽ ₩ ₩	E				
O Indeks	△ Identyfikator	Producent-Nazwa	Stan	Stan dyspozycyj VAT	Nazwa VAT	VAT FR	VAT FR - data	Ost
0-01-25	-0 PRĘT 62 WCL ŚR. 66		1 010,00	955,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
0-01-25	-0 PRĘT 62 WCL ŚR. 76		900,00	650,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
0-01-30)-0 PRĘT 62 1.2311 ŚR. 50,8		100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
0-01-31	-0 PRĘT 62 1.2312 ŚR. 31 MN	I	690,00	590,00 23%	Stawka podstawowa			
1-2-01-	00 PŁYTA ALUMINIUM (2017A)		500,00	500,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
1-3-01-	00 PRĘT PE 1000 BLACK		100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
1-4-01-	00 PRĘT MSE ŚR 60 MM		99,00	99,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
1-4-01-	00 PRĘT MSE ŚR 70 MM		100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
1-5-01-	00 PRĘT VOX 1.4404 (316 L) ŚF	R. 44	100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	

11.4. Miejsca sprzedaży

- Obsługa transakcji ruchomych włączenie tego parametru umożliwia przypisanie na dokumencie stawki VAT odpowiedniej dla kraju, w którym towar powinien zostać opodatkowany i identyfikację zagranicznej transakcji OSS.
- *Kraj* umożliwia wybór kraju nadania (kraju, z którego wysyłany jest towar), dla obsługi procedury OSS wypełnienie tego pola nie jest wymagane (wówczas krajem nadania będzie

domyślnie Polska). W przypadku uzupełnienia tego pola system uzupełni nam *Kraj nadania* dla dokumentów wystawionych w tym miejscu sprzedaży. Pole to jest przeznaczone dla tych firm, które dokonują sprzedaży wysyłkowej w innych krajach UE niż Polska.

Miejsce sprzedaży					\times			
<u>4</u> Konta bankowe	<u>6</u> Dokumenty	<u>7</u> Cec	hy	<u>8</u> Uwagi				
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Miejsce		<u>3</u> Mag	azyny				
Podstawowe								
Numer	1							
Nazwa	Główne							
Kod na wydruk dok.								
Cennik	Cena detaliczna			~ >				
Przedst. handlowy				~ >				
Kasa				~ >				
Gotówka z paragonów	Generować dokume	nt kasowy		\sim				
Gotówka z opakowań z paragonów	Generować dokume	nt kasowy		\sim				
Domyślny magazyn gratisów				~ >				
Kraj				>]			
Podlega księgowaniu (dotyczy HM) 🗹 Obsługa transakcji ruchomych 🗹 Aktywne 🗹								
Powiązania	\sim	∕ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Por	noc			

W zależności od przyjętego przez firmę sposobu obiegu dokumentów możliwe jest wystawianie dokumentów w procedurze OSS w kilku wariantach:

• Jedno miejsce sprzedaży

W definicji należy zaznaczyć jedynie opcję Obsługa transakcji ruchomych, a pole Kraj należy pozostawić puste. Dokumenty wystawiane z tego miejsca będą przyjmowały stawki VAT dla kraju określonego w polu Kraj stawek VAT znajdującego się na dokumencie na zakładce *Zestawienie VAT*

Osobne miejsce sprzedaży dedykowane dla sprzedaży w procedurze OSS

W definicji *Miejsca sprzedaży* należy zaznaczyć opcję Obsługa transakcji ruchomych, pole *Kraj* pozostawiając puste. Dokumenty wystawiane z tego miejsca będą przyjmowały stawki VAT dla kraju określonego w polu *Kraj stawek VAT* znajdującego się na dokumencie na zakładce *Zestawienie VAT*. Na potrzeby wewnętrznej ewidencji i sposobu działania firmy transakcje te będą miały odrębną numerację.

Miejsce sprzeda	ży		-			×
<u>4</u> Konta ba	ankowe	<u>6</u> Dokumenty	<u>7</u> Ce	chy	<u>8</u> Uwagi	
<u>1</u> Pods	stawowe	<u>2</u> Miejsce		<u>3</u> Mag	azyny	
Podstawow	<i>ie</i>					
	Numer	2				
l r	Nazivia	- Sprzedaż OSS				
	Kod na wudruk dok	055				
	Cennik	Cena detaliczna				1
	Przedst bandlowu	Oena detancena				1
	Kaca					1
6.	tówka z paragonów	Generować dokum	entkasowy			
Gotéwka a opal		Generować dokum			ě.	
Denvéla	kowani ziparagonow	Generowac dokum	ľ.	1		
Domysin	iy magazyri grausow [Krai				/	1
	Niaj				/	
		_				
Podlega księgo	waniu (dotyczy HM) [~				
Obsługa tr	ansakcji ruchomych	\checkmark				
	Aktywne	\checkmark				
Devrinentia			17-1-1-	V Anului	@ P	
Powiązania			✓ <u>Z</u> apisz	X <u>A</u> nuluj	() Por	noc
	Miejsca sprzed	daży				
	1.4.5					
	Là L⊕ I		z ↓	бΥ		
	Nazwa		Kod i	na wydr		
	Główne					
	Sprzeda	ż OSS	OSS			
			2.55			

• Osobne miejsca sprzedaży dla każdego kraju nadania.

Rozwiązanie to jest dedykowane dla sprzedaży prowadzonej z miejsc zagranicznych, np. firma posiada rejestrację podatkową we Francji wysyła z tego kraju towar do innych państw UE. W definicji *Miejsca sprzedaży* należy zaznaczyć parametr *Obsługa transakcji ruchomych* oraz w polu *Kraj* wskazać kraj, z którego wykonywana jest wysyłka.

Miejsce sprzedaży									\times
4 Konta bankowe		<u>6</u> Dokume	nty	70	Cechy		<u>8</u> Uwa	gi	
<u>1</u> Podstawowe		2	Miejsce			<u>3</u> Maga	zyny		
Podstawowe									
	Numer	2							
	Nazwa	OSS Francj	а						
Kod na wy	ydruk dok.	OSS_FR							
	Cennik	Cena detali	iczna				\sim	>	
Przedst.	handlowy						\sim	>	
	Kasa						\sim	>	
Gotówka z p	aragonów	Generować	dokum	ent kasow	ry -		\sim		
Gotówka z opakowań z p	aragonów	Generować dokument kasowy 🗸 🗸					\sim		
Domyślny magazy	n gratisów						\sim	>	
Kraj Francja								>	
Podlega księgowaniu (do Obsługa transakcji m	tyczy HM) uchomych Aktywne	Y Y							
Powiązania				√ <u>Z</u> apisz	×A	nuluj	@ P	omo	с
Mi	ejsca sprz	zedaży							
	a 🗋	\mathbb{D}		²↓ √	r d	7			
	Nazwa			Kod	na wydr.				
	Główne	2							
	OSS Fr	ancja		OSS	FR				
	OSS N	iemcy		OSS	DE				

11.5 OSS na dokumentach

Obsługa procedury możliwa jest na dokumentach:

- Faktura VAT
- Korekta do faktury VAT
- Faktura VAT detaliczna
- Korekta do faktury VAT detalicznej
- Faktura do WZ
- Korekta do faktury do WZ
- Faktura do WZ detaliczna
- Korekta do faktury do WZ detalicznej
- Zamówienia od odbiorców

Mechanizmy dotyczące obsługi procedury OSS działają również dla obiegów dokumentacji:

- Zamówienie od odbiorców → Faktura
- Zamówienie od odbiorców \rightarrow WZ \rightarrow Faktura do WZ

Okno edycyjne dokumentu zostało rozbudowane – na zakładce Zestawienie VAT dodano pola:

- Kraj nadania kraj rozpoczęcia transportu. Pole można edytować pomimo dodania pozycji na dokument. Pole to uzupełniane jest wartością pola Kraj z definicji Miejsca sprzedaży, w przypadku jego braku domyślnie wskazana zostanie Polska.
- Kraj przeznaczenia kraj zakończenia transportu. Pole można edytować pomimo dodania pozycji na dokument. Uzupełniane jest na podstawie kraju określonego w danych kontrahenta lub kraju z kontrahenta na dostawie, jeśli jest inny.
- Kraj stawek VAT kraj wg którego ustalane są stawki VAT. Pole uzupełniane jest na podstawie pola Kraj przeznaczenia. Po dodaniu pozycji na dokument edycja ręczna wartości pola jest niemożliwa.

P	Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fdeta	II) Faktura VAT detaliczna 🛛 O	perator : Piotr Nowak				— 🗆 X
			Faktu 11/	ira VAT 2021			Data wystawienia: 2021-09-08 Data sprzedaży: 2021-09-08
Ko (F	ontrahent 10) PIERRE FORGERON Rue des Balles 85/4, 8745 Orle Zestawienie podatku VAT	ean	<mark>Opcje</mark> Przedstawiciel har Zlece Jednostka c	ndl. nie yrg.	Ustawienia		
	Stawki	Netto Vat	Brutto		Wlicz do ew. VAT	wrzesień 2021	^
	20%	250,00	50,00	300,00	Grupa ewid. VAT		
(Razem Dznaczenie dokumentów dla Jf	250,00	50,00	300,00	Kraj nadania Kraj przeznaczenia Kraj stawek VAT	Polska Francja Francja	> > VAT bez prawa do odliczeń
	Ozn. JPK Wykaz Stron	a Źródło Nazw	а	Ор	Rozliczenie zalicz	ek	
	OSS_WS Inne, JPK-V7 Inne,	Podat System Wew	nątrzwspólnotowa sj	orz		un in the second se	

UWAGA!

Dokumenty podlegające procedurze OSS nie są uwzględniane w pliku JPK_V7, w związku z tym nie ma konieczności zaznaczania pola VAT bez prawa do odliczeń.

