

**NOVITUS**



# **SOGA**

System  
Obsługi  
Gastronomii

**OBSŁUGA  
MAGAZYNU**

Instrukcja  
obsługi programu



**SOGA**

## **SPIS TREŚCI**

<b>SPIS TREŚCI .....</b>	<b>1</b>
<b>WPROWADZENIE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE .....</b>	<b>6</b>
<b>2. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU .....</b>	<b>7</b>
<b>OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MENU .....</b>	<b>8</b>
3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA.....	8
3.2. ZMIANA MAGAZYNU .....	8
3.3. ZMIANA HASŁA .....	8
3.4. ARCHIWIZACJA .....	8
3.5. ZAMKNIJ .....	9
<b>4. KARTOTEKI .....</b>	<b>10</b>
4.1. FIRMY .....	10
4.2. DANE PERSONALNE.....	18
4.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG .....	21
4.4. TOWARY / PÓLPRODUKTY .....	23
4.5. RECEPTURY .....	31
4.6. USŁUGI .....	34
4.7. MAGAZYNY .....	36
<b>5. RESTAURACJA .....</b>	<b>38</b>
5.1. ZMIANY (ROZCHODY NA PODSTAWIE SPRZEDAŻY) ....	38
5.2. RACHUNKI .....	44
5.3. KALKULACJE IMPREZ .....	46
<b>6. SPRZEDAŻ / ZAKUP.....</b>	<b>52</b>
6.1. FAKTURY VAT - SPRZEDAŻ .....	52
6.2. FAKTURY PRO-FORMA .....	59
6.3. FAKTURY ZALICZKOWE.....	60
6.4. PARAGONY .....	61
6.5. PARAGONY ZALICZKOWE.....	66
6.6. FAKTURY VAT - ZAKUP.....	67
6.7. FAKTURY RR.....	71
6.8. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY .....	72

6.9. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU .....	76
6.10. DRUKARKA FISKALNA .....	80
<b>7. MAGAZYN.....</b>	<b>81</b>
7.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE .....	82
7.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE .....	87
7.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY .....	89
7.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY .....	90
7.5. PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE .....	91
7.6. PRODUKCJA .....	92
7.7. INWENTARYZACJA .....	97
<b>8. KASA / BANK .....</b>	<b>101</b>
8.1. NALEŻNOŚCI.....	101
8.2. NALEŻNOŚCI Z KART .....	104
8.3. ZOBOWIĄZANIA.....	106
8.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART.....	108
8.5. KASA PRZYJMIE (KP) .....	109
8.6. KASA WYDA (KW) .....	113
8.7. BANK PRZYJMIE (BP) .....	115
8.8. BANK WYDA (BW) .....	117
8.9. RAPORT KASOWY .....	119
<b>9. ZESTAWIENIA.....</b>	<b>120</b>
9.1. REMANENT .....	120
9.2. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU .....	121
9.3. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH.....	123
9.4. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH.....	124
9.5. WYDRUK SKŁADU RECEPTUR .....	125
9.6. RAPORT DOKUMENTÓW .....	126
9.7. REJESTR VAT SPRZEDAŻY .....	127
9.8. REJESTR VAT ZAKUPU .....	128
<b>10. ADMINISTRATOR .....</b>	<b>129</b>
10.1. USTAWIENIA.....	129
10.2. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA SPRZEDAŻY .....	143
10.3. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA IMPREZ .....	145
10.4. KATEGORIE DOKUMENTÓW .....	146

10.5. GRUPY UPRAWNIEŃ .....	147
10.6. KONTROLA DANYCH .....	149
<b>11. O PROGRAMIE.....</b>	<b>150</b>

## **WPROWADZENIE**

Magazyn jest osobnym modulem wchodzącym w skład oprogramowania dla gastronomii SOGA. Uzupełnia on działanie całego systemu o możliwość szczegółowego rozliczania stanów oraz wartości magazynu, budowania receptur oraz ewidencjonowania dokumentów od dostawców.

Magazyn SOGA zaprojektowany został do pracy na jednym lub kilku stanowiskach z uwzględnieniem autoryzacji. Jest to aplikacja Windows otwierającą się w oknie przystosowanym do rozdzielczości ekranu minimum 1366x768 (rozdzielczość zalecana 1920x1080). Poszczególne funkcje programu otwierają się na zakładkach lub w nowych - niezależnych od głównego – okienkach.

## **1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE**

Minimalna - wymagana do prawidłowego działania programu - konfiguracja komputera, przedstawia się następująco:

- system Windows 10,
- procesor Intel Core 2 Duo,
- pamięć RAM 2 GB,
- miejsce na dysku 2 GB,
- rozdzielczość 1366x768,
- drukarka zgodna ze standardem Epson.

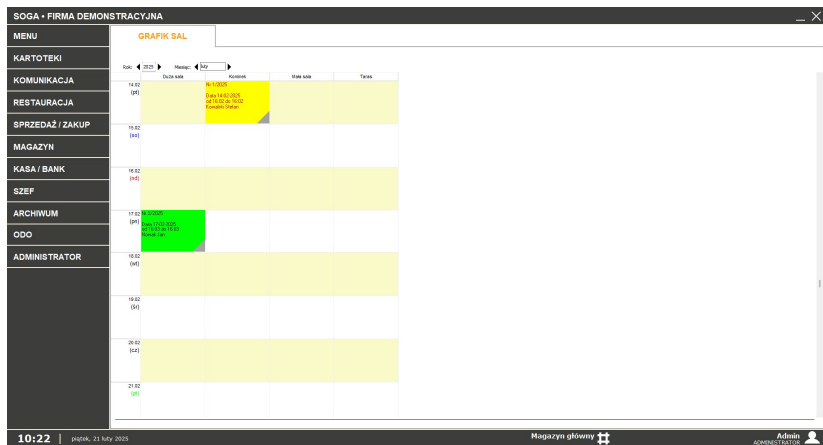
Konfiguracja zalecana:

- system Windows 10,
- procesor Intel Core i3,
- pamięć RAM 8 GB,
- miejsce na dysku 10 GB,
- rozdzielczość 1920x1080,
- drukarka atramentowa lub laserowa.

## 2. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU

Aby mieć pewność, że program będzie prawidłowo skonfigurowany i będziemy mogli w pełni korzystać ze wszystkich jego funkcji, należy w pierwszej kolejności uruchomić, dokonać autoryzacji oraz skonfigurować moduł programu przeznaczony do pracy na stanowiskach sprzedaży. Szczegółowa instrukcja konfiguracji stanowisk POS przy pomocy modułu KONFIGURATOR znajduje się w osobnej instrukcji.

W lewej części głównego okna programu znajduje się menu umożliwiające dostęp do poszczególnych funkcji. Menu zostało pogrupowane w sposób pozwalający na proste i szybkie odwołanie się do konkretnej funkcji programu. W części głównej natomiast, bezpośrednio po zalogowaniu, w zależności od ustawień możemy widzieć np. grafik sal lub listę zamkniętych zmian na POS.



Rys. 1. Okno główne programu magazynowego.

## **OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU**

### **3. MENU**

#### **3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA**

W przypadku, kiedy z programu korzysta więcej niż jedna osoba, można w tym miejscu dokonać zmiany osoby obsługującej program. Uruchomienie tej funkcji powoduje ponowne pojawienie się okna logowania z możliwością wyboru użytkownika oraz miejscem na wprowadzenie hasła. Okno to ukazuje się także po każdorazowym uruchomieniu programu. Po zalogowaniu się, nazwa użytkownika oraz domyślny magazyn, w kontekście którego będziemy pracować, jest wyświetlony na pasku statusowym w dolnej części okna głównego. Warto w tym miejscu dodać, że wszystkie dokumenty wystawiane są na osobę aktualnie zalogowaną.

#### **3.2. ZMIANA MAGAZYNU**

Funkcja pozwala na zmianę magazynu, w którym się aktualnie znajdujemy, bez zmiany użytkownika.

#### **3.3. ZMIANA HASŁA**

Funkcja zmiany hasła przeznaczona jest tylko i wyłącznie do zmiany hasła ogólnego, przeznaczonego do logowania się do programu konfiguracyjnego i magazynowego.

#### **3.4. ARCHIWIZACJA**

Podczas pracy z programem zalecane jest wykonywanie archiwizacji danych przynajmniej raz dziennie na zakończenie



pracy. Ma ona na celu zabezpieczenie danych przed ich ewentualną utratą np. z powodu awarii komputera. Po wybraniu tej funkcji, wszystkie dane w programie zostają zapisane w postaci pliku kopii. Postęp wykonywania się archiwizacji danych jest widoczny na pasku statusu programu u dołu okna głównego. Szczegółowe ustawienia dotyczące archiwizacji danych znajdują należy modyfikować w *Administrator* ► *Ustawienia* ► *Archiwizacja*.

### **3.5. ZAMKNIJ**

Zakończenie pracy z programem powoduje wylogowanie użytkownika i zamknięcie okna głównego programu.

## 4. KARTOTEKI

### 4.1. FIRMY

Kartoteka firm zawiera wszystkie dane o firmach potrzebne do wystawiania dokumentów i może zostać wywołana na dwa sposoby: bezpośrednio z głównego menu (*Kartoteki ► Firmy*) lub pośrednio - podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, zakupu, magazynowego lub kasowego.

The screenshot shows a software interface titled "SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA". On the left is a vertical menu with options: KARTOTEKI, Firmy, Date parowania, Kasa, Wzrosty, Główny formularz i raporty, Usługi, Towary, Magazyny, KOMUNIKACJA, RESTAURACJA, SPRZEDAŻ / ZAKUP, MAGAZYN, KASA / BANK, SZEF, ARCHIWUM, ODO, and ADMINISTRATOR. The main area displays a table of companies with columns: Typ, SKRÓTOWO, NAZWA, KOD POCZT., MIASTO, ULICA, NR, TELEFON, and FAX. The table contains three rows of data.

Typ	SKRÓTOWO	NAZWA	KOD POCZT.	MIASTO	ULICA	NR	TELEFON	FAX
331-023-02	J&A	FIRMA J&A	06-100	Warszawa	Bermięcza			
03-446-09-06	GOTOWANIE	GOTOWANIE NA ZADANIE SP Z O.O.	54-200	WROCLAW	Hyzewska	48		
7341001009	KOWALSKI	KOWALSKI J&H	54-610	WROCLAW	KURKOWA	12		
	NOVITUS	NOVITUS SPÓŁKA AKCYJNA	73-300	Nowy Sącz	Nabrzeżna	110		

At the bottom of the window, there is a status bar showing the time "10:19", the date "2008-11-09 20:03", the user role "Magazyn główny", and the user name "Admin administrator".

Rys. 2. Kartoteka firm.

### UWAGA !

Wszystkie firmy znajdujące się w kartotece programu magazynowego są dostępne dla faktur wystawianych z modułu sprzedaży POS. Również firmy wprowadzone podczas wystawiania faktur w module POS będą widoczne w kartotece firm w programie magazynowym.

Podczas pracy z kartoteką firm mamy dostęp do funkcji, które dostępne są również podczas pracy z innymi kartotekami, stąd też ich opis nie będzie każdorazowo powtarzany. Jedną z takich funkcji jest możliwość ukrywania niektórych kolumn. Można ją wywołać z menu kontekstowego (Rys. 3), co

skutkuje wyświetleniem odpowiedniego okna konfiguracyjnego (Rys. 4). Inną możliwością jest zmiana szerokości i kolejności kolumn. Należy pamiętać, że te ustawienia są dodatkowo zapamiętywane indywidualnie dla każdego użytkownika programu.

FIRMY						
Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź			
- dodaj filtr						
NIP	SKRÓTKOD	NAZIWA	KOD POCZT.	MIASTO		
123-123-23-12	ALA	FIRMA "ALA"			Ins	Sien
123-456-78-90	GOTOWANIE	SKRÓTKOD GOTOWANIE NA ZADANIE SP. Z O.O.				Inżyr
-	KOWALSKI	ALA	KOWALSKI	JAN	F4	KUR
7341001369	NOVITUS	GOTOWANIE	NOVITUS	PÓLKA AKCYJNA	Del	Nawc
	KOWALSKI					
	NOVITUS					

Nowy

Nowa na bazie danych personalnych

Popraw

Usuń

Przywróć do aktualnych

Pokaż

Znajdź

Znajdź następny

F7

F8

Połącz firmę

Historia zmian

Drukuj raport przetwarzania danych

Anonimizuj

Anonimizuj zbiorczo

Lista dokumentów

**Pokaż/ukryj kolumny**

Drukuj zawartość tabeli

Eksportuj zawartość tabeli

Pokaż aktualnie

Pokaż usunięte

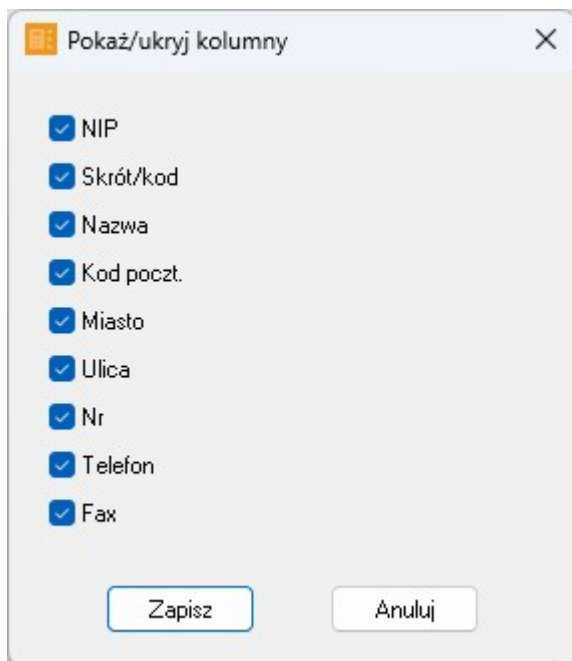
Na początek

Do tyłu

Do przodu

Na koniec

Rys. 3. Konfiguracja kolumn.



Rys. 4. Ukrywanie kolumn.

Kolejnymi funkcjami dostępnymi w czasie korzystania z kartoteki są: drukowanie oraz eksport zawartości kartoteki do pliku xls. Dostęp do tych funkcji jest możliwy także poprzez menu kontekstowe na prawym przycisku myszy.

Podczas przeglądania kartoteki firm mamy dostęp do funkcji opisanych w dalszej części tego podrozdziału.

#### 4.1.1. Dodawanie nowej firmy do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić dane opisujące nową firmę, takie jak: nazwa, kod firmy (może to być np. skrócona nazwa firmy, poprzez którą będzie łatwiej odnaleźć daną firmę w kartotece), NIP, adres, nr konta i nazwę banku, telefon. Wprowadzenie części danych (nazwa firmy, adres, NIP) przy dodawaniu

nowej firmy jest obowiązkowe. Nie wpisanie ich blokuje możliwość dodania tej firmy do kartoteki, co jest sygnalizowane przy próbie jej zapisania. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy **Zapisz**, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.

**Dodawanie nowej firmy**
✕

Podstawowe

Rolnik Ryczałtowy

Inne

Załączniki

Skrót/kod

NIP

Nazwa

Adres Kod poczt.   
Miasto

Ulica   
Nr domu   
Nr lokalu

Kraj Polska

Telefon

Fax

E-mail

WWW

Nr konta

Bank

Uwagi

Powiązania pomiędzy dostawcą a nabywcą Nie

Źródło danych osobowych

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 5. Dodawanie nowej firmy.

#### 4.1.2. Poprawianie danych firmy.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane firmy dodanej wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej firmy.

#### 4.1.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego jej przemyślenia. W rzeczywistości dane firmy nie są usuwane całkowicie z programu, a jedynie ukrywane w taki sposób, aby w każdej chwili dało się je przywrócić. Wszystkie usunięte firmy możemy oglądać, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Pokaż usunięte**. Natomiast przywrócenie usuniętej firmy z powrotem do aktualnych, następuje poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie **Przywróć do aktualnych**.

#### 4.1.4. Podgląd danych firmy.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, np. nr konta czy nazwa banku, musimy wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie. Możemy tego dokonać poprzez dwukrotne kliknięcie na danym rekordzie lub poprzez wywołanie menu kontekstowego i kliknięcie **Pokaż**. Funkcja podglądu szczegółowych informacji, może również służyć do tego, aby użytkownicy programu, którzy nie mając uprawnień do edycji danych, mogli te dane przeglądać, mając uprawnienia jedynie do podglądu.

#### 4.1.5. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 6) zawierającego listę dokumentów związanych z daną firmą. Dwukrotne kliknięcie w którykolwiek z dokumentów powoduje wyświetlenie jego zawartości.

Lista dokumentów dla firmy						
Znajdź						
STATUS	TYP	NR DOK.	NR ORYGIN.	▲ DATA WST.	WART.NETTO	WART.BRUTTO
P	FS	1/2010		03-03-2010	46,03	49,25
P	FS	2/2010		03-03-2010	36,60	41,00
P	FS	3/2010		03-03-2010	9,35	10,00
P	FS	4/2010		04-03-2010	108,41	116,00
P	FS	1/2014		26-03-2014	7,87	8,50
P	FS	2/2014		26-03-2014	35,19	38,00
P	FS	3/2014		28-03-2014	35,19	38,00
P	FS	4/2014		28-03-2014	15,45	19,00
	KFS	1/2023		21-10-2023	-21,30	-23,00
	FS	1/2023		21-10-2023	113,89	123,00
	PZ	3/2023/MGL		10-11-2023	0,00	0,00
P	FS	1/2025		10-02-2025	24,07	26,00

Rys. 6. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

#### 4.1.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Wywołanie tej funkcji jest możliwe poprzez kliknięcie **Znajdź** lub wciśnięcie **F7**. Wtedy zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym (Rys. 7), w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu **OK** zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania wybieramy z menu kontekstowego funkcję **Znajdź następną** (lub wciskamy **F8**). W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera

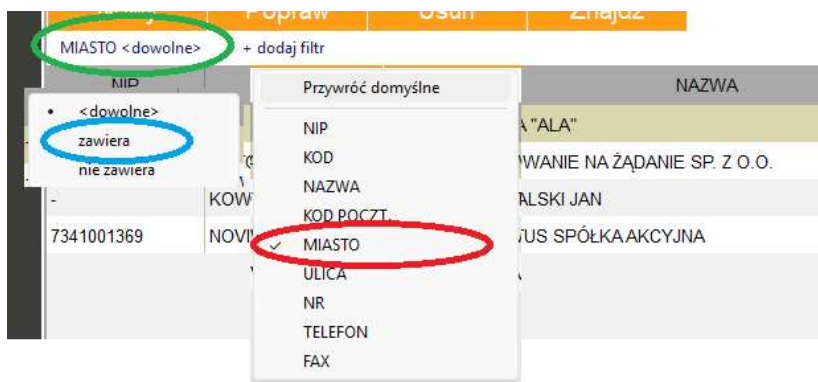
szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 7. Okno wyszukiwania.

#### 4.1.7. Filtrowanie kartoteki firm.

Filtrowanie kartotek należy rozpocząć od dodania odpowiedniego filtra lub grupy filtrów (Rys. 8). W tym celu klikamy **+dodaj filtr** w górnej części okna, tuż powyżej nagłówków kolumn i z pojawiającej się listy, wybieramy te dane, po których chcemy filtrować (zaznaczone na czerwono).



Rys. 8. Dodawanie filtrów w kartotece.

Na powyższym rysunku widać, że został dodany filtr *MIASTO*. W tym momencie, aby wprowadzić interesującą nas nazwę miasta lub fragment nazwy, klikamy wybrany już filtr (zaznaczone na zielono) i na pojawiającej się liście sposobów



filtrowania wybieramy ***zawiera*** (zaznaczone na niebiesko). To spowoduje pojawienie się okna z możliwością wprowadzenia odpowiedniego tekstu (Rys. 9), a jego po zatwierdzeniu – odfiltrowanie danych.

The image shows a dialog box with an orange header bar containing the text "MIASTO zawiera" and a close button (X) on the right. Below the header, there is a label "Tekst" followed by a text input field containing the word "Warszawa". At the bottom of the dialog, there are two buttons: an orange "OK" button and a grey "ANULUJ" button.

Rys. 9. Wprowadzanie danych do filtra.

#### 4.1.8. Sortowanie kartoteki firm.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek kolumny posortuje kartotekę malejąco.

## 4.2. DANE PERSONALNE

Kartoteka danych personalnych jest wyświetlana na zakładce, podobnie jak kartoteka firm. W kartotece znajdują się dane osobowe klientów restauracji, osób zamawiających z dostawą oraz osób, dla których planowane były imprezy. Poniżej opisano funkcje dostępne podczas przeglądania kartoteki danych personalnych.

### 4.2.1. Dodawanie nowej osoby.

Podczas dodawania nowej osoby musimy podać tylko niezbędne dane personalne, które będą wystarczające aby dokonać dla niej np. kalkulacji imprezy lub powiązać ją z kartą klienta, ewentualnie umożliwią dowóz zamówienia.

Powiązanie z firmą określamy klikając przycisk umieszczony obok pola z nazwą firmy, co daje możliwość wyboru z listy dodanych wcześniej firm. Taka operacja pozwoli na późniejsze automatyczne wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury VAT) na powiązaną z klientem firmę. W linii uwag wpisujemy dodatkowe informacje o klientach. Ma to duże znaczenie w przypadku, gdy ponownie dokonujemy np. kalkulacji imprezy dla tego klienta. W momencie wybierania osoby, dla której istnieje zapis w uwagach, wyświetlana jest odpowiednia informacja.

**Dodawanie nowej osoby**
✕

Podstawowe

Załączniki

Nazwisko i imię

Adres

Strefa

Telefon

E-mail

Firma

Uwagi

Źródło danych osobowych

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

**Zapisz również jako firmę**

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 10. Dodawanie nowej osoby.

#### 4.2.2. Edycja danych osobowych w kartotece.

Z funkcji edycji danych osobowych korzystamy w momencie, gdy chcemy skorygować zapisy wcześniej dodane do kartoteki. Okno edycji jest podobne jak przy dodawaniu nowej osoby.

#### 4.2.3. Usuwanie danych personalnych.

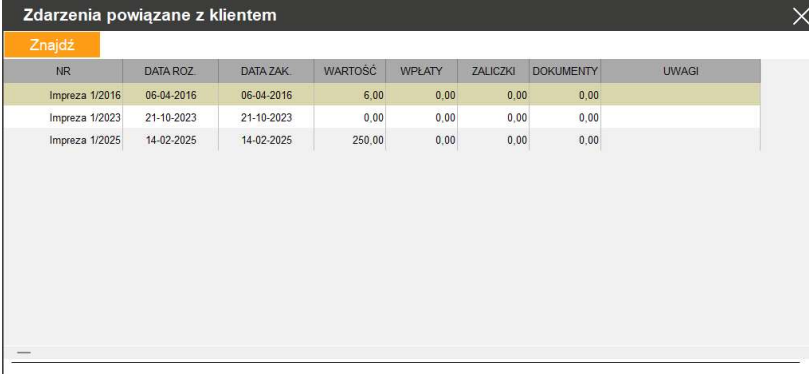
Funkcja powoduje usunięcie danych z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji.

#### 4.2.4. Podgląd danych personalnych.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej osoby (klienta) z kartoteki danych personalnych, bez możliwości ich poprawiania.

#### 4.2.5. Informacja o kalkulacjach imprez dla danej osoby.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna zawierającego listę dotychczasowych kalkulacji imprez zamawianych przez daną osobę (klienta) w restauracji.



The screenshot shows a window titled "Zdarzenia powiązane z klientem" with a search bar labeled "Znajdź". Below the search bar is a table with the following data:

NR	DATA ROZ	DATA ZAK	WARTOŚĆ	WPLATY	ZALICZKI	DOKUMENTY	UWAGI
Impreza 1/2016	06-04-2016	06-04-2016	6,00	0,00	0,00	0,00	
Impreza 1/2023	21-10-2023	21-10-2023	0,00	0,00	0,00	0,00	
Impreza 1/2025	14-02-2025	14-02-2025	250,00	0,00	0,00	0,00	

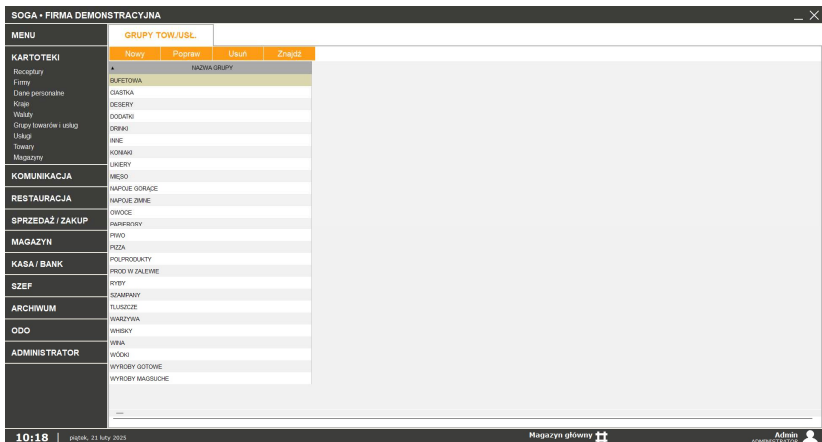
Rys. 11. Informacja o kalkulacjach imprez dla danej osoby.

