

FAH-USL
SYSTEM HANDLOWY

“KOTT” S.C.
tel. (0-32) 256-58-67, 256-58-39

Wersja VAT

Spis treści

1	Wprowadzenie	5
2	Informacje podstawowe	7
2.1	Objaśnienia terminów i oznaczeń używanych w instrukcji . . .	7
2.2	Klawiatura i ekran	9
2.2.1	Klawiatura alfanumeryczna	9
2.2.2	Klawisze specjalne	9
2.2.3	Organizacja systemu	12
2.2.4	Struktura “drzewa” menu	13
2.3	Instalacja systemu	16
2.3.1	Wymagania systemu	16
2.3.2	Konfigurowanie wersji sieciowej programu	17
2.4	Uruchamianie systemu FAH-USL	17
3	System operatorów (hasel)	19
4	Elementy systemu	21
4.1	Baza danych	21
4.2	Menu	24
4.3	Katalog towarów	24
4.3.1	Wybór nazwy towaru (grupy)	25
4.3.2	Wybór postaci towaru	25
4.3.3	Wybór towaru według kodu	26
4.3.4	Wpisywanie nowej nazwy towaru do katalogu	26
4.3.5	Wpisywanie nowej postaci towaru	27
4.3.6	Usuwanie postaci towaru i grupy towarowej z katalogu	28
4.4	Katalog kontrahentów	29
4.4.1	Wybór kontrahentów z katalogu	29
4.4.2	Wybór kontrahentów poprzez numer NIP	30
4.4.3	Zmiany w katalogu nazw miejscowości	31
4.4.4	Zmiany w spisie kontrahentów	31

4.4.5	Konto kontrahenta	33
4.5	Kalkulator cen	33
4.6	Kalkulator kasowy	34
4.6.1	Kalkulator dla detalu	35
4.7	Karta magazynowa	35
4.7.1	Zmiana treści pola	37
4.8	Szybka informacja o cenach	37
4.9	Formularz dokumentu	38
5	Sprzedaż i zwrot towaru	40
5.1	Fakturowanie	41
5.1.1	Sprzedaż zwykła	42
5.1.2	Umieszczanie na rachunku zarezerwowanego towaru	44
5.1.3	Przesunięcie i sprzedaż z bonifikatą	45
5.1.4	Sprzedaż w cenach detalicznych	45
5.1.5	Sprzedaż zwykła	46
5.1.6	Zwrot towaru - dokumenty korekty	46
5.1.7	Korekty parametryczne	47
5.2	Rezerwacja towaru	47
5.3	Lista rezerwacji	48
6	Detal	49
6.1	Wypełnianie formularza	50
6.2	Weryfikacja	50
6.3	Zatwierdzenie operacji lub wydrukowanie rachunku	51
6.4	Zwrot - w sprzedaży detalicznej	51
6.5	Raporty	52
6.6	Wydruk paragonu	52
7	Zakup	53
7.1	Przyjęcie towaru	53
7.2	Zwrot towaru do dostawcy	56
7.3	Rejestracja korekty	56
7.4	Zakup towarów nie handlowych	56
7.5	Następny kontrahent	57
8	Magazyn	58
8.1	Likwidacja towaru	58
8.2	Przecena	59
8.3	Zamówienia	59
8.4	Niedobory	60

8.5	Storno	60
8.6	Korekty	61
9	Operacje międzymagazynowe	62
9.1	Przyjęcie	62
9.2	Zwrot do hurtowni	63
9.3	Wydanie hurtowe	64
9.4	Wydanie detaliczne	64
9.5	Wydanie z bonifikatą detaliczne	65
9.6	Raport operacji międzymagazynowych	65
10	Kasa	66
10.1	Przelew należności	67
10.2	Przelew zobowiązań	67
10.3	Rejestracja należności	68
10.4	Inne zobowiązanie	68
11	Wydruki	69
11.1	Zestawienia	69
11.1.1	Rejestr sprzedaży.	70
11.1.2	Rejestr zakupu.	71
11.1.3	Dzienna sprzedaż	72
11.1.4	Miesięczna sprzedaż	72
11.1.5	Utarg z bieżącego dnia	72
11.1.6	Kontrolka kasy	73
11.1.7	Raport kasowy	73
11.1.8	Zestawienie dzienne	73
11.1.9	Zestawienie miesięczne	73
11.1.10	Zestawienie okresowe	73
11.1.11	Arkusz inwentaryzacyjny	73
11.2	Stan magazynu	74
11.3	Oferty	74
11.4	Kontrahenci	74
11.4.1	Długi	75
11.4.2	Klienci	75
11.5	Transakcje	75
12	Archiwum	76

<i>SPIS TREŚCI</i>	4
13 Parametry	78
13.1 Drukarki	78
13.2 Numery dowodów	79
13.3 Marże	79
13.4 Konfiguracja systemu	80
13.5 Nazwa firmy	81
13.6 Kontrola bazy	81
14 Transmisja danych finansowo-księgowych	82
15 MODUŁ ANALIZ EKONOMICZNYCH	83
15.1 Uruchamianie	83
15.2 Funkcje	83
15.2.1 Towary	84
15.2.2 Klienci	84
15.2.3 Historia	84
15.2.4 Inny okres	85
15.2.5 Asortyment	85
15.2.6 Filtr	86
15.2.7 Koniec	86
15.2.8 Menu nr...	87
15.2.9 Grupy towarowe	87
16 Kończenie pracy i składowanie danych	89

Rozdział 1

Wprowadzenie

System FAH-USL jest nowoczesnym systemem komputerowym przeznaczonym dla hurtowni. W zamierzeniu autorów programu komputer ma wyręczyć człowieka w najbardziej żmudnych, często powtarzanych pracach.

System pomaga w :

- prowadzeniu sprzedaży,
- kalkulowaniu cen,
- prowadzeniu magazynu,
- prowadzeniu księgowości,
- przygotowywaniu oferty,
- rezerwacji towaru dla odbiorców,
- informowaniu klientów o aktualnych cenach i stanach magazynu.

Podstawowe zalety systemu to :

- **pewność** — każda operacja sprzedaży kwitowana jest wydrukiem,
- **prostota obsługi,**
- **szybkość działania,**
- **wygodny sposób wybierania towarów z katalogu,**

System realizuje następujące funkcje

1. Przygotowywanie dokumentów sprzedaży (faktur, dokumentów wydania towaru).

2. Kalkulowanie cen.
3. Prowadzenie magazynu — rejestracja i dokumentowanie czynności:
 - przyjmowania towaru,
 - wydawania towaru (dokonywane automatycznie w momencie wystawienia faktury),
 - zwrotu towaru,
 - przeceny towaru,
 - likwidacji towaru,
 - inwentaryzacji (przygotowanie raportu o stanie magazynu),
 - storna magazynu (poprawianie zauważonych błędów w ewidencji magazynu).
4. Przygotowywanie okresowych zestawień i raportów:
 - o wielkości sprzedaży,
 - o wartości towaru w magazynie.
5. Przygotowywanie oferty na podstawie zawartości magazynu.
6. Rezerwacja towaru dla określonych odbiorców.
7. Szybkie informowanie klientów o towarze posiadanym w magazynie i aktualnej cenie.

Rozdział 2

Informacje podstawowe

Program uruchamia się zleceniem **fah** napisanym w linii poleceń systemu operacyjnego, lub okienku polecenia "uruchom" systemu WINDOWS (można utworzyć skrót do pliku **fah.bat**). Operator rozpoczyna pracę od poinformowania programu, kto będzie obsługiwał stanowisko i na czyje konto operacje mają być zapisywane. W tym celu wybiera z menu operację **(L)ogin**, po czym podaje swój numer i hasło. Po zweryfikowaniu hasła, na ekranie pojawia się menu operacji, które dany operator może wykonywać. Od tego momentu, do wykonania operacji **Logout**, wszystkie operacje wykonywane na stanowisku będą rejestrowane na jego konto.

Po ukazaniu się planszy głównej system jest gotowy do pracy. Na planszy głównej podana jest też informacja o aktualnej dacie oraz wolnym miejscu na dysku. Dla prawidłowej pracy należy mieć na dysku ok. 2000 kB wolnego miejsca.

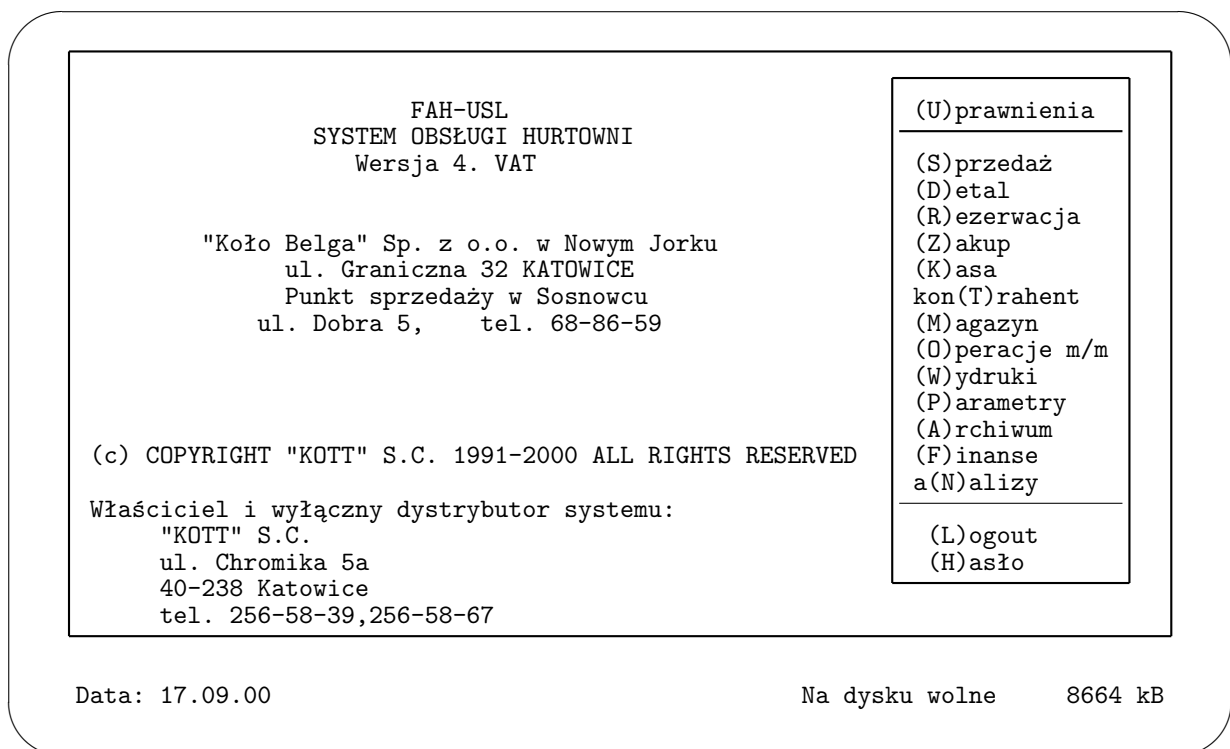
Operator może (i powinien) ustalić własne hasło. Służy temu operacja **Hasło** w menu głównym. Jeżeli hasło nie było dotychczas wprowadzone należy nacisnąć **Enter**. **UWAGA ! W trakcie pisania hasła jego treść nie pojawia się na ekranie.** Rozróżniane są duże i małe litery, to znaczy, że na przykład słowa Ania i ANIA są różnymi hasłami.

Operacja **(K)oniec** służy do kończenia pracy programu.

2.1 Objaśnienia terminów i oznaczeń używanych w instrukcji

[] – oznacza klawisz klawiatury,

[**Ctrl Enter**] – oznacza naciśnięcie dwu klawiszy równocześnie (w tym przypadku naciskając na **Ctrl** należy stuknąć w **Enter**),



Rysunek 2.1: Plansza główna

- edycja pola** – wprowadzanie lub zmiana wartości (liczba lub tekst) pola, w którym znajduje się kursor,
- komunikat** – informacja pojawiająca się na ekranie w czasie pracy systemu, informująca operatora o błędnym wpisie lub o potrzebie wykonania jakiejś czynności,
- kursor** (z ang. goniec, posłaniec) – w instrukcji oznacza podświetlenie liter, pozycji w tekście wskazuje na miejsce, w którym można dokonać wyboru lub zmiany wpisu (wartości, napisu),
- linie podpowiedzi** – podświetlona część u dołu ekranu, zawierająca krótki opis wykonywanej operacji (stanu systemu) oraz opisy działania klawiszy funkcyjnych,
- menu** – tabelka zawierająca zestaw funkcji do wyboru (przy pomocy kursora lub wyróżnionej litery),

moduł – część oprogramowania realizująca zestaw powiązanych ze sobą funkcji (np. moduł sprzedaży, moduł wydruków),

okno – część ekranu ograniczona ramką, zawierająca informacje dla operatora,

plansza – obraz pojawiający się na monitorze,

podmenu – (menu niższego poziomu) – tabelka zawierająca zestaw funkcji do wyboru (przy pomocy kursora lub wyróżnionej litery),

2.2 Klawiatura i ekran

Klawiatura i ekran pozwalają na komunikację operatora z systemem. System zaprojektowano tak, aby maksymalnie ułatwić jego obsługę.

U dołu ekranu umieszczono dwie linie podpowiedzi, w których opisano klawisze wywołujące określone działania systemu oraz ewentualnie krótki komentarz do operacji jaką powinien wykonać operator.

2.2.1 Klawiatura alfanumeryczna

Klawiatura zawiera w znacznej swojej części klawiaturę zwykłej maszyny do pisania, najczęściej w układzie amerykańskim. Polskie znaki uzyskuje się na klawiaturze, używając klawisza [Alt] równocześnie z klawiszem litery (tak, jak używa się klawisza [Shift] przy pisaniu dużych liter):

ą — [Alt a] ę — [Alt e] ć — [Alt c]
ś — [Alt s] ó — [Alt o] ł — [Alt l]
ń — [Alt n] ź — [Alt z] ż — [Alt x]

Pisząc dużą polską literę naciskamy jednocześnie trzy klawisze [Alt], [Shift] i klawisz litery, chyba że zaświecone jest światło “Caps Lock”.

2.2.2 Klawisze specjalne

Klawisze specjalne to klawisze lub ich kombinacje, którym w danym momencie jest przypisane pewne specjalne znaczenie. Sposób przypisania tego znaczenia jest objaśniony w liniach podpowiedzi, a dla pewnych klawiszy w dokumentacji (dotyczy to klawiszy specjalnych używanych bardzo często lub bardzo rzadko). W liniach podpowiedzi nie są opisane klawisze używane do edycji pól (wprowadzania lub zmiany wartości wartości).

[~] • w katalogu towarów przełącza katalog na wybór po kodzie towaru a nie po nazwie grupy (patrz rozdz. 4.3.3),

- pozwala chwilowo odsłonić część ekranu zakrytą przez ostatnio wyświetlone menu, po naciśnięciu kolejnego klawisza menu pojawia się ponownie (np. używana do odkrycia tabeli konta kontrahenta zasłoniętej przez menu sprzedaży),

[↓] i [↑] przesuwanie kursora w górę i w dół lub do następnego pola (może ono być w tej samej linii),

[←] i [→] przesuwanie kursora w lewo i w prawo w ramach pola (np. w czasie poprawiania pisowni nazwy leku, adresu, itp.).

[Alt] używany do pisania polskich znaków oraz do wywołania operacji opisanej w podpowiedzi (zawsze w połączeniu z innym klawiszem).

[Alt-F1] używany do wywołania podpowiedzi o cenach i ilościach towaru (wersja dla sprzedawcy).

[Backspace] (lub [←] nad klawiszem [Enter] w środkowej części klawiatury) służy do usuwania znaku na lewo od kursora. Wszystkie znaki pod kursorem i na prawo od kursora podążają za nim (są przesuwane o jedną kolumnę w lewo).

[Caps Lock] klawisz, którego naciśnięcie na przemian gasi i zaświeca światełko “Caps Lock”. Gdy światełko jest zapalone, działanie klawisza Shift jest odwrócone dla klawiszy znakowych (litery).

[Ctrl] używany do wybierania operacji/funkcji (zawsze w połączeniu z innym klawiszem).

[Del] służy do usuwania znaku, na którym znajduje się kursor.

[End] służy do przesuwania kursora na koniec pola edycji lub do ostatniej linii tabeli, czy formularza.

[Enter] naciśnięcie tego klawisza powoduje wybór pozycji wskazywanej przez kursor lub zatwierdzenie wartości w polu, w którym jest kursor.

[Esc] (z ang. escape - ucieczka) używany do przerywania wykonywanej operacji, albo do przechodzenia do menu wyższego poziomu.

[F1] ... [F12] klawisze funkcyjne umieszczone są nad klawiaturą alfanumeryczną w trzech grupach po cztery. Używane są do uruchamiania zaprogramowanych operacji. Opis działania klawiszy funkcyjnych jest umieszczony w liniach podpowiedzi.

[**Home**] służy do przesuwania kursora na początek pola edycji lub do pierwszej linii tabeli czy formularza.

[**Insert**] służy do :

- wywoływania kalkulatora kasowego,
- oznaczania (podświetlania) ceny bazowej do obliczeń w kalkulatorze cen.

[**Page Up**], [**Page Down**] używane do :

- przesuwania kursora o całą stronę w górę lub w dół na liście elementów do wyboru lub na wypełnianym formularzu,
- przechodzenia do wyboru dostawy podczas korekt na karcie magazynowej.

[**Scroll Lock**] klawisz, którego naciśnięcie na przemian gasi i zaświeca światełko "**Scroll Lock**". Klawisz ten wykorzystywany jest w programie do uaktywniania funkcji drukowania paragonu przy sprzedaży detalicznej. Gdy światełko jest zapalone w momencie zatwierdzania całości sprzedaży - na drukarce zosatnie wydrukwany paragon.

[**Shift**] klawisz używany w połączeniu z innym klawiszem znakowym, uruchamia pisanie dużych liter lub znaków opisanych w górnej części klawiszy (zawsze w połączeniu z innym klawiszem). W przypadku, gdy zaświecone jest światełko "**Caps Lock**" działanie dla klawiszy zawierających litery jest odwrotne.

[**Shift-F1**] używany do wywołania podpowiedzi o cenach, ilościach towaru i dostawcach (wersja pełna).

[**Space**] długi klawisz na dole klawiatury, którego naciśnięcie powoduje wpisanie odstępu.

[**Tab**], [**Shift Tab**] obok litery [Q] w górnej, lewej części klawiatury. Służą do przechodzenia pomiędzy polami kalkulatora bonifikat oraz do przeglądania wariantów pól przybierających wartości z ustalonego zestawu (jest to wtedy opisane w linii podpowiedzi). [Tab] – do przodu, [Shift Tab] – do tyłu.