W oknie dokumentów sprzedaży system daje możliwość grupowej zmiany wartości pól:

- Kraj nadania
- Kraj przeznaczenia

Opcja jest dostępna w menu kontekstowym: *Podstawowe – Grupowe ustawianie wartości danych dokumentów – sekcja Dane dokumentu*

Grupowe ustawianie danych				×	
Dla dokumentów					
🔾 aktualnego Fvat 5/2021 z 20	21-08-02				
 zaznaczonych 	Automatyczne odznaczanie doku	mentów			
wszystkich					
Nadpisywanie istniejących wartości	Nie 🗸				
Dane dokumentu					
Kierowca			~	>	
Przedst. handlowy				>	
Sposób dostawy					
Termin dostawy					
Spos. zapisu terminu do pozycji	Nie wpisuj do pozycji		~		
Data potwierdzenia					
Miesiąc ewid. VAT	>				
Oznaczenie dok. dla JPK			~	>	
	Usuń oznaczenie				
Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (R0)					
Kod kraju kontrahenta do JPK					
Priorytet	Standard		~		
🗌 Kraj nadania			~	>	
Kraj przeznaczenia					

11.5.1 Identyfikacja kraju przeznaczenia

Podczas pobierania wartości do pola *Kraj przeznaczenia*, system analizuje dane z zakładki *Dostawa* oraz czy na dokumencie występuje odbiorca inny niż nabywca. W przypadku uzupełnienia danych w tych miejscach, system traktuje je jako nadrzędne w stosunku do wartości pola Kraj pobieranego z danych kontrahenta.

W pierwszej kolejności pobierane są dane z zakładki *Dostawa*, następnie weryfikowany jest wskazany na dokumencie odbiorca, w przypadku braku tych danych system pobierze kraj z danych nabywcy.

|--|

Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fdetal) Faktura VAT det	aliczna Operator : Piotr Nowak			
	Faktura VAT			
	25/2021 >			
ontrahent > 12) WALTER SCHMIDT Rotestrasse 78, 87598 Munich	Opcje Przedstawiciel handl. ▷ Zlecenie ▷ Jednostka org. ▷			
Dostawa > Kontrabent (12) WAI TER SCHMIDT Dodatkowy adres Mlady Boleslav 41895 Huracova Uddaar	a 14 Czechy			
Osoba Sposób Termin		Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Krai padania	październik 2021 Polska	>
			 An international 	-

2. nabywca jest różny od odbiorcy – kraj pobierany jest z danych odbiorcy



11.6 Deklaracja dla procedury unijnej OSS (VIU-DO)

Transakcje w procedurze OSS rozliczane są na deklaracji VIU-DO. Będzie ona raportować sprzedaż dla danego kraju w danej stawce VAT oraz w podziale na towary i usługi. Deklaracja składana jest kwartalnie.

Do prawidłowego złożenia deklaracji VIU-DO konieczne jest wprowadzenie w systemie poniżej opisanych elementów.

11.6.1 Konfigurator

W konfiguratorze JPK (menu Sprawozdania \rightarrow JPK \rightarrow Konfigurator JPK) dodana została zakładka <u>10</u> Deklaracja OSS, którą należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy sprzedaż prowadzona jest z zagranicznych miejsc sprzedaży (np. firma ma zarejestrowaną działalność w Niemczech i z tego kraju prowadzi sprzedaż wysyłkową do innych krajów UE). Dla każdego kraju, z którego prowadzona jest sprzedaż należy dodać pozycję ze wskazaniem kraju oraz nadanego w nim Numeru identyfikacyjnego VAT lub Numeru rejestracji podatkowej:

ekkaracja VIU-DO (dla OSS) - Numer identyfikacyjny VAT dla kraju Kraj Numer identyfikacyjny VAT Czechy CZ58742563198 Francja FR9635874125 Niemcy 67624805924 Numer identyfikacyjny VAT, Numer rejestracji podatkowej Xiai Niemcy Numer identyfikacyjny VAT, Numer rejestracji podatkowej Xiai Niemcy Numer identyfikacyjny VAT Numer identyfikacyjny VAT Numer identyfikacyjny VAT Zapisz X Anuluj Pomoc	Magazyny	<u>6</u> KPIR	<u>7</u> Ewidencja VAT	<u>8</u> e-Sprawozdania	9 Faktury VAT RR	10 <u>D</u> eklaracja dla OSS	•
Kraj Numer identyfikacyjny VAT Numer rejestracji podatkowej Czechy CZ58742563198 Francja FR9635874125 Niemcy 67624805924 Vumer identyfikacyjny VAT, Numer rejestracji podatkowej Kraj Niemcy Vumer identyfikacyjny VAT, Numer rejestracji podatkowej Kraj Niemcy Vumer identyfikacyjny VAT Numer rejestracji podatkowej Vumer rejestracji podatkowej Zapisz Zapisz Anuluj Pormoc Image: Status	eklaracja	VIU-DO (c	lla OSS) - Numer	identyfikacyjny VA	Γ dla kraju		
Czechy CZ58742563198 Francja FR9635874125 Niemcy 67624805924 Numer identyfikacyjny VAT, Numer rejestracji podatkowej × Kraj Niemcy > Numer identyfikacyjny VAT Numer rejestracji podatkowej DE67624805924 ✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc	Kraj		Numer identyfik	icyjny VAT	Numer rejestracj	ji podatkowej	
Francja FR9635874125 Niemcy 67624805924 Numer identyfikacyjny VAT, Numer rejestracji podatkowej × Krai, Niemcy > Numer identyfikacyjny VAT DE67624805924 Vumer rejestracji podatkowej DE67624805924 Vimer rejestracji podatkowej Omeoc Image: Strategi Podatkowej Image: Strategi Podatkowej Image: Strategi Podatkowej Image: Strategi Podatkowej<	Czechy				CZ5874256319	8	
Niemcy 67624805924	Francja		FR9635874125				
Numer identyfikacyjny VAT, Numer rejestracji podatkowej Kraj Niemcy Numer identyfikacyjny VAT Numer rejestracji podatkowej DE67624805924 Zapisz X Anuluj O Pomoc	Niemcy				67624805924		
	٢			Numer rejestracji p	Zapisz ✓ Zapisz	05924	, DDD

W sytuacji, gdy firma nie prowadzi takiej sprzedaży nie ma konieczności dokonywania zmian w dotychczas używanym konfiguratorze JPK i można wskazać go podczas generowania deklaracji VIU-DO.

11.6.2 Tabela kursowa

Do rozliczeń podatku VAT z transakcji OSS należy wskazać właściwy kurs do przeliczeń waluty z tabeli ECB (European Central Bank). Tabelę tę należy założyć w słowniku: Słowniki \rightarrow Słowniki systemowe \rightarrow Tabele Kursowe. W oknie edycyjnym nowej tabeli należy wskazać Kurs dla waluty – Euro (EUR) oraz zaznaczyć pole *Przelicznik wymiany w stosunku do 1 jednostki danej waluty*

	Tabele kursow	re X	
Tabele kur	sowe		
		↑ ⚠ Д 1 ▦ ≜	
Nazwa		Aktywna Program	
NBP		Tak	
	Tabela kursowa Nazwa tabeli: Kurs dla waluty	ECB Euro (EUR)	×
	Ścieżka do programu: Ścieżka do pliku: Aktywna	Przelicznik wymiany w stosunku do 1 jednostki danej waluty 🗹	
		√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⊙ Pom	ос

W menu *Słowniki – Kusy walut* dodaną tabelę należy uzupełnić o kurs z danego dnia. Należy dodać go ręcznie uzupełniając datę, nr oraz kursy kupna, sprzedaży i średni. Z uwagi na to, że przed generowaniem deklaracji system wymaga wskazania jednego z rodzajów kursu istnieje możliwość uzupełnienia w tabeli np. tylko kursu średniego.

Gdy płatności z tytułu transakcji OSS dokonywane są w innej walucie niż EUR, do ich przeliczenia należy stosować kurs wymiany opublikowany przez Europejski Bank Centralny w ostatnim dniu danego okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy kurs nie zostanie opublikowany w tym dniu, obowiązujący będzie kurs wymiany opublikowany dnia następnego.

	Kursy walut X
Kursy walu	ut: ECB - 2021-10-06 - 2021-10-31
	▋ᢗᢗॖॖऀॄ│॑॑ऀऻऀऀऀ∰│і҈↓でて│॑ऀऀॕ
Data	Nr
2021-10	-07 1/2021
	Tabela kursowa × Data 2021-10-07 In 1/2021 Tabela Wal Kupno Sprzedaż Średni PLN 0,0000 4,5998
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

11.7 Parametry w konfiguracji

W konfiguracji systemu dodano parametry dotyczące tworzenia oraz wysyłki deklaracji VIU-DO:

 System → Konfiguracja → Ustawienia → Księgowość →Deklaracje → Rodzaj tabeli kursowej do przeliczeń dla deklaracji w zakresie szczególnej procedury unijnej rozliczania VAT (OSS), w którym należy wskazać tabelę do przeliczeń waluty w deklaracji VIU-DO.



11.8 Utworzenie deklaracji VIU-DO

Funkcjonalność tworzenia i wysyłki deklaracji dostępna jest Module Finanse i Księgowość, w menu Sprawozdania → Deklaracje → VIU-DO:



11.8.1 Tworzenie nagłówka deklaracji

W oknie VIU-DO należy dodać nagłówek za pomocą standardowej opcji *Dodaj (F3)*. Budowa okna edycyjnego jest zbliżona do okna edycyjnego JPK. Zakładka <u>1</u> *Podstawowe* zawiera pola:

• Struktura – pole nie jest edycyjne i ma stałą wartość VIU-DO

- Cel złożenia pole może przyjąć wartość Złożenie deklaracji lub Wersja robocza deklaracji Wersja robocza nie stanowi deklaracji i nie jest przekazywana do państw członkowskich, służy jedynie wysyłce pliku w celu sprawdzenia poprawności danych i ewentualnej poprawy po otrzymaniu informacji o błędach.
- Wersja domyślnie system zaczytuje aktualną wersję deklaracji
- Data od-do, Rok, Kwartał należy wskazać za jaki okres generowana jest deklaracja. Po wskazaniu właściwego roku i kwartału, system odpowiednio uzupełnia daty od-do
- Rodzaj daty określa sposób identyfikacji zakresu dat dokumentów wchodzących do deklaracji. Wartość tego pola jest stała i określona na Data miesiąca VAT
- Opis opis użytkownika
- Uwagi pole umożliwia dodanie uwag użytkownika
- Konfigurator w polu należy wskazać konfigurator JPK

	VIU-DO	X	
Struktura	△ Data utwo	orzenia Data od 🔷 Data do 🔷 Status Wersja JPK Opis Data ost. pliku	W
	Dekless sie V/I		7
	1 Dedetawa	5 Dane dia VIU-DO	` I
	Podstawo	owe	
	Struktura	VIU-DO ~	
	Wersja	1-0 ~	
	Cel złożenia	Złożenie deklaracji v	
	Data od	2021-07-01 💼 do 2021-09-30 📄 Rok 2021 🗸 Kwartał Kwartał 3 🗸	
	Rodzaj daty	Data miesiąca VAT V	
	Opis	Za kwartał	
	Uwagi		
Szczegóły			
IB B			
Namua			
INdZWd			
	Konfigurator	JPK >	
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	

Na zakładce <u>5</u> Dane dla VIU-DO należy wskazać:

Tabelę kursową do przeliczeń na EURO – konieczne jest wskazanie kursu z właściwego dnia, z tabeli dedykowanej do przeliczania waluty na potrzeby deklaracji VIU-DO. Jeśli w konfiguracji systemu wskazana została tabela kursowa (patrz 11.7 Parametry w konfiguracji) to w oknie wyświetlone zostaną kursy walut z tej tabeli. W przypadku braku uzupełnienia wymienionego parametru, w oknie wyświetlane będą kursy walut z ostatnio używanej tabeli kursowej, np. NBP i konieczna może być zmiana rodzaju tabeli.