#### 4.2.6. Drukowanie karty klienta.

Funkcja umożliwia wydrukowanie karty klienta.

### 4.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG

Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania towarami, półproduktami i usługami. Do każdej z grup możemy przyporządkować towary (lub usługi), które następnie łatwiej filtrować wewnątrz kartotek oraz selekcjonować w zestawieniach. Lista grup może być wywołana bezpośrednio z okna głównego (*Kartoteki ► Grupy towarów i usług*) lub podczas dodawania (edycji) nowego towaru (usługi). Wywołanie listy grup powoduje wyświetlenie okna (Rys. 12), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 12. Lista grup.

#### 4.3.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej grupy do listy. W tym oknie (Rys. 13) podajemy tylko nazwę nowej grupy.



**Dodawanie nowej grupy** ✕

Nazwa grupy

Nr analityki

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 13. Dodawanie nowej grupy.

#### 4.3.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

#### 4.3.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.

## 4.4. TOWARY / PÓLPRODUKTY

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów i półproduktów, takie jak: nazwa, kod (nazwa skrócona), symbol PKWiU, ceny zakupu i sprzedaży oraz jego aktualny stan w magazynie, w kontekście którego pracujemy. Wywołanie kartoteki towarów (Rys. 14) jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Kartoteki* ► *Towary*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu lub magazynowego.

Wybranie funkcji **Pokaż receptury** (z menu kontekstowego) na dowolnym towarze (półprodukcie) w kartotece powoduje wyświetlenie okna, w którym widoczne są wszystkie artykuły (dostępne w module POS) oraz półprodukty zawierające dany towar (półprodukt) jako jeden ze składników. Funkcja ta ma zastosowanie dopiero po zdefiniowaniu receptur !

SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA																	
MENU	TOWARY																
	Nazwa	Popraw	Usuń	Znajdź	Ruch towaru												
KARTOTEKI	W TYTUŁ	NAZWA	SKŁAD	STAN	J.M.	STAN MIN.	STAN MAX.	NETTO	BRUTTO	WAT	THA	SPRZET	THA	SPRZET	PRAWOZWI	GRUPA	ODWROSKOZY
Receptury	Towar	lepienie															
Filtry	Towar	lepienie															
Dane personalne	Towar	lepienie															
Klasy	Towar	lepienie															
Ważny	Towar	lepienie															
Grupa (wzrost) / Usług	Towar	lepienie															
Usługi	Towar	lepienie															
Towary	Towar	lepienie															
Magazyny	Towar	lepienie															
KOMUNIKACJA	Towar	lepienie															
RESTAURACJA	Towar	lepienie															
SPRZEDAŻ / ZAKUP	Towar	lepienie															
MAGAZYN	Towar	lepienie															
KASA / BANK	Towar	lepienie															
SZEF	Towar	lepienie															
ARCHIWUM	Towar	lepienie															
ODO	Towar	lepienie															
ADMINISTRATOR	Towar	lepienie															

Rys. 14. Kartoteka towarów i półproduktów.

Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie kartoteką towarów.

#### 4.4.1. Dodawanie nowego towaru (półproduktu).

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna (Rys. 15), w którym określamy wszystkie parametry nowego towaru (półproduktu). Jako kod można podać np. jego skróconą nazwę. Każdy towar i półprodukt możemy przyporządkować do grupy. Obok pola z nazwą grupy, znajduje się przycisk, którego kliknięcie powoduje wywołanie listy wszystkich grup. Wyboru jednej grupy z listy dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie. W tym momencie okienko z listą grup zostaje zamknięte, a nazwa wybranej grupy pojawi się w odpowiednim polu (sposoby tworzenia nowych i modyfikowania już istniejących grup zostały opisane w punkcie 4.3). Bardzo ważne jest prawidłowe wprowadzenie stawki VAT towaru, która później ma wpływ na formalny aspekt wystawianych dokumentów i prawidłowe przeliczanie ich wartości. Wprowadzanie cen zakupu i sprzedaży towaru w kartotece może ułatwić późniejsze wystawianie dokumentów, np. podczas prowadzenia bezpośredniej sprzedaży, ale nie jest obligatoryjne. Bardzo przydatne może się okazać określenie stanu minimalnego towaru. Dzięki tej funkcji będziemy mogli w dowolnym momencie wydrukować raport stanów minimalnych dla towarów, dla których ten stan został określony (patrz rozdział 9.4). Warto dodać, że stan minimalny jest określany dla każdego magazynu z osobna ! Oznacza to, że towar, dla którego określiliśmy stan minimalny pracując w kontekście konkretnego magazynu, nie ma zdefiniowanego stanu minimalnego dla innych magazynów. Kolejny parametr to wartość energetyczna. Jest to parametr opcjonalny, a jego wartość określamy dla jednostki towaru. Konsekwentne wprowadzanie wartości energetycznych dla poszczególnych surowców pozwala na ich późniejsze automatyczne wyznaczenie dla całych potraw.

Ostatnim parametrem, jaki musimy określić, to czy towar jest półproduktem. Program pozwala na zdefiniowanie dwóch



różnych rodzajów półproduktów. Jednym z nich jest półprodukt, który nie posiada stanu magazynowego i jest zawsze produkowany automatycznie w aktualnie potrzebnej ilości. Drugim rodzajem półproduktów są takie, które posiadają stan magazynowy, a ich produkcja odbywa się tylko na żądanie. Dla obu rodzajów półproduktów można zdefiniować recepturę (patrz rozdział 4.5). Każdy z tych półproduktów może być także składnikiem innej receptury. Dzięki temu program pozwala na bardzo wygodnie i elastyczne budowanie receptur. Należy dodać, że półprodukty posiadające stany magazynowe mogą być używane w dokumentach tak samo jak zwykłe towary, a także występują na tych samych zestawieniach co zwykłe towary.

W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nowy towar (przycisk **Zapisz**). Tak dodany towar możemy teraz wykorzystywać przy wystawianiu wszystkich dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych oraz podczas tworzenia receptur.

**Dodawanie nowego towaru / półproduktu**
✕

Przepisuj automatycznie skrót z nazwy

Nazwa	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Skrót/kod	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Grupa	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
PKWiU	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Kod CN	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
J.m.	<input style="width: 80%;" type="text" value="szt."/>		▼
Stawka VAT	<input style="width: 80%;" type="text" value="A (23)"/>		▼
Grupa GTU	<input style="width: 100%;" type="text" value="&lt;Brak&gt;"/>		

---

**Ceny**

	narzut [%] <input style="width: 40%;" type="text" value="0,00"/>	marża [%] <input style="width: 40%;" type="text" value="0,00"/>
Zakup	netto <input style="width: 40%;" type="text" value="0,00"/>	brutto <input style="width: 40%;" type="text" value="0,00"/>
Sprzedaż	netto <input style="width: 40%;" type="text" value="0,00"/>	brutto <input style="width: 40%;" type="text" value="0,00"/>

---

Typ	<input style="width: 100%;" type="text" value="normalny towar"/>		
Wartość energetyczna [kcal]	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>		
Stan minimalny	<input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>		
Kod kreskowy	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Uwagi	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 15. Dodawanie nowego towaru / półproduktu.

#### 4.4.2. Edycja towaru / półproduktu.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o towarze (półprodukcie), dodanym wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych towaru i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowego towaru. W przypadku próby zmiany półproduktu na towar lub odwrotnie program dopuści ją, jeżeli są spełnione poniższe zależności.

	towar	półprodukt ze stanem magazynowym	półprodukt bez stanu magazynowego
towar	X	bezw warunkowo	jeżeli jego stan na magazynie wynosi 0
półprodukt ze stanem magazynowym	jeżeli nie posiada receptury	X	jeżeli jego stan na magazynie wynosi 0
półprodukt bez stanu magazynowego	jeżeli nie posiada receptury	bezw warunkowo	X

#### 4.4.3. Usuwanie towaru / półproduktu.

Funkcja powoduje usunięcie towaru (półproduktu) z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Jeżeli dany towar ma aktualnie niezerowy stan na magazynie lub występuje w jakiegokolwiek recepturze to program nie pozwoli go usunąć. Natomiast w przypadku, gdy kasowany towar (półprodukt) ma zerowy stan na magazynach, ale występuje na dokumentach, z usunięciem nie będzie problemu. Należy pamiętać, że towar nie jest fizycznie usuwany z bazy danych, a tylko ukrywany, dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten towar, będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 4.4.4. Informacja o towarze / półprodukcie.

Funkcja pozwalająca na przeglądanie danych o towarze bez możliwości ich edycji.

#### 4.4.5. Ruch towaru / półproduktu.

Funkcja ruchu towaru pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danego towaru. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 16), w którym możemy zobaczyć

chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje dany towar. Dodatkowo widać dane wartościowo-ilościowe dotyczące danego towaru na każdym dokumencie oraz stan towaru narastająco w magazynie.

Ruch towaru/usługi - ZIEMNIAKI													
Znajdź		Drukuj											
DATA SPR. <dowolna>		- dodaj filtr											
DOK.	NR DOK.	DATA SPR.	NAZWA FIRMY	ATEGORI	IŁOŚĆ	CENA N.	CENA B.	ZAWARTOŚĆ	J.M.	ŁOŚĆ MAG.	IL.NAR.	ENA N./J./I	ENA B.
PW	3/2009/B2/MGL	02-12-2009			117,230	0,73	0,75	1,00	kg	117,230	117,230	0,73	(
RW	3/2009/B/MGL	03-12-2009			1,716	0,73	0,75	1,00	kg	1,716	115,514	0,73	(
FZ	13/2009/B/MGL	04-12-2009	FIRMA HANDLOWO USK		60,000	0,73	0,75	1,00	kg	60,000	175,514	0,73	(
RW	4/2009/B/MGL	04-12-2009			10,208	0,73	0,75	1,00	kg	10,208	165,306	0,73	(
RW	5/2009/B/MGL	05-12-2009			15,540	0,73	0,75	1,00	kg	15,540	149,766	0,73	(
RW	31/2009/B/MGL	06-12-2009			10,992	0,73	0,75	1,00	kg	10,992	138,774	0,73	(
FZ	44/2009/B/MGL	07-12-2009	FIRMA HANDLOWO USK		45,000	0,73	0,75	1,00	kg	45,000	183,774	0,73	(
RW	32/2009/B/MGL	07-12-2009			9,080	0,73	0,75	1,00	kg	9,080	174,694	0,73	(
RW	33/2009/B/MGL	08-12-2009			12,212	0,73	0,75	1,00	kg	12,212	162,482	0,73	(
FZ	26/2009/B/MGL	09-12-2009	FIRMA HANDLOWO USK		45,000	0,73	0,75	1,00	kg	45,000	207,482	0,73	(
RW	35/2009/B/MGL	09-12-2009			11,586	0,73	0,75	1,00	kg	11,586	195,896	0,73	(
RW	36/2009/B/MGL	10-12-2009			13,380	0,73	0,75	1,00	kg	13,380	182,516	0,73	(
FZ	43/2009/B/MGL	11-12-2009	FIRMA HANDLOWO USK		75,000	0,73	0,75	1,00	kg	75,000	257,516	0,73	(
RW	37/2009/B/MGL	11-12-2009			13,068	0,73	0,75	1,00	kg	13,068	244,448	0,73	(
RW	38/2009/B/MGL	12-12-2009			12,092	0,73	0,75	1,00	kg	12,092	232,356	0,73	(
RW	39/2009/B/MGL	13-12-2009			6,692	0,73	0,75	1,00	kg	6,692	225,664	0,73	(
RW	40/2009/B/MGL	14-12-2009			0,664	0,73	0,75	1,00	kg	0,664	225,000	0,73	(
RW	40/2009/B/MGL	14-12-2009			12,868	0,73	0,75	1,00	kg	12,868	212,132	0,73	(
RW	41/2009/B/MGL	15-12-2009			14,828	0,73	0,75	1,00	kg	14,828	197,304	0,73	(
ET	5/2009/B/MGL	16-12-2009	FIRMA HANDLOWO USK		20,000	0,73	0,75	1,00	kg	20,000	227,304	0,73	(

Rys. 16. Ruch przykładowego towaru.

#### 4.4.6. Wyszukiwanie towaru / półproduktu.

Przeszukuje kartotekę w celu odnalezieniażądanego towaru na podstawie zadanego ciągu znaków.

W tym miejscu należy wspomnieć o możliwości wyszukiwania bezpośrednio na liście towarów (nie włączając funkcji **Wyszukiwanie**) poprzez przyciśnięcie np. kilku początkowych liter jego nazwy.

#### 4.4.7. Łączenie towarów

Funkcja łączenia towarów jest bardzo przydatna w momencie, gdy np. w wyniku pomyłki zostały stworzone dwie

osobne kartoteki dla podobnego lub tego samego towaru (surowca). W takim przypadku, na wprowadzonym omyłkowo towarze klikamy prawym przyciskiem i wybieramy **Połącz towar**. Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 17), w którym **Towar do połączenia** jest już wybrany, natomiast wprowadzamy **Towar główny**, na który chcemy zamienić towar wprowadzony pomyłkowo. Właściwa operacja zamiany następuje po kliknięciu przycisku **Wykonaj**.

Uwaga !

Podczas wykonywania tej operacji należy zachować szczególną ostrożność i upewnić się czy wybraliśmy prawidłowe towary.

Należy również pamiętać, że zamiana następuje zgodnie z narysowanymi strzałkami. Połączenie spowoduje, że od tego momentu towar do połączenia (wybrany jako pierwszy), zostanie zastąpiony przez towar główny we wszystkich dokumentach, recepturach i we wszystkich magazynach. Dodatkowo towar ten nie będzie już dostępny w kartotece towarów.

Łączenie towarów

Towar do połączenia ZIEMNIAKI

J.m.: kg

Towar (surowiec) główny

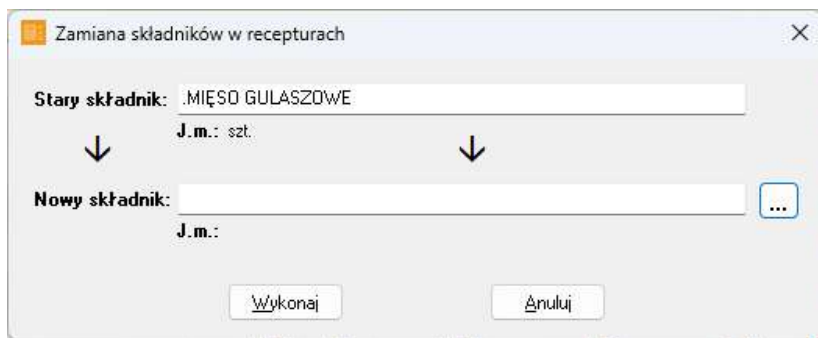
Połączenie spowoduje, że od tego momentu towar do połączenia (wybrany jako pierwszy) zostanie zastąpiony przez towar główny we wszystkich dokumentach, recepturach i we wszystkich magazynach. Dodatkowo towar ten nie będzie już dostępny w kartotece towarów.

Wykonaj Anuluj

Rys. 17. Łączenie towarów.

#### 4.4.8. Zamiana towarów w recepturach

Funkcja zamiany składników w recepturach została stworzona w celu szybkiej zamiany jednego składnika na inny w dużej ilości receptur. W celu wykonania takiej operacji należy kliknąć prawym przyciskiem na towarze/surowcu i wybrać **Zamień we wszystkich recepturach**. To spowoduje wyświetlenie okienka, w którym składnik do wymiany (*Stary składnik*) będzie już wybrany, a pozostaje jedynie wybrać *Nowy składnik* (docelowy). Operacja wymiany składników następuje po kliknięciu przycisku **Wykonaj**.



Rys. 18. Zamiana składników w recepturach.

## 4.5. RECEPTURY

Receptura jest to lista składników (towarów lub półproduktów) wraz z ilością, wchodzących w skład artykułu (sprzedawanego na POS) lub półproduktu.

SOGA • Restauracja Demonstracyjna										
MENU	ZMIANY		GRAFIK SAL		RECEPTURY					
KARTOTEKI	Popraw	Zapisz								
Typ	Zmierzera	Sklad	Ilosc	Wzrost	Ilosc	Wzrost	Ilosc	Wzrost	Ilosc	
Karty	Karty	Karty	Karty	Karty	Karty	Karty	Karty	Karty	Karty	
HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	HEBESKI 0.33	
TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	TARSA MOCNA 0.65 L	
WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	WANKA STRONG 0.65 L	
PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	PILSNER URQUELL 0.5L	
PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	PIWO TYRSE LANE 0.5L	
PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	PIWO TYRSE LANE 0.33L	
TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	TARTA JAGNE FELNE	
LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	LECH BEZALKOHOLOWY 0.33	
RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	RED'S APPLE PUSZKA	
CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	CARLSBERG	
WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	WANKA PUSZKA JAGNE	
CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	CARLSBERG 0.33	
PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	PIWO WANKA LANE 0.5	
PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	PIWO WANKA LANE 0.33	
WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	WAFLE MALE	
WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	WAFLE DUZE	
LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	LODY SMIETANKOWE	
LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	LODY KISZEC	
LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	LODY COGNIA TOPFI	
LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	LODY NA SAKKI	
BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	BOROWIKOWA Z GROZDEM	
ROSOL	ROSOL	ROSOL	ROSOL	ROSOL	ROSOL	ROSOL	ROSOL	ROSOL	ROSOL	
FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	FLANKI WOKOWE 3	
ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	ROSOL Z MAKARONEM	
BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	BARANCZYK CIERNIOWY	
BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	BARANCZYK Z KISZKAMI	
ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	ROSOL Z KISZKAMI	

Rys. 19. Lista receptur.

Po uruchomieniu funkcji *Receptury*, wyświetlona zostaje zakładka (Rys. 19), z listą wszystkich artykułów sprzedawanych w restauracji, zdefiniowanych wcześniej w module konfiguracyjnym (opisanym w osobnej instrukcji) oraz wszystkich półproduktów. Kliknięcie **Popraw** na jakiegokolwiek pozycji, spowoduje wyświetlenie okna z recepturą (Rys. 20), czyli listą składników wraz z ilościami. Dla uproszczenia przyjęto, że jednostki miar używane dla składników receptur są takie same jak jednostki określone podczas wprowadzania poszczególnych towarów do kartoteki.

**Poprawianie receptury**
✕

Nazwa

**Składniki** +

L.P.	SKŁADNIK	J.M.	ILOŚĆ/1 SZT.	ILOŚĆ/10 SZT.	TYP
1	MARCHEW	kg	0,001	0,010	Towar
2	PRZYPRAWA DO POTRAW	g	0,100	1,000	Towar
3	PIEPRZ	g	0,100	1,000	Towar
4	PRZYPRAWA W PŁYNIE	litr	0,010	0,100	Towar
5	SELER	kg	0,001	0,010	Towar
6	KOŁDUNY Z MIĘSEM	kg	0,110	1,100	Towar
7	NATKA PIETRUSZKA	szt.	0,020	0,200	Towar
8	MIĘSO ROSOŁOWE SZPONDER	KG	0,002	0,020	Towar
9	PORY	kg	0,000	0,000	Towar
10	CZOSNEK	kg	0,001	0,010	Towar
11	LUDKO	kg	0,012	0,120	Towar

Cena artykułu netto 4,17 brutto 4,50

**Wartość składników na 1 porcję**

Wg ostatnich cen zakupu	1,61	narzut[%] 159,441	marża[%] 61,456
Wg kartotekowych cen zakupu	1,61	narzut[%] 159,441	marża[%] 61,456
Wg średnich cen zakupu	0,00	narzut[%] 138900	marża[%] 99,928
Wartość energetyczna [kcal]	0,00		

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 20. Tworzenie receptury.

Zanim zaczniemy budować receptury, należy dobrze przemyśleć, czy chcemy szczegółowo rozliczać wszystkie towary (surowce) zużywane w restauracji. Najczęściej restauratorzy szczegółowo rozliczają wszystkie towary zużywane w barze. Są to wszelkiego rodzaju alkohole oraz napoje, których ilość można stosunkowo łatwo i dokładnie określić w poszczególnych recepturach. Zupełnie inaczej sytuacja przedstawia się w kuchni, gdzie mnogość składników użytych do potraw jest z reguły bardzo duża. Należy pamiętać o przyprawach, jak również o częstych zamianach składników ze względu np. na ich brak u dostawcy, a także o ubytkach. To wszystko powoduje często pomijanie niektórych składników i



skupienie się przede wszystkim na tych, których zużywa się najczęściej lub które są najdroższe. Te same ustalenia powinny dotyczyć wprowadzania nowych towarów do kartoteki.

Aby zbudować recepturę dla wybranego artykułu, należy wybrać ten artykuł na liście receptur i kliknąć **Popraw**. Następnie poprzez przycisk **Dodaj składnik** wyświetlamy kartotekę towarów i półproduktów, gdzie poprzez podwójne kliknięcie, dodajemy pozycję receptury. W każdej chwili możemy dodać kolejny składnik do receptury, skorygować ilość lub usunąć którykolwiek ze składników.

Poniżej tabeli ze składnikami, widzimy dodatkowo cenę sprzedaży artykułu, dla którego tworzymy recepturę, natomiast jeszcze niżej mamy sumaryczną wartość składników użytych w recepturze w cenach zakupu netto oraz narzut i marżę. Dzięki temu widzimy różnicę pomiędzy ceną sprzedaży, a kosztem wytworzenia poszczególnych artykułów. Dodatkowo program wyznacza wartość energetyczną dla jednostkowej ilości artykułu, o ile na etapie wprowadzania surowców do kartoteki ich wartość energetyczna była również wprowadzana.

Postępowanie w przypadku definiowania receptury dla półproduktu jest takie samo, jak w przypadku artykułu.

## 4.6. USŁUGI

Lista usług zawiera dane na temat wszystkich usług sprzedawanych w restauracji, takie jak: nazwa usługi, kod usługi, symbol PKWiU, stawkę VAT i jednostkę miary, a także domyślną cenę sprzedaży. Usługi mogą być wykorzystywane do wystawiania faktur automatycznie (na podstawie kalkulacji imprez) lub „odręcznie”, a także do faktur wystawianych na podstawie rachunków. Najczęściej do listy usług dodajemy dwie podstawowe:

- *usługa gastronomiczna 23 w stawce VAT 23%*,
- *usługa gastronomiczna 8 w stawce VAT 8%*.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę, że lista usług w module magazynowym dokładnie pokrywa się z listą usług w module konfiguracyjnym dla POS-a i nie ma znaczenia, w którym z tych miejsc wprowadzamy lub modyfikujemy usługi.

### 4.6.1. Dodawanie nowej usługi do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna, w którym określamy wszystkie parametry nowej usługi. Jako kod usługi można podać np. jej skróconą nazwę. Następnie należy zdefiniować symbol PKWiU (jeżeli jest to usługa, dla której taki symbol jest wymagany), a także jednostkę miary i stawkę VAT. Wskazane jest również wprowadzić domyślną cenę sprzedaży. Wprowadzanie nowej usługi kończymy przyciskiem **Zapisz**.

### 4.6.2. Poprawianie usługi.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane usługi dodanej wcześniej do listy. Okienko poprawiania danych usługi i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej.

#### 4.6.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Uwaga ! Usługa nie jest całkowicie usuwana z bazy danych, a jedynie ukrywana, dlatego wszystkie dokumenty zawierające tę usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 4.6.4. Pozostałe funkcje listy usług.

Pozostałe funkcje listy usług pokrywają się z funkcjami dla listy towarów (surowców) i nie będą szczegółowo opisywane.

