

SYSTEM SPRZEDAŃY

INSTRUKCJA OBSŁUGI

**Zgodna z Ustawą o Rachunkowości z dnia 29.09.1994r.
(Dziennik Ustaw nr 121 poz. 591)**

**Nowelizacja z dnia 18.03.2008r.
(Dziennik Ustaw nr 63 poz. 393)**

Czerwionka -2008r.

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Menu główne - uruchomienie systemu sprzedaży.	5
3. Obsługa systemu - kartoteki	6
3.1 kartoteki pomocnicze	6
3.2 kartoteki główne	10
3.3 kartoteka kontrahentów	14
3.4 kartoteka asortymentów	17
3.5 kartoteka umów	20
3.6 kartoteka zleceń	23
4. Obsługa systemu - edycja dokumentów	30
41 dokumenty sprzedaży	30
42 dokumenty korygujące	40
5. Obsługa systemu - system sprzedaży a F-K	43
51 rejestr VAT	43
52 automatyczne księgowanie	46
53 bilansowanie systemu	51
6. Obsługa systemu - zestawienia	53
61 zestawienia podstawowe	53
62 zestawienia pomocnicze	59
7. Obsługa systemu - funkcje specjalne	63

1. WSTĘP

System sprzedaży jest programem przeznaczonym do wspomaganie pracy działu sprzedaży przedsiębiorstwa. Podstawowymi funkcjami systemu są :

- możliwość wystawienia dokumentów sprzedaży (faktur VAT oraz rachunków uproszczonych),
- możliwość wystawienia dokumentów korygujących do wcześniej wystawionych dokumentów sprzedaży ,
- obsługa kartoteki kontrahentów danego przedsiębiorstwa,
- obsługa kartoteki asortymentu oraz usług wykonywanych przez dane przedsiębiorstwo,
- możliwość tworzenia niezbędnych zestawień dokonanej sprzedaży,
- czynności związane z zaksięgowaniem dokonanej sprzedaży w systemie finansowo-księgowym,
- możliwość tworzenia rejestru VAT,
- zapewnienie pełnego bezpieczeństwa danych dotyczących sprzedaży przedsiębiorstwa eksploatującego system.

System sprzedaży został zaprojektowany jako program umożliwiający pracę jako osobna część “systemów ekonomicznych“ danego przedsiębiorstwa, jak również jako część składowa w połączeniu z systemami :

- finansowo-księgowym,
- gospodarki magazynowej,

autorstwa Inżynierskiej Firmy Konsultingowej.

W połączeniu z systemem finansowym istnieje możliwość zaksięgowania dokonanej sprzedaży przedsiębiorstwa. Pracując jako część składowa system sprzedaży ma możliwość korzystania z kartotek systemu finansowo-księgowego. Kartotekami tymi są :

- kartoteka kontrahentów (nabywców),
- kartoteka oddziałów,
- kartoteka zleceń.

Możliwość korzystania z tych samych kartotek uniemożliwia powstanie błędów w trakcie wprowadzania danych, w którymś z dwóch współpracujących systemów.

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

W przypadku współpracy z systemem gospodarki magazynowej system sprzedaży korzysta z tej samej kartoteki materiałowej - nie istnieje potrzeba wprowadzania danych do kartoteki asortymentu. Program automatycznie aktualizuje wszystkie dane w kartotece asortymentu, dotyczące danych znajdujących się w kartotece materiałowej systemu gospodarki magazynowej. Przy wystawianiu dokumentu sprzedaży, w przypadku gdy na dowolnej pozycji faktury VAT lub rachunku uproszczonego znajduje się materiał z kartoteki materiałowej, jest wystawiany dokument rozchodowy dla danego asortymentu na wielkość znajdującą się na emitowanym dokumencie. Operacja ta pozwala na zaoszczędzenie czasu oraz uniemożliwia pomyłki dotyczące asortymentu oraz jego ilości.

System sprzedaży może pracować sam, z jednym lub obydwoma wyżej wymienionymi systemami naraz.

System sprzedaży został zaopatrzony również w moduł pozwalający na utworzenie kilkunastu niezbędnych zestawień do prawidłowego funkcjonowania systemu oraz bilansu dokonanej sprzedaży.

Program przeznaczony do obsługi procesu sprzedaży w przedsiębiorstwie został zaopatrzony system zabezpieczeń, mających na celu :

- pełne bezpieczeństwo danych dotyczących dokonanej sprzedaży,
- uniemożliwienie dostępu do danych osób niepowołanych.

System sprzedaży jest programem w pełni sparametryzowanym co pozwala na "ustawienie" systemu na indywidualne życzenie poszczególnych przedsiębiorstw. Ustawienia dotyczą głównie :

- menu głównego systemu,
- uprawnień dla poszczególnych użytkowników,
- edycji dokumentu sprzedaży,
- wyglądu dokumentu sprzedaży (faktury VAT lub rachunku uproszczonego),
- zestawień.

2. MENU GŁÓWNE - uruchomienie systemu sprzedaży

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

Po uruchomieniu systemu sprzedaży, użytkownikowi ukazuje się okienko główne systemu. W lewym górnym rogu ukazuje się nazwa przedsiębiorstwa eksploatującego system, poniżej zaś napis informujący o przeznaczeniu uruchomionego programu. W górnym prawym rogu okienka widnieje nazwa użytkownika uruchamiającego system sprzedaży. W dolnej, lewej części okienka znajduje się numer wersji systemu sprzedaży, który eksploatujemy.

Po wyświetleniu okienka głównego wraz z wszystkimi znajdującymi się w nim informacjami, użytkownikowi ukazuje się w środku okienko z listą stanowisk wystawiania w danym systemie. Z listy stanowisk wystawiania należy wybrać stanowisko, na którym chcemy w danej chwili pracować. (informacje dotyczące stanowisk wystawiania szukać w rozdziale **KARTOTEKI POMOCNICZE**). Po wybraniu jednego z stanowisk ukazuje się użytkownikowi menu główne systemu sprzedaży, a w prawym górnym rogu okienka menu głównego ukazuje się informacja o stanowisku wystawiania dokumentów wybranego przez użytkownika. W przypadku, gdy w systemie istnieje tylko jedno zapisane stanowisko wystawiania, okienko z listą stanowisk nie będzie się ukazywało, a system za automatycznie za stanowisko wystawiania przyjmie jedyne stanowisko w systemie sprzedaży.

Stanowisko wystawiania można zmienić w dowolnej chwili znajdując się w okienku głównym systemu poprzez naciśnięcie sekwencji klawiszy *Ctrl-Z*, co spowoduje wyświetlenie okienka z listą stanowisk umożliwiając wybór dowolnego stanowiska wystawiania. W przypadku jednego stanowiska w systemie na naciśnięcie sekwencji klawiszy program nie będzie reagował.

Wybór dowolnej pozycji z menu głównego systemu sprzedaży następuje poprzez wybranie jej za pomocą kursorów oraz naciśnięcie klawisza *ENTER*.

Zakończenie pracy systemem sprzedaży dla przedsiębiorstwa następuje poprzez naciśnięcie klawisza *Q*, *K* lub wybór opcji *KONIEC* w menu głównym systemu.

3. OBSŁUGA SYSTEMU - kartoteki

31 KARTOTEKI POMOCNICZE

Kartoteki pomocnicze zawierają dane niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu sprzedaży, wykorzystywane w trakcie emisji dokumentów sprzedaży, ich wydruku itp. Przystępując do pracy w systemie sprzedaży należy pracę rozpocząć od wprowadzenia danych do kartotek pomocniczych oraz głównych.

Wybierając z menu głównego moduł **KARTOTEKI POMOCNICZE** ukazuje się użytkownikowi okienku z menu głównym :

1. Firma eksploatująca system
2. Opis stanowisk emisji dokumentów
3. Kartoteka osób eksploatujących system
4. Kartoteka oddziałów
5. Kartoteka zleceń
6. Kartoteka ulic
7. Zestawienia kartotek pomocniczych

K. Koniec

Ad 1. Firma eksploatująca system

Opcja oznaczona cyfrą "1." umożliwia wprowadzenie wszystkich niezbędnych danych dotyczących przedsiębiorstwa eksploatującego system sprzedaży. Dane zawierają m.in. nazwę firmy, dokładny adres, numer identyfikacyjny NIP. Dane te są niejako pieczętą firmy występującą na dowolnym emitowanym przez system dokumencie sprzedaży. Edycję danych można zakończyć poprzez wprowadzenie wszystkich danych lub naciśnięcie klawisza **ESC**. Wyżej opisane czynności spowodują ukazanie się okienka z menu głównym :

Zapisz Kontynuuj Ignoruj

Wybór opcji *Zapisz* spowoduje zapisanie wprowadzonych danych dotyczących firmy eksploatującej system. Opcja *Kontynuuj* umożliwi powtórny edycja danych. Opcja *Ignoruj* ma na celu zaniechanie jakichkolwiek zmian dotyczących edytowanych danych. Wybór jakiegokolwiek z opcji następuje poprzez wybranie jednej z opcji za pomocą kursorów oraz naciśnięciu klawisza **ENTER** lub za pomocą naciśnięcia pierwszej litery z opcji nas

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

interesującej. Zakończenie edycji można również uzyskać poprzez naciśnięcie klawisza *DEL*, co spowoduje natychmiastowe przerwanie edycji i powrót do menu głównego **KARTOTEK POMOCNICZYCH** bez wprowadzenia jakichkolwiek modyfikacji do danych firmy .

Ad 2. Opis stanowisk emisji dokumentów

Opcja pozwala zdefiniować od 1 do 10 stanowisk wystawiania dokumentów sprzedaży. Jako stanowisko rozumie się grupę dowolnych dokumentów sprzedaży, które będą znajdować się w jednym rejestrze VAT (tym samym), dla których będzie prowadzona osobna numeracja narastająca w każdym miesiącu - stanowisko nie ma nic wspólnego z fizycznym stanowiskiem wystawiania dokumentów sprzedaży. Dla każdego stanowiska musimy zdefiniować *symbol rejestru* (unikalny dwu-znakowy), *numer stanowiska* (będzie uwzględniony w numeracji dokumentów sprzedaży dla danego stanowiska), *opis* danego stanowiska, *konto* dla stanowiska (konto dla którego będzie księgowania wartość brutto dokumentów), *rodzaje dokumentów* sprzedaży możliwe do emisji dla danego stanowiska wystawiania (przy dokumencie, który może być emitowany dla danego stanowiska należy wstawić znak "x"), *rodzaj numeracji* dokumentów dla danego stanowiska (**p**_podstawowy RMMSxxxx, **n**_narastający RRSxxxx), *ilość cyfr* na numer kolejny w numerze dokumentu sprzedaży (2, 3, lub 4 cyfry), *numer konta księgowego* dla asortymentu (1, 2, lub 3 - które konto księgowe dla asortymentu ma być kontem sprzedaży dla danego stanowiska wystawiania), *numer dla banku* (1,2 lub 3 - który bank firmy eksploatującej system, ma być drukowany na dokumencie sprzedaży 1-pierwszy, 2-drugi, 3-obydwa), *numer nazwy firmy* (1,2 lub 3), *rodzaj daty sprzedaży* (N,M lub R; jaki format daty sprzedaży ma być sugerowany w trakcie wystawiania dokumentu sprzedaży; N-przepisuje datę wystawienia, M-miesiąc daty wystawienia, R-miesiąc i rok daty wystawienia). Jeżeli w systemie sprzedaży nie będzie zdefiniowanego żadnego stanowiska wystawiania nie będzie można wystawić jakiegokolwiek dokumentu sprzedaży. Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 3. Kartoteka osób eksploatujących system

W kartotece można wpisać dane dotyczące osób pracujących w systemie sprzedaży. Wprowadzając dane należy wpisać *login* - użytkownika systemu *UNIX* , pod którym dana osoba pracuje, oraz nazwisko i imię osoby sporządzającej oraz upoważnionej do wystawienia

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

dokumentów sprzedaży. Dane osoby sporządzającej będą wpisane do każdego dokumentu sprzedaży emitowanego przez daną osobę oraz mogą znaleźć się na wydruku danego dokumentu jako dane osoby sporządzającej ten dokument. Dane osoby upoważnionej do wystawienia dokumentów sprzedaży będą ukazywać się na wydruku dokumentów sprzedaży jako dane osoby upoważnionej do wystawienia danego dokumentu sprzedaży. Dane osoby sporządzającej oraz wystawiającej nie muszą się powielać (nie zawsze osoba sporządzająca dokument sprzedaży ma możliwość podpisania się pod nią jako osoba upoważniona do wystawienia tego dokumentu sprzedaży. Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 4. Kartoteka oddziałów

Kartoteka oddziałów zawiera numer oraz opis istniejących oddziałów w danym przedsiębiorstwie. Kartoteka nie musi być wypełniona. W przypadku współpracy systemu sprzedaży z systemem finansowo-księgowym, kartoteka oddziałów jest połączona z kartoteka oddziałów w systemie finansowym, co powoduje iż jakakolwiek integracja w dane kartoteki oddziałów powoduje natychmiastową ich zmianę w systemie finansowo-księgowym. Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 5. Kartoteka zleceń

Kartoteka zleceń zawiera numer oraz opis istniejących zleceń w danym przedsiębiorstwie. Kartoteka nie musi być wypełniona. W przypadku współpracy systemu sprzedaży z systemem finansowo-księgowym, kartoteka zleceń jest połączona z kartoteka zleceń w systemie finansowym.

Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 6. Kartoteka ulic

Kartoteka ulic jest wykorzystywana w nielicznych przedsiębiorstwach, w których jest wykorzystywana kartoteka miejsc powstawania usług. Zawiera ona dane dotyczące numeru (dowolnego), nazwy ulicy, strefy, dzielnicy, oraz dwóch dat dotyczących danej ulicy. Daty dotyczą zarejestrowania danej ulicy w systemie sprzedaży. Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 9. Zestawienia kartotek pomocniczych

Opcja ta pozwala na utworzenie zestawień dotyczących danych zawartych w **KARTOTEKACH POMOCNICZYCH**. Wybierając opcję zawartą pod cyfrą "9" użytkownikowi ukazuje się okienko z prawie identycznych menu jak menu **KARTOTEK POMOCNICZYCH**. W menu brakuje jedynie pozycji zestawień pomocniczych. Użytkownik wybierając dowolną opcję z menu może uzyskać zestawienie zawierające dane wprowadzone do dowolnej kartoteki pomocniczej systemu sprzedaży. Po utworzenie zestawienia (w trakcie jego tworzenia ukazuje się informacja o jego tworzeniu) ukazuje się okienko z menu. Z menu okienka możemy wybrać opcję pozwalającą na obejrzenie zestawienia na monitorze, wydruku na drukarce centralnej lub przy terminalu oraz zakończeniu przeglądania i powrót do menu głównego zestawień pomocniczych.

3.2 KARTOTEKI GŁÓWNE

Kartoteki główne również zawierają niezbędne dane do prawidłowego funkcjonowania systemu sprzedaży.

Wybierając z menu głównego moduł **KARTOTEKI GŁÓWNE** ukazuje się użytkownikowi okienku z menu głównym :

1. Kartoteka rodzajów działalności

2. Kartoteka miejsc powstawania usług
3. Kartoteka sposoby zapłaty
4. Kartoteka stawek podatku VAT
5. Kartoteka upustów
6. Kartoteka stanowisk kosztowych
7. Zestawienia kartotek głównych

K. Koniec

Ad 1. Kartoteka rodzajów działalności

Opcja oznaczona cyfrą "1." umożliwia wprowadzenie danych dotyczących rodzajów działalności w danym przedsiębiorstwie (dane nie są wykorzystywane w każdym systemie sprzedaży, dane niezbędne przy współpracy z **KARTOTEKĄ ZLECEŃ** systemu sprzedaży). Wprowadzając dane rodzajów działalności należy wprowadzić: numer (dowolny), symbol rodzaju działalności (unikalny), nazwę rodzaju działalności, konto kosztów sprzedaży oraz konto sprzedaży dla danego rodzaju działalności. Edycję danych można zakończyć poprzez wprowadzenie wszystkich danych lub naciśnięcie klawisza **ESC**. Wyżej opisane czynności spowodują ukazanie się okienka z menu głównym :

Zapisz Kontynuuj Ignoruj

Wybór opcji *Zapisz* spowoduje zapisanie wprowadzonych danych dotyczących rodzajów działalności firmy eksploatującej system. Opcja *Kontynuuj* umożliwia powtórny edycja danych.