2.2.3 Organizacja systemu

Rozpoczęcie wykonywania operacji w systemie odbywa się poprzez wybór jednej z pozycji z odpowiedniego menu lub naciśnięcie klawisza specjalnego.

Menu/podmenu jest wyświetlaną na ekranie tabelką, której linia odpowiada operacjom lub modułom programu (grupom operacji), do wybrania przez użytkownika. Wybór linii (pozycji menu) odbywa się poprzez przesunięcie podświetlenia widocznego w jednej z linii (kursora) do linii, którą chcemy wybrać (dokonujemy tego klawiszami [↓], [↑], [PageUp], [PageDown]). Naciśnięcie klawisza [Enter] powoduje wybranie podświetlonej operacji/grupy operacji. Innym sposobem jest naciśnięcie znaku objętego nawiasami okrągłymi w linii, która nas interesuje (np. [M] w przypadku linii o treści **(M)agazyn**).

Praca z systemem rozpoczyna się od wyboru z menu głównego, (pojawiającego się na planszy głównej), modułu i związanego z nim podmenu. Wybór pozycji z podmenu tego modułu powoduje rozpoczęcie wykonywania wybranej operacji lub pojawienie się następnego podmenu niższego poziomu.

Powrót do podmenu następuje po zakończeniu operacji, przy pomocy odpowiedniego klawisza (opisanego w podpowiedzi).

Przejścia z podmenu do podmenu wyższego poziomu dokonujemy wybierając pozycję **(K)oniec** lub naciskając klawisz [Esc].

2.2.4 Struktura “drzewa” menu

Moduł	Menu/operacja	Opisu szukaj w		
(S)przedaż rozd. 5	(P)rzesunięcie z (B)onifikatą ceny (H)urtowe faktura proform(A) ceny (D)etaliczne	rozd. 5.1.3 rozd. 5.1.3 rozd. 5.1 rozd. 5.1.5 rozd. 5.1.4		
	korekt(Y) (Z)wrot zwrot z bon(I)ifikatą	rozd. 5.1.7 rozd. 5.1.6 rozd. 5.1.6		
	następny k(O)ntrahent prze(G)łądanie konta	rozd. 4.4 rozd. 10		
	(N)otatki	rozd. 4.4		
	kar(T)oteka kontrah.	rozd. 4.4		
	(D)etal rozd. 6	(S)przedaż z (B)onifikatą w cenach (H)urtowych (C)eny hurt. z bonif. korekt(Y) (Z)wrot z(W)rot z bonifikatą	rozd. 6 rozd. 6 rozd. 6 rozd. 6 rozd. 6.4 rozd. 6.4 rozd. 6.4	
		(R)aport sp. det. raport zwrotów (D)et. (O)kresowy rap.zwrot. rap.sp.det.(N)ieudokum.	rozd. 6.5 rozd. 6.5 rozd. 6.5 rozd. 6.5	
(R)ezerwacja rozd. 5.2		(R)ezerwacja (P)rześl. rez. (T)owar w rez.	rozd. 5.2 rozd. 5.3 rozd. 5.3	
		(Z)akup rozd. 7	(P)rzyjęcie towaru (Z)wrot do dostawcy	rozd. 7.1 rozd. 7.2
			(R)ejestr.korekt z(A)kup nie handl. rej.kor. nie (H)an.	rozd. 7.3 rozd. 7.4 rozd. 7.3
(N)otatki			rozd. 4.4	
następny k(O)ntrahent prze(G)łądanie konta	rozd. 4.4 rozd. 10			
(K)asa kar(T)oteka kontrah.	rozd. 10 rozd. 4.4			

Moduł	Menu/operacja	Opisu szukaj w
(K)asa rozdz. 10	(R)ejestracja nal.	rozdz. 10
	(I)nnne zobowiązanie	rozdz. 10
	(A)nuluj pozycję	rozdz. 10
	kasowanie (N)ależn.	rozdz. 10
	(W)ypłata zobowiąz.	rozdz. 10
	(K)ompensata	rozdz. 10
	prze(L)ew należności	rozdz. 10
	prz(E)lew zobowiąz	rozdz. 10
	następny k(O)ntrahent	rozdz. 4.4
	prze(G)łądanie konta	rozdz. 10
(S)przedaż		rozdz. 5
	(Z)akup	rozdz. 7
	kar(T)oteka kontrah.	rozdz. 4.4
(M)agazyn rozdz. 8	(L)ikwidacja	rozdz. 8.1
	p(R)zecena	rozdz. 8.2
	za(M)ówienia	rozdz. 8.3
	li(S)ta tow.zam	rozdz. 8.3
	(N)iedobory	rozdz. 8.4
	daty zakupu(U)	rozdz. 8.4
	(S)torno	rozdz. 8.5
	korekt(Y)	rozdz. 8.6
(O)peracje m/m rozdz. 9	(P)rzyjęcia hur.	rozdz. 9.1
	(Z)wrot do hur.	rozdz. 9.2
	wydanie (H)ur.	rozdz. 9.3
	(W)ydanie det.	rozdz. 9.4
	wydanie z (B)onif. d.	rozdz. 9.5
	(R)aport	rozdz. 9.6
(P)arametry rozdz. 13	(D)rukarki	rozdz. 13.1
	(N)umery dowodów	rozdz. 13.2
	(M)arże	rozdz. 13.3
	(K)onfiguracja	rozdz. 13.4
	(U)stalania handlowe	rozdz. 13.4
	nazwa (F)irmy	rozdz. 13.5
	(I)ndeksuj kontrahen.	rozdz. 13.6
	kontrola (B)azy	rozdz. 13.6

Moduł	Menu/operacja	Opisu szukaj w
(A)rchiwum rozd. 12	(S)przedaż (Z)wrot tow. i korekty sprzedaż detl(I)czna zwrot detal(U) (P)rzyjęcie towaru zwrot do (D)ostawcy (L)ikwidacja przy(J)ęcia wewn. wyd(A)nia wewn. p(R)zecena s(T)orno (W)szystkie (O)peracje kasowe fakt. profor(M)a	rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12 rozd. 12
(F)inanse		rozd. 14
(A)nalizy		rozd. 15

Moduł	Menu/operacja	Menu/operacja	Opisu szukaj w
(W)ydruki rozd. 11	(Z)estawienia	(R)ejestr sprzedaży rejestr (Z)akupu rejestr (Z)akupu w/g VAT (D)zienna sprzedaż (M)iesięczna sprzedaż (U)targ z bieżącego dnia kontrolka kas(Y) r(A)port kasowy (1) Zestawienie dzienne (2) Zestawienie miesięczne (3) Zestawienie okresowe (4) Arkusz inwentaryzac.	rozd. 11.1.1 rozd. 11.1.2 rozd. 11.1.2 rozd. 11.1.3 rozd. 11.1.4 rozd. 11.1.5 rozd. 11.1.6 rozd. 11 rozd. 11.1.8 rozd. 11.1.9 rozd. 11.1.10 rozd. 11.1.11
	stan (M)agazynu	stan magazynu na (E)kran	rozd. 11.2
	stan (M)agazynu	(S)tan magazynu (I)nwentaryzacja	rozd. 11.2 rozd. 11.2
	(O)ferty	(O)ferta detaliczna oferta (H)urtowa oferta (R)abatowa	rozd. 11.3 rozd. 11.3 rozd. 11.3
	ko(N)trahenci	dłu(G)i k(L)ienci	rozd. 11.4.1 rozd. 11.4.2
	(T)ransakcje		rozd. 11.5

2.3 Instalacja systemu

2.3.1 Wymagania systemu

Program FAH-USL można zainstalować na dowolnym komputerze IBM PC lub kompatybilnym, w następującej minimalnej konfiguracji:

- Procesor 80286 lub późniejszy 1MB RAM, z czego minimum 570KB musi być do dyspozycji programu
- Dysk twardy z minimum 20MB wolnej przestrzeni (ok 10 MB zajmują pliki programu i bazy danych; zapis operacji zajmuje przeciętnie 2MB miesięcznie)
- System operacyjny MS DOS ver. 4.0 lub wyższa.
Dla wersji sieciowej dodatkowo sieciowy system operacyjny np. Novell NetWare (ver 2.20 lub wyższa), LANtastic, Lightstone, oraz odpowiedni sprzęt komunikacyjny (np. karty Ethernet), Windows 3.11/9x/NT.
W sieci lokalnej wystarczy gdy jeden z komputerów jest wyposażony w twardy dysk.
- Drukarka 10".

Zainstalowanie programu FAH-USL wymaga wykonania następujących czynności:

- włożyć dyskietkę do kieszeni napędu dyskowego (np. A).
- uruchomić program instalacyjny:
C>a:instaluj
lub
A>instaluj
lub jeśli program ma być zainstalowany na dysku D:
C>a:instaluj d:

Program zostanie zainstalowany na dysku C: (lub innym wskazanym) w karcie \FAH-USL.

Zasoby systemu operacyjnego (określone w pliku CONFIG.SYS) muszą być skonfigurowane conajmniej następująco:

FILES=30

BUFFERS=10

2.3.2 Konfigurowanie wersji sieciowej programu

Dla systemu Novell NetWare ver 2.20 lub póniejszej nie ma wymagań poza wymienionymi powyżej. W razie przenoszenia systemu FAH-USL bez użycia programu instalacyjnego trzeba jednak pamiętać, że wszystkie pliki wykonywalne (exe, bat) muszą mieć atrybuty "shareable" "read only", natomiast pliki danych "shareable" "read/write".

Systemy inne niż Novell NetWare, takie jak Windows, LANtastic, Novell Personal Netware, Multi-T, Lightstone itp. nie posiadają pewnych mechanizmów synchronizacji. Z tego powodu na serwerze trzeba założyć RAM - dysk i udostępnić go pozostałym stanowiskom. Program FAH-USL wykorzystuje go do synchronizowania niektórych działań. W prawidłowo skonfigurowanym systemie FAH-USL nie powinno być możliwe wywołanie menu PARAMETRY na dwóch stanowiskach jednocześnie. System powinien zaprotestować przy próbie zrobienia tego. Musi być również zainstalowany moduł "SHARE.EXE".

Poniżej podajemy zestaw instrukcji, które trzeba umieścić w zbiorach CONFIG.SYS i AUTOEXEC.BAT dla systemu LANtastic, na serwerze "SERVER1" (DOS 6.22):

CONFIG.SYS:

```
DEVICEHIGH /L:1,5888 =C:\DOS\RAMDRIVE.SYS 4 128 4 /E
```

(Dalej zakładamy, że założony powyżej RAM - dysk otrzymał nazwę D:)

AUTOEXEC.BAT:

```
share /L:500 /F:5100  
SET SEMAPH=D:
```

Na stanowisku:

```
NET USE E: \\SERVER1\D-DRIVE  
SET SEMAPH=E:
```

2.4 Uruchamianie systemu FAH-USL

Program instalowany jest w kartotece \FAH-USL i uruchamiany jest zleceniem FAH

Pojawia się plansza główna systemu z dwuelementowym menu

1. **(L)ogin** – do włączania się operatora do systemu. Operator rozpoczyna pracę od poinformowania programu, kto będzie obsługiwał stanowisko i na czyje konto operacje mają być zapisywane. W tym celu podaje swój numer i hasło. Operator 128 jest nadzorcą systemu i ma pełne uprawnienia.
2. **(K)oniec** – kończenie pracy z programem FAH-USL .

Rozdział 3

System operatorów (haseł)

System operatorów umożliwia wprowadzenia do komputera 128 operatorów, (pracowników) którzy będą obsługiwali komputer. Są oni identyfikowani przez swój numer. Każdemu operatorowi można udostępnić inne pozycje z Menu, tzn. można zrobić tak aby pracownik nr 1. mógł dokonywać tylko sprzedaży, a pracownik nr 2. tylko do przyjmowania dostaw (pozycja Zakupy z Menu głównego), natomiast np. księgowia o nr 3. będzie mogła robić wszystko.

Pokrótkie opiszemy jeszcze raz prace operatorów.

Operator rozpoczyna pracę od poinformowania programu, kto będzie obsługiwał stanowisko i na czyje konto operacje mają być zapisywane. W tym celu wybiera z menu operację **Login**, po czym podaje swój numer i hasło. Po zweryfikowaniu hasła, na ekranie pojawia się menu operacji, które dany operator może wykonywać. Od tego momentu, do wykonania operacji **Logout** wszystkie operacje wykonywane na stanowisku będą rejestrowane na jego konto. Operator może (i powinien) ustalić swoje hasło. Służy temu operacja **Hasło**. Po jej wybraniu trzeba podać hasło aktualne (jeśli nie było wprowadzone - nacisnąć [Enter]) i dwukrotnie podać nowe hasło.

Uwaga:

W trakcie pisania hasła, jego treść nie pojawia się na ekranie. Rozróżniane są duże i małe litery, to znaczy że na przykład słowa "Ania" i "ANIA" są różnymi hasłami.

Uprawnienia operatorów

System może być obsługiwany przez 128 operatorów. Są oni identyfikowani poprzez swoje numery (od 1 do 128). Numer 128 jest zarezerwowany dla nadzorca systemu. Nadzorca ma prawo wykonywać wszystkie operacje i nie można mu tych uprawnień odebrać. Podstawowym zadaniem nadzorca jest nadanie numerów pozostałym operatorom i określenie ich uprawnień. Aby nadać uprawnienia operatorowi, lub je zmienić nadzorca wybiera z menu

funkcję **Uprawnienia**, po czym podaje numer operatora, którego chce zdefiniować. Pojawia się plansza z imieniem i nazwiskiem operatora. Jeśli jest to nowy operator, to trzeba jego personalia wpisać. Żeby zmienić uprawnienia, naciskamy klawisz [F4]. Pojawia się menu. Jeśli wybierzemy jakąś pozycję i naciśniemy [+], operator otrzymuje odpowiednie uprawnienie i pozycja zostaje podświetlona. Naciśnięcie klawisza [-] powoduje odebranie uprawnienia. Jeżeli pozycja jest nazwą podmenu np. **Magazyn**, to naciskając [Enter] spowodujemy “rozwińnięcie” tego podmenu i będziemy mogli nadać lub odebrać uprawnienia do wykonywania wymienionych w nim funkcji. Zmiany dokonane w ramach menu, lub podmenu zatwierdzamy naciskając [Ctrl Enter]. Jeśli chcemy zrezygnować ze zmian, naciskamy [Esc]. Żeby określić co dany operator może robić w systemie, nadzorca musi się więc “przejsć” po drzewie menu i pozaznaczać odpowiednie pozycje.

Uwaga:

Jeśli operator nie będzie już pracował w systemie, nie należy wpisywać pod jego numer nikogo innego, ani wymazywać jego personaliów. Trzeba tylko odebrać mu wszystkie uprawnienia (służy do tego klawisz [F7]). W zapisie operacji na dysku komputera, ze względu na oszczędność miejsca operator jest identyfikowany tylko przez numer. Dlatego zmiana imienia i nazwiska może spowodować sporo zamieszania. Oczywiście można to zrobić po upływie pewnego czasu, co wykluczy możliwość pomyłki.

Kopiowanie uprawnień.

Nadzorca może nadać operatorowi uprawnienia takie same jak ma inny operator (klawisz [F5] w menu **Uprawnienia**). Program prosi o podanie numeru operatora, którego uprawnienia chcemy skopiować i prosi o potwierdzenie operacji.

Usuwanie hasła operatora.

Nadzorca może usunąć hasło operatora (klawisz [F8] w menu **Uprawnienia**), jeśli ten na przykład zapomniał jego brzmienia.

Rozdział 4

Elementy systemu

4.1 Baza danych

System komputerowy przechowuje wszystkie informacje niezbędne do prawidłowej pracy.

O towarach:

1. Nazwa artykułu. W katalogu dwupoziomowym: I.grupa, II.pełna nazwa (np. dla leku postać i dawkowanie).
2. Kod artykułu.
3. Klasyfikacja towarowa (wykorzystywana przy drukowaniu oferty wybiórczej).
4. Jednostka miary.
5. Ilość sztuk w opakowaniu hurtowym.
6. Ilość minimalna, jaka powinna być w magazynie (normatyw magazynowy).
7. Przypisanie do grupy rabatowej.
8. Stawka podatku VAT (do wyboru klawiszem TAB spośród obowiązujących stawek).
9. Kod SWW towaru (niezbędny dla towarów o stawce VAT różnej od 22%).
10. Kod PKWiU towaru (niezbędny dla towarów o stawce VAT różnej od 22%).

11. Ilość towaru w magazynie i ilość zarezerwowana.
12. Cena detaliczna (netto i z VAT).
13. Cena sprzedaży - hurtowa (netto i z VAT).
14. Cena zakupu (netto i z VAT).
15. Marża procentowa (liczona od ceny detalicznej).
16. Upust dla sprzedaży hurtowej (liczony od ceny detalicznej).
17. Data dostawy.
18. Ilość towaru przyjętego na magazyn w dostawie.
19. Stan magazynu bez towarów zarezerwowanych (dla pokazywanej dostawy).
20. Ilość zarezerwowana (dla pokazywanej dostawy).

Baza danych przechowuje dane o 8 różnych dostawach.

O klientach:

1. Nazwa - dwie linie (podświetlone używane do wyszukiwania w katalogu).
2. Adres (używany do wyszukiwania w katalogu).
3. Kod pocztowy.
4. Miejscowość.
5. Oznaczenie, czy klient jest płatnikiem VAT, zwolniony z VAT czy osobą fizyczną.
6. Numer ident. podatk. (NIP).
7. Oznaczenie, czy numer ident. podatk. jest numerem NIP, REGON czy PESEL.
8. Telefon/fax.
9. Bank, numer konta.
10. Dział firmy, który jest odpowiedzialny za zakupy.
11. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za zakupy.

12. Telefon do osoby odpowiedzialnej za zakupy.
13. Miejsce na notatki i uwagi o kliencie.
14. Sugerowana bonifikata procentowa dla każdej z 20 grup towarowych (grupa 0 oznacza sugerowaną bonifikatę 0).
15. Kod klasyfikacyjny klienta (do wykorzystania przez użytkownika).
16. Kierunek (pole zarezerwowane – nie wykorzystywane).

O parametrach systemu:

1. Standardowa marża ogółem (liczona od ceny detalicznej).
2. Standardowy upust hurtowy (liczony od ceny detalicznej).
3. Numery dokumentów drukowanych przez system.
4. Liczba dni na zapłacenie rachunku.
5. NIP naszej firmy wraz z oznaczeniem , czy tymczasowy.
6. Zakończenie numeru dokumentów (dla rozróżnienia dokumentów wystawianych na różnych stanowiskach lub w filiach).
7. Kod stanowiska dla systemu finansowo-księgowego.
8. Hasło dostępu do funkcji zastrzeżonych.