## 4.7. MAGAZYNY

Tworzenie magazynów ma na celu lepszą organizację pracy restauracji, ponieważ umożliwia dokładne rozliczenie ilościowe towaru. Poszczególne magazyny powinny odzwierciedlać strukturę restauracji z uwzględnieniem miejsc przechowywania i wydawania towaru. Jedną z częściej spotykanych struktur (małe i średnie restauracje) jest podział na trzy magazyny: GŁÓWNY, KUCHNIA i BAR. Do magazynu GŁÓWNY przyjmowany jest cały towar bezpośrednio od dostawców. Następnie jest on wydawany w potrzebnych ilościach do magazynów KUCHNIA oraz BAR, skąd rozchodzi się w postaci gotowych potraw, napojów i drinków do klientów restauracji. Odzwierciedlając tak zorganizowaną restaurację w programie należałoby stworzyć trzy magazyny o odpowiednich nazwach. Wszelkie przyjęcia towarów (surowców) od dostawców wprowadzamy w postaci dokumentów FZ oraz PZ na magazyn GŁÓWNY. Następnie poprzez dokumenty MM „przerzucamy” odpowiednie ilości towarów na magazyny: KUCHNIA i BAR. Po każdej zmianie zamkniętej w module sprzedaży na POS, wykonujemy automatyczne rozchody z magazynów KUCHNIA i BAR na podstawie stworzonych wcześniej receptur. Jeżeli na bieżąco wprowadzamy dokumenty od dostawców, tworzymy przesunięcia towaru z magazynu GŁÓWNEGO do KUCHNI i BARU oraz wykonujemy automatyczne rozchody z magazynów na podstawie sprzedaży, to w każdej chwili mamy aktualne informacje na temat ilości i wartości towarów (surowców), jakie powinny znajdować się w poszczególnych magazynach, a to z kolei pozwala na lepszą kontrolę i rozliczenie pracowników.

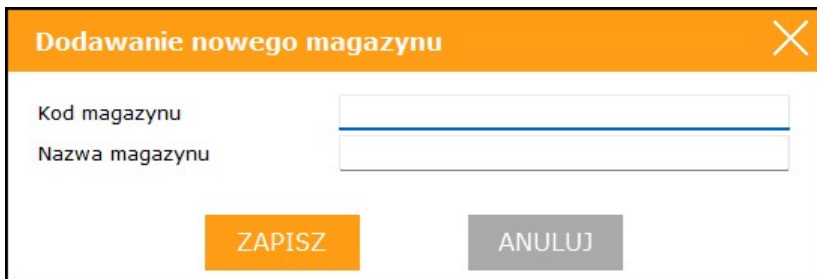
Równie często spotykane rozwiązanie to dwa magazyny: KUCHNIA i BAR. W takim przypadku towar jest przyjmowany od dostawców bezpośrednio do magazynu przeznaczenia.

Szczegółowy opis wprowadzania dokumentów magazynowych oraz automatycznego rozchodowywania sprzedaży znajduje się w dalszej części instrukcji.

Po wybraniu funkcji *Magazyny* zostaje wyświetlona lista zawierająca wszystkie zdefiniowane magazyny w programie. Z tego miejsca dostępne są funkcje opisane poniżej.

#### 4.7.1. Dodawanie nowego magazynu.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowego magazynu. W tym oknie (Rys. 21) należy oprócz nazwy magazynu, podać także jego trzyliterowy kod (symbol), który będzie używany później w numeracji dokumentów magazynowych.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie nowego magazynu" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Kod magazynu" and "Nazwa magazynu". Below the input fields are two buttons: "ZAPISZ" (orange) and "ANULUJ" (grey).

Rys. 21. Dodawanie nowego magazynu.

#### 4.7.2. Edycja magazynu.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy magazynu oraz trzyliterowego kodu magazynu.

#### 4.7.3. Usuwanie magazynu.

Funkcja usuwa wybrany magazyn. Magazynu nie można usunąć w przypadku, gdy zostały wystawione jakiegokolwiek związane z nim dokumenty, co jest potwierdzone stosownym komunikatem.

## 5. RESTAURACJA

### 5.1. ZMIANY (ROZCHODY NA PODSTAWIE SPRZEDAŻY)

Cała sprzedaż prowadzona na modułach POS jest podzielona na zmiany. Zmiany te są zamykane najczęściej na koniec pracy każdego dnia. Każde zamknięcie zmiany na POS-ie powinno mieć swoje odbicie w magazynie w postaci odpowiednich rozchodów towarów (surowców). I właśnie do tworzenia automatycznych rozchodów (RW) na podstawie sprzedanych artykułów służy opisywany w tym rozdziale moduł.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie zakładki (Rys. 22), w którym znajduje się rejestr zamkniętych zmian sprzedaży.

SOGA • FIRMA DEMONSTRACYJNA												
MENU ZMIANY												
KARTOTEKI Rozchody Zmiany Dnia												
KOMUNIKACJA Wskazania Domyślny Rozchody Rozchody Braki Warto Sprzedaż Koszt Zysk/Zarzut Narzut [%] Marża [%] Płodo Ciepł [%]												
24/03/2012	24-03-2012 17:26	24-03-2012 17:26				106.46	0.00	106.46	0.00	100.00	0.00	
20/03/2012	20-03-2012 17:26	20-03-2012 17:26	✓	B	130.77	0.00	130.77	0.00	100.00	0.00		
22/03/2012	20-03-2012 17:24	20-03-2012 17:25	✓	B	95.22	0.00	95.22	0.00	100.00	0.00		
20/03/2012	20-03-2012 17:23	20-03-2012 17:24	✓	B	305.55	0.00	305.55	0.00	100.00	0.00		
20/03/2012	04-12-2008 11:19	20-03-2012 17:13	✓	B	4917.72	0.00	4917.72	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	07-12-2008 13:22	07-12-2008 23:16	✓		1333.07	0.00	1333.07	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	06-12-2008 16:26	07-12-2008 08:31	✓		1089.01	0.00	1089.01	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	05-12-2008 09:17	05-12-2008 23:11	✓		2291.95	0.00	2291.95	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	24-11-2008 22:22	05-12-2008 18:18	✓		1204.41	0.00	1204.41	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	03-12-2008 12:04	04-12-2008 08:41	✓		137.21	0.00	137.21	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	03-12-2008 16:00	03-12-2008 23:15	✓		906.67	0.00	906.67	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	01-12-2008 16:52	01-12-2008 22:52	✓		268.85	0.00	268.85	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	29-11-2008 02:45	30-11-2008 20:56	✓		6599.26	0.00	6599.26	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	29-11-2008 11:48	30-11-2008 03:20	✓		977.60	0.00	977.60	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	30-09-2008 16:16	29-11-2008 03:53	✓		403.12	0.00	403.12	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	27-11-2008 14:33	27-11-2008 23:28	✓		1862.92	0.00	1862.92	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	22-11-2008 22:28	26-11-2008 23:07	✓		3251.29	0.00	3251.29	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	20-11-2008 13:00	25-11-2008 23:59	✓		741.60	0.00	741.60	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	24-11-2008 12:56	24-11-2008 23:26	✓		801.02	0.00	801.02	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	23-11-2008 12:59	24-11-2008 08:40	✓		1498.79	0.00	1498.79	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	22-11-2008 07:19	23-11-2008 08:53	✓		121.19	0.00	121.19	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	20-10-2008 10:01	21-11-2008 23:19	✓		4487.49	0.00	4487.49	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	20-11-2008 14:13	20-11-2008 23:47	✓		204.29	0.00	204.29	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	19-11-2008 14:33	19-11-2008 22:46	✓		104.80	0.00	104.80	0.00	100.00	0.00		
19/03/2008	16-10-2008 22:47	18-11-2008 23:38	✓		6560.36	0.00	6560.36	0.00	100.00	0.00		
17/03/2008	16-11-2008 04:46	17-11-2008 23:10	✓		812.26	0.00	812.26	0.00	100.00	0.00		
17/03/2008	16-11-2008 13:13	17-11-2008 08:03	✓		981.40	0.00	981.40	0.00	100.00	0.00		

Rys. 22. Zamknięte zmiany.

Na liście tej widzimy w kolejności: nr zmiany, datę i godzinę rozpoczęcia zmiany, datę i godzinę zakończenia zmiany, znacznik dokonania rozchodu z magazynu oraz znacznik występowania braków. Dodatkowo mamy tutaj kolumny zawierające wartość sprzedaży, koszt, zysk, narzut, marża oraz

food cost. Wartości w niektórych kolumnach pojawiają się dopiero po dokonaniu rozchodu zmiany z magazynu. Bezpośrednio po otwarciu tej listy, program samoczynnie ustawia się na pierwszej (najstarszej) nierozchodowanej zmianie.

Po kliknięciu **Rozchoduj** program dokonuje analizy i rozchodu tylko dla wybranej zmiany. Na podstawie sprzedanych artykułów i zdefiniowanych dla nich receptur oraz ustawienia w module *Administrator* ► *Schematy rozchodów*, dokona porównania ilości towarów (surowców) zawartych w sprzedanych artykułach ze stanem towarów w odpowiednich magazynach. Jeżeli stan towarów w magazynach (magazynie) pokrywa w całości ilość towarów (surowców) zawartych w sprzedanych artykułach, to program w kolejnym kroku tworzy odpowiednie dokumenty rozchodu (RW) w odpowiednich magazynach (magazynie). Jeżeli natomiast stan towaru na magazynie nie pokrywa w całości sprzedaży dla konkretnej zmiany to dokument rozchodu nie tworzy się, a program informuje nas o brakach w magazynie stosownym oknem, zawierającym listę braków (Rys. 23). Braki w magazynach w programie mogą powstawać z różnych przyczyn, np.: pomyłka kelnera przy bonowaniu na rachunek klienta, pomyłki we wprowadzanych dokumentach magazynowych, nieprawidłowe receptury, itd.

**Lista braków**
✕

Data rozchodu / Braki na dzień 20-03-2012

Magazyn główny

DRUKUJ

NAZWA TOWARU	ILOŚĆ	J.M.
olej	0,010	l
ananas w puszcze	0,025	kg
boczek	0,060	kg
bukiet jarzyn	0,060	kg
czosnek	0,025	kg
herbata lipton	1,000	szt.
kawa cappucino	1,000	szt.
kawa parzona	0,015	szt
koper	0,003	szt.
musztarda	0,020	kg
ogórek konserwowy	0,030	kg
papryka konserwowa	0,029	kg
połędwica wołowa	0,540	kg
połędwica wieprzowa	0,200	kg
sok jabłkowy	0,250	l
sok pomidorowy	0,250	l
wódka Adwocat	0,050	l

Brakujące towary (surowce) <Wybierz>

WYKONAJ
ANULUJ

Rys. 23. Lista braków w magazynie.

Aby można było dokonać rozchodu dla zmiany, dla której istnieją braki, należy uzupełnić je poprzez wprowadzenie na odpowiedni magazyn brakujących towarów (np. dokumentem przychodu wewnętrznego PW) lub wprowadzić dostawę, której wcześniej nie wprowadziliśmy z jakichś powodów, a następnie ponownie wywołać funkcję rozchodowania zmiany. Innym rozwiązaniem dla istniejących braków jest wskazanie jak program ma sobie poradzić samodzielnie z tą sytuacją, poprzez wybór odpowiedniego scenariusza w oknie braków. Mamy tutaj do wyboru trzy możliwości:



- pominięcie braków,
- uzupełnienie braków poprzez przyjęcie towarów na magazyn w ostatnich cenach zakupu,
- uzupełnienie braków poprzez przyjęcie towarów na magazyn w cenach zerowych.

W przypadku wyboru scenariusza pominięcia braków, program dokona rozchodu w ilości na jaką pozwala aktualny stan magazynowy. Wtedy rozchodowana zmiana zostanie oznaczona literką **B** w kolumnie **BRAK**, a brakujące towary zostaną wpisane na specjalną listę towarów pominiętych, którą można przeglądać klikając **Lista pominiętych towarów/surowców** w menu kontekstowym (prawy przycisk myszy).

Prawidłowo rozchodowana zmiana jest automatycznie oznaczana w kolumnie **ROZCHÓD**. Dla każdej rozchodowanej zmiany zostają automatycznie utworzone dokumenty rozchodu wewnętrznego (RW). W uwagach tak wygenerowanych rozchodów zawsze znajduje się informacja o numerze zmiany, dla której zostały utworzone. Dokumenty RW powodują zmniejszenie ilości towarów na odpowiednich magazynach.

Funkcja **Cofnij rozchód**, dostępna z menu kontekstowego, może być wykorzystana w przypadku konieczności wycofania wykonanego wcześniej rozchodu danej zmiany. Natomiast użycie funkcji **Oznacz jako rozchodowaną** (również z menu kontekstowego), w przypadku gdy zmiana nie była dotychczas rozchodowana, spowoduje oznaczenie jej jako rozchodowanej (!), np. w przypadku zmiany, której nie chcemy w ogóle rozchodowywać. Kolejną funkcją dostępną z menu kontekstowego jest **Lista sprzedanych artykułów**, która wyświetla okno zawierające listę wszystkich artykułów sprzedanych na tej zmianie (Rys. 24).

Artykuły sprzedane podczas wybranej zmiany				
Znajdz				
▲	NAZWAARTYKUŁU	GRUPA	ILOŚĆ	WARTOŚĆ
	Coca cola	NAPOJE ZIMNE	5,000	17,50
	Frytki	DODATKI	8,000	24,00
	Golonka po cygańsku wg wagi/100g	WIEPRZOWINA	7,000	24,50
	Kawa z ekspresu	NAPOJE GORĄCE	4,000	14,00
	Kecup	DODATKI	2,000	5,00
	kregle 30	KREGLE	1,000	30,00
	kregle 35	KREGLE	3,000	100,00
	kregle 40	KREGLE	9,000	335,00
	Kurczak w sosie słodko/kwaśnym	DROB	1,000	15,00
	Napój CC Sprite	NAPOJE ZIMNE	1,000	4,00
	Pap L&M	PAPIEROSY	3,000	24,05
	Pap Malboro	PAPIEROSY	3,000	27,60
	Pap Viceroy	PAPIEROSY	1,000	6,95
	Pierogi ruskie	DANIA BAROWE	1,000	7,00
	Pierogi z mięsem	DANIA BAROWE	1,000	8,00
	Piwo keg 0,5l	PIWO	3,000	18,00
	Piwo Lech 0,5 but	PIWO	18,000	108,00
	Piwo Tyskie 0,3 but	PIWO	4,000	16,00
	Piwo Tyskie 0,5 but	PIWO	3,000	18,00
	Pizza Biznes-club duza	PIZZA NORMAL	2,000	36,00
	-	---	---	---

Rys. 24. Lista artykułów sprzedanych na danej zmianie.

Po wykonaniu rozchodu zmiany, w kolumnach zawierających koszt, zysk/strata, narzut, marża czy food cost, pojawiają się wartości, dzięki którym restaurator może ocenić rentowność poszczególnych zmian. Natomiast wywołanie funkcji **Marża na rachunkach** umożliwia bardziej szczegółowe przeglądanie rentowności w odniesieniu do poszczególnych rachunków i ich pozycji. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 25).

Marża na rachunkach									
Znajdź		Drukuj							
NR RACH.	DATA/GODZ. ROZ.	DATA/GODZ. ZAK.	WART SPRZED.	KOSZT	ZYSK/STRATA	NARZUT [%]	MARŻA [%]	FOOD COST [%]	
1 - 0(19)	21-01-2010 23:44	22-01-2010 02:10	2,99	1,78	1,21	67,98	40,47	59,53	
2 - 0(20)	21-01-2010 23:45	21-01-2010 23:48	2,62	1,57	1,05	66,88	40,08	59,92	
3 - 0(20)	21-01-2010 23:48	22-01-2010 00:19	31,32	14,54	16,78	115,41	53,58	46,42	
4 - 0(20)	22-01-2010 00:19	22-01-2010 00:20	22,21	10,28	11,93	116,05	53,71	46,29	
5 - 0(20)	22-01-2010 00:20	22-01-2010 00:20	2,30	1,18	1,12	94,92	48,70	51,30	
6 - 0(20)	22-01-2010 00:20	22-01-2010 00:25	20,69	6,69	14,00	209,27	67,67	32,33	
7 - 0(20)	22-01-2010 00:25	22-01-2010 00:56	14,68	14,04	0,64	4,56	4,36	95,64	
8 - 0(20)	22-01-2010 00:56	22-01-2010 01:01	2,13	1,23	0,90	73,17	42,25	57,75	
9 - 0(20)	22-01-2010 01:01	22-01-2010 01:03	4,96	1,93	3,03	156,99	61,09	38,91	
12 - 0(20)	22-01-2010 01:03	22-01-2010 01:10	4,10	2,54	1,56	61,42	38,05	61,95	
13 - 0(20)	22-01-2010 01:10	22-01-2010 01:34	48,07	22,44	25,63	114,22	53,32	46,68	
14 - 0(20)	22-01-2010 01:51	22-01-2010 01:52	7,94	3,36	4,58	136,31	57,68	42,32	
15 - 0(20)	22-01-2010 01:52	22-01-2010 01:53	11,21	3,21	8,00	249,22	71,36	28,64	
16 - 0(20)	22-01-2010 01:53	22-01-2010 01:54	4,96	1,93	3,03	156,99	61,09	38,91	
17 - 0(11)	22-01-2010 07:33	22-01-2010 07:35	4,96	1,93	3,03	156,99	61,09	38,91	
18 - 0(20)	22-01-2010 01:54	22-01-2010 01:55	7,94	3,36	4,58	136,31	57,68	42,32	
19 - 0(20)	22-01-2010 01:55	22-01-2010 02:16	26,61	11,26	15,35	136,32	57,69	42,31	
20 - 0(19)	22-01-2010 02:10	22-01-2010 02:11	7,94	3,36	4,58	136,31	57,68	42,32	
21 - 0(19)	22-01-2010 02:36	22-01-2010 05:35	8,20	0,00	8,20	0,00	100,00	0,00	
23 - 0(20)	22-01-2010 02:16	22-01-2010 02:21	24,72	9,89	14,83	149,95	59,99	40,01	

Rys. 25. Marże na rachunkach.

Dwukrotne kliknięcie na którymkolwiek rachunku, spowoduje wyświetlenie podobnego okna, zawierającego zestawienie poszczególnych pozycji tego rachunku. Zawartość każdego okna można wydrukować.

## 5.2. RACHUNKI

Ta funkcja umożliwia przeglądanie wszystkich zamkniętych rachunków wystawionych na POS (Rys. 26).

SOGA - Restauracja Demonstracyjna									
MENU	RACHUNKI								
	Ustaw	Znajdź	Drukuj						
KARTOTEKI	DATA ZAM. bezany rok	PRACZASZ -> dowolny	ZAMIERZA FORME PŁATN: getwiska	KESPER -> dowolny	-> drogę filii				
KOMUNIKACJA	PRACZASZ	DATA ZAM.	OK	PRACZASZ	OK	OK	OK	OK	OK
RESTAURACJA	1313 - 1320	12.02.2025	10.28	✓	5,92	2	Adres		
Ziarny	1311 - 1311	07.02.2025	21.31	✓	8,81	2	Adres		
Rachunki	1310 - 1310	07.02.2025	21.25	✓	5,93	2	Adres		
Kuchnia: imprez	1309 - 1310	08.02.2025	10.14		12,95	2	Adres		
	1309 - 1310	03.02.2025	09.08		2,55	2	Adres		
SPRZEDAŻ / ZAKUP	1305 - 1311	03.02.2025	09.07		153,10	2	Adres		
	1308 - 1311	22.01.2025	14.30	✓	45,90	2	Adres		
MAGAZYN	1300 - 1300	21.01.2025	13.07		161,70	2	Adres		
	1300 - 1300	21.01.2025	12.55		161,70	2	Adres		
KASA / BANK	1299 - 1310	10.01.2025	09.07	✓	15,40	0	Adres		
	1297 - 1310	10.01.2025	09.24	✓	4,90	2	Adres		
SZEF	1295 - 1310	10.01.2025	09.23	✓	10,90	2	Adres		
	1294 - 1310	08.01.2025	09.08	✓	12,90	2	Adres		
ARCHIWUM	1293 - 1310	08.01.2025	08.51	✓	12,50	2	Adres		
ODO	1283 - 1301	07.01.2025	11.15	✓	12,90	2	Adres		0111001342
	1282 - 1310	07.01.2025	10.44		27,90	2	Adres	!o są ewag. liczone. KESPER mają na celu pobrać.	
ADMINISTRATOR									

Rys. 26. Lista rachunków.

Wyświetlenie szczegółowej informacji o rachunku (Rys. 27) umożliwia sprawdzenie dodatkowo formy płatności, daty i godziny otwarcia rachunku, oraz podglądu wszystkich zawartych w nim artykułów (wraz z ilościami i cenami).

**Podgląd rachunku**
✕

Nr

Data/godz. od   do

NIP nabywcy

Ilość osób

LP	ARTYKUŁ	ILOŚĆ	CENA B.	VAT	UP.[%]	WART. BR.	F
1	.CAPPY JABŁKOWY 0,33	1	3,50	23	0	3,50	
2	.CAPPY LEMON/NADA	1	6,50	8	0	6,50	
3	ŻUREK Z KIEŁBASĄ	3	3,70	8	0	11,10	
4	BOROWIKOWA Z GROSZKIEM	3	6,00	8	0	18,00	
5	KABANOS.	1	28,00	8	0	28,00	
6	SAŁATKA Z KURCZAKIEM	2	25,00	8	0	50,00	
7	WINOGRONO CZERWONE	2	18,00	8	0	36,00	

Wartość rachunku netto  brutto

Uwagi

Rys. 27. Szczegółowa informacja o rachunku.

### 5.3. KALKULACJE IMPREZ

Program SOGA pozwala na zaawansowane planowanie oraz rozliczanie imprez. Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie zakładki (Rys. 28), które przedstawia listę wszystkich stworzonych już kalkulacji.

SOGA - Restauracja Demonstracyjna																
KALKULACJE IMPREZ																
SOGA Kalk - imprezy - Kalkulacje imprez																
KARTOTEKI	Wzrost	Powierz	Waga	Temper	Znaczk	Zakonc	Drakaj									
KOMUNIKACJA	WTR KALK	DAROWCZ ROZ	DAROWCZ ZAK	RODZAJ	DLA	NUMEROW	RODZIC	ROZCHOD	BRANO	WART NETTO	WART BRUTTO	KOSZ NETTC	ZYSKOWOZRA	MARGU (%)	MARZA (%)	FOOD COST (%)
RESTAURACJA	10205	16-01-2025	10:40	16-01-2025	10:40	ustandry	Kuchnia Kuchnia			3,26	10,89	3,65	5,61	153,79	65,58	39,42
Zestawy (Kuchnia)	160204	11-12-2024	15:52	11-12-2024	15:52	ustandry	Kuchnia Kuchnia	✓	✓	29,83	22,93	50,00	29,17	-58,34	-140,64	249,04
	160204	18-11-2024	15:20	18-11-2024	15:20	ustandry	Kuchnia Kuchnia	✓		29,83	22,93	50,00	29,17	-58,34	-140,64	249,04
Kalkulacje imprez	130204	18-11-2024	15:23	18-11-2024	15:23	wesela	Kuchnia Edward	✓	✓	36,11	39,83	7,50	28,21	357,89	78,12	21,88
	130204	22-10-2024	12:00	22-10-2024	17:30	stypa	Kuchnia Kuchnia	✓	✓	2,31	2,93	0,00	2,31	0,00	100,00	0,00
SPRZEDAŻ / ZAKUP	10204	16-10-2024	00:30	16-10-2024	02:30	wesela	Kuchnia Jan			194,75	118,83	68,18	36,57	53,84	34,91	65,09
MAGAZYN	10204	16-09-2024	18:00	16-09-2024	22:00	ustandry	Zwiazek Szusza			0,00	0,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	92024	16-07-2024	18:36	17-07-2024	18:00	wesela	Kuchnia Jan			194,75	118,83	68,18	36,57	53,84	34,91	65,09
KASA / BANK	80204	16-07-2024	09:36	16-07-2024	09:36	ustandry	Kuchnia Margozata	✓		0,00	0,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SZEK	70204	16-08-2024	09:12	16-08-2024	16:12	ustandry	Kuchnia Kuchnia	✓	✓	29,83	22,93	50,00	29,17	-58,34	-140,64	249,04
	62024	20-04-2024	18:04	20-04-2024	19:04	stypa	Kuchnia Janowca	✓	✓	81,45	95,84	69,33	12,12	17,48	14,88	85,12
ARCHIWUM	52024	17-04-2024	13:01	17-04-2024	13:01	ustandry	Kuchnia Teresa	✓	✓	27,78	30,83	10,70	12,08	76,34	43,48	58,52
	42024	16-04-2024	12:00	16-04-2024	16:00	ustandry	Kuchnia Edward	✓	✓	36,11	39,83	7,50	28,21	357,89	78,12	21,88
ODO	20204	20-03-2024	11:40	20-03-2024	11:40	ustandry	Kuchnia Edward	✓	✓	3,24	3,93	0,00	3,24	0,00	100,00	0,00
	10204	20-03-2024	11:42	20-03-2024	11:42	ustandry	Kuchnia Janowca	✓	✓	3,72	10,93	3,97	6,75	144,84	55,16	40,84
ADMINISTRATOR	52023	21-12-2023	10:07	21-12-2023	10:07	ustandry	Kuchnia Margozata	✓	✓	134,65	163,55	1,00	132,96	8863,33	98,88	1,12
	42023	08-06-2023	10:59	08-06-2023	10:59	ustandry	Kuchnia Kuchnia	✓	✓	22,23	24,83	11,83	4,40	24,48	19,79	89,21
	20223	08-02-2023	00:00	08-02-2023	23:00	ustandry	Kuchnia Teresa	✓	✓	5,84	7,83	0,00	6,44	1286,16	92,89	7,20
	20223	08-02-2023	00:00	08-02-2023	23:00	ustandry	Kuchnia Margozata	✓	✓	2,31	2,93	0,00	2,31	0,00	100,00	0,00
	10223	08-02-2023	00:00	08-02-2023	23:00	ustandry	Kuchnia Kuchnia	✓	✓	134,65	163,55	1,00	132,96	8863,33	98,88	1,12
	160202	28-11-2022	11:41	28-11-2022	11:41	ustandry	Kuchnia Edward	✓	✓	0,00	0,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	160202	28-11-2022	16:00	28-11-2022	16:00	ustandry	Kuchnia Agnieszka	✓	✓	0,00	0,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	130202	25-10-2022	19:00	25-10-2022	19:00	ustandry	Kuchnia Kuchnia	✓	✓	0,00	0,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	130202	25-10-2022	11:09	25-10-2022	11:09	ustandry	Kuchnia Janowca	✓	✓	179,93	212,83	53,02	127,91	245,89	71,03	28,91
	110202	21-10-2022	12:10	21-10-2022	12:10	ustandry	Kuchnia Janowca	✓	B	179,93	212,83	53,02	127,91	245,89	71,03	28,91
	100202	21-10-2022	11:42	21-10-2022	11:42	ustandry	Kuchnia Janowca	✓		179,93	212,83	53,02	127,91	245,89	71,03	28,91

Rys. 28. Lista kalkulacji dla imprez.