Opcja *Ignoruj* ma na celu zaniechanie jakichkolwiek zmian dotyczących edytowanych danych. Wybór jakiegokolwiek z opcji następuje poprzez wybranie jednej z opcji za pomocą kursorów oraz naciśnięciu klawisza **ENTER** lub za pomocą naciśnięcia pierwszej litery z opcji nas interesującej. Zakończenie edycji można również uzyskać poprzez naciśnięcie klawisza **DEL**, co spowoduje natychmiastowe przerwanie edycji i powrót do menu głównego **KARTOTEK GŁÓWNYCH** bez wprowadzenia jakichkolwiek modyfikacji do danych dotyczących rodzajów działalności przedsiębiorstwa.

Ad 2. Kartoteka miejsc powstawania usług

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

Kartoteka również nie wykorzystywana w większości rodzajów przedsiębiorstw eksploatujących system sprzedaży. Wprowadzając dane należy wpisać: numer miejsca powstawania usług (dowolny), numer kontrahenta (zgodny z numerem danego kontrahenta z **KARTOTEKI KONTRAHENTÓW**), numer ulicy, na której podstawie system automatycznie przepisze z kartoteki ulic nazwę ulicy, dopisać do nazwy ulicy numer posesji, oraz dwie daty dotyczące początku oraz końca świadczenia usługi dla danej posesji określonej dla pierwszego wystawionego dokumentu sprzedaży dla danego kontrahenta i tej posesji. Aby przystąpić do edytowania danej kartoteki należy uzupełnić **KARTORTEKĘ ULIC**. Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 3. Kartoteka sposobu zapłaty

Kartoteka sposobu zapłaty zawiera wszystkie możliwe sposoby zapłaty, które będą wykorzystywane w momencie edycji dowolnego dokumentu sprzedaży. Wprowadzając sposoby zapłaty należy wpisać: sposób zapłaty (unikalny) oraz termin zapłaty (ilość dni). Sposób zapłaty musi być unikalny dla prawidłowego funkcjonowania systemu sprzedaży, dlatego w przypadku wpisywania np. dwóch rodzajów zapis powinien wyglądać:

NIE		TAK	
przelew_14	14	14_przelew	14
przelew_21	21	21_przelew	21
przelew_7	7	7_przelew	7

Powyższy zapis spowoduje prawidłową pracę systemu sprzedaży a na dokumentach sprzedaży jako sposób zapłaty będzie widniał przelew a nie np. 14_przelew. **!!!!**
Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 4. Kartoteka stawek podatku VAT

Kartoteka zawiera wszystkie dozwolone w pracy systemu sprzedaży stawki podatku VAT. Nie będzie można przypisać jakiegokolwiek asortymentowi stawki podatku VAT nie znajdującej się w tej kartotece. Wprowadzając stawki VAT należy wpisać: lp (dowolną-najlepiej kolejną), opis stawki (zw,0,7,12,17,22 - unikalny), ilość procent stawki podatku (dla zw-0, 7-7, itp.), oraz konta księgowo dla danej stawki podatku. Dla każdej stawki podatku VAT występują cztery konta: pierwsze to konto księgowo dla danej stawki, drugie jak poprzednio lecz w przypadku, gdy miesiąc księgowania jest różny od miesiąca podatkowego, trzecie to konto dla korekt z daną stawką podatku VAT, czwarte jak poprzednio lecz w przypadku, gdy miesiąc księgowania jest różny od miesiąca podatkowego. Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 5. Kartoteka upustów

Kartoteka zawiera upust dla asortymentu, lub wszystkich asortymentów oraz dla danego kontrahenta lub wszystkich kontrahentów. Upust będzie automatycznie obliczany w momencie edycji dowolnego dokumentu sprzedaży dla danego kontrahenta i asortymentu. Upust będzie naliczany aż do momentu jego powtórnego wpisania (modyfikacji) w **KARTOTECE UPUSTÓW**. Istnieje również wpisanie upustu dla danego dokumentu sprzedaży lub jego dowolnej pozycji w momencie edycji dokumentu, dlatego korzystanie z upustów w tej kartotece wymaga rozważenia. Wpisując upust należy podać: numer kontrahenta lub cyfrę "0" (po wpisaniu system automatycznie w pole nazwa kontrahenta wpisze jego nazwę lub w przypadku podania cyfry "0" napis *WSZYSCY KONTRAHENCI*), symbol asortymentu lub cyfrę "0" (po wpisaniu system automatycznie w pole nazwa asortymentu wpisze jego nazwę lub w przypadku podania cyfry "0" napis *WSZYSTKIE ASORTYMENTY*) oraz wielkość upustu (możliwe jest wpisanie upustu ujemnego -wtedy tzw. nadmiar). Po podaniu wszystkich danych ukazuje się okienko (patrz *ADI*), które umożliwia wpisanie upustu, zaniechanie lub kontynuację wprowadzania danych.

Ad 6. Kartoteka stanowisk kosztowych

Kartoteka wykorzystywana w przypadku współpracy z **KARTOTEKĄ ZLECEŃ** systemu sprzedaży. Wprowadzając dane do kartoteki należy podać: symbol stanowiska (unikalny),

numer stanowiska (dowolny), konto produkcji dla stanowiska, nazwę stanowiska kosztowego. Zakończenie edycji patrz punkt *ADI*.

Ad 9. Zestawienia kartotek głównych

Opcja ta pozwala na utworzenie zestawień dotyczących danych zawartych w **KARTOTEKACH GŁÓWNYCH**. Wybierając opcję zawartą pod cyfrą "9" użytkownikowi ukazuje się okienko z prawie identycznych menu jak menu **KARTOTEK GŁÓWNYCH**. W menu brakuje jedynie pozycji zestawień pomocniczych. Użytkownik wybierając dowolną opcję z menu może uzyskać zestawienie zawierające dane wprowadzone do dowolnej kartoteki głównej systemu sprzedaży. Po utworzenie zestawienia (w trakcie jego tworzenia ukazuje się informacja o jego tworzeniu) ukazuje się okienko z menu. Z menu okienka możemy wybrać opcję pozwalającą na obejrzenie zestawienia na monitorze, wydruku na drukarce centralnej lub przy terminalu oraz zakończeniu przeglądania i powrót do menu głównego zestawień głównych

3.3 KARTOTEKA KONTRAHENTÓW

Kartoteka kontrahentów jest jedną z dwóch kluczowych kartotek systemu sprzedaży. Do prawidłowego funkcjonowania systemu jest potrzebne prawidłowe wypełnienie tej kartoteki. Aby móc wystawić dowolny dokument sprzedaży musi w kartotece znajdować się zapis dotyczący przynajmniej jednego kontrahenta. Emisja dokumentów sprzedaży jest dozwolona tylko dla kontrahentów znajdujących się w **KARTOTECE KONTRAHENTÓW**. Wybierając opcję dotyczącą tej kartoteki z menu głównego systemu sprzedaży użytkownikowi ukazuje się okienko, do którego należy podać interesujące nas kryterium przeglądania kontrahentów. Podanie kryterium, w trakcie którego możemy podać dowolne kryterium wyboru kontrahentów (np. wszystkich z Krakowa) zakończymy poprzez

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

naciśnięcie klawisza *ESC*, bądź przejście poprzez wszystkie pola okienka klawiszem *ENTER*. Po podaniu kryterium ukaże się okienko z listą zawierającą numer, nazwę skrótową oraz miejscowością kontrahentów spełniających podane kryterium wyboru. Jeżeli w kartotece brak kontrahentów spełniających kryterium ukaże się okienko z informacją o braku takich kontrahentów oraz z menu pozwalającym na powrót do menu głównego systemu sprzedaży bądź dodania kontrahenta do kartoteki.

W okienku z listą kontrahentów na samym dole jest wyświetlona informacja o możliwych czynnościach do wykonania. W lewym górnym rogu okienka jest podana informacja o ilości wszystkich kontrahentów wyświetlonych w liście oraz aktualnym kontrahencie wybranym w danej chwili z listy. Po liście kontrahentów można się poruszać za pomocą: kursorów w dół oraz w górę o jeden, oraz za pomocą klawiszy : *HOME* - pierwszy, *END* -ostatni, *PageUp* -strona w górę, *PageDown* - strona w dół.

Chcąc powrócić do menu głównego systemu należy nacisnąć klawisz “*k*” bądź *DEL*.

Chcąc usunąć danego kontrahenta z systemu należy wybrać go za pomocą kursorów oraz nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-U*. System wyświetli okienko z zapytaniem czy danego kontrahenta usunąć czy też nie. Jeżeli zdecydujemy się na usunięcie kontrahenta zostanie usunięty (dalej będzie widniał w liście wyświetlonych kontrahentów, aż do powtórnego wejścia do **KARTOTEKI KONTRAHENTÓW** ,lecz nic z nim nie będzie można zrobić, co będzie informowane przez komunikaty systemu sprzedaży). Jeżeli zdecydujemy się na nie usuwanie system poinformuje, że dany kontrahent nie został usunięty.

Chcąc dodać nowego kontrahenta do kartoteki w systemie należy nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-D* . Użytkownikowi ukaże się nowe okienko, do którego należy wpisać dane dotyczące nowego kontrahenta. Dla każdego kontrahenta należy podać: *numer* (unikalny, identyfikuje kontrahenta, istnieje możliwość ustawienia systemu sprzedaży w sposób, w którym system sam proponuje numer kolejny w kartotece dla wprowadzanego kontrahenta), *nazwę skrótową, pełną nazwę kontrahenta, numer kodu pocztowego, miejscowość oraz ulicę siedziby* kontrahenta. Każdemu kontrahentowi można również podać numer identyfikacji podatkowej *NIP* (koniecznie dla odbiorcy, któremu będziemy wystawiać faktury VAT), oraz *nazwę i numer konta* bankowego. Istnieje również możliwość podania *dwóch dodatkowych uwag* dla kontrahenta. Wpisanie w polu uwagi pomocniczej 1 “**wg.**” , iż w trakcie wystawiania dowolnego dokumentu sprzedaży program jako osobę upoważnioną do odbioru

dokumentu wpiszę **“według oświadczenia”**. Edycję danych można zakończyć poprzez wprowadzenie wszystkich danych lub naciśnięcie klawisza **ESC**. Wyżej opisane czynności spowodują ukazanie się okienka z menu głównym :

Zapisz Kontynuuj Ignoruj

Wybór opcji *Zapisz* spowoduje zapisanie wszystkich prowadzonych danych dotyczących danego kontrahenta. Opcja *Kontynuuj* umożliwia powtórny edycję danych. Opcja *Ignoruj* spowoduje nie wpisywanie danych nowego kontrahenta do kartoteki. Wybór jakiegokolwiek z opcji następuje poprzez wybranie jednej z opcji za pomocą kursorów oraz naciśnięciu klawisza **ENTER** lub za pomocą naciśnięcia pierwszej litery z opcji nas interesującej. Zakończenie edycji można również uzyskać poprzez naciśnięcie klawisza **DEL**, co spowoduje natychmiastowe przerwanie edycji i powrót do listy kontrahentów (bez zapisywania danych). Jeżeli zapiszemy dane dotyczące danego kontrahenta system automatycznie ustawia się w pozycji dodawania nowego kontrahenta.

Modyfikacja danych wybranego kontrahenta z wyświetlonej listy odbywa się za pomocą wyboru go z listy oraz naciśnięcia klawisza **ENTER**. Modyfikacja przebiega identycznie jak dodawanie nowego kontrahenta z tą różnicą, że do okienko jest wyświetlone z pełnymi danymi dotyczącymi wybranego kontrahenta. W trakcie modyfikacji użytkownik może zmienić wszystkie zapisy prócz numeru kontrahenta. Opcja ukryta pod sekwencją klawiszy **Ctrl-N**, jest dostępna tylko dla wybranych użytkowników (z reguły dla administratora systemu -pracownika firmy IFK - a). Zakończenie edycji patrz wyżej (dodanie nowego kontrahenta).

3.4 KARTOTEKA ASORTYMENTÓW

Kartoteka asortymentów jest oprócz kartoteki kontrahentów drugą z kluczowych kartotek systemu sprzedaży. Do prawidłowego funkcjonowania systemu jest potrzebne prawidłowe wypełnienia tej kartoteki. Aby móc wystawić dowolny dokument sprzedaży musi w kartotece znajdować się zapis dotyczący przynajmniej jednego asortymentu. Emisja dokumentów sprzedaży jest dozwolona tylko dla asortymentów znajdujących się w **KARTOTECE ASORTYMENTÓW**. Wybierając opcję dotyczącą tej kartoteki z menu głównego systemu sprzedaży użytkownikowi ukazuje się okienko, do którego należy podać interesujące nas kryterium przeglądania asortymentów. Podanie kryterium, w trakcie którego możemy podać dowolne kryterium wyboru kontrahentów (np. wszystkie asortymenty symbolu rozpoczynającym się na "01") zakończymy poprzez naciśnięcie klawisza *ESC*, bądź przejście poprzez wszystkie pola okienka klawiszem *ENTER*. Po podaniu kryterium ukaże się okienko z listą zawierającą symbol, nazwę oraz cenę domyślną asortymentów spełniających podane

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

kryterium wyboru. Jeżeli w kartotece brak asortymentów spełniających kryterium ukaze się okienko z informacją o braku takich asortymentów oraz z menu pozwalającym na powrót do menu głównego systemu sprzedaży bądź dodania nowego asortymentu do kartoteki.

W okienku z listą asortymentów na samym dole jest wyświetlona informacja o możliwych operacjach do wykonania. W lewym górnym rogu okienka jest podana informacja o ilości wszystkich asortymentów wyświetlonych w liście oraz aktualnym asortymencie wybranym w danej chwili z listy. Po liście asortymentów podobnie jak w kartotece kontrahentów możemy się poruszać za pomocą: kursorów w dół oraz w górę o jeden, oraz za pomocą klawiszy : *HOME* - pierwszy, *END* -ostatni, *PageUp* -strona w górę, *Page-Down* - strona w dół.

Chcąc powrócić do menu głównego systemu należy nacisnąć klawisz “*K*” bądź *DEL*.

Chcąc usunąć dany asortyment z systemu należy wybrać go za pomocą kursorów oraz nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-U*. System wyświetli okienko z zapytaniem czy dany asortyment usunąć czy też nie. Jeżeli zdecydujemy się na usunięcie asortymentu zostanie on usunięty (dalej będzie jednak widniał w liście wyświetlonych asortymentów, aż do powtórnego wejścia do **KARTOTEKI ASORTYMENTÓW**, lecz nic z nim nie będzie można zrobić, co będzie informowane przez komunikaty systemu sprzedaży). Jeżeli zdecydujemy się na nie usuwanie danego asortymentu system poinformuje, że nie został on usunięty.