Deklaracja VIU-DO	×
1 Podstawowe 5 Dane dla VIU-DO	
Parametry dla VIU-DO Tabela kursowa do przeliczeń na EURO Rodzaj kursu pobierany do przeliczeń ^Ś rednim	> Brak rodzaju tabeli kursowej
	P Kursy walut: ECB - 2021-10-06 - 2021-10-31 ×
	Okno
	$\fbox{$ } \bigcirc \checkmark \times \blacksquare \ddagger = \bigcirc \texttt{szukaj} \bigcirc \checkmark \times \blacksquare$
	Data Nr
	2021-10-07 1/2021
	√ Zapisz X Anuluj ⑦ Pomoc

11.8.2 Kreator VIU-DO

Po zapisaniu nagłówka należy uruchomić narzędzie – Kreator VIU-DO. Działa ono analogicznie jak Kreator JPK_V7 i pozwala w kolejnych krokach wygenerować oraz wysłać deklarację.



Pobranie danych do deklaracji odbywa się za pomocą przycisku *Pobierz dane*. Należy pamiętać o konieczności ponownego pobrania danych po wprowadzeniu zmian na dokumentach z okresu za jaki składana jest deklaracja.

Kreator VIU-DO	×
Kroki	2. Pobranie danych (2/7)
🔹 🗸 1. Start	Pobierz dane
• 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje
	Status: Pobrano dane
 Edycja pól deklaracji 	Data wygenerowania danych: 2021-10-07 10:25:53
4. Wygenerowanie pliku XML	
 5. Zatwierdzenie VIU-D0 	
6. Wysyłka pliku VIU-DO do MF	
7. Podsumowanie	
$\leftarrow \underline{W}stecz \longrightarrow \underline{D}alej$	× <u>P</u> rzerwij ③ Pomoc

W kroku *Edycja pól* deklaracji istnieje możliwość podglądu wygenerowanych danych i konfiguracji pól możliwych do edycji. Są one uporządkowane w zakładkach: *Nagłówek, Podmiot, Deklaracja, Ewidencja sprzedaży*.

Kreator VIU-DO			×			
Kroki	3. Edycja pól deklaracji (3/7)					
🔹 🗸 1. Start	Edycja da	nych deklaracji				
● 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje	Dane VIU-DO				- 🗆 X
🔹 🗸 3. Edycja pól deklaracji		Okno				
 4. Wygenerowanie pliku XML 	Raport poprawności danych Dane są poprawne		\$7 ₽ ₩ ≢			🔍 Szukaj
 5. Zatwierdzenie VIU-D0 		Nagłówek Podmiot De	klaracja Ewidencja sprzedaży Wartość	Wymus 🛆 Typ edycji	Opis	
6. Wysyłka pliku VIU-DO do MF		1 KodFormularza	VIU-DO	Wyliczane	Symbol wzoru formularza	
		2 kodSystemowy	VIU-DO (1)	Wyliczane	Kod systemowy formularza	
7. Podsumowanie		3 wersjaSchemy	1-0E	Wyliczane	Wersja schemy formularza	
← Weterz → Dalei		9 KodUrzedu	1436	Wyliczane	Oznaczenie kodu urzędu skarbowego, do któr	ego składana jest deklara
(<u>insters</u> - <u>D</u> ate)		7 Rok	2021	Wyliczane	Oznaczenie roku	
		8 Kwartal	3	Wyliczane	Oznaczenie kwartalu	
		4 WariantFormularza	1	Wyliczane	Wariant formularza	
		6 CelZlozenia	Złożenie deklaracji	Wyliczane	Cel złożenia deklaracji (złożenie/wersja robocz	a): 1 - Złożenie, 2 - Wersja
		5 DataWypelnienia	2021-10-07 00:00:00.0000	Wyliczane	Data wypełnienia deklaracji. Data złożenia dekl	laracji lub korekty w syster

W kolejnych krokach należy wygenerować i zatwierdzić plik. Jego wysyłka dostępna jest z poziomu kreatora oraz w szczegółach w zakładce *Wygenerowane pliki*.

VIII DO Deblere sie die seeliseersie ne debles VAT-weekeers	DO Delter de la conferencia en della 107 constancia accordono conferencia Aldredon en la						
VIO-DO - Deklaracja dla rozliczenia podatku VAI w zakres	le procedury unijnej - Aktualny rok						
	↓ 🔓 🥁 Struktura VIU-DO		× 1				
Struktura 🔷 Data utworzenia 🛛 Data od 🦯	Data do 🔨 Status	Wersja JPK	Opis	Data ost. pliku	Wysłany do	oMF Sạu	
VIU-DO Kreator VIU-DO						×	
Kroki	6. Wysyłka pliku VIU-D	O do MF (6/7)					
🔷 🗸 1. Start			Wyślij JPK do MF				
🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatko Wustanu Nie	we opcje					
🔹 🗸 3. Edycja pól deklaracji	Data zgłoszenia:						
🔹 🗸 4. Wygenerowanie pliku XML	Status:						
🔹 🗸 5. Zatwierdzenie VIU-DO	Testowa:						
 6. Wysyłka pliku VIU-DO do 	MF Pobierz UPO				Pokaż UPO		
7. Podsumowanie							
Szczegóły ← <u>W</u> stecz → <u>D</u> alej				2	× <u>P</u> rzerwij ③	Pomoc	
Nazwa	Data wygenerowania pl 🛆 Zgł	oszono do MF	Walidacja	Cel złożenia			
JPK_20211007115322.xml	2021-10-07 11:53		Pozytywna	Złożenie deklara	cji		

11.8.3 Podgląd pliku

Istnieje możliwość podglądu wysłanego pliku w postaci HTML. Opcja dostępna jest pod ikoną drukarki Pokaż dane w postaci HTML. Dane prezentowane są w postaci czytelnego formularza zawierającego sekcje i pola odpowiadające strukturze ustalonej przez Ministerstwo Finansów.

	Szczegóły V	Nygenerowan	e pliki XML			
		∮⊞ ✓	Wystaw p	rzelew	_	
	Nazwa		Pokaż dar	ne w postaci HTMI	a p	
	JPK_2021100712	20954.xml	T OKU2 GUI	2021	-10- 07	
VIU-DO (1) Kod systemowy VIU-DO (1) Kod podatku VIU	DEKLARACJA	DLA ROZLICZANI	A PODATKU VAT W ZAH ZA Reartal 3 Res 2021	KRESIE PROCEDURY UNIJNEJ ¹⁾		
Podstawa prawna: Art. 130c ust. 1 ustawy z dnia 11 marc	a 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z.	:2021 r. poz. 685, z pôźn. zm.), zwa	anej dalej "ustawą".			
Składający: Podatnicy, o których mowa art. 130b u Tarmin składania: Daktaracja składa się za okrosy byada	st. 1 ustawy, w przypadku gdy państwem członko	owskim identyfikacji jest Rzeczposp	polita Polska. odnia z art. 130c unt. 2 untawa			
A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKL	ARACJI	o po kazojini konjirjini kiranane, zgo	oune and those dat a doubily.			
Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja		1436 DRUGI URZĄD Sł	KARBOWY WARSZAWA-ŚRÓD!	MIEŜCIE		
Cel złożenia formularza		2. Wersja robocza o	deklaracji *			
Data wypełnienia		2021-10-07				
Wersja robocza deklaracji oznacza jej weryfikację przed zł deklarację zaznaczając pole "Złożenie". W przypadku otrzyt	sżeniem właściwej deklaracji w celu wyeliminowa nania informacji o prawidłowo wypełnionej wersji	ania nieprawidłowości. W przypadki ji roboczej deklaracji, należy złożyć (w otrzymania informacji o wykrytych błędach, deklarację zaznaczając pole – "Złożenie". We	w celu złożenia deklaracji należy poprawić nieprawidłowości w prsja robocza nie stanowi deklaracji i nie zostanie przekazana (iskazane przez urząd skarbowy w otrzymanym komunikacie i z do państw członkowskich konsumpcji.	łożyć poprawną
B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODAT	NIKA		T How and T			
1546096933			Firma ABC Sp.	z o.o.ul. Przemysłowa 200-010 Warszaw	a	
C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻN	EGO					
C.1. TERMIN ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃ W RÓŻNYCH PAŃSTWACH CZŁONKO S Termin manozacia obrasi	CZENIA OKRESU ŚWIADCZEN WSKICH UNII EUROPEJSKIEJ	IIA USŁUG I DOSTAWY J	Y TOWARÓW JEŚLI SKŁADA	NA JEST WIĘCEJ NIŻ JEDNA DEKLARA	ACJA VAT ZA TEN SAM OKRES ROZLIC	ZENIOWY
C.2.ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTV	A CZŁONKOWSKIEGO IDENT	YFIKACJI ORAZ STAŁ	EGO MIEJSCA PROWADZEN	NA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ P	OZA UNIĄ EUROPEJSKĄ ORAZ DOSTA	WY
TOWARÓW WYSYŁANYCH LUB TRAM	SPORTOWANYCH Z PAŃSTW	VA CZŁONKOWSKIEGO	O IDENTYFIKACJI ²⁾			
C.2.1. FR (FRANCJA)						
Lp. 11. Rodzaj dostaw	12. Rodzaj stawki VAT	13. Stawk	a podatku VAT	14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatku VAT	15. Kwota podatku VAT według dane j stawki podatku VAT	Waluta
1. DOSTAWA TOWARÓW	PODSTAWOWA		20.00	21.74	4.35	EUR
² ŚWIADCZENIE USŁUG	PODSTAWOWA		20.00	33.04	6.61	EUR
C.2.2. 12. Państwo członkowskie konsumpcji SE (SZWECJA)	1				1	

11.9 Wysyłka deklaracji i wersji roboczej deklaracji

W przypadku deklaracji VIU-DO możliwa jest wysyłka wersji roboczej celem weryfikacji ewentualnych nieprawidłowości. Po otrzymaniu informacji o braku błędów w wysłanej wersji roboczej, należy ponownie przesłać deklarację wskazując wartość pola *CelZlozenia*. Wysyłka wyłącznie tak oznaczonego pliku może zostać przyjęta przez urząd jako poprawna.

