

SOGA

System Obsługi Gastronomii

MAGAZYN

Instrukcja obsługi programu

<http://www.novitus.pl>

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	3
WPROWADZENIE	6
1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....	7
2. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU	8
3. NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE	9
OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU	11
4. MENU	11
4.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA	11
4.2. ZMIANA MAGAZYNU.....	11
4.3. ZAMKNIJ.....	11
5. KARTOTEKI	12
5.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM).....	12
5.2. DANE PERSONALNE (KARTOTEKA DANYCH OSOBOWYCH)	19
5.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG	23
5.4. TOWARY / PÓLPRODUKTY	25
5.5. ŁĄCZENIE TOWARÓW	32
5.6. USŁUGI.....	33
5.7. MAGAZYNY	34
6. RESTAURACJA	38
6.1. ROZCHODY NA PODSTAWIE SPRZEDAŻY	38
6.2. KALKULACJA IMPREZ	44
6.3. RACHUNKI.....	50
6.4. TERMINARZ	51
7. RECEPTY	54
7.1. TWORZENIE RECEPTUR	54
7.2. ZAMIANA SKŁADNIKÓW	56
8. PRODUKCJA	57
9. SPRZEDAŻ / ZAKUP	62
9.1. FAKTURY VAT - SPRZEDAŻ.....	62
9.2. FAKTURY PRO-FORMA.....	69
9.3. FAKTURY ZALICZKOWE	70

9.4. PARAGONY	71
9.5. PARAGONY ZALICZKOWE	75
9.6. FAKTURY VAT - ZAKUP.....	76
9.7. FAKTURY RR	80
9.8. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY	80
9.9. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU.....	85
10. MAGAZYN	90
10.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE.....	90
10.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE.....	96
10.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY.....	98
10.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY	98
10.5. PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE	99
10.6. INWENTARYZACJA	100
11. KASA / BANK	104
11.1. NALEŻNOŚCI.....	104
11.2. NALEŻNOŚCI Z KART	107
11.3. ZOBOWIĄZANIA	109
11.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART	111
11.5. KASA PRZYJMIE (KP).....	113
11.6. KASA WYDA (KW).....	116
11.7. BANK PRZYJMIE (BP).....	118
11.8. BANK WYDA (BW)	121
11.9. RAPORT Z KASY I KONTA.....	123
12. ZESTAWIENIA.....	125
12.1. REMANENT	125
12.2. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU	126
12.3. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH	127
12.4. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH	128
12.5. WYDRUK SKŁADU RECEPTUR	129
12.6. RAPORT DOKUMENTÓW	130
12.7. REJESTR VAT SPRZEDAŻY	131
12.8. REJESTR VAT ZAKUPU	132
12.9. PRZYCHÓD / KOSZT / MARŻA.....	133
13. ADMINISTRATOR.....	134

13.1. USTAWIENIA.....	134
13.2. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA SPRZEDAŻY	143
13.3. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA IMPREZ	145
13.4. KATEGORIE DOKUMENTÓW	146
13.5. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW	147
13.6. KONTROLA DANYCH.....	148
13.7. KONTROLA MARŻY NA RACHUNKACH	148
14. O PROGRAMIE.....	149

WPROWADZENIE

Magazyn jest osobnym modułem 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 klasyczna aplikacja Windows otwierającą się w oknie przystosowanym do rozdzielczości ekranu 800x600, które można skalować, przesuwac, maksymalizowac i minimalizowac, dostosowujac je w ten sposob do własnych upodobań i rozdzielczości ekranu. Wszystkie funkcje programu otwierają się w nowych - niezależnych od głównego – okienkach.

1. WYMAGANIA SPRZETOWE I SYSTEMOWE

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

- system Windows XP lub nowszy,
- procesor Pentium 4 2,4 GHz,
- pamięć RAM 512 MB,
- miejsce na dysku 500 MB,
- grafika 1024x768, tryb Hi-Color,
- drukarka zgodna ze standardem Epson.

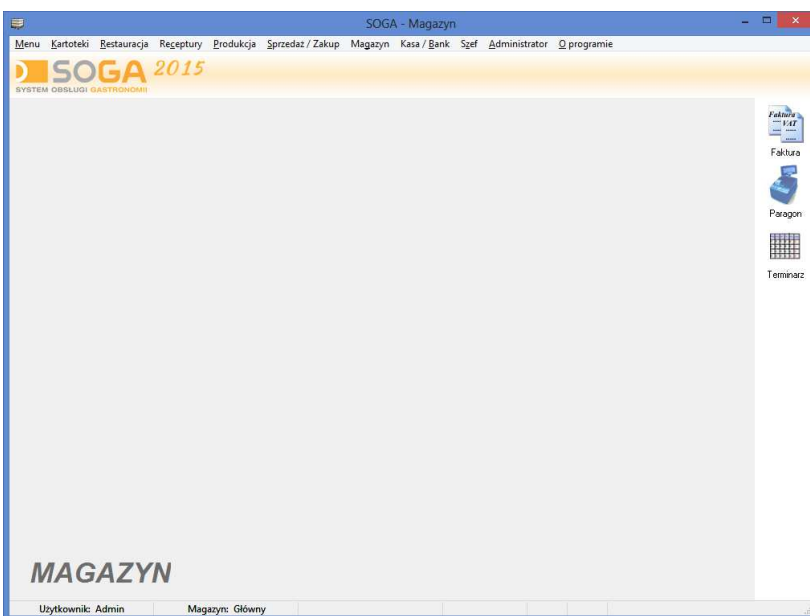
Konfiguracja zalecana:

- system Windows XP lub nowszy,
- procesor Core Duo 2 GHz,
- pamięć RAM 2 GB,
- miejsce na dysku 1 GB,
- grafika 1280x960, tryb Hi-Color,
- 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 ADMINISTRATOR znajduje się w osobnej instrukcji.

W górnej 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.



Rys. 1. Okno główne programu.

3. NAJCZEŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE

Okna modułu magazynowego zawierające tabele z danymi oraz okna umożliwiające wprowadzanie, edycję i przeglądanie danych mają wspólną cechę - przyciski umożliwiające przeprowadzenie poszczególnych operacji:



- NOWY (dokument, firma, towar, usługa, grupa, itp.)



- EDYCJA (dokumentu)



- USUWANIE (dokumentu, firmy, towaru, grupy, itp.)



- INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE



- POWIĄZANIA z innymi danymi lub dokumentami (np.: w oknie *Towary* po wskazaniu konkretnego towaru i wywołaniu tej funkcji otrzymujemy informacje o wszystkich dokumentach, w których on występuje, jak również o zmieniającym się stanie towaru na magazynie)



- WYSZUKIWANIE w zestawie danych



- WYSZUKIWANIE kolejnego rekordu



- **FILTROWANIE** zestawu danych



- **DRUKOWANIE** wybranego zestawu danych lub dokumentu



- **PODGLĄD WYDRUKU**

OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU

4. MENU

4.1. 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 ukazanie się okienka z możliwością wyboru użytkownika, wyboru magazynu oraz miejscem na wprowadzenie hasła. Okienko to ukazuje się także po każdorazowym uruchomieniu programu. Po zalogowaniu się, nazwa użytkownika oraz 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.

4.2. ZMIANA MAGAZYNU

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

4.3. ZAMKNIJ

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

5. KARTOTEKI

5.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)

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.

NIP	Kod firmy	Nazwa firmy	Kod poczt.	Miasto
123-123-23-12	ALA	FIRMA "ALA"	00-123	Warszawa
345-345-67-89	HURTOWNIA DANA	Hurtownia DANA	32-435	Sieradz
894-495-34-22	MAGENA	MAGENA Spółka Jawna	54-440	Wrocław
123-456-67-89	MAR-BUD	MAR-BUD Wiesław Steczkowski	45-246	Kraków

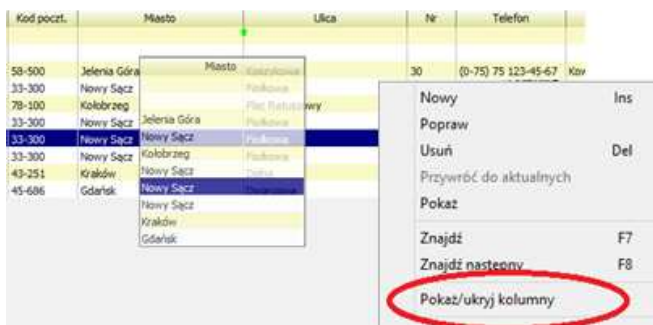
Rys. 2. Kartoteka firm.

UWAGA !

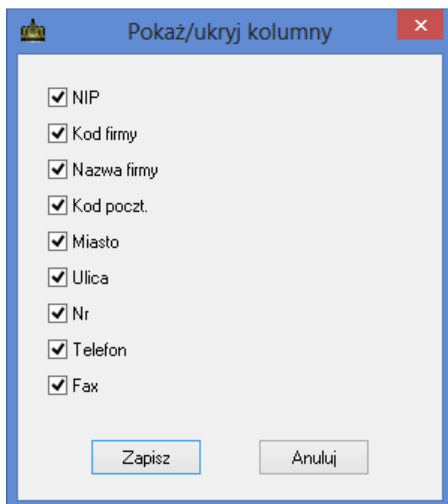
Wszystkie firmy znajdujące się w kartotece programu magazynowego są dostępne dla faktur wystawianych z modułu sprzedaży POS. Również firmy wprowadzone podczas wystawiania faktur w module POS będą widoczne w kartotece firm w programie magazynowym.

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.

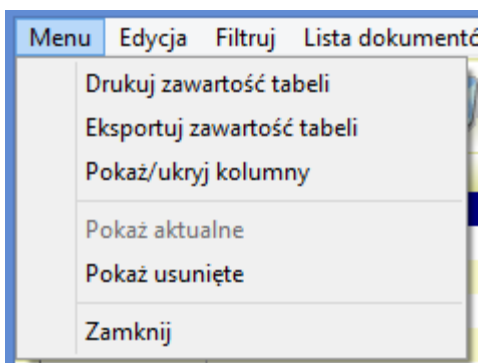


Rys. 3. Konfiguracja kolumn.