Z zawartych w bazie danych informacji można korzystać lub zmieniać je w razie potrzeby. Łatwy i naturalny dostęp do potrzebnych informacji oraz operowanie nimi umożliwiają “mechanizmy”, które nazwaliśmy następująco:

- menu (patrz rozdz. 4.2),
- katalog towarów (patrz rozdz. 4.3),
- katalog kontrahentów (patrz rozdz. 4.4),
- karta magazynowa (patrz rozdz. 4.7),
- kalkulator cen (patrz rozdz. 4.5),
- kalkulator kasowy (patrz rozdz. 4.6),
- szybka informacja o cenach (patrz rozdz. 4.8),
- formularz dokumentu (patrz rozdz. 4.9).

Poniżej zamieszczamy opis tych “mechanizmów” i sposób ich używania.

4.2 Menu

Menu/podmenu służy do łatwego przechodzenia do żądanych modułów oraz wybranych operacji. Menu jest wyświetlaną na ekranie tabelką, której linia odpowiada operacjom lub modułom programu (grupom operacji) do wybrania przez użytkownika. Wybór linii (pozycji menu) odbywa się poprzez przesunięcie podświetlenia widocznego w jednej z linii (kursora) do linii, którą chcemy wybrać (dokonujemy tego klawiszami [↓], [↑]). Naciśnięcie klawisza [Enter] powoduje wybranie podświetlonej operacji/grupy operacji. Innym sposobem jest naciśnięcie znaku objętego nawiasami okrągłymi w linii, która nas interesuje (np. [M] w przypadku linii o treści (M)agazyn). Pozycja (K)oniec lub naciśnięcie klawisza [Esc] oznacza wyjście z modułu (lub programu w przypadku menu na planszy głównej).

4.3 Katalog towarów

Wykorzystywany jest przy:

- sprzedaży,
- przyjęciu towaru,
- operacjach magazynowych, itp.

Katalog towarów umożliwia naturalny dostęp do informacji dotyczących danego artykułu.

Każdy artykuł ma swoją nazwę (np. Ampicillin), a ponadto może występować pod kilkoma postaciami różniącymi się formą, rodzajem opakowania, ilością sztuk w opakowaniu, ilością jednostek itp. (np. Ampicillin inj. 0,25g 1 fiolka; Ampicillin 0,5g fiolka suchej subst.; Ampicillin susp. itd.).

Decyzja o sposobie pogrupowania towarów i dobrania im nazw jest bardzo istotnym momentem przy wdrażaniu systemu. Nazwy grup powinny być dobrane tak, aby różniły się pomiędzy sobą w pierwszych kilku literach (należy unikać długich nazw z kilku wyrazów o tych samych słowach początkowych). Liczba postaci w ramach grupy nie powinna być zbyt duża. Najlepiej poniżej 20, wtedy lista postaci zmieści się na jednej stronie ekranu. Przy dłuższej liście postaci w ramach jednej nazwy należy zaznajomić się ze sposobem “filtrowania” nazw postaci.

Wybór odpowiedniej pozycji w katalogu składa się z dwóch kroków:

- wybór nazwy grupy towarów,
- wybór postaci towaru.

4.3.1 Wybór nazwy towaru (grupy)

Zaczynamy pisać nazwę towaru (obojętne czy użyjemy małych, czy dużych liter). W momencie, gdy naciśniemy pierwszą literę np. [A] pojawia się ona w odpowiedniej linii w lewej części ekranu i jest wyraźnie jaśniejsza od innych znaków. Na prawej połowie ekranu, oddzielonej pionową kreską pojawiają się nazwy towarów zaczynające się od naciśniętej litery. Jedna z nazw jest wyróżniona kursorem w ten sposób, że albo jest napisana ciemnymi literami na jasnym tle, albo jest jaśniejsza i podkreślona. Proszę zwrócić uwagę, że nazwa ta pojawia się również z lewej strony ekranu, podpowiadając bledszymi literami nazwę, która zostanie wybrana, jeśli naciśniemy [Enter]. Jeśli teraz naciśniemy strzałkę w dół [↓], kursor przesunie się o jedną linię w dół na następną nazwę, która pojawi się natychmiast z lewej strony. Klawisz [↑] przesuwa kursor do góry. Jeśli podpowiedziana nazwa jest tą, o którą chodzi, wystarczy nacisnąć [Enter] aby uzyskać dostęp do związanych z nią informacji. Piszmy naszą nazwę dalej — naciśnijmy np. [M]. Teraz w prawej części ekranu mamy już tylko nazwy zaczynające się od AM, a w lewej AM jasnymi literami i podpowieź ciemniejszymi. Możemy dalej pisać nazwę, lub użyć klawiszy [↓] [↑] i przesunąć pasek kursora na interesującą nas pozycję, np. AMPICILLIN. Po naciśnięciu klawisza [Enter], system pokaże informacje związane z nazwą, na której jest kursor i jeśli towar występuje w wielu postaciach, w prawej części ekranu pojawi się ich spis.

4.3.2 Wybór postaci towaru

Wyboru postaci dokonujemy po wyborze nazwy towaru. Interesującą nas postać towaru wybieramy, przesuwając na nią pasek kursora i naciskając [Enter].

Można również zmniejszyć liczbę postaci do wyboru (odfiltrować interesujące nas), podając fragment nazwy szukanego towaru. Po naciśnięciu pierwszego znaku (litery lub cyfry) pojawi się okienko do wpisania fragmentu nazwy. Po zatwierdzeniu przez [Enter] do wyboru pozostaną tylko te postacie, w których występuje podany fragment (znalezione fragmenty będą napisane jaśniejszymi literami). Przy porównywaniu pomijane są nieistotne znaki “graficzne”, odstępy, cudzysłowy, myślniki etc. Przesuwamy pasek kursora i naciskamy [Enter]. Jeśli podaliśmy zły fragment naciskamy [F10] (pojawiają się wszystkie nazwy) i podajemy nowy “filtr”. W przypadku Ampicilny filtr “fiol” zostawi na ekranie tylko postacie zawierające ten fragment w nazwie, a więc fiołki.

Po nazwie postaci jest podana liczba informująca o sumarycznej liczbie opakowań w magazynie.

"KOVAX" EXPORT IMPEX Kolorowa 12 Bielsko Biała		VAT	AMETYST AMOL AMOR AMPICILLIN AMPLIFIKATOR
Razem wartość towaru:		0,-	
Podatek VAT:		0,- Do za	
Lp	Nazwa		
1	AMETYST		

[↑] [↓] wybór [Enter] zatwierdzenie [Esc] wyjście

Rysunek 4.1: Wybór towaru

4.3.3 Wybór towaru według kodu

W systemie FAH-USL można też wybierać towary przy wykorzystaniu kodów wpisanych na kartę magazynową. Na wybór według kodów możemy się zdecydować w momencie wchodzenia do katalogu towarów. Zamiast naciśnięcia pierwszej litery nazwy naciskamy klawisz [~] (w lewej górnej części klawiatury), a następnie zaczynamy pisać kod towaru w ten sam sposób jak w przypadku wybierania nazwy (patrz rozdz. 4.3.1). Katalog kodów jest jednopoziomowy, czyli po wybraniu kodu z listy po prawej stronie ekranu wybieramy od razu konkretną postać towaru.

4.3.4 Wpisywanie nowej nazwy towaru do katalogu

Wpisanie nazwy do katalogu możliwe jest wyłącznie podczas operacji przyjęcia towaru i zamówień, oraz przy użyciu funkcji **MA-GAZYN/NOWA USŁUGA**. Odbywa się to następująco:

- Piszemy nazwę towaru,

Niech to będzie np. *Filozofia* (doskonały i niedrogi lek na wszystkie przeciwności losu). W pewnym momencie komputer wyda dźwięk sygnalizujący, że brak jest nazwy rozpoczynającej się od wpisywanego fragmentu (ekran z prawej strony jest pusty). Piszemy nazwę do końca i ...

- Naciskamy [Enter] lub [Ctrl Enter],

pojawi się plansza z komunikatem :

Towaru "Filozofia" nie ma w spisie. Dodać (T/N) ?

A co zrobić, jeśli chcemy dodać nazwę identyczną z fragmentem nazwy istniejącej w katalogu? Taki przypadek wystąpi, jeżeli mamy w katalogu *Kremówki*, a potem dopisujemy *Krem*.

W tym przypadku musimy nazwę zatwierdzić klawiszem [Ctrl Enter].

- Naciskamy [T],

pojawi się linia z nazwą *Filozofia*.

Możemy teraz poprawić nazwę przesuwając kursor klawiszami [←] i [→] oraz dokonując wpisu litery. W przypadku nazw z kilku wyrazów komputer wstawia duże litery na początku każdego wyrazu, jeśli to nam nie odpowiada, możemy to zmienić.

- Naciskamy [Enter],

W polu "postać na rach." wpisujemy pełną nazwę (postać towaru), taką jaka ma pojawiać się w tabeli rachunku klienta i na wydrukach.

Wypełniamy pola opisu towaru (jednostka miary, stawka podatku, SWW, ...).

- Naciskamy [Ctrl Enter],

Karta magazynowa towaru jest założona i jego nazwa będzie się od tej chwili pojawiać w katalogu.

4.3.5 Wpisywanie nowej postaci towaru

Jeżeli w katalogu mamy towar o żądanej nazwie, możemy uzupełnić katalog o nową postać. W tym celu:

- wybieramy nazwę,
- naciskamy [Enter],
- wybieramy dowolną postać i naciskamy [Enter],
pokazuje się na ekranie "Karta magazynowa",
- naciskamy [Ctrl F5],
- Wpisujemy pełną nową nazwę (postać towaru), taką jaka ma pojawiać się w tabeli rachunku klienta i na wydrukach.
Wypełniamy pola opisu towaru.
- naciskamy [Ctrl Enter].

4.3.6 Usuwanie postaci towaru i grupy towarowej z katalogu

W przypadku grupy towarowej, w której występuje kilka postaci możemy usunąć jedną z nich w następujący sposób:

- wybieramy moduł Magazyn z głównego menu,
- wybieramy funkcję Korekty,
- wybieramy grupę i postać towaru,
- sprawdzamy czy wszystkie dostawy na karcie mają wyzerowane pola ilości towaru i ilości zarezerwowanej (tylko wtedy można usunąć tę postać),
- naciskamy klawisz [Ctrl F8],
- pojawia się komunikat z zapytaniem o potwierdzenie operacji, na który odpowiadamy [T] (jeśli rzeczywiście chcemy usunąć tę postać **jest to operacja nieodwracalna**),

Usunięcie nazwy grupy towarowej z katalogu towarów nastąpi po usunięciu wszystkich postaci z tej grupy.

4.4 Katalog kontrahentów

Wykorzystywany jest przy:

1. sprzedaży (hurtowej),
2. przyjmowaniu towaru,
3. redagowaniu zamówień.

Katalog kontrahentów przechowuje (zapamiętuje automatycznie) adresy kontrahentów. Dzięki temu nie trzeba za każdym razem pisać całego adresu — wystarczy wybrać go ze spisu. Adresy są uporządkowane w katalogu według miejscowości, nazw ulic i numerów (wraz ze skrótami ul., al. itp., to znaczy wszystkie aleje są przed ulicami) oraz na końcu według nazw.

4.4.1 Wybór kontrahentów z katalogu

Wyboru dokonujemy w dwóch etapach:

- wybranie miejscowości,
- wybranie nazwy ze spisu dla danej miejscowości.

Kiedy system potrzebuje adresu kontrahenta, na ekranie pojawia się plansza rozdzielona pionową linią na dwie części. (patrz rys.4.2) Z lewej strony pojawia się napis **Miejscowość**, poniżej jest puste miejsce na wpisanie nazwy miejscowości. Zaczynamy pisać nazwę miejscowości (obojętne czy użyjemy małych, czy dużych liter). W momencie, gdy naciśniemy pierwszą literę (np. **[K]**) pojawia się ona w lewej części ekranu i jest wyraźnie jaśniejsza od innych znaków. Na prawej połowie ekranu pojawiają się nazwy miejscowości zaczynające się od naciśniętej litery. Jedna z nazw jest wyróżniona kursorem w ten sposób, że jest napisana ciemnymi literami na jasnym tle. Proszę zwrócić uwagę, że nazwa ta pojawia się również z lewej strony ekranu, podpowiadając bledszymi literami nazwę, która zostanie wybrana, jeśli naciśniemy **[Enter]**. Jeśli teraz naciśniemy strzałkę w dół **[↓]**, kursor przesunie się o jedną linię w dół na następną nazwę, która pojawi się natychmiast z lewej strony. Klawisz **[↑]** przesuną kursor do góry. Jeśli podpowiedziana nazwa jest tą, o którą chodzi, wystarczy nacisnąć **[Enter]**, aby uzyskać dostęp do związanych z nią informacji. Piszmy naszą nazwę dalej — naciśnijmy np. **[A]**. Teraz w prawej części ekranu mamy już tylko nazwy zaczynające się od **KA**, a w lewej **KA** jasnymi literami i podpowiedź ciemniejszymi. Możemy dalej pisać nazwę, lub użyć klawiszy **[↓]** **[↑]** i przesunąć kursor na interesującą nas pozycję, np.

<p>Miejscowość:</p> <p>>KATOWICE</p>	<p>KAMIENICA POLSKA KAMIENIEC KATOWICE KATOWICE-OCHOJEC KATOWICE-PIOTROWICE</p>
<p>[F6] popraw pisownię [] [] wybór</p>	<p>[Enter] zatwierdzenie [Del] usuń ze spisu [Ctrl Enter] wpis nowej</p>

Rysunek 4.2: Wybór miejscowości

KATOWICE. Po naciśnięciu klawisza [Enter] w prawej części ekranu pojawi się spis odbiorców z wybranej miejscowości. W lewej połowie ekranu pojawia się napis: **Fragment nazwy lub adresu:** i poniżej puste miejsce do wpisania dowolnego fragmentu tekstu. Mogą to być dwie pierwsze litery nazwy ulicy, numer domu, czy inny charakterystyczny układ znaków. Na przykład, jeśli szukamy Hurtowni "Remedium" — napiszemy REM. Po naciśnięciu [Enter], z prawej strony zostaną tylko te adresy, w których jest podany fragment (znalezione fragmenty będą napisane jaśniejszymi literami) i pojawia się kursor, którym można wybrać odpowiedni adres. Przesuwamy pasek kursora na żądany adres i naciskamy [Enter]. Jeśli podany fragment wystąpił w zbyt dużej ilości adresów, możemy nacisnąć [F10] i podać inny fragment do wybierania.

4.4.2 Wybór kontrahentów poprzez numer NIP

Program umożliwia szybkie wyszukiwanie kontrahenta poprzez jego NIP. W momencie gdy na ekranie jest plansz wyboru miejscowości, można zmienić ją na wybieranie numeru NIP, służy do tego klawisz [F4]. Przełączenie jest

obowiązujące dla następnych operacji wyszukiwania kontrahenta. Przełączenie na wybór według miejscowości dokonuje się poprzez ponowne naciśnięcie klawisza [F4] (jest to opisane w linii podpowiedzi).

Wpisywanie numeru NIP następuje przez podawanie samych cyfr (bez kresek oddzielających). Podświetlone numery NIP oznaczają, że ten numer posiada w bazie kilku kontrahentów, po jego wybraniu porogram wyświetla wszystkich i czeka na wybranie właściwego.

4.4.3 Zmiany w katalogu nazw miejscowości

Dodawanie nowych nazw miejscowości.

Aby dodać nową nazwę do spisu miejscowości wystarczy napisać ją na planszy wyboru miejscowości i nacisnąć [Ctrl Enter].

Poprawianie pisowni nazw miejscowości.

Wybierając nazwę miejscowości ze spisu możemy (jeśli to jest potrzebne) poprawić jej pisownię. Aby to zrobić wybieramy miejscowość i zamiast [Enter] naciskamy [F6]. Możemy teraz w okienku na lewej połowie ekranu poprawić nazwę. Po zakończeniu poprawiania naciskamy [Enter].

Usuwanie miejscowości ze spisu.

Aby usunąć miejscowość ze spisu trzeba ją wybrać przesuwając kursor na jej nazwę i zamiast [Enter] nacisnąć [Del].

UWAGA! Miejscowości, w której są wpisane nazwy i adresy nie da się usunąć. Należy najpierw usunąć wszystkich kontrahentów wpisanych w tej miejscowości. Można zmienić jej nazwę, jeśli popełniliśmy błąd przy jej wpisywaniu.

4.4.4 Zmiany w spisie kontrahentów

Dodawanie nowego kontrahenta do spisu.

Po wybraniu miejscowości, należy upewnić się czy żądanego adresu nie ma w spisie. Jeżeli nie ma naciskamy [Esc]. Pojawia się karta klienta, którą należy wypełnić. Zawiera ona następujące informacje:

1. Nazwa - dwie linie (podświetlone używane do wyszukiwania w
2. Adres (używany do wyszukiwania w katalogu).
3. Kod pocztowy.
4. Miejscowość.
5. Oznaczenie, czy klient jest płatnikiem VAT, zwolniony z VAT czy osobą fizyczną.

6. Numer ident. podatk. (NIP).
7. Oznaczenie, czy numer ident. podatk. jest numerem NIP, REGON czy PESEL.
8. Telefon/fax.
9. Bank, numer konta.
10. Dział firmy, który jest odpowiedzialny za zakupy.
11. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za zakupy.
12. Telefon do osoby odpowiedzialnej za zakupy.
13. Miejsce na notatki i uwagi o kliencie.

Szczególnie starannie należy wpisać nazwę, ulicę i numer domu dokładnie w takim brzmieniu, w jakim ma być umieszczona na rachunkach. **Podświetlone linie nazwy i nazwa ulicy wraz z numerem są używane do wyszukiwania kontrahenta przy użyciu fragmentu nazwy.** Wpisywanie kończymy naciskając [Ctrl Enter]. Przechodzimy do drugiej karty klienta zawierającej następujące pola:

1. Sugerowana bonifikata procentowa dla każdej z 20 grup towarowych (grupa 0 oznacza sugerowaną bonifikatę 0).
2. Kod klasyfikacyjny klienta (do wykorzystania przez użytkownika).
3. Kierunek (pole zarezerwowane – nie wykorzystywane).

Kolejne zatwierdzenie [Ctrl Enter] i wpisany adres zostaje automatycznie dodany do spisu.

Poprawianie adresu kontrahenta.