W tym celu należy otworzyć zatwierdzoną wcześniej deklarację za pomocą opcji pod prawym przyciskiem myszy *Otwórz*:



Następnie należy ponownie uruchomić Kreator VIU-DO, przejść do etapu *Edycji pól* danych, gdzie w zakładce *Nagłówek* konieczna jest zmiana wartości pola *CelZlozenia* z *Wersja robocza deklaracji* na *Złożenie deklaracji*:



Po zapisaniu modyfikacji należy ponownie wygenerować plik xml. System wyświetli komunikat z zapytaniem czy wygenerować plik ponownie, co należy potwierdzić poprzez zaznaczenie pola *Tak, chcę ponownie wygenerować* oraz wybór przycisku *Tak*:



W kolejnych krokach należy zatwierdzić oraz wysłać plik deklaracji. W szczegółach widoczne będą pliki posiadające różny cel złożenia:

Szczegóły Wygenerowane pliki	XML		
₿₿₿₽₩√₽			
Nazwa	Data wygenerowania pl 🔿	Cel złożenia	Walidacja 🔅
JPK_20211007120954.xml	2021-10-07 12:09	Wersja robocza deklaracji	Pozytywna
JPK_20211007132654.xml	2021-10-07 13:26	Złożenie deklaracji	Pozytywna

Po wysyłce pliku należy pobrać UPO w sekcji Wysyłka:

Wysyłka			
4 6 0	~		
Data Pobierz UPO	Operator	UPO	Status
2021-10-05 08:5	1 BASIA	Tak	Przetwarzanie dokume

Formularz wydruku zawiera standardowe pola identyfikujące dokument i datę jego wysyłki. <u>Nie</u> zawiera on numeru UNR (więcej o numerze UNR w rozdziale *Unikatowy numer referencyjny*).

URZĘDOWE POŚ	WIADCZENIE ODBIORU
DOKUMENTU	ELEKTRONICZNEGO

		DOROMENT ELEKTRONICZNT					
	e-Deklaracje - syst	tem testowy					
3. I	INFORMACJA O DOKUMENCIE						
	Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów						
	Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansow Identyfikator dokumentu: Dnia (data, czas):						
	Identyfikator dokumentu: Dn	ia (data, czas):					
	/f372d2b6a0/d90a3a10790a8611b3a7	2021-10-05708:49:48 000+02:00					
	Skrátzłożonego dokumentu - identyczny z wartościa użyta do podpisu dokumentu	u:					
	3/DBi1ezZemel IzalOIkTul5G43M= 13E6B	D44E38707086B33E3498BE9184E31					
	Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łacznie z podpisem elektron	nicznym):					
	B2509C0D9A2C18F52D	09B089F5E1770E4					
	Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:						
	http://crd.gov.pl/wzor/2021/08/09/10797/schemat.	.xsd dla VIU-DO wariant 1 schemat 1-0E					
	ldentyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie:	nlyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na kumencie:					
	NIP 9291851723						
	Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:						
	Drugi Urząd Skarbowy Wa	arszawa-Śródmieście					
	Stempel czasu:						
	MiAvMS0xMC0wNVOwODo00	To0OC4wMDArMDI6MDA=					
	Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstw Data i czas wystawienia dokumentu:	va Finansów					
	2021-10-05T08:4	9:55+02:00					
_							

11.10 Unikatowy numer referencyjny

Do każdej złożonej deklaracji VIU-DO nadawany jest Unikatowy Numer Referencyjny (UNR), który należy bezwzględnie podać w tytule przelewu podatku VAT do urzędu. Brak tego numeru skutkuje zwrotem dokonanej płatności i przelew zostanie uznany przez urząd za nieskuteczny. Numer ten składa się z kodu państwa członkowskiego identyfikacji, numeru VAT i okresu (kwartał i rok), za który składane jest rozliczenie (np. PL/PLXXXXX/Q3.2021)

<u>Numer ten nie jest zawarty w pobranym UPO.</u> Jest on nadawany przez Ministerstwo Finansów i podatnik otrzyma go pocztą elektroniczną na adres podany w pliku deklaracji VIU-DO. Adres umieszczany jest tam na podstawie konfiguratora JPK: zakładka <u>1</u> *Podstawowe*, pole *E-mail*.

11.11 Korygowanie deklaracji

W procedurze OSS możliwe jest złożenie tylko jednej deklaracji za dany okres rozliczeniowy, co oznacza, że w VIU-DO nie funkcjonuje mechanizm wysyłki korekt deklaracji. Skorygowanie danych odbywa się podczas wysyłki kolejnej deklaracji za kolejny kwartał.

Uwaga!

W celu poprawnego wykazania korekty dokumentu w deklaracji VIU-DO na korekcie musi być wskazany miesiąc ewidencji VAT zgodny z datą sprzedaży korygowanego dokumentu.

11.11.1 Korekta i deklaracja dotyczą tego samego kwartału

Korygowana faktura oraz korekta do tego dokumentu zostały wystawione w tym samym kwartale, za który składana jest deklaracja

P Grupa: Sprzedaż	Dokument : (KFdetal) Kore	kta faktury detalicznej	Operator : Piotr N	lowak			_		×
			Korekta 6	faktury VA ⁻ 2021	Т		Data wystawieni Data sprzedaż	a: 2021- y: 2021-	-10-11 -10-06
Kontrahent (12) WALTER SC Rotestrasse 78,	<u>Nabywca:</u> Odbiorca: CHMIDT 87598 Munich		Opcje Przedstawiciel h Zlec Jednostka	andl. enie org.		Dotyczy FA 22/2021	1 z 2021-10-06		
Zestawienie poo	datku VAT				Ustawienia				
Stawki	Brutto	Vat	Netto		Wlicz do ew. VAT	październik 2021			^
20%		-40,00	-6,66	-33,34	Grupa ewid. VAT		•		
Razem		-40,00	-6,66	-33,34	Kraj nadania	Polska			>
					Kraj przeznaczenia	Francja			>
Oznaczenie dok	cumentów dla JPK				Kraj stawek VAT	Francja	VAT bez prawa do c	dliczeń [>
Ozn. JPK	Wykaz Strona	Źródło Nazwa		Ор	Rozliczenie zalicz	rek	W 11 -	1 180	
OSS_WS	Inne, JPK-V7 Inne, Podat	Dokument, Wewną	trzwspólnotowa :	sprz		.or			

W deklaracji VIU-DO, w oknie Edycji pól danych na zakładce Ewidencja sprzedaży wykazana będzie pozycja korekty z kwotami na minus

Dane VIU-DO			
Okno			
฿฿฿฿๚๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛			् Szukaj
Nagłówek Podmiot Deklaracja Ewidencja sprzedaży			
Msc. sprz., Def dok skrót Dowód sprzedaży Dała wystawienia Dała sprzedaży Kraj nadania Kraj prze Sławka VAT Rodzaj sławki VAT Podst Podatek VAT Waluta Kurs Podst. opod Podstek VAT Waluta Rodzaj	dost. Czy korekta	Rok korekty	Kwartał korek N
Główne Fdetal 21/2021 2021-10-06 PL DE 19,00 STANDARD 151,26 28,74 PLN 4,60 32,88 6,25 EUR GOOD	S		
Główne Fdetal 22/2021 2021-10-06 PL FR 20,00 STANDARD 166,67 33,33 PLN 4,60 36,23 7,25 EUR GOOD	s		
Główne KFdetal 6/2021 2021-10-11 2021-10-06 PL FR 20,00 STANDARD -33,34 -6,66 PLN 4,60 -7,25 -1,45 EUR GOOD	S		
Glówne Fdetal 24/2021 2021-10-11 2021-10-11 PL CZ 19,00 REDUCED 84,03 15,97 PLN 4,60 18,27 3,47 EUR GOOD	s		
Główne KFdetal 5/2021 2021-10-07 2021-09-14 PL SE 25,00 STANDARD -80,00 -20,00 PLN 4,60 -17,39 -4,35 EUR GOOD	S Tak	2021	3

Podstawa opodatkowania i kwota VAT z dokumentów korekt wystawionych w kwartale za jaki składana jest deklaracja będzie uwzględniona w sekcji C.2. dotyczącej podatku należnego poszczególnych państw członkowskich

C.2.ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKACJI ORAZ STAŁEGO MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ POZA UNIĄ EUROPEJSKĄ ORAZ DOSTAWY TOWARÓW WYSYŁANYCH LUB TRANSPORTOWANYCH Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKACJI ²⁷								
C.2.	1. DE (NIEMCY)							
Lp.	11. Rodzaj dostaw	12. Rodzaj stawki VAT	13. Stawka podatku VAT	14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatł VAT	15. Kwota podatku VAT według dane j stawki podatku VAT	Waluta		
1.	DOSTAWA TOWARÓW	PODSTAWOWA	19.00	32.	8 6.25	EUR		
C.2.2 [27 Patities debtoreaded to control of the co								
Lp.	11. Rodzaj dostaw	12. Rodzaj stawki VAT	13. Stawka podatku VAT	14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatk VAT	15. Kwota podatku VAT według dane j stawki podatku VAT	Waluta		
1.	DOSTAWA TOWARÓW	PODSTAWOWA	20.00	28.9	8 5.80	EUR		
C.2.	3. CZ (REPUBLIKA CZESKA)							
Lp.	11. Rodzaj dostaw	12. Rodzaj stawki VAT	13. Stawka podatku VAT	14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatł VAT	15. Kwota podatku VAT według dane j stawki podatku VAT	Waluta		
1.	DOSTAWA TOWARÓW	OBNIŻONA	19.00	18.1	7 3.47	EUR		
Całko	Caktowitla kwola należnego podatku VAT z tytułu świadczonych usług świadczonych z państwa członkowskiego identyfikacji oraz stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej poza Unią Europejską 14.							
Całko	wita kwota należnego podatku VAT z tytułu dostaw towarów wy	sylanych lub transportowanych z państwa członkowskiego ider	tyfikacji	17.	15.52	EUR		