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 poprzez *Menu* umieszczone w górnej części okna (Rys. 5).



Rys. 5. Drukowanie i eksport danych.

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

5.1.1. 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 po naciśnięciu przycisku *Zapisz*. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy *Zapisz*, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.

The screenshot shows a window titled "Dodawanie nowej firmy" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Kod firmy:
- NIP:
- Nazwa:
- Nazwa c.d.:
- Kod pocztowy:
- Miasto:
- Ulica:
- Nr:
- Tel.:
- E-mail:
- Fax:
- WWW:
- Konto:
- Bank:
- Rolnik ryczałtowy
- Nr dowodu osob.:
- Wydany przez:
- Nr analityki:
- Uwagi:
- Zapisz button
- Anuluj button

Rys. 6. Dodawanie nowej firmy.

5.1.2. Edytowanie danych firmy już występującej w kartotece.

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

5.1.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

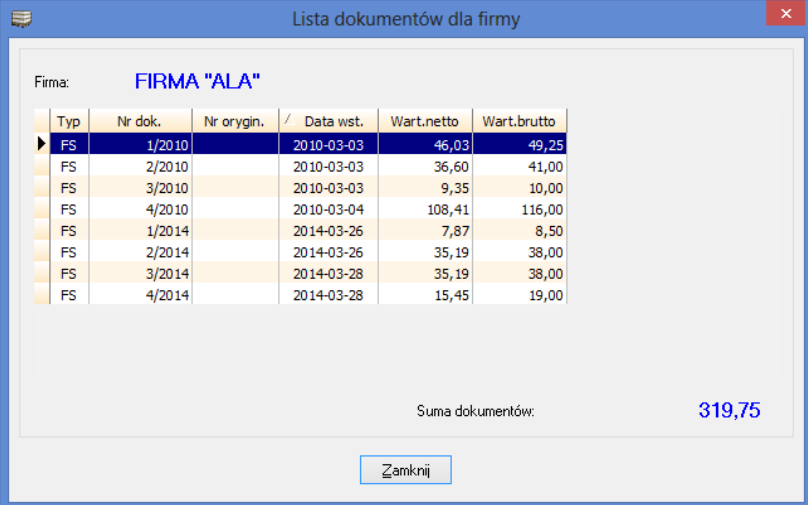
Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Przy usuwaniu firmy z kartoteki program sprawdza dodatkowo, czy z daną firmą są powiązane jakiegokolwiek dokumenty. W przypadku gdy takie dokumenty istnieją, zostanie wyświetlona stosowna informacja, którą należy potwierdzić. Istnienie takich dokumentów uniemożliwia całkowite usunięcie firmy, natomiast pozwala na przeniesienie jej do archiwum. Powoduje to, że dane firmy występują na wszystkich powiązanych z nią dotychczas dokumentach, ale nie występują już w kartotece firm. W praktyce, usuwamy lub przenosimy do archiwum tylko te firmy, co do których mamy pewność, iż nie będą już używane do wystawiania dokumentów. Dlatego też dostęp do tej funkcji powinny mieć tylko wybrane osoby.

5.1.4. Wyświetlanie szczegółowych informacji o firmie.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, tj. nr konta czy nazwa banku, musimy wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie.

5.1.5. Informacja o dokumentach powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 7) zawierającego listę dokumentów związanych z daną firmą. Dwukrotne kliknięcie w którykolwiek z dokumentów powoduje wyświetlenie szczegółowych informacji o nim.



Firma: **FIRMA "ALA"**

Typ	Nr dok.	Nr orygin.	Data wst.	Wart.netto	Wart.brutto
FS	1/2010		2010-03-03	46,03	49,25
FS	2/2010		2010-03-03	36,60	41,00
FS	3/2010		2010-03-03	9,35	10,00
FS	4/2010		2010-03-04	108,41	116,00
FS	1/2014		2014-03-26	7,87	8,50
FS	2/2014		2014-03-26	35,19	38,00
FS	3/2014		2014-03-28	35,19	38,00
FS	4/2014		2014-03-28	15,45	19,00

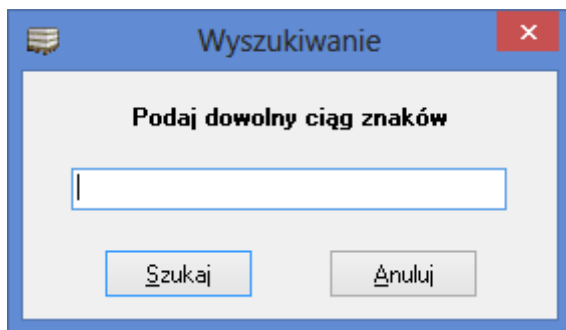
Suma dokumentów: **319,75**

Zamknij

Rys. 7. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

5.1.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 8. Okno wyszukiwania firmy.

5.1.7. Wyszukiwanie następnej firmy w kartotece.

Pozwala na wyszukiwanie następnej firmy spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej podczas wyszukiwania pierwszej firmy.

5.1.8. Filtrowanie kartoteki firm.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno, w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki firm. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie firm może odbyć się według nazwy miasta lub dowolnego ciągu znaków występujących w danych firmy. W związku z tym w okienku filtrowania wybieramy odpowiednie kryterium oraz wpisujemy nazwę miasta i (lub) wprowadzamy dowolny ciąg znaków. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te firmy, które spełniają wymagane kryteria.



Rys. 9. Okno filtrowania kartoteki firm.

5.1.9. 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.

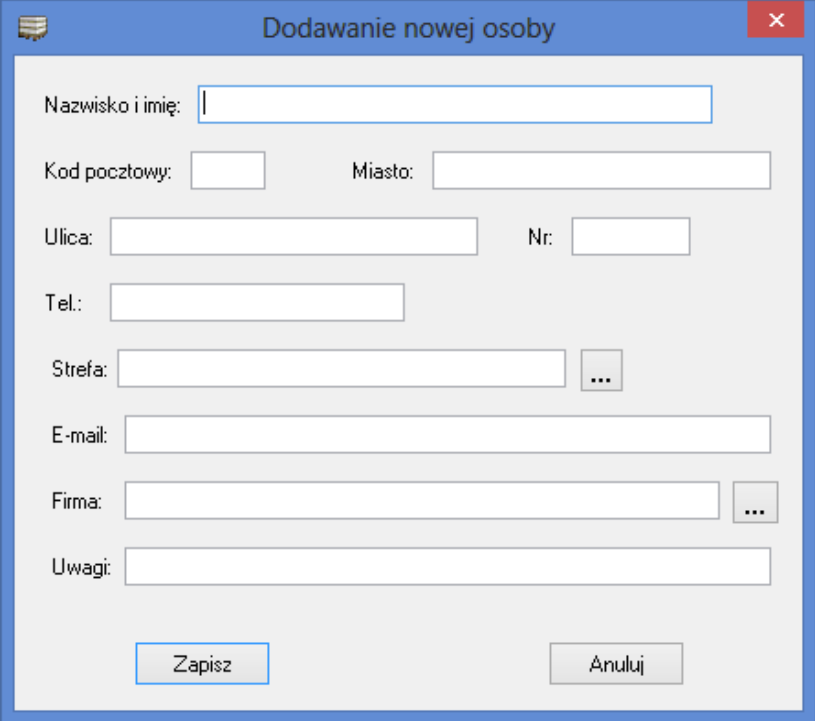
5.2. DANE PERSONALNE (KARTOTEKA DANYCH OSOBOWYCH)

Kartoteka danych personalnych jest wyświetlana w podobnym oknie 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.

5.2.1. 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.



Nazwisko i imię:

Kod pocztowy: Miasto:

Ulica: Nr:

Tel.:

Strefa: ...

E-mail:

Firma: ...

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys. 10. Dodawanie nowej osoby.

5.2.2. 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.

5.2.3. Usuwanie danych personalnych.

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

5.2.4. Informacja o osobie.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej osoby (klienta) z kartoteki danych personalnych.

5.2.5. 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.

Klient: **Kowalski Jan**

Nr	Data roz.	Data zak.	Wartość	Wpłaty	Zaliczi	Dokumenty	Uwagi
Impreza 6/2010	2010-04-28	2010-04-28	1781,60	0,00	0,00	0,00	
Impreza 7/2010	2010-05-06	2010-05-06	9617,30	0,00	0,00	9617,30	
Impreza 9/2010	2010-05-13	2010-05-13	3176,20	0,00	0,00	3176,20	
Impreza 10/2010	2010-05-25	2010-05-25	5302,24	0,00	200,00	5302,24	
Impreza 11/2010	2010-05-31	2010-05-31	3828,00	0,00	0,00	3828,00	
Impreza 12/2010	2010-06-08	2010-06-08	5007,70	0,00	11,00	11,00	
Impreza 16/2010	2010-06-28	2010-06-28	4815,20	0,00	0,00	0,00	

Zamknij

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

5.2.6. Wyszukiwanie osób w kartotece.

Wyświetla okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z konkretną osobą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza osoba, która spełnia kryteria wyszukiwania. Aby znaleźć następną osobę, która spełnia te same kryteria, naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy dane personalne żadnej osoby nie zawierają szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

5.2.7. Filtrowanie kartoteki

Filtrowanie kartoteki osób odbywa się na podobnej zasadzie, jak to miało miejsce dla firm. Po wybraniu funkcji

filtrowania wyświetlone zostaje okno w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie osób może odbyć się według nazwy miasta lub dowolnego ciągu znaków występujących w danych personalnych. W związku z tym w okienku filtrowania wybieramy odpowiednie kryterium oraz wpisujemy nazwę miasta i (lub) wprowadzamy dowolny ciąg znaków. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te osoby, które spełniają wymagane kryteria.