Chcąc dodać nowy asortyment do kartoteki w systemie należy nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-D* . Użytkownikowi ukaże się nowe okienko, do którego należy wpisać dane dotyczące nowego asortymentu. Dla każdego asortymentu należy podać: *symbol* (unikalny, identyfikuje asortyment), *nazwę asortymentu* składająca się z dwóch i pół linijek (nie musi być wszystko wypełnione), *jednostkę sprzedaży*, *ilość w opakowaniach* (lub zostawić pustą- jeżeli wprowadzimy ilość w opakowaniach , system będzie automatycznie podaną na dokumentach sprzedaży ilość zaokrąglił według zapisu o ilości w opakowaniach), *cenę* dla asortymentu (wystarczy wpisać jedną), *znacznik* określający, która cena ma być ceną domyślną dla danego asortymentu w trakcie emisji dokumentu sprzedaży, *cenę ewidencyjną lub procent* (w przypadku księgowania kosztów sprzedaży, w innym przypadku wpisać w jedno z tych pól “0”), *stawkę podatku VAT* (jeżeli wpisujemy nieprawidłową - nie wprowadzoną do **KARTOTEKI STAWEK PODATKU VAT** - system nie pozwoli nam jej wpisać i ukaże okienko ze stawkami wprowadzonymi do wyżej wymienionej kartoteki, pozwalając na wybór jednej), *stawkę podatku akcyzowego* (jeżeli takowy asortyment posiada

domyślnie równy "00"), oraz *konto sprzedaży*. Pozostałe pola dla asortymentu mogą lecz nie muszą być wypełnione. Pola te to: *symbol PKWiU* (musi być wypełniony dla asortymentów o stawce podatku VAT mniejszej od maksymalnej), grupy *abc* oraz *ak* wykorzystywane w gospodarce magazynowej, *konto produkcji* oraz *konto kosztów sprzedaży*. Pola *numeru zlecenia*, *oddziału*, *przeszeregowania* oraz *M.* (magazyn) są wykorzystywane samoczynnie przez system. Jeżeli pole *M.* jest wartością "0" to znaczy, że asortyment został wprowadzony w systemie sprzedaży, jeżeli jednak ma wartość "1" znaczy, że został przepisany z systemu gospodarki magazynowej i w trakcie emisji pozycji dokumentu sprzedaży z tym asortymentem będzie wystawiany automatycznie przez system dokument rozchodowy do systemu gospodarki magazynowej dla tego asortymentu. Zakończenie edycji następuje poprzez wypełnienie wszystkich pól lub poprzez naciśnięcie klawisza *ESC*. Po takim zakończeniu ukazuje się okienko z menu głównym:

Zapisz Kontynuuj Ignoruj

Wybór opcji *Zapisz* spowoduje zapisanie wszystkich prowadzonych danych dotyczących danego asortymentu. Opcja *Kontynuuj* umożliwia powtórny edycję danych. Opcja *Ignoruj* spowoduje nie wpisywanie danych nowego asortymentu do kartoteki systemu. Wybór jakiegokolwiek z opcji następuje poprzez wybranie jednej z opcji za pomocą kursorów oraz naciśnięciu klawisza *ENTER* lub za pomocą naciśnięcia pierwszej litery z opcji nas interesującej. Zakończenie edycji można również uzyskać poprzez naciśnięcie klawisza *DEL*, co spowoduje natychmiastowe przerwanie edycji i powrót do listy asortymentów (bez zapisywania danych). Jeżeli zapiszemy dane dotyczące danego asortymentu system automatycznie ustawia się w pozycji dodawania nowego asortymentu do kartoteki asortymentów.

Modyfikacja danych wybranego asortymentu z wyświetlonej listy odbywa się za pomocą wyboru go z listy oraz naciśnięcia klawisza *ENTER*. Modyfikacja przebiega identycznie jak dodawanie nowego asortymentu z tą różnicą, że do okienko jest wyświetlone z pełnymi danymi dotyczącymi wybranego asortymentu. W trakcie modyfikacji użytkownik może zmienić wszystkie zapisy prócz symbolu asortymentu.

3.5 KARTOTEKA UMÓW

Kartoteka umów kontrahentów jest kartoteką systemu sprzedaży mogącą w znaczący sposób ułatwić oraz przyspieszyć emisję dokumentów sprzedaży. **KARTOTEKA UMÓW** jest kartoteką zawierającą informacje o najczęściej wystawianych dokumentach sprzedaży w przedsiębiorstwie. Użytkownik może wprowadzić raz dane niezbędne dla wystawianego cyklicznie dokumentu sprzedaży dla odpowiedniego kontrahenta, a system sprzedaży w zadanym czasie przez użytkownika będzie generował dla danego kontrahenta określony dokument sprzedaży. Generacja dokumentu sprzedaży przebiega pod kontrolą użytkownika systemu w czasie nieokreślonym (od zadanej daty do ..., według określonego algorytmu czasowego). Pozwala to na raz wpisanie odpowiednich danych oraz generowaniu np. co miesiąc danego dokumentu i jego wydruku. **KARTOTEKA UMÓW** jest wykorzystywana w przedsiębiorstwach wystawiających wiele prawie identycznych dokumentów sprzedaży co pewien określony czas tym samym kontrahentom.

Wybierając opcję dotyczącą tej kartoteki z menu głównego systemu sprzedaży użytkownikowi ukazuje się okienko, do którego należy podać interesujące nas kryterium

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

przeglądania umów w systemie sprzedaży. Podanie kryterium, w trakcie którego możemy podać dowolne kryterium wyboru umów (np. wszystkich umów zawartych dnia 01.01.1997) zakończymy poprzez naciśnięcie klawisza *ESC*, bądź przejście poprzez wszystkie pola okienka klawiszem *ENTER*. Po podaniu kryterium ukaże się okienko z listą zawierającą numer umowy, nazwę skrótową kontrahenta dla którego jest dana umowa oraz wartość brutto danej umowy dla umów spełniających podane przez użytkownika kryterium wyboru. Jeżeli w kartotece brak umów spełniających kryterium ukaże się okienko z informacją o ich braku oraz z menu pozwalającym na powrót do menu głównego systemu sprzedaży bądź dodania nowej umowy do kartoteki systemu.

W okienku z listą umów na samym dole jest wyświetlona informacja o możliwych operacjach do wykonania przez użytkownika. W lewym górnym rogu okienka jest podana informacja o ilości wszystkich umów wyświetlonych w liście oraz aktualnej pozycji umowy wybranej w danej chwili z listy. Po liście umów podobnie jak w przypadku wszystkich list w systemie sprzedaży możemy poruszać się za pomocą: kursorów w dół oraz w górę o jeden, oraz za pomocą klawiszy : *HOME* - pierwszy, *END* - ostatni, *PageUp* - strona w górę, *PageDown* - strona w dół.

Chcąc powrócić do menu głównego systemu należy nacisnąć klawisz “*k*” bądź *DEL*. Zalecane jest stosowanie klawisza “*k*”.

Chcąc usunąć wybraną umowę z systemu należy wybrać ją za pomocą kursorów oraz nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-U*. System wyświetli okienko z zapytaniem czy daną umowę usunąć czy też nie. Jeżeli zdecydujemy się na usunięcie umowy zostanie ona usunięta (dalej będzie widniała w liście wyświetlonych umów, aż do powtórnego wejścia do **KARTOTEKI UMÓW**, lecz nic z nią nie będzie można zrobić, co system sprzedaży będzie komunikował). Jeżeli zdecydujemy się na nie usuwanie danej umowy system poinformuje, że dana umowa nie została usunięta z systemu.

Chcąc dodać nową umowę do kartoteki w systemie należy nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-D*. Użytkownikowi ukaże się nowe okienko, do którego należy wpisać dane dotyczące nagłówka nowej umowy. Dla każdej nowej umowy należy podać: *numer* (unikalny, identyfikuje daną umowę - system nie dopuści do dwóch umów o tym samym numerze) , *data_zawarcia* (data zawarcia danej umowy), *zamówienie*, pole *m_c* (miesiące wystawiania dokumentu sprzedaży dla danej umowy - jeżeli chcemy aby dokument sprzedaży był

generowany co miesiąc należy wpisać *mc*, jeżeli chcemy określić wybrane miesiące należy podać w liczbach numery miesięcy, w których dokument ma być generowany np. „1-3-7-8-”, przy podawaniu wybranych miesięcy należy wprowadzanie zakończyć znakiem “-“), pole *dzień* (pole określające dzień generowania dokumentu dla umowy, jeżeli chcemy generować dokument zawsze na ostatni dzień miesiąca należy wprowadzić “31”), *sposób zapłaty* -sposób zapłaty wygenerowanego dokumentu (np. przelew itd.- dane tylko zawarte w kartotece sposobów zapłaty), *numer kontrahenta* dla którego edytowana umowa ma być przeznaczona (oraz wszystkie dokumenty sprzedaży wygenerowane na podstawie tej umowy - również tylko z kartoteki kontrahentów), *stanowisko wystawienia* - symbol stanowiska dla którego ma być wygenerowany dokument na podstawie tej umowy, *rodzaj dokumentu* - czy ma to być faktura VAT czy rachunek uproszczony, (po podaniu rodzaju dokumentu system sprawdzi czy dla podanego stanowiska można wystawić dany rodzaj dokumentu, jeżeli nie zakomunikuje błąd oraz wyświetli listę ze stanowiskami dopuszczającymi podany rodzaj), *miesiąc księgowania* - jeżeli nie wpiszemy nic to miesiąc księgowania wygenerowanego dokumentu będzie zbieżny z miesiącem wystawienia dokumentu, jeżeli chcemy aby tak nie było należy wpisać cyfrę o ile miesiące te mają się różnić (np. 1 - miesiąc wystawienia luty a miesiąc księgowania marzec), *upust* - upust dla wszystkich dokumentów generowanych dla danej umowy, *oddział, zlecenie, odebrał* - odbierający dokumenty dla danej umowy, *wystawił* - osoba emitująca daną umowę i będąca wystawiającą dla wszystkich dokumentów sprzedaży generowanych dla tej umowy. *Datę następnego* wygenerowania dokumentu dla danej umowy system oblicza automatycznie według danych dotyczących miesięcy oraz dnia generacji - datę tą użytkownik może poprawić. *Data ostatniego* wygenerowania jest wpisywana w momencie generacji dokumentu sprzedaży dla danej umowy i jest ona dla użytkownika niedostępna. Po wprowadzeniu wszystkich danych ukazuje się okienko z menu głównym:

Dopisanie Rezygnacja Koniec

Wybór opcji *Dopisanie* powoduje zapis danych wprowadzonych dotyczących nagłówka umowy oraz umożliwia dopisanie pozycji (pozycje dokumentu sprzedaży generowanego na podstawie umowy) - edycja pozycji dla umowy przebiega identycznie jak w przypadku edycji pozycji dowolnego dokumentu sprzedaży - PATRZ edycja dokumentu sprzedaży. Opcja *Rezygnacja* spowoduje rezygnację z wprowadzonych danych i powrót do listy umów spełniających podane wcześniej kryterium bądź do menu głównego systemu sprzedaży jeżeli nie było żadnej umowy spełniającej podane kryterium. Opcja *Koniec* spowoduje zapis danych

nagłówek danej umowy i powrót do listy umów bądź do menu głównego (pozycję dopisać lub zmodyfikować dla danej umowy można przeprowadzić w dowolnym momencie). Wybór jakiegokolwiek z opcji następuje poprzez wybranie jednej z opcji za pomocą kursorów oraz naciśnięciu klawisza *ENTER* lub za pomocą naciśnięcia pierwszej litery z opcji nas interesującej. Zakończenie edycji można również uzyskać poprzez naciśnięcie klawisza *DEL*, co spowoduje natychmiastowe przerwanie edycji i powrót do listy umów bądź menu głównego (bez zapisywania jakichkolwiek danych).

Modyfikacja dowolnej umowy następuje poprzez wybór jej z listy umów i naciśnięciu klawisza *ENTER*. Modyfikacja przebiega w sposób identyczny jak dodawanie nowej umowy z tą różnicą, że dane o modyfikowanej umowie są już wprowadzone i zostają wyświetlone na ekranie. Użytkownik może poprawić wszystkie dane oprócz numeru umowy oraz daty ostatniej generacji dokumentu sprzedaży dla wybranej umowy. Zakończenie edycji (**PATRZ WYŻEJ**).

3.6 KARTOTEKA ZLECEŃ

Kartoteka zleceń jest kartoteką wykorzystywaną tylko w niektórych przypadkach eksploatacji system u sprzedaży. Jest ona wykorzystywana na równi z kartoteką asortymentów jako kartoteka usług (zleceń) świadczonych dla odbiorców. Kartoteka jest połączona z szeregiem kartotek pomocniczych nie wykorzystywanych w innych przypadkach. Emisja dokumentów sprzedaży jest wtedy dozwolona dla asortymentów znajdujących się w **KARTOTECE ASORTYMENTÓW** jak i dla zleceń znajdujących się w **KARTOTECE ZLECEŃ**.

Wybierając opcję dotyczącą tej kartoteki z menu głównego systemu sprzedaży użytkownikowi ukazuje się okienko, do którego należy podać interesujące nas kryterium przeglądania zleceń systemu sprzedaży. Podanie kryterium, (dowolne interesujące użytkownika) kończone jest poprzez naciśnięcie klawisza *ESC*, bądź przejście poprzez wszystkie pola okienka klawiszem *ENTER*. Po podaniu kryterium ukazuje się okienko z listą zawierającą symbol zlecenia, nazwę skrótową oraz cenę domyślną zleceń spełniających podane kryterium wyboru. Jeżeli w kartotece brak zleceń spełniających kryterium ukazuje się okienko z takową informacją wraz z menu pozwalającym na powrót do menu głównego systemu sprzedaży bądź dodania nowego zlecenia do kartoteki.

W okienku z listą zleceń na dole jest wyświetlona informacja o możliwych operacjach do

wykonania. W lewym górnym rogu okienka jest podana informacja o ilości wszystkich zleceń wyświetlonych w liście oraz aktualnym zleceniu wybranym w danej chwili z listy. Po liście zleceń podobnie jak we wszystkich kartotekach systemu sprzedaży możemy się poruszać za pomocą: kursorów w dół oraz w górę o jeden, oraz za pomocą klawiszy : *HOME* - pierwszy, *END* -ostatni, *PageUp* -strona w górę, *PageDown* - strona w dół.

Chcąc powrócić do menu głównego systemu należy nacisnąć klawisz “*k*” bądź “*DEL*”. Klawisz “*DEL*” służy do natychmiastowego przerwania programu, dlatego też zaleca się używanie klawisza “*k*”.

Chcąc usunąć wybrane zlecenie z listy należy wybrać go za pomocą kursorów oraz nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-u*. System wyświetli okienko z zapytaniem czy dane zlecenie usunąć czy też nie. Jeżeli zdecydujemy się na usunięcie zlecenia zostanie ono usunięte (dalej będzie jednak widniało w liście wyświetlonych zleceń, aż do powtórnego wejścia do **KARTOTEKI ZLECEŃ**, lecz nic z nim nie będzie można zrobić, co system będzie komunikował). Jeżeli zdecydujemy się na nie usuwanie danego zlecenia system poinformuje, że nie zostało ono usunięte.

Chcąc wydrukować dane zlecenie należy nacisnąć sekwencję klawiszy “*Ctrl-W*” co spowoduje wydruk danego zlecenia wraz z zlecającymi dane zlecenie. Wydruk, który będzie sygnalizowany przez system, można przeglądać jak też wydrukować na drukarce centralnej bądź przy terminalu wybierając odpowiednią opcję z menu okienka, które ukaże się po zakończeniu wydruku danego zlecenia. Wybór opcji “*Koniec*” spowoduje powrót do listy zleceń.