11.11.2 Korekta dotyczy innego kwartału niż składana deklaracja

Korekta dotyczy kwartału, za który była już złożona deklaracja – jeśli miesiąc ewidencji VAT domyślnie wskazywany jest na podstawie daty wystawienia dokumentu, to należy zmienić go na miesiąc wynikający z daty sprzedaży

P Grupa: Sprzedaż Dokument	: (KFdetal) Korekta faktur	y detalicznej Operator : Piotr No	owak					C
		Korekta f	aktury VAT			Data wystawienia: 20 Data sprzedaży: 20	21-10-07 21-09-14	>
Kontrahent > (13) RAGNAR LODBROE	к	<mark>Opcje</mark> Przedstawiciel har Zlece	ndl. >		Dotyczy 5A 15/202	21 z 2021-09-14		
Kungsgatan 187, 5145 U Zestawienie podatku VAT	ppsala	Jednostka c	ırg. 🔊 Ustawi	ienia				
Stawki Razem	Brutto 0	Vat Netto	encji VAT X	do ew. VAT wid. VAT ania	październik 2021 Polska	I	> ^ > >	
Oznaczenie dokumentów	dla JPK > Strona Źródło	Za rok i miesiąc Rok 2021 Nazw Miesiąc Wrzesię		eznaczenia vek VAT	Szwecja Szwecja	VAT bez prawa do oc) Jliczeń 🗌 🗸	
OSS_WS Inne, JPK-V7	Inne,Pod Dokume	Wewi Nie wliczaj (brak okreś	onego miesiąca ewidencji)	nie zalicz	ek	<u> </u>		1
		√ <u>∠</u> apısz	X <u>A</u> nuluj (?) Pomoc					

W deklaracji VIU-DO, w oknie *Edycji pól danych* na zakładce *Deklaracja* dodany zostanie rekord *Corrections*, w którym wykazane będą kwoty wynikające z korekt ze wskazaniem roku i kwartału korygowanej deklaracji

Dane VIU-DO								
Okno								
	124		1					
Nagłówek Podmiot	Deklaracja	Ewidencja sprze	edaży					
Sekcja/Pole	Kod kraju	Nr VATT/Rok	Nr rej. VAT/Kwartał kor.	Kraj rej. V Rodzaj dostaw S	tawka VAT Typ stawki V	Podst. opod Kwota	podatku V Waluta	Opis
MSIDSupplies	DE			GOODS	19,00 STANDARD	32,88	6,25 EUR	C.2. ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKAC
MSIDSupplies	FR			GOODS	20,00 STANDARD	36,23	7,25 EUR	C.2. ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKAC
MSIDSupplies	CZ			GOODS	20,00 REDUCED	90,58	18,12 EUR	C.2. ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKAC
GrandTotalMSIDGood	ds						31,62 EUR	Całkowita kwota należnego podatku VAT z tytułu dostaw towarów w
GrandTotal							31,62 EUR	C.4. SUMA CAŁKOWITA KWOT NALEŻNEGO PODATKU VAT Z TYTUŁU
Corrections	SE	2021	3				-4,35 EUR	C.5. KOREKTY KWOT PODATKU VAT WYKAZANYCH W DEKLARACJACH Z
Balance	DE						6,25 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁO
Balance	FR						7,25 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁON
Balance	CZ						18,12 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁON
Balance	SE						-4,35 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁON
TotalAmountOfVATE	Due						27,27 EUR	C.7. CAŁKOWITA KWOTA NALEŻNEGO PODATKU VAT DO WPŁATY

W oknie *Edycji pól danych* na zakładce *Ewidencja sprzedaży* wykazana będzie pozycja korekty z kwotami na minus oraz wartościami w polach: *Czy korekta, Rok, Kwartał*

P Da	ne VIU-DO)			interest spinted at a											
Okn	10															
[a [D D.	☐ ^A ↓	$\nabla \nabla $													् Szukaj
Nagł	ówek	Podmiot	Deklaracja	Ewidencja sprzedaży												
Ms	ic. sprz D	ef dok skrót	Dowód sprze	🛆 Data wystawienia	Data sprzedaży Kraj na	idania Kraj prze	Stawka VAT Rodzaj stawki VAT	Podst I	Podatek VAT Waluta	Kurs	Podst. opod	Podatek VAT Waluta	Rodzaj dost.	Czy korekta	Rok korekty	Kwartał korek Numer
Głó	ówne F	detal	21/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	DE	19,00 STANDARD	151,26	28,74 PLN	4,60	32,88	6,25 EUR	GOODS			
Głó	ówne F	detal	22/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	FR	20,00 STANDARD	166,67	33,33 PLN	4,60	36,23	7,25 EUR	GOODS			
Głó	ówne F	detal	23/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	CZ	20,00 REDUCED	416,67	83,33 PLN	4,60	90,58	18,12 EUR	GOODS			
Głó	ówne K	Fdetal	5/2021	2021-10-07	2021-09-14 PL	SE	25,00 STANDARD	-80,00	-20,00 PLN	4,60	-17,39	-4,35 EUR	GOODS	Tak	2021	3

W sekcji C.5. deklaracji zostaną uwzględnione dokumenty korekt z miesiącem VAT z poprzednich kwartałów oraz dokumenty, których wartości zostały zmienione.

C.4.SUMA CAŁKOWITA KWOT NALEŻNEGO PODATKU VAT Z TYTUŁU ŚWIADCZENIA USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKACJI, ZE STAŁYCH MIEJSC PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ POZA PAŃSTWEM CZŁONKOWSKIM IDENTYFIKACJI, ZE STAŁEGO MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ POZA UNIĄ EUROPEJSKĄ, DOSTAWY TOWARÓW WYSYŁANYCH LUB TRANSPORTOWANYCH Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKACJI I Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO INNEGO NIŻ PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE IDENTYFIKACJI								
Całkowita kwota należnego podatku VAT			28.	15.52	EUR			
C.5.KOREKTY KWOT PODATKU VAT WYKAZANYCH W DEKLARACJ.	ACH ZA POPRZEDNIE OKRESY \	VYNIKAJĄCE Z KOREKT DOST	AW TOWARÓW LUB ŚWIADCZONYCH USŁUG ⁴⁾					
C.5.1. 29. Kod państwa członkowskiego konsumpoji SE (SZWECJA)								
Lp. 30. Rok	31. Kwartał		32. Całkowita kwota podatku VAT wynikająca z korekt 5)		Waluta			
1. 2021		3		-4.35	EUR			
C.6.SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO KONSUMPCJI								
Lp. 21. Kod państwa członkowskiego konsumpcji		22. Całkowita kwota należnego podatku VAT z u	uwzględnieniem korekty deklaracji za poprzednie okresy 6)		Waluta			

11.12 Zestawienie - Rejestr VAT w układzie VIU-DO

W menu: Zestawienia – Rejestry VAT dodano zestawienie Rejestr VAT w układzie VIU-DO. Jest ono dostępne zarówno w module Finanse i Księgowość jak i Handlowo – Magazynowym

Streamsoft Prestiż - Finanse - księgowość (r	silniku FireDac)	
<u>M</u> oduł <u>D</u> okumenty <u>R</u> ozrachunki Sło <u>w</u> nik	Zestawienia Sprawozdania Automaty Operacje System Okno	o Ap <u>l</u> ikacje Rozszerze <u>n</u> ia Pulp <u>i</u> ty <u>P</u> omoc
	Dzienniki	•
Wzorzec planu Polecenia Rejestracja	<u>R</u> ejestry VAT	[%]] Dostawa
kont księgowania zakupu	Róż <u>n</u> ice kursowe	% 🛛 Korekta dostawy
	Zestawienia definiowane	%]] <u>N</u> abycie
	Z <u>e</u> stawienia proceduralne	Korekta nabycia
\cap	<u>O</u> peracje na danych	Nabycie - odchylenia
2	Ze <u>s</u> tawienia dla kont	Image: Second state Norekta nabycia - odchylenia
	Zes <u>t</u> awienia dla kont - definiuj	Image: Second state
	Zest <u>a</u> wienia okresowe	
	Zesta <u>w</u> ienia pozycji	Vol Wewnatizwsponorowe Vol Transakcie pozostałe (Ea wew)
	Zestaw <u>i</u> enia miesięczne	Initialization of the second secon
	Zestawienia ro <u>c</u> zne	Dostawa poza tervtorium kraju (Fa handl + inne np)
Ulu	Zestawienie luk w numeracji księgowej	
	Zestawienia <u>u</u> żytkownika	VAI dostawa razem
	Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego	VAI nabycie razem
	Zestawienie poz <u>y</u> cji kosztowych	VAT należny w układzie VAT-7
	Zestawienie dokumentów dla raportu okresowego sprzedaży	VAT naliczony w układzie VAT-7
	<u>F</u> ormularze definiowane	% Rejestr VAT w układzie JPK
		- 🕅 Rejestr VAT w układzie JPK-V7
		% Rejestr VAT w układzie VIU-DO

Do wygenerowania zestawienia konieczne jest wskazanie:

- Roku i kwartału za jaki ma być generowane zestawienie
- Konfiguratora JPK
- Kursu do przeliczeń na EURO
- Rodzaju kursu, który został uzupełniony przez użytkownika.

Rejestr VAT w	układzie deklaracji VIU-DO X
Miesiąc	
Rok	2021 - Kwartał 3 -
Konfigurato	r JPK
Konfigurator	JPK >
Kurs do prze	eliczeń na EURO
Kurs	1/2021, 2021-10-31, ECB >
Rodzaj kursu	Średnim 🗸 🧹
	✓ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

W zestawieniu prezentowane są wszystkie dokumenty, które będą uwzględnione w deklaracji VIU-DO za wskazany okres. Kolumny w zestawieniu oraz ich wartości (np. Rodzaj stawki VAT) są zgodne ze strukturą i wymogami pliku xml deklaracji.

