

A blue-tinted background image of an industrial robotic arm in a factory setting.

Streamsoft **Prestiz**

MODUŁOWY SYSTEM ERP

MODUŁ
Produkty

Wersja 17.0.372

Spis treści

Słowo wstępne	3
Charakterystyka modułu Produkty	5
1. Przeznaczenie modułu	5
2. Budowa modułu	6
3. Obsługa okien	10
4. Ikony i skróty klawiszowe	15
5. Drukowanie dokumentów	17
6. Opcje menu głównego System	26
6.1 Definiuj pasek „Ulubione”	26
6.2 Konfiguracja	27
6.3 Dane firmy	28
6.4 Wygląd programu	32
6.5 Kalkulator	34
6.6 Zanotuj kontakt	35
6.7 Monitor dokumentów	35
6.8 Export tabel	36
6.9 Podpisz dokument PDF	37
6.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	37
Obsługa oprogramowania	39
1. Słowniki	39
1.1 Produkty	39
1.2 Spis kartotek magazynowych	42
1.3 Kontrahenci	64
1.4 Zlecenia	77
2. Słowniki systemowe	79
2.1 Jednostki miary	79
2.2 Jednostki organizacyjne	80
2.3 Rodzaje grup kontrahentów	81
2.4 Grupy kontrahentów	82
2.5 Cechy kontrahentów	83
2.6 Magazyny	84
2.7 Operatorzy	89
2.8 Cechy operatorów	90
2.9 Formularze kodów paskowych	91
3. Zlecenia produkcyjne	92

3.1 Zlecenia - kompletacje _____	92
3.2 Zlecenia produkcyjne – dekompletacje _____	96
4. Zestawienia _____	97
4.1 Analiza zapotrzebowania surowców _____	97
4.2 Niedobory surowców przy realizacji zamówień na produkty _____	98
4.3 Niedobory surowców przy realizacji planowanych zleceń produkcyjnych _____	98
4.4 Zestawienia definiowane _____	99

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:

1. 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.
2. **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.
3. **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 www.streamsoft.pl znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

Część I

Charakterystyka modułu Produkty

1. Przeznaczenie modułu

Moduł *Produkty* jest łatwym w obsłudze narzędziem wspomagającym proces wytwarzania w małych firmach o profilu produkcyjnym. Pozwala na określenie budowy technologicznej produktu z podaniem listy zamienników. Ma za zadanie, nie tylko rozliczanie zużytych materiałów na wyprodukowanie półproduktów jak i produktów, ale również śledzenie procesu wytwarzania poprzez kontrolę realizacji zleceń produkcyjnych. Umożliwia prowadzenie dziennika zleceń produkcyjnych, tworzenie zapotrzebowania na brakujące materiały oraz rezerwację materiałów na magazynie. Szacowanie zapotrzebowania materiałowego odbywa się z uwzględnieniem aktualnych stanów magazynowych, materiałów zarezerwowanych i planowanych dostaw. Generowane rozchody materiałowe mogą być kierowane do wielu działów produkcji. Moduł umożliwia zadeklarowanie sposobu kalkulowania ceny, która wyliczana jest na podstawie cen składowych i określanych indywidualnie dodatkowych kosztów. Moduł jest w pełni zintegrowany z modułem *Handlowo-Magazynowym Pro*, w którym można przyjmować zamówienia na produkowane wyroby.

Program pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego Windows XP/Vista/7, z zachowaniem standardów obowiązujących w tym środowisku.

Moduł może pracować zarówno na pojedynczym stanowisku jak i w sieci komputerowej. Możliwa jest rozbudowa z instalacji wykonanej na jednym komputerze do wielostanowiskowej instalacji sieciowej, z wykorzystaniem wydajnych serwerów. Użyta technologia pozwala na zainstalowanie serwera bazy danych na platformach Windows i Linux.

Do przechowywania i przetwarzania danych zastosowano nowoczesną relacyjną bazę z interfejsem SQL, w architekturze klient-serwer. Technologia klient-serwer jest gwarancją wysokiej odporności bazy danych na wszelkie awarie stanowisk sieciowych, w przypadku instalacji na sieci komputerowej z wydzielonym serwerem. Technologia klient-serwer umożliwia również znaczne zmniejszenie obciążenia sieci komputerowej a co za tym idzie, wzrost prędkości pracy, pozwalający na sprawne przetwarzanie nawet bardzo dużych ilości danych. Dane zawarte w systemie Streamsoft Pro mogą być łatwo analizowane z wykorzystaniem

aplikacji firmy Microsoft, np. Excel, Access itp. oraz innych, korzystających z mechanizmów ODBC.

Podstawowe możliwości modułu:

- Definiowanie receptury produktu. Określenie składników (wraz z zamiennikami), z jakich składa się wybrany produkt.
- Tworzenie zleceń produkcyjnych na wybrany produkt. Zlecenie uwzględnia materiały z jakich składa się produkowany element.
- Wystawianie dokumentów rozchodowych na wydane z magazynów do produkcji surowce.
- Wystawianie dokumentów przychodowych dla przyjętych do magazynów z produkcji produktów.
- Generowanie listy niedoborów surowców przy realizacji zleceń.

2. Budowa modułu

Moduł *Produkty* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzi następujące moduły:

- *Handlowo-Magazynowy,*
- *Finanse i Księgowość,*
- *Rozrachunki,*
- *Kadry i Płace,*
- *Środki Trwałe,*
- *CRM Zarządzanie Kontaktami,*
- *Wyposażenie,*
- *Serwis,*
- *Raporty i Formularze.*

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

- 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* i *Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

1. *Moduł* – pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji *Zmiana modułu*, na przełączanie się między modułami. Opcja *moduł* nie będzie widoczna (aktywna), jeśli użytkownik zakupił lub przydzielono mu licencję na jeden moduł.
2. *Zlecenia produkcyjne* – definiuje się w nim zlecenia kompletacji i dekompletacji na produkty.
3. *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.
4. *Zestawienia* – możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju zestawień.
5. *System* – daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in., w wyglądzie programu, w ustawieniach.
6. *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.
7. *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.

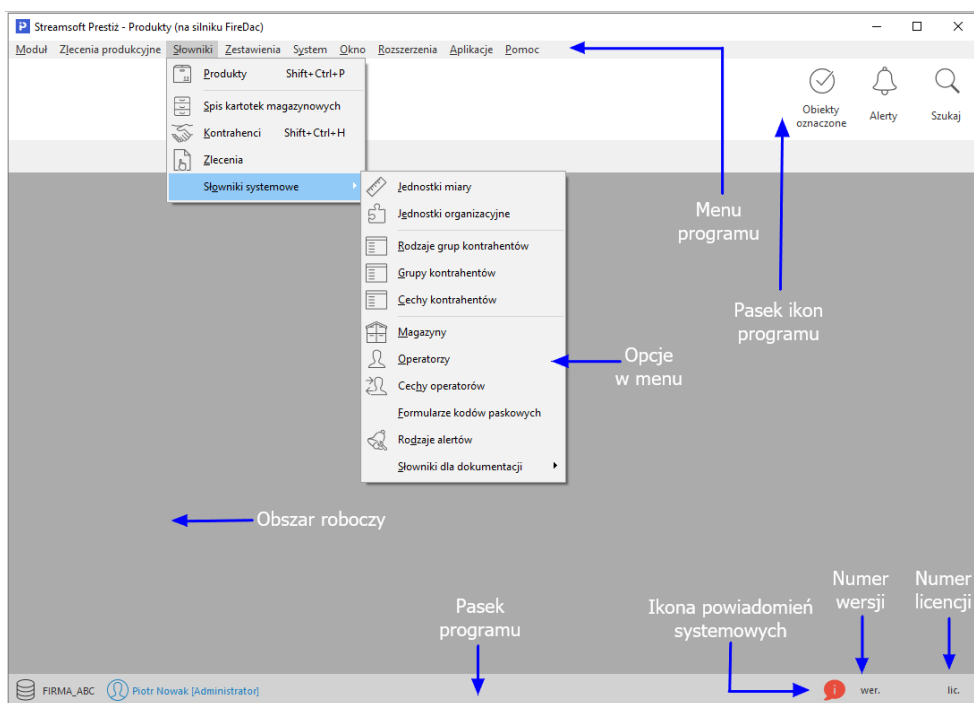
Siatka danych – zawartość aktywnego okna wyświetlająca się w układzie tabelarycznym.

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:

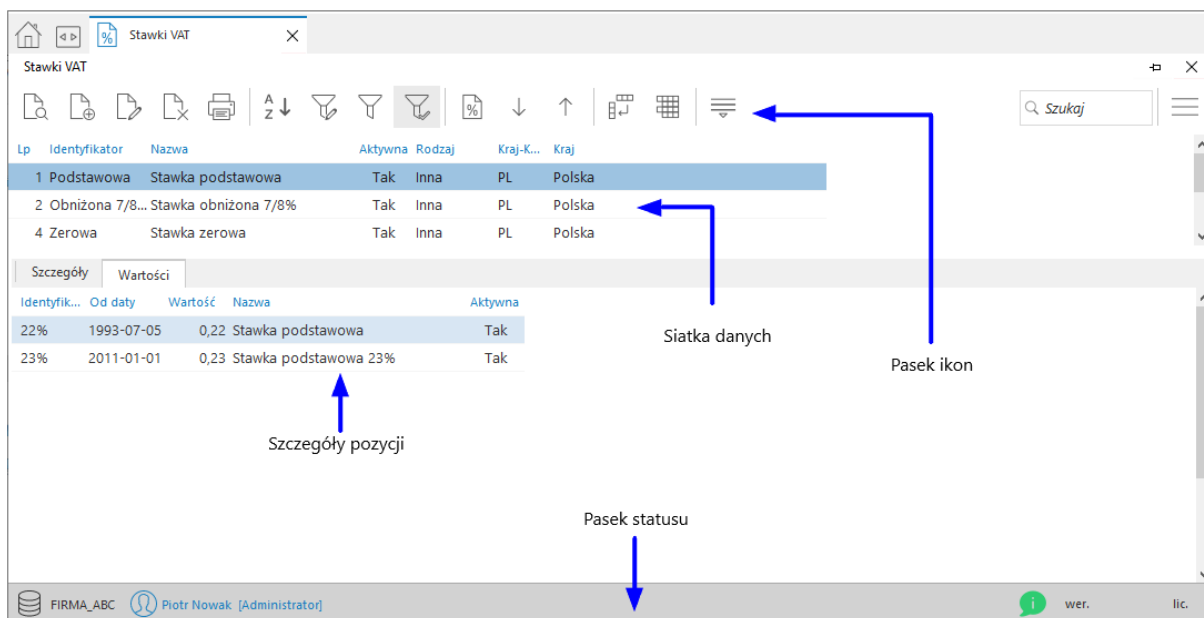
- Zielony – informacja
- Żółty – ważna informacja
- Czerwony – bardzo ważna informacja
- Wyskakujące okno – bardzo ważna informacja, która pojawi się automatycznie ok. 10 sek. po uruchomieniu programu.

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:



Okno aktywne:



The screenshot shows the 'Stawki VAT' window. The main table lists VAT rates with columns: Lp, Identyfikator, Nazwa, Aktywna, Rodzaj, Kraj-K..., and Kraj. The first three rows are visible:

Lp	Identyfikator	Nazwa	Aktywna	Rodzaj	Kraj-K...	Kraj
1	Podstawowa	Stawka podstawowa	Tak	Inna	PL	Polska
2	Obniżona 7/8...	Stawka obniżona 7/8%	Tak	Inna	PL	Polska
4	Zerowa	Stawka zerowa	Tak	Inna	PL	Polska

Below the main table, there is a 'Szczegóły' tab selected, showing a detailed view of a VAT rate:

Identyfik...	Od daty	Wartość	Nazwa	Aktywna
22%	1993-07-05	0,22	Stawka podstawowa	Tak
23%	2011-01-01	0,23	Stawka podstawowa 23%	Tak

Blue arrows point to the following UI elements:

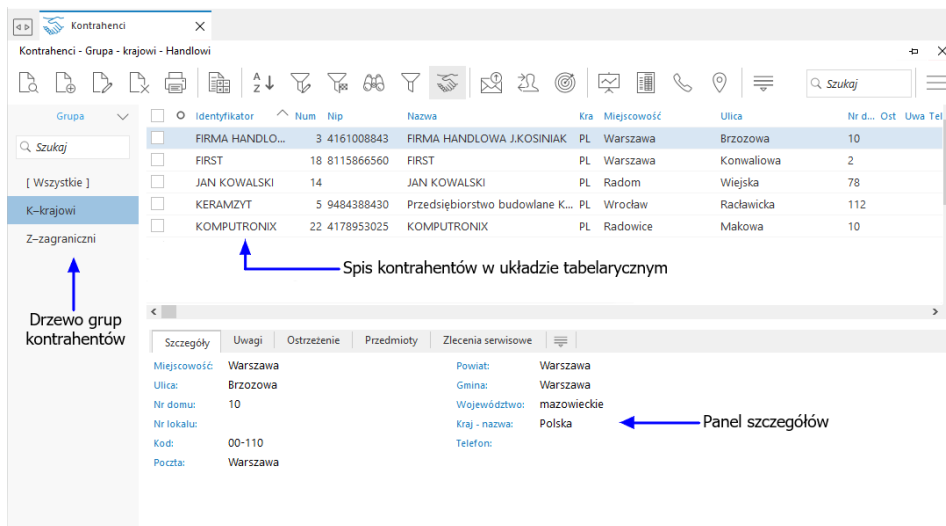
- Pasek ikon**: Points to the icon bar at the top of the window.
- Siatka danych**: Points to the main table of VAT rates.
- Szczegóły pozycji**: Points to the 'Szczegóły' tab and the detailed view table.
- Pasek statusu**: Points to the status bar at the bottom of the window.

3. Obsługa okien

W module *Produkty* 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.

W systemie okna 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):

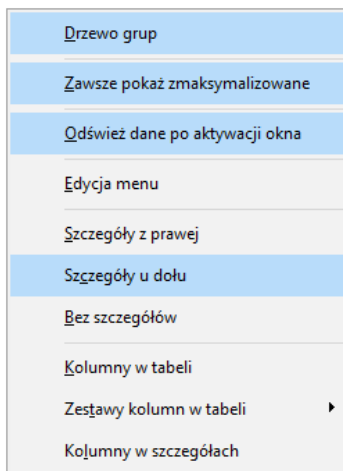


Słowniki → Kontrahenci

UWAGA!

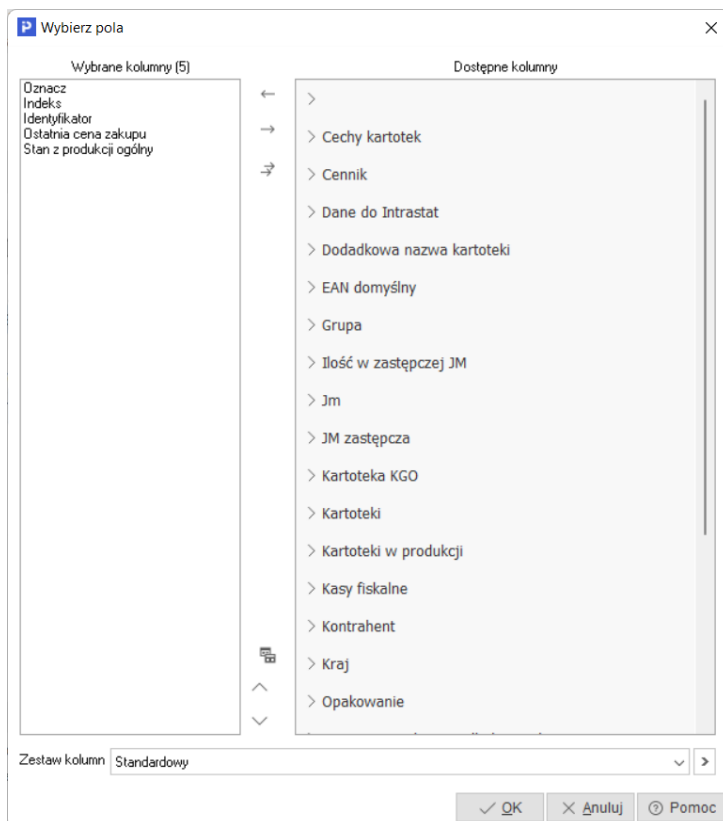
Prawy klawisz myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje, jak prezentowane w powyższym oknie.