Chcąc dodać nowe zlecenie do kartoteki systemu należy nacisnąć sekwencję klawiszy *Ctrl-D* . Użytkownikowi ukaże się nowe okienko, do którego należy wpisać dane dotyczące nowego zlecenia.(okienko prawie identyczne jak w przypadku dodania nowego asortymentu). Dla każdego zlecenia należy podać: *symbol* (unikalny, identyfikuje zlecenie - system ukazuje listę rodzajów działalności, z której należy wybrać jeden rodzaj, następnie oblicza numer kolejny zlecenia w systemie dla danego roku oraz bieżący rok. Tak spreparowany symbol zlecenia jest proponowany użytkownikowi, użytkownik może zmienić symbol dla zlecenia jednakże nie może podać symbolu zlecenia już istniejącego ani symbolu zaczynającego się od numeru różnego niż rodzaj działalności znajdującego się w

KARTOTECE RODZAJÓW DZIAŁALNOŚCI), *nazwę zlecenia* składająca się z dwóch i pół linijek (nie wszystko musi być wypełnione), *jednostkę sprzedaży* dla zlecenia, *ilość w opakowaniach* (lub zostawić pustą-jeżeli wprowadzimy ilość w opakowaniach , system będzie automatycznie podaną na dokumentach sprzedaży ilość zaokrąglił według zapisu o ilości w opakowaniach - w zleceniach raczej pole puste), *ceny* dla asortymentu (wystarczy wpisać jedną), *znacznik* określający, która cena ma być ceną domyślną dla danego asortymentu w trakcie emisji dokumentu sprzedaży, *cenę ewidencyjną lub procent* (w przypadku księgowania kosztów sprzedaży, w innym przypadku wpisać w jedno z tych pól "0"), *stawkę podatku VAT* (jeżeli wpisujemy nieprawidłową - nie wprowadzoną do **KARTOTEKI STAWEK PODATKU VAT** - system nie pozwoli nam jej wpisać i ukaże okienko ze stawkami wprowadzonymi do wyżej wymienionej kartoteki, pozwalając na wybór jednej), oraz *konto sprzedaży*. Pozostałe pola dla asortymentu mogą lecz nie muszą być wypełnione. Pola te to: *stawka podatku akcyzowego* (domyślnie równy "00"), *symbol PKWiU* (musi być wypełniony dla asortymentów o stawce podatku VAT mniejszej od maksymalnej). Pola *numeru zlecenia*, *oddziału*, *przeszeregowania* są wykorzystywane samoczynnie przez system. Pola *ilość zlecających zlecenie* oraz *ilość stanowisk kosztowych*, system wypełni samoczynnie na podstawie kartotek pomocniczych wypełnionych w trakcie edycji danego zlecenia(**PATRZ NIŻEJ**). Pola dotyczące kont użytkownik może edytować sam , aczkolwiek system również skoryguje je na podstawie wspomnianych wyżej kartotek pomocniczych. Pole numer zlecenia jest tworzone automatycznie na podstawie symbolu zlecenia i jest wpisywane do pomocniczej **KARTOTEKI ZLECENÍ** połączonej z systemem finansowo-księgowym jako nowe zlecenie - zlecenie te będzie od tej chwili widoczne w systemie F-K.

Chcąc wprowadzić dane pomocnicze dotyczące danego zlecenia należy znajdując się w okienku danych zlecenia nacisnąć sekwencję klawiszy "Ctrl-Z". Zainicjowanie wspomnianej kombinacji klawiszy spowoduje ukazanie się okienka :

Zlecający Stanowisko Koniec

Opcje zawarte w menu głównym okienka dotyczą: "Zlecający"- kontrahentów, dla których dane zlecenie jest realizowane, "Stanowisko" - stanowiska kosztowe mające wkład w to zlecenie, "Koniec" - powrót do edycji danych dotyczących zlecenia.

Chcąc dodać, usunąć bądź zmodyfikować zlecającego (kontrahenta) dla zlecenia należy

wybrać opcję “Zlecający”. Użytkownikowi wyświetli się okienko z listą kontrahentów przypisanych do danego zlecenia. Jeżeli brak jakiegokolwiek kontrahenta przypisanego do zlecenia ukazuje się okienko z menu głównym za pomocą, którego możemy dodać zlecającego do zlecenia lub powrócić do menu pokazanego powyżej. Lista (zlecających dla zlecenia) ukazuje numer kolejny zlecającego dla zlecenia, numer kontrahenta (zlecającego), pełną nazwę kontrahenta. Użytkownik znajdując się w okienku z listą zlecających może:

- usunąć wybranego kontrahenta jako zlecającego dla danego zlecenia za pomocą sekwencji klawiszy “Ctrl-U”, co system zrealizuje bez zapytania (jak w innych przypadkach) oraz zaktualizuje listę zlecających
- dodać nowego zlecającego dla danego zlecenia poprzez naciśnięcie sekwencji klawiszy “Ctrl-D”

Dodanie nowego zlecającego spowoduje ukazanie się okienka, w którym znajdują się pola: *symbol zlecenia* - wypełniane automatycznie przez system, *numer kolejnego zlecającego* - automatycznie przez system, *numeru kontrahenta* - należy podać numer kontrahenta dla którego ma być dane zlecenie, jeżeli numer jest nieprawidłowy (brak takowego numeru w **KARTOTECE KONTRAHENTÓW**) lub pole zostało puste, system zakomunikuje zaistniałą sytuację oraz wyświetli okienko pozwalające wprowadzić kryterium dotyczące interesującego nas kontrahenta. Na podstawie kryterium zostanie wyświetlona lista kontrahentów, z której należy wybrać jednego (za pomocą kursorów oraz klawisza *ENTER*) jako kontrahenta dla danego zlecenia. System automatycznie przepisze wszystkie dane z kartoteki kontrahentów do kartoteki pomocniczej określającej dane zlecającego. Pozostałe pola dla zlecającego są polami pomocniczymi, do których możemy wprowadzić uwagi dotyczące kontrahenta. Po zakończeniu wprowadzania danych dotyczących zlecającego użytkownikowi ukaże się znajome okienko z menu pozwalającym zapisać dane, kontynuować edycję bądź zaniechania wpisania danych do kartoteki. W przypadku zapisu danych system automatycznie ustawia się w pozycji dodania nowego zlecającego.

- zmodyfikować wybranego kontrahenta lub w jego miejsce wprowadzić nowego za pomocą wyboru go z listy oraz naciśnięcia klawisza *ENTER*. Modyfikacja przebiega identycznie jak w przypadku dodania nowego zlecającego (różnica polega na tym, że w pola do edycji są wpisane dane dotyczące zlecającego wybranego do modyfikacji).
- powrócić do menu dotyczącego zlecającego oraz stanowiska poprzez naciśnięcie klawisza “k”.

Aby dodać, zmodyfikować lub usunąć stanowisko kosztowe do zlecenia należy wybrać

opcję “*Stanowisko*”. Użytkownikowi wyświetli się okienko z listą stanowisk przypisanych do danego zlecenia. Jeżeli brak jakiegokolwiek stanowiska kosztowego przypisanego do danego zlecenia ukazuje się okienko z menu głównym za pomocą, którego możemy dodać zlecającego do zlecenia lub powrócić do menu pokazanego powyżej (menu dotyczącego zlecającego oraz stanowisko kosztowego). Lista stanowisk kosztowych ukazuje numer kolejny stanowiska dla zlecenia, symbol stanowiska, udział procentowy w zleceniu, stan danego stanowiska (N - nie dotyczy, D - do zaksięgowania, R - rozliczyć, Z - zaksięgowane), od_kogo (pole wypełnione jeżeli dane stanowisko nie ma udziału procentowego w danym zleceniu), kwota (jak poprzednio). Użytkownik znajdując się w okienku z listą stanowisk może:

- usunąć wybrane stanowisko kosztowe danego zlecenia za pomocą sekwencji klawiszy “*Ctrl-U*”, co system zrealizuje bez zapytania (jak w innych przypadkach) oraz zaktualizuje listę zlecających,

operacja możliwa do zrealizowania jeżeli stan różny od “Z”.

- dodać nowe stanowisko kosztowe dla danego zlecenia poprzez naciśnięcie sekwencji klawiszy “*Ctrl-D*”. Wybór dodania nowego stanowiska spowoduje ukazanie się okienka, w którym znajdują się pola: *symbol zlecenia* - wypełniane automatycznie przez system, *numer kolejnego stanowiska* - automatycznie przez system, *udział procentowego* - udział procentowy w kwocie netto dla każdej pozycji dokumentu sprzedaży zawierającej dane zlecenie, *symbol stanowiska* - należy podać symbol stanowiska, jeżeli symbol jest nieprawidłowy (brak takowego symbolu w **KARTOTECE STANOWISK KOSZTOWYCH**) lub pole zostało puste, system zakomunikuje zaistniałą sytuację oraz wyświetli okienko z listą wszystkich stanowisk kosztowych, z której należy wybrać odpowiednie stanowisko. System automatycznie przepisze wszystkie dane z kartoteki stanowisk do kartoteki pomocniczej określającej dane stanowiska. Jeżeli w pole udział procentowego została wprowadzona wartość, system w przypadku wypełnienia innych pól (innych niż wyżej wymienione) zakomunikuje zaistniałą sytuację i nie pozwoli takowych danych zapisać (wyzeruje pozostałe pola, w pole stan wpisze wartość “N” oraz zapisze dane lub nakaze powtórny edycję danych). Pozostałe pola dla stanowiska kosztowego wypełnia się w przypadku, gdy dane stanowisko nie ma udziału procentowego w danym zleceniu lecz od stanowiska posiadającego udział procentowy w tym zleceniu otrzymuje odpowiednią kwotę za wykonanie określonej usługi dla zadnego zlecenia. W takim przypadku w pole *udział procentowy* nie należy wpisywać żadnej wartości, pole dotyczące stanowiska podać symbol (wybrać z listy) symbol stanowiska kosztowego, pole stan

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

zostawić puste (system automatycznie je zaktualizuje), pole z *dok.* zostawić puste (z dokumentu sprzedaży o numerze - system w przypadku odpowiedniego zapisu w tym miejscu, w chwili wystawienia dokumentu sprzedaży z danym zleceniem wpisze automatycznie numer dokumentu), pole z *dnia* (identycznie jak wcześniej), pole *kwota* - należy wpisać kwotę otrzymywaną przez stanowisko od stanowiska posiadającego udział procentowy), pole *symbol stanowiska zlecającego* (symbol stanowiska przekazującego kwotę) wprowadzić symbol stanowiska (identycznie jak w przypadku symbolu stanowiska z zastrzeżeniem, że stanowiskiem przekazującym kwotę może być tylko stanowisko posiadające udział procentowy dla edytowanego zlecenia). Jak wynika z powyższego nie można wprowadzić stanowiska otrzymującego kwotę jeżeli nie istnieje stanowisko posiadające udział procentowy dla zlecenia.

Przykład: (poprawnego zapisu, gdy jedno stanowisko otrzymuje kwotę od stanowiska posiadającego udział procentowy)

<i>lp.</i>	<i>Stan</i>	<i>Udział %</i>	<i>Stan</i>	<i>Od_kogo</i>	<i>Kwota</i>
1	ST1	100	N		
2	ST2		D	ST1	150

- zmodyfikować wybrane stanowisko kosztowe w jego miejsce wprowadzić nowe za pomocą wyboru go z listy oraz naciśnięcia klawisza ENTER. Modyfikacja przebiega identycznie jak w przypadku dodania nowego stanowiska (z tą różnicą, że pola do edycji są wypełnione danymi wybranego stanowiska).
- powrócić do menu dotyczącego zlecającego oraz stanowiska poprzez naciśnięcie klawisza “k”.

W przypadku, gdy udział procentowy dla zlecenia jest różny od 100 (błąd wprowadzenia danych) system zakomunikuje zaistniałą sytuację.

Jeżeli wszystkie dane dotyczące zlecających oraz stanowisk kosztowych dla danego zlecenia są wprowadzone powrót do edycji danych dotyczących samego zlecenia następuje poprzez wybór opcji “Koniec” z menu okienka dotyczącego danych pomocniczych dla zlecenia. W tym momencie system zaktualizuje zapisy dla zlecenia, jeżeli chodzi o ilość zlecających ,ilość stanowisk kosztowych oraz wszystkich kont. Jeżeli stanowisk kosztowych jest więcej niż jedno to konto będą zapisane jako “xxxxxxxxxxxxx” (nie ma jednego konta

dotyczącego kosztów itp. dla zlecenia).

Zakończenie edycji danych samego zlecenia następuje poprzez wypełnienie wszystkich pól lub poprzez naciśnięcie klawisza *ESC*. Po takim zakończeniu ukazuje się okienko z menu głównym:

Zapisz Kontynuuj Wydrukuj Ignoruj

Wybór opcji *Zapisz* spowoduje zapisanie wszystkich wprowadzonych danych dotyczących danego zlecenia. Opcja *Kontynuuj* umożliwia powtórny edycję danych. Opcja *Wydrukuj* spowoduje wydruk danego zlecenia oraz możliwość jego przeglądnięcia bądź wydruku na drukarce. Opcja *Ignoruj* spowoduje nie wpisywanie danych zlecenia do kartoteki systemu. Wybór jakiegokolwiek z opcji następuje poprzez wybranie jednej z opcji za pomocą kursorów oraz naciśnięciu klawisza *ENTER* lub za pomocą naciśnięcia pierwszej litery z opcji nas interesującej. Zakończenie edycji można również uzyskać poprzez naciśnięcie klawisza *DEL*, co spowoduje natychmiastowe przerwanie edycji i powrót do listy zleceń (bez zapisywania danych). Jeżeli zapiszemy dane dotyczące danego zlecenia system automatycznie ustawia się w pozycji dodawania nowego zlecenia do **KARTOTEKI ZLECEŃ**.

Modyfikacja zlecenia z wyświetlonej listy odbywa się za pomocą wyboru danego zlecenia z listy oraz naciśnięcia klawisza *ENTER*. Modyfikacja przebiega identycznie jak dodawanie nowego zlecenia z tą różnicą, że do okienko jest wyświetlone z pełnymi danymi dotyczącymi wybranego zlecenia i nie ma możliwości zmiany symbolu zlecenia. Zakończenie edycji (**PATRZ** dodanie nowego zlecenia).

4. OBSŁUGA SYSTEMU - emisja dokumentów

Emisja dokumentu sprzedaży jest główną czynnością systemu sprzedaży. Na podstawie wyżej opisanym kartotek systemu użytkownik może wystawić dowolny dokument sprzedaży. Rodzaje dokumentów to :

- faktura VAT,
- faktura korygująca do wcześniej wystawionej faktury VAT,
- rachunek uproszczony,
- rachunek uproszczony do wcześniej wystawionego rachunku uproszczonego,
- dokumentów sprzedaży przychodowych (opcja systemu).

Rodzaj emitowanego dokumentu wynika z wyboru opcji z menu głównego systemu sprzedaży. Każdy rodzaj emitowanego dokumentu ma przypisaną jedną opcję w menu. Wybierając opcję dotyczącą emisji dokumentu sprzedaży system sprawdza czy dla danego stanowiska wystawiania (wybranego w momencie uruchamiania systemu lub poprzez wybór odpowiedniej opcji przez użytkownika), istnieje możliwość wystawienia danego dokumentu. Jeżeli takowa możliwość istnieje, jest uruchamiany program do emisji danego dokumentu, jeżeli natomiast nie ma takowej możliwości system wyświetla okienko z odpowiednim komunikatem, nie pozwalając jednocześnie na emisję danego dokumentu sprzedaży

4.1 EMISJA DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY

Wybierając z menu głównego moduł **EMISJA DOKUMENTU SPRZEDAŻY** (w systemie sprzedaży jako emisja: faktury VAT, rachunku uproszczonego) , system wyświetla

okienko z menu głównym:

1. Edycja nowego dokumentu sprzedaży (*faktury VAT lub rachunku uproszczonego*)
 2. Edycja istniejącego dokumentu sprzedaży (*jak wyżej*)
 3. Wydruk dokumentów sprzedaży
- A. Wydruk z archiwum
- G. Generacja dokumentów sprzedaży
- P. Parametry specjalne wydruku
- Z. Zmiana rodzaju dokumentu
- K. Koniec

Ad 1. Edycja nowego dokumentu sprzedaży

Opcja pozwalająca wystawić nowy dokument sprzedaży. Rodzaj dokumentu sprzedaży (faktura VAT lub rachunek uproszczony) zależy od wyboru opcji w menu głównym systemu sprzedaży. Przy wystawieniu nowego dokumentu system korzysta z informacji zawartych w :

- kartotece kontrahentów,
- kartotece asortymentów,
- kartotekach pomocniczych (sposób zapłaty itp.).

Jak widać z powyższego do prawidłowej pracy systemu niezbędne jest wypełnienie odpowiednich kartotek systemu. Nie ma możliwości wystawienia dokumentu sprzedaży bez uprzedniego wprowadzenia danych do niektórych kartotek systemu. Rodzaje kartotek niezbędnych do prawidłowej pracy systemu podaje pracownik firmy IFK w trakcie wdrożenia systemu sprzedaży. **KARTOTEKI KONTRAHENTÓW** oraz **ASORTYMENTÓW** muszą być uzupełnione przed emisją dokumentów w każdym rodzaju przedsiębiorstwa eksploatującego system.