Wybierając adres kontrahenta ze spisu możemy również dokonać poprawek, jeśli zauważymy jakiś błąd. W tym celu wybieramy adres i zamiast [Enter] naciskamy [F6]. Możemy teraz w okienku na lewej połowie ekranu poprawić tekst. Po zakończeniu poprawiania naciskamy [Ctrl Enter].

Usuwanie kontrahenta ze spisu.

Aby usunąć adres ze spisu, trzeba go wybrać przesuwając kursor i zamiast [Enter] nacisnąć [F8].

UWAGA! Usunięcie klienta jest możliwe, jeżeli ma on puste konto należności i zobowiązań.

4.4.5 Konto kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta w module **Sprzedazy** pokazuje się plansza zawierająca między innymi tabelę rozliczeń z kontrahentem.

Tabela konta klienta zawiera następujące informacje:

- numer rachunku – nadawany przez program w momencie wydruku dokumentu, lub treść innej należności wpisana przez operatora,
- termin płatności rachunku (jeżeli został przekroczony, to data jest podświetlona),
- kwotę pozostałą do zapłacenia z tego rachunku,
- wartość całkowitą rachunku.

Żeby zobaczyć całą tabelkę, należy “zgasić” na chwilę podmenu przy pomocy klawisza [~] (w lewym górnym rogu klawiatury).

Notatki.

Kartoteka kontrahenta zawiera pole do wpisywania uwag dotyczących kontrahenta. Można to pole obejrzeć i zmienić po wejściu w funkcję **Notatki**. Dwie pierwsze linie tego pola są wyświetlane w dolnej części ekranu, po wybraniu kontrahenta.

4.5 Kalkulator cen

W systemie FAH-USL zawarty jest podręczny kalkulator specjalnie przystosowany do obliczania cen i marż według opisanych poniżej zasad. Kalkulator można wywołać naciskając klawisz [F3], gdy jest on opisany w podpowiedzi na dole ekranu. Kalkulator pojawia się w osobnym okienku. Wydzielone są w nim dwie grupy pól: z cenami w układzie netto i z VAT oraz z marżami w układzie procentowym. W momencie wywołania kalkulatora pola te zostają wypełnione wartościami przepisanyymi z planszy, z której został wywołany. Kalkulator można usunąć z ekranu na dwa sposoby:

1. nacisnąć klawisz [Esc] i wtedy zniknie on z ekranu (ceny nie zostaną przepisane na kartę magazynową),
2. nacisnąć kombinację klawiszy [Ctrl Enter] i wówczas kalkulator zniknie, ale obliczone ceny zostaną przepisane na planszę, z której był wywołany.

W kalkulatorze można wykorzystać następujące klawisze specjalne:

[F3]

pobiera do kalkulatora marże standardowe zdefiniowane w module **Parametry**.

[Ins]

wybiera (podświetla) cenę bazową do obliczeń pozostałych cen przy wykorzystaniu ustalonych marż procentowych.

[F12]

liczy wszystkie ceny wychodząc od bazowej przy wykorzystaniu ustalonych marż procentowych, zaokrągla je do pełnych złotych, a następnie oblicza marże procentowe dla wyliczonych cen. **Ze względu na zaokrąglenia obliczone marże mogą być inne niż ustalone na początku obliczeń.**

[F11]

oblicza marże procentowe dla ustalonych cen.

[Ctrl Enter]

zamyka okno kalkulatora z przepisaniem cen na kartę towaru.

[Esc]

zamyka okno kalkulatora bez przepisania cen na kartę towaru.

Po wpisaniu ceny i zatwierdzeniu przez **[Enter]** lub przejściu do innego pola liczona jest automatycznie cena równoległa (z VAT-em lub bez VAT-u).

4.6 Kalkulator kasowy

W systemie FAH-USL zawarty jest podręczny kalkulator kasowy specjalnie przystosowany do szybkiego obliczania kwoty, którą należy wydać klientowi. Kalkulator można wywołać naciskając klawisz **[N]** lub wybierając pozycję **(N)ależności** w menu kasy podczas kończenia operacji sprzedaży. Kalkulator pojawia się w osobnym okienku. Wydzielone są w nim

Razem należność : kwota, jaką ma zapłacić klient.

Wpłacono : kwota, jaką dał nam dotychczas klient.

Kredyt : kwota kredytu udzielonego klientowi.

Pole wpisywania : (pod znaczkiem **[+]**) miejsce na pisanie kwoty otrzymywanej od klienta (zatwierdzamy klawiszem **[Enter]**).

Pozostało do wpłacenia : ile jeszcze klient powinien nam dać.

Reszta do zwrotu : ile powinniśmy wydać klientowi.

Naciśnięcie **[Ctrl Insert]** pozwala na wpisanie do kalkulatora "zgodnej" należności. **[Esc]** zeruje pole **Wpłacono** i **Kredyt** – kalkulator wraca do stanu

początkowego.

Klawisz [F12] pozwala na wpisanie kwoty kredytu jakiego chcemy udzielić klientowi.

Klawisz [F11] dodaje całą kwotę z pola Pozostało do wpłacenia do kredytu.

Po wyzerowaniu pola Pozostało do wpłacenia opercję kasowania kończymy naciskając klawisz [Ctrl Enter] lub [Alt Enter].

[Ctrl Enter] odlicza wpłacaną kwotę od najstarszych długów. Jeżeli dług zostanie wyzerowany, to usuwa go z rejestru klienta.

[Alt Enter] pozwala na wybranie długu, od którego odjęta zostanie wpłacana kwota. Po [Alt Enter] pojawia się kursor przy liście długów i strzałkami wybieramy te, od których chcemy odjąć wpłacaną kwotę. Pole Do rozliczenia podaje nam jaką kwotę mamy jeszcze do odjęcia od listy długów.

4.6.1 Kalkulator dla detalu

Podczas sprzedaży detalicznej kalkulator można wywołać naciskając klawisz [Insert] podczas kończenia operacji sprzedaży (jest on opisany w podpowiedzi na dole ekranu).

Po wyzerowaniu pola Pozostało do wpłacenia opercję kasowania kończymy naciskając klawisz [Ctrl Enter]. Naciśnięcie [Ctrl Insert] pozwala na wpisanie do kalkulatora “zgodnej” należności. [Esc] zeruje pole Wpłacono – kalkulator wraca do stanu początkowego.

4.7 Karta magazynowa

Karta magazynowa prezentuje dane odnoszące się do jednego artykułu.

Na ekranie znajdują się ciemne pola opisane jasnymi literami zawierającymi

dane wspólne dla wszystkich dostaw:

1. Nazwa grupy.
2. Pełna nazwa (postać na rachunkach).
3. Kod artykułu.
4. Klasyfikacja towarowa (wykorzystywana przy drukowaniu oferty wybiórczej).
5. Jednostka miary.

6. Ilość sztuk w opakowaniu hurtowym.
7. Ilość minimalna, jaka powinna być na magazynie (normatyw magazynowy).
8. Przypisanie do grupy rabatowej.
9. Stawka podatku VAT (do wyboru klawiszem TAB spośród obowiązujących stawek).
10. Kod SWW towaru (niezbędny dla towarów o stawce VAT różnej od 22%).
11. Kod PKWiU towaru (niezbędny dla towarów o stawce VAT różnej od 22%).
12. Ilość towaru w magazynie i ilość zarezerwowana.
13. Ilość sumaryczna opakowań we wszystkich dostawach.
14. Ilość sumaryczna sztuk w niepełnych opakowaniach we wszystkich dostawach.

dane o dostawie (baza danych przechowuje dane o 8 różnych dostawach):

1. Cena detaliczna (netto i z VAT).
2. Cena sprzedaży - hurtowa (netto i z VAT).
3. Cena zakupu (netto i z VAT).
4. Marża procentowa (liczona od ceny detalicznej).
5. Upust dla sprzedaży hurtowej (liczony od ceny detalicznej).
6. Data dostawy.
7. Ilość towaru przyjętego na magazyn w dostawie.
8. Stan magazynu bez towarów zarezerwowanych.
9. Ilość zarezerwowana.

4.7.1 Zmiana treści pola

Po wybraniu pola przez ustawienie kursora (w postaci jaśniejszego prostokąta) na jego wysokości możemy zmienić treść.

1. Wymazywanie pola:

- naciskamy [Ctrl Del] — powoduje to wymazanie treści pola,
- naciskamy odpowiednią ilość razy klawisz [Backspace], który wymazuje znak na lewo od kursora.

2. Wpisywanie nowej treści.

Wybierane z klawiatury znaki wpisywane są w miejscu, gdzie znajduje się kursor.

3. Przesuwanie kursora.

Kursor można przesuwać w lewo i w prawo naciskając [←] i [→]. Usuwanie znaku pod kursorem wykonywane jest po naciśnięciu klawisza [Del].

4. [Tab], [Shift Tab].

W pewnych polach dopuszczalne są tylko wartości z określonego zestawu. Wybór elementu z zestawu odbywa się przez naciśnięcie klawisza [Tab] – przeglądanie do przodu lub [Shift Tab] – przeglądanie do tyłu.

4.8 Szybka informacja o cenach

Mechanizm podglądania cen w czasie pracy systemu ułatwia informowanie o aktualnych cenach i ilościach posiadanych towarów. **Podglądanie wywołujemy naciskając [Alt F1].**

System przechodzi wtedy do katalogu towarów, a po wyborze towaru ukazuje się okienko informujące o cenach i ilościach posiadanych towarów.

Funkcję podglądania kończymy naciskając dowolny klawisz np. [Esc] lub [Space]. System automatycznie powraca do przerwanej operacji.

Podglądanie cen nie jest opisane w podpowiedziach poszczególnych operacji. Naciśnięcie klawiszy [Alt F1] nie powoduje zakłócenia pracy systemu. Jeżeli funkcja podglądania nie jest uprawniona w danym momencie, naciśnięcie tych klawiszy wywołuje dźwięk oznaczający naciśnięcie “nieuprawnionego” klawisza.

Pełniejsze informacje można uzyskać naciskając klawisz [Shift-F1] (jest on dostępny dla operatorów mających uprawnienia do przyjmowania towaru na magazyn, ponieważ na planszy jest uwidoczniiona cena zakupu).

4.9 Formularz dokumentu

Większość operacji związanych z prowadzeniem działalności handlowej wiąże się z wypełnianiem różnych typów formularzy. Dotyczy to przyjmowania towaru na magazyn, sprzedaży towaru, przeceny, likwidacji, itd.

W programie FAH-USL wypełnianie formularza rozpoczyna się zawsze od określenia informacji zawartych w nagłówku dokumentu. Mogą to być:

- typ dokumentu
- nazwa i adres kontrahenta,
- komentarz osoby wystawiającej dokument.

Program wyświetla te informacje w górnej części ekranu (zajmują około 1/3 obszaru). Pod nimi znajduje się nagłówek tabelki formularza, opisujący znaczenie poszczególnych kolumn.

Dolne 2/3 ekranu zawierają normalne kolumny jak w formularzu wypisywanym ręcznie. Ze względu na ograniczoną szerokość ekranu pokazywane są na nim tylko najważniejsze informacje (te niezbędne do prawidłowego wypełnienia formularza i kontroli pracy operatora programu). Dokument wydrukowany może zawierać znacznie więcej kolumn.

Wypełnianie formularza rozpoczyna się od wpisania nazwy towaru (wykorzystujemy mechanizm katalogu towarów). Katalog wpisuje ją w kolumnie **Nazwa** w linii wskazanej przez kursor (podświetlenie w kolumnie **Lp**. Potem określamy parametry towaru, różne w zależności od operacji:

- przy sprzedaży – ilość, ew. bonifikatę,
- przy przyjmowaniu towaru – cenę zakupu, cenę sprzedaży, ilość,
- przy przecenie – nową cenę.

Po wypełnieniu jednej linii kursor przechodzi do następnej. Kiedy w trakcie wypełniania formularza zabraknie miejsca na ekranie, pierwsze pozycje formularza “chowają się” pod nagłówek tabelki. Proszę się nie obawiać — nie ulegają one zmazaniu.

Przeglądanie i poprawianie formularza.

Proszę zwrócić uwagę na krótki pasek w kolumnie **Lp** jest to kursor wskazujący pozycję formularza, do której odnoszą się wykonywane operacje. Możemy ten pasek przesunąć klawiszami [↓] [↑], również na pozycje, które wsunęły się pod nagłówek formularza (pojawiają się one wówczas z powrotem na ekranie).

Kursor można również przesuwać klawiszami [PgUp] lub [PgDn], o całą stronę w dół lub w górę. Naciśnięcie klawisza [Home] ustawi kursor na pierwszej pozycji (w pierwszej linii), [End] na ostatniej.

Dodawanie nowej pozycji jest możliwe tylko wtedy gdy kursor z kolumny Lp jest w ostatniej, wolnej linii formularza.

Rozdział 5

Sprzedaż i zwrot towaru

W większości firm podstawowym celem właściciela jest osiągnięcie zysku. W firmie handlowej zysk powstaje w momencie sprzedaży towaru z magazynu, dlatego bardzo istotne jest takie obsłużenie klienta, aby jak najczęściej pojawiał się w naszej firmie. System komputerowy i program mają pomóc w szybszej i sprawniej obsłudze sprzedaży. Ten rozdział opisuje najważniejsze i najczęściej wykonywane operacje podczas pracy z komputerem.

Po wybraniu z głównego menu pozycji **Sprzedaż** pokazuje się plansza katalogu klientów. Wybieramy miejscowość, w której znajduje się siedziba naszego klienta. W prawej części ekranu pojawia się wykaz klientów wpisanych do katalogu. Znajdujemy aktualnego klienta poprzez podanie dowolnego fragmentu nazwy, adresu lub numeru domu (może to być dowolny charakterystyczny fragment, nawet ze środka wyrazu). Jeżeli brak karty klienta - należy ją założyć (patrz rozdz. 4.4).

Po wybraniu klienta pojawia się plansza zawierająca informacje o koncie klienta i podmenu sprzedaży. Informacje zawierają:

- podstawowe dane adresowe,
- oznaczenie czy klient jest płatnikiem VAT. **Informacja ta ma postać napisu VAT w inwersji, pojawiającego się w środkowej części ekranu, obok danych adresowych. Ta sama informacja pojawia się na wszystkich ekranach, na których występują dane adresowe klienta.**
- konto klienta – tabelka z rubrykami podającymi dane o nie zapłaconych rachunkach (opisane w rozdz. 4.4.5),
- okienko podające sumę aktualnych zadłużeń klienta wobec naszej firmy (**Saldo**).

Podmenu zawiera pozycje opisujące operacje, jakie można uruchomić:

- **Inna płatność** – przeznaczona jest do dopisania do listy zadłużeń innych należności, niż wynikające z dokumentów sprzedaży wystawionych przez komputer.
- **Przesunięcie** – sprzedaż bez zysku (po cenach zakupu).
- **Sprzedaż z bonifikatą** – sprzedaż z bonifikatą udzielaną od cen hurtowych.
- **Sprzedaż zwykła** – po cenach hurtowych.
- **Ceny detaliczne** – sprzedaż po cenach detalicznych na faktury VAT z ewidencjonowaniem na koncie klienta.
- **Zwrot** – zwrot towaru po cenach hurtowych.
- **Zwrot z bonifikatą** – zwrot towaru sprzedanego po cenie niższej (z bonifikatą) lub wyższej (detalicznej).
- **Kasowanie należności** – wywołanie kalkulatora kasowego, służącego do kasowania należności z konta klienta.
- **Przelew należności** – wprowadzenie zapłaty wykonanej przelewem i skasowanie należności z konta klienta.
- **Wypłata zobowiązań** – wywołanie kalkulatora kasowego, służącego do wypłacania zobowiązań wobec klienta.
- **Przelew zobowiązań** – wprowadzenie wypłaty wykonanej przelewem i skasowanie zobowiązań wobec klienta.
- **Następny odbiorca** – wybiera innego kontrahenta.

5.1 Fakturowanie

Moduł fakturowania można uruchomić na cztery różne sposoby:

- sprzedaż zwykła,
- sprzedaż z bonifikatą,
- przesunięcie (sprzedaż bez zysku),
- sprzedaż po cenach detalicznych,

Wszystkie cztery warianty są obsługiwane tak samo, z wyjątkiem sposobu określania ceny sprzedaży.

W górnej części ekranu pokazują się informacje dotyczące:

- adresu kontrahenta,
- oznaczenie, że klient jest płatnikiem VAT,
- suma zadłużeń klienta (łącznie z wystawianym rachunkiem),
- wartość wystawianego rachunku:
 - netto,
 - podatek VAT,
 - wartość do zapłaty (zaokrąglona).

W trakcie sprzedaży może zadzwonić telefon od innego klienta z zapytaniem o towar. Naciskając [Alt F1] otrzymujemy natychmiast informację o cenie i liczbie sztuk towaru w magazynie (patrz rozdz. 4.8). Jeśli klient telefoniczny chce coś zarezerwować, naciskamy [F4] i po wybraniu klienta z katalogu klientów rezerwujemy towar (patrz rozdz. 5.2). Po zakończeniu rezerwacji ([F10]) na ekran wraca formularz wypełnianej faktury.

5.1.1 Sprzedaż zwykła

Po wybraniu tej funkcji pokazuje się tabela formularza z następującymi kolumnami:

- numer kolejny (Lp),
- nazwa (pełna nazwa postaci, która wystąpi na rachunku),
- cena netto,
- stawka podatku VAT (%),
- ilość,
- wartość pozycji rachunku brutto (z podatkiem VAT).

Wypełnianie formularza.

Wykorzystując mechanizm katalogu towarów (rozdz.4.3), wypełniamy formularz faktury zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 4.9 Wybieramy towar: w katalogu pokazują się tylko te towary, które są w magazynie, co znacznie przyspiesza operację sprzedaży. **Brak towaru w katalogu oznacza, że nie ma go w magazynie.** Po wybraniu pojawia się nazwa i cena netto. Jasny pasek w kolumnie **Ilość** pokazuje, że teraz należy podać ilość towaru do zafakturowania i zatwierdzić przez [Enter].

W podświetlonym okienku w prawej, górnej części ekranu widzimy:

- liczbę sztuk w magazynie,
- liczbę sztuk w najstarszej dostawie (tej zaproponowanej przez program do sprzedaży),
- liczbę sztuk w jednym opakowaniu hurtowym.

Program “zdejmuje” z magazynu odpowiednie ilości biorąc je kolejno z najstarszych dostaw. Może się zdarzyć, że po zatwierdzeniu ilości na formularzu pojawi się kilka pozycji z tą samą nazwą. Oznacza to, że w najstarszej dostawie było zbyt mało sztuk towaru i program wziął z niej wszystko oraz “dobrał” z następnych dostaw (te dobrane ilości są w nowych liniach na formularzu).