Opcja *Widok* posiada wbudowane własne menu:



Podświetlone wiersze oznaczają aktywowane opcje.

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

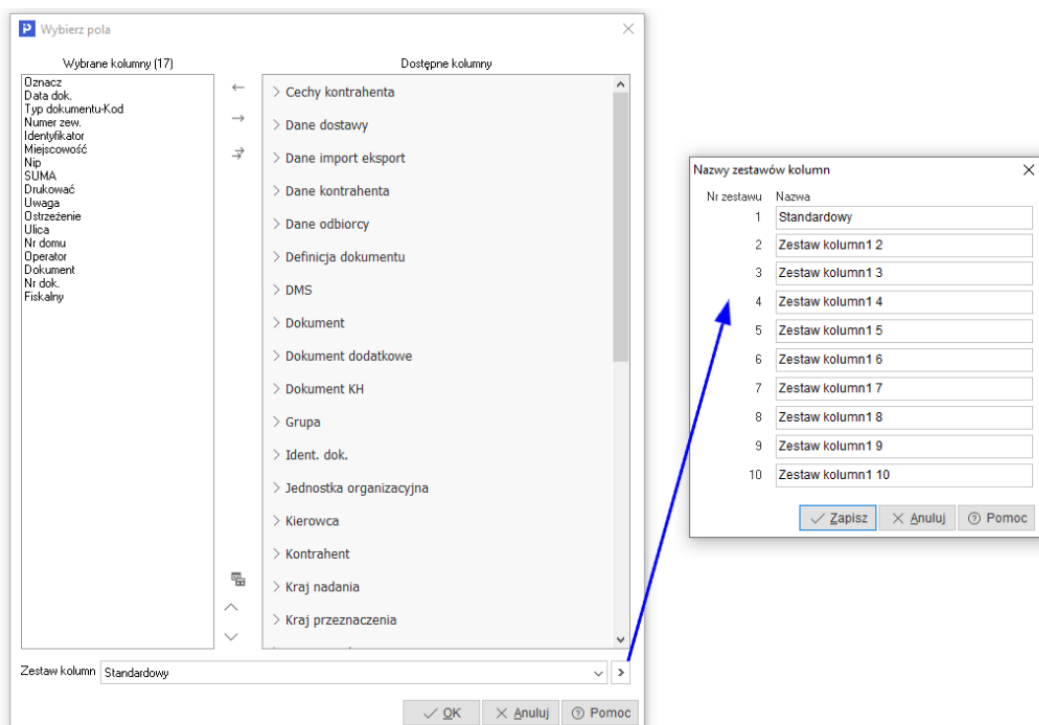


Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni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

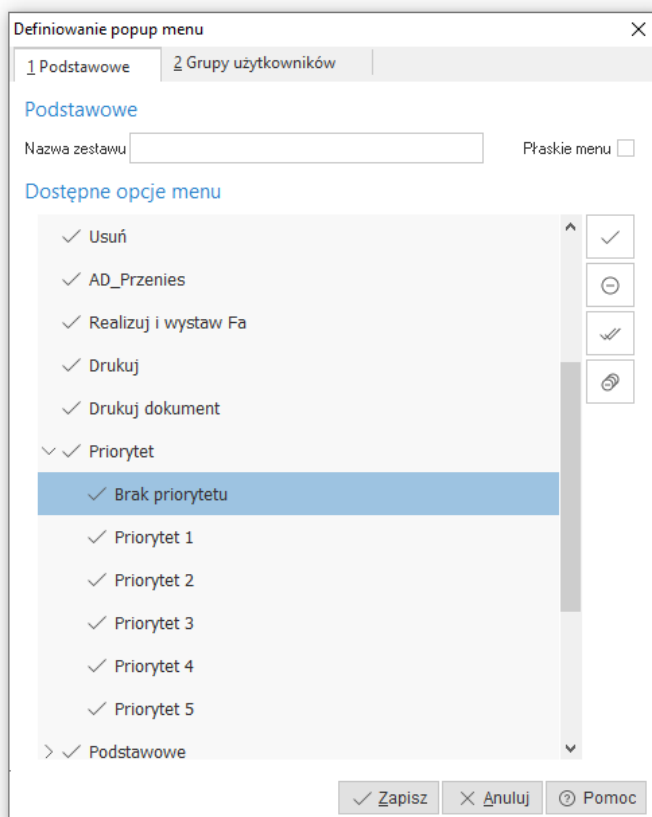
UWAGA!

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór więcej niż 100 kolumn. Ponadto, uniemożliwiono w systemie przerzucenie kolumn wymaganych (takich, które muszą być wyświetlane) z kolumn wybranych z powrotem do kolumn dostępnych. Dodatkowo użytkownik może zobaczyć ilość kolumn wybranych (w wyświetlanym przypadku jest ich 12).

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 <OK>. 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.



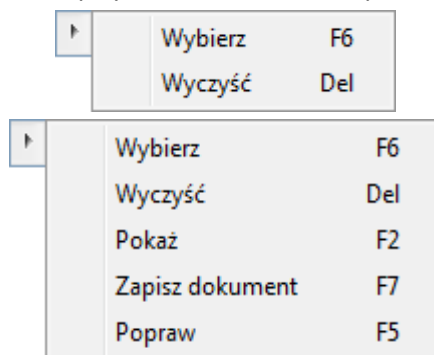
Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwi definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączania niektórych opcji z menu dla danych grup użytkowników. Po wybraniu opcji *Edycja menu*, należy zdefiniować nazwę zestawu menu i wybrać, które funkcje mają być 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.



Większość okien występujących w systemie poddaje się skalowaniu. Dzięki temu, chwytając kursorem myszki na obramowania okien możemy dowolnie je zwężać lub rozciągać. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Po najechaniu 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.

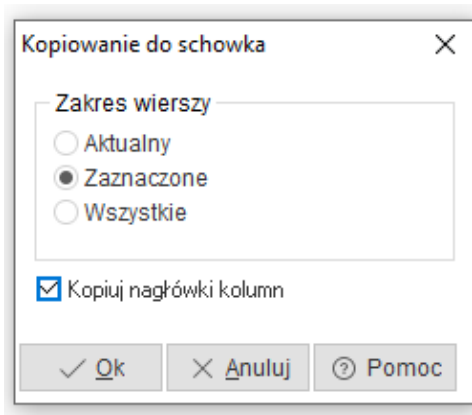
Wciskając lewy przycisk myszki i równocześnie przytrzymując kursor myszki w nagłówkach wybranych kolumn siatki danych, można zmieniać kolejność ich ustawienia, przesuwać jedne przed drugie itd.

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, a następnie 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>:



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





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Identyfikator	Kraj - kod	Numer	Nip	Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Ostrzeżenie	Uwaga	Telefon
2	BEST	PL	4	929-010-01-98	THE BEST sp. j.	Warszawa	Marszałkowska		Tak		
3	CBA SA	PL	5	929-011-22-34	CBA S.A.	Wrocław	Pionierów	33	Tak		
4	CEDAR	PL	2	929-108-95-83	CEDAR sp. z o.o.	Zielona Góra	Agrestowa	11			
5	EKSPERT	PL	3	929-00-16-119	Ekspert systemy informatyczne sp. j.	Szczecin	M. Cune-Składowskiej	9			091 487 25 48
6	JEDNORAZOWY	PL	0								
7	MOTOSPARE	TU	9		MOTOSPARE TURKEY	Stanbul	Inovega	12			
8	STREAMI SOFT	PL	1	929-010-00-98	STREAMI soft s.c.	Zielona Góra	Kossaka	10			068 323 04 02
9	TRUCK	PL	7	123-123-12-12	TRUCK MOTO	Warszawa	Willanowska	25	Tak		
10	TRUCK SPARE PARTS	DE	8		TRUCK SPARE PARTS GmbH	Bonn	Kevinstrasse	22			48767687876
11	VB TRADE	DE	6	181833777	VB TRADE Systeme GmbH	Berlin	Grunewalder Str	150			








4. Ikony i skróty klawiszowe

Poszczególne opcje programu można uruchamiać (w zależności od upodobań użytkownika) na kilka sposobów:

- 1. Za pomocą menu programu (menu głównego).
- 2. Za pomocą menu prawego klawisza myszki (menu podręczne, kontekstowe).
- 3. Poprzez ikony znajdujące się na paskach ikon.
- 4. Przy użyciu klawiszy funkcyjnych od <F1> do <F10> lub kombinacji klawiszy, np. <Ctrl+K>.

Ikony występujące w module *Produkty*:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 Pokaż	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<F2>	
 Dodaj	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<F3>	
 Popraw	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<F5>	
 Usuń	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<F8>	

 Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<F9>	
 Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<F4>	
 Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<F7>	
 Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<Ctrl+F7>	
 Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<F6>	
 Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<Brak>	
 Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<Brak>	


Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

1. **<Tab>** (lub **<Enter>**) – przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
2. **<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 **ż**, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy **<Alt+x>**.
8. **<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.
9. **<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/odznacza wybrane zdarzenie w siatce danych.


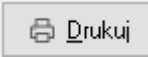
5. Drukowanie dokumentów

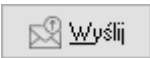
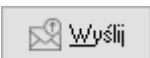
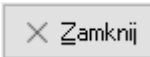
Opcja drukowania dokumentów, w module *Produkty*, uruchamiana jest za pomocą:

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

Kliknięcie na ikonę *Drukuj* powoduje wyświetlenie zawartości menu. Zawartość ta jest różna dla różnych dokumentów, ale standardowo obejmuje wydruki definiowane i formularze definiowane.

W każdym oknie wydruku dokumentów znajdują się przyciski:

-  **Podgląd** umożliwia użytkownikowi podejrzenie wydruku dokumentu.
-  **Drukuj** zatwierdza drukowanie dokumentu.

-  umożliwia przesłanie dokumentu na pocztę elektroniczną adresata.
-  pozwala na ustawienie opcji wydruku dokumentu m.in.: rodzaju czcionki, wielkości czcionki, rodzaju drukarki, marginesów itp.
-  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:

- klawisze strzałek – przesuwają stronę zgodnie z kierunkiem strzałki, jeżeli istnieje następna strona, to strzałki przejdą na nią,
- klawisz **<Page Up>** – przechodzi na poprzednią stronę,
- klawisz **<Page Down>** – przechodzi na następną stronę,
- klawisz **<Home>** – przechodzi na pierwszą stronę,
- klawisz **<End>** – przechodzi na ostatnią stronę,
- klawisz '-' (minus) – pomniejsza skalę podglądu wydruku,
- klawisz '+' (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 czterech zakładkach tematycznych:

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

Ustawienia wydruku

Rodzaj wydruku: Graficzny

☐ Pytać przed każdą stroną

Podstawowe | Graficzny | Tekstowy | Inne

Ustawienia podstawowe

Drukarka: Microsoft Print to PDF

Marginesy

Lewy: 0 mm
Prawy: 0 mm
Górny: 0 mm
Dolny: 0 mm

Drukuj strony

☒ Wszystkie
☐ Wymienione

Inne

Stopka strony: na dole
Kolumny:

Zamknij Pomoc


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 wpisujemy 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.

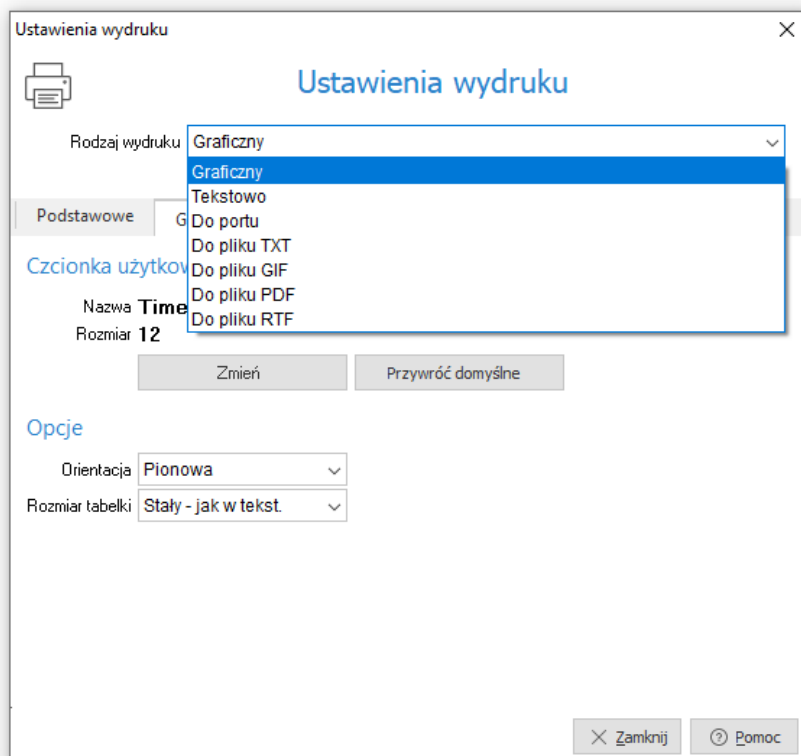
2. *Graficzny* – ustawienia dotyczące rodzaju wydruku (graficzny, tekstowy, do portu, do pliku PDF, do pliku TXT, do pliku GIF), czcionki, orientacji strony (pozioma, pionowa), rozmiarów tabelki.

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.



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!

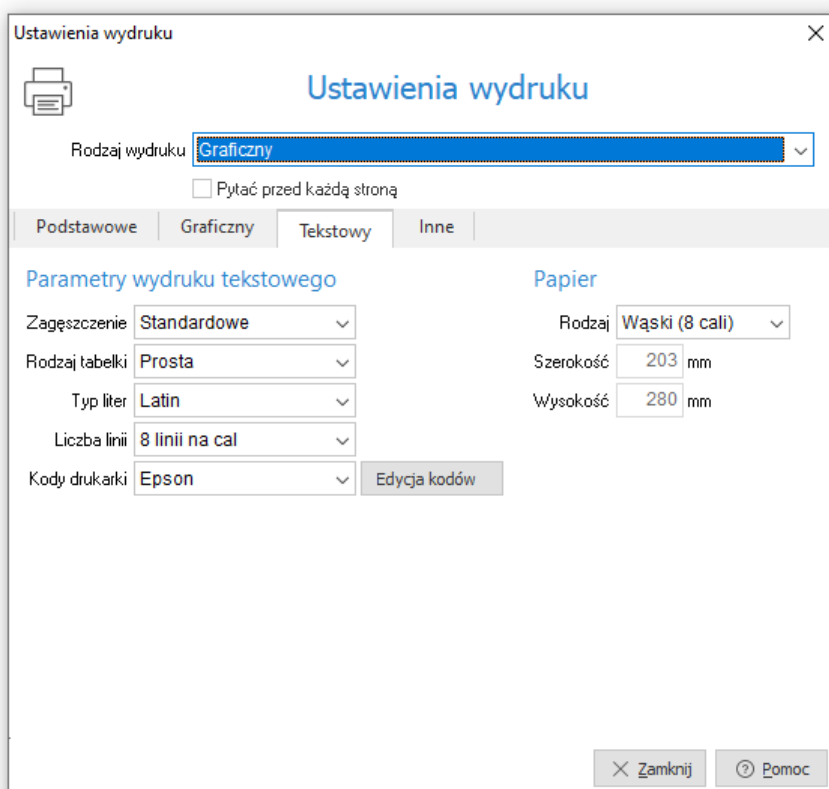
Ustawienie to ma wpływ także na wydruk graficzny. Jeżeli w wydruku graficznym zmienimy czcionkę, wydruk nadal będzie miał różne rozmiary czcionki – obliczone na podstawie czcionki użytkownika. Chcąc, aby cały wydruk był w jednym rozmiarze należy wybrać jedno z zagęszczeń.

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.