Wybierając opcję dotyczącą emisji dokumentu sprzedaży (opcja "1" z menu), użytkownikowi ukazuje się okienko z informacjami dotyczącymi nagłówka dokumentu sprzedaży. Przystępując do emisji dokumentu należy wypełnić pola : *zlecenie* - pole może zostać puste, w przypadku wypełnienia pola na wydruku dokumentu będzie istniał zapis o zleceniu (zamówieniu) dotyczącego danego dokumentu (jeżeli zlecenie przyjmie postać w: xxxxx, na wydruku dokumentu będzie widniało jako dowód wydania nr : xxx; jeżeli wpisujemy

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

miesiąc i ustawimy prawidłowo parametry specjalne systemu na wydruku dokumentu będzie widniało jako *usługa za miesiąc* :); *data wystawienia* - data wystawienia dokumentu sprzedaży, według daty wystawienia system samoczynnie nada unikalny numer dokumentowi sprzedaży (numer jest numerem kolejnym dokumentu sprzedaży dla danego stanowiska wystawiania w danym miesiącu; data wystawienia dokumentu nie może być wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu o mniejszym numerze dla danego stanowiska w danym miesiącu oraz wcześniejsza od zadanego okresu wystawiania (specjalna opcja systemu zezwala na datę wcześniejszą - wykorzystywana w specyficznych przypadkach)); *data sprzedaży* - data sprzedaży dokumentu sprzedaży (system automatycznie wpisuje w to pole datę wystawienia, miesiąc lub miesiąc i rok wynikający z daty wystawienia dokumentu; którą można zmienić; datę sprzedaży można podać z dokładnością do jednego miesiąca (według istniejących przepisów prawnych)); *sposób zapłaty* - należy podać jeden ze sposobów znajdujących się w **KARTOTECE SPOSOBÓW ZAPŁATY**; jeżeli pole zostanie puste lub podamy nie istniejący zapis dotyczący sposobu zapłaty system zakomunikuje zaistniałą sytuację, wyświetlając jednocześnie okienko z listą możliwych sposobów zapłaty, z których użytkownik musi wybrać jeden jako sposób zapłaty danego dokumentu sprzedaży; *termin płatności* - termin płatności danego dokumentu obliczany na podstawie daty wystawienia oraz sposobu płatności (automatycznie przez system)- informacja; *data płatności* - obliczana na podstawie daty wystawienia oraz terminu płatności, zapis można zmienić; *numer kontrahenta* - numer odbiorcy danego dokumentu sprzedaży, jeżeli pole pozostawimy puste lub wprowadzimy numer kontrahenta nie istniejącego (brak zapisu w **KARTOTECE KONTRAHENTÓW**), system wyświetli okienko, do którego możemy podać kryterium dla interesującego nas kontrahenta, po podaniu kryterium zostanie wyświetlona lista wszystkich kontrahentów spełniających dane kryterium, z której należy wybrać odbiorcę danego dokumentu sprzedaży, po wybraniu kontrahenta system powróci do okienka z informacjami dotyczącymi nagłówka dokumentu sprzedaży wpisując samoczynnie dane dotyczące kontrahenta (numer, nazwę, ulicę, kod, miejscowość; jeżeli podamy numer "99999" program pozwoli wpisać wszystkie dane dla kontrahenta dla danego dokumentu sprzedaży bez wpisywania danych do **KARTOTEKI KONTRAHENTÓW**.); *miesiąc podatkowy* - miesiąc, w którym dany dokument ma się znaleźć w rejestrze VAT, system samoczynnie wpisuje w to pole miesiąc wystawienia dokumentu, zapis można zmienić; *miesiąc księgowy* - miesiąc, w którym dany dokument ma być zaksięgowany w systemie finansowo-księgowym (jeżeli z nim współpracuje), system samoczynnie wpisuje w to pole miesiąc wystawienia dokumentu, zapis można zmienić; *upust* - upust dla wszystkich pozycji danego dokumentu; *oddział* - oddział,

do którego dany dokument sprzedaży jest przypisany; *zlecenie* - zlecenie, do którego dany dokument sprzedaży jest przypisany (istnieje opcja systemu sprawdzająca oddział oraz zlecenie dla danego dokumentu, nie dopuszczająca informacji o oddziale i zleceniu innych niż wprowadzone w kartotekach pomocniczych systemu); *odebrał* - dane dotyczące odbierającego dokument sprzedaży, dane zostaną wpisane na dokumencie sprzedaży jako podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu sprzedaży, jeżeli w pole to wprowadzimy zapis “wg.” to na dokumencie będzie widniał zapis “według oświadczenia”, jeżeli system jest ustawiony w trybie (inny kupujący - inny odbiorca) przed wejściem do danego pola należy wybrać kontrahenta (identycznie jak w przypadku wyboru kontrahenta dla dokumentu w przypadku podania błędnego numeru kontrahenta), który będzie odbiorcą asortymentu, na który opiewa dany dokument; *uwagi* - uwagi dotyczące danego dokumentu sprzedaży.

Na samym dole wyświetlonego ekranu w tabelce znajdują się informacje dotyczące: ilości pozycji dla danego dokumentu, wartości netto, wartości podatku VAT oraz wartości brutto danego dokumentu.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji dotyczących nagłówka dokumentu sprzedaży ukaże się użytkownikowi okienko z menu (również jeżeli podczas wprowadzania danych nagłówka naciśniemy klawisz “ESC”) :

Dopisanie Numer Wydruk Koniec

Wybór opcji “Dopisanie “ umożliwia dodanie, modyfikację lub usunięcie pozycji dokumentu. Po wybraniu opcji system samoczynnie nadaje unikalny numer dokumentowi sprzedaży, zapisuje go w kartotekach systemu sprzedaży oraz wyświetla okienko z listą pozycji danego dokumentu - przy dodaniu pierwszej pozycji lista jest pusta. Chcąc dodać nową pozycję należy wybrać pozycję “NOWA POZYCJA DOKUMENTU “ oraz nacisnąć klawisz *ENTER*. Użytkownikowi ukaże się (za pierwszym razem dodania nowej pozycji) okienko do podania kryterium dla asortymentów bądź zleceń, które chcemy umieścić na danej pozycji dokumentu. Po podaniu kryterium ukazuje się lista asortymentów, zleceń bądź asortymentów i zleceń razem (zależnie od ustawionej opcji systemu - PATRZ FUNKCJE SPECJALNE). Z listy należy wybrać interesującą nas pozycję. Po wybraniu pozycji ukazuje się okienko z podzieloną na dwie części “ASORTYMENT” i “POZYCJA” . Część “ASORTYMENT “ informuje użytkownika o zapisie w **KARTOTECE ASORTYMENTÓW** bądź **KARTOTECE ZLECENÍ** o wybranej pozycji z listy - nie mamy możliwości żadnych zmian. Część “POZYCJA” dotyczy pozycji na emitowanym dokumencie. System wpisuje

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

automatycznie z kartotek systemu nazwę asortymentu na pozycji dokumentu, ilość w opakowaniu (jeżeli jest podana) oraz cenę domyślną. Użytkownik musi podać: *ilość* asortymentu w pozycji dokumentu (jeżeli pole będzie puste, system przyjmuje niejako ilość równą jeden - przy obliczaniu wartości netto oraz brutto), jeżeli istnieje takowa potrzeba *ilość w opakowaniu* oraz *ilość opakowań* (opcje systemu pozwalają na różnorodne ustawienie systemu jeżeli chodzi o obliczanie wartości netto za pomocą obydwu danych), oraz *ceny detalicznej* dla danego asortymentu. Użytkownik może pozostawić cenę domyślną dla danego asortymentu, może wpisać nową lub za pomocą funkcji wywoływanej poprzez naciśnięcie sekwencji klawiszy “*Ctrl-C*” wybrać jedną z listy trzech ceń wprowadzonych do kartotek systemu. Istnieje możliwość wystawienia pozycji bez ilości oraz ceny netto dla asortymentu - tylko wartość NETTO - opcja *Ctrl-N*. Jeżeli chcemy wystawić pozycję BRUTTO - liczoną niejako od tyłu (wiemy ile ma wynosić wartość brutto dla danej pozycji) należy wprowadzić ilość asortymentu oraz nacisnąć sekwencję klawiszy “*Ctrl-B*”. W ukazujące się okienko należy wpisać wartość brutto dla danej pozycji. System sam obliczy wszystkie wartości (netto, podatku VAT, ceny detalicznej). W zależności od ustawionych parametrów specjalnych systemu można w trakcie edycji pozycji zmienić jednostkę sprzedaży oraz PKWiU dla asortymentu. Po zakończeniu wpisania wszystkich informacji dla danej pozycji, naciśnięcia klawisza “ESC” bądź podania wartości brutto dla pozycji ukaze się okienko z menu pozwalającym na zapis, kontynuację lub rezygnację z zapisu danej pozycji dokumentu. Opcja pozwalająca na kontynuację edycji danych dla pozycji pozwala na zmianę wszystkich zapisów danej pozycji. Opcja zapisu oraz rezygnacji z zapisu spowoduje powrót do listy pozycji dla danego dokumentu sprzedaży. Różnica polega na zapisie lub rezygnacji z zapisu danej pozycji. Jeżeli użytkownik zdecyduje się na zapis w liście pozycji automatycznie pojawi się nowa pozycja dla danego dokumentu. Po powrocie do listy pozycji jest modyfikowany zapis dotyczący wszystkich pozycji dokumentu, ilości, ceny netto dla pozycji oraz wartości brutto dla całego dokumentu sprzedaży. Dopisanie następnej pozycji dokumentu przebiega identycznie jak dopisanie nowej pozycji.

Będąc w okienku z listą pozycji dla danego dokumentu sprzedaży użytkownik może wybraną pozycję usunąć., w tym celu należy wybrać jedną z pozycji dokumentu oraz nacisnąć klawisz “U” - spowoduje to usunięcie danej pozycji oraz usunięcie jej z wyświetlonej listy pozycji.

Użytkownik może również zmodyfikować dowolną już istniejącą pozycję dokumentu sprzedaży. Należy wybrać ją z listy pozycji, za pomocą kursorów oraz nacisnąć klawisz *ENTER*. Operacja modyfikacji przebiega identycznie jak dodanie nowej pozycji z tą różnicą,

że w pola danych dotyczących pozycji dokumentu są wypełnione danymi pozycji modyfikowanej.

Powrót z listy pozycji następuje poprzez naciśnięcie klawisza “k”.

Opcja “Numer” powoduje nadanie numeru dokumentowi sprzedaży, dla którego podaliśmy informację dotyczące nagłówka, zapis danych w systemie oraz powrót do menu głównego programu pozwalającego na emisję dokumentu sprzedaży. Opcja aktywna tylko w przypadku, gdy dany dokument nie ma nadanego numeru. Poprzez wybór opcji możemy zarezerwować numer dla danego dokumentu a pozycję dopisać w dowolnym późniejszym momencie.

Opcja “Wydruk” pozwala na wydruk dokument sprzedaży. Opcja pozwala bezpośrednio po wystawieniu danego dokumentu na jego wydruk - zapisuje również aktualne dane nagłówka dokumentu sprzedaży. Dokument ten będzie można również zawsze wydrukować za pomocą opcji w menu głównym programu przeznaczonego do emisji dokumentów sprzedaży. Opcja nie pozwoli na wydruk dokumentu bez nadanego numeru.

Opcja “Koniec” unieważnia wszystkie zapisy dokonane podczas edycji danych (w czasie dodania nowego bądź modyfikacji istniejącego dokumentu). W przypadku wyboru opcji w momencie dodawania nowego dokumentu sprzedaży nie będzie żadnego zapisu w systemie dotyczącego danego dokumentu. Opcja pozwala na powrót do menu głównego programu przeznaczonego do emisji dokumentów sprzedaży.

Ad 2. Edycja istniejącego dokumentu sprzedaży

Wybierając opcję istniejącą pod cyfrą “2” użytkownik może zmienić wszystkie dane dotyczące wybranego dokumentu sprzedaży. Zmiana może dotyczyć wszystkich danych dotyczących czy to nagłówka dokumentu sprzedaży (daty wystawienia, sposobu zapłaty, miesiąca księgowania, miesiąca podatkowego itp.) jak i również wszystkich danych zawartych na pozycjach danego dokumentu (rodzaju asortymentu lub zlecenia, ilości, ceny jednostkowej, wartości netto, upustu itp.). Jedyną informacją, której użytkownik nie może zmienić jest unikalny numer dokumentu sprzedaży, nadany automatycznie przez system w momencie wystawiania danego dokumentu. Po wybraniu wyżej opisanej opcji użytkownikowi ukazuje się okienko z listą dokumentów możliwych do modyfikacji. Lista

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

zawiera dokumenty sprzedaży określonego rodzaju (jeżeli wybraliśmy z menu głównego opcję **EMISJA FAKTURY VAT** , będą to faktury VAT itp.), wystawione dla danego stanowiska wystawiania oraz nie zaksięgowane. Dokumenty sprzedaży są możliwe do modyfikacji do momentu zaksięgowania oraz dokumenty wystawione w aktualnym okresie wystawiania (w archiwum systemu sprzedaży znajdują się wszystkich wystawione dokumenty sprzedaż w miesiącach już zamkniętych - czyli miesiącach “poniżej” aktualnego okresu wystawiania). Jeżeli dokumenty zostaną zaksięgowane, chcąc zmodyfikować wybrany dokument (nie będzie go w wyświetlonej liście) należy anulować spływ dokumentów do systemu finansowo-księgowego zawierający wybrany dokument sprzedaży. Po anulowaniu danego spływu można przeprowadzić modyfikację takiego dokumentu sprzedaży. (zasady księgowania oraz anulowania spływów do F-K PATRZ AUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE). Proces modyfikacji wybranego dokumentu po wyborze go z listy dokumentów możliwych do modyfikacji przebiega identycznie jak proces emisji nowego dokumentu sprzedaży. Różnica polega na tym, że edytowany dokument posiada wcześniej wprowadzone dane (dotyczące nagłówka jak i pozycji danego dokumentu- PATRZ EMISJA NOWEGO DOKUMENTU SPRZEDAŻY).

Ad 3. Wydruk dokumentu sprzedaży

Opcja służy do wydruku wybranego dokumentu sprzedaży. Wybierając opisywaną opcję użytkownik ma możliwość wprowadzenia kryterium dotyczącego wszystkich dokumentów sprzedaży wystawionych w aktualnym okresie wystawiania dokumentów (bez różnicy czy zostały zaksięgowane czy też nie) dla danego stanowiska wystawiania. Kryterium należy wprowadzić do okienka wyświetlonego po wybraniu danej opcji. Po podaniu kryterium system wyświetli listę zawierającą dane wszystkich dokumentów sprzedaży określonego rodzaju, wystawionych w danym okresie dla tego stanowiska wystawiania. Informację zawierają: numer dokumentu sprzedaży, nazwę skrótową odbiorcy oraz sumę brutto dokumentu. Użytkownik może wydrukować dany dokument poprzez wybór z listy oraz naciśnięcie klawisza ENTER, wydrukować wszystkie dokumenty znajdujące się w liście poprzez wybór opcji *Ctrl-W* (jeżeli opcja jest aktywna) , ustawić parametry wydruku dokumentów, wyjść z danej opcji za pomocą klawisza “k”, lub przerwać przeglądanie listy klawiszem “DEL”. Wybór dwóch ostatnich możliwości spowoduje powrót do menu głównego **EMISJI DOKUMENTU SPRZEDAŻY**. Również w momencie podawania kryterium poprzez naciśnięcie klawisza “Del” następuje powrót do wyżej opisanego menu głównego.

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

Ustawienie parametrów specjalnych ma na celu określenie czy wydruk dokumentu ma być automatyczny (program sam utworzy wydruk wybranego dokumentu i prześle go na drukarkę) lub normalny (po utworzeniu wydruku użytkownik może podany dokument przeglądać, lub wydrukować na wybranej drukarce).

Przy wpisywaniu parametrów specjalnych wydruku należy podać: *rodzaj wydruku* (normalny lub automatyczny), *drukarkę* (na której ma być wysłany dokument w przypadku wydruku automatycznego) oraz *rodzaj drukowanego dokumentu* (dokument sprzedaży, specyfikację czy obydwaj).