#### 5.3.1. Tworzenie nowej kalkulacji.

Uruchomienie tej funkcji wyświetla okno (Rys. 29), w którym określamy wszystkie parametry naszej kalkulacji. W pierwszej kolejności określamy datę i godzinę rozpoczęcia, a także zakończenia imprezy oraz wprowadzamy informacje dotyczące rodzaju imprezy, osoby, dla której sporządzamy kalkulację oraz rezerwowanej sali. Należy tutaj dodać, że do dyspozycji mamy sale dodane w module konfiguracyjnym, natomiast jej wybranie w tym miejscu nie jest obowiązkowe. Następnie wprowadzamy liczbę osób uczestniczących w imprezie. Kolejnym krokiem jest zbudowanie menu, czyli wybranie artykułów, które ma zawierać kalkulacja. Za każdym razem gdy chcemy dodać artykuł do kalkulacji, klikamy przycisk **Dodaj artykuł** (lub **Artykuł/Towar** w menu

kontekstowym), co powoduje wyświetlenie listy wszystkich artykułów zdefiniowanych wcześniej w systemie. Wybranie konkretnego artykułu następuje poprzez jego dwukrotne kliknięcie. Każdy dodany artykuł pojawia się na w naszej kalkulacji z ilością odpowiadającą ilości osób, pod warunkiem, że wcześniej zaznaczyliśmy opcję **Przepisuj liczbę osób jako ilość**, oraz z ceną zależną od poziomu (zgodnie z funkcją **Przepisuj ceny z poziomem**). Ilość poszczególnych artykułów można zawsze zmieniać niezależnie od wcześniej wybranej liczby osób. W każdej chwili możliwa jest również zmiana ceny sprzedaży oraz upustu. Przy każdym wybranym artykule automatycznie pojawia się nazwa magazynu. Jest to domyślny magazyn, z którego później (podczas wykonywania rozchodu na podstawie kalkulacji) zostaną rozchodowane składniki wybranego artykułu. Zmiany magazynu dla każdego artykułu można dokonać zawsze do momentu wykonania rozchodu lub rozliczenia imprezy. Dodatkowo dla każdej pozycji program samoczynnie wylicza koszt wytworzenia na podstawie ostatnich cen zakupu surowców. Gdy koszt jest podany na czerwono, oznacza to, że program nie miał wystarczającej ilości danych aby wyliczona wartość była wiarygodna (np. jeden ze składników artykułu nie był jeszcze kupowany i nie posiada ceny zakupu). W przypadku gdy koszt jest podany na niebiesko, możemy założyć, że został wyliczony prawidłowo. Bezpośrednio pod listą artykułów znajduje się podsumowanie imprezy – jest to suma artykułów w poszczególnych stawkach oraz ich koszt. Na uwagę zasługuje pole **Ukryj koszty kalkulacji**, którego zaznaczenie spowoduje ukrycie kolumn zawierających koszty we wszystkich tabelach. Może mieć to istotne znaczenie podczas sporządzania kalkulacji w obecności klienta !

Dodawanie nowej kalkulacji imprezy
✕

Podstawowe
Składniki
Dokumenty
Załączniki
e-mail/SMS

Termin imprezy  
 od 24.02.2025 11:45  
 do 24.02.2025 11:45

Rodzaj imprezy

Nazwisko i imię

Sala

Ilość osób: 1

Ukryj koszty kalkulacji

Nr: 2/2025

Data/godz. utw.: 24-02-2025 11:45

Niepotwierdzona  Potwierdzona

Suma wpłat: 0,00

Suma zaliczek: 0,00

Oczekiwana zaliczka: 0,00

Termin wpłaty zaliczki: 24.02.2025

**Zawartość**

Przepisuj ceny z poziomu: 1  Przepisuj liczbę osób jako ilość

LP	NAZWA	TYP	ILOŚĆ	CENA	CENA	VAT	UP, [%]	WART N.	WART B.	MAGAZYN	KOSZT N.	CZAS

Kategoria dok.: KALKULACJA IMPREZY

Uwagi

**Podsumowanie**

VAT	WART. NET.	WART. VAT	WART. BR.	KOSZT
	0,00	0,00	0,00	0,00

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 29. Tworzenie nowej kalkulacji.

W dowolnej chwili podczas tworzenia kalkulacji mamy możliwość przełączenia się na zakładkę **Składniki**, gdzie możemy zobaczyć aktualną listę surowców (wraz z ilościami) potrzebnych do wytworzenia wybranych artykułów.

Warto wspomnieć również o zakładce **Dokumenty**, na której znajduje się szczegółowa lista dokumentów sprzedaży dotyczących tej kalkulacji (imprezy).



### 5.3.2. Poprawianie kalkulacji.

Funkcja poprawiania kalkulacji pozwala na wniesienie dowolnych poprawek do stworzonej wcześniej kalkulacji. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy tworzeniu nowej kalkulacji.

### 5.3.3. Rozliczenie kalkulacji (imprezy).

Funkcja ta umożliwia rozliczenie imprezy i wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury lub paragonu). Po włączeniu tej funkcji ukazuje się okno podobne jak przy tworzeniu lub poprawie kalkulacji, jednakże nie ma tutaj możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian. Jeżeli podczas rozliczania imprezy okaże się, że trzeba jeszcze dopisać lub poprawić jakieś dane, wtedy należy anulować rozliczenie i skorzystać z funkcji edycji kalkulacji. W związku z tym, **zaleca się rozliczanie kalkulacji już po zakończeniu imprezy**. Jeżeli jesteśmy pewni, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie możemy kliknąć przycisk **Rozlicz** znajdujący się u dołu okna. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki ma zostać wystawiony automatycznie dla rozliczanej imprezy (Rys. 30).

W przypadku wybrania faktury VAT lub paragonu zostanie wyświetlone analogicznie takie samo okno jak przy wypisywaniu nowej faktury lub nowego paragonu. Jediną różnicą będzie wypełniona już zawartość dokumentu. Dodatkowo przy fakturze zostaną uzupełnione dane nabywcy, pod warunkiem, że osoba przypisana do kalkulacji była powiązana z jakąkolwiek firmą.

Funkcja **Bez dokumentu** powoduje jedynie oznaczenie kalkulacji jako rozliczonej bez dokumentu sprzedaży.

Ostatnią, możliwą do wykorzystania, jest funkcja rozliczenia *na koszt firmy*. Skorzystanie z tej funkcji powoduje

zaznaczenie imprezy jako rozliczonej na koszt firmy bez generowania jakichkolwiek dokumentów.

Czasami istnieje potrzeba powiązania dodatkowego (drugiego) dokumentu sprzedaży z już rozliczoną kalkulacją. W takim przypadku należy skorzystać z funkcji ***Dolącz fakturę*** lub ***Dolącz paragon***, które dostępne są na liście kalkulacji poprzez menu kontekstowe.



Rys. 30. Wybór sposobu rozliczenia imprezy

#### 5.3.4. Tworzenie rozchodu na podstawie imprezy.

Wykonanie rozchodu surowców z magazynu na podstawie kalkulacji odbywa się w sposób podobny jak to się dzieje przy rozchodowywaniu zamkniętej zmiany (punkt 5.1).

#### 5.3.5. Usuwanie kalkulacji.

Funkcja usuwania kalkulacji powoduje usunięcie danych dotyczących tej kalkulacji z kartoteki.

#### 5.3.6. Podgląd kalkulacji.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych w wybranej kalkulacji.

#### 5.3.7. Wyszukiwanie kalkulacji.

Wyszukuje żadaną kalkulację na podstawie zadanego ciągu znaków.

#### 5.3.8. Drukowanie kalkulacji.

Pozwala na wydrukowanie wybranej kalkulacji w formie przeznaczonej dla klienta.

## 6. SPRZEDAŻ / ZAKUP

### 6.1. FAKTURY VAT - SPRZEDAŻ

System SOGA pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlana jest zakładka z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 31). Zmieniając parametry filtrów w górnej części okna, możemy przeglądać np. dokumenty z lat poprzednich.

Funkcja wystawiania faktur VAT sprzedaży w module magazynowym pokrywa się z podobną funkcją umieszczoną w module sprzedaży POS. Wszystkie faktury wystawione w module magazynowym są widoczne na POS-ie i odwrotnie – faktury sprzedaży wystawione na POS-ie widoczne są w module do zarządzania magazynem.

Poniżej opisano najważniejsze funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA											
FAKTURY SPRZEDAŻY											
<span>Nowy</span> <span>Porównaj</span> <span>Usuń</span> <span>Znajdź</span> <span>Drukuj</span>											
KARTOTEKI											
KOMUNIKACJA	STATUS	WZROST	DATA WYST.	SP	FIRMA	WART NETTO	WART BRUTTO	SWIACZ	WYSTAWIA	ODBIERKA	KATEGORIA DOKUMENTU
RESTAURACJA	P	1/2025	19.02.2025		FIRMA "ALC"	24,07	28,00		Admin		faktury/sprzedaz
		2/2025	24.02.2025		KOWALSKI JAN	113,89	133,00		Admin		faktury/sprzedaz
		3/2025	24.02.2025		KONWERS SPOLSKAKACZYJNA	319,44	345,00		Admin		faktury/sprzedaz
SPRZEDAŻ / ZAKUP		4/2025	24.02.2025		GOTOWANIE NA JAZDARBE SP. Z O.O.	218,52	238,00		Admin		faktury/sprzedaz
		5/2025	24.02.2025		FIRMA "ALC"	408,58	503,00		Admin		faktury/sprzedaz
MAGAZYN		6/2025	24.02.2025		COSMOS sp. z o.o.	8118,52	8788,00		Admin		faktury/sprzedaz
KASA / BANK		7/2025	24.02.2025		GOTOWANIE NA JAZDARBE SP. Z O.O.	650,41	800,00		Admin		faktury/sprzedaz
		8/2025	24.02.2025		TITELK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	712,71	840,00		Admin		faktury/sprzedaz

Rys. 31. Lista faktur sprzedaży.

## 6.1.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT (Rys. 32). Wypisywanie faktury VAT sprzedaży w module magazynowym możemy przeprowadzić na trzy sposoby. Pierwszy z nich został już opisany przy okazji omawiania funkcji *Rozliczenia kalkulacji imprezy*.

**Dodawanie faktury VAT sprzedaży**
✕

**Podstawowe**

Nr dokumentu

Nabywca

Odbiorca

**Zwartość**

Wg cen

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP, [%]	WART. BR.	F	UWAGI DO POZYCJI

**VAT**

Data wystawienia

Data dost.tow./wyk.usług

Data VAT

Faktura detaliczna

---

Wartość dokumentu

Kategoria

Odebrał

Nr karty

Uwagi

**Płatność**

Opłata dodatkowa

Do zapłaty

Przedpłaty

Pozostaje

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 32. Wypisywanie nowej faktury.

Drugi ze sposobów to wystawienie faktury z wcześniej wystawionego paragonu (lub kilku paragonów). Służy do tego funkcja ***Nowa z paragonu*** (dostępna z menu kontekstowego na liście faktur sprzedaży). Jej uruchomienie skutkuje wyświetleniem listy firm, dla których zostały wystawione paragony z NIP. Wybieramy jedną z firm podwójnym kliknięciem, co powoduje wyświetlenie wystawionych paragonów. Wybrane z nich zaznaczamy, a następnie zamykamy okno z paragonami. Po tej operacji program automatycznie utworzy fakturę sprzedaży z wybranych paragonów.

Trzecim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W tym przypadku najpierw wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. Jeżeli chcemy dodać do listy jakąś usługę, klikamy przycisk ***Dodaj usługę*** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi usługami, jakie mamy do zaoferowania. Wyboru usługi dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje wyświetlenie dodatkowego okienka z pytaniem o ilość jaką chcemy sprzedać. Po jej wprowadzeniu klikamy ***OK*** i w zawartości faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu towaru (funkcja ***Towar*** w menu kontekstowym). W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu. Za pomocą funkcji ***Usuń pozycję*** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości, natomiast użycie funkcji ***Zmień znacznik fiskalizacji*** (również z menu kontekstowego) powoduje pojawienie się symbolu „\*„ przy konkretnej pozycji. Ta opcja spowoduje, że przy późniejszym drukowaniu paragonu do faktury, pozycje zaznaczone znakiem „\*„ nie zostaną na tym paragonie ujęte. Zostaną one natomiast doliczone do wystawionej faktury.

Opcję tą możemy wykorzystać w przypadku, gdy chcemy umieścić na fakturze pozycje z paragonu pochodzącego z innego urządzenia fiskalnego nie podłączonego do komputera. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym. Ponowne skorzystanie z funkcji **Zmień znacznik fiskalizacji** przy już oznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „\*”. Bezpośrednio pod tabelą z zawartością mamy zawsze aktualną wartość dokumentu oraz wyświetloną kwotę **Do zapłaty** w sekcji **Płatność**.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej kwoty faktury z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbicia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca faktury nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy **<brak>** formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji **Pozostaje** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece **Należności**. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności **kartą**. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki **Należności z kart**, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca fakturę. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej fakturę

może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie faktury VAT zawierającej w sekcji **Platność** formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). Natomiast wszystkie towary sprzedane na fakturę są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu. Wypisywanie faktury kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Program posiada możliwość rejestrowania faktur VAT sprzedaży na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli odpowiednia opcja została skonfigurowana w ustawieniach programu, to po zapisaniu faktury, wyświetlane jest pytanie o jej rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia program wykonuje tę operację.

#### 6.1.2. Poprawianie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja poprawiania faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej faktury.

#### 6.1.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże, także wszystkich dokumentów kasowych



i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary sprzedane na tą fakturę są przywracane na stan magazynu.

#### 6.1.4. Podgląd faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze, bez możliwości jej poprawiania.

#### 6.1.5. Historia płatności faktury VAT sprzedaży.

Historia płatności faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną fakturą VAT.

#### 6.1.6. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

#### 6.1.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.1.8. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.1.9. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 6.1.10. Drukowanie faktury w walucie.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w walucie. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wybrać walutę oraz wprowadzić jej aktualny kurs, a następnie kliknąć **Drukuj**. W tym momencie faktura zostaje przeliczona na wybraną walutę i wydrukowana. Wprowadzona waluta oraz kurs zostają zapamiętane tylko dla wybranej faktury.

#### 6.1.11. Drukowanie duplikatu faktury.

Funkcja pozwalająca na wydruk duplikatu faktury jest dostępna bezpośrednio z okna zawierającego listę faktur, poprzez wybranie z menu kontekstowego **Drukuj duplikat**.

## **6.2. FAKTURY PRO-FORMA**

Program umożliwia wystawianie faktur PRO-FORMA. Wystawianie takich faktur nie ma oczywiście żadnego wpływu na stan kasy, rejestr VAT lub jakiegokolwiek zestawienia sprzedaży. Poza tym faktury PRO-FORMA są wyświetlane na osobnej zakładce oraz mają własną numerację (oddzielną od normalnych faktur. Wystawienie faktury PRO-FORMA wygląda podobnie jak normalnej faktury.

### 6.3. FAKTURY ZALICZKOWE

Program SOGA umożliwia również wystawianie faktur zaliczkowych. Dzięki temu możemy częściowo obciążyć klienta na poczet planowanej imprezy, jeszcze przed całkowitym rozliczeniem.

Wystawienie faktury zaliczkowej odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji ***Nowa faktura zaliczkowa*** w menu kontekstowym na liście kalkulacji imprez. Funkcja dostępna jest także bezpośrednio z grafiku sal poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej imprezie. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowej faktury zaliczkowej. W zawartości dokumentu widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla imprez w ustawieniach programu. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach tak, aby odpowiadały one wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że ma ona znacznik **Z** w kolumnie **STATUS**, co jednoznacznie pozwala nam odróżnić ją od faktur „normalnych”. Wydruk faktury zaliczkowej charakteryzuje się dodatkowym napisem „*Faktura zaliczkowa*” znajdującym się pod tytułem i numerem faktury. W przypadku kolejnych faktur zaliczkowych wystawianych dla tej samej kalkulacji (imprezy), program dodatkowo drukuje listę dotychczas wystawionych faktur zaliczkowych.

Podczas rozliczania imprezy, dla której zostały wystawione faktury zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na fakturze końcowej pozycje zmniejszające kwotę łączną faktury wynikające z wpłaconych zaliczek. Wydruk tak wystawionej faktury końcowej również zawiera listę wystawionych wcześniej faktur zaliczkowych.

## 6.4. PARAGONY

Oprócz faktur VAT sprzedaży system SOGA umożliwia również wystawianie paragonów i rejestrowanie ich na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Po wybraniu tej opcji program wyświetla listę wszystkich wystawionych do tej pory paragonów (Rys. 33).

SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA										
MENU	PARAGONY									
KARTOTEKI	Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Drukuj					
023 WST -> odwołanie -> wstępnie										
KOMUNIKACJA	Wzrost	Wiek	Długość	SP	BP	ciężar ciała	ciężar ciała	ciężar ciała	ciężar ciała	ciężar ciała
RESTAURACJA	10003	21-10-2023				113,89	523,00		Admin	
	20003	22-10-2023				116,24	524,00		Admin	
	30003	24-02-2025				118,81	502,00		Admin	
SPRZEDAŻ / ZAKUP	20005	24-02-2025				116,67	490,00		Admin	
Faktury sprzedaży	30005	24-02-2025				206,11	300,00		Admin	
Paragony	40005	24-02-2025				485,50	500,00		Admin	
Faktury PRO-FORMA										
Faktury zakupu										
Faktury RR										
Konoby sprzedaży										
Konoby zakupu										
Drukarka fiskalna										
MAGAZYN										
KASA / BANK										
SZEF										
ARCHIWUM										
ODO										
ADMINISTRATOR										

Rys. 33. Lista paragonów.

### 6.4.1. Wypisywanie nowego paragonu.

Funkcja pozwala na wystawienie paragonu dla klienta. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno (Rys. 34), w którym możemy określić wszystkie dane zawarte na paragonie. Numer i data wystawienia paragonu są nadawane automatycznie, tak jak przy wystawianiu nowej faktury. W następnym kroku określamy poszczególne pozycje paragonu (tak jak przy wystawianiu faktury). W tym momencie mamy już wyliczone podsumowanie w sekcji **Wartość dokumentu** oraz wyświetloną kwotę **Do zapłaty** w sekcji **Płatność**.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej

kwoty paragonu z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbitcia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca paragonu nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy <**brak**> formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji **Pozostaje** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece **Należności**. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności *karta*. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki **Należności z kart**, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca paragon. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej fakturę może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru paragonu podczas jego wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z innym paragonem i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie paragonu zawierającego w sekcji **Płatność** formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). Natomiast wszystkie towary sprzedane poprzez paragon są automatycznie zdejmovane ze stanu magazynu.

Wypisywanie paragonu kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Program posiada możliwość rejestrowania paragonów na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli odpowiednia opcja została skonfigurowana w ustawieniach programu, to po zapisaniu paragonu, wyświetlane jest pytanie o jego rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia program wykonuje tę operację.

**Dodawanie paragonu**

**Podstawowe**

Nr dokumentu:       Data wystawienia:

NIP nabywcy:

**Zawartość**

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP, [%]	WART. BR.	F	UWAGI DO POZYCJI

Wartość dokumentu: netto 0,00      brutto 0,00

Kategoria:

Odebrał:

Nr karty:

Uwagi:

Opłata dodatkowa:

**Płatność**

Do zapłaty:

Przedpłaty:

<brak>

<brak>

<brak>

Pozostaje:

<brak>

**ZAPISZ**      **ANULUJ**

Rys. 34. Wypisywanie nowego paragonu.

#### 6.4.2. Edycja paragonu.

Funkcja edycji paragonu umożliwia dokonanie wszelkich poprawek na wystawionym wcześniej paragonie. Należy jednak zwrócić uwagę, że jeżeli paragon został już

zarejestrowany na urządzeniu fiskalnym, to wszelkie poprawki, jak i powtórny wydruk powinniśmy uzgodnić z osobą kompetentną (np. osoba zajmująca się księgowością w firmie). Dlatego edycja, jak i ponowny wydruk paragonu na urządzeniu fiskalnym powinien być wykonywany ze szczególną ostrożnością. Okno służące do edycji paragonu i wykonywane w nim czynności są podobne jak te przy wypisywaniu paragonu.

#### 6.4.3. Usuwanie paragonu.

Funkcja usuwania paragonu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym paragonie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych powiązanych z tym paragonem. Poza tym towary sprzedane poprzez ten paragon są przywracane na stan magazynu.

#### 6.4.4. Podgląd paragonu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd informacji zawartych na wystawionym paragonie.

#### 6.4.5. Historia płatności paragonu

Historia płatności paragonu daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybranym paragonem.

#### 6.4.6. Wyszukiwanie paragonu.

Wyszukuje żądany paragon na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru paragonu).

#### 6.4.7. Drukowanie paragonu.

Funkcja umożliwia wydrukowanie paragonu na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy paragon nie został jeszcze



wcześniej wydrukowany, co jest symbolizowane przez znak odpowiedni znacznik, umieszczony w kolumnie **DF** na liście paragonów. Dodatkowo istnieje możliwość wydruku paragonu na zwykłej drukarce.

## 6.5. PARAGONY ZALICZKOWE

System SOGA umożliwia również wystawianie paragonów zaliczkowych. Dzięki paragonom zaliczkowym, podobnie jak to było przy fakturach zaliczkowych, możemy częściowo obciążyć klienta za imprezę jeszcze przed jej zorganizowaniem lub w jej trakcie przed całkowitym rozliczeniem.

Wystawienie paragonu zaliczkowego odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji *Nowy paragon zaliczkowy* w menu kontekstowym na liście kalkulacji imprez. Po wybraniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowego paragonu zaliczkowego. W zawartości dokumentu widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla imprez w ustawieniach programu. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach tak, aby odpowiadały one wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania paragonu zaliczkowego działają podobnie jak przy zwykłym paragonie. Po zapisaniu paragonu zaliczkowego widzimy, że ma on znacznik **Z** w kolumnie **STATUS**, co jednoznacznie pozwala nam odróżnić go od paragonów „normalnych”. Podczas rozliczania imprezy, dla której zostały wystawione paragony zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na paragonie końcowym pozycje zmniejszające kwotę łączną paragonu wynikające z wpłaconych zaliczek.