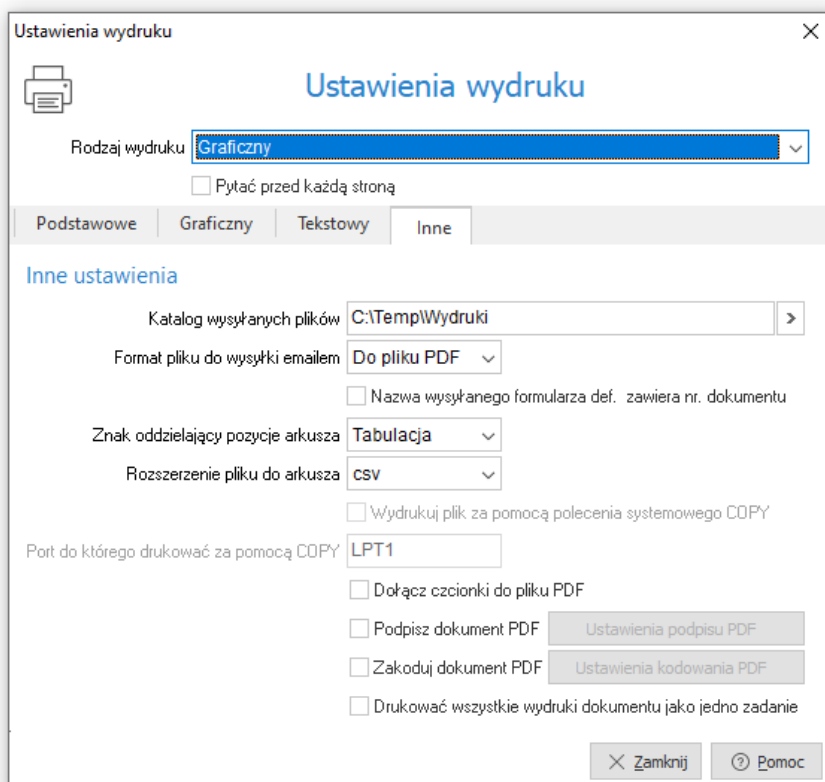
Typ liter – w przypadku, gdy drukarka nie posiada żadnego standardu polskich liter możemy wybrać opcję *Bez polskich* – wtedy zamiast polskich znaków wstawione są litery podstawowe np. zamiast 'ę' wstawione zostanie 'e'.

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



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).



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.


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 w rozdziale *Zestawienia*.

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.


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  **Opcje** 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 . Z tego miejsca, utworzone wzorce możemy wyeksportować do wybranego pliku, a także dokonać importu otrzymanych wzorców.

6. Opcje menu głównego System

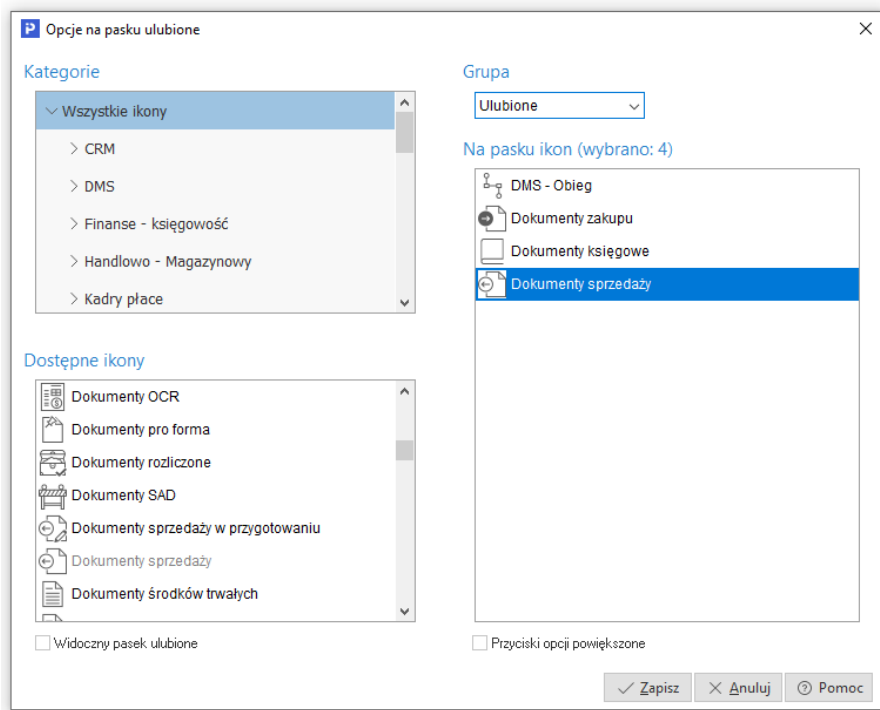
6.1 Definiuj pasek „Ulubione”

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 niezmienny 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.

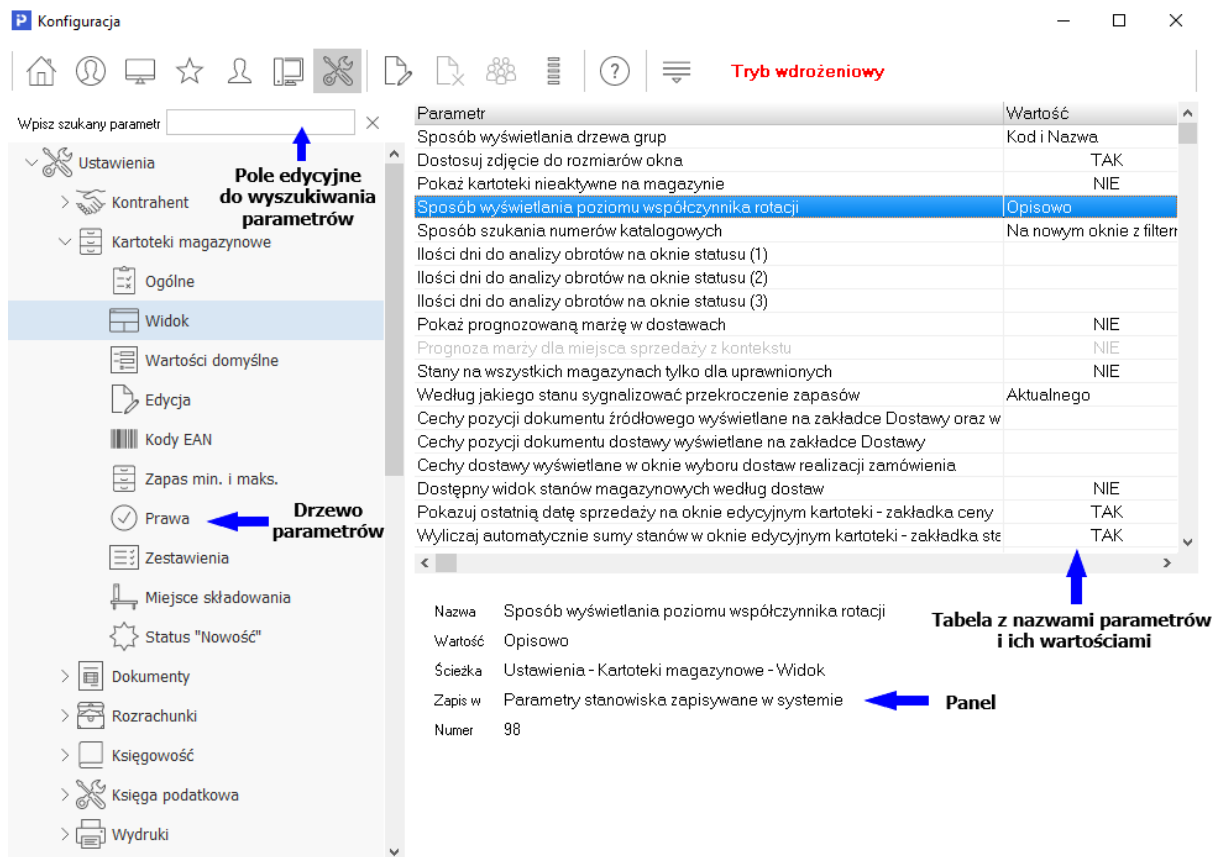
W konfiguracji systemu (menu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Dokumenty* → *Pasek Ulubione*), należy określić definicje dokumentów, które będą ustawione dla danych dokumentów. Należy także określić miejsce sprzedaży, zakupu i magazyn w kontekście dla operatora (menu *System* → *Zmiana kontekstu*).

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



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 → Konfiguracja*:



Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- *Drzewa parametrów* – z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów, w której możemy dokonywać zmian.
- *Tabeli z nazwami parametrów i ich wartościami* – w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru wystarczy go podświetlić i wybrać ikonę *Popraw <F5>* z paska narzędziowego u góry okna lub kliknąć dwa razy na niego lewym klawiszem myszy. Dodatkowo, użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk.

- *Panelu*, w którym wyświetlają się 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 narzędzi* – pasek narzędzi 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.

Zadaniem *Konfiguracji* jest ustawienie działania całego systemu w celu usprawnienia codziennej pracy użytkownika, dopasowanie go do oczekiwań użytkownika i specyfiki funkcjonowania firmy.

6.3 Dane firmy

Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System* → *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

Logo, stopka

Nagłówki wydruków

Pieczętka

Email

Konta ZUS, podatkowe

Dane podstawowe

Adres

Banki

Działalność

Dane do PIT-ów, wydruków

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

Zapisz

Anuluj

Pomoc

Zakładka *Banki* służy do wprowadzenia danych dotyczących kont bankowych firmy. Przy wyborze banku należy skorzystać z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu *Słowniki* (*Słowniki* → *Słowniki systemowe* → *Banki*).

Nazwa

PKO PLN

Bank

PKO

Konto

49 9617 1015 9888 0895 8213 2720

Nr IBAN

49 9617 1015 9888 0895 8213 2720

Lp na wydruku

1

Waluta

PLN

Drukować na dokumentach

Konto

Nazwa na wydruku

PKO PLN

☐ Drukuj walutę banku

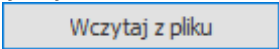
☐ Split Payment - Konto VAT

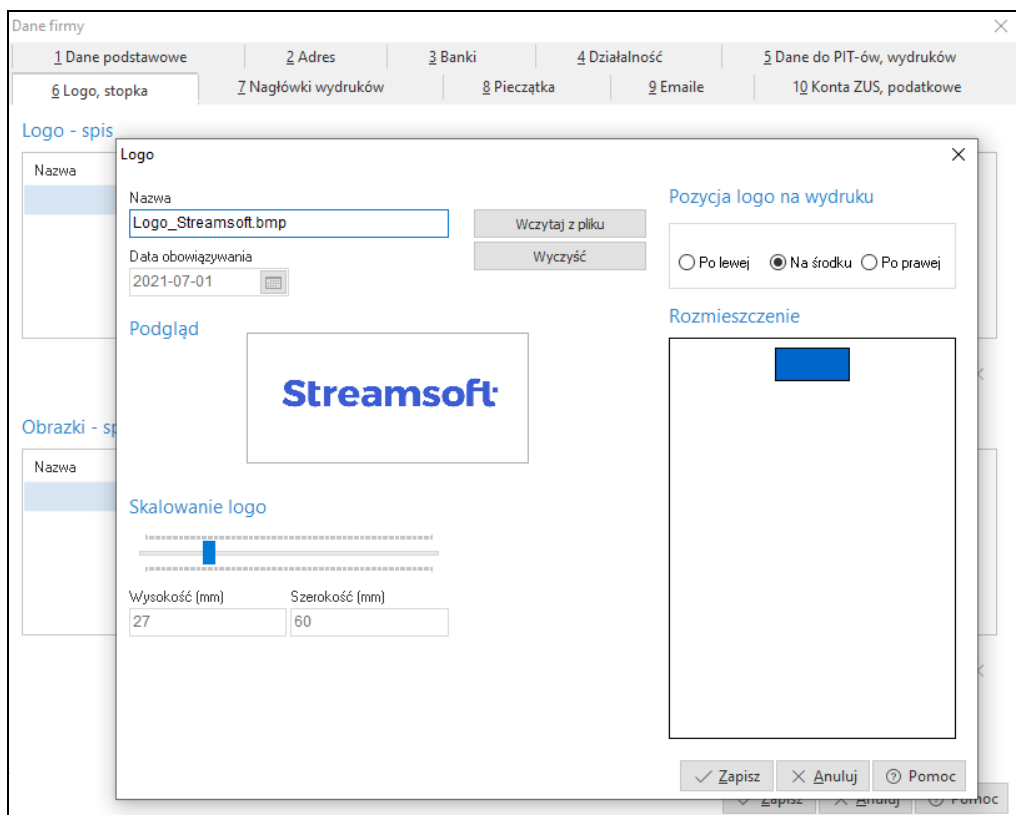
Konto VAT

☒ Firma korzysta z tego konta

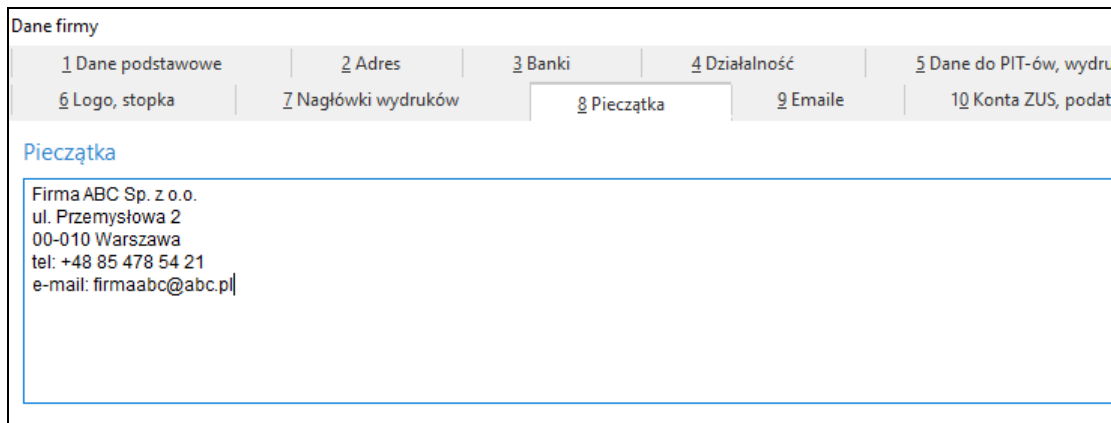
Użytkownik ma możliwość ustawienia nazwy banku, która ma się pojawić na wydruku. Nazwę należy wpisać w polu *Nazwa na wydruku*. Kolejna dostępna opcja *Drukuj walutę banku* pozwala na wydruk obok nazwy banku informacji, w jakiej jest walucie. Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont 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* – nr rachunku nie będzie drukowany na dokumentach.
- *Konto* – na wydruku umieszczona zostanie wartość z pola *Konto*.
- *Konto IBAN* – na wydruku umieszczona zostanie wartość z pola *Nr IBAN*. Ponadto na dokumentach zakupu i sprzedaży, w sekcji dotyczącej Kontrahenta, drukowany będzie kraj nabywcy i odbiorcy.

W zakładce *Logo, Stopka* definiujemy logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów*. Logo firmy wczytywane jest z pliku, za pomocą przycisku . System umożliwia określenie jego wysokości i szerokości.



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



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

Dane firmy

1 Dane podstawowe 2 Adres 3 Banki 4 Działalność 5 Dane do PIT-ów, wydruków
6 Logo, stopka 7 Nagłówki wydruków 8 Pieczętka 9 Emaille 10 Konta ZUS, podatkowe

Konta ZUS

Nazwa	Bank	Numer konta	Aktywny
ZUS	PKO	88 9042 1071 0456 9534 8182 3925	Tak

Nazwa: ZUS
Bank: PKO
Konto: 88 9042 1071 0456 9534 8182 3925
☒ Firma korzysta z tego konta

Konta podatkowe

Lp.	Nazwa	Bank	Numer konta	Aktywny
1	Urząd Skarbowy	PKO	38 8001 0005 1438 7974 9763 0033	Tak

Nazwa: Urząd Skarbowy
Bank: PKO
Konto: 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033
Lp: 1
☒ Firma korzysta z tego konta

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

6.4 Wygląd programu

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

Ustawienia wyglądu

3 Tabela zaawansowana i wykres 4 Alerty

1 Standardowe 2 Styl użytkownika

Podstawowe

Wymuś rozdzielczość ekranu <nie wymuszaj>

Zachowaj rozdzielczość aż do zamknięcia aplikacji ☐

Zapisuj ustawienia przy wyjściu z okienek ☒

Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach ☒

Obsługa zestawów okien dokowalnych ☐

Wciśnięte przyciski o większym kontraście ☐

Pokaż pulpit startowy ☒

Wygląd

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 ☐

Wyróżnione linie w tabeli ☐

Zagęszczenie wierszy w tabelach ☐

Ok Pomoc

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, należy wówczas postąpić się przyciskami przewijania.