Ľ	Rejestr danych VIU-L	0																
1	Okno																	
[Ĵ₿ ţ↓₿	7	₩ ₩															≡ ٩
	Ewidencja sprzedaży																	
E	Msc. sprz nazwa	Def dok skr.	Dowód sprzedaży	Data wystawienia	Data sprzedaży	Podst. opodat. dok.	Podatek VAT dok.	Waluta dok.	Kraj nada	ania Kraj przeznaczenia	Stawka VAT	Rodzaj stawki VAT Kur	s Po	odst. opod	Podatek VAT Waluta	Rodzaj dost.	Czy korekta	Rok korekty
C	Główne	Fvat	1/08/2021	2021-08-31		100,00	20,0	0 PLN	PL	FR	20,00	STANDARD	4,60	21,74	4,35 EUR	GOODS		
E	Główne	Fdetal	12/2021	2021-09-09	2021-09-09	180,00	45,0	0 PLN	PL	SE	25,00	STANDARD	4,60	39,13	9,78 EUR	GOODS		
E	Główne	Fdetal	15/2021	2021-09-14	2021-09-14	80,00	20,0	D PLN	PL	SE	25,00	STANDARD	4,60	17,39	4,35 EUR	GOODS		
E	Główne	Fdetal	16/2021	2021-09-15	2021-09-15	840,34	159,6	6 PLN	PL	DE	19,00	STANDARD	4,60	182,69	34,71 EUR	GOODS		
E	Główne	Fvat	18/2021	2021-09-21	2021-09-21	152,00	30,4	D PLN	PL	FR	20,00	STANDARD	4,60	33,04	6,61 EUR	SERVICES		

11.13 Zestawienie - Rejestr VAT – Dostawa

Zestawienie dostępne w menu Zestawienia \rightarrow Rejestry VAT \rightarrow Dostawa zostało rozbudowane o pole Rodzaj transakcji sprzedaży. Pole to umożliwia filtrowanie transakcji w podglądzie zestawienia, do wyboru są wartości:

- Transakcje krajowe
- Transakcje krajowe i zagraniczne
- Transakcje zagraniczne

Po wyborze jednej z nich w zestawieniu zostaną wyświetlone tylko dokumenty z właściwą ewidencją VAT.

Rejestr VAT - Dostawa	×
Źródło	
Grupa ewidencji VAT Dokumenty wystawione w	
Wszystkie v Całym systemie v	
Zakres miesięcy w roku	1
🗹 Wybierz Rok 2021 🗸 Miesiąc Sierpień 🗸 do Sierpień 🗸	
Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT	
Wszystkie	
🔿 Z zakresu dat dokumentów od 👘 do	
Miejsce sprzedaży	
Wszystkie 🗸	
Typ dokumentu	
Wszystkie 🗸	
Rodzaj transakcji sprzedaży	
Transakcje krajowe 🗸	
Transakcje krajowe co Pokaż anulowa	ne
Transakcje krajowe i zagraniczne	
Podraj corredaty	
Sprzedaż fiskalna Eksport	
🗹 Sprzedaż niefiskalna (bez faktur do paragonów) 📃 Odwrotne obciążenie	
✓ Faktury do paragonów Nie pokazuji par. gdu wystawiono do piego fakture, a kontrahent jest tupu "Dziakalno"	(Z)
Nie pokazuj par. gdy wystawiono do niego fakturę, a kontranient jest typu. Działanio Nie pokazuj par. gdy wyst. do niego fakturę, a kontrah. jednorazowy ma poprawny NI	P
Pokaż raport okresowy sprzedazy (RO), nie pokazuj paragonów zawartych w RO	
Bez prawa do odliczeń	
Kartoteka Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z pozycjami)	
Warunki 🗸 <u>G</u> eneruj X <u>A</u> nuluj ③ Pom	oc

11.14 Przelew podatku do urzędu

Płatności z tytułu podatku wynikającego z deklaracji VIU-DO należy dokonać na właściwe konto Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście. Wpłaty powinny być dokonywane w walucie EUR, a tytuł przelewu powinien zawierać **wyłącznie** numer referencyjny deklaracji VAT (UNR).

Opcja wystawienia przelewu dostępna jest z poziomu szczegółów wysłanej deklaracji: Okno VIU- $DO \rightarrow$ szczegóły \rightarrow zakładka Wygenerowane pliki XML \rightarrow drukarka \rightarrow Wystaw przelew

Szczegóły Wygenerowane	pliki XML	
	Wystaw przelew	E
Nazwa	Pokaż dane w postaci HTML	en
JPK_20211007155223.xml	2021-10-07 15:52 Złożen	le

W oknie *Dane przelewu do Urzędu Skarbowego* system automatycznie uzupełnia pola niezbędne do wykonania przelewu włącznie z nr rachunku US, na który należy dokonać płatności.

Użytkownik powinien uzupełnić jedynie pole *Identyfikacja*, gdzie należy wpisać m.in. UNR – Unikatowy Numer Identyfikacyjny:

Dane przelewu do	o Urządu Skarboweg	0		×					
W ciężar rac	W ciężar rachunku								
Właściciel	Firma ABC Sp. z o.	ma ABC Sp. z o.o.							
Identyfikator	1546096933	46096933 Typ ident. N - NIP 🗸							
Adres	ul. Przemysłowa 2	, 00-010 Warsz	awa						
Bank	PKO			\sim					
Konto	49961710159888089	582132720		\sim					
W dobro rac	hunku								
Nazwa	Drugiego Urzędu S)rugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmi $\epsilon \sim$							
Bank	NBP O/Okr. w Wars	szawie		\sim					
Nr konta	84 1010 1010 016	5 9315 1697 80	00	\sim					
Przelew za									
Rok	2021 📮	Okres	К 🗸 03						
Symbol form.	VIU-DO 🗸								
Identyfikacja	PL/PLXXXXXX/Q3	.2021							
<u>K</u> wota	59,	80 <u>D</u> ata	2021-10-08						
, <u>P</u> odgląd	🖶 <u>D</u> rukuj 📀	Po <u>m</u> oc 🛛 💥	<u>O</u> pcje <u> </u>	mknij					

UWAGA!

Należy zwrócić uwagę, czy w wygenerowanym pliku wartość pola *Identyfikacja* jest taka sama jak wpisana w oknie przelewu. Niektóre formaty przelewów elektronicznych mogą pomijać znaki przełamania obecne w numerze UNR, co w konsekwencji może skutkować odrzuceniem przelewu przez urząd skarbowy.

12. Panel podglądu dokumentacji

Systemy Streamsoft umożliwiają szybki i ergonomiczny podgląd dokumentacji dołączonej do dokumentu za pomocą wysuwanego panelu, znajdującego się po prawej stronie okna. Opcja jest dostępna w modułach Handlowo-magazynowym oraz Finanse i Księgowość, w oknach zawierających dokumenty (sprzedaży, zakupu, magazynowe).
Image: Stary mage: With the spreaded of the spr	<u>M</u> oduł	Sprzedaż Z <u>a</u> kup	Magazyn Sło <u>w</u> nik	i <u>Z</u> estawienia	Sp <u>r</u> awozdania	<u>O</u> peracje okreso	we <u>S</u> ystem	0 <u>k</u> no	Rozszerze <u>n</u> ia	Aplikacje	P <u>u</u> lpity	Pomo <u>c</u>	S <u>e</u> rwis	<u>D</u> okum	ient	
Stamow Dekumetry Zamowie od oblication w zakupu Kontrahenci zobowiązania Należności i zobowiązania Oblickty od oblication w zakupu Kontrahenci zobowiązania Imagatynow Dokumetry sprzedaty Kontrahenci zobowiązania Imagatynow Imagatynow Imagatynow Imagatynow Kontrahenci zobowiązania Imagatynow Imagaty		e	Œ	•	FULLER	F							\oslash	<u>و</u>	Q	
	Star magazy	ny Dokument nowe sprzedaży	y Zamówienia od odbiorców	Dokumenty zakupu	Kontrahenci	Należności i zobowiązania						C)biekty naczone	Alerty	Szukaj	
Dokumenty sprzedziy: Główne - Wzzystkie dokumenty - Otwarty okres ×	<u>ن</u>	Dokumenty sprz	edaży 🗙													
Image: Construct of the construction of the constructio	Dokum	nenty sprzedaży : Głó	wne - Wszystkie dok	umenty - Otwar	ty okres										×	
O Typ dokumentu-Kod Nr dok. Numer vew. Data dok. SUMA identyfikator Status Fiskalny - Fdetal 16 16/2024 16/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK - Fdetal 17 17/2024 17/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK - Fdetal 18 18/2024 18/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK - Fdetal 18 18/2024 18/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK - Fvat 19 19/2024 19/2024 2024-06-05 662,97 STREAMSOFT OK - Fvat 20 20/2024 20/2024 2024-06-05 123,00 KERAMZYT OK	[]a		, li Ē	-	18	²↓ 6€	F F	\forall	6 <u>3</u>		-		Q Szu	kaj		
Fdetal 16 16/2024 16/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK Fdetal 17 17/2024 17/2024 2024-04-19 0,00 ZDENEK MATINIUK OK Fdetal 18 18/2024 18/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK Fdetal 18 18/2024 18/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK Fvat 19 19/2024 19/2024 2024-05-08 662,97 STREAMSOFT OK Fvat 20 20/2024 20/2024 2024-06-05 676,50 KERAMZYT OK Fvat 21 21/2024 21/2024 2024-06-05 1070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 21 21/2024 22/2024 2024-06-05 1070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 1070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 1084,06 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Fvat	o	Typ dokumentu-Ko	d Nrdok. Numera	zew.	Numer wew.	Data dok.	su	JMA	Identyfikato	r		S	tatus	Fiska	alny ^	
Fdetal 17 17/2024 17/2024 2024-04-19 0,00 ZDENEK MATINIUK OK Fdetal 18 18/2024 18/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK Fvat 19 19/2024 19/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK Fvat 19 19/2024 19/2024 2024-05-08 662,97 STREAMSOFT OK Fvat 20 20/2024 20/2024 2024-06-05 676,50 KERAMZYT OK Fvat 21 21/2024 21/2024 2024-06-05 1 070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 22 22/2024 22/2024 2024-06-05 1 070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 5 35,05 KWIATKOWSKI OK Image: Comparison of the state of the		Fdetal	16 16/202	4	16/2024	20	24-04-19	0,0	0 JAN KOWA	LSKI		C	Ж			
Fdetal 18 18/2024 18/2024 2024-04-19 0,00 JAN KOWALSKI OK Fvat 19 19/2024 19/2024 2024-05-08 662,97 STREAMSOFT OK Fvat 20 20/2024 20/2024 2024-06-05 676,50 KERAMZYT OK Fvat 21 21/2024 21/2024 2024-06-05 123,00 KERAMZYT OK Fvat 22 22/2024 22/2024 2024-06-05 1070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 486,00 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 25 25/2024 25/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzezenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumenta		Fdetal	17 17/202	4	17/2024	20	24-04-19	0,0	0 ZDENEK N	IATINIUK		C	к			
Pvat 19 19/2024 19/2024 2024-05-08 662,97 STREAMSOFT OK Fvat 20 20/2024 20/2024 2024-06-05 676,50 KERAMZYT OK Fvat 21 21/2024 21/2024 2024-06-05 123,00 KERAMZYT OK Fvat 22 22/2024 22/2024 2024-06-05 1 070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 486,00 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 1 084,86 STREAMSOFT OK Fvat 25 25/2024 25/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK V Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi • • Nazwa pliku		Fdetal	18 18/202	4	18/2024	20	24-04-19	0,0	0 JAN KOWA	ALSKI		C	Ж			
Fvat 20 20/2024 20/2024 2024-06-05 676,50 KERAMZYT OK Fvat 21 21/2024 21/2024 2024-06-05 123,00 KERAMZYT OK Fvat 22 22/2024 22/2024 2024-06-05 1070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 486,00 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 25/2024 2024-06-05 1 084,86 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi • • Nazwa pliku V V Dokumentacja dla dokumentu KSeF Powi • • •		Fvat	19 19/202	4	19/2024	20	24-05-08	662,9	7 STREAMS	DFT		C	Ж			
Fvat 21 21/2024 21/2024 2024-06-05 123,00 KERAMZYT OK Fvat 22 22/2024 22/2024 2024-06-05 1 070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 486,00 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 1 084,86 STREAMSOFT OK Fvat 25 25/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi • • Nazwa pliku V<		Fvat	20 20/202	4	20/2024	20	24-06-05	676,5	0 KERAMZYI	T		C	Ж			
Fvat 22 22/2024 22/2024 2024-06-05 1 070,10 KWIATKOWSKI OK Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 486,00 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 25 25/2024 25/2024 2024-06-05 1 084,86 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi< •		Fvat	21 21/202	4	21/2024	20	24-06-05	123,0	0 KERAMZYI	ī		C	Ж			
Fvat 23 23/2024 23/2024 2024-06-05 486,00 KWIATKOWSKI OK Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 25 25/2024 25/2024 2024-06-05 1 084,86 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi< •		Fvat	22 22/202	4	22/2024	20	24-06-05	1 070,1	ο κωιάτκον	VSKI		C	Ж			
Fvat 24 24/2024 24/2024 2024-06-05 535,05 KWIATKOWSKI OK Fvat 25 25/2024 25/2024 2024-06-05 1 084,86 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi< •		Fvat	23 23/202	4	23/2024	20	24-06-05	486,0	0 KWIATKOV	VSKI		C	Ж			
Fvat 25 25/2024 25/2024 2024-06-05 1 084,86 STREAMSOFT OK Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi< •		Fvat	24 24/202	4	24/2024	20	24-06-05	535,0	5 KWIATKOV	VSKI		C	к			<
Fvat 26 26/2024 26/2024 2024-06-05 1 808,10 STREAMSOFT OK Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi< •		Fvat	25 25/202	4	25/2024	20	24-06-05	1 084,8	6 STREAMS	DFT		C	к			
Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi • • Nazwa pliku		Fvat	26 26/202	4	26/2024	20	24-06-05	1 808,1	0 STREAMS	OFT		C	K			
Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi • •															~	
Szczegóły Uwagi Ostrzeżenie Powiązania CRM i DMS List przewozowy Dokumentacja dla dokumentu Dokumentacja dla pozycji dokumentu KSeF Powi • •	<														>	
Nazwa pliku	Szcze	góły Uwagi	Ostrzeżenie Pov	wiązania CRM i [DMS List pr	zewozowy D	okumentacja	dla dokur	nentu Do	kumentacja	i dla pozy	cji dokum	entu	KSeF	Powi 🔹 🕨	
	Nazwa	pliku														