Wydruk wybranego dokumentu sprzedaży poprzez naciśnięcie klawisza *ENTER* jest komunikowany odpowiednią informacją, po czym ukazuje się okienko z menu głównym, na podstawie którego możemy dany dokument przeglądać, wydrukować na odpowiedniej drukarce systemu lub powrócić do menu głównego **EMISJI DOKUMENTU SPRZEDAŻY** (w przypadku wyboru normalnego trybu wydruku w parametrach specjalnych) lub automatycznie wysłany na wybraną drukarkę (parametry specjalne wydruku). W przypadku wyboru opcji wydruku zbiorowego *CTRL-W* (funkcja działa jedynie w przypadku wyboru wydruku automatycznego w parametrach specjalnych) nastąpi wydruk oraz przesłanie na wybraną drukarkę wszystkich dokumentów znajdujących się w liście - program w trakcie wydruku zbiorowego informuje użytkownika, które dokumenty są drukowane. Dokumenty sprzedaży od momentu ich wystawienia są zawsze możliwe do wydrukowania.

Ad A. Wydruk dokumentu sprzedaży z archiwum

Opcja pozwalająca na wydruk dokumentów sprzedaży znajdujących się w archiwum systemu sprzedaży. W archiwum znajdują się wszystkie dokumenty wystawione we wcześniejszych okresach wystawiania. Działanie opisywanej opcji jest identyczne jak w przypadku opcji opisanej powyżej z tą różnicą, że dotyczy dokumentów z archiwum systemu.

Ad G. Generacja dokumentów sprzedaży z kartotek umów

Opcja pozwala na automatyczne (poprzez system sprzedaży) generowanie dokumentu (dokumentów) sprzedaży na podstawie **KARTOTEKI UMÓW**. Wybierając powyższą opcję użytkownikowi jest wyświetlane okienko z polem, do którego należy wpisać datę generacji dokumentów - domyślnie jest wpisywana aktualna data. Data ta jest datą następnej generacji dokumentów sprzedaży dla umów. Po podaniu daty system wyświetli okienko z listą

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

wszystkich umów, dla których powinna nastąpić generacja dokumentu sprzedaży do daty podanej włącznie z wyłączeniem umów o zerowej wartości brutto. Przed generacją umowy lub kilku umów należy ustawić parametry specjalne generacji. Ustawienie parametrów użytkownik przeprowadza poprzez naciśnięcia kombinacji klawiszy *Ctrl-P*. Po wyborze opcji parametrów specjalnych ukazuje się specjalne okienko, w które należy wpisać parametry generacji dokumentów. Należy podać *rodzaj generacji* (G - sama generacja, D - generacja oraz automatyczny wydruk dokumentu sprzedaży), *drukarkę* na, której ma być dany dokument wydrukowany (jeżeli wybrano opcję z automatycznym wydrukiem) oraz *rodzaj dokumentu* (czy drukować dokument sprzedaży i czy drukować specyfikację do dokumentu sprzedaży). Raz wpisane parametry generacji będą aktualne do ponownej ich modyfikacji.

Generacja dokumentu sprzedaży następuje poprzez dwojaki sposób :

Wybór odpowiedniej umowy oraz naciśnięcia klawisza *ENTER*. Nastąpi generacja dokumentu sprzedaży (komunikat systemu) oraz automatyczne przejście w edycję danego dokumentu sprzedaży albo automatyczny wydruk dokumentu na wybranej drukarce (w przypadku wyboru opcji generacji i wydruku). Jeżeli istnieje potrzeba jakiegokolwiek poprawek danego dokumentu możemy to przeprowadzić, istnieje również możliwość powrotu do listy umów poprzez wybór opcji "*REZYGNACJA*", oraz wydruk wygenerowanego dokumentu. Umowa na podstawie, której wygenerowany został dokument będzie dalej widniała w liście umów, jednakże jeżeli będziemy jeszcze raz chcieli wygenerować na jej podstawie dokument sprzedaży, system sprawdzi czy data następnej generacji (zaktualizowanej podczas generacji) jest mniejsza lub równa dacie podanej podczas podawania daty generacji. Jeżeli data będzie późniejsza system nie będzie generował dokumentu sprzedaży dla wybranej umowy.

Generacja dokumentów sprzedaży dla wszystkich umów widniejących w liście. Należy nacisnąć sekwencję klawiszy "*Ctrl-G*" co spowoduje wygenerowanie dokumentów dla wszystkich umów znajdujących się w liście. System będzie informował o generacji dokumentu sprzedaży dla każdej umowy po czym powróci do menu głównego programu przeznaczonego do emisji dokumentów sprzedaży. Jeżeli w opcji parametrów specjalnych generacji wpisano generację oraz automatyczny wydruk, po generacji każdej umowy nastąpi wydruk dokumentu, specyfikacji lub obydwu oraz przesłanie wydruku na wybraną drukarkę. Aby zmodyfikować lub wydrukować odpowiedni dokument wygenerowany przez system należy wybrać odpowiednią opcję z menu głównego programu.

Ad P. Parametry specjalne wydruku

Opcja służy do ustawienia trybu pracy programu drukującego dokumenty sprzedaży (faktury VAT lub rachunki uproszczone). Po wyborze opcji użytkownikowi ukazuje się okienko, do którego należy wpisać: *rodzaj pracy* (normalny lub automatyczny), *drukarke* (na której będą drukowane dokumenty w przypadku wyboru pracy automatycznej, oraz *rodzaj drukowanego dokumentu* (dokument sprzedaży, specyfikację, czy obydwie). W przypadku wyboru pracy automatycznej program przygotowuje i sam wysle przygotowany dokument na drukarke podana w trakcie ustawiania parametrów specjalnych wydruku (bez jakiegokolwiek ingerencji użytkownika). Ustawienia parametrów specjalnych można również przeprowadzić w trakcie wydruku dokumentów sprzedaży (opcja 3 i A w menu głównym programu **EMISJI DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY**).

Ad Z. Zmiana rodzaju dokumentu

Opcja systemu pozwalająca zmienić rodzaj dokumentu sprzedaży. Istnieje możliwość zmiany faktury VAT na rachunek uproszczony i na odwrót. Zmiana spowoduje anulowanie podanego rachunku (bądź faktury VAT) i wpisanie w jego miejsce faktury VAT (bądź rachunku uproszczonego) o tym samym numerze dokumentu. Zmianę można przeprowadzić tylko dla dokumentów z tego samego stanowiska wystawiania. Wybór opcji spowoduje ukazanie się okienka, w które należy wprowadzić numer dokumentu do zmiany jego rodzaju. W przypadku podania złego numeru dokumentu do zmiany rodzaju (błędny numer, błędny rodzaj, dokument z innego stanowiska), system zakomunikuje zaistniałą sytuację i nie pozwoli na przeprowadzenie zmiany. W przypadku podania prawidłowego numeru ukaze się okienko z zapytaniem o zmianę rodzaju. Wybór opcji TAK spowoduje zmianę rodzaju dokumentu sprzedaży (faktury na rachunek lub na odwrót).

42 EMISJA DOKUMENTÓW KORYGUJĄCYCH

Wybierając opcję dotyczącą emisji dokumentów korygujących użytkownikowi ukazuje się okienko z menu głównym :

1. Edycja nowego dokumentu korygującego (*faktury lub rachunku uproszczonego*)
2. Edycja istniejącego dokumentu korygującego (jak wyżej)
3. Wydruk dokumentów

A. Wydruk z archiwum

K. Koniec

Ad 1. Edycja nowego dokumentu korygującego dokumentu

Emisja nowego dokumentu korygującego przebiega prawie identycznie jak emisji dokumentu sprzedaży (faktury VAT bądź rachunku uproszczonego). Jediną różnicą jest zapis dotyczący kontrahenta, dla którego będzie emitowany dokument. Wybierając opisywaną opcję z menu programu ukazuje się okienko, do którego należy wpisać kryterium dotyczące wystawionych wcześniej w systemie dokumentów sprzedaży (faktur VAT lub rachunków uproszczonych). Po podaniu kryterium ukaże się lista dokumentów spełniających podane kryterium, z której należy wybrać dokument do którego chcemy wystawić korektę. Po wyborze dokumentu (poprzez kursory i klawisz *ENTER*), ukazuje się okienko przeznaczone do wprowadzenia nagłówka dla dokumentu korygującego (identyczne jak w przypadku emisji “normalnego” dokumentu sprzedaży. Jediną różnicą jest to, że użytkownik nie ma możliwości wpisania danych dotyczących kontrahenta są one przepisywane automatycznie z dokumentu, do którego emitujemy korektę. Dalsza emisja dokumentu korygującego przebiega identycznie jak emisja dokumentu sprzedaży (PATRZ EMISJA DOKUMNETU SPRZEDAŻY).

Ad 2. Edycja istniejącego dokumentu

Wybierając opcję istniejącą pod cyfrą “2” użytkownik może zmienić wszystkie dane dotyczące wybranego dokumentu korygującego. Zmiana może dotyczyć wszystkich danych dotyczących czy to nagłówka dokumentu (daty wystawienia, sposobu zapłaty, miesiąca księgowania, miesiąca podatkowego itp.- oprócz danych kontrahenta) jak i również wszystkich danych zawartych na pozycjach danego dokumentu (rodzaju asortymentu lub zlecenia, ilości, ceny jednostkowej, wartości netto, upustu itp.). Jediną informacją, której użytkownik nie może zmienić jest unikalny numer dokumentu korygującego. Edycja przebiega identycznie jak w przypadku edycji dokumentu sprzedaży. Istnieje możliwość zmiany numery dokumentu sprzedaży dla którego wystawiany jest dokument korygujący. Należy nacisnąć sekwencje klawiszy “Crl-Z”, co spowoduje ukazanie się okienka, umożliwiającego podanie dokumentu dla którego ma być wystawiona korekta (identycznie jak przy wystawianiu nowego dokumentu korygującego).

Ad 3. Wydruk dokumentu sprzedaży

Opcja służy do wydruku wybranego dokumentu korygującego. Wybierając opisywaną opcję użytkownik ma możliwość wprowadzenia kryterium dotyczącego wszystkich dokumentów korygujących wystawionych w aktualnym okresie wystawiania dokumentów (bez różnicy czy zostały zaksięgowane czy też nie) dla danego stanowiska wystawiania. Kryterium należy wprowadzić do okienka wyświetlonego po wybraniu danej opcji. Po podaniu kryterium system wyświetli listę zawierającą dane wszystkich dokumentów sprzedaży określonego rodzaju, wystawionych w danym okresie dla tego stanowiska wystawiania. Informacje zawierają: numer dokumentu sprzedaży, nazwę pełną odbiorcy oraz sumę brutto dokumentu. Użytkownik może wydrukować dany dokument poprzez wybór z listy oraz naciśnięcia klawisza ENTER, wyjść z danej opcji za pomocą klawisza “k”, lub przerwać przeglądanie listy klawiszem “DEL” . Wybór dwóch ostatnich możliwości spowoduje powrót do menu głównego **EMISJI DOKUMENTU KORYGUJĄCYCH**. Również w momencie podawania kryterium poprzez naciśnięcie klawisza “Del” następuje

powrót do wyżej opisanego menu głównego. Wydruk wybranego dokumentu sprzedaży jest komunikowany odpowiednią informacją (w czasie wydruku użytkownik musi wybrać jeden z możliwych powodów korekty - z wyświetlonej listy możliwości- za pomocą naciśnięcie litery zaznaczonej jako jedyna duża litery dla każdego powodu korekty) po czym ukazuje się okienko z menu głównym, na podstawie którego możemy dany dokument przeglądać, wydrukować na odpowiedniej drukarce systemu lub powrócić do menu głównego programu przeznaczonego do emisji dokumentów korygujących. Jeżeli w liście wyświetlonych powodów korekty nie znajduje się powód wystawienia danej korekty należy wybrać literę “i”(inny). Program wyświetli okienko, w które można wpisać odpowiadający nam powód korekty.

Ad A. Wydruk dokumentów korygujących z archiwum

Opcja pozwalająca na wydruk dokumentów korygujących znajdujących się w archiwum systemu sprzedaży. W archiwum znajdują się wszystkie dokumenty wystawione we wcześniejszych okresach wystawiania. Działanie opisywanej opcji jest identyczne jak w przypadku opcji opisanej powyżej z tą różnicą, że dotyczy dokumentów z archiwum systemu.

5. OBSŁUGA SYSTEMU - system sprzedaży a system F-K.

System sprzedaży oprócz podstawowych operacji jakimi są:

- obsługa kartotek kontrahentów,
- obsługa kartotek asortymentów,
- emisji dokumentów sprzedaży,
- emisji dokumentów korygujących,

umożliwia przeprowadzenie szeregu operacji pozwalających na zaksięgowanie danych dotyczących emitowanych dokumentów sprzedaży oraz zbilansowania systemu sprzedaży. Operacje dotyczące danych księgowych są osiągalne za pomocą trzech opcji systemu sprzedaży:

1. rejestr VAT,
2. automatyczne księgowanie,
3. bilansowanie systemu.

51 REJESTR VAT

Użytkownik przy pomocy programu może utworzyć a następnie przeglądać lub wydrukować rejestr VAT dla wybranego miesiąca i stanowiska wystawiania dokumentów. Istnieje również możliwość utworzenia rejestru zbiorczego VAT dla wybranego miesiąca. Tworząc rejestr VAT dla wybranego stanowiska oraz miesiąca wystawiania, istnieje możliwość przygotowania danych (opcja systemu sprzedaży), które umożliwiają wczytanie danych danego rejestru do systemu finansowo-księgowego. Wybierając opisywany program z menu głównego systemu sprzedaży, ukazuje się użytkownikowi menu główne :

1. Tworzenie rejestru
2. Zestawienie zbiorcze rejestrów

K. Koniec

AD 1. Tworzenie rejestru

Wybierając powyższą opcję z menu głównego programu ukazuje się okienko z dwoma polami do wypełnienia. Do pierwszego pola należy wpisać symbol stanowiska wystawiania (jest on również symbolem rejestru VAT). Program nie dopuści do wprowadzenia w to pole symbolu stanowiska nie istniejącego. Drugim polem do edycji danych jest pole miesiąca dla danego rejestru. PO podaniu symbolu rejestru jak też i miesiąca księgowania (miesiąca dla danego rejestru), system rozpocznie tworzenie wybranego rejestru dla danego miesiąca (miesiąc może być również już miesiącem zamkniętym - PATRZ AUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE). Po zakończeniu tworzenia ukazuje się okienko z menu głównym z, za pomocą którego możemy utworzony rejestr przeglądać bądź też wydrukować. Wybór opcji *Koniec* z menu głównego okienka (ukazującego się po utworzeniu rejestru) spowoduje powrót do menu głównego programu odpowiedzialnego za tworzenie rejestrów VAT. Rejestr VAT zawiera wszystkie niezbędne dane dotyczące emitowanych dokumentów sprzedaży, które w polu miesiąc księgowania mają miesiąc, dla którego przeprowadziliśmy utworzenie rejestru. Dane zawierają:

- numer dokumentu,
- numer transakcji,
- datę wystawienia ,
- datę sprzedaży,
- numer oraz dane kontrahenta,
- sumę brutto dokumentu,
- wszystkie składniki sumy brutto dokumentu.