Jeśli chcemy zmienić kolejność wydawania towaru (nie od najstarszej), to w momencie zatwierdzania ilości naciskamy [Ctrl Enter]. Program wyświetli tabelkę dostaw, z której kursorem ([↑] lub [↓]) wybieramy interesującą nas i zatwierdzamy przez [Enter].

Weryfikacja

Po zakończeniu wypełniania formularza weryfikujemy pozycje i wartości umieszczone na formularzu. Konsultujemy z klientem kwotę do zapłaty (może ma więcej gotówki i coś jeszcze dobierze lub wręcz przeciwnie). Można jeszcze przed wydrukowaniem poprawić ilości, usunąć pozycję lub dodać nową (patrz rozdział 4.9).

Drukowanie faktury

Po zweryfikowaniu treści rachunku przystępujemy do jego wydrukowania. Drukowanie uruchamiamy przez naciśnięcie klawisza [F2]. Należy wydrukować tyle egzemplarzy faktury, ile jest potrzebne ze względu na organizację

hurtowni. Odpowiednią ilość egzemplarzy można uzyskać powtarzając odpowiednią ilość razy wydruk lub stosując papier z kalką.

UWAGI

1. **Wydrukowanie pierwszego egzemplarza faktury jest traktowane przez system jako zatwierdzenie treści rachunku.** Wprowadzenie jakiegokolwiek poprawki po tym fakcie wymaga wykonania następującej operacji: należy wycofać wydrukowaną fakturę (odpowiednio oznaczyć wszystkie istniejące kopie), a następnie wydrukować nową (z kolejnym numerem, bo nie mogą istnieć dwa dowody księgowe o różnej treści i tym samym numerze), poprawioną fakturę. Aby wykonać tę operację trzeba nacisnąć klawisz [F6]. System poinformuje wówczas o wycofaniu wydrukowanej faktury. Operator jest odpowiedzialny za prawidłowe oznaczenie wszystkich kopii wycofanej faktury. Na ekranie pojawi się nowa faktura będąca kopią wycofanej, ale z nowym numerem. Teraz można dokonać koniecznych poprawek i wydrukować nową fakturę. **W ten sposób można poprawić jedynie fakturę, która jeszcze jest na ekranie.**
2. Jeżeli nie wydrukujemy przygotowanej faktury i usuniemy ją z ekranu naciskając [ESC], wszystko co na niej było zostanie wpisane z powrotem do kartoteki magazynowej.
3. Jeżeli chcemy zapisać przygotowywaną fakturę jako rezerwację, to naciskamy klawisz [F3] (faktura jest zapisywana jako zwykła rezerwacja - bez usatłonych cen) lub klawisz [Shift-F3] (rezerwacja z zapamiętaniem ustalonych cen). Ten drugi sposób to "rezerwacja z bonifikatą" ("faktura w przygotowaniu"). Klawisz [Shift-F3] jest dostępny dla operatorów mających uprawnienia do sprzedaży z bonifikatą).

Rezerwacje w trybie "faktura w przygotowaniu" są widoczne przy przeglądaniu przez oznaczenie znakami " ;F".

5.1.2 Umieszczanie na rachunku zarezerwowanego towaru

Jeżeli dla klienta, którego adres został wybrany z Katalogu odbiorców jest zarezerwowany towar, system informuje o tym i pyta czy umieścić zarezerwowany towar na rachunku. Po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi przepisuje całą treść formularza rezerwacji na przygotowywanej fakturze. Można teraz dokonać dowolnych zmian i uzupełnień w tym rachunku i wydrukować go.

UWAGA. Jeśli treść formularza rezerwacji zostanie przepisana na rachunek, który z kolei nie zostanie z jakiegoś powodu wydrukowany (np. naciśniemy [Esc]), wszystko co było zarezerwowane wróci do magazynu — rezerwacji nie będzie.

5.1.3 Przesunięcie i sprzedaż z bonifikatą

Przesunięcie towaru jest obsługiwane tak samo jak sprzedaż zwykła (rozdz. 5.1.1). Po wybraniu i potwierdzeniu pytania:

Czy na pewno chcesz PRZESUNIĘCIE ?

przechodzimy do formularza. **W tym przypadku cena sprzedaży będzie taka jak cena zakupu. NIC NIE ZAROBIMY — ale widocznie na tym nam zależy z jakichś powodów.**

Przyszedł dobry klient. Trzeba mu sprzedać poniżej normalnych cen. Wywołujemy funkcję **Sprzedaż z bonifikatą**. Na ekranie mamy ten sam formularz, ale po nazwie pojawiła się kolumna **Bon** - bonifikata procentowa. Po zatwierdzeniu ilości pojawia się kalkulator bonifikat.

Mamy tu kilka pól:

- cena detaliczna z VAT,
- cena hurtowa,
- procent bonifikaty,
- kwota bonifikaty,
- nowa cena hurtowa.

Ostatnie trzy pola można zmieniać. Pole wybrane jest podświetlone. Pomiedzy polami przechodzimy klawiszem [Tab] (obok litery [Q]). Wpisujemy jedno z nich i naciskając [Enter] lub przechodząc do innego obliczamy pozostałe.

Jeżeli towar należy do jednej z grup rabatowych, a klient ma ustalony rabat dla tej grupy, to w momencie wchodzenia do kalkulatora bonifikat program pobiera ten rabat procentowy i podpowiada wszystkie trzy wartości.

Po ustaleniu ceny korzystnej dla nas i dla klienta naciskamy [Ctrl Enter], aby ją przepisać na formularz.

5.1.4 Sprzedaż w cenach detalicznych

Sprzedaż towaru w cenach detalicznych jest obsługiwana tak samo jak sprzedaż zwykła (rozdz. 5.1.1). **W tym przypadku cena sprzedaży będzie taka jak cena detaliczna.**

Ten wariant wybieramy, gdy zależy nam na wpisaniu klienta do katalogu i dokumentu do archiwum, lub gdy klient musi otrzymać fakturę VAT mimo, że kupuje detaliczne ilości towaru.

5.1.5 Sprzedaż zwykła

Ta funkcja umożliwia wystawienie **faktury proforma**, czyli dokumentu o nagłówku **FAKTURA PROFROMA** i treści takiej jak normalna faktura VAT. Jest to dokument używany w przypadku składania naszemu odbiorcy oferty z dokładną wyceną (sugerujemy dopisanie na wydruku i kopii warunków i okresu przez jaki ważna jest faktura proforma).

Podczas edycji faktury proforma można wybrać wszystkie towary (również z kartotek nieaktywnych w danym momencie) oraz ustalić dowolne ceny.

Zapamiętana w archiwum faktura proforma może zostać wykorzystana do wypełnienia treści wypisanej faktury dla danego kontrahenta. Wykonywane to jest przez naciśnięcie klawisza [Shift-F5] na pustym formularzu faktury w trybie fakturowania z bonifikatą.

5.1.6 Zwrot towaru - dokumenty korekty

Program przechodzi do funkcji zwrot towaru po wybraniu modułu **Sprzedaż** z głównego menu, a następnie funkcji **Zwrot** lub **Zwrot z bonifikatą**. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza należy wpisać numer dokumentu, którego dotyczy zwrot i datę jego wystawienia. Formularz zwrotu jest identyczny jak formularz sprzedaży.

Różnica w wypełnianiu polega na konieczności wybrania dostawy, do której nastąpi dodanie zwracanej ilości. Program wyświetla tabelkę dostaw i proponuje wybranie najstarszej jeszcze niepustej dostawy. Kursorem ([↑] lub [↓]) możemy wybrać inną dostawę i zatwierdzić wybór klawiszem [Enter]. Towar zostanie dopisany do wybranej dostawy z jej ceną zakupu i sprzedaży.

W przypadku zwrotu towaru sprzedanego z bonifikatą należy wykorzystać funkcję **Zwrot z bonifikatą**. Wtedy, po podaniu zwracanej ilości, pokazuje się okienko na wpisanie ceny zwracanego towaru (takiej jaką zapłacił klient). Z tą ceną zostanie wydrukowany zwrot, ale ponowna sprzedaż zostanie dokonana po cenie ustalonej dla wybranej dostawy.

Wydruk dokumentu zwrotu

Po naciśnięciu klawisza [F2] nastąpi wydruk dokumentu. Obowiązują tu te same zasady co w przypadku sprzedaży (rozdz. 5.1).

Typ dokumentu wynika z oznaczenia rodzaju klienta: Płatnik VAT otrzyma "Fakturę VAT - korekta".

5.1.7 Korekty parametryczne

Program pozwala na wystawienie faktur korygujących w zakresie:

- ceny sprzedaży
- stawki VAT
- kodu SWW

Po wybraniu z archiwum dokumentu sprzedaży pojawia się na ekranie jego treść. Kursorem ustawiamy się na polu, które chcemy skorygować i naciskamy [Enter]. Wypełniamy tabelkę i zatwierdzamy przez [Ctrl-Enter]. Operację powtarzamy dla wszystkich pozycji faktury, które chcemy skorygować. Klawisz [F2] zatwierdza operację i powoduje wydruk faktury korygującej.

5.2 Rezerwacja towaru

FAH-USL umożliwia rezerwowanie towaru dla konkretnych odbiorców. Towar zarezerwowany jest "blokowany" w ewidencji magazynu i nie można wpisać go na rachunek innemu klientowi. Mechanizm ten jest bardzo przydatny do realizacji telefonicznych i listownych zamówień. Kiedy klient zadzwoni można na bieżąco zarezerwować dla niego towar, którego poszukuje a później kiedy zgłosi się po jego odbiór - wydrukować (w razie potrzeby uzupełniony lub zmieniony) rachunek.

Moduł rezerwacji można wywołać na dwa sposoby:

1. Z głównego menu wybrać "Rezerwację"
2. Nacisnąć klawisz [F4], jeżeli w podpowiedzi na dole ekranu jest wymieniony klawisz [F4] - rezerwacja. W tym przypadku po zakończeniu rezerwacji, wrócimy do przerwanych czynności.

Rezerwowanie towaru odbywa się dokładnie tak samo, jak przygotowanie rachunku. Operacja rezerwacji zapisywana jest do systemu klawiszem [F10] (bez cen) lub klawiszem [Shift-F10] ("faktura w przygotowaniu"). Naciśnięcie klawisza [F2] powoduje wydruk rezerwacji.

UWAGA! Naciśnięcie klawisza [Esc] powoduje (po ostrzeżeniu) wycofanie całej rezerwacji do magazynu – rezerwacji nie będzie!

Klawisz [F3] umożliwia dodanie do rezerwacji tekstu komentarza, który będzie widoczny przy przeglądaniu spisu rezerwacji.

5.3 Lista rezerwacji

Przeglądanie rezerwacji wywołujemy z menu "rezerwacja" kursorem, lub przez naciśnięcie [P]. Przeglądając rezerwacje można dokonać ich korekt.

Funkcja **Towar w rezerwacji** umożliwia wyszukanie rezerwacji, w treści których znajduje się wskazany przez nas towar.

UWAGA. Jeśli treść formularza rezerwacji zostanie przepisana na rachunek, który z kolei nie zostanie z jakiegoś powodu wydrukowany (np. naciśniemy [Esc]), wszystko co było zarezerwowane wróci do magazynu — rezerwacji nie będzie.

Rozdział 6

Detal

W większości firm podstawowym celem właściciela jest osiągnięcie zysku. W firmie handlowej zysk powstaje w momencie sprzedaży towaru z magazynu, dlatego bardzo istotne jest takie obsłużenie klienta, aby jak najczęściej pojawiał się w naszej firmie. System komputerowy i program mają pomóc w szybszej i sprawniej obsłudze sprzedaży. Ten rozdział opisuje najważniejsze i najczęściej wykonywane operacje podczas pracy z komputerem.

Moduł sprzedaży detalicznej umożliwia sprzedaż odrębną towaru bez konieczności wystawiania rachunków. Po wybraniu tego modułu możemy sprzedawać, zwracać towar lub drukować dzienny wykaz towarów sprzedawanych i zwracanych w module **Detal**.

Formularz detaliczny zawiera:

- numer kolejny (Lp),
- nazwę (pełna nazwa postaci, która wystąpi na rachunku),
- cenę z VAT,
- stawkę podatku VAT (%),
- ilość,
- wartość pozycji rachunku brutto (z podatkiem VAT).

Po wypełnieniu wywołujemy kalkulator detaliczny klawiszem [Ins] (patrz 4.6) lub zatwierdzamy sprzedaż klawiszem [Ctrl Ins]. Gdy klient żąda faktury VAT, naciskamy [F2] i po wpisaniu jego danych następuje wydruk.

6.1 Wypełnianie formularza

Wykorzystując mechanizm katalogu towarów (rozdz.4.3), wypełniamy formularz faktury zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 4.9 Wybieramy towar: w katalogu pokazują się tylko te towary, które są w magazynie, co znacznie przyspiesza operację sprzedaży. **Brak towaru w katalogu oznacza, że nie ma go w magazynie.** Po wybraniu pojawia się nazwa i cena netto. Jasny pasek w kolumnie **Ilość** pokazuje, że teraz należy podać ilość towaru do zafakturowania i zatwierdzić przez [Enter].

W podświetlonym okienku w prawej, górnej części ekranu widzimy:

- liczbę sztuk w magazynie,
- liczbę sztuk w najstarszej dostawie (tej zaproponowanej przez program do sprzedaży),
- liczbę sztuk w jednym opakowaniu hurtowym.

Program “zdejmuje” z magazynu odpowiednie ilości biorąc je kolejno z najstarszych dostaw. Może się zdarzyć, że po zatwierdzeniu ilości na formularzu pojawi się kilka pozycji z tą samą nazwą. Oznacza to, że w najstarszej dostawie było zbyt mało sztuk towaru i program wziął z niej wszystko oraz “dobrał” z następnych dostaw (te dobrane ilości są w nowych liniach na formularzu).

Jeśli chcemy zmienić kolejność wydawania towaru (nie od najstarszej), to w momencie zatwierdzania ilości naciskamy [Ctrl Enter]. Program wyświetli tabelkę dostaw, z której kursorem ([↑] lub [↓]) wybieramy interesującą nas i zatwierdzamy przez [Enter].

6.2 Weryfikacja

Po zakończeniu wypełniania formularza weryfikujemy pozycje i wartości umieszczone na formularzu. Konsultujemy z klientem kwotę do zapłaty (może ma więcej gotówki i coś jeszcze dobierze lub wręcz przeciwnie). Można jeszcze przed wydrukowaniem poprawić ilości, usunąć pozycję lub dodać nową (patrz rozdział 4.9).

6.3 Zatwierdzenie operacji lub wydrukowanie rachunku

Po zweryfikowaniu treści rachunku zatwierdzamy go przez skasowanie należności (patrz poniżej) lub przystępujemy do jego wydrukowania. Drukowanie uruchamiamy przez naciśnięcie klawisza [F2]. Pojawia się pytanie, PRZEDSIĘBIORSTWO LUB STAŁY KLIENT (T/N)?

odpowieź "TAK" oznacza, że chcemy zapisać kontrahenta na stałe do naszej bazy danych lub będziemy wybierali już wpisanego. Jeżeli ma być drukowana faktura VAT, to trzeba wybrać (wprowadzić) kontrahenta z katalogu.

UWAGI

1. **Wydrukowanie rachunku jest traktowane przez system jako zatwierdzenie treści rachunku.** Wprowadzenie jakiegokolwiek poprawki po tym fakcie wymaga wykonania następującej operacji: należy wycofać wydrukowany rachunek, a następnie wydrukować nowy, z kolejnym numerem, (nie mogą istnieć dwa dowody kasowe o różnej treści i tym samym numerze).
2. Jeżeli nie skasujemy należności za przygotowany rachunek i usuniemy go z ekranu naciskając [Esc], wszystko co na nim było zostanie wpisane z powrotem do kartoteki magazynowej.

6.4 Zwrot - w sprzedaży detalicznej

Funkcja **Zwrot** wybrana z menu Sprzedaży detalicznej służy do przyjmowania zwrotu towaru sprzedanego w cenach detalicznych klientowi nie wpisanemu do naszej bazy kontrahentów. Po wybraniu tej opcji pojawia się tabelka, którą należy wypełnić wybierając kolejno:

- towar - korzystając z mechanizmu wyboru z katalogu towarów,
- dostawę (kartę magazynową), do której nastąpi dodanie zwracanej ilości. (Program wyświetla tabelkę dostaw i proponuje wybranie najstarszej jeszcze niepustej dostawy. Kursorem ([↑] lub [↓]) możemy wybrać inną dostawę i zatwierdzić wybór klawiszem [Enter]. Towar zostanie dopisany do wybranej dostawy z jej ceną zakupu i sprzedaży,
- ilość zwracanego towaru.

Po powtórzeniu tych operacji dla wszystkich zwracanych towarów należy klientowi wypłacić pieniądze i zakończyć operację zwrotu klawiszami **Insert** lub [Ctrl Insert] a gdy potrzebny jest dokument zwrotu - klawiszem **F2**.

6.5 Raporty

Wybranie funkcji **Raport sp.det.** umożliwia wydruk na drukarce (należy ją włączyć) dziennego zestawienia towarów sprzedanych w detalu. Zestawienie podaje nazwę towaru, sprzedaną (zwróconą) ilość, cenę jednostkową, wartość towaru z VAT, wartość w cenach zakupu, stawkę i kwotę VAT oraz podsumowanie tych wartości.

Wybranie funkcji **rap.sp.det.(N)ieudokum.** umożliwia wydruk na drukarce dziennego zestawienia towarów sprzedanych w detalu (tylko tych sprzedaży, do których w danym dniu nie było wystawionych faktur). Zestawienie podaje nazwę towaru, sprzedaną (zwróconą) ilość, cenę jednostkową, wartość towaru z VAT, wartość w cenach zakupu, stawkę i kwotę VAT oraz podsumowanie tych wartości.

Wybranie funkcji **raport zwrotów (D)et.** umożliwia wydruk na drukarce dziennego zestawienia towarów zwracanych w detalu. Zestawienie podaje nazwę towaru, sprzedaną (zwróconą) ilość, cenę jednostkową, wartość towaru z VAT, wartość w cenach zakupu, stawkę i kwotę VAT oraz podsumowanie tych wartości.

Wybranie funkcji **(O)kresowy rap.zwrot.** umożliwia wydruk na drukarce okresowego zestawienia towarów zwracanych w detalu. Zestawienie podaje nazwę towaru, sprzedaną (zwróconą) ilość, cenę jednostkową, wartość towaru z VAT, wartość w cenach zakupu, stawkę i kwotę VAT oraz podsumowanie tych wartości.