5.2.8. Sortowanie kartoteki.

Sortowanie kartoteki osób odbywa się na podobnej zasadzie, jak to miało miejsce dla 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.

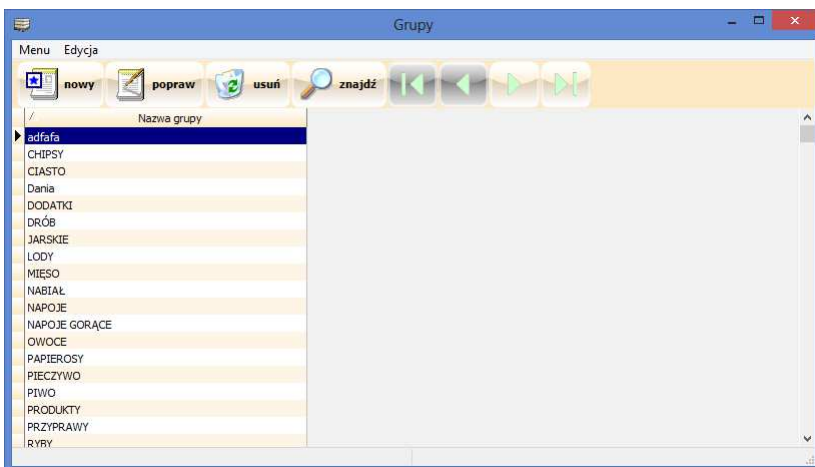
5.2.9. Drukowanie karty klienta.

Funkcja umożliwia wydrukowanie karty.

5.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG

Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania towarami i półproduktami. Do każdej z grup możemy przyporządkować towary, 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. Wywołanie listy

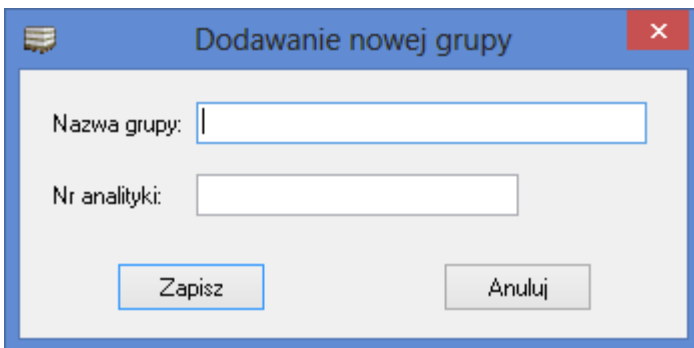
grup powoduje wyświetlenie okna (Rys. 12), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 12. Lista grup.

5.3.1. Dodawanie nowej grupy.

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



Rys. 13. Dodawanie nowej grupy.

5.3.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

5.3.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.

5.4. TOWARY / PÓLPRODUKTY

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów i półproduktów, takie jak: nazwa, kod (nazwa skrócona), symbol PKWiU (SWW), ceny zakupu i sprzedaży oraz jego stan na 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 magazynowego.

Warto zauważyć, że istnieje możliwość odfiltrowania tylko tych towarów (surowców), dla których wystąpił już obrót w magazynie, w kontekście którego pracujemy. W tym celu należy zaznaczyć opcję *tylko towary z aktywnego magazynu*.

Dwukrotne kliknięcie na dowolnym towarze (półprodukcie) w kartotece powoduje wyświetlenie okienka, 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 !

Kod	Nazwa	Stan	J.m.	Stan min.	Cena zak.netto	Cena zak.brutto	VAT	Cena sp.ne
2103	PIEROGI Z MIĘSEM	6,841	kg	0,000	12,75	13,40	5	2
2104	PIEROGI Z KAPUSTA	5,255	kg	0,000	10,50	11,03	5	18
2105	PIEROGI Z SEREM	4,275	kg	0,000	11,80	12,39	5	2
2106	KROKIETY Z MIĘSEM	27,000	szt.	0,000	1,18	1,24	5	1
2107	KLUSKI ŚLĄSKIE	7,925	kg	0,000	7,00	7,35	5	14
2109	NALEŚNIKI Z SEREM	25,000	szt.	0,000	1,35	1,42	5	:
2110	KROKIETY Z KAP. I GRZYBAMI	34,000	szt.	0,000	1,18	1,24	5	:
2111	GOŁĄBKI Z MIĘSEM	26,000	szt.	0,000	1,45	1,52	5	:
2115	FLAKI PIKANTNE	48,039	kg	0,000	9,70	10,19	5	20
2116	KARKÓWKA	21,301	kg	0,000	14,41	15,13	5	28
2117	UDZIEC WOŁOWY BJK	35,510	kg	0,000	24,01	25,21	5	28
2118	KOŚCI RURKI WOŁOWE	2,898	kg	0,000	0,19	0,20	5	0
2119	MIEŚO ROSOŁOWE SZPONDER	1,253	KG	0,000	16,27	17,08	5	2
2120	POLEDWICA WOŁOWA	1,170	kg	0,000	55,86	58,65	5	60
2121	BOCZEK BEZ ZEBER I SKÓRY	0,000	kg	0,000	0,00	0,00	5	15
2122	POLEDWICZKI WIEPRZOWE	0,000	kg	0,000	17,00	17,85	5	4

Rys. 14. Kartoteka towarów i półproduktów.

Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie kartoteką towarów.

5.4.1. Dodawanie nowego towaru (półproduktu) do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna (Rys. 15), w którym określamy wszystkie parametry nowego towaru (półproduktu). Jako kod można podać np. jego skröconą 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 5.3). 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 12.4). 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. W celu określenia ceny towaru i jego stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka (Rys. 16).

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie nowego towaru / półproduktu" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Kod:** A text input field.
- Nazwa:** A wide text input field.
- PKWiU / SWW:** A text input field.
- Jednostka miary podst.:** A dropdown menu with "szt." selected.
- Grupa:** A text input field with a "..." button to its right.
- Stan minimalny:** A text input field containing "0".
- Wartość energetyczna:** A text input field containing "0" followed by "kcal".
- Checkboxes:** Two checkboxes: "Towar jest półproduktem (bez stanu magazyn./ produkcja automatyczna)" and "Półprodukt posiada stan magazynowy i jest produkowany tylko na żądanie".
- Kod kreskowy:** A text input field.
- Uwagi:** A wide text input field.
- Buttons:** "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).
- Price Calculation Panel:** A button labeled "Kalkulacja cen" is positioned above three input fields: "Netto: 0,00", "Brutto: 0,00", and "VAT: 23 %".

Rys. 15. Dodawanie nowego towaru / półproduktu.

Field	Value	Unit
VAT	D 5	
Cena zakupu netto	17.00	/ j.m.
Cena sprzedaży netto	44.76	/ j.m.
Cena zakupu brutto	17.85	/ j.m.
Cena sprzedaży brutto	47.00	/ j.m.
Narzut	163.29	%
Marża	62.02	%

Rys. 16. Okno kalkulacji cen.


W oknie tym, z listy wyboru (w lewym górnym rogu) wybieramy stawkę VAT – poszczególne litery odpowiadają różnym stawkom VAT (zdefiniowanym w module konfiguracyjnym). Następnie uzupełniamy pole z ceną zakupu. Wprowadzanie cen sprzedaży nie jest konieczne, ponieważ nie prowadzimy sprzedaży bezpośredniej towarów, lecz artykułów, które mają już określone ceny sprzedaży. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zamykamy okienko klikając przycisk *OK*.

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. Nazwy takich półproduktów (np. w tabeli towarów) są wyświetlane zawsze w kolorze **niebieskim**. Drugim rodzajem półproduktów są takie, które posiadają stan magazynowy, a ich produkcja odbywa się tylko na żądanie. Te z kolei są oznaczane kolorem **zielonym**. Wprowadzenie kolorów do odróżnienia

półproduktów od siebie oraz od zwykłych towarów ma na celu jednoznaczne ich identyfikowanie. Dla obu rodzajów półproduktów można zdefiniować recepturę. 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 (oznaczone kolorem zielonym) 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 (półprodukt) do kartoteki (przycisk *Zapisz*). Tak dodany towar możemy teraz wykorzystywać przy wypisywaniu wszystkich dokumentów magazynowych oraz podczas tworzenia receptur.

5.4.2. Edycja towaru / półproduktu.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o towarze (półprodukcie) dodanym wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych o towarze 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	bezwarunkowo	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	bezwarunkowo	X

5.4.3. 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, nie jest on usuwany fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już w kartotece. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten towar będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