W celu podglądu załączonej dokumentacji należy w szczegółach okna ustawić się na jednej z zakładek:

- Dokumentacja dla dokumentu
- Dokumentacja dla pozycji dokumentu
- KSeF (w przypadku włączonej obsługi Krajowego Systemu e-Faktur)

Dokum	ienty sprzedaży	: Główne	- Wszystkie doku	umenty - Ostatnie 30 d	ni											÷Χ
[a	D 🔊	\square	C. F	4 ô Å	18 A	1 66	R A	7 3		₽ ₩					Q Szukai	
□	Data dok.	Typ d	Numer zew. 🔿	Identyfikator		Miejscowość		Nip	SUMA	^	Nun	ner KSeF 798432	0368-20240112-1FE43B190	8EB-A7	1	ŝ
	2024-01-10	Fvat	17/2024	FIRMA ABC SP. Z C	0.0.	Warszawa		154-609-69	9 3 0	75,00						<i>´</i>
	2024-01-10	Fvat	18/2024	FIRMA ABC SP. Z C	0.0.	Warszawa		154-609-69	9 1.5	13,88	Wid	lok HTML	✓ Là			
	2024-01-10	Fvat	19/2024	FIRMA ABC SP. Z C	0.0.	Warszawa		154-609-69	9 94	46,12						
	2024-01-12	Fvat	20/2024	FIRMA ABC SP. Z C	0.0.	Warszawa		154-609-69	9 9	94,59						• U
	2024-01-12	Fvat	21/2024	FIRMA ABC SP. Z C	.0.	Warszawa		154-609-69	9 2 40	50,00		FA (2)	54 (0)			
	2024-01-12	Fvat	22/2024	FIRMA ABC SP. Z C	0.0.	Warszawa		154-609-69	9 94	46,12		Kod systemowy Kraiowy System	FA (2) n e-Faktur (KSeF)			· ·
	2024-01-16	Fvat	23/2024	FIRMA HANDLOWA	J.KOSINI	Warszawa		416100884	3 7	99,50			FAKTURA P	ODSTAWOWA		
	2024-01-16	Fvat	24/2024	FIRMA ABC SP. Z C).O.	Warszawa		154-609-69	9 79	99,50		Data i czas wytw	vorzenia faktury: 2024-01-12	2T08:52:58.116Z		· · · ·
	2024-01-16	Fvat	25/2024	FIRMA ABC SP. Z C).O.	Warszawa		154-609-69	9 1 19	90,03		Nazwa systemu	teleinformatycznego, z któr	ego korzysta podatn	ik: Streamsoft Prestiż	
	2024-01-16	Fvat	26/2024	FIRMA ABC SP. Z C).O.	Warszawa		154-609-69	9 1 53	25,20						
	2024-01-16	Fvat	27/2024	FIRMA ABC SP. Z C).O.	Warszawa		154-609-69	9 1 2	30,00	>					
	2024-01-16	Fvat	28/2024	FIRMA ABC SP. Z C	0.0.	Warszawa		154-609-69	9 91	34,00		SPRZEDAWCA		NABYWCA		
<										> `		NIP: 798432036 Imię i nazwisko I ul. Ógrodowa 15 Adres podatnik	8 lub nazwa: Kwiatkowski s.c. 5 00-001 Warszawa ta	NIP: 1546096933 Imię i nazwisko lub Z O.O. Adres nabywcy	nazwa: FIRMA ABC SP.	
Powią	zania CRM i DM	/IS L	List przewozowy	Dokumentacja dla	a dokumentu	Dokume	entacja dla pozy	cji dokumentu	KSeF	4 >		Kod kraju: PL (F	POLSKA)	Kod kraju: PL (POL	.SKA)	-
Inform	nacje z doku	mentu l	KSeF									Adree: Ogradow	a 15 00 001 Marazawa	Aures, ur. Pizelliys	10wa 2, 00-010	• •
0	Numer KSeF 798 ata nr KSeF 202	34320368 24-01-12	8-20240112-1FE 09:53:00	43B1908EB-A7						^	Wid Wid	lok tabelaryczny lok XML	>			
Nume	r dokumentu 21/	2024								J						

Sekcja podglądu dokumentu może funkcjonować w formie okna modalnego. Za pomocą opcji *Pokaż*

w oknie podglądu system wyświetli odrębne okno, które użytkownik może przesunąć w dowolny obszar ekranu (np. na drugi ekran). Okno działa niezależnie, co pozwala na pracę w programie, np. przy edycji dokumentu, przy jednoczesnym podglądzie dokumentu.

6	Kontrahenci	>	K 🛃 Stany n	nagazynowe	🗙 ё Zamówieni	a od odbiorc 🗙	Doku	umenty zakupu		X 🔄 Dokumenty sprzedaży 🗙	
Dokum	enty sprzedaży : Główr	ne - Wszystkie do	okumenty - Ostal	tnie 30 dni							
[a	D 55 D	C. F	40	18	ź↓ 646 ℃	¥ 7 8	33		▦	Numer KSeF 7984320368-20240112-1FE43B1908EB-A7 - X	
0	Data dok. Typ d	Numer zew.	A Identyfikator		Miejscowość	Nip	su	IMA I	Dru Uv	Mumer KSeF 7984320368-20240112-1FE43B1908EB-A7	D1000
	2024-01-10 Fvat	17/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	3 075,00	a		01900
	2024-01-10 Fvat	18/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	1 513,88	8		
	2024-01-10 Fvat	19/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	946,12	8	i	
	2024-01-12 Fvat	20/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	94,59	8	FA (2)	
	2024-01-12 Fvat	21/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	2 460,00	8	Kod systemowy FA (2)	
	2024-01-12 Fvat	22/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	946,12	8	Krajowy System e-Faktur (KSeF)	
	2024-01-16 Fvat	23/2024	FIRMA HAN	DLOWA J.KOSINI.	Warszawa	4161008	3843	799,50	8	PAR I URA PODS IAVVOVA	APC
	2024-01-16 Fvat	24/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	799,50	8	Nazwa systemu teleinformatycznego, z którego korzysta podatnik: Streamsoft Prestiż	01-12
	2024-01-16 Fvat	25/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	1 190,03	8		z które
	2024-01-16 Fvat	26/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	1 525,20	8		
	2024-01-16 Fvat	27/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	1 230,00	8	NABYWCA	
	2024-01-16 Fvat	28/2024	FIRMA ABC	SP. Z O.O.	Warszawa	154-609	-69	984,00	8	SPRZEDAWCA	
										NIP: 7984320368 NIP: 1546096933 Imię i nazwisko lub nazwa: Kwiatkowski s. c. Imię i nazwisko lub nazwa: FIRMAABC SP. ul Ogrodowa 15 00-001 Warszawa Z O.O. Adres podatnika Adres nabywcy Kod kraju: PL (POLSKA) Kod kraju: PL (POLSKA) Adres: Ogrodowa 15, 00-001 Warszawa Adres: U. Pzerwysłowa 2, 00-010 Warszawa	ki s.c.
										Dane kontaktowe podatnika Dane kontaktowe nabywcy	va
										Numer klienta dla przypadków, w których nabywca posługuje się nim w urnowie lub zamówieniu: 24	
<										Podmiot trzeci (1) NIP: 9711244847 Imie i nazwisko lub nazwa: PPHU OSKAREK	
Szczec	óły Uwagi O	strzeżenie P	owiazania CRM i	DMS List nrz	ewozowy Dokum	entacia dla dokumen	tu De	okumentacia d	la nozv		
Inform	sign delement	KC-F	errigeania cravit	chi più	bokum	una dokumen		enannen nucju o	in pory	Widok tabelaryczny	
morm	acje z dokumenti	I KSEF								Widek XMI	
۱ N	umer KSeF 79843203	68-20240112-1	FE43B1908EB-4	47							
D	ta nr KSeF 2024-01-1	2 09:53:00								Widok XMI	_

System zapamiętuje ostatnie położenie okna dokumentu i przy kolejnym uruchomieniu opcji *Pokaż*

w oknie podglądu wyświetli je w tym samym miejscu.