## 6.6. FAKTURY VAT - ZAKUP

Oprócz dokumentów magazynowych, program umożliwia także ewidencjonowanie faktur VAT zakupu. Ma to na celu ułatwienie rozliczeń z kontrahentami oraz utrzymanie prawidłowych stanów magazynowych dla towarów. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy faktur VAT zakupu.

### 6.6.1. Dodawanie nowej faktury VAT zakupu.

Funkcja ta ma na celu przepisanie wszystkich danych z faktury otrzymanej od naszego dostawcy. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT zakupu. W pierwszej kolejności wybieramy sprzedawcę/dostawcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnie wybieramy rodzaj cen, w jakich został wystawiony dokument. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk **Dodaj towar** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami, jakie mamy w kartotece. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje wyświetlenie dodatkowego okienka z pytaniem o ilość. Po jej wprowadzeniu klikamy **OK** i w zawartości faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu usługi (funkcja **Usługa** w menu kontekstowym). W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu, natomiast za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości.

Istnieje również możliwość wprowadzenia faktury zakupu na podstawie wprowadzonych wcześniej dokumentów PZ. Funkcji tej używamy na przykład wtedy, gdy dostawca

dostarczając nam towar przez cały tydzień dołącza do niego dokumenty WZ (my wprowadzamy je jako PZ). Następnie na koniec tygodnia otrzymujemy fakturę zbiorczą, zawierającą towar znajdujący się na wcześniejszych WZ (PZ). Wybranie funkcji *Nowy z dokumentu PZ* (funkcja dostępna z menu kontekstowego na liście faktur zakupu) skutkuje wyświetleniem listy firm, od których mamy wprowadzone dokumenty PZ, i których to dokumentów nie wykorzystaliśmy jeszcze do stworzenia jakiegokolwiek faktury zakupu. Wybieramy jedną z firm podwójnym kliknięciem, co powoduje wyświetlenie możliwych dokumentów PZ. Wybrane z nich zaznaczamy, a następnie zamykamy okno z dokumentami PZ. Po tej operacji program automatycznie utworzy fakturę zakupu z wybranych dokumentów PZ. W tym momencie powinniśmy sprawdzić zgodność otrzymanej faktury papierowej z wygenerowaną fakturą w programie, a ewentualne rozbieżności wynikające z naliczania podatku VAT skorygować (zakładka VAT), wyłączając funkcję *Automatycznie przeliczaj tabelę VAT* i wprowadzając ręcznie poprawne wartości

Pozostaje nam jeszcze ustalenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez nas dostawcy w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość rozliczenia całej kwoty faktury z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbitcia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy nie chcemy rozliczać faktury od razu (wtedy wybieramy *<brak>* formy płatności) lub dokonać tylko częściowego rozliczenia, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji *Pozostaje* określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece *Zobowiązań*.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania.

Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie faktury VAT zawierającej w sekcji **Płatność** formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 8.6). Natomiast wszystkie towary zakupione na fakturę są automatycznie przyjmowane na stan magazynu (o ile nie korzystaliśmy z funkcji wypisywania faktury na podstawie dokumentów PZ).

Zapamiętanie faktury następuje przez naciśnięcie przycisku **Zapisz**.

#### 6.6.2. Edycja faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej faktury. Podczas dokonywania zmian na fakturze zakupu program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu w zakresie ilości towaru. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

#### 6.6.3. Usuwanie faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary zakupione na tą fakturę są zdejmowane ze stanu magazynu. Tak jak w przypadku edycji, może się zdarzyć, że program nie pozwoli usunąć faktury, ponieważ np. jakaś pozycja przyjęta na magazyn tym dokumentem, została już sprzedana.

#### 6.6.4. Podgląd faktury VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

#### 6.6.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

Historia płatności faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną fakturą VAT.

#### 6.6.6. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

#### 6.6.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.6.8. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.6.9. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

## **6.7. FAKTURY RR**

Wystawianie faktur RR odbywa się w podobny sposób jak to ma miejsce przy fakturach zakupu. Istotna różnica polega na innym sposobie naliczania podatku VAT dla towarów (surowców) występujących na takiej fakturze. W wypadku Rolnika Ryczałtowego stawka VAT na produkty wynosi 7% (stawka obowiązująca w chwili pisania tego tekstu). Podczas wprowadzania faktury RR program automatycznie przyjmuje stawkę oznaczoną literą R jako domyślną stawkę VAT dla tego typu faktury.

## 6.8. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY

Podczas pracy z programem może się zdarzyć, że wystawiona przez nas faktura sprzedaży zawiera błąd w danych ilościowo-wartościowych lub zachodzi inna okoliczność powodująca konieczność zmiany niektórych pozycji na fakturze. Do skorygowania takich przypadków służy korekta faktury VAT sprzedaży.

### 6.8.1. Wypisywanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur sprzedaży. Ma to na celu wybranie faktury, do której chcemy wystawić korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na konkretnej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 35). W oknie tym znajdują się informacje o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy. W tym oknie widzimy również wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy, wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez bezpośrednią zmianę konkretnej wartości na wybranej pozycji. Możemy zmieniać zarówno wartości w wierszu **Korekta** jak i w wierszu **Po korekcie**. Po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany program automatycznie przelicza wartość korekty dla danej pozycji jak i całego dokumentu.



**Dodawanie korekty faktury VAT sprzedaży**
✕

Podstawowe						VAT			
Nr dokumentu	<input type="text" value="1"/>					Data wystawienia	<input type="text" value="25.02.2025"/>		
Nr dok. korygowanego	<input type="text" value="4/2025"/>					Data dok. korygowanego	<input type="text" value="24-02-2025"/>		
Nabywca	<input type="text" value="GOTOWANIE NA ZAPANIE SP. Z O.O."/>					Data dost.tow./wyk.usług	<input type="text" value="25.02.2025"/>		
	<input type="text" value="NIP 123-456-78-90-WROCŁAW-Inżynierska"/>					Data VAT	<input type="text" value="25.02.2025"/>		
Odbiorca	<input type="text" value="GOTOWANIE NA ZAPANIE SP. Z O.O."/>								
	<input type="text" value="NIP 123-456-78-90-WROCŁAW-Inżynierska"/>								

**Zawartość** +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP,[%]	WART. BR.	UWAGI DO POZYCJI
1	Usługa gastronomiczna 8%	1	szt.	236,00	8	0	236,00	
	Korekta	0	szt.	0,00			0,00	
	Po korekcie	1	szt.	236,00	8	0	236,00	

Wartość dokumentu	<input type="text" value="netto 0,00"/>	<input type="text" value="brutto 0,00"/>
-------------------	---	--

Przychylna <input type="text"/> Kategoria <input type="text"/> Odebrał <input type="text"/> Nr karty <input type="text"/> Uwagi <input style="height: 40px;" type="text"/>	<p style="color: #f4a460;"><b>Płatność</b></p> Do zapłaty <input type="text" value="0,00"/> Przedpłaty <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Pozostaje <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="25.02.2025"/>
--	---

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 35. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności. Warto zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość **Do zapłaty**, jak również **Do zwrotu**. Wypisywanie korekty kończymy przyciskiem **Zapisz**.

### 6.8.2. Edycja korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawioną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej korekty faktury.

### 6.8.3. Usuwanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

### 6.8.4. Podgląd korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury, bez możliwości poprawy.

### 6.8.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

### 6.8.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

### 6.8.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.8.8. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.8.9. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 6.9. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU

W czasie użytkowania programu może się zdarzyć, że z jakiegoś powodu nasz dostawca wystawi nam korektę do wcześniej wystawionej przez siebie faktury. Aby taki dokument wprowadzić do programu należy posłużyć się właśnie funkcją korekty faktury VAT zakupu.

### 6.9.1. Dodawanie korekty faktury VAT zakupu.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur zakupu. Ma to na celu wybranie wcześniej wprowadzonej faktury zakupu, do której dostawca wystawił nam korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na danej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 36). W oknie tym znajdują się informacje o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy.

W tym oknie widzimy również wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy, wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez bezpośrednią zmianę konkretnej wartości na wybranej pozycji. Możemy zmieniać zarówno wartości w wierszu **Korekta** jak i w wierszu **Po korekcie**. Po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany program automatycznie przelicza wartość korekty dla danej pozycji jak i całego dokumentu.

**Dodawanie korekty faktury VAT zakupu**
✕

Podstawowe					VAT				
Nr dokumentu	<input type="text" value="1"/>				Data wystawienia	<input type="text" value="25.02.2025"/>			
Nr dok. korygowanego	<input type="text" value="1/2025/MGL"/>				Data dok. korygowanego	<input type="text" value="25-02-2025"/>			
Sprzedawca	<input type="text" value="COSMOS sp. z o.o."/>				Data dost.tow./wyk.usług	<input type="text" value="25.02.2025"/>			
	<input type="text" value="NIP 1212121212-Warszawa-Woronicza"/>				Data VAT	<input type="text" value="25.02.2025"/>			
Dostawca	<input type="text" value="COSMOS sp. z o.o."/>				Nr dok. dost.	<input type="text"/>			
	<input type="text" value="NIP 1212121212-Warszawa-Woronicza"/>								

**Zawartość**
+

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	ZAWARTOŚĆ	J.M.	ILOŚĆ	CENA N.	VAT	UP.[%]	WART. NET.	UW.
1	pomarancze	10	1	kg	10	3,00	8	0	30,00	
	Korekta	0	1	kg	0	0,00			0,00	
	Po korekcie	10	1	kg	10	3,00	8	0	30,00	
2	cytryny	13	1	kg	13	2,00	8	0	26,00	
	Korekta	0	1	kg	0	0,00			0,00	

Wartość dokumentu	<input type="text" value="netto 0,00"/>	<input type="text" value="brutto 0,00"/>
-------------------	---	--

Przyczyna <input type="text"/> Kategoria <input type="text"/> Wystawił <input type="text"/> Nr karty <input type="text"/> Uwagi <input style="height: 40px;" type="text"/>	<b>Płatność</b> Do zapłaty <input type="text" value="0,00"/> Przedpłaty <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Pozostaje <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="&lt;brak&gt;"/> <input type="text" value="25.02.2025"/>
---	---

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 36. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności. Warto zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość **Do zapłaty**, jak również **Do zwrotu**. Wypisywanie korekty kończymy przyciskiem **Zapisz**.

### 6.9.2. Edycja korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wprowadzoną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej korekty faktury.

### 6.9.3. Usuwanie korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

### 6.9.4. Podgląd korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

### 6.9.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

### 6.9.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

### 6.9.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 6.9.8. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.9.9. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 6.10. DRUKARKA FISKALNA

Funkcje dotyczące urządzenia fiskalnego (drukarki fiskalnej) podłączonego do komputera są aktywne tylko wtedy, gdy została włączona odpowiednia opcja w ustawieniach programu.

Pierwszą z funkcji jest możliwość wykonania raportu dobowego na drukarce fiskalnej wprost z programu (*Sprzedaż/Zakup* ► *Drukarka fiskalna* ► *Raport dobowy*).

Druga funkcja umożliwia wydruk raportu okresowego. W celu wykonania raportu okresowego należy wybrać z menu (*Sprzedaż/Zakup* ► *Drukarka fiskalna* ► *Raport okresowy*). Spowoduje to wyświetlenie okienka (Rys. 37), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu, oraz określić, czy ma zostać wydrukowany raport pełny, czy tylko podsumowanie.



The screenshot shows a dialog box titled "Raport okresowy" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Zakres" followed by "od" and a date input field containing "14.03.2025", and "do" and another date input field containing "14.03.2025". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "PEŁNY" (highlighted in orange), "PODSUMA", and "ANULUJ".

Rys. 37. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

Kolejną funkcją związaną z drukarką fiskalną jest możliwość otwierania podłączonej do niej szuflady. W tym celu należy wybrać z menu *Sprzedaż/Zakup* ► *Drukarka fiskalna* ► *Otwarcie szuflady*. Skorzystanie z tej funkcji jest możliwe tylko w przypadku włączenia obsługi szuflady w ustawieniach programu.



## **7. MAGAZYN**

Moduł magazynowy systemu SOGA pozwala na wystawianie dokumentów magazynowych, takich jak: przyjęcie zewnętrzne (PZ), wydanie zewnętrzne (WZ) oraz przychód wewnętrzny (PW) i rozchód wewnętrzny (RW). Dokumenty zewnętrzne różnią się od wewnętrznych tym, że w tych pierwszych dodatkowo określa się kontrahenta, od którego odbieramy lub któremu wydajemy towar. Wszystkie dokumenty magazynowe mają wpływ na ilość oraz wartość towaru w magazynie. PZ i PW powodują zwiększenie stanów magazynowych dla towarów w nich zawartych, natomiast WZ i RW te stany zmniejszają. Wszystkie operacje na magazynie są wykonywane zgodnie z zasadą FIFO. Oznacza to rozchody towarów z magazynu począwszy od najstarszych dostępnych dostaw.

## 7.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlana jest zakładka z listą wprowadzonych już dokumentów (Rys. 38).

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z dokumentami przyjęcia zewnętrznego (PZ).

SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA												
MENU	DOKUMENTY PZ											
	Nowy	Przebieg	Usun	Znaczk	Druczki							
KARTOTEKI												
KOMUNIKACJA	DATA WIT -> <data>	PRZEJAZD	DATA WIT	DE	FIRMA	WART NETTO	WART BRUTTO	SPRACA	WYSTAWIŁ	ODBIERAL	KATEGORIA DOKUMENTU	
RESTAURACJA	32003MQL	09-10-2023			KOWALSKI JAN	44.00	47.82		Anna		produkja	
	32003MQL	10-11-2023			FIRMA 'ALA'	5.00	5.00		Anna			
	10005MQL	25-02-2025			COBROD sp. z o.o.	19.00	19.90		Anna			
SPRZEDAŻ / ZAKUP	32005MQL	25-02-2025			WARTUSI SPÓŁKA AKCYJNA	290.00	282.90		Anna			
	32005MQL	25-02-2025			TRITOK Spółka Jawna	290.00	322.92		Anna			
MAGAZYN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przebieg zewnętrzne</li> <li>Wolana zewnętrzne</li> <li>Przebieg wewnętrzne</li> <li>Ruchomy wewnętrzne</li> <li>Przebieg wewnętrzny</li> <li>Przebieg międzymagazyn</li> <li>Wolana międzymagazyn</li> <li>Przebieg międzymagazyn</li> <li>Inwentaryzacja</li> </ul>											
KASA / BANK												
SZEF												
ARCHIWUM												
ODO												
ADMINISTRATOR												

Rys. 38. Lista dokumentów PZ.

### 7.1.1. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu przyjęcia zewnętrznego PZ (Rys. 39). W pierwszej kolejności należy zmienić datę wystawienia dokumentu (program domyślnie przyjmuje datę dzisiejszą), jeżeli jest inna niż na dokumencie od naszego dostawcy. Następnie należy wybrać sprzedawcę/dostawcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Jego naciśnięcie spowoduje otwarcie okna z listą firm. Dwukrotnie klikamy wybraną firmę, co będzie skutkowało przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy dokument PZ. Kolejnym krokiem jest ustawienie rodzaju cen w jakich został wystawiony dokument

(netto lub brutto), a następnie możemy przejść do uzupełnienia zawartości dokumentu.

**Dodawanie dokumentu PZ**
✕

Nr dokumentu

Sprzedawca   
NIP 7341001369-Nowy Sącz-Nawojowska

Dostawca   
NIP 7341001369-Nowy Sącz-Nawojowska

Data wystawienia

Nr dok. dost.

---

**Zawartość**

Wg cen  +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	ZAWARTOŚĆ	J.M.	ILOŚĆ	CENA N.	VAT	UP.[%]	WART. NET.	UWAGI D
1	mandarynka	13	1,000	kg	13,000	2,30	8	0	29,90	
2	pomarancze	15	1,000	kg	15,000	1,90	8	0	28,50	

Wartość dokumentu netto 58,40    brutto 63,07

Kategoria

Wystawił

Uwagi

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 39. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Aby dodać nową pozycję do klikamy przycisk **Dodaj towar** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi dostępnymi towarami wraz z ich aktualnym stanem magazynowym. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie (lub naciśnięcie klawisza ENTER) na konkretnej pozycji, co powoduje wyświetlenie okienka, w którym wprowadzamy wymaganą ilość, zawartość opakowania i cenę (Rys. 40).

**Towar: jabłka** ✕

Ostatnia cena za 1 kg

Ilość  x Zawartość  =

Cena  =

Rys. 40. Wprowadzanie ilości towaru.

Po zamknięciu listy towarów widzimy okno dokumentu z wybranymi pozycjami. W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu, natomiast za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie numeru dokumentu dostawcy oraz nazwiska osoby, która wystawiła dokumentu. Wypisywanie dokumentu kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru dokumentu podczas jego wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z innym dokumentem i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Wszystkie towary wprowadzone poprzez dokument PZ, automatycznie zwiększają stan magazynu.

### 7.1.2. Poprawianie dokumentu PZ.

Funkcja edycji dokumentu PZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionym wcześniej dokumencie PZ. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne, jak przy wypisywaniu nowego dokumentu. Przy dokonywaniu zmian na dokumencie

PZ program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

#### 7.1.3. Usuwanie dokumentu PZ.

Funkcja usuwania dokumentu PZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także zmniejszenie stanów magazynowych o ilości znajdujące się na usuwanym dokumencie. Podobnie jak przy edycji, program sprawdza, czy usunięcie dokumentu nie zaburzy spójności magazynu i może nie pozwolić na tą operację.

#### 7.1.4. Podgląd dokumentu PZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie PZ bez możliwości ich poprawy.

#### 7.1.5. Wyszukiwanie dokumentu PZ

Wyszukuje żądany dokument PZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 7.1.6. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

Filtrowanie listy dokumentów PZ można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 7.1.7. Sortowanie listy dokumentów PZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 7.1.8. Drukowanie dokumentu PZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu PZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 7.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE

Oprócz dokumentów przyjęcia zewnętrznego program umożliwia także wystawianie dokumentów wydania zewnętrznego (WZ). Dzięki tej funkcji możemy wydać partię towaru do kontrahenta (odbiorcy).

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy dokumentów WZ – podobnego jak dla dokumentów PZ.

### 7.2.1. Wystawianie nowego dokumentu WZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu WZ. W pierwszej kolejności wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości dokumentu. Dokonujemy tego w podobny sposób, jak dla dokumentów PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 7.1.1).

Należy dodać, że wszystkie towary znajdujące się na dokumencie WZ są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

### 7.2.2. Edycja dokumentu WZ.

Funkcja edytowania dokumentu WZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanym wcześniej dokumencie. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wystawianiu dokumentu WZ.

### 7.2.3. Usuwanie dokumentu WZ.

Funkcja usuwania dokumentu WZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – przywrócenie na stan magazynu towarów znajdujących się na tym dokumencie.

#### 7.2.4. Informacja o dokumencie WZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej dokumencie

#### 7.2.5. Wyszukiwanie dokumentu WZ.

Wyszukuje żądany dokument WZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 7.2.6. Filtrowanie listy dokumentów.

Filtrowanie listy dokumentów WZ można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 7.2.7. Sortowanie listy dokumentów WZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 7.2.8. Drukowanie dokumentu WZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu WZ w zadanej liczbie egzemplarzy.



### **7.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY**

Dokumenty przychodów wewnętrznych (PW) różnią się od dokumentów PZ brakiem kontrahenta (sprzedawcy/dostawcy), od którego przyjmujemy towar. Korzystanie z dokumentów PW ma sens np. w momencie korygowania ilości towaru w magazynie ze względu na nadwyżki, itp..

Sposób wypisywania dokumentów PW jest podobny jak przy dokumentach PZ, więc nie będzie dalej opisywany szczegółowo.

## 7.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

Dokumenty rozchodów wewnętrznych (RW) tworzy się podobnie, jak to ma miejsce w przypadku innych dokumentów magazynowych. Podobnie jak dla dokumentów PW, podczas wypisywania również nie określa się kontrahenta. Ten rodzaj dokumentów możemy wykorzystać w celu korekty stanów magazynowych np. ze względu na straty. Dokumenty RW są także tworzone automatycznie na podstawie sprzedaży dokonanej na modułach POS, a następnie rozchodowywanej z magazynu (patrz rozdział 5.1). Każdy dokument RW utworzony automatycznie na podstawie sprzedaży zawiera uwagi, w których jest określony numer zmiany sprzedaży (ten sam numer, który jest widoczny w oknie **Zmiany**).

Często może się zdarzać, że po zapisaniu dokumentu RW, liczba pozycji, ilości na poszczególnych pozycjach oraz wartość całego dokumentu mogą się różnić od tych, które określiliśmy podczas jego wypisywania. Dzieje się tak dlatego, że rozchody z magazynu są wykonywane według poszczególnych dostaw i ilości dostępnych w tych dostawach. Podczas zapisywania dokumentu program analizuje wszystkie pozycje i ustala prawidłowe ilości na każdej z nich, biorąc pod uwagę dostawy przyjęte wcześniej do magazynu. Działanie to nie zmienia jednak sumarycznej ilości danego towaru na dokumencie, którą określiliśmy podczas wypisywania.

## 7.5. PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE

Dokumenty MM pozwalają na przeniesienie towarów z jednego magazynu do innego. Sposób wystawiania dokumentów MM nie różni się wiele od sposobu wystawiania dokumentów RW. Jediną różnicą jest to, że przy wystawianiu dokumentu MM należy określić magazyn docelowy, tzn. ten, do którego chcemy przesunąć towar. Natomiast magazynem źródłowym jest zawsze magazyn, w którego kontekście pracujemy. Wystawienie dokumentu przesunięcia międzymagazynowego (MM) powoduje, że w magazynie źródłowym stan towaru się zmniejsza, natomiast w magazynie docelowym się zwiększa (dokładnie o tą samą ilość).

Często może się zdarzać, że po zapisaniu dokumentu MM, liczba pozycji, ilości na poszczególnych pozycjach oraz wartość całego dokumentu mogą się różnić od tych, które określiliśmy podczas jego wypisywania. Dzieje się tak dlatego, że rozchody (przesunięcia) z magazynu są wykonywane według poszczególnych dostaw i ilości dostępnych w tych dostawach. Podczas zapisywania dokumentu program analizuje wszystkie pozycje i ustala prawidłowe ilości na każdej z nich, biorąc pod uwagę dostawy przyjęte wcześniej do magazynu. Działanie to nie zmienia jednak sumarycznej ilości danego towaru na dokumencie, którą określiliśmy podczas wypisywania.

## 7.6. PRODUKCJA

Moduł magazynowy SOGA pozwala realizować produkcję półproduktów. Każda taka produkcja jest zapamiętywana w specjalnym rejestrze (Rys. 41) z nazwą półproduktu, datą oraz numerem, co umożliwia łatwe odnalezienie konkretnej operacji. Każda produkcja jest powiązana z dwoma dokumentami magazynowymi: przychodem wewnętrznym (PW) na określony półprodukt oraz rozchodem wewnętrznym (RW) zawierającym zużyte składniki (surowce).

MENU		PRODUKCJA						
KARTOTEKI	Wzrost	Wzrost	Przebieg PW	Przebieg RW	Znajdź	Drukuj PW	Drukuj RW	
KOMUNIKACJA	5 18:00	5 20:00	POLPROCIAT	5 20:00	5 18:00	5 20:00	5 20:00	
RESTAURACJA	20204	21-09-2024	ZELIWA WODNOLIC	16 500	kg	1802022964	2062022964	
SPRZEDAŻ / ZAKUP	20204	21-09-2024	ZPRZAWA RUCIOWIC	16 500	kg	1802022964	1902022964	
MAGAZYN	20204	21-09-2024	ZELIWA WODNOLIC	16 500	kg	1802022964	1902022964	
	20203	21-09-2023	CIASNO DO PIZZY	2 000	kg	1802022964	1902022964	
	12022	21-09-2023	CIASNO DO PIZZY	1 300	kg	2802022964	1902022964	
	63020	26-05-2022	CIASNO DO PIZZY	16 500	kg	6120202964	1902022964	
	40222	26-10-2022	CIASNO DO PIZZY	5 000	kg	4412022964	2102022964	
	30100	16-05-2023	CIASNO DO PIZZY	16 500	kg	3120202964	1902022964	
	20202	04-07-2022	CIASNO DO PIZZY	16 500	kg	1802022964	2102022964	
	12022	03-09-2022	PRAKOLEK TARTARY A	16 500	kg	1802022964	1902022964	
	20202	13-01-2020	PRAKOLEK TARTARY A	16 500	kg	1802022964	1902022964	
	20202	13-01-2020	CIASNO DO PIZZY	16 500	kg	1802022964	1902022964	
	10203	26-03-2020	bulwa tarta	1 500	kg	1802022964	1902022964	
	62019	08-05-2018	CIASNO DO PIZZY	16 500	kg	2802022964	1902022964	
	40103	20-05-2018	bulwa tarta	6 000	kg	1802022964	1902022964	
	40103	22-05-2018	CIASNO DO PIZZY	16 500	kg	2802022964	1902022964	
	32014	28-01-2018	bulwa tarta	6 100	kg	1802022964	1902022964	
	20103	26-03-2018	bulwa tarta	6 100	kg	1802022964	1902022964	
	10103	20-05-2018	bulwa tarta	6 200	kg	1802022964	1902022964	
	10103	16-10-2018	bulwa tarta	3 200	kg	1802022964	1902022964	
	20210	18-11-2018	bulwa tarta	1 500	kg	3110202964	1902022964	
	20210	18-11-2018	bulwa tarta	1 500	kg	3110202964	1902022964	
	10103	18-05-2018	bulwa tarta	16 500	kg	2802022964	1902022964	
	10103	18-05-2018	bulwa tarta	16 500	kg	1802022964	1902022964	
	10104	12-12-2014	skrobka 1	16 500	kg	1802022964	1902022964	
	10103	04-03-2013	bulwa tarta	16 500	kg	1802022964	1902022964	
	30210	26-04-2012	bulwa tarta	6 000	kg	1902022964	1902022964	

Rys. 41. Rejestr produkcji.