5.4.4. Informacja o towarze / półprodukcie.

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

5.4.5. Ruch towaru / półproduktu.

Funkcja ruchu towaru pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danego towaru. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 17), 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										Stan aktualny: 21,301 kg		
Towar / Usługa: KARKÓWKI												
Dok.	Nr dok.	Data spr.	Nazwa firmy	Ilość	Cena n.	Cena b.	Zawartość	J.m.	Ilość mag.	Il.nar.	Cena n./j.m.	Cena b./j.m.
RW	1/2009/B/M	2009-12-01		3,200	14,50	14,94	1,00	kg	3,200	3,200	14,50	14,94
FZ	1/2009/B/MGL	2009-12-04	PRZEDSIĘBIORSTWO PRZEMYSŁU MIĘSNEGO	4,150	14,50	14,94	1,00	kg	4,150	12,350	14,50	14,94
RW	4/2009/B/MGL	2009-12-04		1,335	14,50	14,94	1,00	kg	1,335	11,015	14,50	14,94
FZ	3/2009/B/MGL	2009-12-05	PRZEDSIĘBIORSTWO PRZEMYSŁU MIĘSNEGO	8,500	14,50	14,94	1,00	kg	8,500	19,515	14,50	14,94
RW	5/2009/B/MGL	2009-12-05		3,923	14,50	14,94	1,00	kg	3,923	15,592	14,50	14,94
RW	31/2009/B/M	2009-12-06		1,687	14,50	14,94	1,00	kg	1,687	13,905	14,50	14,94
RW	32/2009/B/M	2009-12-07		0,935	14,50	14,94	1,00	kg	0,935	12,970	14,50	14,94
RW	33/2009/B/M	2009-12-08		0,320	14,50	14,94	1,00	kg	0,320	12,650	14,50	14,94
RW	33/2009/B/M	2009-12-08		0,533	14,50	14,94	1,00	kg	0,533	12,117	14,50	14,94
RW	35/2009/B/M	2009-12-09		0,752	14,50	14,94	1,00	kg	0,752	11,265	14,50	14,94
RW	36/2009/B/M	2009-12-10		0,851	14,50	14,94	1,00	kg	0,851	10,514	14,50	14,94
RW	37/2009/B/M	2009-12-11		0,902	14,50	14,94	1,00	kg	0,902	9,612	14,50	14,94
FZ	33/2009/B/M	2009-12-12	PRZEDSIĘBIORSTWO PRZEMYSŁU MIĘSNEGO	11,900	14,50	14,94	1,00	kg	11,900	21,512	14,50	14,94
RW	38/2009/B/M	2009-12-12		1,112	14,50	14,94	1,00	kg	1,112	20,400	14,50	14,94
RW	38/2009/B/M	2009-12-12		1,406	14,50	14,94	1,00	kg	1,406	18,994	14,50	14,94
RW	39/2009/B/M	2009-12-13		2,386	14,50	14,94	1,00	kg	2,386	16,608	14,50	14,94
RW	40/2009/B/M	2009-12-14		1,335	14,50	14,94	1,00	kg	1,335	15,273	14,50	14,94
RW	41/2009/B/M	2009-12-15		3,038	14,50	14,94	1,00	kg	3,038	12,235	14,50	14,94
RW	42/2009/B/M	2009-12-16		0,335	14,50	14,94	1,00	kg	0,335	11,900	14,50	14,94
RW	42/2009/B/M	2009-12-16		0,750	14,50	14,94	1,00	kg	0,750	11,150	14,50	14,94
RW	43/2009/B/M	2009-12-17		1,970	14,50	14,94	1,00	kg	1,970	9,180	14,50	14,94
FZ	39/2009/B/M	2009-12-18	PRZEDSIĘBIORSTWO PRZEMYSŁU MIĘSNEGO	5,500	14,50	14,94	1,00	kg	5,500	14,680	14,50	14,94

Rys. 17. Ruch przykładowego towaru.

5.4.6. Wyszukiwanie towaru / półproduktu.

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

W tym miejscu należy wspomnieć o możliwości wyszukiwania towarów bezpośrednio w oknie *Towary* (nie włączając funkcji *Wyszukiwanie towaru*) poprzez przyciśnięcie np. kilku początkowych liter nazwy.

5.4.7. Wyszukiwanie następnego towaru / półproduktu.

Wyszukiwanie następnego towaru spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego towaru.

5.4.8. Filtrowanie kartoteki towarów / półproduktów.

Funkcja przydatna przy większej ilości towarów. Służy do filtrowania listy towarów według rodzaju (towary / półprodukty), grupy, stanów magazynowych oraz dowolnego ciągu znaków.

5.4.9. Sortowanie listy towarów / półproduktów.

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

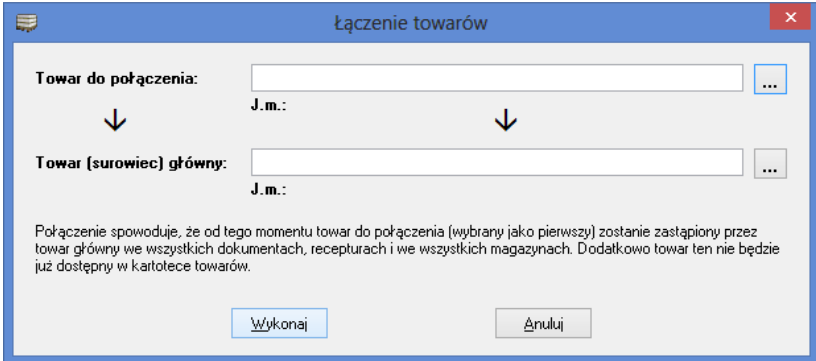
5.5. ŁĄCZENIE TOWARÓW

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). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 18), w którym jako pierwszy należy wybrać towar wprowadzony pomyłkowo. Natomiast jako drugi wprowadzamy towar, 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 towary są zamieniane 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: ...

J.m.: ↓

Towar [surowiec] główny: ...

J.m.: ↓

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. 18. Łączenie towarów.

5.6. 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 „odręcznych”, a także do wystawianych na podstawie rachunków. Najczęściej do listy usług dodajemy dwie podstawowe:

- *usługa gastronomiczna 22* w stawce VAT 22%,
- *usługa gastronomiczna 7* w stawce VAT 7%.

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.

5.6.1. 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. W *Kalkulacji cen* wprowadzamy domyślną cenę dla usługi (nie jest to obowiązkowe – możemy ją zawsze wprowadzić podczas wystawiania faktury) oraz stawkę VAT. Wprowadzanie nowej usługi kończymy przyciskiem *Zapisz*.

5.6.2. Poprawianie usługi.

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

5.6.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowana usługa występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest ona usuwana fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już na liście. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające tą usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

5.6.4. Pozostałe funkcje listy usług.

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

5.7. MAGAZYNY

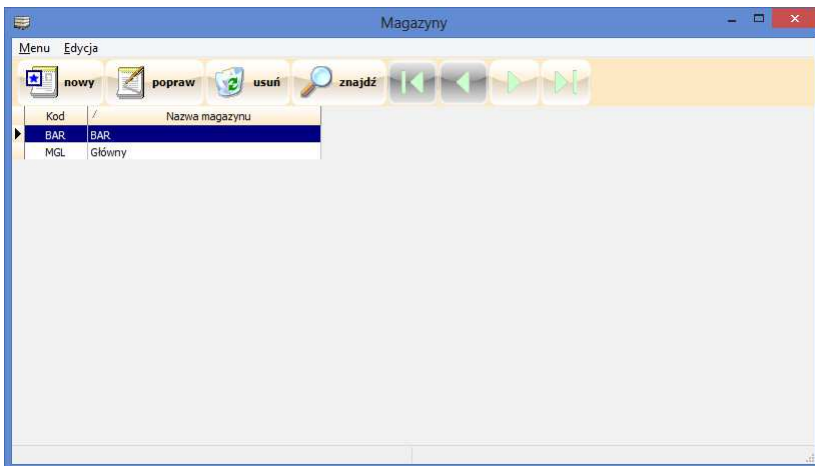
Tworzenie magazynów ma na celu lepszą organizację pracy restauracji, ponieważ umożliwia dokładne rozliczenie ilościowe towaru. Poszczególne magazyny powinny odzwierciedlać strukturę restauracji z uwzględnieniem miejsc przechowywania i wydawania towaru. Najczęściej spotykana

struktura (małe i średnie restauracje) to podział na trzy magazyny: GŁÓWNY, KUCHNIA i BAR. Do magazynu głównego 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 KUCHNIA 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 tworzenia receptur, wprowadzania dokumentów magazynowych oraz automatycznego rozchodowywania sprzedaży znajduje się w dalszej części instrukcji.

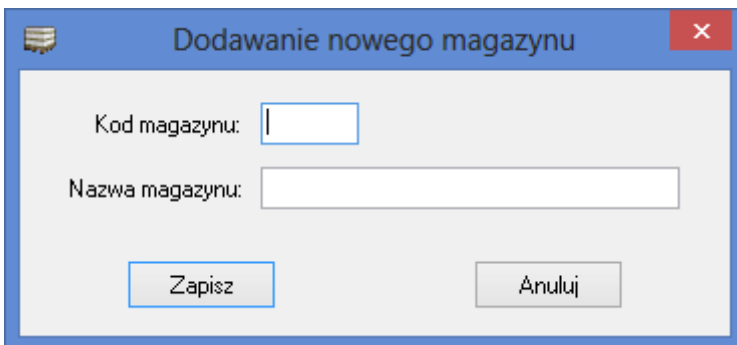
Po wybraniu funkcji *Magazyny* zostaje wyświetlona lista zawierająca wszystkie zdefiniowane magazyny w programie (Rys. 19). Z tego okna dostępne są funkcje opisane poniżej.



Rys. 19. Lista magazynów.

5.7.1. Dodawanie nowego magazynu.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowego magazynu. W tym oknie (Rys. 20) należy oprócz nazwy magazynu, podać także jego trzyliterowy kod (symbol), który będzie używany później w numeracji dokumentów magazynowych.



Rys. 20. Dodawanie nowego magazynu.

5.7.2. Edycja magazynu.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy magazynu oraz trzyliterowego kodu magazynu.

5.7.3. 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.

6. RESTAURACJA

6.1. 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 okna (Rys. 21), w którym największą część zajmuje lista zamkniętych zmian sprzedaży.