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

Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ

1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy 4 Cechy 5 Kody EAN 7 Opisy 8 Uwagi 9 Zdjęcie 10 Inne 11 Dostawcy 12 Stany 15 Intranstat / F

Identyfikacja

Indeks 0-01-04-000002 Nazwa STÓŁ

Identyfikator STÓŁ

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

Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ

12 Słany

15 Intratstat / Fundusze

16 Dokumentacja

17 Produkcja

22 Kartoteki powiązane

23 Blokady, aktywność

24 Edycja dok., Ozn. JPK

27 Powiązania CRM

1 Podstawowe

2 Ceny

3 Grupy

5 Cechy

6 Kody EAN

7 Opisy

8 Uwagi

9 Zdjęcie

10 Inne

11 Dostawcy

Identyfikacja

Indeks

0-01-04-000002

Nazwa

STÓŁ

Identyfikator

STÓŁ

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

6.5 Kalkulator

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

[illegible]

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*.

6.6 Zanutuj kontakt

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

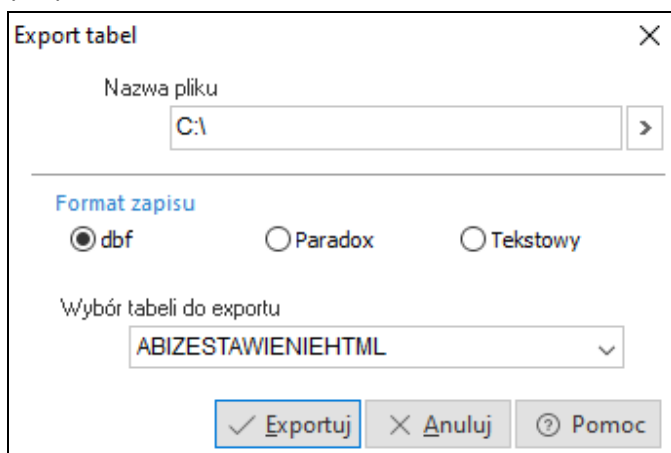
6.7 Monitor dokumentów

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 *Zarządzanie Kontaktami* oraz gdy w module *Administratora* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych w bazie

dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administradora*), 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).

6.8 Export tabel

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



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>**.

6.9 Podpisz dokument PDF

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

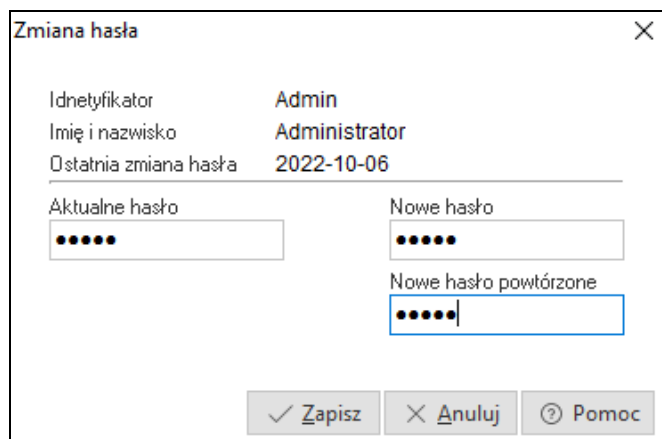
The screenshot shows a dialog box titled "Podpisz plik PDF" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Plik" (selected) and "Ustawienia". Under the "Plik" tab, there are input fields for "Plik wejściowy", "Plik wyjściowy", "Autor", and "Powód podpisu", each with a right-pointing arrow button. Below these are two radio button options: "Użyj certyfikatu z pliku" (unselected) and "Użyj certyfikatu z klucza USB" (selected). The "Użyj certyfikatu z pliku" option has a "Plik" input field with an arrow button and a "Hasło" input field with a "Zapisz hasło" checkbox. The "Użyj certyfikatu z klucza USB" option has an "Urządzenie" dropdown menu. At the bottom right are three buttons: "Zapisz" (with a checkmark), "Anuluj" (with an X), and "Pomoc" (with a question mark).

6.10 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, jak widać poniżej):

The screenshot shows a dialog box titled "Logowanie" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Użytkownik" with the text "Admin", "Hasło", and "Firma" with a dropdown menu showing "FIRMA_ABC". Below these fields is a button labeled "Inne" which is highlighted with a blue border. To the right of the "Inne" button are "OK" (with a checkmark) and "Anuluj" (with an X) buttons. Below these are two buttons: "Logowanie jednorazowe" and "Logowanie serwisowe". At the bottom, there is a label "Wybierz rodzaj" followed by two radio button options: "STREAMSOFT PRO" (unselected) and "STREAMSOFT PRESTIŻ" (selected).

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



Zmiana hasła [X]

Identyfikator: Admin
Imię i nazwisko: Administrator
Ostatnia zmiana hasła: 2022-10-06

Aktualne hasło: [6 dots]
Nowe hasło: [6 dots]
Nowe hasło powtórzone: [6 dots]

[✓] Zapisz [X] Anuluj [?] Pomoc

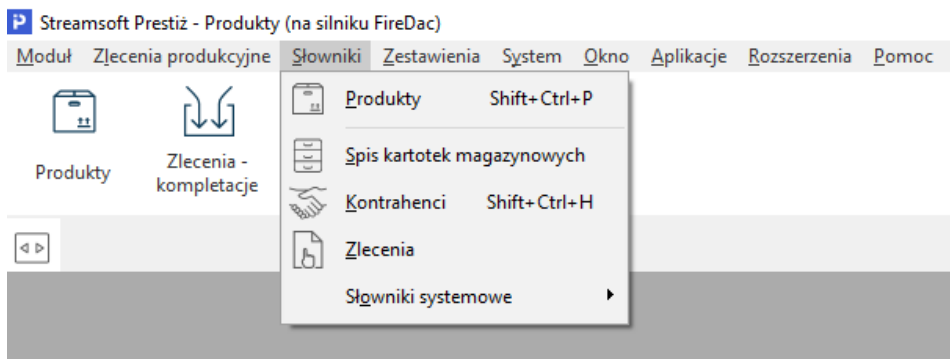
Zmiana firmy <Shift+Ctrl+F> – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

Część II

Obsługa oprogramowania

1. Słowniki

Słowniki, to opcja, która udostępnia do edycji wszystkie słowniki w module *Produkty*. Część z nich, częściej modyfikowana, dostępna jest bezpośrednio przy włączeniu opcji *Słowniki*, np. słownik *Produkty* czy *Spis kartotek magazynowych*. Pozostałe, jak np. *Magazyny*, *Jednostki organizacyjne* – zostały dodatkowo pogrupowane.



1.1 Produkty

Produkty, to słownik zawierający spis wszystkich produktów posiadających recepturę, czyli spis składników potrzebnych do wytworzenia finalnego produktu. Opcję uruchamiany wybierając ją z menu programu *Słowniki*->



Produkty, bądź z paska ikon, klikając na ikonę *Produkty* .

Indeks	Identyfikator	Nazwa	Jm	Ilość produ...	Ilość rob.	Stawka rob.	Wartość rob.	Dod. koszty 1	Dod. koszt...	Rodzaj kartoteki
0-01-04-000033	EKRAN LCD	EKRAN LCD	szt	1,00	3,00	150,63	451,89	2,00%	0,00	Towar

Uruchamiając okno w trybie wyświetlania ze szczegółami, mamy dodatkowo do dyspozycji trzy zakładki:

- **Szczegóły** – zawiera informacje dotyczące nazwy produktu, identyfikatora, jednostki miary, indeksu produktu.
- **Składniki** – lista składników, z jakich składa się wybrany produkt.
- **Drzewo produktu** – składniki wraz z podproduktami i zamiennikami wyświetlone w postaci drzewa.

Dodając nowy produkt program wyświetli spis kartotek magazynowych, w którym należy najpierw wskazać kartotkę towarową odpowiadającą temu produktowi, a jeżeli jeszcze jej nie ma należy ją w tym miejscu zdefiniować. Po wybraniu kartotki pojawi się okno edycyjne, w którym można wprowadzać wartości. Wszystkie dane, możliwe do wprowadzenia, podzielone są na tematyczne zakładki. Wszystkie słowniki, powinny zostać zdefiniowane na etapie wstępnego wdrożenia programu. Ich prawidłowe założenie gwarantuje poprawność oraz szybkość korzystania z programu.

Pierwsza zakładka *Produkt*, zawiera podstawowe dane dla każdego produktu tj. *Indeks* (wybrany ze słownika), *Identyfikator* kartotekowy, *Ilość*, czyli określenie, na jaką ilość produktu jest zdefiniowana receptura, oraz *Opis* umożliwiający wprowadzenie istotnych informacji dotyczących wprowadzanej receptury produktu.

Na dole okna umieszczono *Dodatkowe koszty*, gdzie można zdefiniować koszty ponoszone podczas produkcji definiowanego produktu. Koszty te są doliczane do wartości produktu na wystawianym ze zlecenia produkcyjnego dokumencie przyjęcia produktu do magazynu (dokument PWP).

Produkt

1 Produkt 2 Składniki

Produkt

Indeks: 0-01-04-000033

Identyfikator: EKRAN LCD

Ilość: 1,00

Opis:

Dodatkowe koszty wydziałowe

Koszty 1 (procent): 2,00%

Koszty 2 (kwota): 0,00

Roboczogodzina

Ilość godzin: 3,00

Stawka: 150,63

Wartość: 451,89

Zapisz Anuluj Pomoc

Na zakładce drugiej - *Składniki* przeprowadza się edycję składników wchodzących do receptury wybranego produktu. Listę składników aktualizujemy korzystając z standardowych opcji *Dodaj*, *Popraw*, *Usuń*, dostępnych na trzy sposoby. Poprzez wywołanie menu podręcznego stojąc na wybranej pozycji listy, wybierając myszką odpowiedni przycisk z panelu sterującego, lub za pomocą skrótu klawiszowego.

Produkt

1 Produkt 2 Składniki

Składniki

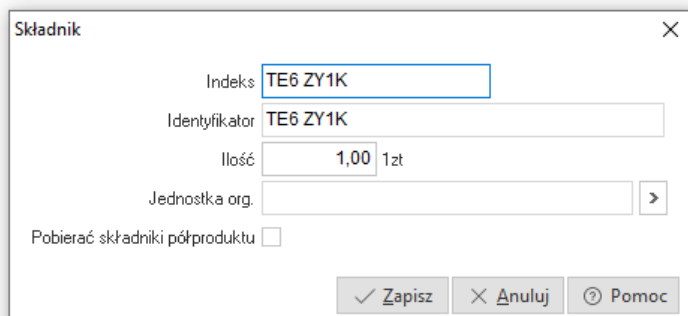
Indeks	Identyfikator	Nazwa	Jm	Ilość	Jednostka ...	Pot.
--------	---------------	-------	----	-------	---------------	------

Zamienniki

Lp	Indeks	Identyfikator	Nazwa	Ilość
----	--------	---------------	-------	-------

Zapisz Anuluj Pomoc

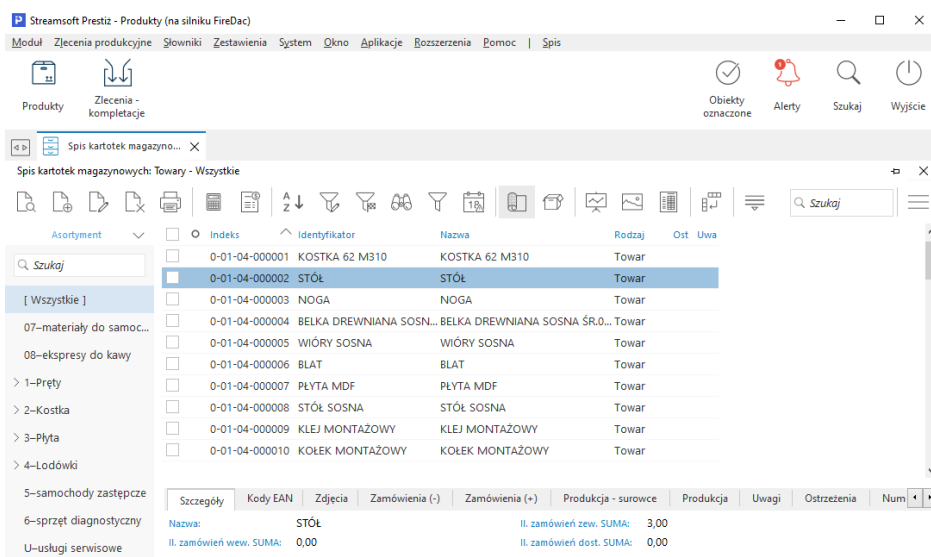
Dodawanie nowego składnika odbywa się przez wskazanie odpowiedniej kartoteki magazynowej ze spisu, a następnie określenie pozostałych wartości: ilości składnika potrzebnego do produktu, jednostki organizacyjnej, do której ma trafić składnik i ustawienie czy pobierać składniki półproduktu:



Dodatkowo, dla każdego składnika istnieje możliwość zdefiniowania zamienników, czyli produktów mogących zastąpić składnik, gdy nie ma go na stanie. Tabela zamienniki zawiera taki spis dla aktualnie wskazanego składnika. Edycja zamiennika odbywa się podobnie do edycji składników. Dodatkowo istnieje możliwość określenia kolejności, które zamienniki pobierać jako pierwsze.

1.2 Spis kartotek magazynowych

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




Indeks	Identyfikator	Nazwa	Rodzaj	Ost	Uwa
0-01-04-000001	KOSTKA 62 M310	KOSTKA 62 M310	Towar		
0-01-04-000002	STÓŁ	STÓŁ	Towar		
0-01-04-000003	NOGA	NOGA	Towar		
0-01-04-000004	BELKA DREWNIANA SOSN...	BELKA DREWNIANA SOSNA ŚR.0...	Towar		
0-01-04-000005	WIORY SOSNA	WIORY SOSNA	Towar		
0-01-04-000006	BLAT	BLAT	Towar		
0-01-04-000007	PLYTA MDF	PLYTA MDF	Towar		
0-01-04-000008	STÓŁ SOSNA	STÓŁ SOSNA	Towar		
0-01-04-000009	KLEJ MONTAŻOWY	KLEJ MONTAŻOWY	Towar		
0-01-04-000010	KOLEK MONTAŻOWY	KOLEK MONTAŻOWY	Towar		

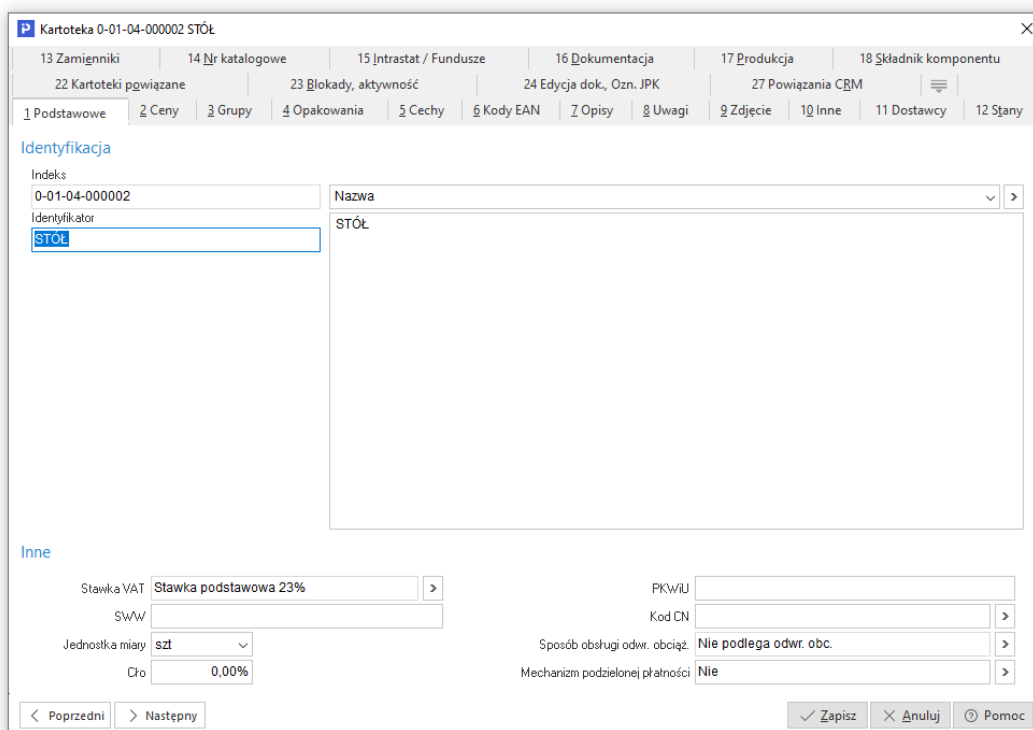
Szczegóły Kody EAN Zdjęcia Zamówienia (-) Zamówienia (+) Produkcja - surowce Produkcja Uwagi Ostrzeżenia Num

Nazwa: STÓŁ Il. zamówień zew. SUMA: 3,00
Il. zamówień wew. SUMA: 0,00 Il. zamówień dost. SUMA: 0,00

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

Jeśli w opcji menu głównego *System → Konfiguracja → System użytkownik* zaznaczy opcję *Obsługa opakowań kaucjonowanych*, to w *Spisie kartotek magazynowych* widoczna będzie ikona *Opakowania* . 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>.