### 7.6.1. Nowa produkcja

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 42), w którym przede wszystkim wybieramy półprodukt do wyprodukowania. Czynności tej dokonujemy klikając przycisk umieszczony obok pola z miejscem na półprodukt. Należy tutaj dodać, że produkować możemy tylko półprodukty, które mogą posiadać stany magazynowe. Po wybraniu półproduktu, program wyświetla ilość, jaka jeszcze znajduje się w magazynie, a także przepisuje składniki receptury dla półproduktu. Następnie wprowadzamy ilość półproduktu jaką

chcemy wyprodukować. Kolejną czynnością jest ewentualna korekta składników – możemy dodać, wymienić na inny lub usunąć jakiś składnik. Podczas tych operacji stała receptura dla półproduktu nie ulegnie zmianie. Na liście potrzebnych składników widzimy także ich dostępną ilość w magazynie. W każdej chwili widzimy także koszt wyprodukowania 1 porcji półproduktu oraz całą produkcję jaką chcemy wykonać.

**Nowa produkcja**
✕

Nr

Data  📅

Półprodukt  ☰

Ilość na magazynie [j.m.]

Ilość do wyprodukowania [j.m.]

---

*Składniki* +

LP	NAZWA	J.M.	IŁOŚĆ / J.M.	POTRZEBNE	DOSTĘPNE
1	mąka	kg	0,05	0	0,072
2	jaja	szt.	0,02	0	2
3	olej	l	0,02	0	0,065
4	mięso kulinarne	kg	0,05	0	0,06

---

*Wartość składników na 1 porcję półproduktu*

Wg ostatnich cen zakupu

Wg kartotekowych cen zakupu

Wg średnich cen zakupu

---

*Wartość składników dla całej produkowanej ilości*

Wg ostatnich cen zakupu

Wg kartotekowych cen zakupu

Wg średnich cen zakupu

---

Kategoria dokumentów magazynowych  ☰

Uwagi

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 42. Produkcja półproduktu.

Po wprowadzeniu wszelkich modyfikacji możemy kliknąć **Zapisz**. Program w pierwszym etapie sprawdza dostępność wszystkich składników na magazynie. Niedobór choćby jednego składnika jest komunikowany w postaci listy braków (Rys. 43).

**Lista braków**
✕

Data

Magazyn główny

DRUKUJ

NAZWA TOWARU	ILOŚĆ	J.M.
mąka	0,928	kg
olej	0,335	l
mięso kulinarne	0,940	kg

Brakujące towary (surowce)

WYKONAJ
ANULUJ

Rys. 43. Lista braków w magazynie.

Oprócz funkcji wydruku, zawiera ona również funkcje pozwalające zdecydować o sposobie postępowania z brakującymi surowcami. Mamy do wyboru: pominąć braki, przyjąć brakujące towary na magazyn w ostatnich cenach zakupu lub w zerowych cenach zakupu. Oczywiście możemy

uzupełnić braki w inny sposób – np. przyjąć na stan towar, z dokumentu, którego z jakiegoś powodu nie wprowadziliśmy do programu wcześniej.

Jeżeli stan towaru w magazynie na to pozwala, następuje produkcja półproduktu, czyli zostaje utworzony dokument przychodu wewnętrznego (PW) na wymaganą ilość półproduktu oraz dokument rozchodu wewnętrznego (RW) zużytych do produkcji składników.

#### 7.6.2. Usuwanie produkcji.

Funkcja usuwania produkcji powoduje skasowanie danych o niej z rejestru produkcji. Wiąże się z tym także usunięcie dwóch wygenerowanych podczas tworzenia produkcji i powiązanych z nią dokumentów – przychodu wewnętrznego oraz rozchodu wewnętrznego. To powoduje, że w konsekwencji stany magazynowe są zmieniane w przeciwną stronę niż miało to miejsce podczas produkcji – półprodukt jest zdejmowany z magazynu, a składniki są przyjmowane na magazyn. Podczas każdej próby usunięcia produkcji program sprawdza, czy wytworzone półprodukty nie zostały już sprzedane (rozchodowane) – w takim przypadku – jej usunięcie nie jest możliwe, o czym informuje stosowny komunikat.

#### 7.6.3. Informacje o dokumentach PW i RW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na dokumentach PW i RW dotyczących wybranej produkcji półproduktu.

#### 7.6.4. Sortowanie rejestru produkcji.

Funkcja sortowania rejestru produkcji umożliwia wyświetlenie go według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 7.6.5. Drukowanie dokumentów PW i RW.

Pozwala na wydrukowanie dokumentów PW i RW dotyczących produkcji w zadanej liczbie egzemplarzy.



## 7.7. INWENTARYZACJA

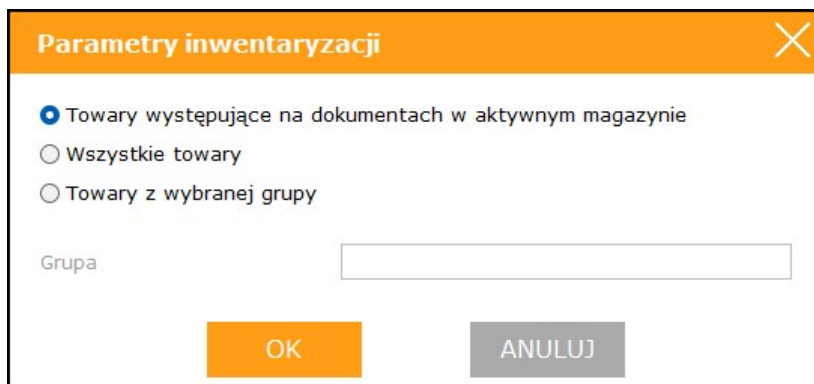
Moduł ten jest przeznaczony do wykonywania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jego uruchomienie wyświetla listę (Rys. 44), na której mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.

SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA										
INWENTARYZACJA										
KARTOTEKI										
<span>Nowa lista</span>   <span>Usat. list</span>   <span>Popraw</span>   <span>Wykonaj</span>   <span>Znajd</span>   <span>Druk czysty</span>   <span>Druk arkusz</span>   <span>Drukuj</span>										
KOMUNIKACJA	TYP	SKROT	NAZWA	ODKROSKOWY	J.M	STAN POP	STAN AKT	ROZNIKA	CENA/N	WART NETTO
RESTAURACJA	Towar	ANAKAS OJOC	anaka owoc		kg	1.000	1.000	0.000	0.00	0.00
	Towar	BARAZAN	barazan		kg	2.000	2.000	0.000	21.00	0.00
	Towar	BADZLA PRZYNY	badzla przynsa		art.	1.000	1.000	0.000	2.00	0.00
SPRZEDAŻ / ZAKUP	Towar	BIDGOPY	bidgopy		art.	1.000	1.000	0.000	0.00	0.00
	Towar	BODZEK	bodzek		kg	1.100	1.100	0.000	0.00	0.00
MAGAZYN	Towar	BUBKA	bubka tarta		kg	0.040	0.040	0.000	0.00	0.00
Przyjęcia zewnętrzne	Towar	BUBAK	bubak ciastkowy		kg	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
Wydatki zewnętrzne	Towar	CEBULA	cebula		kg	0.141	0.141	0.000	0.00	0.00
Przychody wewnętrzne	Towar	CHPEY	chpey buk		art.	1.000	1.000	0.000	0.00	0.00
Rozchody wewnętrzne	Towar	CAMTA ROZNE	ciasta rozne		kg	23.000	23.000	0.000	13.00	0.00
Przebieganie magazynu	Towar	COMBI	combi		kg	0.164	0.164	0.000	0.00	0.00
Przebieganie magazynu	Towar	CUMER KOMB	ciasto kumel		kg	0.025	0.025	0.000	0.00	0.00
Wydatki wewnętrzne	Towar	CYTRONY	cytrony		kg	13.110	13.110	0.000	2.00	0.00
Produkcja	Towar	FRYTO	rytka		kg	0.100	0.100	0.000	0.00	0.00
Inwentaryzacja	Towar	FRYTERA	rytka		kg	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
KASA / BANK	Towar	GOUDA	gouda		kg	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
	Towar	GROSEK KONS	grosek konsonowy		kg	0.020	0.020	0.000	0.00	0.00
SZEF	Towar	GROSEK PYSOWY	grosek pysowy		kg	0.010	0.010	0.000	0.00	0.00
	Towar	JAK	jak		art.	2.000	2.000	0.000	0.00	0.00
ARCHIWUM	Towar	KECZUP	keczup		kg	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
ODO	Towar	KELBASA TORJESKA	kelbasa torjeska		kg	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
	Towar	KONAPARTE	Kon Bonaparte		l	1.000	1.000	0.000	0.00	0.00
	Towar	KONBANSARD	Kon B-Bansard		l	1.000	1.000	0.000	0.00	0.00
ADMINISTRATOR	Towar	KONBANSARD	Kon B-Bansard		l	2.000	2.000	0.000	0.00	0.00
	Towar	KONCENTRAT BUR	koncentrat burzany		l	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
	Towar	KREWET	krzewica		kg	0.100	0.100	0.000	0.00	0.00
	Towar	KUKURTYDA KON	kukurtyda konsonowa		kg	0.020	0.020	0.000	0.00	0.00

Rys. 44. Okno inwentaryzacji.

### 7.7.1. Tworzenie inwentaryzacyjnej listy towarów.

Lista ta tworzona jest automatycznie na podstawie kartoteki towarów oraz stanów magazynowych. Przed utworzeniem listy wskazane jest przeprowadzenie kontroli stanów magazynowych (*Administrator* ► *Kontrola danych*). W momencie tworzenia listy (Rys. 45) mamy możliwość wyboru zakresu towarów jakie ma ona obejmować – np. tylko te towary, które występowały w danym magazynie lub tylko towary z danej grupy. Wybór **Wszystkich** towarów oznacza, że lista będzie zawierała wszystkie towary występujące w kartotece, niezależnie od tego czy występowały już wcześniej na dokumentach w danym magazynie !



**Parametry inwentaryzacji**

Towary występujące na dokumentach w aktywnym magazynie

Wszystkie towary

Towary z wybranej grupy

Grupa

**OK** **ANULUJ**

Rys. 45. Przygotowanie listy dla inwentaryzacji.

Po stworzeniu listy mamy dwie kolumny z taką samą ilością towaru: STAN POPRZEDNI oraz STAN AKTUALNY.

Należy pamiętać, że inwentaryzacji dokonujemy dla konkretnego magazynu, dlatego inwentaryzacyjną listę towarów należy stworzyć pracując w kontekście tego magazynu.

#### 7.7.2. Zerowanie stanu aktualnego towarów.

Funkcja pozwala wyzerować aktualny stan wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

#### 7.7.3. Aktualizacja stanu poprzedniego.

Funkcja pozwala zaktualizować, na podstawie kartoteki towarowej, stan poprzedni (stan sprzed inwentaryzacji) wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

#### 7.7.4. Usuwanie inwentaryzacji.

Funkcja usuwa wszystkie towary z listy inwentaryzacyjnej. Możemy jej użyć bezpośrednio przed utworzeniem nowej listy inwentaryzacyjnej, jeżeli wcześniej stara lista (np. z poprzedniej inwentaryzacji) nie została usunięta lub gdy

z jakichś powodów chcemy na nowo rozpocząć inwentaryzację.

#### 7.7.5. Wprowadzanie stanów aktualnych.

Funkcja pozwala wprowadzić aktualny stan ilości dla towaru (zgodny ze stanem faktycznym w magazynie). Wprowadzenie nowego stanu magazynowego dla towaru powoduje automatyczne wyliczenie różnicy pomiędzy stanem poprzednim i aktualnym, co jest uwidocznione na liście.

Wprowadzanie stanu aktualnego dla każdego towaru można inicjować klawiszem ENTER, co znacznie przyspiesza pracę. Możliwe jest również dodawanie określonej ilości do stanu aktualnego poprzez wykorzystanie klawisza SZARY+ (na klawiaturze numerycznej).

#### 7.7.6. Wykonanie inwentaryzacji.

Uruchomienie tej funkcji jest ostatnią czynnością, którą musimy wykonać. Z tej funkcji korzystamy po wprowadzeniu aktualnego stanu magazynowego dla wszystkich towarów. Wynikiem działania tej funkcji jest stworzenie dwóch dokumentów magazynowych: PW i RW. Dokument PW (przychód wewnętrzny) zawiera wszystkie towary, dla których różnica inwentaryzacyjna była dodatnia, natomiast dokument RW (rozchód wewnętrzny) towary o różnicy ujemnej. Po wykonaniu inwentaryzacji wszystkie stany magazynowe dla towarów zostają uaktualnione.

Przy wykonywaniu inwentaryzacji należy pamiętać o kilku ważnych uwagach. Przede wszystkim operację wykonania inwentaryzacji należy przeprowadzić tylko jeden raz ! Wielokrotne wykonanie inwentaryzacji powoduje ponowne tworzenie dokumentów PW i RW, co w konsekwencji wprowadza przekłamania w ilości towarów na magazynie. Jeżeli zajdzie potrzeba poprawy danych w inwentaryzacji i jej ponownego wykonania, należy w pierwszej kolejności usunąć

dokumenty PW i RW powstałe podczas wykonania inwentaryzacji za pierwszym razem !!!

Należy również pamiętać, że inwentaryzacji dokonujemy dla konkretnego magazynu, dlatego samo wykonanie inwentaryzacji przeprowadzamy pracując w kontekście tego magazynu (musi być to ten sam magazyn, dla którego przygotowaliśmy inwentaryzacyjną listę towarów).

#### 7.7.7. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

Funkcja umożliwia wydrukowanie arkusza inwentaryzacyjnego, co może znacznie usprawnić przeprowadzenie inwentaryzacji.

#### 7.7.8. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy różnic inwentaryzacyjnych w momencie wprowadzenia wszystkich aktualnych stanów magazynowych lub bezpośrednio po wykonaniu inwentaryzacji.

## 8. KASA / BANK

### 8.1. NALEŻNOŚCI

Kartoteka należności jest jedną z najważniejszych w programie. Zawiera ona wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wystawiania dokumentów sprzedaży (np. faktur) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość wpłat od naszych dłużników oraz rozliczać poszczególne należności. W kolumnie SP. pokazane jest ewentualne opóźnienie w spłacie konkretnych należności.

SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA									
NALEŻNOŚCI									
Rozlicz    Znajdź    Drukuj									
i. stan/ filtr									
KOMUNIKACJA	DOK.	NIE DOK.	DATA WYST.	NIE DOK.	DOŚPI.	NAZWA FIRMY	KWOTA PLN.	WARTOŚĆ	SP.
RESTAURACJA	FS	10205	24-02-2025			COSSMOS - Sp. z o.o.	24-02-2025	8188.00	1
	FS	10205	10-02-2025			FIRMA "ALFA"	25-02-2025	24.00	
	FS	10205	24-02-2025			FIRMA "ALFA"	03-03-2025	500.00	
SPRZEDAŻ / ZAKUP	FS	20205	24-02-2025			KOWALSKI JANA	03-03-2025	122.00	
	FS	40205	24-02-2025			GOSTOWANE NA ZADANIE SP. Z O.O.	10-03-2025	200.00	
MAGAZYN	FS	10205	24-02-2025			GOSTOWANE NA ZADANIE SP. Z O.O.	10-03-2025	800.00	
	FS	80205	24-02-2025			TITOK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	24-03-2025	900.00	
	FS	30205	24-02-2025			MONTEUS SPÓŁKA AKCYJNA	24-03-2025	345.00	

Rys. 46. Lista należności.

#### 8.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 47) służącego do rozliczenia wybranej należności. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstała należność. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota należności.

W polu **Zapłacono** jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.

Nr dokumentu	FS 4/2025
Nr oryginalny	
Data rozliczenia	25.02.2025
Do zapłaty	236,00
Zapłacono	236,00
Pozostaje	0,00
Forma rozliczenia	przelew
Nr karty	
Zapłacił/Pobrał	

Rys. 47. Rozliczanie należności.

Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie sprzedaży powiązany z należnością. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już na liście.

### 8.1.2. Wyszukiwanie należności.

Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

### 8.1.3. Filtrowanie listy należności.

Filtrowanie listy należności można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.1.4. Drukowanie listy należności.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy należności.

## 8.2. NALEŻNOŚCI Z KART

Kartoteka należności z kart służy do dodatkowej kontroli wpływu na konto bankowe płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista należności z kart (Rys. 48) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość należności.

SOGA - FIRMA DEMONSTRACYJNA										
MENU		ZMIANY		FAKTURY SPRZEDAŻY		NALEŻNOŚCI Z KART		PARAGONY		
KARTOTEKI		Rozlicz	Znajdź	Drukuj						
KOMUNIKACJA		Wzrosty	DOK	NR DOK	DATA WST	NR DOK DOST	NAZWA FIRMY	POBACZCZ KARTY	NR KARTY	WARTOŚĆ
RESTAURACJA		532	FS	3/2025	24-02-2025		KOWALSKI JAN			523,00
SPRZEDAŻ / ZAKUP		533	FS	3/2025	24-02-2025		INDYFUS SPÓŁKA AKCYJNA			341,00
Faktury sprzedaży		534	FS	4/2025	24-02-2025		GOTOWANIE NA ZAPLANE SP Z O.O.			236,00
Paragony		535	FS	6/2025	24-02-2025		FIRMA "KUK"			588,00
Faktury PROJEKTA		536	FS	9/2025	24-02-2025		ODMOWIS sp. z o.o.			8768,00
Faktury zaliczeń		537	FS	7/2025	24-02-2025		GOTOWANIE NA ZAPLANE SP Z O.O.			893,00
Faktury RR		538	FS	8/2025	24-02-2025		TITTOK Spółka z o.o.			995,00
Noweły sprzedaży		539	PA	3/2025	24-02-2025					368,00
Konta do zapłaty		540	PA	4/2025	24-02-2025					588,00
Drukarka fiskalna		541	PA	2/2025	24-02-2025					458,00
MAGAZYN										
KASA / BANK										
SZEF										
ARCHIWUM										
ODO										
ADMINISTRATOR										
Suma: 15960,00										

Rys. 48. Należności z kart.

### 8.2.1. Rozliczanie należności z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 49), które zawiera m.in. fragment numeru karty płatniczej, nazwisko właściciela oraz datę dokonania transakcji. Poniżej znajduje się kwota należności oraz wartość prowizji, którą pobiera bank. Prowizję tą można dodatkowo określać procentowo w przypadku, gdy jest inna niż domyślna. Wartość domyślną prowizji dla banku można zmienić w ustawieniach programu. Jeszcze niżej znajduje się rzeczywista kwota wpływu na konto (po odliczeniu prowizji banku). Zapisanie rozliczenia powoduje „zdjęcie” należności z listy, a tym samym powstanie dwóch dokumentów bankowych: bank



przyjmie (BP) na pełną kwotę należności oraz bank wyda (BW) na prowizję dla banku (punkt 8.7 i 8.8).



Rozliczenie należności z kart płatniczych	
Nr karty	<input type="text"/>
Zapłacił	<input type="text"/>
Data płatności	24-02-2025
Data rozliczenia	25.02.2025 <input type="text"/>
Kwota	123,00
Prowizja procentowa	0,00 <input type="checkbox"/>
Prowizja kwotowa	0,00 <input type="checkbox"/>
Suma pobranych prowizji	0,00
Pozostało	123,00 <input type="checkbox"/>

**ROZLICZ** **ANULUJ**

Rys. 49. Rozliczenie należności z karty płatniczej.

### 8.2.2. Wyszukiwanie należności z kart.

Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. daty transakcji).

### 8.3. ZOBOWIĄZANIA

Kartoteka zobowiązań zawiera wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wprowadzenia do programu dokumentów zakupu (np. faktur zakupu) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość regulowania płatności naszym dostawcom oraz rozliczać poszczególne zobowiązania. W kolumnie SP. pokazane jest ewentualne spóźnienie w płatności konkretnych zobowiązań.

#### 8.3.1. Rozliczanie zobowiązań.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka służącego do rozliczenia wybranego zobowiązania. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstało zobowiązanie. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota zobowiązania. W polu **Zapłacono** jest wyświetlana domyślnie pełna wartość zobowiązania. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności. Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie zakupu powiązany z zobowiązaniem. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 8.6). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

#### 8.3.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

### 8.3.3. Filtrowanie listy zobowiązań.

Filtrowanie listy zobowiązań można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.3.4. Drukowanie listy zobowiązań.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy zobowiązań.

## 8.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART

Kartoteka zobowiązań z kart służy do dodatkowej kontroli wypływu z konta bankowego zwrotów płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista zobowiązań z kart zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość zobowiązania.

### 8.4.1. Rozliczanie zobowiązań z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka, które zawiera m.in. fragment numeru karty płatniczej, nazwisko właściciela oraz datę dokonania transakcji. Poniżej znajduje się kwota zobowiązania oraz wartość prowizji, którą pobiera bank. Prowizję tą można dodatkowo określać procentowo w przypadku, gdy jest inna niż domyślna. Wartość domyślną prowizji dla banku można zmienić w ustawieniach programu. Jeszcze niżej znajduje się rzeczywista kwota wypływu z konta (po odliczeniu prowizji banku). Zapisanie rozliczenia powoduje „zdjęcie” zobowiązania z listy, a tym samym powstanie dwóch dokumentów bankowych: bank wyda (BW) na pełną kwotę zobowiązania oraz bank przyjmie (BP) na zwrot prowizji banku (punkt 8.8 i 8.7).

### 8.4.2. Wyszukiwanie zobowiązań z kart.

Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. daty transakcji).

## 8.5. KASA PRZYJMIE (KP)

Lista KP (Rys. 50) zawiera wszystkie dokumenty kasowe, potwierdzające wpływ gotówki do kasy. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie wystawiania dokumentu sprzedaży płatnego gotówką oraz rozliczania należności. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 8.9).

SOGA • FIRMA DEMONSTRACYJNA							
MENU							
DOKUMENTY KP							
KARTOTEKI							
<a href="#">Nowy</a> <a href="#">Szukaj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Znajdź</a> <a href="#">Drukuj</a>							
KOMUNIKACJA	K. NR DOK.	DATA WYST.	NAZWA FIRMY	KLIENT	KWOTA	TYTULEM	WYSTAWIŁ
RESTAURACJA	50005	24.02.2025	FIRMA "AL"		20.00	Wpłata do dokumentu FS nr 50005	Admin
	20005	24.02.2025	KOWALSKI JANI		100.00	Wpłata do dokumentu FS nr 50005	Admin
	30005	24.02.2025			100.00	Wpłata do dokumentu FS nr 50005	Admin
SPRZEDAŻ / ZAKUP	40005	24.02.2025			300.00	Wpłata do dokumentu FS nr 50005	Admin
	50005	24.02.2025			500.00	Wpłata do dokumentu FS nr 40005	Admin
MAGAZYN	60005	24.02.2025			400.00	Wpłata do dokumentu FS nr 20005	Admin
	70005	24.02.2025	TITOKI Spółka Jawna		900.00	Wpłata do dokumentu FS nr 50005	Admin
<b>KASA / BANK</b> Należności Należności z kart Zobowiązania Zobowiązania z kart Kasa przyręca Kasa wyda Bank przyręca Bank wyda Raport kasowy							
<b>SZEF</b>							
<b>ARCHIWUM</b>							
<b>ODO</b>							
<b>ADMINISTRATOR</b>							

Rys. 50. Lista dokumentów KP.