Rozchody z magazynów na podstawie sprzedaży

Lokalizacja: Główna

Nr zmiany	Data roz.	Data zak.	Rozchód	Braki
190/2008	2008-09-30 15:15	2008-11-29 03:53	✓	
191/2008	2008-11-29 11:48	2008-11-30 03:20	✓	
192/2008	2008-11-29 03:45	2008-11-30 20:56	✓	
193/2008	2008-12-01 15:52	2008-12-01 22:52	✓	
194/2008	2008-12-02 15:09	2008-12-02 23:15	✓	
195/2008	2008-12-03 12:04	2008-12-04 00:41	✓	
196/2008	2008-11-24 23:22	2008-12-05 00:16	✓	
197/2008	2008-12-05 09:17	2008-12-05 23:11	✓	
198/2008	2008-12-06 15:25	2008-12-07 00:31	✓	
199/2008	2008-12-07 13:22	2008-12-07 23:15	✓	
200/2012	2008-12-04 11:19	2012-03-20 17:13	✓	B
201/2012	2012-03-20 17:23	2012-03-20 17:24		
202/2012	2012-03-20 17:24	2012-03-20 17:25		
203/2012	2012-03-20 17:25	2012-03-20 17:26		
204/2012	2012-03-20 17:26	2012-03-20 17:26		

Pomiń brakujące towary (surowce) podczas wykonywania rozchodów

Rozchoduj wszystkie nierozchodowane Rozchoduj wybraną zmianę

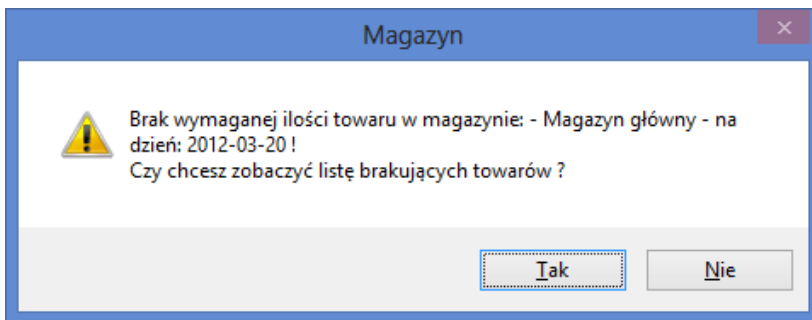
Cofnij rozchód zmiany Zamknij

Rys. 21. Okno tworzenia rozchodów na podstawie sprzedaży.

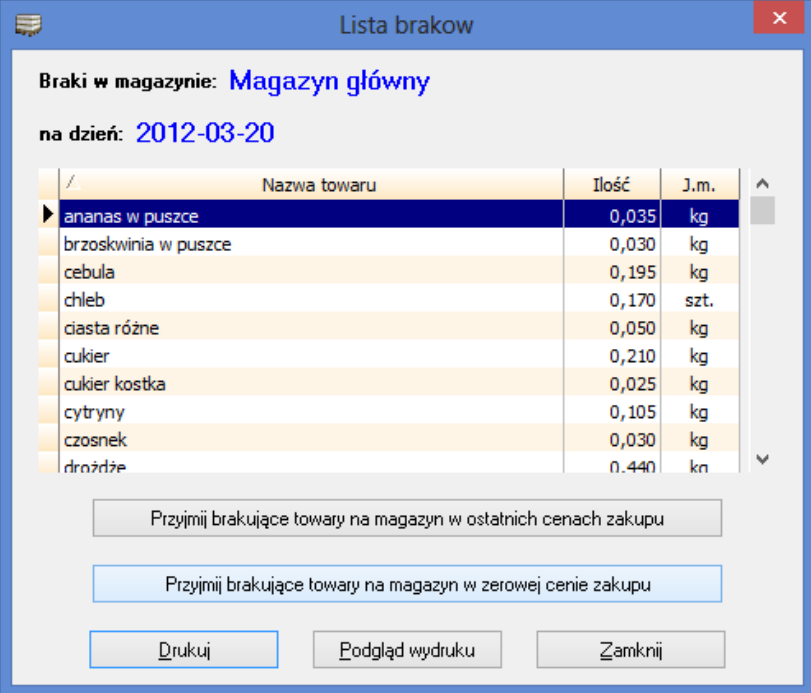
Na liście tej widzimy w kolejności: nr zmiany, datę i godzinę rozpoczęcia zmiany, datę i godzinę zakończenia zmiany oraz znacznik dokonania rozchodu z magazynu. Bezpośrednio po otwarciu tego okna, program samoczynnie ustawia się na pierwszej (najstarszej) nierozchodowanej zmianie.

Rozchodów dokonujemy klikając przycisk *Rozchoduj wszystkie nierozchodowane* lub *Rozchoduj tylko wybraną zmianę*. Pierwsza opcja powoduje wykonanie analizy i rozchodu dla wszystkich nierozchodowanych dotychczas zmian, zaczynając od najstarszej. Druga opcja spowoduje wykonanie analizy i rozchodu tylko dla zmiany aktualnie wybranej. Niezależnie od tego, z której opcji skorzystamy,

program, biorąc pod uwagę sprzedane artykuły i zdefiniowane dla nich receptury oraz ustawienia w module *Administrator* -> *Schematy*, 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) na 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 komunikatem (Rys. 22). Dodatkowo program pozwala na obejrzenie listy towarów brakujących w magazynie. Można tego dokonać odpowiadając *Tak* na pytanie zawarte w wyświetlonym komunikacie. Braki w magazynach w programie mogą powstawać z różnych przyczyn, np.: pomyłka kelnera przy bonowaniu na rachunek klienta, pomyłki we wprowadzanych dokumentach magazynowych, itd.



Rys. 22. Komunikat informujący o brakach w magazynie.



Braki w magazynie: Magazyn główny
na dzień: 2012-03-20

/	Nazwa towaru	Ilość	J.m.
▶	ananas w puszcze	0,035	kg
	brzoskwinia w puszcze	0,030	kg
	cebula	0,195	kg
	chleb	0,170	szt.
	ciasta różne	0,050	kg
	cukier	0,210	kg
	cukier kostka	0,025	kg
	cytryny	0,105	kg
	czosnek	0,030	kg
	drożdże	0,440	kn

Przyjmij brakujące towary na magazyn w ostatnich cenach zakupu

Przyjmij brakujące towary na magazyn w zerowej cenie zakupu

Drukuj Podgląd wydruku Zamknij

Rys. 23. Lista braków w magazynie.

Aby można było dokonać rozchodu dla zmiany, w której powstały braki, należy uzupełnić je poprzez wprowadzenie na odpowiedni magazyn brakujących towarów dokumentem przychodu wewnętrznego (PW) lub wprowadzić dostawę, której wcześniej nie wprowadziliśmy z jakichś powodów, a następnie ponownie wywołać funkcję rozchodowania zamkniętych zmian. Uzupełnienie braków można również przeprowadzić automatycznie bezpośrednio z okna braków. Służą do tego dwa przyciski, dzięki którym możemy stworzyć przychód brakujących towarów na magazyn w ostatnich cenach zakupu lub cenach zerowych.

Istnieje również możliwość dokonania rozchodu pomimo braku towarów (surowców) na magazynie bez uzupełniania tych braków. Służy do tego znacznik *Pomiń brakujące towary*

(surowce) podczas wykonywania rozchodów. Jego zaznaczenie spowoduje, że program pominie ewentualne braki i dokona rozchodu w ilości na jaką pozwala aktualny stan magazynowy. 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. Utworzone dokumenty RW powodują zmniejszenie ilości towarów na odpowiednich magazynach.

Przycisk *Cofnij rozchód zmiany* może być wykorzystany w przypadku konieczności wycofania wykonanego wcześniej rozchodu danej zmiany. Użycie przycisku *Cofnij rozchód zmiany* w przypadku gdy zmiana nie jest rozchodowana spowoduje oznaczenie jej jako rozchodowanej (!), np. w przypadku zmiany, której nie chcemy w ogóle rozchodowywać.

Dodatkowo podwójne kliknięcie w każdą zmianę na liście powoduje ukazanie się okna zawierającego listę wszystkich artykułów sprzedanych na tej zmianie (Rys. 24). A podwójne kliknięcie na jakikolwiek artykuł z tej listy powoduje wyświetlenie okna ze składem receptury dla niego (Rys. 25).

Należy w tym miejscu dodać, że jeżeli istnieją zamknięte zmiany, które jeszcze nie zostały rozchodowane z magazynu (magazynów), to przy każdym logowaniu do programu, automatycznie wyświetlone zostanie okno tworzenia rozchodów na podstawie zamkniętych zmian. Ma to na celu przypominanie użytkownikowi o dokonywaniu zaległych rozchodów.

Sprzedaż dla zmiany nr 201/2012

/	Nazwa artykułu	Grupa	Ilość	Wartość
▶	Babeczki z jajkiem przepiórczym	PRZYSTAWKI	1,000	9,00
	Entrée z łososia	PRZYSTAWKI	1,000	17,00
	Jajko z kawiozem	PRZYSTAWKI	1,000	15,00
	Krewtki z grila	PRZYSTAWKI	1,000	19,00
	Łosoś w sosie kaparowym	RYBY	1,000	18,00
	Paluszki z kraba w sezamie	PRZYSTAWKI	1,000	15,00
	Panga w cytrynowo-winnym sosie	RYBY	1,000	15,00
	Pizza Frutti di mare duża	PIZZA NORMAL	1,000	19,00
	Pizza Regia duża	PIZZA NORMAL	1,000	17,00
	Pizza Rench blu duża	PIZZA NORMAL	1,000	15,00
	Pizza Rench mała	PIZZA NORMAL	1,000	9,50
	Pizza Rossario mała	PIZZA NORMAL	1,000	9,50
	Pizza Vegetariańska duża	PIZZA NORMAL	1,000	19,00
	Pizza Vegetariańska mała	PIZZA NORMAL	1,000	10,00
	Pstrąg płonący wg wagi/100g	RYBY	1,000	7,00
	Pstrąg w migdałach	RYBY	1,000	15,00
	Salatka śledziowa w jabłku	PRZYSTAWKI	1,000	9,00
	Sola z grila	RYBY	1,000	16,00
	Śledź po japońsku	PRZYSTAWKI	1,000	8,50
	Śledź po węgiersku	PRZYSTAWKI	1,000	8,50
	Śledź w oleju	PRZYSTAWKI	1,000	8,50
	Śledź w śmietanie	PRZYSTAWKI	1,000	8,50
	Tatar śledziowy na grzance	PRZYSTAWKI	1,000	9,00
	Tatar z łososia	PRZYSTAWKI	1,000	15,00
	Tatar z polędwicy	PRZYSTAWKI	1,000	18,00

Rys. 24. Lista artykułów sprzedanych na danej zmianie.