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* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Kartoteki magazynowe* → *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 module *Handlowo-Magazynowym* w menu *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*:

The image shows a software interface with two elements. On the left, a label 'Sposób druku nazwy' is followed by a dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'Drukuj wszystkie linie' (selected), 'Drukuj wszystkie linie', 'Drukuj dokładnie:', and 'Drukuj nie więcej niż:'. On the right, there is a label 'Ilość linii' followed by a text input field containing the number '0'.

- *Stawka VAT* – procent VAT obowiązujący dla zakupów i sprzedaży.
 - *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.
 - *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.
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:

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

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

Zmianę ceny i jej parametrów uzyskujemy poprzez przyciśnięcie

przycisku  *Popraw* lub klawisza <F5>.

Cena sprzedaży

×

NazwaCena detaliczna
WalutaPLN
Podstawa wyliczania100,00Stawka VAT

Netto

133,33

Brutto

164,00

Marża zadana%

25,00

>

Podstawa wyliczania

Marża

▼

☐ Marża minimalna

Od podstawy wyliczania

25,00

Marża obliczona %

33,33

Ważone

9,37

Narzut obliczony %

10,34

✓ Zapisz

✕ Anuluj

🔍 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* → *Słowniki dla kartotek* → *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* → *Słowniki dla kartotek* → *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 żadaną wartość procentową.

Cena sprzedaży obliczana z marży:

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

cena sprzedaży obliczana z narzutu:

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

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* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Kartoteki magazynowe* → *Ogólne* → *Obsługa cen minimalnych*).

Cenę minimalną można edytować:

- w oknie edycji ceny kartoteki,
- w oknie kalkulacji: *Zmiana cen sprzedaży* dostępnym na dokumentach przychodowych, pod warunkiem, że w konfiguracji systemu parametr *Sposób potwierdzania zmiany podstawy wyliczania cen sprzedaży* ustawiony będzie na wartość: *Potwierdzenie na oknie kalkulacji* (menu *System* → *Ustawienia* → *Dokumenty* → *Podstawa cen sprzedaży*),


- o 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*.

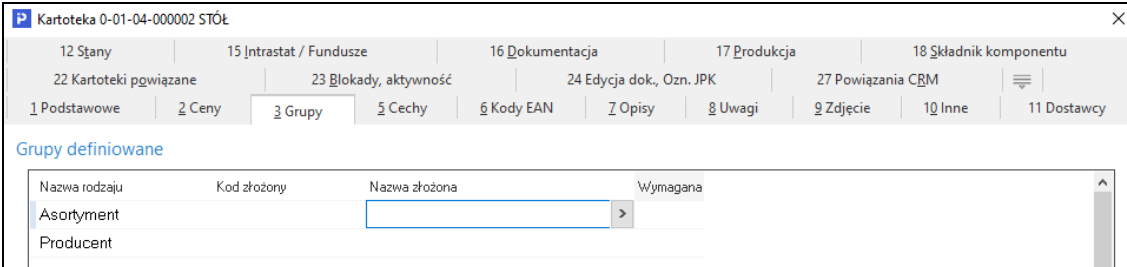
Zmiany cen minimalnych są rejestrowane i można je przeglądać w menu *Sprzedaż* → *Rejestr zmian cen sprzedaży*.

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* → *Słowniki dla kartotek* → *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.




Kartoteka 0-01-04-000002 ST0Ł

12 Stany	15 Intrastat / Fundusze	16 Dokumentacja	17 Produkcja	18 Składnik komponentu
22 Kartoteki powiązane	23 Blokady, aktywność	24 Edycja dok., Ozn. JPK	27 Powiązania CRM	
1 Podstawowe	2 Ceny	3 Grupy	4 Cechy	5 Kody EAN
			6 Opisy	7 Uwagi
			8 Zdjęcie	9 Inne
				11 Dostawcy

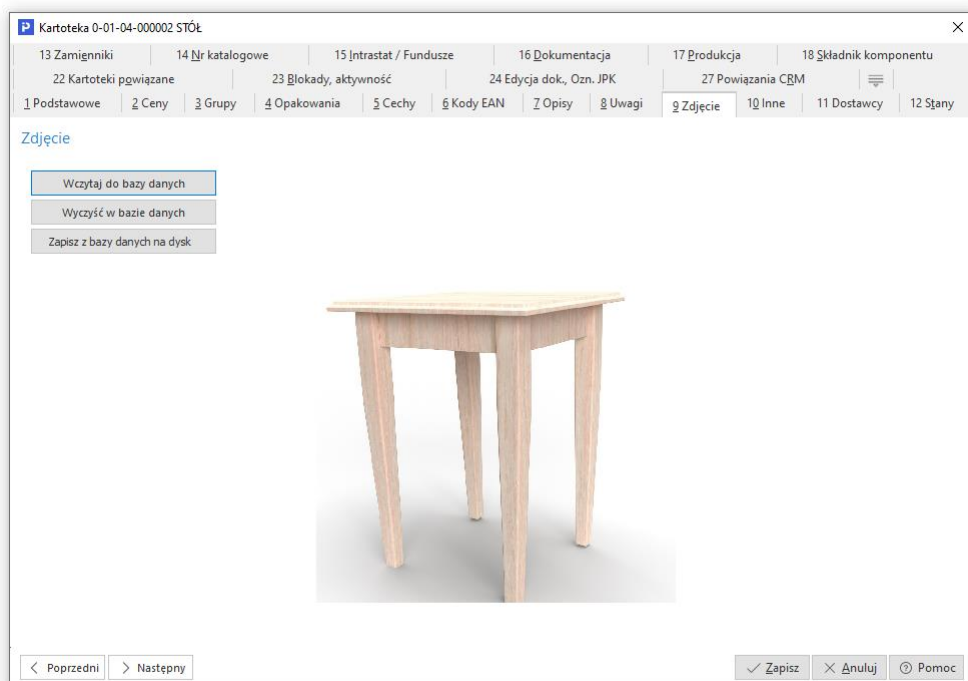
Grupy definiowane


Nazwa rodzaju	Kod złożony	Nazwa złożona	Wymagana
Asortyment		<input type="text"/>	
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:
 - *Zbiornicze* – 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.
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 cechy 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 się ikona spinacza: .

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

Kartoteka 0-01-04-000002 STół

13 Zamienneiki | 14 Nr katalogowe | 15 Intrastat / Fundusze | 16 Dokumentacja | 17 Produkcja | 18 Składnik komponentu

22 Kartoteki pgiwiazane | 23 Blokady, aktywność | 24 Edycja dok., Ozn. JPK | 27 Powiazania CRM

1 Podstawowe | 2 Ceny | 3 Grupy | 4 Opakowania | 5 Cechy | 6 Kody EAN | 7 Opisy | 8 Uwagi | 9 Zdjecie | 10 Inne | 11 Dostawcy | 12 Stany

Inne

Generuj zdarzenie CRM przy sprzedazy tej kartoteki ☐

Czas po jakim bedzie generowane: niezdefiniowano

Ile dni od daty zalozenia kartoteka jest nowoscia: 0

Próg od którego wsp. rotacji ustawiany jest jako wysoki: 1,00

Próg zmiany podstawy wyliczania cen: 0,00%

Zalecana krotność ilości (0 - wyłączona): 0,00 [szt]

Strona WWW:

Nr wetyrnaryjny:

Podlega kontroli jakości: ☐

Definicja kontroli jakości:

Cena standardowa: ☐

Dodaj prefix ze stawka VAT podczas wydruku fisk.: ☐

< Poprzedni > Nastepny

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

- *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 (0-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.
 - *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.
11. *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.

Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ

13 Zamienneiki 14 Nr katalogowe 15 Intrastrat / Fundusze 16 Dokumentacja 17 Produkcja 18 Składnik komponentu

22 Kartoteki powiązane 23 Blokady, aktywność 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania CBM

1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy 4 Opakowania 5 Cechy 6 Kody EAN 7 Opisy 8 Uwagi 9 Zdjęcie 10 Inne 11 Dostawcy 12 Stany

Zapas

Wszystkie magazyny (nal., rzecz.)

Zapas min	10,00	10,00
Zapas maks.	50,00	50,00

Stany

Wszystkie magazyny

Stan aktualny	113,00
- Ilość z zamówień zewnętrznych	3,00
- Ilość z zamówień wewnętrznych	0,00
= Stan dyspozycyjny	110,00
+ Ilość z zamówień do dostawców	0,00
+ Ilość z zapotrzebowań wewnętrznych	0,00
+ Stan z zaplanowanych przetrzofów	0,00
+ Stan zablokowany	0,00
+ Stan z produkcji	1,00
= Stan przewidywany	111,00
Stan aktualny razem z zablokowanym	113,00
- Stan niezrealizowany (rozchody)	
= Stan TOTAL	
Ilość brakująca przys. zam. odb. i wew	1,00
Ilość brakująca polw. zam. odb. i wew	1,00
Ilość potwierdzona zam. odb. i wew	2,00
Stan do rozdysonowania	111,00

Sposób prezentacji danych ☒ Bez rezerwacji ☐ Z rezerwacjami

< Poprzedni > Następny

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Wszystkie kartoteki towarowe założone na wszystkich magazynach przeglądać można w opcji *Słowniki* → *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.	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* → *Stany magazynowe*, następnie kliknąć prawym klawiszem myszki. Na ekranie pojawi się menu, z którego należy wybrać opcję *Podstawowe* → *Operacje grupowe* → *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, planowane, w przygotowaniu*. Stan ten jest pomniejszany o ilość już wyprodukowaną, czyli zmienia się w momencie, kiedy zostają zrealizowane poszczególne zlecenia produkcyjne.
- *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 nie zrealizowana.
- *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: $\text{Stan} + \text{Stan zablokowany} - \text{Stan niezrealizowany}$.

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 STOK

13 Zamginniki 14 Nr katalogowe 15 Intrastat / Fundusze 16 Dokumentacja 17 Produkcja 18 Składnik komponentu

22 Kartoteki powiązane 23 Blokady, aktywność 24 Edycja dok. Ozn. JPK 27 Powiązania CBM

1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy 4 Opakowania 5 Cechy 6 Kody EAN 7 Opisy 8 Uwagi 9 Zdjęcie 10 Inne 11 Dostawcy 12 Stany

Zapasy

Wszystkie magazyny (nal., rzecz.)

Zapasy min	10,00	10,00
Zapasy maks.	50,00	50,00

Stany

Wszystkie magazyny

Stan aktualny	113,00
- Ilość z zamówień zewnętrznych	3,00
- Ilość z zamówień wewnętrznych	0,00
= Stan dyspozycyjny	110,00
+ Ilość z zamówień do dostawców	0,00
+ Ilość z zapotrzebowań wewnętrznych	0,00
+ Stan z zaplanowanych przerzutów	0,00
= Stan zablokowany	1,00
= Stan z produkcji	111,00
Stan aktualny razem z zablokowanym	113,00
- Stan niezrealizowany (rozchody)	
= Stan TOTAL	
Ilość brakująca przyg. zam. odb. i wew.	1,00
Ilość brakująca potw. zam. odb. i wew.	2,00
Ilość potwierdzona zam. odb. i wew.	111,00
Stan do rozdyktowania	

Sposób prezentacji danych: ☒ Bez rezerwacji ☐ Z rezerwacjami

< Poprzedni > Następny

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Nowy widok stanów zawiera pozycje:

- *Stan dostępny do rozchodu* – stan, który można rozchodować na dokumencie rozchodu nie realizującym 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. *Produkcja* – na zakładce tej możemy zaznaczyć czy kartoteka ma być używana w produkcji.

14. *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).

Dodatkowo na zakładce tej 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* → *Stany magazynowe* i *Słowniki* → *Spis kartotek magazynowych*.

Dodatkowo, aby na zakładce tej możliwe były rozszerzone ustawienia blokad, należy w menu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Kartoteki magazynowe* → *Ogólne* włączyć parametr *Rozszerzona obsługa blokad*.

Kartoteka 0-01-04-000002 ST0L

13 Zamienne
14 Nr katalogowe
15 Intrastat / Fundusze
16 Dokumentacja
17 Produkcja
18 Składnik komponentu

1 Podstawowe
2 Ceny
3 Grupy
4 Opakowania
5 Cechy
6 Kody EAN
7 Opisy
8 Uwagi
9 Zdjęcie
10 Inne
11 Dostawcy
12 Stany

22 Kartoteki powiązane
23 Blokady, aktywność
24 Edycja dok., Ozn. JPK
27 Powiązania CBM

Blokady przychodów na dokumentach

☒ Blokada przychodów

Blokady rozchodów na dokumentach

☐ Blokada rozchodów

Aktywność

☒ Aktywny

< Poprzedni > Następny

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

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

- *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:

Dla każdej jednostki zastępczej definiuje się licznik i mianownik.

$$\text{Zastępcza jednostka miary} \times \frac{\text{licznik}}{\text{mianownik}} = \text{jednostka podstawowa}$$

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” dodano do wyboru trzy kolumny: *Jm. zastępcza*, *Ilość w zastępczej jm.* oraz *Cena netto w zastępczej jm.*
- Umożliwiono wybór tych kolumn 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 *Ilość* w oknie technologii i meldunków zwrotnych (moduł *Zarządzanie Produkcją*) oraz podczas edycji pozycji dokumentu.

★ ★ ★

Kartoteki można sortować i filtrować. Gdy użytkownik chce oglądać kartoteki przy większej liczbie zdefiniowanych parametrów, to może skorzystać z ikony *Ustal filtr* lub klawisza funkcyjnego <F7>:


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 wyrażen 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 rozpatrzmy 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. Prawdopodobnie w Polsce nie ma innego miasta niż Warszawa zaczynającego się od Warsz, dlatego 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:

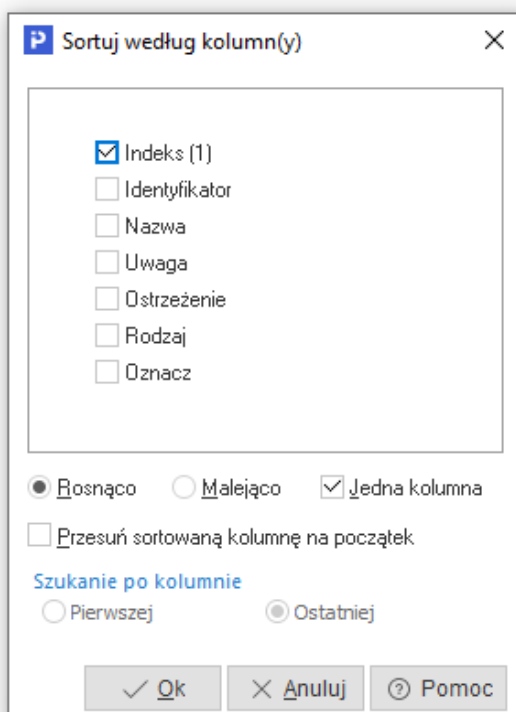
Pole	Warunek	Wartość(od,do)
Indeks	=	0-01-04
Indeks	w zakresie	7 13
Indeks	=	la

☒ Pokaż wszystkie dostępne pola Filtruj Zamknij 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*  w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny **<F4>**.