Na dole każdej strony znajdują się sumy dla danej strony zestawienia (rejestru VAT), dla wszystkich składników sum brutto oraz suma ilości dokumentów Na dole zestawienia znajdują się sumy dla dokumentów sprzedaży zawartych w danych rejestrze dla każdego miesiąca sprzedaży oraz suma końcowa rejestru VAT dla każdego składnika sum brutto dokumentów. Istnieje możliwość rozdzielenie sum dla dokumentów sprzedaży oraz dokumentów korygujących (opcja systemu) dla poszczególnych miesięcy sprzedaży

AD 2. Zestawienie zbiorcze rejestrów

Wybierając powyższą opcję należy podać jedynie miesiąc dla którego chcemy otrzymać zestawienie zbiorcze rejestrów dla wszystkich stanowisk wystawiania dokumentów w systemie sprzedaży (podany miesiąc może być również miesiącem już zamkniętym). Po podaniu miesiąca program przystąpi do tworzenia zestawienia co komunikuje odpowiednią informacją. PO utworzeniu ukaże się okienko (identyczne jak w opcji "I"), umożliwiające przeglądnięcie bądź wydruk utworzonego zestawienia zbiorczego rejestrów VAT. Zestawieni zawiera:

- dla każdego stanowiska wystawiania (czyli rejestru VAT) informacją o ilości, sumie brutto oraz sumach wszystkich składników wchodzących w skład sumy brutto dla wszystkich dokumentów w danym miesiącu dla tego stanowiska,
- sumę ilości, sumy brutto oraz wszystkich składników wchodzących w skład sumy brutto dokumentów dla wszystkich dokumentów wystawionych w danym miesiącu w całym systemie sprzedaży.

5.2 AUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE

Program wywoływany poprzez wybór powyższej opcji z menu głównego systemu sprzedaż umożliwia przygotowanie dekretu księgowego z pewnej partii wyemitowanych dokumentów sprzedaży w celu umożliwienia zaksięgowania danych w systemie finansowo - księgowym. Wybierając opisywaną opcję z menu głównego ukazuje się użytkownikowi menu programu :

1. Przygotowanie I księgowania do F-K
 2. Przygotowanie II księgowania do F-K
 3. Przygotowanie III księgowania do F-K
 4. Przygotowanie księgowania Przychodów (Zakupów)
 5. Zestawienie dekretów w danym miesiącu
 6. Zamknięcie miesiąca
- P. Przeglądanie przygotowanego spływu

K. Koniec

AD 1. Przygotowanie I księgowania do F-K

Za pomocą opcji możemy przegotować dekret księgowy zawierający księgowanie wybranych dokumentów sprzedaży (dekret będzie zawierał dane o sprzedaży oraz jeżeli pozwalają na to parametry specjalne systemu księgowanie kosztów własnych oraz księgowanie dla stanowisk kosztowych dla danych zawartych na księgowanych dokumentach sprzedaży). Po wyborze opcji ukaże się okienko z trzema polami edycyjnymi :

- *miesiąc księgowania* - miesiąc, dla którego będzie przeprowadzać księgowanie; system automatycznie wprowadza miesiąc bieżący, który można zmienić.
- *numer dekretu* w podanym wyżej miesiącu - program automatycznie podaje numer następny (jeżeli przeprowadziliśmy "2" spływy w danym miesiącu będzie to numer "3"), który można zmienić. Jeżeli podany numer spływu już istniejącego lub numer nie będący kolejnym numerem spływu w danym miesiącu system to zakomunikuje.
- *data spływu* - data przeprowadzenia danego spływu.

Po podaniu wszystkich danych dla przeprowadzanego dekretu księgowego (spływu), jeżeli podany jest numer spływu nie istniejącego program przystąpi do przygotowania dekretu księgowego co będzie uwidocznione na ekranie monitora. Dla każdego stanowiska wystawiania będzie podana ilość zaksięgowanych dokumentów. Jeżeli numer spływu jest numerem spływu już istniejącego pokaże się okienko (po podaniu danych) z zapytaniem czy dany spływ (dekret księgowy) ponownie *utworzyć* czy też *anulować*. Wybór następuje poprzez wybór opcji z menu wyświetlonego okienka. Jeżeli wybierzemy utworzenie jeszcze raz danego dekretu program przystąpi do jego przygotowania (z informacją o ilości zaksięgowanych dokumentów sprzedaży dla każdego stanowiska wystawiani), jeżeli natomiast wybierzemy opcję anulowania, program przystąpi do anulowania wybranego dekretu księgowego co również będzie komunikował. Po zakończeniu przygotowania bądź anulowania wybranego dekretu program ukaze okienko z migającą informacją o zakończeniu wybranej opcji.

Jeżeli zostanie przeprowadzone przygotowanie dekretu księgowego do systemu F-K, wszystkie dokumenty zawarte w przygotowanym dekrecie nie będą widoczne w opcji "Edycja" programów do emisji dokumentów sprzedaży. Aby dokumenty zawarte w pewnym dekrecie księgowym mogły być powtórnie edytowane (po ich zaksięgowaniu, lub przygotowaniu dekretu księgowego, które zawierają te dokumenty) należy dany spływ (dekret) anulować.

Po przygotowaniu dekretu księgowego można dane te zaksięgować w systemie finansowo-księgowym poprzez wykorzystanie opcji *EXPORT-IMPORT*.

AD 2. Przygotowanie II księgowania do F-K

Przygotowanie drugiego księgowania przebiega identycznie jak przygotowanie pierwszego księgowania z tą różnicą, że dotyczy kosztów. Dana opcja nie jest dostępna w wszystkich systemach sprzedaży eksploatowanych w przedsiębiorstwach. W przypadku, gdy parametr systemu sprzedaży jest ustawiony jako nie wykorzystujący drugiego księgowania po wyborze danej opcji jest wyświetlany komunikat:

FUNKCJA NIEDOSTĘPNA

AD 3. Przygotowanie II księgowania do F-K

Przygotowanie trzeciego księgowania przebiega identycznie jak przygotowanie pierwszego lub drugiego księgowania z tą różnicą, że dotyczy księgowania w rozbiciu na stanowiska kosztowe. Dana opcja nie jest dostępna w wszystkich systemach sprzedaży eksploatowanych w przedsiębiorstwach. W przypadku, gdy parametr systemu sprzedaży jest ustawiony jako nie wykorzystujący drugiego księgowania po wyborze danej opcji jest wyświetlany komunikat:

FUNKCJA NIEDOSTĘPNA

AD 4. Przygotowanie księgowania Przychodów (Zakupów)

Przygotowanie księgowania przebiega identycznie jak przygotowanie pierwszego księgowania dla dokumentów sprzedaży, przy czym dotyczy dokumentów zakupowych wystawianych poprzez system sprzedaży (opcja systemu). Dana opcja jest wykorzystywana w specyficznych przypadkach.

AD 5. Zestawienie dekretów w danym miesiącu

Za pomocą powyższej opcji możemy uzyskać informację o dokumentach sprzedaży zawartych w danym dekrecie księgowym (który dokument w jakim dekrecie się znajduje). Po wyborze danej opcji program wyświetla się okienko do którego należy wprowadzić dane dotyczące:

- *miesiąc sływu* -miesiąc dekretu księgowego, miesiąc w którym był przygotowany dany dekret.
- *stanowisko wystawiania* - stanowisko wystawiania dokumentów sprzedaży dla którego chcemy przygotować zestawienie. Jeżeli wpisujemy "0" w to pole zestawienie będzie przygotowane dla wszystkich dekretów dla wszystkich stanowisk wystawiania dokumentów sprzedaży.

Zestawienie zawiera dane pogrupowane według stanowisk wystawiania oraz poszczególnych dekretów dla każdego stanowiska. Dane zawierają numer dokumentu sprzedaży, datę wystawienia danego dokumentu, kontrahenta dla którego dany dokument

został wystawiony oraz jego sumę brutto.

AD 6. Zamknięcie miesiąca

Opcja pozwalająca zamknąć pewien okres wystawiania dokumentów sprzedaży. Zamknięcie miesiąca jest wykorzystywane w celu zarchiwizowania danych dotyczących okresów wystawiania, w których nie będą wystawiane już żadne dokumenty sprzedaży. Operację może przeprowadzić tylko wybrany użytkownik systemu sprzedaży, gdyż powoduje ona niemożność wystawienia jakiegokolwiek dokumentu sprzedaży z datą wystawienia poniżej daty podanej przy zamknięciu miesiąca. Zamknięcie miesiąca powinno przeprowadzać się po zamknięciu miesiąca w systemie finansowo - księgowym (mamy pewność, że wszystkie dokumenty w danym okresie są już wystawione). Przy zamknięciu miesiąca program wyświetli okienko, do którego należy podać:

- dzień zamknięcia - dzień który ma być pierwszym dniem nowego okresu wystawiania,
- miesiąc zamknięcia - pierwszy miesiąc nowego okresu wystawiania,
- rok zamknięcia - rok nowego okresu wystawiania.

Po podaniu prawidłowych danych (w przypadku podania okresu już istniejącego program zakomunikuje powstałą sytuację nie dopuszczając do zapisu takich danych), program przystąpi do archiwizacji wszystkich dokumentów sprzedaży wystawionych w okresie wystawiania, wcześniejszym od aktualnego okresu wystawiania. Przez cały czas przeprowadzania operacji system będzie komunikował o postępie prac archiwizacyjnych. Po przeprowadzeniu archiwizacji dokumentów sprzedaży oraz zapisie nowego okresu wystawiania ukaże się okienko z informacją o zakończeniu przeprowadzania operacji archiwizacji.

Dokumenty sprzedaży znajdujące się w archiwum systemu sprzedaży możemy w dowolnej chwili wydrukować nie możemy jednak ich już edytować (zmieniać ich zawartości).

Aktualny miesiąc okresu wystawiania jest zawsze wyświetlany w menu głównym programów służących do emisji dokumentów sprzedaży.

AD P. Przeglądanie przygotowanego spływu

Opcja umożliwia przeglądnięcie ostatnio przygotowanego spływu. Na ekranie ukazuje się przygotowany dekret księgowy, który będzie wczytywany do systemu finansowo-księgowego.

5.3 BILANSOWANE SYSTEMU

Opcja bilansowanie systemu pozwala na utworzenie dwóch zestawień pomocnych do zbilansowania sprzedaży w systemie w zadanym okresie wystawiania. Po wyborze opcji ukazuje się użytkownikowi menu główne programu:

1. Ogólny bilans miesięczny
2. Bilans sprzedaży - wg kont

K. Koniec

AD 1. Ogólny bilans miesięczny

Opcja pozwalająca utworzyć zestawienie dla wybranego miesiąca sprzedaży. W momencie jej wyboru ukazuje się okienko z dwoma polami przeznaczonymi do edycji:

- miesiąc bilansu - interesujący nas miesiąc, dla którego ma być utworzony bilans,
- symbol stanowiska - symbol stanowiska wystawiania, dla którego chcemy utworzyć dane zestawienie; jeżeli podamy wartość "0" zestawienie będzie zrobione dla wszystkich stanowisk wystawiania dla podanego miesiąca.

Przygotowane zestawienie można przeglądać lub wydrukować w celu sprawdzenia poprawności danych. Zestawienie zawiera:

ilość poszczególnych dokumentów sprzedaży,

- sumę sprzedanej ilości dla poszczególnych dokumentów sprzedaży,
- sumę sprzedanej wartości dla poszczególnych rodzajów dokumentów sprzedaży,
- sumy dla sprzedanego asortymentu z unikalną jednostką sprzedaży znajdującego się na jakimkolwiek dokumencie sprzedaż wystawionym w zadanym miesiącu wystawiania.

AD 2. Bilans sprzedaży - wg kont

Bilans sprzedaży wg kont jest zestawieniem pozwalającym na uzgodnienie wartości poszczególnych kont z systemem finansowo - księgowym. Po wyborze opcji ukazuje się okienko z trzema polami edycyjnymi:

- początku daty wystawiania - pole daty, od której były wystawiane interesujące nas dokumenty sprzedaży,
- końca daty wystawiania - pole daty, od której były wystawiane interesujące nas dokumenty sprzedaży,
- stanowisko wystawiania - symbol stanowiska wystawiania, dla którego chcemy dane zestawienie przygotować; jeżeli podamy wartość "0" zestawienie będzie przygotowane dla wszystkich stanowisk (zestawienia zbiorcze)

Przygotowane zestawienie zawiera wszystkie konta, dla których zaszła jakakolwiek "akcja" w zadanym przez użytkownika okresie wystawiania. Program liczy sumę dla unikalnych kont, dla których w zadanym czasie nastąpił zapis w systemie finansowo - księgowym, poprzez wystawienie dokumentu sprzedaży dla asortymentu z danym kontem sprzedaży. Po lewej stronie zestawienia znajduje się konto oraz suma brutto wystawionych dokumentów (konto dla odpowiedniego stanowiska wystawiania), natomiast w kolumnie po prawej stronie widnieją konta wraz z odpowiednimi sumami kwot. Na dole zestawienie znajdują się dwie kwoty, kwota brutto dla wystawionych dokumentów sprzedaży oraz suma kwot netto i kwot podatku VAT. Obydwie kwoty powinny być identyczne, jeżeli kwoty różnią się wystąpił błąd w systemie (istnieje asortyment bądź zlecenie bez konta sprzedaży itp.). Sumy dla wybranych stanowisk wystawiania powinny zgadzać się z sumami dla rejestrów VAT dla tychże stanowisk. Suma dla zestawienia zbiorczego powinna się zgadzać z sumą dla zbiorczego zestawienia rejestrów VAT.

Jeżeli system sprzedaży współpracuje z systemem finansowo - księgowym, kwoty znajdujące się przy poszczególnych kontach powinny być zaksięgowane w systemie F-K w zadanym okresie wystawiania. W przypadku gdy kwoty te się nie zgadzają wystąpił błąd w zaksięgowaniu, nie zaksięgowano wszystkich dokumentów lub zmieniono zapis dokumentu sprzedaży bez poprawy jego zapisu w systemie finansowo - księgowym

6. OBSŁUGA SYSTEMU - zestawienia

Moduł systemu sprzedaży umożliwia przygotowanie, przeglądnięcie i wydruk kilkunastu zestawień. Zestawienia podstawowe zawierają dane odzwierciedlające dokonaną sprzedaż systemu, zestawienia pomocnicze natomiast zawartość kartotek systemu. W menu głównym systemu sprzedaży znajdują się dwie opcje dotyczące zestawień :

ZESTAWIENIA PODSTAWOWE
ZESTAWIENIA POMOCNICZE

AD 1. Zestawienia podstawowe

Moduł pozwala na uzyskanie kilkunastu (w zależności od podanego kryterium) zestawień dotyczących dokonanej sprzedaży systemu sprzedaży. Wygląd menu głównego programu jest różny (w zależności od profilu produkcji) w różnych przedsiębiorstwach eksploatujących system sprzedaży.

Menu główne programu dotyczącego zestawień będzie jednym z trzech poniższych menu:

MENU_1

1. Zestawienie uproszczone dokumentów
2. Zestawienie szczegółowe dokumentów
3. Zestawienie sprzedanego asortymentu - uproszczone
4. Zestawienie sprzedanego asortymentu - szczegółowe
5. Zestawienie sprzedaży dla kontrahentów
6. Rozdzielnik

K. Koniec

MENU_2

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

1. Stany pojemników wg/ulic
2. Stany pojemników wg/kontrahentów/sma
3. Stany pojemników wg/kontrahenta
4. Zestawienie sprzedanego asortymentu
5. Zestawienie sprzedaży dla kontrahentów

K. Koniec

MENU_3

1. Zestawienie sprzedanego asortymentu
2. Zestawienie sprzedaży dla kontrahentów
3. Zestawienie sprzedaży wg dokumentów sprzedaży
4. Zestawienie sprzedaży wg stanowisk kosztowych
5. Zestawienie sprzedaży NETTO / MIESIĄC/STK

K. Koniec

Zestawienie uproszczone dokumentów

Zestawienie zawiera numer dokumentu, datę wystawienia, kontrahenta dla którego był dokument wystawiony, wartość sprzedaży (suma brutto dokumentu) oraz suma ilości sprzedanego asortymentu dla danego dokumentu.

Wybór opcji umożliwia wprowadzenie kryterium dotyczące dokumentów, dla których dane zestawienie chcemy utworzyć. Podając kryterium możemy podać: datę wystawienia dokumentów, datę sprzedaży, grupę materiałową abc oraz ak, rodzaj dokumentów (f-faktura, r-rachunek itp.), symbol asortymentu oraz sporządzającego dokument (osobę wystawiającą).