Skład receptury dla: Pizza Vegetariańska duża

/ L.	Nazwa towaru	Ilość	J.m.
1	ciasto do pizy duże	1,000	szt
2	keczup	0,050	kg
3	kukurydza konserwowa	0,030	kg
4	papryka konserwowa	0,035	kg
5	pieczarka świeża	0,060	kg
▶ 6	ser mozzarella	0,060	kg
7	sos do pizy	1,000	l

Rys. 25. Skład receptury dla wybranego artykułu.

6.2. KALKULACJA IMPREZ

Program SOGA pozwala na zaawansowane planowanie oraz rozliczanie imprez. Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 26), które przedstawia listę wszystkich stworzonych wcześniej kalkulacji.

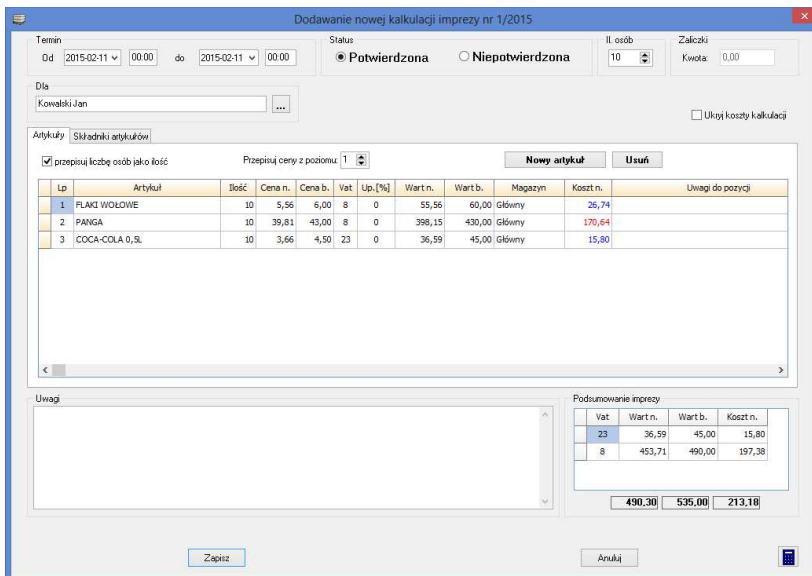
Nr kalkulacji	Data/godz. roz.	Dia	Potwierdz.	Rozlicz.	Rozchód	Wart.netto	Koszt netto	Wart.brutto	Zalczki	Dokumenty
23/2010	20-10-07-26 19:00	Kowalski Jan				3296,27	1789,24	3939,70	0,00	0,00
24/2010	20-10-08-03 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	7501,74	4071,38	9033,90	0,00	0,00
25/2010	20-10-08-10 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	9851,87	5223,90	11784,14	0,00	0,00
26/2010	20-10-08-16 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	3632,47	1978,27	4332,20	0,00	0,00
27/2010	20-10-08-23 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	7182,39	3827,45	8614,30	0,00	0,00
28/2010	20-10-08-30 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	4955,99	2179,07	4850,70	0,00	0,00
29/2010	20-10-09-06 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	2373,31	1281,78	2858,40	0,00	0,00
30/2010	20-10-09-13 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	2937,94	1574,79	3525,50	0,00	0,00
31/2010	20-10-09-20 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	2306,72	1250,30	2766,10	0,00	0,00
32/2010	20-10-09-24 19:00	Nowak Stanislaw				488,86	295,34	596,40	0,00	PIWO PRZEZNACZ
33/2010	20-10-09-27 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	2704,31	1490,18	3243,20	0,00	0,00
34/2010	20-10-10-18 19:00	Milek Marian				1529,80	937,86	1670,30	0,00	0,00
35/2010	20-10-11-15 19:00	Pietras Zofia				5610,12	1952,82	6002,80	0,00	0,00
1/2011	20-10-12-31 19:00	Nowak Stanislaw				7598,68	3599,61	8299,90	0,00	0,00
2/2011	20-11-02-13 19:00	Kowalski Jan	✓		✓	382,32	205,55	458,50	0,00	0,00
3/2011	20-11-02-28 19:00	Nowak Stanislaw				105,57	46,41	117,60	0,00	0,00
4/2011	20-11-03-31 19:00	Nowak Stanislaw				532,36	222,30	585,80	0,00	0,00

Rys. 26. Lista kalkulacji dla imprez.

6.2.1. Tworzenie nowej kalkulacji.

Uruchomienie tej funkcji wyświetla okno (Rys. 27), w którym określamy wszystkie parametry naszej kalkulacji. W pierwszej kolejności określamy datę i godzinę rozpoczęcia, a także zakończenia imprezy oraz wprowadzamy informacje dotyczące osoby (lub firmy), dla której sporządzamy kalkulację. 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 *Nowy artykuł*, 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. Tuż obok mamy podsumowanie wystawionych do tej pory dokumentów dotyczących tej kalkulacji (imprezy). 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 wraz z klientem !



Rys. 27. Tworzenie nowej kalkulacji.

W dowolnej chwili podczas tworzenia kalkulacji mamy możliwość przełączenia się na zakładkę *Składniki artykułów*, 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).

6.2.2. 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.

6.2.3. 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 poprawy 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. 28).

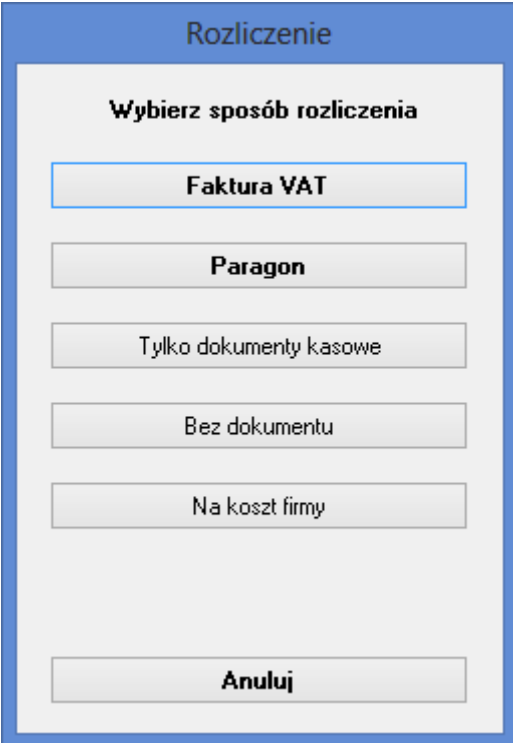
W przypadku wybrania faktury VAT lub paragonu zostanie wyświetlone analogicznie takie samo okno jak przy wypisywaniu nowej faktury lub nowego paragonu. Jediną różnicą będzie wypełniona już zawartość dokumentu. Dodatkowo przy fakturze zostaną uzupełnione dane nabywcy, pod warunkiem, że osoba przypisana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

Funkcja *Tylko dokumenty kasowe* powoduje rozliczenie bez wystawiania dokumentu sprzedaży, natomiast generuje ona odpowiednie dokumenty kasowe potwierdzające przyjęcie zapłaty.

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 *Dołącz fakturę*, która dostępna jest w oknie z listą kalkulacji w menu *Dokumenty*.



Rozliczenie

Wybierz sposób rozliczenia

Faktura VAT

Paragon

Tylko dokumenty kasowe

Bez dokumentu

Na koszt firmy

Anuluj

Rys. 28. Wybór sposobu rozliczenia imprezy.

6.2.4. Wyświetlenie dokumentów sprzedaży.

Użycie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna zawierającego szczegółową listę dokumentów sprzedaży dotyczących tej kalkulacji (imprezy).

6.2.5. 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 6.1).

6.2.6. Usuwanie kalkulacji.

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

6.2.7. Wyświetlanie informacji o kalkulacji.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych w wybranej kalkulacji.

6.2.8. Wyszukiwanie kalkulacji.

Wyszukuje żadaną kalkulację na podstawie zadanego ciągu znaków.

6.2.9. Wyszukiwanie następnej kalkulacji.

Wyszukiwanie następnej kalkulacji spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej, podczas wyszukiwania pierwszej kalkulacji.

6.2.10. Sortowanie listy kalkulacji.

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

6.2.11. Drukowanie kalkulacji.

Pozwala na wydrukowanie wybranej kalkulacji.

6.3. RACHUNKI

Funkcja *Rachunki* umożliwia przeglądanie wszystkich zamkniętych rachunków wystawionych przez kelnerów. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu z listą rachunków (Rys. 29). Zmieniając parametry *Rok* i *Miesiąc* w górnej części okna, możemy przeglądać rachunki ze wcześniejszych okresów.

Nr rachunku	Data zam.	DF	Wart.brutto	Il.os.	Kelner	Uwagi
103 - 4(1)	2015-01-19 12:43		169,60	2	Admin	
105 - 3(1)	2015-01-21 09:16		24,00	2	Admin	
106 - 11(1)	2015-01-25 13:02	F	35,00	2	Admin	
108 - 11(1)	2015-01-27 13:08		60,00	2	Admin	
109 - 11(1)	2015-01-27 13:09	F	27,00	2	Admin	
107 - 5(1)	2015-01-29 17:04		5,60	2	Admin	
110 - 11(1)	2015-01-29 17:04		45,40	2	Admin	

Rys. 29. Lista rachunków.

Wyświetlenie szczegółowej informacji o rachunku (Rys. 30) umożliwia sprawdzenie dodatkowo formy płatności, daty i godziny otwarcia rachunku, oraz podglądu wszystkich zawartych w nim artykułów (wraz z ilościami i cenami).