### 8.5.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 51), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku obok pola **Od** określamy nazwę podmiotu, od którego pochodzi wpłata do kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wpłaty, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano wpłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Ostatnią czynnością jest

zapisanie wprowadzonych danych, co spowoduje utworzenie nowego dokumentu KP w kartotece.

**Dodawanie dokumentu KP**

Nr dokumentu: 8

Data wystawienia: 25.02.2025

Od: [empty]

Kwota: 0,00

Wpłacił: [empty]

Tytułem: [empty]

Uwagi: [empty]

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 51. Wystawianie dokumentu KP.

### 8.5.2. Edycja dokumentu KP.

Funkcja edytowania dokumentu KP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie wpłaty. Wyjątek stanowią dokumenty KP wystawione automatycznie w momencie wypisywania nowego dokumentu sprzedaży lub pobrania wpłaty do kalkulacji imprezy. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 8.5.3. Usuwanie dokumentu KP.

Funkcja usuwania dokumentu KP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

### 8.5.4. Podgląd dokumentu KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

### 8.5.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

Wyszukuje żądany dokument KP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 8.5.6. Filtrowanie listy dokumentów KP.

Filtrowanie listy dokumentów KP można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.5.7. Sortowanie listy dokumentów KP.

Funkcja sortowania listy dokumentów KP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 8.5.8. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

### 8.5.9. Skojarzenie dokumentu KP z należnością.

Zdarza się, że np. ktoś kto nie ma uprawnień do rozliczania należności, przyjmie wpłatę wystawiając KP. Aby później powiązać to KP z odpowiednią należnością (z odpowiednim

dokumentem), korzystamy z funkcji kojarzenia dokumentu KP. Powoduje to wyświetlenie okienka z należnościami, w którym należy kliknąć dwa razy wybraną należność. Wtedy okienko z należnościami znika, a dokument jest już skojarzony.



## 8.6. KASA WYDA (KW)

Kartoteka KW zawiera dokumenty potwierdzające wypływ gotówki z kasy, np. w celu uregulowania zobowiązań. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie dopisywania nowych dokumentów zakupu (faktury zakupu) płatnych gotówką oraz rozliczania zobowiązań. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 8.9).

### 8.6.1. Wystawianie dokumentu KW.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola **Dla** określamy nazwę podmiotu, któremu wypłacamy gotówkę z kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wypłaty, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano wypłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby odbierającej gotówkę nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu KW w kartotece.

### 8.6.2. Edycja dokumentu KW.

Edycja dokumentu KW pozwala na dowolne poprawki w wystawionych wcześniej dokumentach wypłaty. Podobnie jak dla dokumentów KP, wyjątkiem są tutaj dokumenty wystawione automatycznie w momencie dodawania nowego dokumentu zakupu (faktury zakupu). Edycję dokumentu KW przeprowadza się w podobnym oknie jak przy wypisywaniu tego dokumentu.

### 8.6.3. Usuwanie dokumentu KW.

Funkcja usuwania dokumentu KW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

### 8.6.4. Podgląd dokumentu KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

### 8.6.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

Wyszukuje żądany dokument KW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 8.6.6. Filtrowanie listy dokumentów KW.

Filtrowanie listy dokumentów KW można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

### 8.6.7. Sortowanie listy dokumentów KW.

Funkcja sortowania listy dokumentów KW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 8.6.8. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

### 8.6.9. Skojarzenie dokumentu KW ze zobowiązaniem.

Funkcja działa podobnie jak w przypadku dokumentów KP, z tą różnicą, że kojarzymy zobowiązania.

## 8.7. BANK PRZYJMIE (BP)

Oprócz dokumentów kasowych, program pozwala także na wystawianie i wydruk dokumentów bankowych, a także na śledzenie stanu konta bankowego. Kartoteka dokumentów BP zawiera potwierdzenia wpływu określonych kwot na konto bankowe. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie rozliczania należności (punkt 8.1.1).

### 8.7.1. Wystawianie dokumentu BP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola **Od** określamy nazwę podmiotu, od którego otrzymaliśmy przelew na konto bankowe. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BP w kartotece.

### 8.7.2. Edycja dokumentu BP.

Funkcja edytowania dokumentu BP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie otrzymania przelewu. Wyjątek stanowią dokumenty BP wystawione automatycznie w momencie otrzymania wpłaty do imprezy. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 8.7.3. Usuwanie dokumentu BP.

Funkcja usuwania dokumentu BP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto

usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

#### 8.7.4. Podgląd dokumentu BP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

#### 8.7.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

Wyszukuje żądany dokument BP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 8.7.6. Filtrowanie listy dokumentów BP.

Filtrowanie listy dokumentów BP można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 8.7.7. Sortowanie listy dokumentów BP.

Funkcja sortowania listy dokumentów BP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 8.7.8. Drukowanie dokumentu BP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu bankowego w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BP wydruk ma postać formularzy wpłaty na konto.

## 8.8. BANK WYDA (BW)

Drugim rodzajem dokumentów bankowych, których wystawianie umożliwia program, są dokumenty BW (polecenie przelewu). Lista dokumentów BW zawiera polecenia dokonania przelewów bankowych na rzecz kontrahentów (dostawców). Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, a także automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania (punkt 8.3.1).

### 8.8.1. Wystawianie dokumentu BW.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola ***Dla*** określamy nazwę podmiotu, na rzecz którego chcemy dokonać przelewu bankowego. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu ***Tytułem*** podajemy na jakiej podstawie dokonujemy przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby przyjmującej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BW w kartotece.

### 8.8.2. Edycja dokumentu BW.

Funkcja edytowania dokumentu BW pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej polecenie przelewu bankowego. Wyjątek stanowią dokumenty BW wystawione automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 8.8.3. Usuwanie dokumentu BW.

Funkcja usuwania dokumentu BW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto

usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

#### 8.8.4. Podgląd dokumentu BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

#### 8.8.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

Wyszukuje żądany dokument BW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 8.8.6. Filtrowanie listy dokumentów BW.

Filtrowanie listy dokumentów BW można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

#### 8.8.7. Sortowanie listy dokumentów BW.

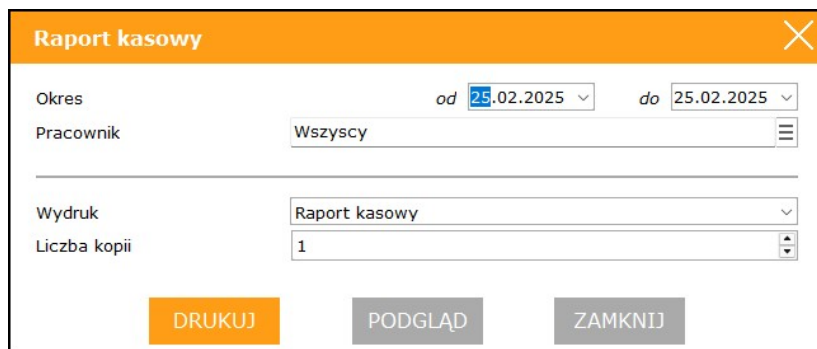
Funkcja sortowania listy dokumentów BW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 8.8.8. Drukowanie dokumentu BW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego polecenia przelewu w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BW wydruk ma postać formularzy polecenia przelewu bankowego.

## 8.9. RAPORT KASOWY

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (Rys. 52), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.



The screenshot shows a web interface for generating a cash report. The title bar is orange and contains the text "Raport kasowy" and a close icon. The main area is white and contains the following elements:

- Okres:** Two date pickers labeled "od" and "do", both showing "25.02.2025".
- Pracownik:** A text input field containing "Wszyscy" and a menu icon on the right.
- Wydruk:** A dropdown menu showing "Raport kasowy".
- Liczba kopii:** A numeric input field containing "1".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "DRUKUJ" (orange), "PODGLĄD" (grey), and "ZAMKNIJ" (grey).

Rys. 52. Ustalanie zakresu raportu kasowego.

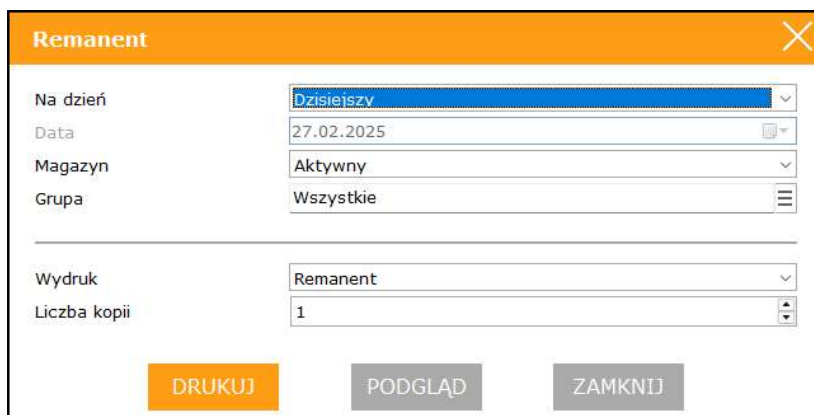
Wynikiem działania jest wydruk zawierający wszystkie dokumenty kasowe (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

## 9. ZESTAWIENIA

### 9.1. REMANENT

Remanent jest zestawieniem zawierającym spis wszystkich towarów znajdujących się w magazynie z rozbiciem na różne ceny zakupu. Remanent zawiera informacje o nazwie towaru, cenie zakupu, stanie magazynowym, jednostce miary, stawce podatku VAT oraz wartości całego towaru w magazynie.

Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 53), w którym, w zależności od potrzeb, możemy wybrać datę remanentu (dzisiejszą lub dowolną datę wstecz), a także możemy określić grupę towarów oraz czy remanent ma dotyczyć jednego magazynu, czy wszystkich.



Na dzień	Dzisiejszy
Data	27.02.2025
Magazyn	Aktywny
Grupa	Wszystkie
<hr/>	
Wydruk	Remanent
Liczba kopii	1

DRUKUJ    PODGLĄD    ZAMKNIJ

Rys. 53. Ustawienia dla wydruku remanentu.



## 9.2. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU

Raport ten pozwala na ilościowe i wartościowe zestawienie przyjęć lub wydań towarów oraz usług. Po uruchomieniu raportu wyświetlone zostanie okno (Rys. 54), w którym określamy wszystkie jego parametry:

- okres,
- rodzaj asortymentu (towary lub usługi),
- typy dokumentów,
- grupa, do której przynależy towar lub usługa,
- magazyn,
- kategoria dokumentu,
- osoba wystawiająca/odbierająca,
- forma płatności dokumentu.

Po ustaleniu wszystkich parametrów możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.

**Przyjęcia/wydania wg asortymentu**
✕

Okres od  do

Typ asortymentu

Przyjęcia

- dok. PZ
- dok. PW
- faktury FZ
- korekty KFZ
- faktury RR
- dok. MM
- dok. PM

Wydania

- dok. WZ
- dok. RW
- faktury FS
- korekty KFS
- paragony PA
- dok. MM
- dok. WM

Magazyn

Kategoria dokumentów

Grupa

Wg cen

Firma

Wystawił/odebrał

Forma płatności

---

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ

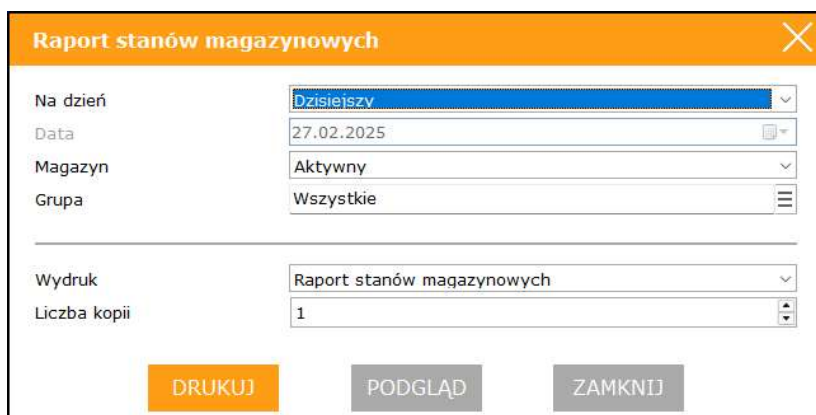
PODGLĄD

ZAMKNIJ

Rys. 54. Przyjęcia / wydania wg asortymentu

### 9.3. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH

Raport stanów magazynowych pozwala na wydruk listy towarów wraz z ilościami i jednostkami miary, bez rozbicia na różne ceny zakupu. Możemy określić datę raportu (dzisiejszą lub dowolną datę wstecz), czy raport ma dotyczyć tylko magazynu, w kontekście którego pracujemy (*Aktywny*), czy wszystkich magazynów, a także czy ma zawierać tylko towary z konkretnej grupy.



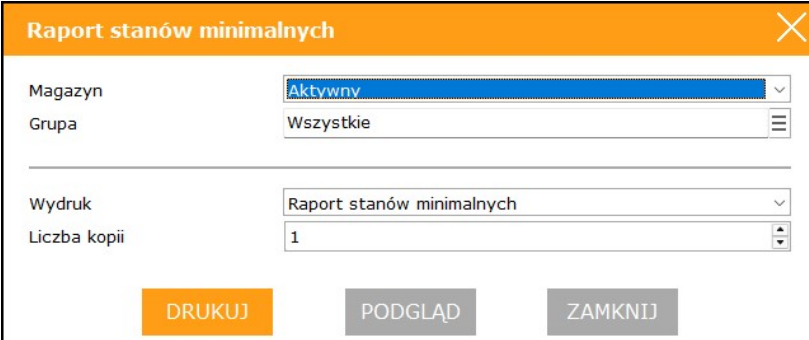
Na dzień	Dzisiejszy
Data	27.02.2025
Magazyn	Aktywny
Grupa	Wszystkie
<hr/>	
Wydruk	Raport stanów magazynowych
Liczba kopii	1

DRUKUJ      PODGLĄD      ZAMKNIJ

Rys. 55. Raport stanów magazynowych.

## 9.4. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH

Raport stanów minimalnych umożliwia wydruk listy towarów, których stan magazynowy jest niższy niż określony dla nich stan minimalny. Oczywiście na liście są umieszczane tylko te towary, dla których stan minimalny został w ogóle określony (jest inny niż 0).



**Raport stanów minimalnych** ✕

Magazyn: Aktywny

Grupa: Wszystkie

---

Wydruk: Raport stanów minimalnych

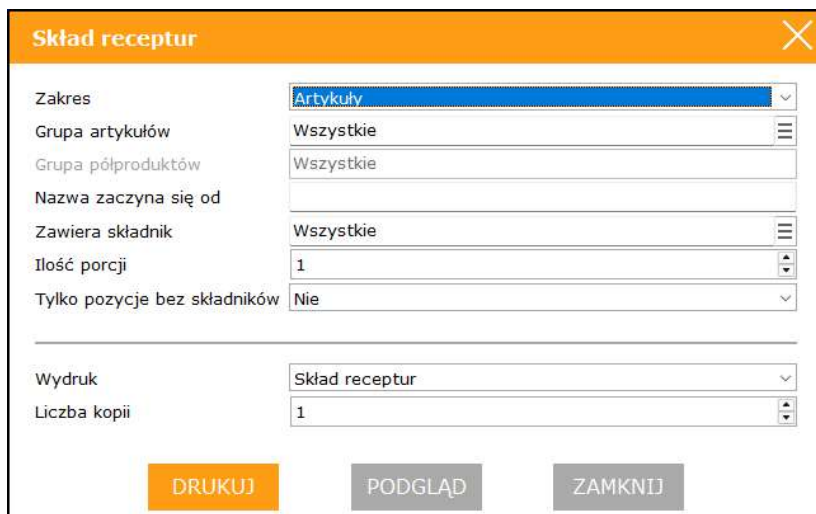
Liczba kopii: 1

DRUKUJ    PODGLĄD    ZAMKNIJ

Rys. 56. Raport stanów minimalnych.

## 9.5. WYDRUK SKŁADU RECEPTUR

Raport ten umożliwia wydruk składu receptur wraz z ilościami poszczególnych składników dla artykułów (lub półproduktów) z wybranej grupy lub np. dla artykułów zawierających określony składnik.



Zakres	Artykuły
Grupa artykułów	Wszystkie
Grupa półproduktów	Wszystkie
Nazwa zaczyna się od	
Zawiera składnik	Wszystkie
Ilość porcji	1
Tylko pozycje bez składników	Nie
<hr/>	
Wydruk	Skład receptur
Liczba kopii	1

DRUKUJ      PODGLĄD      ZAMKNIJ

Rys. 57. Wydruk składu receptur.

## 9.6. RAPORT DOKUMENTÓW

Raport dokumentów umożliwia wydruk listy dowolnych dokumentów wystawionych w dowolnym okresie z uwzględnieniem magazynu, do którego przynależą, oraz kategorii.

### Raport dokumentów

Okres od  do

Przyjęcia  Wydania

<input checked="" type="checkbox"/> dok. PZ	<input type="checkbox"/> dok. WZ
<input checked="" type="checkbox"/> dok. PW	<input type="checkbox"/> dok. RW
<input checked="" type="checkbox"/> faktury FZ	<input type="checkbox"/> faktury FS
<input checked="" type="checkbox"/> korekty KFZ	<input type="checkbox"/> korekty KFS
<input checked="" type="checkbox"/> faktury RR	<input type="checkbox"/> paragony PA
<input checked="" type="checkbox"/> dok. MM	<input type="checkbox"/> dok. MM
<input checked="" type="checkbox"/> dok. PM	<input type="checkbox"/> dok. WM

Magazyn

Kategoria dokumentów

Firma

Wystawił/odebrał

Forma płatności

---

Wydruk

Liczba kopii

Rys. 58. Raport dokumentów.

## 9.7. REJESTR VAT SPRZEDAŻY

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT sprzedaży z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (Rys. 59), w którym ustalamy datę początkową oraz końcową okresu za jaki chcemy uzyskać wydruk, określamy rodzaje dokumentów (faktury, paragony, korekty faktur), a także ustawiamy parametry dodatkowe, tj. status, fiskalizacja czy forma płatności. Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.



**Rejestr VAT sprzedaży**
✕

Okres od  do

Faktury  
 Korekty faktur  
 Paragony

Status dokumentu

Fiskalizacja

Kategoria dokumentów

Forma płatności

---

Wydruk

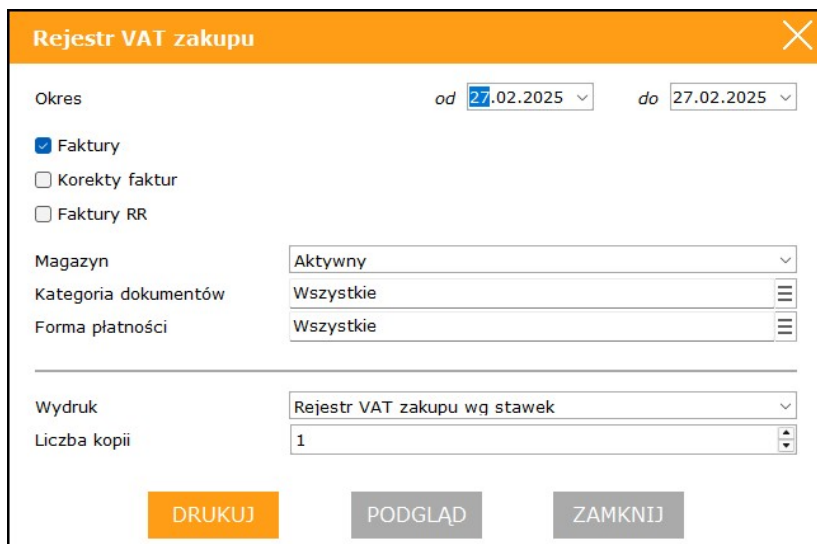
Liczba kopii

DRUKUJ
PODGLĄD
ZAMKNIJ

Rys. 59. Rejestr VAT sprzedaży.

## 9.8. REJESTR VAT ZAKUPU

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT zakupu z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (Rys. 60), w którym ustalamy datę początkową i końcową, oraz określamy rodzaj dokumentów. Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.



**Rejestr VAT zakupu**

Okres od  do

Faktury  
 Korekty faktur  
 Faktury RR

Magazyn

Kategoria dokumentów

Forma płatności

Wydruk

Liczba kopii

**DRUKUJ** **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 60. Rejestr VAT zakupu.



## 10. ADMINISTRATOR

Większość ustawień wspólnych dotyczących zarówno modułów POS, jak i programu magazynowego znajduje się w osobnym programie konfiguracyjnym. Natomiast moduł *Administrator* znajdujący się w programie magazynowym zawiera wyłącznie ustawienia dotyczące części magazynowej.

### 10.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy programu magazynowego. Znajdują się tu grupy ustawień ułożone w formie przełączanych paneli (Rys. 61).

The screenshot shows the 'USTAWIENIA' (Settings) window. The left sidebar contains a tree view with the following items: Archiwizacja, Dokumenty, **Drukarka fiskalna**, E-mail, Grafik sal, Inne, JPK, Magazyn, Opcje zabezpieczeń, Płatności, SMS, Usługi dla imprez, Waga, and Źródła danych osobowych. The main area is divided into sections for 'Drukarka fiskalna', 'Drukarka 1', and 'Drukarka 2'. Each section contains configuration options such as printer type, connection method, port, IP address, and TCP/IP settings. At the bottom, there are buttons for 'ZASTOSUJ' (Apply) and 'ZAMKNIJ' (Close).

Rys. 61. Okno ustawień.

Przełączanie się pomiędzy panelami jest możliwe poprzez wybranie określonej grupy ustawień w lewej części okna.

Poniżej opisano wszystkie możliwe do ustawienia parametry. Część z nich – poprzedzona gwiazdką – to parametry ustawiane tylko dla wybranego stanowiska (tzw. parametry lokalne). Pozostałe natomiast dotyczą wszystkich komputerów w sieci, na których pracuje program.

#### 10.1.1. Archiwizacja

**Wykonywanie archiwizacji** – opcja ta pozwala wybrać w jaki sposób ma być przeprowadzana archiwizacja danych w programie. Są tu dostępne trzy możliwości: *tylko na żądanie* (użytkownik samodzielnie wykonuje archiwizację w dowolnej chwili), *automatycznie co określoną liczbę godzin* (program automatycznie wykonuje archiwizację w określonych odstępach czasowych), *automatycznie o wybranej godzinie* (program automatycznie wykonuje archiwizację codziennie o określonej godzinie).

**Nazwa pliku archiwizacji** – opcja pozwala wybrać sposób zapisu archiwizacji na dysku. Wybranie plików o stałej nazwie spowoduje, że kolejne archiwizacje będą się „nakładać” na poprzednio wykonywane. Ustawienie to jest zalecane w momencie, gdy nie dysponujemy zbyt dużą ilością miejsca na dysku twardym komputera. Natomiast ustawienie nazwy zależnej od daty i godziny spowoduje, że każda archiwizacja będzie wykonywana do osobnego pliku (zawierającego w nazwie datę i godzinę wykonania). To drugie ustawienie zaleca się tam, gdzie mamy dużo miejsca na dysku twardym komputera. Pośrednią możliwością pomiędzy dwoma wymienionymi wcześniej jest ustawienie nazwy zależnej od dnia tygodnia.

**Ścieżka dla plików archiwizacji** – funkcja ta pozwala wybrać miejsce na dysku, gdzie będą przechowywane pliki archiwizacji danych programu.

***Wysyłanie plików archiwizacji na serwer FTP*** – funkcja ta pozwala wysyłać wygenerowane pliki archiwizacji na serwer FTP bezpośrednio po ich stworzeniu.

### 10.1.2. Dokumenty

#### Wspólne ustawienia dokumentów

***Drukuj PL przed nr NIP*** – opcja pozwalająca na dodanie liter PL przed nr NIP podczas drukowania dokumentów sprzedaży.

***Drukuj nr konta w danych sprzedawcy*** – opcja pozwalająca na drukowanie nr konta bankowego pod danymi sprzedawcy.

***Logo na dokumentach*** – włączenie drukowania logo firmy na dokumentach sprzedaży.

***Logo na kopiach dokumentów*** – funkcja pozwala na wyłączenie drukowania się logo firmy na kopiach dokumentów.

***Przepisuj uwagi dla towarów i usług do pozycji*** – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag z towarów i usług do pozycji dokumentów.

***Wstaw domyślną formę płatności przy wystawianiu dokumentu*** – automatycznie ustawia nowo wystawiany dokument jako zapłacony domyślną formą płatności.