Zestawienie szczegółowe dokumentów

Zestawienie szczegółowe dokumentów zawiera numer dokumentu sprzedaży oraz

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

kontrahenta dla którego był dokument wystawiony. Dla każdego dokumentu są podane asortymentu widniejące na dokumencie wraz z ilością danego asortymentu, ceną jednostkową oraz wartościami netto i brutto dla danej pozycji dokumentu, sprzedanego asortymentu dla danego dokumentu. Po wyszczególnieniu wszystkich pozycji dla danego dokumentu sprzedaży są podane sumy ilości wartości netto oraz brutto dla całego dokumentu sprzedaży.

Wybór opcji również umożliwia wprowadzenie kryterium dotyczące dokumentów, dla których dane zestawienie chcemy utworzyć. Podając kryterium możemy podać datę wystawienia dokumentów, datę sprzedaży, rodzaj dokumentów (f - faktura, r - rachunek itp.), symbol asortymentu oraz sporządzającego dokument (osobę wystawiającą dokument sprzedaży).

Zestawienie sprzedanego asortymentu - uproszczone

Zestawienie ilustruje sprzedany asortyment, znajdujący się na wystawionych dokumentach sprzedaży. Na zestawieniu widnieją dane : symbol asortymentu oraz jego nazwa. Dla każdego asortymentu widniejącego na zestawieniu są podane sumy dla ilości, wartości netto oraz brutto dla danego asortymentu (bez wyszczególnienia dokumentów sprzedaży).

Wybierając opcję możemy podane kryterium dotyczące: daty wystawienia dokumentów, datę sprzedaży, symbolu asortymentu, konta sprzedaży oraz numer dokumentu sprzedaży.

Zestawienie sprzedanego asortymentu - szczegółowe

Zestawienie również ilustruje sprzedany asortyment, znajdujący się na wystawionych dokumentach sprzedaży - identycznie jak zestawienie uproszczone - z tą różnicą, że oprócz sum są również wyszczególnione wszystkie dokumenty sprzedaży, na których dany asortyment widnieje. Dla każdego dokumentu widnieją dane : numer, daty, numer oraz nazwa kontrahenta oraz sumy ilości i wartości. Kryterium dla zestawienia identyczne jak w zestawieniu uproszczonym.

Zestawienie sprzedaży dla kontrahenta

Zestawienie ilustruje sprzedaż dla wybranych kontrahentów systemu sprzedaży. Na zestawieniu widnieją dane: numeru oraz nazwy kontrahenta. Dla każdego kontrahenta jest

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

podana lista składająca się z numeru dokumentu, który był wystawiony dla tego kontrahenta, data wystawienia danego dokumentu, ilości sprzedaży, cena jednostkowa oraz wartość netto i brutto dla danego dokumentu sprzedaży i kontrahenta. Dla każdego kontrahenta widniejącego na zestawieniu jest podana również suma całkowitej sprzedaży (sumy dla ilości, wartości netto oraz brutto).

Wybierając opcję możemy podane kryterium dotyczące: daty wystawienia dokumentów, daty sprzedaży, numeru kontrahenta, symbolu asortymentu, konta sprzedaży oraz numer dokumentu sprzedaży.

Rozdzielnik

Zestawienie umożliwia uzyskanie informacji o ostatnio wystawionym dokumencie sprzedaży dla jednego lub grupy kontrahentów. Zestawienie zawiera dane o ilościach oraz wartościach dla wszystkich pozycji dokumentu sprzedaży, który jest dla danego kontrahenta ostatnim - niezależnie kiedy wystawionym (dzień, miesiąc, rok temu - zawsze ostatni). Zestawienie jest pogrupowane według kontrahentów. Przystępując do tworzenia zestawienia możemy podać kryterium dotyczące: symbolu stanowiska wystawiania, oraz dat wystawienia dokumentów (od zadanej daty do zadanej daty).

Stany pojemników wg/kontrahentów/sma

Zestawienie pozwalające uzyskać informację dotyczące usług (dzierżawa, wywóz itp.) dla wybranych kontrahentów, Podane dane są sumą i nie odzwierciedlają samego wywozu czy dzierżawy. Zestawienie zawiera numer oraz nazwę wybranych kontrahentów oraz odpowiadającą im sumę ilości pojemników.

Przystępując do utworzenia danego zestawienia możemy podać kryterium dotyczące: numeru kontrahenta, symbolu asortymentu i usług.

Stany pojemników wg/kontrahentów

Zestawienie pozwalające uzyskać informację dotyczące usług (dzierżawa, wywóz itp.) dla wybranych kontrahentów przy rozdzieleniu świadczonych usług. (podane dane nie są sumą wszystkich świadczonych usług lecz sumą dla wybranych rodzajów asortymentów lub usług).

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

Zestawienie zawiera numer oraz nazwę wybranych kontrahentów oraz pogrupowane ilości dla każdego świadczonej usługi dla danego kontrahenta, gdzie jednostką sprzedaży jest pojemnik.

Na końcu zestawienia znajduje się suma dla wszystkich rodzajów świadczonej usługi kontrahentów znajdujących się na utworzonym zestawieniu.

Przystępując do utworzenia danego zestawienia możemy podać kryterium dotyczące: numeru kontrahenta.

Zestawienie sprzedaży wg stanowisk kosztowych

Zestawienie pozwalające uzyskać informację dotyczące sprzedaży w rozbiciu na poszczególne stanowiska kosztowe (wartość sprzedaży dla każdego stanowiska kosztowego). Zestawienie zawiera numer dokumentu, rodzaj dokumentu (faktura VAT, rachunek uproszczony itp.), numer zlecenia, stanowisko kosztowe oraz kwotę netto. Dane są pogrupowane według stanowisk kosztowych. Dla każdego stanowiska kosztowego widnieje suma kwot. Na końcu zestawienia widnieje suma kwot dla całego zestawienia. Tworząc zestawienie możemy podać kryterium dotyczące: daty wystawienia (data od .. do ..), symbolu stanowiska kosztowego, numeru zlecenia.

Zestawienie sprzedaży NETTO /MIESIĄC/STK

Zestawienie pozwalające uzyskać informację dotyczące miesięcznej sprzedaży w rozbiciu na poszczególne stanowiska kosztowe (wartość sprzedaży dla każdego stanowiska kosztowego bądź dla wszystkich stanowisk). Zestawienie zawiera miesiąc oraz odpowiadającą mu wartość sprzedaży NETTO.. Tworząc zestawienie możemy podać kryterium dotyczące: miesiąca sprzedaży (miesiąc od .. do ..), symbol stanowiska kosztowego.

Po utworzeniu każdego wyżej opisywanego zestawienia ukazuje się okienko z menu głównym, za pomocą którego można dane zestawienie obejrzeć na ekranie monitora, wydrukować na dowolnej drukarce lub powrócić do menu głównego programu dotyczącego zestawień podstawowych.

AD 2. Zestawienia pomocnicze

Po uruchomieniu programu ukazuje się użytkownikowi okienko z menu głównym:

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

1. Zestawienia kontrahentów
2. Zestawienia asortymentów
3. Zestawienia zleceń
4. Zestawienia umów

K. Koniec

Wybierając dowolną opcję możemy uzyskać zestawienie obejmujące dane z wybranej kartoteki systemu. Jeżeli w eksploatowanym systemie sprzedaży nie jest wykorzystywana któraś z kartotek (np. kartoteka umów), zestawienia dla tej kartoteki będą puste (nie będą zawierały żadnych danych).

ZESTAWIENIA KONTRAHENTÓW

Wybierając powyższą opcję ukazuje się okienko, do którego należy podać kryterium interesującego nas zestawienia. Na podstawie kryterium program utworzy zestawienie. Kryterium obejmuje: numer kontrahenta, nazwę skrótową, numer identyfikacji podatkowej NIP oraz miejscowość. Po podaniu kryterium dla zestawienia program wyświetla okienko z zapytaniem o rodzaj zestawienia (skrótowe bądź pełne). Wybór zestawienia następuje poprzez jedną z opcji. Po podaniu rodzaju zestawienia program przystępuje do tworzenia odpowiedniego zestawienia według podanego kryterium, co jest sygnalizowane komunikatem na ekranie komputera. Po zakończeniu przygotowania zestawienia ukazuje się okienko z menu głównym na podstawie, którego możemy zestawienie przeglądać, wydrukować na drukarce bądź powrócić do menu głównego programu zestawień pomocniczych .

Zestawienie skrócone zawiera :numer oraz nazwę skrótową kontrahenta.

Zestawienie pełne zawiera numer, pełną nazwę kontrahenta oraz pełny jego adres.

ZESTAWIENIA ASORTYMENTÓW

Po wyborze opcji podobnie jak w przypadku opisanym powyżej ukazuje się okienko, do którego należy wpisać kryterium dla zestawienia asortymentu (jeżeli nic nie wpisujemy zestawienia będzie przygotowane dla całej kartoteki asortymentów. Kryterium dotyczące asortymentów obejmuje: symbol asortymentu, nazwę, jednostkę sprzedaży, stawkę podatku

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

VAT oraz symbol PKWiU. Po podaniu kryterium dla zestawienia program wyświetla okienko z zapytaniem o rodzaj zestawienia (skrótowe bądź pełne). Wybór zestawienia następuje poprzez jednej z opcji. Po wyborze rodzaju zestawienia program tworzy zestawienie sygnalizując to na ekranie monitora. Po zakończeniu przygotowania zestawienia ukazuje się okienko z menu głównym na podstawie, którego możemy zestawienie asortymentów przeglądać, wydrukować na drukarce bądź powrócić do menu głównego programu zestawień pomocniczych.

Zestawienie skrótowe zawiera symbol oraz nazwę asortymentów

Zestawienie pełne zawiera : symbol, pełną nazwę asortymentu, jednostkę sprzedaży, wszystkie ceny dla asortymentu, stawkę podatku VAT, oraz wszystkie konta asortymentu.

ZESTAWIENIA ZLECEŃ

Wybierając opcję programu dotyczącą zestawień kartoteki zleceń ukazuje się nowe okienko z menu głównym :

1. Zestawienie skrótowe
2. Zestawienie pełne
3. Stanowiska kosztowe

K. Koniec

Wybór opcji oznaczonej numerem "1" lub "2" powoduje ukazanie się okienka, do którego należy podać kryterium dla zestawienia. Kryterium zawiera: symbol zlecenia, nazwę , symbolu stanowisk kosztowych dla zlecenia, nazwę zlecającego, numer identyfikacji podatkowej NIP zlecającego. Po podaniu kryterium program przystępuje do przygotowania zestawienia (co jest sygnalizowane na ekranie monitora). Po zakończeniu przygotowywania zestawienia ukazuje się okienko z menu głównym, z którego możemy wybrać czy dane zestawienie zleceń chcemy przeglądać, wydrukować na drukarce bądź powrócić do menu głównego zestawień zleceń.

Zestawienie skrótowe zawiera symbol oraz nazwę zlecenia.

Zestawienie pełne zawiera : symbol, pełną nazwę zlecenia, nazwę zlecającego, stanowiska kosztowe dla zlecenia oraz wszystkie konta dla danego zlecenia.

Wybór opcji oznaczonej numerem “3” spowoduje ukazanie się okienka, do którego należy podać kryterium dotyczącego wszystkich danych dla stanowisk kosztowych dla zleceń. Po podaniu kryterium program przystąpi do przygotowania zestawień stanowisk kosztowych dla podanego kryterium. Po utworzeniu kryterium podobnie jak powyżej możemy je przeglądać, wydrukować bądź powrócić do menu głównego zestawień zleceń.

Zestawienie zawiera listę pogrupowaną według zleceń. Dla każdego zlecenia zestawienie zawiera: liczbę porządkową danego stanowiska dla zlecenia, symbol stanowiska, udział procentowy w danym zleceniu, stan danego stanowiska, od kogo (jeżeli dane stanowisko otrzymuje kwotę dla danego zlecenia od stanowiska mającego procentowy udział w danym zleceniu), numer dokumentu sprzedaży, dzień wystawienia dokumentu oraz kwotę dla stanowiska.

ZESTAWIENIA UMÓW

Wybierając opcję programu dotyczącą zestawień kartoteki umów ukazuje się okienko z menu głównym :

1. Zestawienie skrócone
2. Zestawienie pełne
3. Umowy wygenerowane
4. Umowy nie wygenerowane
5. Kontrahenci bez umów

K. Koniec

Wybór opcji oznaczonej numerem “1” lub “2” powoduje ukazanie się okienka, do którego należy podać kryterium dla zestawienia umów. Kryterium zawiera: numer umowy, datę ostatniego oraz następnego wystawienia, numer kontrahenta dla umowy oraz numer identyfikacji NIP dla kontrahenta. Po podaniu kryterium program przystępuje do przygotowania zestawienia (sygnalizacja na ekranie monitora). Po zakończeniu przygotowywania zestawienia ukazuje się okienko z menu głównym, z którego możemy wybrać czy dane zestawienie zleceń chcemy przeglądać, wydrukować na drukarce bądź

powrócić do menu głównego zestawień zleceń.

Zestawienie skrócone zawiera numer umowy, datę zawarcia umowy, rodzaj działalności dla umowy, sumę brutto umowy oraz kontrahenta.

Zestawienie pełne umów zawiera : numer umowy, datę zawarcia, rodzaj generowanego dokumentu sprzedaży dla danej umowy, daty ostatniego oraz następnego generowania dokumentu sprzedaży dla danej umowy, kontrahenta, ilość pozycji dla umowy oraz sumę brutto umowy.

Wybór opcji oznaczonej numerem “3” lub “4” utworzenie zestawienia zawierającego dane dotyczące umów wygenerowanych (“3”) bądź też umów dla których nie nastąpiło jeszcze wygenerowanie dokumentu sprzedaży (“4”).

Wybór opcji oznaczonej numerem “5” umożliwia utworzenie zestawienia zawierającego dane wszystkich kontrahentów (numer oraz nazwę) dla których nie ma zapisu w kartotece umów (nie ma umowy dla danego kontrahenta).

7. OBSŁUGA SYSTEMU - funkcje specjalne

Obsługa modułu funkcji specjalnych jest w każdym eksploatowanych systemie sprzedaży przeznaczona dla wybranego użytkownika (administratora bazy systemu). Program pozwala na ustawienie wszystkich niezbędnych parametrów specjalnych systemu sprzedaży jak też parametrów zmieniających wygląd emitowanych dokumentów sprzedaży (ich wydruków).

Po uruchomieniu programu ukazuje się okienko z menu głównym:

SYSTEM SPRZEDAŻY DLA PRZEDSIĘBIORSTWA - instrukcja obsługi

1. Użytkownicy systemu
2. Modelowanie menu oraz uprawnień
3. Ustawienie parametrów domyślnych
4. Wygląd dokumentów sprzedaży
5. Operacje dotyczące emisji dokumentów
6. Operacje dotyczące emisji umów oraz księgowania

S. Serwis sytemu

K. Koniec

AD 1, AD 2 , AD S

Opcje oznaczone numerem, “1” , “2” oraz “S” są przeznaczone tylko i wyłącznie dla użytkownika ifk - głównego administratora systemu sprzedaży. Opcje te są niedostępne dla innych użytkowników systemu sprzedaży, po ich wyborze ukazuje się okienku z informacją, że dana opcja jest niedostępna. Opisywane opcje pozwalają na ustawienia specjalnych parametrów systemu sprzedaży bez ustawienia, których nie jest możliwa jakakolwiek praca systemu.

AD 3 AD 4 AD5, AD6. Ustawienie parametrów systemu sprzedaży

Wybór jakiegokolwiek opcji przeznaczonej do ustawienia parametrów specjalnych powoduje wyświetlenie okienka z zapytaniem o akcję przeprowadzaną przez system sprzedaży w przypadku emisji dokumentów, wydruku dokumentów sprzedaży, automatycznego księgowania oraz emisji umów. Na każde pytanie dotyczące odpowiedniego parametru systemu należy odpowiedzieć “T” - tak lub “N” -nie. W pola uwag dla emitowanego lub drukowanego dokumentu sprzedaży należy wpisać odpowiedni ciąg znaków, który będzie

automatycznie wpisywany lub drukowany.

Odpowiednie ustawienie parametrów specjalnych spowoduje prawidłową oraz żadaną pracę systemu sprzedaży. Zaleca się ustawienie parametrów systemu w obecności administratora systemu.