Pogląd rachunku

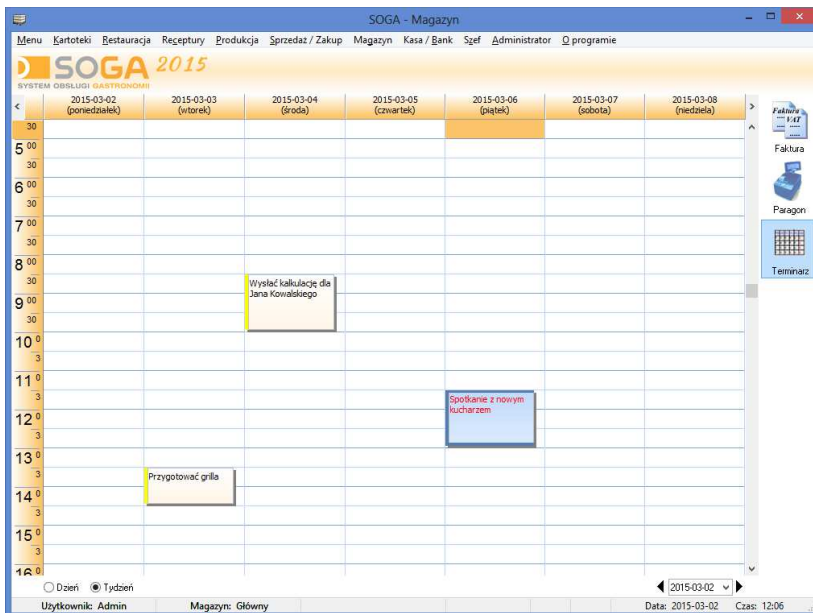
rachunek nr 110 - 11(1)		<table border="1"> <tr> <td>1 BARSZCZ CZERWONY</td> <td>2x</td> <td>5,00</td> <td rowspan="5"> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="↓"/> </td> </tr> <tr> <td>2 BARSZCZ Z USZKAMI</td> <td>2x</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>3 BIGOS</td> <td>2x</td> <td>12,00</td> </tr> <tr> <td>4 BOROWIKOWA Z GROSZKI</td> <td>2x</td> <td>12,00</td> </tr> <tr> <td>5 ŻUREK Z JAJKIEM</td> <td>2x</td> <td>6,40</td> </tr> </table>	1 BARSZCZ CZERWONY	2x	5,00	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="↓"/>	2 BARSZCZ Z USZKAMI	2x	10,00	3 BIGOS	2x	12,00	4 BOROWIKOWA Z GROSZKI	2x	12,00	5 ŻUREK Z JAJKIEM	2x	6,40
1 BARSZCZ CZERWONY	2x		5,00	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="↓"/>														
2 BARSZCZ Z USZKAMI	2x		10,00															
3 BIGOS	2x		12,00															
4 BOROWIKOWA Z GROSZKI	2x		12,00															
5 ŻUREK Z JAJKIEM	2x	6,40																
otwarty 2015-01-27 14:54																		
zamknięty 2015-01-29 17:04																		
wartość rachunku																		
netto:	42,04 zł																	
brutto:	45,40 zł																	
ilość osób 2																		
forma płatności hotel																		
uwagi																		

OK

Rys. 30. Szczegółowa informacja o rachunku.

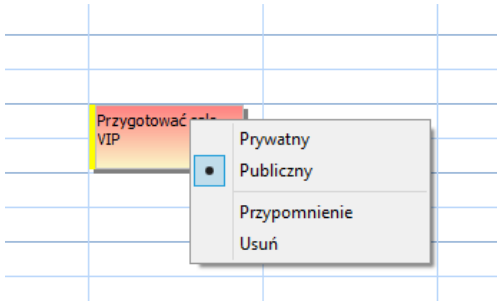
6.4. TERMINARZ

Kolejnym modulem wspomagającym pracę jest moduł terminarza. Jest on przydatny zarówno do indywidualnego jak i wspólnego planowania zadań przez pracowników. Pozwala w czytelny sposób opisać i pokazać zaplanowane terminy w układzie dziennym oraz tygodniowym (Rys. 31).



Rys. 31. Widok terminarza

Dodanie nowego terminu realizujemy poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy bezpośrednio na terminarzu i wybranie funkcji *Nowy termin*. Spowoduje to pojawienie się specjalnego pola, w którym wprowadzamy dowolny tekst. Czynność tą zakańczamy klikając w dowolnym miejscu poza wyznaczonym polem. W tym momencie mamy możliwość rozciągnięcia pola na większą liczbę godzin (poprzez chwycenie dolnej lub górnej krawędzi pola), lub przesunięcia go na inną godzinę (poprzez najechanie na lewą krawędź pola). Dodatkowo, klikając prawym przyciskiem myszy w obrębie pola, możemy zmienić status terminu na *Prywatny* lub *Publiczny* (co jest uwidocznione odpowiednim kolorem), a także ustawić przypomnienie (widoczny symbol dzwonka), czy usunąć termin.



Rys. 32. Menu kontekstowe na terminarzu.

7. RECEPTURY

7.1. TWORZENIE RECEPTUR

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

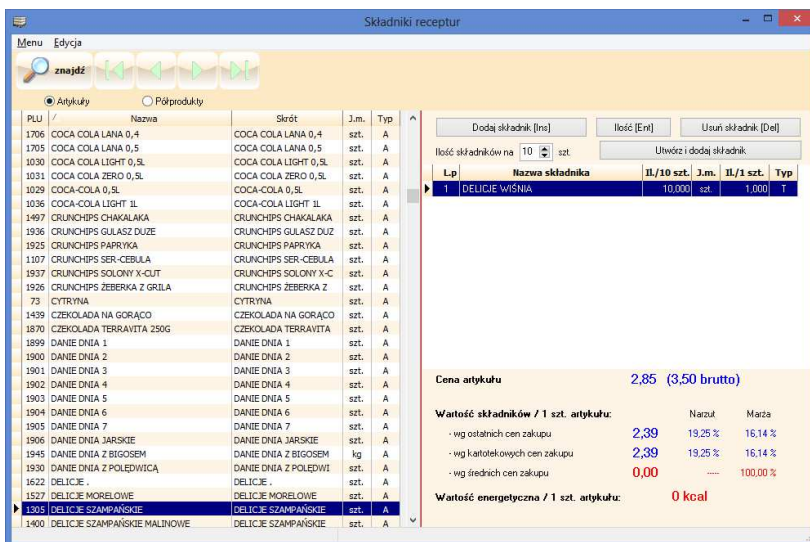
Po uruchomieniu funkcji *Receptury* wyświetlone zostaje okno (Rys. 33), w którym po lewej stronie mamy listę wszystkich artykułów sprzedawanych w restauracji, zdefiniowanych wcześniej w module administracyjnym (opisanym w osobnej instrukcji) oraz – po przełączeniu – listę wszystkich półproduktów. Dla każdego z artykułów (lub półproduktów), w prawej części okna określamy listę składników (towarów lub półproduktów) 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.

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 najwięcej lub które są najdroższe. Te same ustalenia powinny dotyczyć wprowadzania nowych towarów do kartoteki.

Aby zbudować recepturę dla wybranego artykułu, należy wybrać ten artykuł z listy po lewej stronie okna poprzez jego jednokrotne kliknięcie. Następnie poprzez przycisk *Dodaj składnik* wyświetlamy kartotekę towarów i półproduktów. Klikamy dwa razy na wybranej pozycji i podajemy ilość tego składnika w recepturze. Po wybraniu wszystkich składników możemy zamknąć kartotekę towarów. W każdej chwili możemy dodać kolejny składnik do receptury, skorygować ilość lub usunąć którykolwiek ze składników.

W prawej dolnej części okna widzimy dodatkowo cenę sprzedaży artykułu, dla którego tworzymy recepturę. Natomiast poniżej mamy 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.

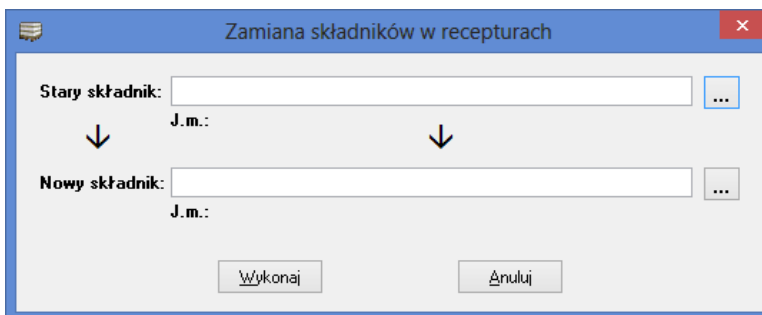
Postępowanie w przypadku definiowania receptury dla półproduktu jest takie samo, jak w przypadku artykułu.



Rys. 33. Okno definiowania receptur.

7.2. ZAMIANA SKŁADNIKÓW

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 wybrać „stary” oraz „nowy” składnik, a następnie kliknąć **Wykonaj**.



Rys. 34. Zamiana składników w recepturach.

8. PRODUKCJA

Moduł magazynowy SOGA pozwala realizować produkcję półproduktów. Każda taka produkcja jest zapamiętywana w specjalnym rejestrze (Rys. 35) z nazwą półproduktu, datą oraz numerem, co umożliwi 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).

Nr prod.	Data prod.	Nazwa półproduktu	Ilość	J.m.	Nr dok. PW	Nr dok. RW	Użytkownik
1/2012	2012-03-02	salatka 1	5,000	kg	4/2012/B2/MGL	9/2012/B2/MGL	Admin
2/2012	2012-03-02	salatka jarzynowa 2	10,000	szt.	5/2012/B2/MGL	10/2012/B2/MGL	Admin
3/2012	2012-04-26	bulka tarta	5,000	kg	9/04/2012/MGL	18/04/2012/MGL	Admin

Rys. 35. Rejestr produkcji.

8.1.1. Nowa produkcja

Kliknięcie przycisku *Nowa produkcja* powoduje wyświetlenie okna (Rys. 36), w którym przede wszystkim wybieramy półprodukt do wyprodukowania. Czynności tej dokonujemy klikając przycisk z trzema kropkami umieszczony obok okienka nazwy półproduktu. Należy tutaj dodać, że produkować możemy tylko półprodukty, które mogą posiadać stany magazynowe. Są one oznaczone kolorem zielonym. Po

wybraniu półproduktu, program wyświetla ilość, jaka jeszcze znajduje się w magazynie, a także przepisuje składniki receptury dla półproduktu.