## Numeracja dokumentów

**Rozdzielna numeracja dla każdego miesiąca** – włączenie tej opcji pozwala na rozpoczynanie numeracji dokumentów dla każdego miesiąca od początku.

Możemy także wybrać jeden ze sposobów numeracji:

- *xxxx / rrrr*
- *xxxx / .... / rrrr*
- *xxxx / rrrr / ....*
- *xxxx / mm / rrrr*
- *xxxx / .... / mm / rrrr*
- *xxxx / mm / rrrr / ....*

gdzie:

**xxxx** – kolejny nr dokumentu,

**mm** – miesiąc (2 cyfry),

**rrrr** – rok (4 cyfry).

**....** – człon dodatkowy.

## Poszczególne typy dokumentów

**Drukowanie uwag do pozycji** – wybranie tej opcji spowoduje, że do każdej pozycji na dokumencie zostanie wydrukowana dodatkowa linia z uwagami dla tej pozycji.

**Drukowanie uwag do dokumentu** - opcja ta pozwala na wydruk uwag na dokumencie.

**Tekst dodatkowy (mała czcionka)** – tutaj wprowadzamy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdego dokumentu.

**Tekst dodatkowy (duża czcionka)** – tutaj wprowadzamy tekst, który będzie drukowany dużą czcionką w dolnej części

każdego dokumentu. Dla faktury może to być np. „*Dziękujemy za wybranie naszego hotelu !*”.

***Poprawianie faktur wystawianych z paragonu*** – określa, czy faktura wystawiona z paragonu może być później modyfikowana w zakresie zawartości, daty oraz sposobu zapłaty.

***Przepisuj uwagi z faktury zaliczkowej na końcową*** – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag znajdujących się na fakturze zaliczkowej na fakturę końcową.

#### Domyślne kategorie dokumentów

***Kategoria dokumentów dla przyjęcia braków*** – domyślna kategoria nadawana automatycznie dla dokumentów przyjęcia braków (PW).

***Kategoria dokumentów dla faktur zakupu*** – domyślna kategoria podpowiadana automatycznie podczas wprowadzania faktur zakupu.

***Kategoria dokumentów dla faktur RR*** – domyślna kategoria nadawana podpowiadana podczas wprowadzania faktur RR.

***Kategoria dokumentów dla faktur sprzedaży*** – domyślna kategoria dokumentów podpowiadana automatycznie podczas wystawiania faktur sprzedaży.

***Kategoria dokumentów dla inwentaryzacji*** – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie podczas generowania dokumentów z inwentaryzacji (PW i RW).

***Kategoria dokumentów z produkcji*** – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie podczas generowania dokumentów z produkcji.

***Kategoria dokumentów dla rozchodów ze sprzedaży*** – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie dla dokumentów rozchodu tworzonych na podstawie sprzedaży (RW).

***Kategoria dokumentów dla rozchodów z imprez*** – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie dla dokumentów rozchodu tworzonych na podstawie kalkulacji imprez (RW).

***Kategoria dokumentów dla PZ*** – domyślna kategoria nadawana automatycznie podczas wprowadzania dokumentów PZ.

### 10.1.3. Drukarka fiskalna

***Drukarka fiskalna*** – określa, czy system ma współpracować z urządzeniami fiskalnymi i drukować paragony fiskalne.

***Typ/model*** – typ/model drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

***Komputer z drukarką fiskalną*** – IP komputera w sieci, na którym pracuje serwer drukarki fiskalnej (FISKSERV).

***Sposób podłączenia*** – sposób podłączenia drukarki fiskalnej do komputera (RS232 lub LAN).

***Port COM drukarki fiskalnej*** – nr portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

***Prędkość*** – prędkość portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

***IP drukarki fiskalnej*** – IP przypisane do zainstalowanej drukarki fiskalnej.

***Port TCP/IP drukarki fiskalnej*** – nr portu TCP do komunikacji z zainstalowaną drukarką fiskalną.

***Szuflada kasowa*** – określa czy do wykorzystywanej drukarki fiskalnej jest podłączona szuflada kasowa.

***Nr kasy w systemie*** – nr kasy drukowany na paragonie fiskalnym.

***Drukuj rabaty na paragonie*** – opcja pozwalająca na wyszczególnienie rabatów podczas wydruku paragonu na drukarce fiskalnej.

***Rejestruj faktury niedetaliczne*** – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury niedetalicznej (wystawionej dla firmy), która nie została wystawiona z paragonu.

***Rejestruj faktury detaliczne*** – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury detalicznej (wystawionej dla osoby fizycznej), która nie została wystawiona z paragonu.

***Rejestruj nowe dokumenty bez potwierdzenia (bezpośrednio po zapisie)*** – powoduje, że nowo dodane dokumenty wymagające fiskalizacji, zostaną zarejestrowane na urządzeniu fiskalnym bez konieczności potwierdzania tej operacji (bez dodatkowego pytania).

**Powtórna rejestracja dokumentów po edycji** – ustawienie *Tak* spowoduje pytanie o ponowną rejestrację na drukarce fiskalnej dokumentu po edycji.

**Drukowanie raportu dobowego bez potwierdzania** – umożliwia drukowanie raportu dobowego na drukarce fiskalnej bez konieczności potwierdzania daty klawiaturą drukarki.

**Drukuj nr systemowy na paragonie** – umożliwia drukowanie nr systemowego na każdym paragonie. Dzięki temu numerowi możemy łatwo wyszukać konkretny paragon, np. podczas wystawiania faktury do paragonu.

**Drukuj dane kasjera na paragonie** – umożliwia wydruk nazwy kasjera (kelnera) na paragonie fiskalnym, pod warunkiem, że podłączona drukarka fiskalna potrafi realizować taką funkcję.

**Grupuj artykuły na paragonie** – pozwala na grupowanie takich samych artykułów w jednej pozycji paragonu, dzięki czemu paragony są krótsze i drukują się szybciej.

#### 10.1.4. E-mail

##### Wspólne ustawienia poczty e-mail

**Obsługa poczty wychodzącej e-mail** – włącza/wyłącza obsługę poczty wychodzącej w programie.

**Nazwa obiektu** – nazwa występująca w polu *Od*.

**Adres e-mail** – adres e-mail, z którego będziemy wysyłać dokumenty i raporty.



***Serwer poczty wychodzącej (SMTP)*** – nazwa serwera poczty wychodzącej.

***Port serwera SMTP*** – port serwera poczty wychodzącej.

***Użyj TLS*** – włącza szyfrowanie TLS.

***Nazwa użytkownika*** – login/nazwa użytkownika poczty e-mail.

***Hasło*** – hasło użytkownika poczty e-mail.

***Domyślny adres e-mail do wysyłania raportów*** – adres, który będzie podpowiadany jako domyślny podczas wysyłania raportów i zestawień.

***Domyślna treść dla dokumentów i raportów*** – tekst wstawiany domyślnie do zawartości maila z dokumentami lub raportami wysyłanymi z programu.

#### 10.1.5. Grafiki sal

***Pokaż grafik po zalogowaniu*** – określa czy po zalogowaniu do programu, grafik ma być automatycznie wyświetlany na otwartej zakładce.

***Domyślny tryb wyświetlania grafiku*** – określa sposób wyświetlania grafiku. W trybie powiększonym, poszczególne dni są bardziej rozciągnięte.

***Kolory zdarzeń zgodne z rodzajami imprez*** – w przypadku ustawienia tej opcji na *Tak*, zdarzenia na grafiku będą oznaczane kolorami zgodnymi z rodzajem imprezy, a narożniki oznaczane kolorami zgodnymi ze statusami imprez. Natomiast w przypadku ustawienia na *Nie* – będzie odwrotnie.

#### 10.1.6. Inne.

***Automatyczne wylogowanie*** – opcja pozwalająca ustawić czas, po którym program automatycznie się wyloguje w przypadku, gdy osoba zalogowana nie wykona przez ten czas żadnej operacji. Wyłączenie tej opcji następuje po ustawieniu 0 (zero).

***Przypominaj o raporcie dobowym*** – funkcja ta pozwala na przypominanie o konieczności wykonania raportu dobowego.

***Godzina przypomnienia o raporcie dobowym*** – opcja powiązana z funkcją przypominania o raporcie dobowym, pozwalająca na ustawienie konkretnej godziny przypomnienia.

***Przypominaj o terminie wygaśnięcia prawa do aktualizacji*** – funkcja ta pozwala na przypominanie o kończącym się prawie do aktualizacji programu. Dzięki tej funkcji wiemy także, kiedy należy przedłużyć subskrypcję na kolejny okres (kolejny rok). Warto tutaj wspomnieć, że regularne (coroczne) odnawianie subskrypcji to:

- atrakcyjna cena zakupu przedłużenia,
- dostęp do najnowszych wersji programu,
- pewność, iż Twój program jest zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- dostęp do opieki serwisowej.

***Przypominaj o wprowadzeniu NIP-u nabywcy*** – funkcja powoduje, że podczas rozliczania rachunku, program wyświetla powiadomienie przypominające wprowadzenie NIP-u nabywcy.

***Aplikacje w trybie pełnoekranowym*** – ustawienie tej opcji na *Tak* powoduje wyświetlanie aplikacji konfiguracyjnej oraz magazynowej w trybie, w którym nie jest widoczny pasek zadań Windows.

### 10.1.7. JPK

***Foldery dla plików*** – foldery do którego eksportowane są pliki JPK poszczególnych typów.

***Adres e-mail podatnika lub osoby reprezentującej podatnika*** – adres e-mail, który jest eksportowany do generowanych plików JPK.

### 10.1.8. Magazyn

***Okres dla wyznaczania średnich cen zakupu*** – liczba dni, wg której będą wyznaczone średnie ceny zakupu dla kalkulacji w niektórych oknach programu (np. tworzenie receptur, produkcja, itd.).

***Pokazuj listę zamkniętych zmian po zalogowaniu*** – to ustawienie pozwala na automatyczne otwieranie zakładki z listą zamkniętych zmian po każdym zalogowaniu się użytkownika.

***Przepisuj ostatnią cenę zakupu do kartoteki towarów*** – funkcja, której działanie polega na automatycznym przepisaniu cen zakupu do kartoteki, dla towarów występujących na zapisywanym dokumencie przyjęcia.

***Domyślny mnożnik dla receptur*** – określa dodatkowy mnożnik dla ilości wyświetlanych w oknie tworzenia receptur.

***Traktuj dokumentu PW tak jak PZ przy ustalaniu ostatnich cen zakupu*** – oznacza, że wyznaczając ostatnią cenę zakupu towaru, program będzie brał pod uwagę również dokumenty PW.

#### 10.1.9. Opcje zabezpieczeń

***Hasło musi zawierać przynajmniej 8 znaków, w tym duże i małe litery oraz cyfry*** - ta opcja powoduje wymuszenie stworzenia bezpiecznego hasła ogólnego przez każdego użytkownika mającego dostęp do modułu konfiguracyjnego (lub modułu magazynowego).

***Wymuszaj zmianę hasła co 30 dni*** - powoduje automatyczne wymuszenie zmiany hasła przez użytkownika podczas logowania do programu.

***Dopuszczaj używanie haseł cyfrowych na POS*** - opcja pozwalająca na wyłączenie używania haseł cyfrowych np. w przypadku wykorzystywania kart identyfikacyjnych.

***Maskuj hasła dla POS i bonowników podczas konfiguracji użytkowników*** – umożliwia włączenie/wyłączenie widoczności haseł podczas konfiguracji użytkowników.

***Informuj o powtórzeniu hasła dla POS i bonowników podczas konfiguracji użytkowników*** – opcja pozwala na wyświetlenie ostrzeżenia w momencie gdy w czasie konfiguracji danych użytkownika, wprowadzone hasło dla POS i/lub bonownika jest zbieżne z hasłem innego użytkownika.

#### 10.1.10. Płatności.

***Domyślna prowizja procentowa przy płatności kartą*** – prowizja naliczana domyślnie podczas rozliczania należności z kart.

***Domyślna prowizja kwotowa przy płatności kartą*** – prowizja naliczana domyślnie podczas rozliczania należności z kart.

**Obowiązkowe podanie nr karty oraz nazwiska** – ustawienie na *Tak* spowoduje konieczność podawania każdorazowo nazwiska klienta oraz fragmentu numeru karty płatniczej przy płatności kartą.

**Informuj o spóźnionych płatnościach** – w przypadku wybrania tej opcji, program – w momencie logowania się osoby z uprawnieniami do przeglądania należności lub zobowiązań – wyświetla informację o zaległych płatnościach (należnościach i zobowiązaniach).

#### 10.1.11. SMS

UWAGA !

Na chwilę obecną program obsługuje tylko bramkę SMSAPI.pl

#### Wspólne ustawienia SMS

**Obsługa bramki SMS** – włącza/wyłącza obsługę wysyłki SMS-ów z programu.

**Token** – indywidualny ciąg znaków, autoryzujący wysyłkę SMS. Token jest generowany w panelu klienta u danego operatora.

#### 10.1.12. Usługi.

**Usługa zaliczkowa do imprezy dla stawki** – określenie stawek VAT oraz usług, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktury zaliczkowej do imprezy.

**Usługa gastronomiczna do imprezy dla stawki** – określenie stawek VAT oraz usług, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktury VAT do imprezy.

### 10.1.13. Waga

**Współpraca z wagą** – określamy, czy do komputera jest podłączona waga.

**Rodzaj wagi** – typ wagi podłączonej do komputera.

**Port COM wagi** – nr portu COM, do którego jest podłączona waga.

**Mnożnik masy** – określa współczynnik, przez który należy pomnożyć wartość masy odczytaną z wagi, aby odnosiła się ona do rzeczywistej wielkości porcji i ceny danego artykułu.

### 10.1.14. Źródła danych osobowych

**Domyślne źródło danych personalnych** – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych personalnych.

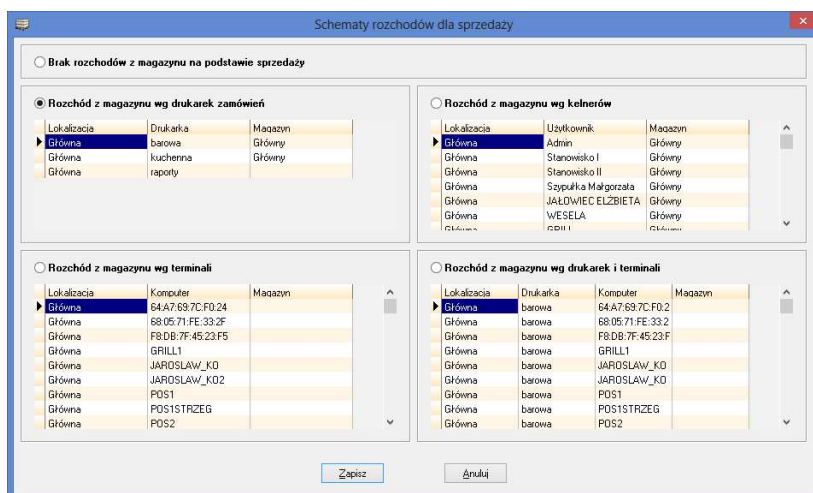
**Domyślne źródło danych personalnych dla zamówień internetowych** – domyślnie przypisywane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych personalnych z zamówienia internetowego.

**Domyślne źródło danych kontrahenta** – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych kontrahenta.

**Domyślne źródło danych kontrahenta pobranych z rejestru GUS** – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych kontrahenta pobranych z GUS.

## 10.2. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA SPRZEDAŻY

Ustawienia schematów są jednym z najważniejszych ustawień w programie, ponieważ mają kluczowe znaczenie podczas wykonywania rozchodów z magazynów na podstawie sprzedaży (punkt 5.1). Schematy dokładnie określają w jaki sposób towar ma się rozchodzić z poszczególnych magazynów. Uruchomienie tej funkcji wyświetla okno (Rys. 62), w którym mamy do dyspozycji opisane poniżej ustawienia.



Rys. 62. Ustawienia schematów dla rozchodów ze sprzedaży.

Wybranie opcji **Brak rozchodów z magazynu na podstawie sprzedaży** spowoduje brak możliwości rozchodowywania sprzedaży z magazynu (zablokowane zostaną przyciski/funkcje w menu, za pomocą których wykonuje się rozchody).

Wybranie opcji **Rozchód z magazynu wg drukarek zamówień** pozwala na wykonywanie rozchodów z magazynów na podstawie tego, na której drukarce zamówień drukuje się dany artykuł po zbonowaniu go przez kelnera na POS-ie. W takim przypadku zdefiniowane drukarki muszą być przypisane do odpowiednich artykułów. Takie ustawienie jest możliwe np. w

przypadku gdy mamy dwie drukarki zamówień: jedną w kuchni, a drugą w barze, oraz dwa magazyny: KUCHNIA i BAR. Wtedy oprócz wybrania opcji **Rozchód z magazynu wg drukarek zamówień**, należy jeszcze odpowiednio połączyć drukarki z magazynami w tabeli znajdującej się pod wybraną opcją.

Opcja **Rozchód z magazynu wg kelnerów** pozwala natomiast połączyć odpowiednie magazyny z kelnerami. Dzięki takiemu ustawieniu możemy np. przypisać kelnerom zupełnie oddzielne magazyny. Wtedy towary będą się rozchodowywały z danego magazynu, zależnego od tego, który kelner bonuje i rozlicza zamówienie na POS-ie.

**Rozchód z magazynu wg terminali** pozwala natomiast powiązać magazyny ze stanowiskami POS. Rozchód z magazynów będzie się w takim przypadku odbywał w zależności od tego, na którym ze stanowisk realizowane było zamówienie.

**Rozchód z magazynu wg drukarek i terminali** umożliwia powiązanie magazynów z drukarkami zamówień w zależności od stanowiska POS, na którym przyjmowane było zamówienie.

Wybór odpowiedniego ustawienia powinien być dobrze przemyślany, co może mieć istotny wpływ na organizację pracy restauracji i rozliczenie pracowników.

Usunięcia przypisanego wcześniej magazynu dokonuje się poprzez kliknięcie na nim prawym przyciskiem myszy i wybranie funkcji **Usuń**.



### 10.3. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA IMPREZ

Określenie schematów rozchodów dla imprez jest zdecydowanie łatwiejsze niż było to przy schematach dla sprzedaży (Rys. 63). W tym przypadku mamy do wyboru rozchód z jednego konkretnego magazynu, albo rozchód z magazynów wg drukarek zamówień (przypisanych do poszczególnych artykułów). Przypisanie odpowiednich magazynów odbywa się tak samo jak to miało miejsce przy schematach rozchodów ze sprzedaży.

**Schematy rozchodów dla imprez**

Brak przypisanych magazynów

Rozchód z jednego magazynu: Główny

Rozchód z magazynu wg drukarek zamówień

Drukarka	Magazyn
barowa	Główny
kuchenna	Główny
raporty	

Zapisz      Anuluj

Rys. 63. Schematy rozchodów dla imprez.

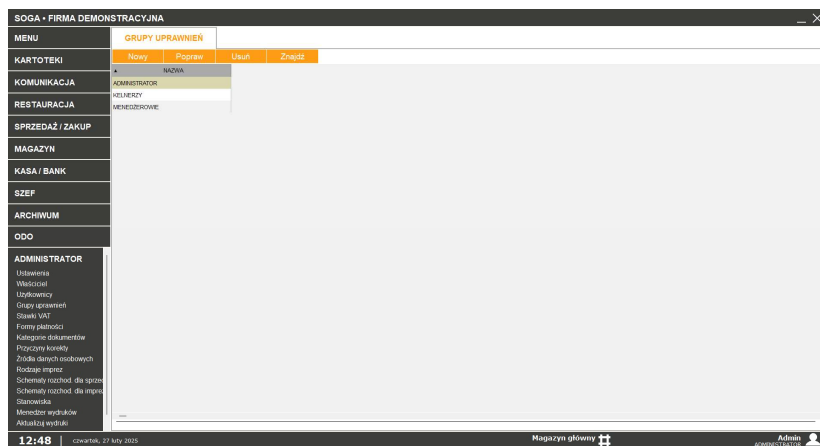
#### **10.4. KATEGORIE DOKUMENTÓW**

Kategorie dokumentów pozwalają na lepszy sposób zarządzania dokumentami, np. w zależności od tego jakiej operacji magazynowej dotyczą. W sytuacji, gdy w kartotece dokumentów RW istnieją rozchody na podstawie sprzedaży, rozchody wygenerowane podczas inwentaryzacji, czy np. rozchody z produkcji, to dokumenty rozchodów mogą się odróżniać między sobą właśnie nadaną kategorią. Dodatkowo w ustawieniach możemy określić domyślne kategorie dokumentów, nadawane im automatycznie.

Dzięki kategoriom, podczas przeglądania list dokumentów czy generowania zestawień, mamy do dyspozycji jeszcze jedno kryterium filtrowania dokumentów.

## 10.5. GRUPY UPRAWNIENÍ

System SOGA posiada mechanizm tworzenia grup uprawnień dla użytkowników do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy grup uprawnień (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

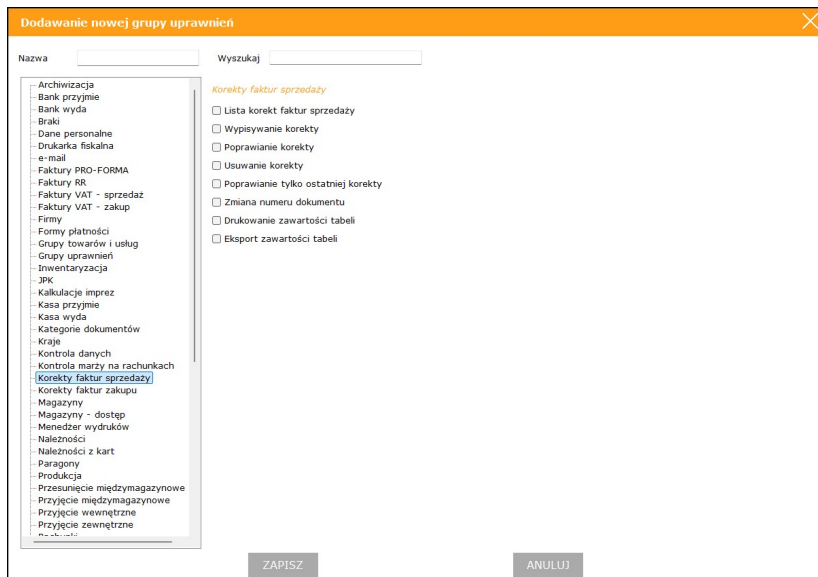


Rys. 64. Grupy uprawnień.

### 10.5.1. Dodawanie nowej grupy uprawnień.

Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 65), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na osobnych panelach. W pierwszej kolejności nadajemy nazwę dla grupy uprawnień. Aby dodać/zmienić konkretne uprawnienie, należy najpierw po lewej stronie wybrać odpowiednią grupę funkcji, a następnie po prawej stronie zaznaczyć/odznaczyć odpowiednią funkcję (nadać/zabrać uprawnienie). Można też posłużyć się funkcją wyszukiwania konkretnego uprawnienia. W tym celu należy w polu **Wyszukaj** wpisać fragment nazwy szukanej funkcji, co spowoduje, że program ograniczy liczbę widocznych funkcji

tylko do tych, które nazwą pasują do wpisanego fragmentu. Po określeniu wszystkich żądanych uprawnień klikamy **Zapisz**. W tym momencie nowa grupa uprawnień pojawi się na liście i będzie dostępna dla użytkowników programu. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !



Rys. 65. Dodawanie nowej grupy uprawnień.

### 10.5.2. Poprawianie grupy uprawnień.

Funkcja umożliwi zmianę wcześniej określonych uprawnień w danej grupie.

### 10.5.3. Usuwanie grupy uprawnień.

Za pomocą tej funkcji możemy usunąć, nieprzypisaną do żadnego użytkownika, grupę uprawnień z listy. Po usunięciu możliwe jest jej przywrócenie poprzez użycie funkcji **Pokaż usunięte**.

## **10.6. KONTROLA DANYCH**

Funkcja służy do automatycznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania wartości stanów magazynowych dla towarów na podstawie dokumentów zakupu, sprzedaży oraz magazynowych.

## 11. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (Rys. 66) zawiera najważniejsze informacje o programie takie jak: pełna nazwa programu, numer wersji i data jej wydania, informacje o prawach autorskich, numery telefonów pod jakie należy dzwonić w sprawach dotyczących pracy z programem, adres e-mail oraz www, a także informacje dotyczące posiadanej licencji na program.



Rys. 66. Okno z informacjami o programie.