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 klawisz **<Backspace>**.

★ ★ ★

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 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.

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, nie podanie 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, nie podanie 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 klawisz **<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*.

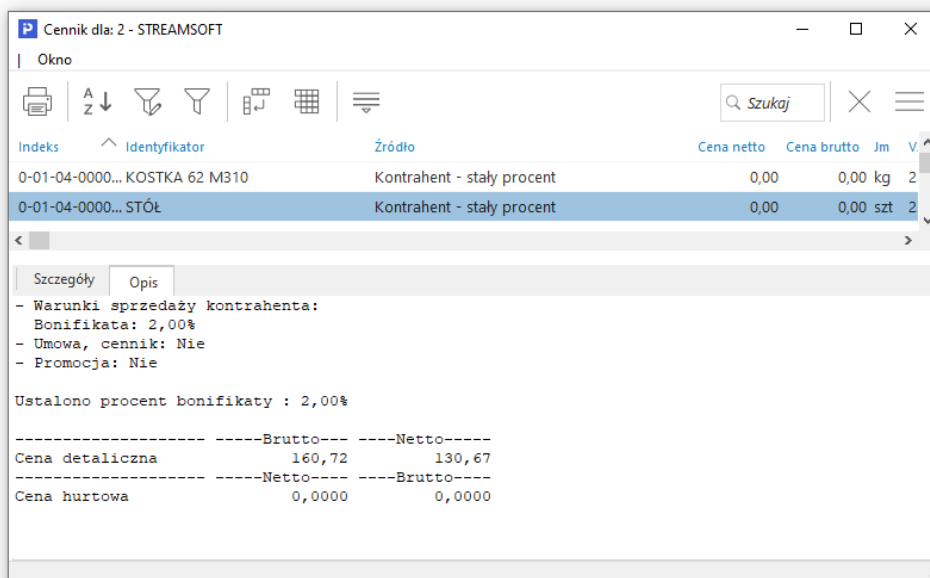
★ ★ ★

Ofertę – cennik dla wybranego kontrahenta można tworzyć poprzez wywołanie opcji z paska ikon , z menu prawego klawisza 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:



1.3 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.

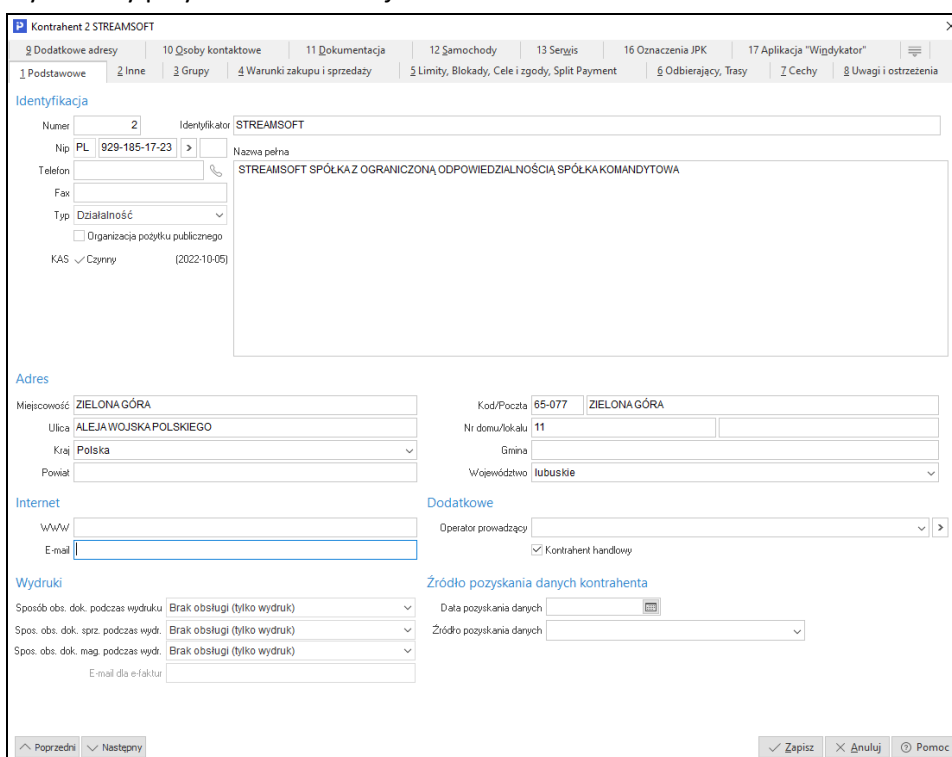
Główne okno ze spisem kontrahentów podzielone jest na trzy części:

1. *Część zasadnicza* – zawiera spis kontrahentów w układzie tabelarycznym.
2. *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*.
3. *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>**.



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 może pobrać nazwę i dane adresowe kontrahenta z bazy danych GUS bądź z Wykazu podatników VAT. Dane te można przepisać do okna z danymi kontrahenta. Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość sprawdzenia Statusu VAT kontrahenta po takim sprawdzeniu informacja zapisywana jest do historii.

- **Nazwa pełna** – pełna nazwa kontrahenta. Może składać się z wielu linii. Należy unikać wprowadzania w jednej linii ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego,
- **Typ kontrahenta** – do wyboru z listy rozwijanej mamy: *Działalność*, *Nieprowadzący dział.*, *Inne*. Dla kontrahentów z ustawioną w tym polu wartością *Działalność*, konieczne będzie podanie numeru NIP,
- **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 *Administradora* nadać prawo, które to umożliwi: *Możliwość zmiany statusu „Kontrahent handlowy”* (menu *Słowniki* → *Grupy użytkowników* → ikona *Prawa do opcji* →... → *Wspólne* → *Słowniki* → *Kontrahenci*).

- *Poprzedni/Następny* – przyciski te umożliwiają przesuwanie się po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez konieczności zamykania okna edycji/podglądu.
2. *Inne* – na tej zakładce należy zwrócić uwagę na pola:
- *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 opcją *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.
 - *REGON* – numer REGON kontrahenta.
 - *Data wydania* – data wydania zezwolenia na działalność gospodarczą kontrahenta.
 - *PESEL* – numer PESEL kontrahenta.
 - *E-mail; www* – dane służące do kontaktowania się z kontrahentem przy użyciu Internetu.
 - *Konta bankowe* – spis kont bankowych kontrahenta. Używając przycisków z panelu sterującego (po prawej stronie spisu) możemy edytować dane spisu.
 - *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.
- *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)*.

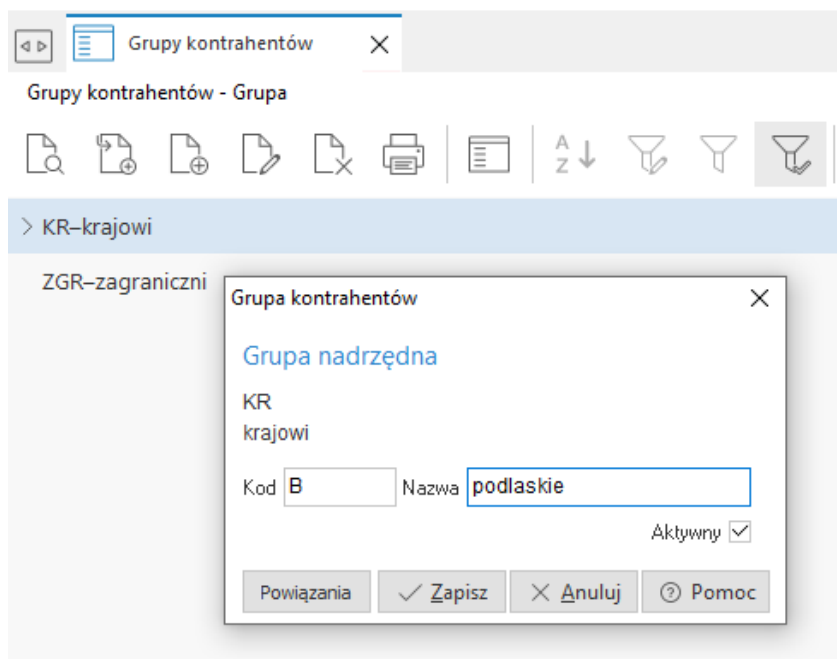
W opcji tej dostępne do wyboru są wartości:



- *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.
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.

★ ★ ★

W celu uporządkowania wszystkich kontrahentów, można przypisać ich do odpowiednich grup, które stworzymy przy pomocy opcji menu *Słowniki* → *Słowniki systemowe* → *Grupy kontrahentów*. Jeśli użytkownik współpracuje z dużą liczbą dostawców i odbiorców, to przypisanie ich do odpowiednich grup, pozwala uzyskać pewien porządek. Grupy kontrahenci wyświetlają się w postaci drzewa:



Przyciski:   pozwalają dodać kolejną grupę równorzędną (np. hurt, detal, partner, dostawca) lub podrzędną (np. duży, mały, bazy, sklepy).

- *Grupa rozrachunkowa* – na zakładce tej użytkownik może dodać kontrahenta do danej grupy rozrachunkowej. Przykładowo sprzedaż danego kontrahenta można podzielić na dwie grupy: sprzedaż krajową i zagraniczną. W takim przypadku uzyskujemy dostęp do informacji, np. o wysokości posiadanych należności z tytułu sprzedaży krajowej oraz sprzedaży zagranicznej

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 → Wartości domyślne → Sposób płatności*.

4. Warunki 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,
- *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*),
- *Cena sprzedaży* – domyślna cena sprzedaży podpowiadana na kartotekach dla kontrahenta,
- *Sposób płatności* – sposób płatności podpowiadany na dokumentach dla kontrahenta,
- *Płatnik* – w polu tym można wskazać płatnika powiązanego z naszym kontrahentem,
- *Dokument* – domyślny dokument dla kontrahenta podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzedaży,
- *Formularz* – domyślny formularz przy drukowaniu dokumentów sprzedaży dla kontrahenta,
- *Konto bankowe na wydruk dok.* – konto bankowe naszej firmy drukowane na dokumentach dla aktualnego 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*,

- *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)*,
- *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,
- *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 *Ilość kopii wg ustawień kontrahenta*.

5. *Limity, Blokady* – 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,
- *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 danego kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu,
- *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 *Administratorsa* nie przyznano prawa do *Rozrachunków zastrzeżonych*, nie będą mieli dostępu do informacji o rozliczeniach prowadzonych z danym kontrahentem.

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.
7. *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*:
 - *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.
 10. *Osoby kontaktowe* – spis oddziałów kontrahenta i osób kontaktowych u kontrahenta:

Kontrahent 2 STREAMSOFT

1 Podstawowe 2 Inne 3 Grupy 4 Warunki zakupu i sprzedaży 5 Limity, Blokada, Cele i zgody, Split Payment 6 Odbierający, Trasy 7 Cechy 8 Uwagi i ostrzeżenia

9 Dodatkowe adresy 10 Osoby kontaktowe 11 Dokumentacja 12 Samochody 13 Serwis 16 Oznaczenia JPK 17 Aplikacja "Windykator"

Osoby kontaktowe

Osoba ▼ Stanowisko Domyślny telefon Funkcja Szczegel Domyślny e-mail

Osoba kontaktowa:

6 Ostrzeżenia 7 Ważne daty 8 Cechy 9 Absencje 10 Dokumentacja

1 Dane podstawowe 2 Telefony 3 E-maile 4 Kompetencje 5 Uwagi

Podstawowe

Nazwisko Wojciechowski

Imię Jan

Oddział Firma

Stanowisko Programista

Wczytaj z pliku

Wyczyść

Szczegel

Funkcja

Data pozyskania danych

Źródło pozyskania danych

Aktywny ☒

Zapisz Anuluj Pomoc

Opcje

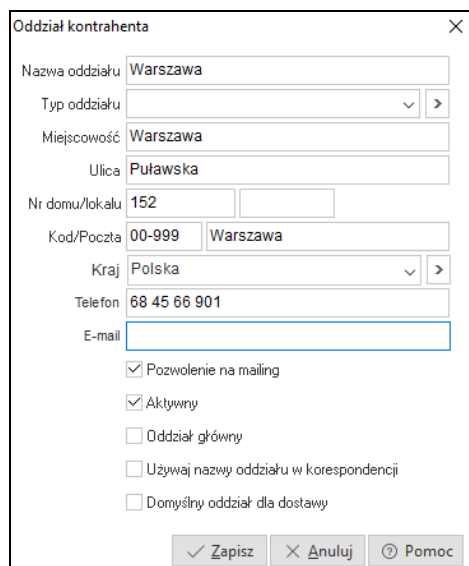
☐ Wiele oddziałów

Poprzedni Następny

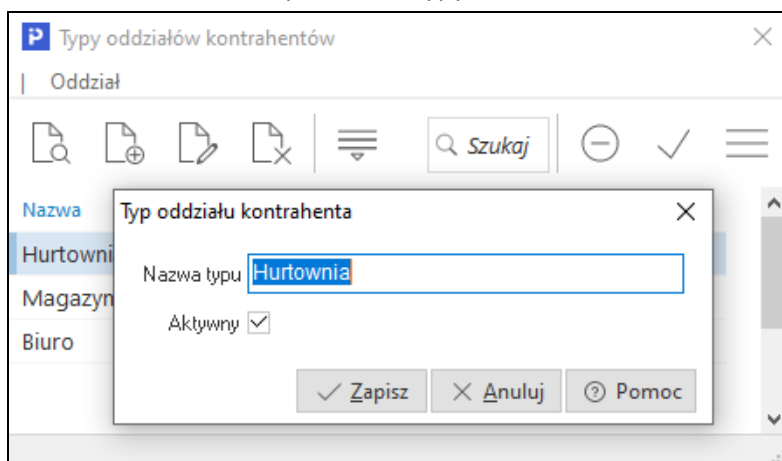
Zapisz Anuluj Pomoc

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

Nowy oddział edytujemy wybierając opcję dodawania lub klawisz funkcyjny **<F3>** :



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:



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 Zarządzanie Kontaktami*.

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.

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

Kontrahent 2 STREAMSOFT


1 Podstawowe	2 Inne	3 Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokada, Cele i zgody, Split Payment
6 Odbierający, Trasy	7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 Osoby kontaktowe
12 Samochody	13 Serwis	16 Oznaczenia JPK	17 Aplikacja "Windykator"	11 Dokumentacja

Przedmioty serwisowe


Nazwa	Rodzaj przedmiotu	Rodzaj zlecenia
Skoda Fabia	przedmiot - zastępczy	Przegląd gwara...

★ ★ ★

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* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *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 , kombinacji klawiszy **<Shift+Ctrl+F3>** lub poprzez menu prawego klawisza myszki (opcja *Dodatkowe* → *Zleć zadanie*), można zlecić zadanie dotyczące danego kontrahenta. Warunkiem działania tej opcji, jest przydzielenie dla danego stanowiska licencji na moduł *CRM Zarządzanie Kontaktami*.