6.6 Wydruk paragonu

Na żądanie klienta kupującego w sprzedaży detalicznej możliwe jest wydrukowanie paragonu (dokumentu podającego zakupiony asortyment, jego ceny oraz kwotę do zapłaty, lecz w odróżnieniu od faktury nie zawierającego danych nabywcy).

Aby program wydrukował paragon w momencie zatwierdzania całości sprzedaży musi być zapalone światelko **Scroll Lock**. Światelko to znajduje się w prawym górnym rogu klawiatury. Zapalane jest ono za pomocą klawisza **Scroll Lock**, znajdującego się przy końcu górnego rzędu klawiszy. Kolejne naciśnięcia na przemian gaszą i zaświecają światelko **Scroll Lock**.

Jeśli stanowisko jest fiskalne (wyposażone w drukarkę fiskalną), to zawsze jest drukowany paragon fiskalny (bez względu na stan klawisza **Scroll Lock**). Wydrukowany paragon fiskalny sprzedawca jest zobowiązany wręczyć klientowi lub dołączyć do kopii faktury.

Rozdział 7

Zakup

Moduł **Zakup** służy do pełnej obsługi dostawców, podobnie jak moduł **Sprzedaż** do obsługi stałych odbiorców. Należy po uruchomieniu opcji **Zakup** wybrać z katalogu dostawców miejscowość oraz nazwę dostawcy (Korzystamy przy tym z Katalogu kontrahentów opisanego w rozdz.4.4). Po wyborze lub wpisaniu do katalogu nowego dostawcy pojawia się na ekranie nazwa i adres dostawcy. W lewym rogu mamy informacje o kontrahencie (dwie pierwsze linie z adresu), na środku ekranu podświetlony napis VAT jeśli kontrahent jest płatnikiem VAT'u.

7.1 Przyjęcie towaru

Formularz przyjęcia towaru jest podobny do formularza sprzedaży, lecz zamiast ceny sprzedaży jest kolumna: cena zakupu netto. Kolejno wybieramy lub wpisujemy nazwę i postać artykułu, (korzystamy przy tym z Katalogu towarów opisanego w rozdz. 4.3). Po wybraniu towaru na ekranie pojawia się karta magazynowa, na której można wykonać następujące operacje:

1. Zmiana ceny (można wykorzystać kalkulator cen [F3]):
 - detalicznej,
 - hurtowej,
 - zakupu.
2. Wpis daty ważności.
3. Wpis numeru serii.
4. Weryfikacja danych wspólnych towaru i ewentualne poprawki (klawisz [F6]).

Jeśli kupujemy nowy towar, którego nie ma w komputerze to piszemy jego nazwę do końca, naciskamy **Enter** potwierdzając, że chcemy dodać nowy towar do spisu, sprawdzamy nazwę grupy....(cała procedura opisana jest w rozdziale poświęconym Katalogowi Towarów rozdz. 4.3). Również sytuacja, gdy chcemy kupić towar istniejący już w naszej kartotece ale o nowej postaci (nieznanej dotychczas komputerowi), jest wyjaśniona w ww. rozdziale.

Każda dostawa towaru jest wpisywana na osobną kartę magazynową. System umożliwia operacje na ośmiu kartach magazynowych dla każdej postaci.

Po weryfikacji karty naciskamy **Ctrl Enter** i wpisujemy ilość jak w fakturze. Jeśli dostawca jest płatnikiem VAT, to pojawia się okienko z wyliczoną wartością podatku dla danej pozycji. Trzeba ją porównać z wartością wykazaną na fakturze dostawcy. Jeśli jest jakaś niewielka rozbieżność (w granicach zaokrążeń), to należy wpisać kwotę z faktury. Jeśli rozbieżności są znaczące to należy znaleźć ich przyczynę (np. wartości netto zgadzają się a wartość podatku VAT nie to prawdopodobnie na karcie magazynowej jest wpisana inna stawka VAT niż na fakturze).

Powyższe czynności powtarzamy dla każdej pozycji. Po zakończeniu wpisywania faktury dostawcy sprawdzamy wartość towaru podaną powyżej tabelki na ekranie (w cenach zakupu). Jeżeli są rozbieżności z fakturą dostawcy, to szukamy błędu we wpisanej przez nas cenie zakupu, ilości towaru lub obliczeniu podatku.

Naciśnięcie [F2] uruchamia wydruk dokumentu przyjęcia towaru. Naciśnięcie klawisza [F10] powoduje zamknięcie dokumentu przyjęcia bez wydruku (jest to dokument wewnętrzny, można go później wydrukować z **Archiwum**). Pokazuje się ostatnia plansza z wartościami globalnymi z rachunku, tzn:

- Nazwa dokumentu: F-ra VAT / Rachunek uproszczony (komputer ustawia jedno bądź drugie w zależności czy kontrahent jest, lub nie jest płatnikiem VAT'u, możemy to jednak zmienić).
- Data wystawienia dokumentu.
- Numer dokumentu.
- Data uznania dokumentu.
- Termin płatności.
- Kwota do zapłaty.
- Kwota netto dla towarów w kolejnych stawkach podatku
- Wartość podatku od towarów w kolejnych stawkach

- Jeśli jest to faktura VAT - mamy dodatkowe pole z zapytaniem: Czy niniejszy dokument stanowi podstawę odliczenia VAT? (wybieramy Tak lub Nie)
- Służby sprzedaży: (tylko opodatkowanej lub zwolnionej i opodatkowanej)
- Rodzaj rozchodu:
Tutaj mamy wiele możliwości:
 - zakup towaru handlowego. - uboczny koszt zakupu. - koszt przeróbki obcej. - reprezentacja i reklama. - wynagrodzenie w gotówce. - wynagrodzenie w naturze. - pozostałe wydatki. - wyposażenie. - środki trwałe.
- Opis zdarzenia.

Kwoty netto i wartości podatku są wyświetlane po to, abyśmy mogli sprawdzić czy dobrze zostały wpisane wszystkie wartości. Należy dokładnie sprawdzić czy wszystkie one zgadzają się z tymi, jakie mamy na dokumencie wystawionym przez dostawcę. Faktury VAT nawet z drobnymi błędami nie mogą stanowić podstawy do odliczenia VAT'u, należy zatem tę rubrykę prawidłowo uzupełnić (ważne jeśli korzystamy z rejestru VAT prowadzonego przez program). Pole: "rodzaj rozchodu" należy prawidłowo wypełniać jeśli korzystamy z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (PKPiR) firmy DEMEGA i chcemy aby dane były transportowane do PKPiR automatycznie oraz jeśli program ma prowadzić rejestr VAT. Po zatwierdzeniu dokumentu klawiszami **Ctrl Enter** powracamy do formularza przyjęcia towaru. Teraz możemy wykonać jeszcze następujące operacje:

- - wydrukować kopię - klawisz [F2].
- - wycofać, ewentualnie poprawić - klawisz [F6].
- - zakończyć przyjmowanie towaru - klawisz [ESC].

Druk kopii jest wykorzystywany w przypadku gdy posiadamy papier pojedynczy (bez automatycznego drukowania kopii), lub potrzebujemy więcej kopii niż drukuje nam drukarka. Firma nasza zaleca stosować drukarki igłowe z papierem perforowanym tzw. 1+1 (oryginał + kopia) lub 1+2 (oryginał + 2 kopie), w zależności od naszych (księgowej) potrzeb. Jeśli naciśniemy [F6] dokument zostanie wycofany (artykuły wrócą na magazyn), a my staniemy w sytuacji opisanej na początku tego rozdziału z wypełnionym formularzem zakupu. Jeśli teraz naciśniemy [ESC] cała operacja przyjęcia towaru zostanie

anulowana. Naciśnięcie [F2] uruchamia wydruk poprawionego dokumentu. Dokładny opis posługiwania się formularzem opisany jest w rozdz. 4.9 Formularz dokumentu. Naciśnięcie [ESC] w tym miejscu powoduje zamknięcie operacji przyjmowania towaru.

7.2 Zwrot towaru do dostawcy

Operacja zwrotu towaru do dostawcy jest b. podobna do operacji przyjęcia. Drobne różnice opiszemy. Po wybraniu pozycji Zwrot do dostawcy z menu Zakup należy wybrać odpowiedni towar i postać. Pojawia się plansza z dostawami (tymi z których posiadamy jeszcze jakieś egzemplarze towaru), wybieramy odpowiednią dostawę klawiszami [↑], [↓] i widzimy formularz na ekranie. Uzupełniamy na nim ilość i - system przyjął na formularz pierwszy towar do zwrotu. Analogicznie postępujemy z następnymi towarami. Zamykamy dokument klawiszami [F10] lub [F2] (różnice w działaniu opisane wyżej). Uzupełniamy numer faktury, na którą towar został zakupiony, termin płatności, kwotę do zapłaty. Zatwierdzamy dokument [Ctrl Enter] i podobnie jak poprzednio możemy :

- - zakończyć operację zwrotu [ESC].
- - wydrukować kopię [F2].
- - wycofać, ewentualnie poprawić dokument [F6].

7.3 Rejestracja korekty

Funkcja **Rejestr. korekty** służy wprowadzeniu do systemu danych z faktury korygującej. Po zwrocie towaru do dostawcy otrzymujemy od niego fakturę korygującą i musimy ją zaksięgować. Najpierw uzupełniamy dane faktury, z której towar był zwrócony a następnie wartości z faktury korygującej.

7.4 Zakup towarów nie handlowych

Funkcja **Zakup nie handl.** służy rejestracji zakupów towarów nie handlowych aby przetransportować kompletne dane do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów oraz prawidłowo prowadzić rejestr VAT.

7.5 Następny kontrahent

Wybieramy kolejnego kontrahenta i możemy z nim znowu wykonywać operacje opisane w tym rozdziale.

Rozdział 8

Magazyn

Moduł **Magazyn** wywołuje się z głównego menu planszy głównej, wybierając kursorem pozycję **(M)agazyn**, lub naciskając **M**.

Po wyborze modułu **Magazyn** na ekranie pojawia się menu modułu **Magazyn**, z którego można wybrać następujące operacje:

- Likwidacja
- Przecena
- Zamówienia
- Lista towarów zamawianych
- Niedobory
- Daty zakupu
- Storno
- Korekty.

Wyboru operacji dokonuje się przesuając kursor na odpowiednią pozycję i naciskając **Enter**, lub naciskając klawisz litery oznaczonej w nazwie czynności nawiasem (np. [P]-wybiera “(P)rzyjęcie towaru”).

8.1 Likwidacja towaru

Operację likwidacji towaru wywołujemy z menu magazyn - pozycja likwidacja. Następnie można wpisać uwagi (dlaczego likwidujemy towar - bo

np. sąsiadka nam załała), naciskamy **Enter**, lub naciskamy **Enter** bez wpisywania uwag. Likwidacji towaru dokonuje się wybierając towar, postać (korzystamy z katalogu towarów), kartę magazynową (tzn. dostawę, z której usuwamy towar) oraz podając ilość. Przy okazji komputer podlicza na jaką sumę (licząc po cenach zakupu) likwidujemy towar.

Naciśnięcie [F2] uruchamia wydruk dokumentu likwidacji towaru i zamyka dokument. [F10] tylko zamyka dokument (bez wydruku). Po zamknięciu można ponownie wyświetlić dokument (anulując poprzednią operację zatwierdzenia) naciskając klawisz [F6].

Naciśnięcie [Esc] przy dokumencie nie zatwierdzonym powoduje pojawienie się zapytania o potwierdzenie zlecenia:

Czy anulować całą operację likwidacji towaru (T/N) ?

Jeżeli dokument zatwierdziliśmy ([F2] lub [F10]), to naciskając [ESC] kończymy całą operację likwidacji towarów.

8.2 Przecena

Operację przeceny towaru w magazynie wywołujemy z menu magazynu kursorem lub naciskając [R]. Możemy napisać uwagę (dlaczego przeceniamy towar) i zatwierdzamy ją klawiszem **Enter**. Przeceny towaru dokonuje się wybierając towar, postać (Katalog towarów), dostawę. Zmieniamy cenę na karcie magazynowej, zatwierdzamy ją klawiszami [Ctrl Enter]. Wybieramy kolejny towar i tak aż przecenimy wszystko, co chcieliśmy. Kończymy naciskając [F2] lub [F10]. Klawisz [F2] uruchamia wydruk dokumentu przeceny i zamyka dokument. [F10] tylko zamyka dokument (bez wydruku). Naciśnięcie [Esc] przy dokumencie nie zatwierdzonym powoduje pojawienie się zapytania o potwierdzenie zlecenia:

Czy anulować całą operację przeceny towaru (T/N) ?

8.3 Zamówienia

Moduł **Zamówienia** ułatwia przygotowywanie zamówień towaru.

Przygotowanie zamówienia składa się z następujących czynności:

1. Wybór (ewentualnie wpisanie) nazwy dostawcy z katalogu kontrahentów.
2. Wypełnienie treści zamówienia przy użyciu katalogu towarów.

3. Wydrukowanie zamówienia.

8.4 Niedobory

Wybranie funkcji Niedobory powoduje przeszukanie magazynu i wyświetlenie pozycji, których stany magazynowe są poniżej ilości minimalnych (tzw. normatywy wpisane na kartach magazynowych). Jeżeli wpisany jest stan minimalny 0, to pozycja ta nie jest uwzględniana przy przeszukiwaniu. Ze względu na bardzo dużą ilość towarów do przeszukiwania (zazwyczaj) cała procedura szukania trwa dosyć długo. W wyniku przeszukiwań otrzymujemy :

- wartość niedoborów w cenach zakupu,
- liczbę pozycji o stanach poniżej normatywu,
- tabelkę z następującymi informacjami: nazwa, normatyw, stan magazynu, cena zakupu.

Tabelkę można przeglądać oraz wydrukować. Na wydruku (z bieżącą datą) nie ma cen zakupu. Na standartowej kartce A4 mieści się ok. 50 pozycji.

W podobny sposób można wyświetlić pozycje kupione (wprowadzone na magazyn w zadanym przedziale dat (funkcja **Daty zakupu**))

8.5 Storno

Operacja "Storno" służy do dokonywania udokumentowanych zmian w kartotekach magazynowych. W operacji "Storno" możemy dokonać:

1. Zmiany ceny:
 - detalicznej,
 - hurtowej,
 - zakupu.
2. Zmiany ilości towaru na magazynie
3. Zmiany parametrów dostawy
4. Zmiany daty ważności
5. Zmiany numeru serii

Po dokonaniu zmiany naciskając [F2] uzyskujemy dokument "storno".

8.6 Korekty

W operacji korekty można dokonać zmian wszystkich danych zawartych na karcie magazynowej.

UWAGA! Z funkcji **Korekty** należy korzystać z rozwagą, bo nie zostawia ona śladu w dokumentach. W zasadzie jest ona przeznaczona do usuwania skutków awarii systemu (na przykład niespodziewanego wyłączenia zasilania w trakcie pracy systemu, co może spowodować niezgodności stanów magazynowych).

Rozdział 9

Operacje międzymagazynowe

Moduł “Operacje międzymagazynowe” wywołuje się z głównego menu plan-szy głównej wybierając kursorem pozycję “(O)peracje m/m”, lub naciskając [O]. Ogólnie mówiąc moduł ten umożliwia przemieszczanie towaru pomiędzy magazynami tej samej firmy (filie, punkty sprzedaży itp.)

Po wyborze modułu “Operacje międzymagazynowe” na ekranie pojawia się podmenu modułu, z którego można wybrać następujące operacje:

- Przyjęcie hurt.
- Zwrot do hurt.
- Wydanie hurt.
- Wydanie detal
- Wydanie z Bonif. d.
- Raport

Wyboru operacji dokonuje się przesuając kursor na odpowiednią pozycję i naciskając **Enter**, lub naciskając klawisz litery oznaczonej nawiasem w nazwie czynności.

9.1 Przyjęcie

Opcja ta służy przyjęciu na magazyn towaru z innego magazynu danej firmy, bez umieszczania tej operacji w rejestrach VAT i zobowiązań.

Po wybraniu opcji **Przyjęcie** należy wybrać kontrahenta zgodnie z zasadami wyboru opisanymi wcześniej - wtedy pojawia się formularz dokumentu.

Wypełnianie formularza zaczynamy od wpisania nazwy towaru (wykorzystując mechanizm katalogu towarów) i wybraniu postaci towaru. Następnie pojawia się karta magazynowa wybranego towaru na której należy podać ceny towaru (można wykorzystać do tego kalkulator cen) i inne jego dane, o ile jest to konieczne. Po zatwierdzeniu danych na karcie magazynowej program powraca do formularza dokumentu. Teraz należy podać ilość towaru w dostawie. Następnie jeżeli na ekranie pojawi się kwota VAT dla danej pozycji należy ją skontrolować i zatwierdzić, gdy jest zgodna z dowodem przekazania towaru. Jeżeli kwota jest nieprawidłowa należy sprawdzić wpisaną ilość towaru oraz dane na karcie magazynowej (cena, stawka VAT itd.). Po wypełnieniu całego formularza należy go zatwierdzić (klawisze [F2] - z wydrukiem lub [F10] - bez wydruku dokumentu przyjęcia towaru). Klawisz [ESC] powoduje rezygnację z całości wprowadzonych danych i powrót do menu **Operacji m/m**. Po zatwierdzeniu formularza pojawia się tabelka danych jak przy fakturze lub rachunku. Należy ją uzupełnić i sprawdzić dane w niej zawarte. Zatwierdzenie tabelki polega na naciśnięciu klawiszy **Ctrl Enter** - w tym momencie program rozpoczyna drukowanie dokumentu przyjęcia towaru lub wraca do formularza, w zależności od naszego wcześniejszego wyboru (z wydrukiem lub bez). Tak zatwierdzony dokument można wydrukować ponownie (klawisz [F2]), wycofać /anulować (klawisz [F6]), bądź też przejść do dalszej pracy klawiszem **Esc** (do menu "Operacje m/m").

9.2 Zwrot do hurtowni

Opcja ta służy przyjęciu na magazyn towaru wydanego poprzednio w ramach operacji międzymagazynowych do innego magazynu tej samej firmy.