12.1 Automatycznie pokazuj dokumentację

Od wersji 16.2.372.26 możliwe jest automatyczne wyświetlanie okna dokumentacji przy podglądzie lub edycji dokumentu. Opcja *Automatycznie pokazuj dokumentację* dostępna jest w oknie edycyjnym dokumentu:

• w module Handlowo-Magazynowym \rightarrow menu dokumentu *Opcje* \rightarrow *Dokument*

Streamsoft



• w module Finanse i Księgowość \rightarrow lewy dolny róg okna \rightarrow menu dokumentu

7	% 0,00	
8	% 0,00	
23	% 100,00	
Wył. opodat.	Odwrotne obciążenie	
Razem VAT	100,00	Uwagi Ctrl+U
Dekretacja		<u>P</u> okaż plik dokumentu wstępnego rejestru P <u>o</u> każ dokument obiegu DMS
Opis księgowy		Po <u>k</u> aż dane na podstawie
Dekret		<u>E</u> dytuj nr KSeF
		<u>A</u> utomatycznie pokazuj dokumentację
> Dek. księgo	owy:	

Zaznaczenie opcji na jednym dokumencie spowoduje, że przy następnym uruchomieniu okna dowolnego dokumentu, system wywoła osobne okno podglądu załączonej dokumentacji.

W przypadku, gdy dokument posiada wiele dołączonych plików, system wyświetli je wg kolejności:

- 1. z nagłówka dokumentu (zakładka *Dodatkowe* w oknie dokumentu) \rightarrow jeśli nie ma:
- 2. z pozycji dokumentu (zakładka *Dokumentacja* w oknie edycyjnym pozycji) \rightarrow jeśli nie ma:
- 3. plik KSeF (zakładka *KSeF* w oknie dokumentu) \rightarrow jeśli nie ma brak okna podglądu

Ustawienie parametru jest zapamiętywane w kontekście użytkownika osobno dla dokumentów HM i FK.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Piotr Nowak		- D X
Nr KSeF:	Faktura VAT 25/2024	Data wystawienia: 2024-06-05 Data sprzedaży: 2024-06-05 Data księgowania: 2024-06-05
Kontrahent	Opcje	P Lorem ipsum dolor sit amet.pdf — 🛛 🗙
(2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL™ 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POJ SKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA	Przedstawiciel handl. Zlecenie Jednostka org.	·≔ - + 1 z1 ··· Q ···
Δ Δ Δ Δ Δ 48 Σ % <1>		Larran ipons ofter of most, surveyther slighting eff. and a sinual target simulator of them a data maps singularize on summal consumed. This is not and data supplementation of the singularized as submaliators in the singularized structure constant and data as produces onto a sub-part of the sources are shorted as as produces on the singularized structure constant and data supplementations. Endowmentation was also been are not insuit of a theorem.
Lp Mag Indeks Nazwa		deter ap propried water states to the state and a difference of the states and a difference o
1 1 1-4-01-000002 PRĘT MSE śr 70 mm		al en comparate imparts de la dela no se trains - adquetta mayo """ (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5)
Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem		→ Limit sprz. elektron. ; 20 000,00; Wykorzystano ; 0,00
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Do	datkowe KGO KSeF	
Opcje	Zamknij dokument	Razem 882,00 / 1 084,86

Okno podglądu dokumentacji działa niezależnie od okna dokumentu, można je przesunąć w dowolny obszar ekranu, a system zapamiętuje ostatnie ustawienie okna. Zamknięcie okna dokumentu powoduje automatyczne zamknięcie okna podglądu.

13. Cechy szybkiej edycji

Cechy w systemie Streamsoft to dodatkowe wartości określające inne elementy programu, m.in. kartoteki, kontrahentów, dokumenty. Mają one szerokie zastosowanie i stanowią ważną część bieżącej pracy w systemie. Od wersji 17.3.375.35 umożliwiono ustawianie wartości cechy bezpośrednio w oknie z tabelą, np. kontrahentów, bez konieczności uruchamiania danej pozycji w trybie edycyjnym.

Rozwiązanie jest dostępne dla wszystkich cech w systemie. W celu jego stosowania należy w definicji danej cechy, na zakładce <u>1</u> *Podstawowe* zaznaczyć parametr *Edycja bezpośrednio na tabeli* (szybka edycja). Opcja jest aktywna po:

- wskazaniu typu cechy Tekst
- określeniu zbioru wartości dla cechy
- zaznaczeniu parametru Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości

Cecha	×
1 Podstawowe	<u>3</u> Uprawnienia szybkiej edycji
<u>-</u> / oustantonic	
Podstawowe	
Na	zwa Status kontrahenta
	Dpis Status kontrahenta
Jedno	stka 💙 🕨
	Typ Tekst ~
	ości status kontrahenta 🗸 🔪
Wartość domy	ślna indywidualne warunki v
	➡► 🗹 Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości
	Możliwość wyboru wielu wartości
	🗹 Edycja bezpośrednio na tabeli (szybka edycja)
	Wymagana
	🗹 Aktywna
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Działanie cechy szybkiej edycji wymaga spełnienia wszystkich opisanych wyżej warunków. Brak któregokolwiek skutkuje komunikatem przy zapisie danych w oknie: *Ustawione parametry nie spełniają warunku dla szybkiej edycji cechy. Wyłączono szybką edycję cechy!* Cecha zostanie zapisana, ale bez opcji szybkiej edycji.

Informac	ja								
(i)	Ustawione parametry nie spełniają warunku dla szybkiej edycji cechy. Wyłączono szybką edycję cechy!								
	√ <u>O</u> K								

Na zakładce <u>3</u> *Uprawnienia* istnieje możliwość ustawienia dodatkowych uprawnień do edycji wartości cechy dla użytkownika/grup użytkowników, którzy nie posiadają prawa do edycji głównego obiektu, np. użytkownik ma prawo do podglądu słownika kontrahentów, ale nie ma prawa do edycji danych. Zaznaczenie opcji *Wszyscy* daje prawo do edycji wszystkim użytkownikom.

Cecha		\times
<u>1</u> Podstawowe	<u>3</u> Uprawnienia szybkiej edycji	
Dodatkowe u	iprawnienia do szybkiej edycji dla użytkownika	
Użytkownik	~	
Janusz Kowal	ski	
	D. D.	_
Dodatkowe u	prawnienia do szybkiej edycji dla grup użytkowników	
Nazwa grupy	~	
Właściciele		
	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj \textcircled{O} Pomo	c

W celu obsługi cech szybkiej edycji w wybranym oknie, należy w menu pod prawym przyciskiem myszy *Widok* \rightarrow *Kolumny* w tabeli wybrać cechę zdefiniowaną w opisany wyżej sposób. Używając prawego przycisku myszy w kolumnie z cechą wyświetlone zostanie menu z listą wartości cechy.

Kontrahenci	×				
Kontrahenci - Wszystkie - Han	dlowi				
		1 2 7 00 7	5 1 2 6		
Pośrednicy 🗸 🗸	O Numer	△ Identyfikator	Nip Kra Miejso	owość Status kontrahenta - Cecha	
Q Szukai		0 JEDNORAZOWY	PL		
- Colordy	•	2 STREAMSOFT	929-185 PL ZIELO	NA GÓRA 💙 zweryfikowany	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
[Wszystkie]		3 FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAI	41610088 PL Wars	zawa 🧕 🧕 terminowy	🛕 do weryfikacji
01-Hurt		4 PPHU OSKAREK	97112448 PL Rado	m 🛕 do weryfikacji	onowy
		5 KERAMZYT	94843884 PL Wroc	ław 🧕 🖉 terminowy	terminowy
02–Detal		6 PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNE	20900008 PL Wars	zawa 🗸 zweryfikowany	zwerufikowany
		7 WEI TAI-PUR	78945613 CH Beijin	g 🛕 do weryfikacji	
		8 DIPLOMA GMBH	78945 DE Berlin	nowy	Usun wartosc cecny
		9 ENTREPRISE FRANÇAISE	37746870 FR Male	sherbes 🛛 🗸 zweryfikowany	Rejestr zmian wartości
		10 PIERRE FORGERON	53554752 FR Orlea	n 🗸 zweryfikowany	Kopiuj komórkę
		11 ZDENEK MATINIUK	CZ Leske	Mesto 😑 nowy	

Dodatkowo w menu dostępne są opcje:

- Usuń wartość cechy ustawia pustą wartość danej cechy
- *Rejestr zmian wartości* wyświetla okno zawierające informacje o zmianach wartości cechy danej pozycji. Prezentowana jest *Wartość przed, Wartość po* oraz imię i nazwisko operatora, który dokonał zmiany.

Status kontrahenta	- Cecha		Priorytet	Uwaga	Ostrzeżenie	Tele
			Standard			
🥘 terminowy			Standard	\checkmark		
🥘 terminowy 🛛	P Rejestr zmian	wartości cechy			×	
🛕 do weryfikacj	Okno					
🥘 terminowy					, —	
🗸 zweryfikowan	i z ↓			Szukaj	$\checkmark =$	
🛕 do weryfikacj	Wartość przed	Wartość po	Data zmiany	∧ Użytkownik	,	~
nowy		zweryfikowany	2024-11-06 10	08 Nowak Piotr		
🗸 zweryfikowan	zweryfikowany		2024-11-06 10	23 Nowak Piotr		
🗸 zweryfikowan		terminowy	2024-11-06 10	23 Nowak Piotr		
nowy						-

• Kopiuj komórkę - kopiuje wartość komórki do schowka

Cechy oznaczone jako cechy szybkiej edycji są również dostępne w opcji grupowych operacji.