Zadanie - 0 2022-10-06 15:46 Administrator

6 Czynności | 7 Zasoby | 8 Powiązania, dokumentacja | 9 Przekazania | 10 Podrzędne

1 Podstawowe | 2 Cechy | 3 Operatorzy | 4 Osoby kontaktowe | 5 Przypomnienia

Podstawowe

Obiekt główny [Brak] >
 Obiekt nadrzędny [Brak] >
 Główny prow./wykonawca >
 Typ >
 Kontrahent (2) STREAMSOFT >
 Nazwa
 Opis

Planowane rozp. 00:00 Planowane zak. 00:00
 Rozpoczęcie 00:00 Zakończenie 00:00
 Postęp 0
☒ Przeczytane
☒ Podążaj za zdarzeniem

Sprawdź konflikty Zaplanuj wykonanie

☒ Zapisz Anuluj

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

1.4 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 klawisza funkcyjnego **<F3>**:

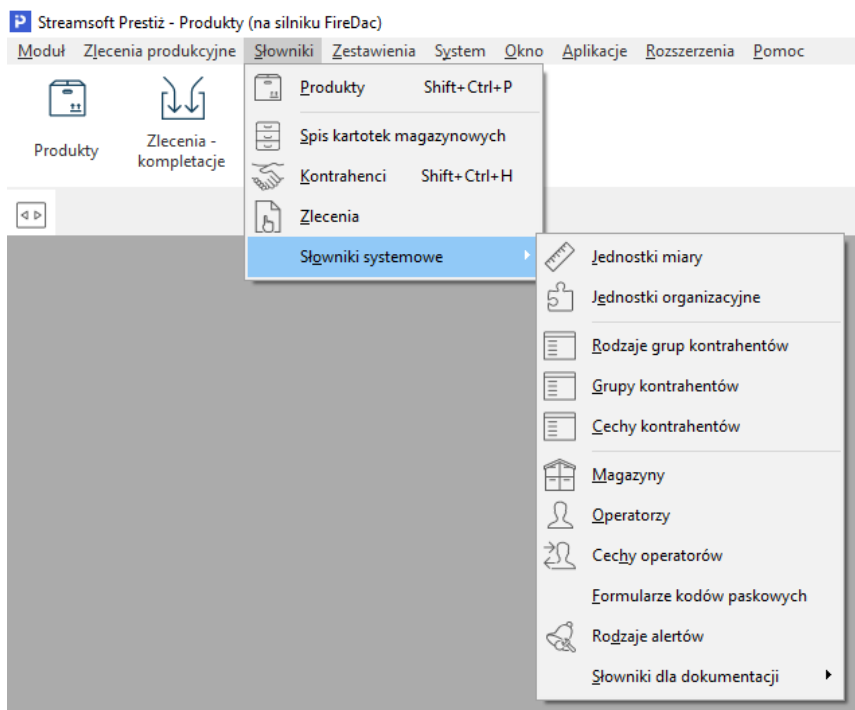
Na zakładce *Zlecenie* określamy zawartość pól:

- *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, że 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.

2. Słowniki systemowe

Słowniki systemowe jest to grupa słowników, która jest widoczna we wszystkich modułach systemu Streamsoft Pro, a nie tylko w module, w którym aktualnie pracuje użytkownik. Informacje zapisane w tych słownikach, np. podczas pracy w module *Produkty*, widoczne są również w module *Finanse i Księgowość*, w module *Handlowo-Magazynowym* itd.



2.1 Jednostki miary

W module *Produkty* użytkownik ma możliwość zdefiniowania słownika jednostek miar:

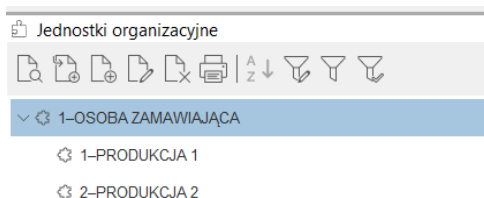
The 'Jednostka miary' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. The 'Kod' field contains 'kg', the 'Nazwa' field contains 'Kilogram', and the 'Ilość miejsc po przecinku dla kas fiskalnych i produkcji' field has a dropdown menu. At the bottom, there are three buttons: 'Zapisz', 'Anuluj', and '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>**.

2.2 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).



Jednostki organizacyjne tworzy się przy pomocy dwóch ikon dodawania:



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:

Dane jednostki organizacyjnej

Jednostka nadrzędna: 1-OSOBA ZAMAWIAJĄCA

Kod: [dropdown]

Nr jednostki: 2

Nazwa: PRODUKCJA 1

Uwagi: [text area]

Kod 1: [text field]

Kod 2: [text field]

Kod 3: [text field]

☒ Aktywna

Miejsce wyst. dokumentów: Pozostałe [dropdown]

[Dodaj adres] [Usuń adres]

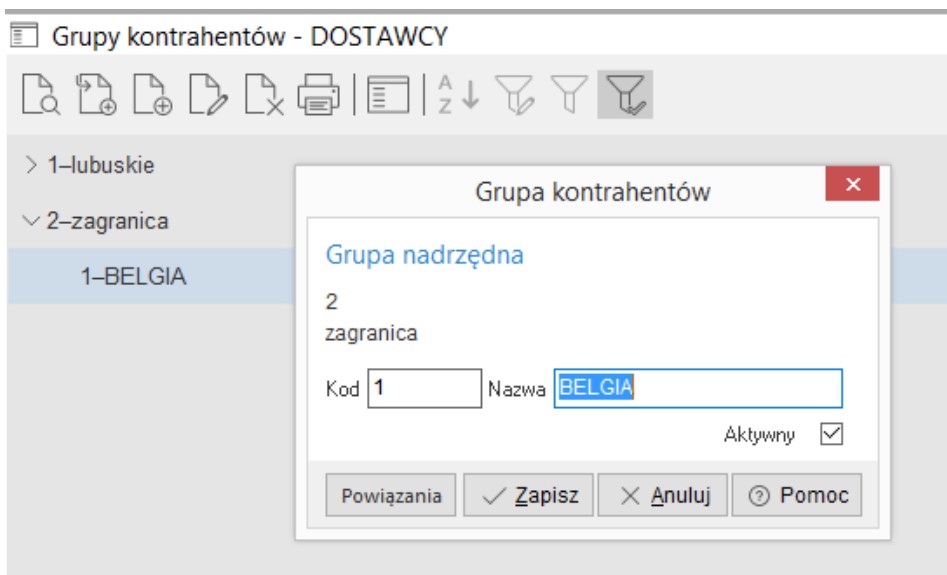
[Powiązania] [Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

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>**.

2.3 Rodzaje grup kontrahentów

Słownik ten może powstać w systemie i spełnić swoją rolę wtedy, gdy mamy bardzo dużą liczbę kontrahentów przydzielanych 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>**:




W systemie Streamsoft Pro użytkownik może założyć tylko dwa rodzaje grup kontrahentów. Przy próbie założenia większej liczby rodzajów grup, system wygeneruje komunikat: *W aktualnej wersji mogą być zdefiniowane maksymalnie 2 rodzaje grup. Dowolna ilość rodzajów grup dostępna jest w wersji Prestiż.*

2.4 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.

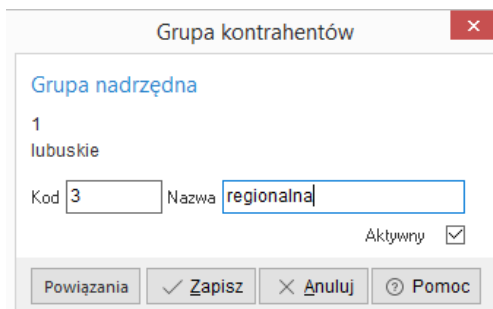
Słownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania  i . Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej kursorem, ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, grupy równorzędnej do wskazanej kursorem.

Aby słownik *Grupy kontrahentów* przełączyć z widoku tabelarycznego na drzewo, należy w menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Widok->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



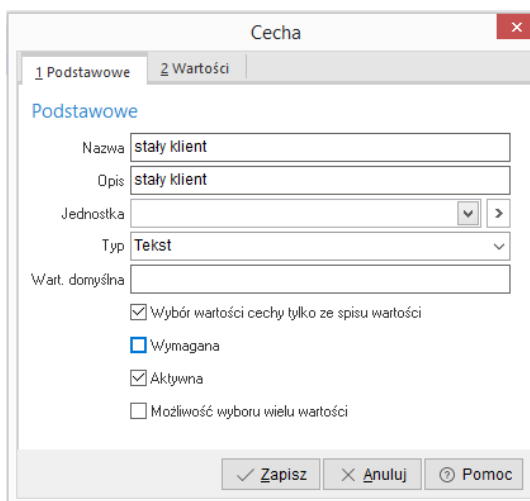


Kod grupy – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Odznaczenie parametru *Aktywny* na oknie edycji grupy nadrzędnej spowoduje wyłączenie grupy oraz wszystkich grup podrzędnych ze spisu grup aktywnych. Aby wywołać spis aktywnych grup, należy na pasku ikon okna *Grupy kontrahentów* kliknąć na ikonę *Pokaż tylko aktywne*.

2.5 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>**:



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.

2.6 Magazyny

Opcja zawiera spis wszystkich magazynów założonych w systemie.

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>.

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 stałą 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*.
- *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* – *pozwalają 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* – magazyn, na którym będą rezerwowane konkretne dostawy podczas dodawania nowej pozycji zamówienia od odbiorcy. Po wyborze magazynu i kartoteki wyświetli się okno z listą aktualnych dostaw danej kartoteki, z której należy wybrać dostawę do zarezerwowania.

2. *Miejsca sprzedaży* – umożliwia powiązanie magazynu z kilkoma miejscami sprzedaży.

Miejsca sprzedaży ✕

4 Konta bankowe	6 Dokumenty	7 Cechy	8 Uwagi
1 Podstawowe	2 Miejsce	3 Magazyny	

Podstawowe

Numer

Nazwa

Kod na wydruk dok.

Cennik ▼ ▶

Przedst. handlowy ▼ ▶

Kasa ▼ ▶

Gotówka z paragonów ▼

Gotówka z opakowań z paragonów ▼

Podlega księgowaniu (dotyczy HM) ☒

Aktywne ☒

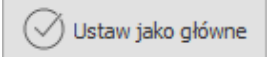
Domyślny magazyn gratisów ▼ ▶

Miejsce wystawiania dokumentów ▼ ▶

*Słowniki → Słowniki systemowe → Magazyny → Dodaj <F3> → zakładka
Miejsca sprzedaży → Pokaż <F2>*

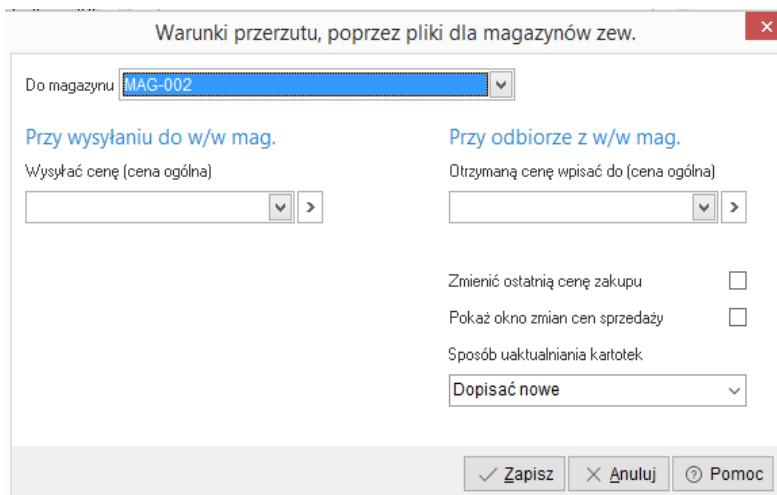
Kolejne miejsca sprzedaży dla magazynu ustawiamy za pomocą przycisku *Dodaj <F3>*.



W danych magazynu, można wskazać *Główne miejsce sprzedaży*,

poprzez kliknięcie na przycisk: . 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 między magazynowych.



- *Do magazynu* – należy podać magazyn, do którego zostanie przerzucona kartoteka.
- *Wysyłać cenę* – ze słownika *Definicje cen* za pomocą przycisku  wybieramy cenę przy wysyłaniu kartoteki do innego magazynu.
- *Otrzymań 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 uaktualniają 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 między magazynowych na dany magazyn.

5. W zakładce *Miejsce* podajemy *Miejsce wystawienia dokumentu* oraz dane firmy – takie jak na pieczętce. 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*

- W meldunkach zwrotnych z produkcji pobierać dostawy z określonej partii – pole dostępne jest, gdy w konfiguracji opcja *W meldunkach zwrotnych pobierać dostawy z określonej partii* (menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Produkcja->Ustawienia*) ustawiona jest na wartość: *wg ustawień magazynów*. Możliwe wartości:
 - *Wyłącz* – oznacza brak kontroli na magazynie,
 - *Dla wszystkich kartotek w magazynie* – kontrolowane są wszystkie kartoteki w magazynie,
 - *Wg ustawień kartoteki na magazynie* – o tym czy kartoteka jest kontrolowana na magazynie decyduje pole na kartotece w stanach magazynowych: *W meldunkach zwrotnych z produkcji pobierać dostawy z określonej partii*.
- *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.
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*).
 - *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 rezerwacji dostaw* – opcja umożliwia określenie magazynu rezerwacji dostaw dla danego magazynu.
8. 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.

2.7 Operatorzy

Słownik zawierający spis operatorów systemu (zgodnych z modułem *Administrators*), logujących się do wybranej firmy.

Operator: Administrator

7 Grupy kartotek 8 Grupy kontrahentów 9 Domyślne typy zdarzeń

10 Powiadomienia 11 Lista kontrahentów 12 Pieczęć 13 Cechy 14 Kalendarz Google

1 Telefony 2 E-maile 3 Kompetencje 4 Grupy 5 Inne 6 Dane HM

Telefony

Typ	Numer
wewnętrzny	680000000

↓ Ustaw jako domyślny

Telefon domyślny

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Okno *Operator*, podzielone zostało na zakładki tematyczne, w których użytkownik wprowadza dane dotyczące operatora systemu.

2.8 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 module CRM menu *Słowniki* → *Operatorzy* → *Popraw <F5>* na zakładce *Cechy*, co spowoduje, że widoczne będą one w oknie *Operatorzy*, w kolumnie tabeli oraz szczegółów reprezentującej cechy operatorów.

Cechy operatora

Nazwa	Typ	Opis

Cecha

1 Podstawowe 2 Wartości

Podstawowe

Nazwa:

Opis:

Jednostka:

Typ:

Wart. domyślna:

☐ Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości
☒ Aktywna
☐ Możliwość wyboru wielu wartości

2.9 Formularze kodów paskowych

Słownik ten umożliwia stworzenie spisu formularzy kodów paskowych. Nowy formularz dodajemy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Formularz kodu paskowego

Kod:

Nazwa:

Kod formularza:

Wybierz zmienną:

- @#.~~ (Kody sterujące)
- @#.~~ (Kody sterujące)
- @&Licznik~~ (licznik)
- @Kart_EAN~~ (EAN)
- @Kart_Identyfikator~~ (identyfikator kartoteki)
- @Kart_Indeks~~ (indeks kartoteki)
- @Kart_JM_OPIS~~ (jednostka miary - opis)
- @Kart_JM~~ (jednostka miary)
- @Kart_Nazwa~~ (nazwa kartoteki)


Przycisk **<Test>** umożliwia wykonanie próbnego wydruku zdefiniowanego kodu paskowego.

3. Zlecenia produkcyjne


3.1 Zlecenia - kompletacje

Opcja służy do zarządzania zleceniami produkcyjnymi polegającymi na skompletowaniu produktu z kilku surowców. Uruchamiamy ją wybierając z menu *Zlecenia produkcyjne* → *Zlecenia – kompletacje*.


W oknie, w głównej tabeli znajduje się spis zleceń określający między innymi, dla jakiego produktu jest zlecenie oraz zaplanowaną ilość. Dane pokazane są w spisie w zadanym okresie, który można zmieniać używając opcji

Zakres dat **<Ctrl+D>** z menu lub ikony  z paska ikon okna. Uruchamiając panel szczegółów oprócz standardowych zakładek *Szczegóły* i *Uwagi* mamy do dyspozycji zakładki *Dok. przychodu* i *Dok. rozchodu* zawierające spis dokumentów dla danego zlecenia. Oprócz standardowych opcji umożliwiających edycję zlecenia produkcyjnego takich jak: *Pokaż*, *Dodaj*, *Popraw*, *Usuń*, *Drukuj*, *Sortuj*, *Ustal filtr*, *Filtr aktywny*, mamy do dyspozycji dodatkowe opcje ułatwiające koordynację zleceń. Są to:


- *Dodaj na podstawie zamówienia* **<Shift+F3>** – po wskazaniu wcześniej zdefiniowanego zamówienia generuje się zlecenie produkcyjne dla

wskazanych tam produktów. Ikona  udostępnia tę opcję z poziomu paska ikon okna.