Po wybraniu opcji **Zwrot do hurtowni** należy wybrać kontrahenta zgodnie z zasadami wyboru opisanymi wcześniej - pojawia się wtedy formularz dokumentu. Wypełnianie formularza zaczynamy od wpisania nazwy towaru (wykorzystując mechanizm katalogu towarów) i wybraniu postaci towaru. Następnie pojawiają się opisy istniejących kart magazynowych wybranego towaru, spośród których należy wybrać odpowiednią (tę, z której towar był wydany, lub na której odpowiada nam cena towaru). Po zatwierdzeniu wyboru karty magazynowej program powraca do formularza dokumentu i należy podać ilość towaru w dostawie. Po wypełnieniu całego formularza należy go zatwierdzić (klawisze [F2] - z wydrukiem lub [F10] - bez wydruku dokumentu przyjęcia towaru). Klawisz [ESC] powoduje rezygnację z całości wprowadzonych danych i powrót do menu **Operacji m/m**. Po zatwierdzeniu formularza pojawia się tabelka danych, jak przy fakturze lub rachunku. Należy ją uzupełnić i sprawdzić dane w niej zawarte. Zatwierdzenie tabelki

polega na naciśnięciu klawiszy **Ctrl Enter**. W tym momencie program rozpoczyna drukowanie dokumentu przyjęcia towaru lub wraca do formularza (w zależności od naszego wcześniejszego wyboru - z wydrukiem lub bez). Tak zatwierdzony dokument można wydrukować ponownie (klawisz **[F2]**), wycofać /anulować (klawisz **[F6]**), bądź też przejść do dalszej pracy klawiszem **Esc** (do menu "Operacje m/m").

9.3 Wydanie hurtowe

Opcja ta służy wydaniu towaru z magazynu do innego magazynu tej samej firmy. Rozliczenie towaru w tej opcji następuje w cenach hurtowych.

Po wybraniu opcji **Wydanie hurtowe** należy wybrać kontrahenta (zgodnie z zasadami wyboru opisanymi wcześniej) - wtedy pojawia się formularz dokumentu. Wypełnianie formularza zaczynamy od wpisania nazwy towaru (wykorzystując mechanizm katalogu towarów) i wybraniu postaci towaru. Po wybraniu towaru wpisujemy ilość, jaką chcemy przekazać. Po zatwierdzeniu klawiszem **Enter** komputer pobierze odpowiednią ilość towaru z najstarszej karty magazynowej. Jeżeli ilość towaru na tej karcie będzie za mała reszta zostanie dobrana z kolejnych kart, aż do zrealizowania całego zlecenia. Towar z każdej kolejnej karty magazynowej będzie stanowił osobną linię w tworzonym dokumencie. Komputer nie pozwala na wpisanie większej ilości towaru, niż jest na stanie magazynu. Jeżeli chcemy zmienić kolejność wydawania z kart magazynowych, należy podaną ilość zatwierdzić klawiszami **[Ctrl Enter]**. W tym momencie pojawiają się opisy istniejących kart magazynowych wybranego towaru, spośród których należy wybrać odpowiednią (tę, z której chcemy by towar był wydany). Po zatwierdzeniu wyboru karty magazynowej program powraca do formularza dokumentu. Po wypełnieniu całego formularza należy go zatwierdzić klawiszem **[F2]**. Klawisz **[ESC]** powoduje rezygnację z całości wprowadzonych danych i powrót do menu **Operacji m/m**. W tym momencie program rozpoczyna drukowanie dokumentu wydania towaru. Po wydrukowaniu dokumentu można wydrukować ponownie (klawisz **[F2]**), wycofać /anulować (klawisz **[F6]**), bądź też przejść do dalszej pracy klawiszem **Esc** (do menu "Operacje m/m").

9.4 Wydanie detaliczne

Opcja ta służy wydaniu towaru z magazynu do innego magazynu tej samej firmy. Rozliczenie towaru w tej opcji następuje w cenach detalicznych.

Tok postępowania jest identyczny jak przy **Wydaniu hurtowym**.

9.5 Wydanie z bonifikatą detaliczne

Opcja ta służy wydaniu towaru z magazynu do innego magazynu tej samej firmy. Rozliczenie towaru w tej opcji następuje w cenach detalicznych z możliwością udzielenia bonifikaty.

Tok postępowania w tej opcji jest podobny jak przy **Wydaniu hurtowym**. Różnica polega na tym, że po zatwierdzeniu ilości pojawia się tabelka, w którą można wpisać cenę sprzedaży dla wyliczenia bonifikaty, bądź procent bonifikaty - w celu wyliczenia ceny sprzedaży. W tym celu należy kursor przesunąć w odpowiednie pole, wpisać wartość i nacisnąć klawisz **Enter**, po czym nastąpi przeliczenie wartości. W celu zatwierdzenia obliczonej ceny należy nacisnąć klawisze [**Ctrl Enter**].

9.6 Raport operacji międzymagazynowych

Po wybraniu tej opcji z menu "Operacji międzymagazynowych" program pyta o okres od ... do ... za jaki ma powstać raport. Komputer podpowiada okres bieżącego dnia lecz można go oczywiście zmienić podając odpowiednie daty. Po ich zatwierdzeniu klawiszem **Enter** rozpoczyna się drukowanie raportu składającego się z dwóch części:

- Wydania m/m
- Przyjęcia m/m

Po zakończeniu wydruku program powraca do menu "Operacji m/m".

Rozdział 10

Kasa

Moduł "Kasa" umożliwia rejestrowanie operacji kasowych związanych z kontrahentami. Po wybraniu klienta pojawia się plansza zawierająca informacje o koncie kontrahenta i podmenu operacji kasowych. Informacje zawierają:

- podstawowe dane adresowe,
- oznaczenie czy klient jest płatnikiem VAT. **Informacja ta ma postać podświetlonego napisu VAT, pojawiającego się w środkowej części ekranu, obok danych adresowych. Ta sama informacja pojawia się na wszystkich ekranach, na których występują dane adresowe klienta.**
- konto klienta – tabela z rubrykami podającymi dane o nie zapłaconych rachunkach (opisane w rozdz. 4.4.5),
- okienko podające sumę aktualnych zadłużeń klienta wobec naszej firmy (**Saldo**).

Podmenu zawiera pozycje opisujące operacje, jakie można uruchomić:

- **Rejestracja należności** – przeznaczona jest do dopisania do listy zadłużeń innych należności, niż wynikające z dokumentów sprzedaży wystawionych przez komputer.
- **Inne zobowiązanie** – przeznaczona jest do dopisania do listy zobowiązań innych zobowiązań, niż wynikające z dokumentów zakupu zarejestrowanych przez komputer.
- **Anuluj pozycję** – umożliwia usunięcie pozycji konta, gdy na przykład wpis jest błędny.

- **Kasowanie należności** – wywołanie kalkulatora kasowego, służącego do kasowania należności z konta klienta.
- **Wypłata zobowiązań** – wywołanie kalkulatora kasowego, służącego do wypłacania zobowiązań wobec klienta.
- **Przelew należności** – wprowadzenie zapłaty wykonanej przelewem i skasowanie należności z konta klienta.
- **Przelew zobowiązań** – wprowadzenie wypłaty wykonanej przelewem i skasowanie zobowiązań wobec klienta.
- **Następny kontrahent** – wybiera innego kontrahenta.
- **Przeglądanie konta** – umożliwia przeglądnięcie całości konta, łącznie z pozycjami które nie mieszczą się na ekranie.

Operacja **(Z)akup** wywołuje menu "Zakup" bez zmiany kontrahenta. Operacja **kar(T)oteka kontrahentów** wywołuje menu "Kontrahent" bez zmiany kontrahenta.

10.1 Przelew należności

Program przechodzi do funkcji przelew należności po wybraniu modułu **(K)asa**, a następnie funkcji **prze(L)ew należności**. Po uruchomieniu tej opcji należy wpisać numer dokumentu (przelewu) i kwotę. Po zatwierdzeniu tych wpisów następuje odliczenie wpisanej kwoty z należności danego klienta. Zatwierdzenie klawiszami **[Ctrl Enter]** odlicza przelaną kwotę od najstarszych długów natomiast zatwierdzenie klawiszami **[Alt Enter]** pozwala na wybranie długu, od którego odjęta zostanie przelana kwota. Po **[Alt Enter]** pojawia się kursor przy liście długów i strzałkami wybieramy te, od których chcemy odjąć przelaną kwotę. Pole **Do rozliczenia** podaje nam kwotę jaką mamy jeszcze do odjęcia od listy długów.

10.2 Przelew zobowiązań

Program przechodzi do funkcji przelew zobowiązań po wybraniu modułu **(K)asa**, a następnie funkcji **Przelew zobowiązań**. Po uruchomieniu tej opcji należy wpisać numer dokumentu (przelewu) i kwotę. Po zatwierdzeniu tych wpisów następuje odliczenie wpisanej kwoty od zobowiązań wobec danego klienta. Zatwierdzenie klawiszami **[Ctrl Enter]** odlicza przelaną kwotę

od najstarszych zobowiązań, natomiast zatwierdzenie klawiszami [**Alt Enter**] pozwala na wybranie zobowiązania, od którego odjęta zostanie przelana kwota. Po [**Alt Enter**] pojawia się kursor przy liście zobowiązań i strzałkami wybieramy te, od których chcemy odjąć przelaną kwotę. Pole **Do rozliczenia** podaje nam kwotę jaką mamy jeszcze do odjęcia od listy zobowiązań.

10.3 Rejestracja należności

Funkcja ta służy do dopisywania do listy zadłużeń danego klienta (wybranego w module **(K)asa**) innych należności niż dokumenty sprzedaży wystawione przez komputer. Po wybraniu funkcji **Inna płatność** kursor umieszczony zostaje w tabeli zadłużeń klienta. Wypełniamy tabelę potwierdzając wprowadzone dane. Podajemy kolejno: Nr rachunku, Termin płatności, Wartość i potwierdzamy klawiszem **Enter**.

10.4 Inne zobowiązanie

Funkcja ta służy do dopisywania do listy zobowiązań wobec danego (klienta wybranego w module **(K)asa**) innych zobowiązań, niż dokumenty zakupu wprowadzone do komputera. Po wybraniu funkcji **(I)ne zobowiązanie** kursor umieszczony zostaje w tabeli zobowiązań wobec klienta. Wypełniamy tabelę potwierdzając wprowadzone dane. Podajemy kolejno: Nr rachunku, Termin płatności, Wartość i potwierdzamy klawiszem **Enter**.

Rozdział 11

Wydruki

Do modułu **Wydruków** przechodzimy z głównego menu kursorem, lub naciskając [W]. Pojawia się wtedy menu, z którego możemy wybrać pozycje :

- Zestawienia
- Stan magazynu
- Oferty
- Kontrahenci

Poszczególne opcje zawierają różne zbiory wydruków. Powybraniu potrzebnego wydruku i uzupełnieniu odpowiednich danych drukarka rozpoczyna drukować. Jeśli podamy dzień np. dla raportu kasowego, a w danym dniu nic nie zostało sprzedane, to otrzymamy komunikat o braku danych z tego dnia. Podobna sytuacja będzie również w przypadku innych wydruków (podamy interesujący nas okres, w którym nic się nie działo). Na każdym wydruku umieszczona jest nazwa Państwa firmy oraz bieżąca data.

11.1 Zestawienia

Po wybraniu opcji **Zestawienia** pojawia się kolejne podmenu zawierające następujące funkcje:

- rejestr sprzedaży,
- rejestr zakupu,
- rejestr zakupu w/g VAT,

- dzienną sprzedaż,
- miesięczną sprzedaż,
- utarg z bieżącego dnia,
- kontrolkę kasy,
- raport kasowy,
- (1)zestawienie dzienne,
- (2)zestawienie miesięczne,
- (3)zestawienie okresowe,
- (4)Arkusze inwentaryzacyjny.

11.1.1 Rejestr sprzedaży.

Jest to jeden z dwu rejestrów VAT'owskich. Składa się on z dwu części. Podajemy okres za który chcemy mieć informacje. Komputer drukuje pierwszą część rejestru zawierającą niżej wymienione dane z poszczególnych rachunków:

- nr dokumentu
- NIP
- data
- wartość brutto towarów
- wartość netto towarów w poszczególnych stawkach
- wartość podatku dla towarów w poszczególnych stawkach
- razem wartość VAT (dla całego rachunku).

Rejestr podaje także sumy ww. pozycji z wszystkich rachunków (faktur) oraz sume wartości towarów netto (bez VAT'u).

Druga część rejestru zawiera odpowiednio zestawione dane z poprzedniej części - umożliwiające wypełnienie deklaracji VAT-7.

11.1.2 Rejestr zakupu.

Drugi rejestr VAT'owski prowadzony przez program, składa się także z dwu części. Pierwsza z zakupami innymi niż środki trwałe, druga z zakupami środków trwałych.

Podajemy okres, za który chcemy mieć informacje. Komputer drukuje niżej wymienione dane z poszczególnych rachunków (podobnie jak w poprzednim przypadku):

- nr dokumentu
- nr wewnętrzny dokumentu przyjęcia
- nazwa kontrahenta
- NIP
- data uznania dokumentu
- data przyjęcia dokumentu
- data wystawienia dokumentu
- kwota jaka była do zapłaty
- wartość towarów o stawce 0 VAT'u, zwolnionych z VAT'u lub wartość całego dokumntu, jeśli nie może on być podstawą do odliczenia VAT'u
- wartość opodatkowanych towarów służących wyłącznie sprzedaży opodatkowanej
- kwotę podatku od opodatkowanych towarów służących wyłącznie sprzedaży opodatkowanej
- wartość towarów opodatkowanych służących sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej
- kwotę podatku od opodatkowanych towarów służących sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej
- suma podatku do odliczenia dla danego dokumentu.

sumy ww. pozycji z wszystkich rachunków (faktur). sume towarów netto (bez VAT'u) i towarów bez prawa do odliczenia.

Rejestr zakupu w/g VAT jest wykorzystywany przez firmy prowadzące rozliczenie podatku VAT w sprzedanych towarach według struktury zakupów.

11.1.3 Dzienna sprzedaż

Raport dziennej sprzedaży zawiera : zestawienie numerów faktur, należności do zapłaty, marż, bonifikat. Dla każdego dnia podana jest:

- wartość sprzedaży ogółem,
- marża sumaryczna,
- suma bonifikat,
- wartość sprzedaży przy sprzedaży z bonifikatą,
- suma podatku VAT,
- suma marż.

11.1.4 Miesięczna sprzedaż

Wydruk miesięcznej sprzedaży zawiera rekordy dziennych zestawień sprzedaży. Dla każdego dnia podana jest:

- wartość sprzedaży ogółem,
- marża sumaryczna,
- suma bonifikat,
- wartość sprzedaży przy sprzedaży z bonifikatą,
- suma podatku VAT,
- suma marż.

Dla każdego miesiąca zestawienie to jest sumowane w poszczególnych kolumnach.

11.1.5 Utarg z bieżącego dnia

Wybranie tej opcji powoduje ukazanie się na ekranie kwoty utargu uzyskanej do danej chwili w bieżącym dniu.

11.1.6 Kontrolka kasy

Po podaniu daty, dla której chcemy otrzymać ten raport drukowane jest zestawienie nazwane "Kontrolka kasy z dnia ...". Zawiera ono: numer dokumentu, kwotę wpłaconą lub wypłaconą, podsumowane kolumny, saldo oraz zestawienie nazwane "Rejestr przelewów z dnia ..." podające numer przelewu, numer dokumentu, kwotę wpłaconą lub wypłaconą podsumowane kolumny i saldo.

11.1.7 Raport kasowy

Po podaniu okresu, dla którego chcemy otrzymać ten raport drukowany jest raport kasowy. Program prosi o podanie stamu kasy z raportu kasowego poprzedzającego aktualnie drukowany.

11.1.8 Zestawienie dzienne

Zestawienie dzienne podaje zestawienie wszystkich operacji (nie tylko sprzedaży) wraz z numerami dokumentów oraz wartością operacji. Przy wyborze dziennej sprzedaży lub dziennego zestawienia operator wpisuje i zatwierdza datę. System automatycznie drukuje zestawienie po naciśnięciu klawisza [Enter].

11.1.9 Zestawienie miesięczne

Zestawienie miesięczne podaje sumaryczne wyniki poszczególnych operacji dla każdego dnia w miesiącu, oraz sumy dla poszczególnych operacji dla całego miesiąca.

11.1.10 Zestawienie okresowe

Zestawienie okresowe jest modyfikacją zestawienia miesięcznego za dowolnie wybrany okres.

11.1.11 Arkusz inwentaryzacyjny

Drukowany jest pusty arkusz inwentaryzacyjny, zawierający te pozycje z magazynu, które powinny znajdować się w magazynie firmy. Przed uruchomieniem tej funkcji zalecane jest uruchomienie funkcji **Kontrola bazy**.

11.2 Stan magazynu

Po wybraniu opcji **Stan Magazynu** pojawia się kolejne podmenu zawierające następujące funkcje:

- stan mag. na Ekran
- stan magazynu

Uruchomienie tych funkcji powoduje przeglądnięcie przez program wszystkich kart magazynowych i ułożenie wykazu wszystkich towarów posiadanych na magazynie. W zależności od tego którą funkcję wybraliśmy wykaz będzie pokazany na ekranie (gdzie można go przeglądać), bądź wydrukowany. Nazwy towarów uporządkowane są alfabetycznie. **UWAGA ! Ze względu na ilość przeglądanych i sortowanych informacji funkcje te mogą trwać dosyć długo.**

11.3 Oferty

Po wybraniu opcji **Oferty** pojawia się kolejne podmenu zawierające następujące funkcje:

- Oferta detaliczna
- Oferta hurtowa
- Oferta rabatowa

Uruchomienie tych funkcji powoduje przeglądnięcie przez program wszystkich kart magazynowych i ułożenie oferty zawierającej wszystkie towary posiadane na magazynie. W zależności od tego którą funkcję wybraliśmy wydrukowany wykaz zawierał będzie ceny detaliczne, bądź hurtowe. Nazwy towarów uporządkowane są alfabetycznie. Oferta rabatowa drukuje ceny hurtowe z uwzględnieniem podanego rabatu.

UWAGA ! Ze względu na ilość przeglądanych i sortowanych informacji funkcje te mogą trwać dosyć długo.

11.4 Kontrahenci

Po wybraniu opcji **Kontrahenci** pojawia się kolejne podmenu zawierające następujące funkcje:

- Długi
- Klienci

11.4.1 Długi

Wydruk zaległości płatniczych wraz z numerami faktur i datami wystawienia.

11.4.2 Klienci

System umożliwia uzyskanie wydruku spisu klientów podzielonych wg miast.

11.5 Transakcje

Opcja pozwala na wydrukowanie logu wybranych typów operacji ze wskazanym kontrahentem.

Rozdział 12

Archiwum

W module archiwum możemy przeglądać dokumenty wystawione przez program. Aby to zrobić należy:

1. Wybrać moduł **Archiwum** z głównego menu.
2. Wybrać typ dokumentu :
 - Sprzedaż
 - Zwrot towaru
 - Przyjęcie towaru
 - Zwrot do dostawcy
 - Likwidacja
 - Przyjęcia wewnętrzne
 - Wydania wewnętrzne
 - Przecena
 - Storno
 - Wszystkie
 - Operacje kasowe
3. Wybrać interesujący nas dzień.