- *Twórz dokument przyjęcia produktu* **<Ctrl+P>** – tworzy dokument przyjęcia magazynowego dla danego produktu. Spis dokumentów przyjęcia można podglądać na panelu szczegółów na zakładce *Dok. przychodu*, lub w spisie dokumentów magazynowych w module *Handlowo-Magazynowym* PRO.

Ikona  udostępnia tę opcję z poziomu paska ikon okna.

- *Twórz dokumenty wydania surowców* **<Ctrl+R>** – tworzy dokument wydanie magazynowego dla surowców potrzebnych do wykonania odpowiedniej ilości danego produktu. Spis takich dokumentów można podglądać na panelu szczegółów na zakładce *Dok. rozchodu*, lub w spisie dokumentów

magazynowych w module *Handlowo-Magazynowym* PRO. Ikona  udostępnia tę opcję z poziomu paska ikon okna.

- *Twórz dokument wydania bez pozycji* – tworzy dokument rozchodu magazynowego dla danego produktu. Spis dokumentów przyjęcia można podglądać na panelu szczegółów na zakładce *Dok. rozchodu*, lub w spisie dokumentów magazynowych w module *Handlowo-Magazynowym Pro*.
- *Przenieś do archiwum/aktualnych* – umożliwia przeniesienie już zakończonych zleceń produkcyjnych do archiwum (lub z powrotem do aktualnych). Archiwum powstało, aby uporządkować zarządzanie zleceniami produkcyjnymi. Ponieważ niewskazane jest kasowanie zakończonych zleceń, a w przypadku zleceń posiadających powiązania z dokumentami magazynowymi nie ma możliwości ich skasowania, zlecenia zakończone i przebywające w archiwum nie utrudniają przeglądania i analizowania zleceń, które są aktualnie wykonywane bądź przygotowywane do realizacji.
- *Niedobory surowców przy realizacji zlecenia* – jest to zestawienie podające spis surowców, których brakuje do zrealizowanie wskazanego zlecenia.
- *Niedobory surowców przy realizacji planowanych zleceń produkcyjnych* – jest to zestawienie podające spis surowców, których brakuje do zrealizowanie zleceń, których planowana data produkcji jest przed wskazaną datą.
- *Zakres dat <Ctrl+D>* – umożliwia określenie, za jaki okres pokazać zlecenia produkcyjne.

W oknie mamy także możliwość podglądu na dokumenty magazynowe powiązane z wybranym zleceniem. W panelu *Szczegóły* na zakładce *Dok. rozchodu* lub *Dok. przychodu* do dyspozycji mamy dodatkowe opcje *Pokaż <F3>*, *Popraw <F5>* i *Drukuj <F9>*, dzięki którym możemy kontrolować takie dokumenty bez konieczności przełączania się do okna *Dokumenty magazynowe* w module *Handlowo-Magazynowym Pro*.

Poprawę danych dokumentu przeprowadzamy w standardowym oknie edycji dokumentu. Opis edycji dokumentów magazynowych został przedstawiony w książce dołączonej do modułu *Handlowo-Magazynowego Pro*.

Dodanie nowego zlecenia produkcyjnego może odbyć się na dwa sposoby:

- *Dodaj <F3>* – dodanie zlecenia na wybrany produkt. Należy wskazać produkt do realizacji.
- *Dodaj na podstawie zamówienia <Shift+F3>* – dodanie zlecenia produkcyjnego na podstawie wcześniej zdefiniowanego w module *Handlowo-Magazynowym Pro* zamówienia od odbiorców. Podczas tego procesu należy wskazać zamówienie, a następnie pozycję zamówienia (produkt) do realizacji.

Podobnie jak w oknie edycyjnym produktu dane podzielone są na tematyczne zakładki, na których znajdują się pola edycyjne. Na pierwszej zakładce dostępne są następujące pola:

- *Produkt* – określające produkt, dla którego realizowane jest zlecenie
- *Zamówienie* – jeżeli zlecenie produkcyjne zostało wygenerowane na podstawie zamówienia, to w tym polu podane jest takie zamówienie.
- *Zlecenie księgowe* – umożliwia podanie zlecenia księgowego dla danego zlecenia produkcyjnego.
- *Data wystawienia* – data wystawienia zlecenia.
- *Numer partii* – numer partii umieszczany na generowanych dokumentach magazynowych.
- *Ilość* – ilość wytwarzanego produktu.
- *Opis* – dodatkowy opis, informacja o zleceniu.
- *Planowana data produkcji* – data, na którą jest planowane wykonanie tego zlecenia produkcyjnego.
- *Data produkcji* – rzeczywista data wykonania zlecenia produkcyjnego.

Zakładka *Uwaga* to pole umożliwiające wpisanie uwagi do danego zlecenia produkcyjnego.

Zakładka *Stan realizacji*, jest dostępna przy poprawie danych i zawiera spis, na jakie jednostki organizacyjne wystawiono dokumenty rozchodu oraz ilości produktu na tych jednostkach.

Tworzenie dokumentów magazynowych

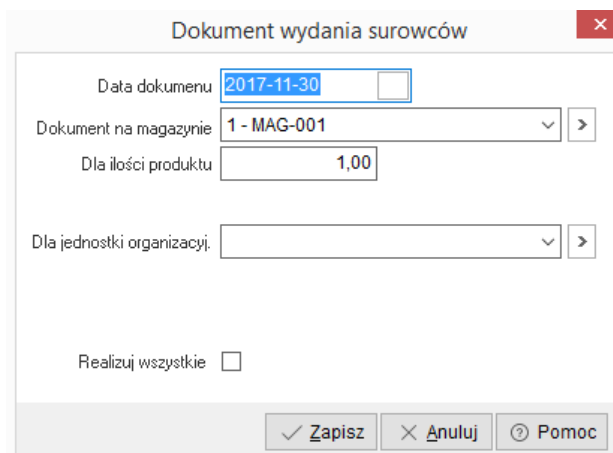
W celu usprawnienia współpracy pomiędzy modulem *Produkty Pro*, a modulem *Handlowo-Magazynowym Pro* w oknie zlecenia produkcyjne wprowadzono możliwość automatycznego generowania dokumentów rozchodu i przychodu magazynowego. Utworzone dokumenty magazynowe *RWP* i *PWP* zmieniają stany w magazynach. Można je oglądać i zmieniać również w module *Handlowo-Magazynowym*.

Dostępne są trzy opcje.

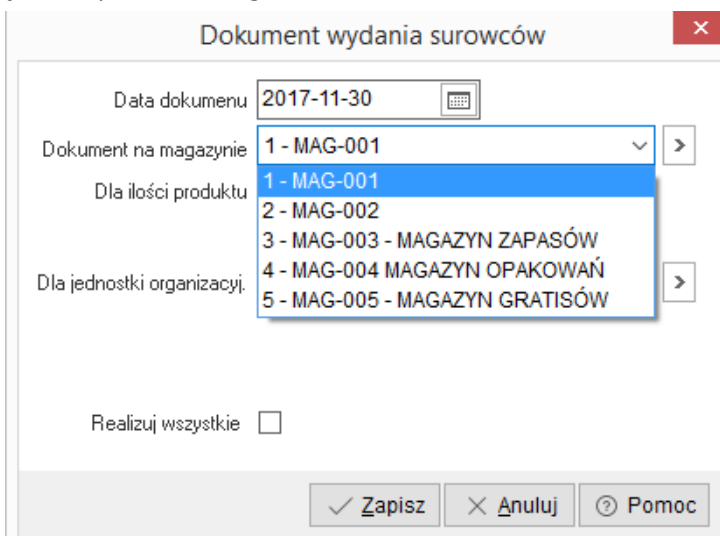
- *Twórz dokument przyjęcia produktu <Ctrl+P>* – tworzy dokument przyjęcia magazynowego dla danego produktu. Spis dokumentów przyjęcia można podglądać na panelu szczegółów na zakładce *Dok. Przychodu*. Po podaniu *daty* tworzenia dokumentu, *magazynu* gdzie ma być przyjęty produkt, *ilości* przyjmowanego produktu oraz jego *ceny* (podpowiadana jest cena jako suma kwot z dokumentów rozchodowych na surowce i zdefiniowane w recepturze produktu koszty dodatkowe), następuje tworzenie dokumentu *PWP – przyjęcia produktu na magazyn*.

- *Twórz dokumenty wydania surowców <Ctrl+R>* – tworzy dokument wydania magazynowego dla surowców potrzebnych do wykonania odpowiedniej ilości danego produktu. Spis takich dokumentów można podglądać na panelu szczegółów na zakładce *Dok. rozchodu*. Po podaniu *daty*, *magazynu* i zdecydowaniu, dla jakiej (lub dla wszystkich) *jednostki organizacyjnej* mają być generowane dokumenty, następuje tworzenie dokumentów *RWP – wydania surowców z magazynu na produkcję*. Program informuje

o przypadku braku potrzebnych surowców, daje możliwość obejrzenia spisu takich surowców i pozwala zdecydować czy ma być utworzony niepełny dokument RWP (surowce będą wydawane tylko w dostępnych ilościach).



- *Dodaj dokument wydania bez pozycji* – tworzy dokument przyjęcia magazynowego, dla danego produktu jednak nie zawiera on pozycji. Pozycje należy uzupełnić w późniejszym terminie. Spis dokumentów przyjęcia można podglądać na panelu szczegółów na zakładce *Dok. rozchodu*.





3.2 Zlecenia produkcyjne – dekompletacje

Opcja służy do zarządzania zleceniami produkcyjnymi polegającymi na rozłożeniu na składniki wchodzące w skład receptury innego produktu.

Uruchamiamy ją wybierając z menu *Zlecenia produkcyjne* → *Zlecenia – dekompletacje*.

Sposób poruszania się po oknie i edycji danych jest taki sam jak w opcji *Zlecenia produkcyjne – kompletacje*. Jedyną różnicą jest zestaw dokumentów magazynowych, jakie możemy wygenerować realizując proces dekompletacji:

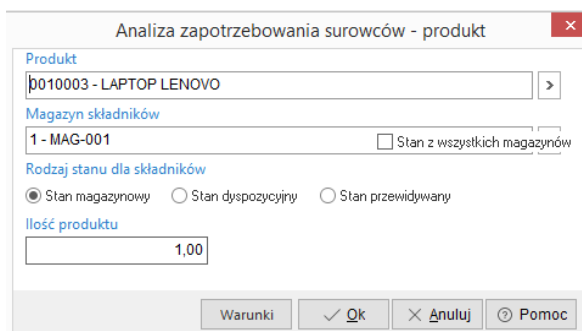
- Twórz dokumenty przyjęcia surowców  **<Ctrl+P>**,
- Twórz dokument wydania produktu  **<Ctrl+R>**.

4. Zestawienia

Opcja zawiera spis zestawień przydatnych do obsługi modułu *Produkty*. Do programu dołączono trzy zestawienia stałe, opisane poniżej. Ponadto, w opcji *Zestawienia* możemy również zdefiniować dowolny formularz definiowany, pobierający dane z bazy. Jednakże, aby możliwe było tworzenie formularzy definiowanych, konieczne jest posiadanie modułu *Raporty i Formularze*.

4.1 Analiza zapotrzebowania surowców

Jest to zestawienie pomagające określić, jaka ilość surowców, półproduktów i zamienników jest potrzebna do wytworzenia określonej liczby wybranego produktu. W oknie parametrów zestawienia wybieramy produkt, magazyn składników, rodzaj stanu, który nas interesuje oraz ilość produktu. W rezultacie uzyskujemy listę wraz z dostępnymi stanami magazynowymi dla wszystkich składników.



Analiza zapotrzebowania surowców - produkt

Produkt
p010003 - LAPTOP LENOVO

Magazyn składników
1 - MAG-001 ☐ Stan z wszystkich magazynów

Rodzaj stanu dla składników
☒ Stan magazynowy ☐ Stan dyspozycyjny ☐ Stan przewidywany

Ilość produktu
1,00

Warunki Ok Anuluj Pomoc

Po zdefiniowaniu parametrów filtru i kliknięciu na przycisk **<Ok>**, system wygeneruje zestawienia zapotrzebowania surowców dla określonego produktu (produktów).

4.2 Niedobory surowców przy realizacji zamówień na produkty

Jest to zestawienie podające spis surowców, których brakuje do zrealizowanie wskazanego zlecenia. W oknie zestawienia należy określić *magazyn składników* oraz *rodzaj stanów dla składników*.

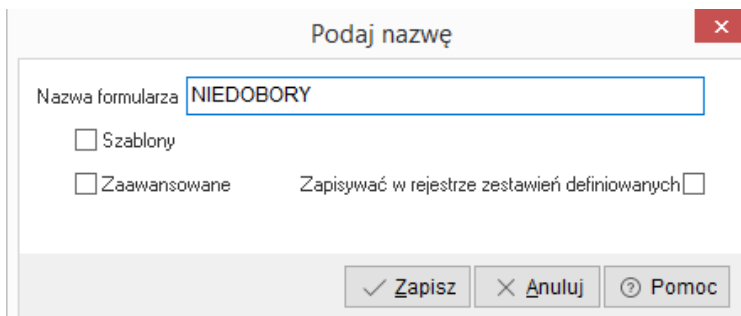
Użytkownik systemu może wydrukować niedobory surowców również w jednostkach zastępczych, pod warunkiem, że na oknie *Wydruk* zaznaczy opcję *Drukuj dodatkowo w jednostkach zastępczych*.

4.3 Niedobory surowców przy realizacji planowanych zleceń produkcyjnych

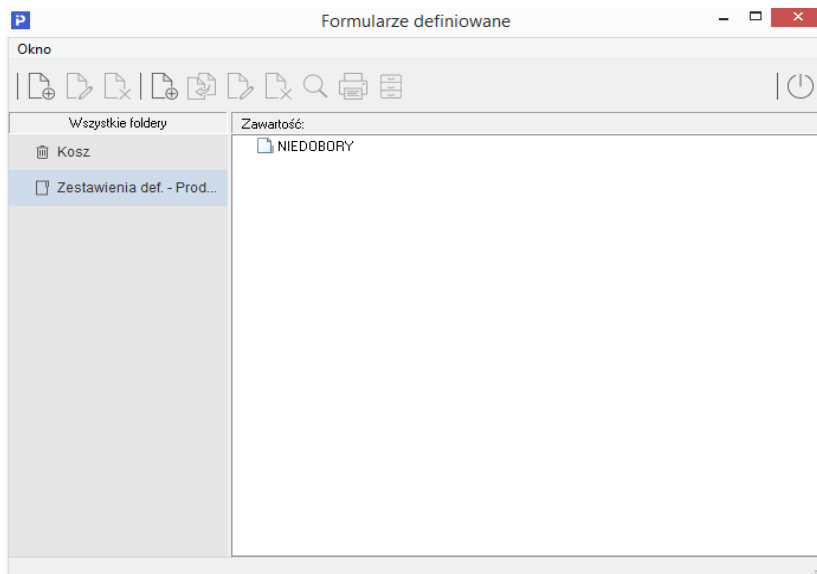
Jest to zestawienie podające spis surowców, których brakuje do zrealizowanie zleceń, których planowana data produkcji jest przed wskazaną datą. W oknie zestawienia należy określić datę, do której przeprowadzić analizę, *magazyn składników* oraz *rodzaj stanów dla składników*.

4.4 Zestawienia definiowane

Tworzenie zestawień definiowanych jest możliwe wtedy, gdy użytkownik posiada licencję na moduł *Raporty i formularze*. Klikając na *Zestawienia* → *Zestawienia definiowane*, na ekranie monitora wyświetli się okno:



Podajemy nazwę formularza, np. *Obroty na kontach* oraz zaznaczamy czy będzie to zestawienie utworzone w oparciu o szablon czy zaawansowane. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**. Gdy zaznaczymy opcję *Zaawansowane*, na ekranie pojawi się okno *Formularze definiowane*:



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>**.

Z poziomu okna *Formularze definiowane* można również za pomocą ikony



lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+F9>** podejrzeć wydruk zdefiniowanego dokumentu oraz wydrukować dokument po określeniu odpowiednich parametrów wydruku.