Wyszukany zostanie pierwszy numer dokumentu w wybranej grupie. Naciskając klawisze [N] - następny i [P] - poprzedni wybieramy interesujący nas dokument. Możemy też szukać dokumentu według jego numeru wpisanego w trakcie wprowadzania danych (np. nr faktury otrzymanej od kogoś). Służy do tego klawisz [M]. Dla poszukiwania dokumentu o kolejnym numerze należy nacisnąć klawisz [D]. Natomiast naciśnięcie klawisza [T] umożliwia poszukiwanie dokumentu danego kontrahenta.

4. Wyświetlić na ekranie treść dokumentu klawiszem [W].
Można teraz przeglądać treść dokumentu, wydrukować jego kopię – [F2]
lub przechodzić do dokumentu następnego/poprzedniego – [N]/[P].

Rozdział 13

Parametry

13.1 Drukarki

Użytkownik systemu ma możliwość definiowania drukarek podłączonych do systemu. Na planszy tej funkcji definiuje się drukarki jakie są podłączone do fizycznych “portów” (specjalnych gniazdek) komputera (LPT1, LPT2, COM1, COM2). Należy podać:

- typ drukarki:
 - EPSON LX,
 - EPSON FX,
 - EPSON LQ,
 - EPSON TM295, TM290II,
 - EPSON TM290,
 - EPSON TM545,
 - IBM Proprinter,
 - Hewlett Packard,
 - Hewlett DeskJet310,
 - Seikosha,
 - Inna (tryb Epson), polskie znaki tworzone metodą nadrukowywania ogonków),
- polskie znaki:
 - standard “Mazovia”,

- standard “Latin 2 (CP852)”,
- nie ma,
- rodzaj papieru (składanka lub pojedyncze kartki),
- liczba linii na stronie,
- odstęp linii (wysokość jednej linii), w 1/216”,
- długość strony w calach,

oraz zdefiniować, do którego ”portu” podłączona jest drukarka wykorzystywana do drukowania rachunków, a do którego do drukowania dokumentów magazynowych (wersja z drukarką w magazynie), a do którego drukarka do paragonów.

13.2 Numery dowodów

Moduł ustawiania numerów dowodów używany jest przy pierwszym uruchomieniu systemu oraz przy naprawach lub czasowym wyłączeniu systemu.

Po uruchomieniu tej opcji kolejno pojawiają się parametry, które można zmienić wpisując wymaganą wartość i potwierdzając klawiszem **Enter**, lub pozostawić starą wartość naciskając jedynie klawisz **Enter**.

13.3 Marże

Moduł ustawiania marż służy do wstępnego ustawiania marż. Ustawione marże wywoływane są na karcie magazynowej przy uruchomionym kalkulatorze cen (klawiszem [F3]). Marże te są jedynie podpowiedzią i mogą być zmieniane dowolnie dla każdego artykułu podczas przyjęcia towaru. Moduł ustawiania marż jest wygodny dla wstępnego ustalania ceny.

UWAGA! OBOWIĄZUJĄCE MARŻE USTALANE SĄ PRZEZ OPERATORA DLA KAŻDEGO TOWARU NA KARCIE MAGAZYNOWEJ. Można ustalić następujące parametry :

- marża ogólna
- upust hurtowy
- zaokrąglenie cen detalicznych - liczba zer
- zaokrąglenie cen hurtowych - liczba zer

13.4 Konfiguracja systemu

Moduł **Konfiguracja systemu** służy do ustawienia następujących parametrów:

- liczba drukowanych egzemplarzy faktury
- dialog o formę płatności
- nazwisko wystawiającego na dokumenty
- nazwisko klienta na faktury
- selektywne pobieranie rezerwacji

Pierwszy z nich ustala ile razy program ma drukować fakturę po jej zatwierdzeniu. Gdy stosujemy papier składankę o odpowiedniej dla nas ilości kopii wartość tego parametru ustawiamy na **1**. Jeżeli natomiast stosujemy papier pojedynczy (w kartkach lub składankę) parametr ten powinien być równy ilości potrzebnych egzemplarzy.

Jeżeli ustawimy drugi parametr **Dialog o formę płatności** na **Nie** to na drukowanych fakturach pojawi się linia :

Forma zapłaty : czek potw., przelew, gotówka do .. dni, zapłacono gotówką, pobranie (właściwe zakreślić)

Po wydrukowaniu faktury należy wtedy ręcznie zakreślić odpowiednią formę płatności.

Jeżeli natomiast ustawimy ten parametr na **Tak**, to po zatwierdzeniu dokumentu do druku pojawi się dodatkowe Menu, z którego możemy wybrać odpowiednią formę płatności:

- zapłata gotówką
- gotówką do
- przelew do
- czek
- pobranie

Na dokumencie pojawi się napis o wybranej formie płatności.

Parametr **Nazwisko wystawiającego na dokument** ustawiony na **Tak** powoduje umieszczenie na dokumencie imienia i nazwiska operatora, jako osoby uprawnionej do wystawiania faktur VAT. Parametr **Nazwisko klienta na fakturę** ustawiony na **Tak** powoduje, że przed wydrukowaniem faktury system pyta o Imię i Nazwisko, i wstawia je na dokument jako dane osoby uprawnionej do odbioru faktury VAT.

13.5 Nazwa firmy

Funkcja ta pozwala na zdefiniowanie nazwy firmy. W kolejnych polach okna podaje się:

- miejscowość
- nazwę firmy (sześć linii w brzmieniu pojawiającym się na drukowanych dokumentach)
- numer ident. podatkowej (NIP)
- znacznik, czy NIP jest tymczasowy
- trzy litery dodawane na zakończenie numeru dokumentu (po znaku /). Pole to może być puste, służy do rozróżniania dokumentów wystawianych w filiach tej samej firmy
- nazwę banku
- nr konta bankowego

Podane tutaj parametry wykorzystywane są na wykonywanych wydrukach stąd należy je wprowadzić z należytą uwagą.

13.6 Kontrola bazy

W przypadku awarii systemu (np. wyłączenie komputera bez zakończenia pracy systemu) mogą zostać uszkodzone katalogi towarów i powiązania pomiędzy rekordami bazy danych. Funkcja kontroli bazy odtwarza prawidłową strukturę bazy danych i katalogi towarów (nazw i kodów). Funkcja ta może trwać dosyć długo i dlatego nie należy jej nadużywać. **UWAGA ! Funkcję stosować jedynie w przypadkach awaryjnych.**

Rozdział 14

Transmisja danych finansowo-księgowych

Moduł **Finanse** w menu głównym służy do przekazania danych istniejących w programie **FAH-USL** do wykorzystania w programie finansowo-księgowym. Po wybraniu tej opcji program prosi o podanie daty, dla której dane mają być przygotowane i przekazane do programu księgującego. System automatycznie podpowiada aktualną datę lecz można ją zmienić. Po wykonaniu tych operacji program FAH-USL przechodzi do menu wstępnego i wymaga ponownego "zalogowania" operatora w programie.

Opcja **Moduł fiskalny** powoduje wydrukowanie raportu dobowego drukarki fiskalnej. Raport powinien być drukowany na zakończenie sprzedaży w danym dniu.

Rozdział 15

MODUŁ ANALIZ EKONOMICZNYCH

15.1 Uruchamianie

Uruchamianie programu odbywa się przez wybranie opcji **Analizy** .

Program najpierw pyta się o numer operatora, należy wpisać liczbę od 1 do 128 i nacisnąć [Ctrl-ENTER]. Każdy operator może przechowywać swoją kopię analizowanych danych (jest dla niego zakładana oddzielna kartoteka).

Po uruchomieniu program zadaje pytanie, czy analiza ma objąć towary z kartotek usuniętych (odpowiedź T = z usuniętymi, N = bez usuniętych), a następnie indeksuje dane o klientach i towarach, informując o tym odpowiednie napisy.

Podczas pierwszego uruchomienia pokazuje się tabelka, w którą należy wpisać przedział dat analizowanych danych. Data druga musi być późniejsza od pierwszej, w przeciwnym wypadku nastąpi komunikat o błędzie. Dane zatwierdzamy naciskając [CTRL-ENTER]. Po zatwierdzeniu dat program analizuje interesujący nas okres. W trakcie analizy wypisuje analizowaną datę i numer analizowanej danej. W przypadku podania długiego okresu lub bardzo dużej liczby dokumentów w analizowanym okresie ten etap programu może trwać stosunkowo długo.

15.2 Funkcje

Po przeindeksowaniu danych w górnej części ekranu pojawia się "menu" zawierające nazwy grupy funkcji programu.

Wybieranie grupy funkcji odbywa się przez naciśnięcie klawisza [ALT] co powoduje podświetlenie pierwszej pozycji w menu. Rozwinięcie menu następuje po naciśnięciu [ENTER]. Podświetlenie lub rozwinięcie menu można przesuwać przy użyciu klawiszy strzałek w lewo i w prawo.

Wyświetlenie danych następuje w postaci tabeli, której szerokość może być większa niż szerokość ekranu. Przechodzenie pomiędzy kolumnami odbywa się przez naciskanie klawisza [TAB] lub [SHIFT TAB].

Wydruki informacji z ekranu są możliwe po naciśnięciu klawisza [F2], jeżeli jest on opisany w liniach podpowiedzi.

15.2.1 Towary

Ta grupa pozwala na wyświetlenie danych o towarach sprzedawanych w danym okresie. Mogą one być uporządkowane według:

- ilości,
- zysku,
- wartości sprzedaży,
- nazwy,
- bez sortowania (jeśli jest ustawiony filtr to zgodnie z kolejnością w danych filtru niesortowanego)

Funkcja **Niedobory** wyświetli tylko te towary, których jest w magazynie (w momencie analizy) mniej niż sprzedanych w analizowanym okresie.

Linia opisana ".suma—————" zawiera sumę wartości podanych w kolumnach liczbowych.

15.2.2 Klienci

Ta grupa pozwala wyświetlić dane o obrotach z poszczególnymi klientami. Dane mogą być uporządkowane według zysku lub sprzedaży.

Kolumna Z/W podaje procentowy udział zysku do wartości sprzedaży dla danego klienta (średnia marża dla tego klienta).

Kolumna $W/\sum W$ podaje procentowy udział sprzedaży dla danego klienta do całości sprzedaży.

Funkcja **Dostawy** wyświetla dane o wartości towarów zakupionych w analizowanym okresie.

15.2.3 Historia

Wybranie tej pozycji z menu powoduje pokazanie się ramki, w którą wpisujemy okres w jakim chcemy poznać historię wybranego towaru. Po zatwierdzeniu okresu pokazuje się ramka na wpisanie pierwszych liter nazwy towaru.

Zatwierdzamy przez [CTRL-ENTER] i pokazuje się tabela nazw towarów. Wybieramy jeden z nich i zatwierdzamy.

Program analizuje dane i wyświetla listę operacji na towarze z uwzględnieniem typu operacji, numeru dokumentu, daty, ilości, ceny sprzedaży, ceny zakupu, nazwy klienta.

[ESC] pozwala na opuszczenie tej tabeli (i każdej innej).

Historia towaru może być pokazana pełna (wszystkie operacje) lub zbiorczo. W tym drugim przypadku pokazywane są wszystkie operacje zwiększające ilość towaru na magazynie, a operacje zmniejszające stan magazynu są pokazane zbiorczo pomiędzy dwoma operacjami wpływu towaru z magazynu (w rozbiciu na grupy o tej samej cenie zakupu).

15.2.4 Inny okres

Wywołanie tej funkcji pozwala na zmianę okresu, z którego dane są wyświetlane w funkcjach **Towary** i **Klienci** (DANE PODSTAWOWE). Dane z tego okresu są przechowywane nawet po zakończeniu pracy modułu analiz. Ponowne uruchomienie modułu analiz powoduje powrót do ostatnio przeanalizowanego okresu.

15.2.5 Asortyment

Ta funkcja pozwala na wyświetlenie danych o towarach zakupionych przez określonego klienta. Uporządkowane są według ilości, zysku, wartości sprzedaży lub nazwy.

Funkcja **Nowy klient** pozwala na wybranie klienta i okresu analizy.

Po przeanalizowaniu danych dla nowego kontrahenta, w kolejnym wejściu w podmenu **Asortyment**, możemy wyświetlić przygotowane dane uporządkowane według:

- ilości,
- zysku,
- wartości sprzedaży,
- nazwy,
- bez sortowania (jeśli jest ustawiony filtr to zgodnie z kolejnością w danych filtru niesortowanego)

15.2.6 Filtr

Ten zestaw operacji pozwala na założenie plików filtrujących dane wyświetlane w podmenu **Towary** i **Asortyment**.

Edycja filtru sortowanego

Po wybraniu tej funkcji pojawia się okienko do wpisania nazwy zestawu filtrującego (filtru), a następnie można dopisywać lub usuwać pozycje z zestawu. Klawisz [F5] dodaje nowe towary, a [F8] znaczy do usunięcia (zostaną usunięte przy zapisie filtru). Zapisanie filtru następuje ponacisnięciu [CTRL-ENTER]. Nazwy są wyświetlone alfabetycznie.

Edycja niesortowanego filtru

Po wybraniu tej funkcji pojawia się okienko do wpisania nazwy zestawu filtrującego (filtru), a następnie można dopisywać lub usuwać pozycje z zestawu. Klawisz [F5] dodaje nowe towary, a [F8] znaczy do usunięcia (zostaną usunięte przy zapisie filtru). Zapisanie filtru następuje ponacisnięciu [CTRL-ENTER].

W tej funkcji nazwy są wyświetlane w kolejności narzucanej przez użytkownika.

Ustaw filtr

Po wybraniu tej funkcji pojawia się okienko do wpisania nazwy zestawu filtrującego (filtru), który ma być używany przy wyświetlaniu w grupach podmenu **Towary** i **Asortyment**. O uaktywnieniu filtru informuje napis w górnej części okienka z danymi.

Zdejmij filtr

Kończy filtrowanie danych w podmenu **Towary** i **Asortyment**.

15.2.7 Koniec

Wybranie tej funkcji i naciśnięcie [ENTER] kończy pracę programu.

15.2.8 Menu nr...

Pozwala na wybranie innego zestawu funkcji (np. **Grupy towarowe** lub powrót do **Menu podstawowego**).

15.2.9 Grupy towarowe

Umożliwia analizę danych w rozbiciu na dostawców i odbiorców oraz pogrupowanie towarów zgodnie z grupami towarowymi programu FAH-USL lub APT-USL.

Inny okres Po wpisaniu przedziału dat program przygotowuje dane o tym okresie w rozbiciu na dostawców i odbiorców.

Dostawcy Wyświetla dane o operacjach przyjęcia towaru na magazyn oraz o zwrotach do dostawcy.

- **Dostawcy (wart. zak.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach dostarczonych towarów przez kontrahentów (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach zakupu)
- **Dostawcy (wart. sprz.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach dostarczonych towarów przez kontrahentów (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach sprzedaży)
- **Grupy tow. (wart. zak.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach dostarczonych towarów w grupach towarowych (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach zakupu)
- **Grupy tow. (wart. sprz.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach dostarczonych towarów w grupach towarowych (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach sprzedaży)
- **Obroty (dla wybr. kontrah.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach dostarczonych towarów w grupach towarowych dla wybranego kontrahenta (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach sprzedaży)
- **Ilości (dla wybr. kontrah.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach dostarczonych towarów w grupach towarowych dla wybranego kontrahenta (uporządkowane malejąco w/g ilości towaru)

Odbiorcy Wyświetla dane o operacjach innych niż przyjęcia towaru na magazyn oraz zwroty do dostawcy.

- **Odbiorcy (wart. zak.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach wydanych towarów dla kontrahentów (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach zakupu)
- **Odbiorcy (wart. sprz.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach wydanych towarów dla kontrahentów (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach sprzedaży)
- **Grupy tow. (wart. zak.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach wydanych towarów w grupach towarowych (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach zakupu)
- **Grupy tow. (wart. sprz.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach wydanych towarów w grupach towarowych (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach sprzedaży)
- **Obroty (dla wybr. kontrah.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach wydanych towarów w grupach towarowych dla wybranego kontrahenta (uporządkowane malejąco w/g wielkości obrotu w cenach sprzedaży)
- **Ilości (dla wybr. kontrah.)** – podaje informacje o ilościach i wartościach wydanych towarów w grupach towarowych dla wybranego kontrahenta (uporządkowane malejąco w/g ilości towaru)

Rozdział 16

Kończenie pracy i składowanie danych

Aby zakończyć pracę w systemie należy:

- W menu głównym wybrać opcję Logout, co spowoduje przejście z menu głównego do menu wstępnego,
- Z głównego menu wybrać opcję (K)oniec. Pojawia się pytanie:
"Czy kończyć pracę (T/N) ? N".
- Odpowiadamy T.
Następnie pojawia się pytanie:
"Czy pominąć składowanie danych (T/N) ? N".
- Jeżeli odpowiemy T to program zakończy działanie i możemy wyłączyć komputer. **Takie zakończenie pracy jest zalecane gdy kończymy pracę z programem chwilowo (i jeszcze chcemy powrócić do niego w danym dniu).**
- Jeżeli na pytanie o pominięcie składowania danych odpowiemy N, to wtedy komputer wykona składowanie kopii danych na dyskietkach. **Zalecamy wykonywanie składowania danych codziennie po zakończeniu pracy.**

Składowanie danych ma następujący przebieg: Komputer przystępuje do upakowania danych. Na ekranie pojawia się szereg komunikatów w języku angielskim. Po pewnym czasie rozlegnie się sygnał dźwiękowy i pojawi się

komunikat:

```
Insert backup diskette 01 in drive A:
```

```
Warning! Files in the target drive  
A:\ root directory will be erased.  
Strike any key when ready.
```

Należy wówczas włożyć do napędu dyskietkę, na której dane mają być składowane i nacisnąć dowolny klawisz. Jeśli system zawiera dużo danych, powyższy komunikat może się pojawić kilkakrotnie, żądając kolejnych dyskietek. Dyskietki, na których są składowane dane należy dokładnie opisać.

Regularne składowanie danych systemu komputerowego pozwala ograniczyć straty, które może spowodować awaria. Aby doprowadzić system do pełnej sprawności, wystarczy po usunięciu awarii odtworzyć ostatnio zarchiwizowane dane i powtórzyć operacje wykonane później. Jeśli składowanie danych nie jest wykonywane, odtworzenie danych po awarii może być bardzo trudne i kosztowne.

Do odtwarzania danych służy program FAHREST.BAT. Operację tę powinien wykonywać wykwalifikowany informatyk. W tym zakresie polecamy nasze usługi.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym programem "KOTT" Ltd.