Nowa produkcja

Data: 2015-02-10

Półprodukt: sałatka jarzynowa 2

Ilość na magazynie: **9,000 szt.**

Ilość do wyprodukowania: 10 szt.

Zabiegi

Dodaj składnik jednorazowy [Ins] **Ilość [Ent]** **Usuń składnik [Del]**

Ilość składników na 10 szt.

Lp	Nazwa towaru	Il./10 szt.	J.m.	Il./1 szt.	Il./10 szt.	Dostępne
1	MARCHEW	0,500	kg	0,050	0,500	33,766
2	PAPRYKA ŚWIEŻA	0,750	kg	0,075	0,750	4,000

Pomiń brakujące towary (surowce) podczas produkcji

Wartość składników półproduktu na:

	1 szt.:	10,000 szt.:
- wg ostatnich cen zakupu:	0,54	5,36
- wg kartotekowych cen zakupu:	0,54	5,36
- wg średnich cen zakupu:	0,00	0,00

Uwagi:

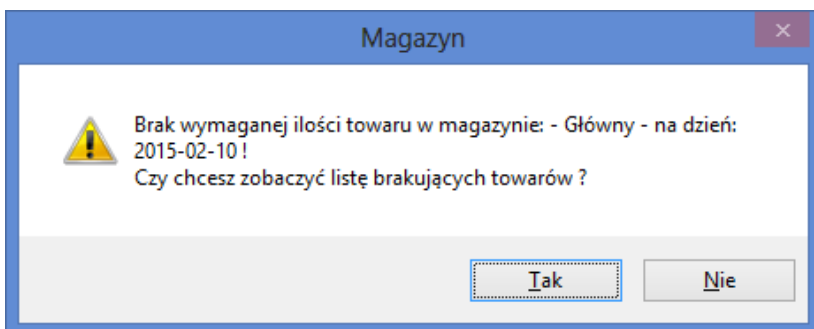
Zapisz Anuluj

Rys. 36. Produkcja półproduktu.

Następnie wprowadzamy ilość półproduktu do wyprodukowania (program automatycznie przyjmuje 10 jednostek). 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. Tak jak w przypadku definiowania receptur, możemy posługiwać się ilościami składników dla większej ilości półproduktu (np. dla 10 jednostek). W każdej chwili widzimy także koszt wyprodukowania 1 jednostki półproduktu oraz całą produkcję jaką chcemy wykonać.

Po wprowadzeniu wszelkich modyfikacji możemy kliknąć *Produkuj*. Program w pierwszym etapie sprawdza dostępność wszystkich składników na magazynie. Niedobór choćby jednego składnika jest komunikowany w postaci komunikatu (Rys. 37).

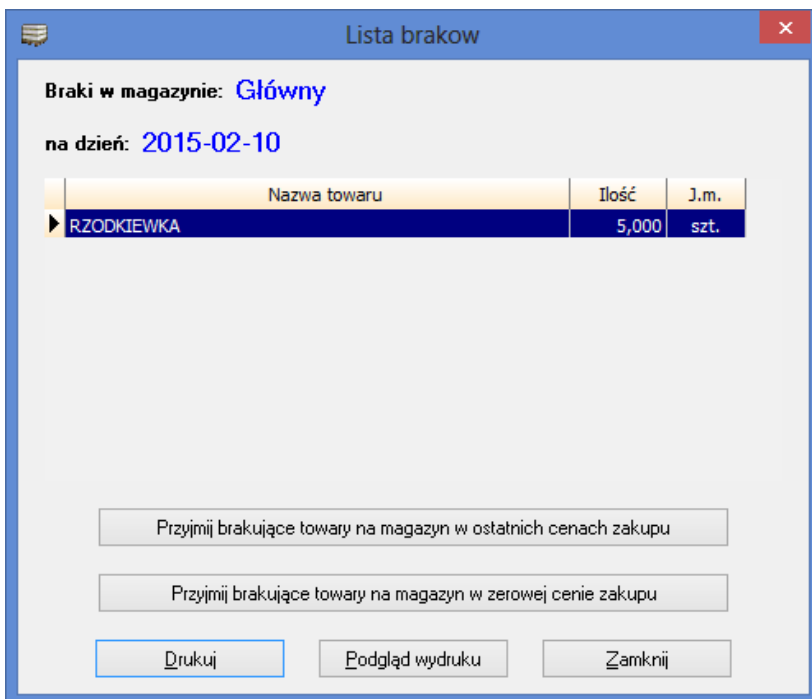


Rys. 37. Komunikat informujący o brakach w magazynie.

Możemy także obejrzeć listę braków na magazynie (Rys. 38). Lista braków, oprócz funkcji wydruku, zawiera również funkcje pozwalające 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.



Rys. 38. Lista braków w magazynie.

8.1.2. 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.

8.1.3. Informacje o dokumentach PW i RW.

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

8.1.4. 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.

8.1.5. Drukowanie dokumentów PW i RW.

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

8.1.6. Podgląd wydruku dokumentów PW i RW.

Pozwala na podgląd wydruku dokumentów PW i RW związanych z produkcją.

9. SPRZEDAŻ / ZAKUP

9.1. FAKTURY VAT - SPRZEDAŻ

System SOGA pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 39). Zmieniając parametr *Rok* w górnej części okna, możemy przeglądać 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 wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

Status	Nr dok.	Data wystaw.	DF	Nazwa firmy	Wart.netto	Wart.brutto	Uwagi
	1/2015	2015-02-11		MACENA Spółka Jawna	406,50	500,00	
	2/2015	2015-02-11		FIRMA "ALA"	312,20	384,00	
	3/2015	2015-02-11		MAR-BUD Wiesław Steczkowski	240,69	288,00	
	4/2015	2015-02-11		Hurtownia DANA	390,24	480,00	

Rys. 39. Lista faktur sprzedaży.

9.1.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 40). Funkcja ta jest także dostępna bezpośrednio z okna głównego programu. Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na trzy opisane poniżej sposoby.

Pierwszy z nich został już opisany przy okazji omawiania funkcji *Rozliczania kalkulacji imprezy*.

Drugi ze sposobów to wystawienie faktury z wcześniej wystawionego paragonu (lub kilku paragonów). Jeżeli jakiegokolwiek paragony zostały wcześniej wystawione, to w górnej części okna mamy dostępny przycisk *Z paragonów*. Po kliknięciu tego przycisku wyświetlona zostanie lista, na której dokonujemy wyboru paragonów poprzez ich zaznaczenie. Zamknięcie okna z listą paragonów natomiast, będzie skutkowało przepisaniem zawartości wybranych paragonów do zawartości faktury. Pozostaje jeszcze wybór firmy dla której chcemy wystawić fakturę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Konkretną firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawny wybór firmy objawia się przepisaniem jej podstawowych danych do okna, w którym wypisujemy fakturę. W przypadku wystawiania faktury z paragonu, forma płatności zostanie przepisana automatycznie. Po zapisaniu faktury program pyta, czy chcemy ją wydrukować (liczba egzemplarzy). Anulowanie wypisywanej faktury spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych.

Dodawanie dokumentu FS
✕

FS

Z paragonów

Data wystawienia:

Data wyk. usług:

Data VAT:

Odbiorca

NIP: Miasto: RR:

Ulica: Nr:

Wybierz

Wg cen:

Zawartość

Wartość dokumentu

Netto:	0,00
Brutto:	0,00

Płatność

Do zapłaty:	0,00
Przedpłaty:	0,00

<input type="text" value="<Brak>"/>	▼	0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="<Brak>"/>	▼	0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="<Brak>"/>	▼	0,00	<input type="checkbox"/>

Pozostaje: 0,00

Nr karty: Odebrał:

Kategoria:

Uwagi

Zapisz

Anuluj

Rys. 40. Wypisywanie nowej faktury.

Trzecim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W takim przypadku

najpierw wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 41).

Zawartość dokumentu FS nr 3/2015

Towar	Usługa	Ilość	Zawartość	Zmiana ceny	Upust	Usuń	Uwagi	F	
Lp	Nazwa tow./usl.	Ilość	J.m.	Cena b.	Vat	Up.[%]	Wart.brutto	F	Uwagi dc
1	Usługa gastronomiczna 8%	1	szt.	58,00	8	0	58,00		
2	Usługa gastronomiczna 23%	1	szt.	230,00	23	0	230,00		

Wartość

Netto: **240,69**

Brutto: **288,00**

Rys. 41. Zawartość dokumentu.

Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami, jakie mamy do zaoferowania wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje zamknięcie listy wszystkich towarów i wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość towaru jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK* i na liście zawartości do faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu dodatkowej usługi (przycisk *Usługa*). Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości przy konkretnym towarze lub usłudze na liście zawartości.

Zmiana ceny służy do edycji ceny sprzedaży dla towaru lub usługi z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag niezależnie dla każdej pozycji. Uwagi te mogą być później wydrukowane dodatkowo przy danej pozycji na fakturze. Kliknięcie przycisku *F* 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 w recepcji. Ponowne skorzystanie z przycisku *F* przy zaznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „*”. W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania 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 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 przynosi należność (wraz z numerem karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 11.2).

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 będzie 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 *Płatność* formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 11.4). 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 ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*, program po zapisaniu faktury sprzedaży pyta o jej rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia wykonuje tą operację.

9.1.2. 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.

9.1.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki.

9.1.4. Informacja o fakturze VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

9.1.5. Wyszukiwanie faktury.

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

9.1.6. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

9.1.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

9.1.8. 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.

9.1.9. Drukowanie faktury.

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

9.1.10. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

9.1.11. Drukowanie faktury w EURO.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w EURO. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić aktualny kurs tej waluty, a następnie kliknąć *Drukuj*. W tym momencie wybrana faktura zostaje przeliczona na EURO i wydrukowana. Wprowadzony kurs zostaje zapamiętany tylko dla wybranej faktury.

9.2. 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 w osobnym oknie oraz mają własną numerację (oddzielną od normalnych faktur).

Wystawienie faktury PRO-FORMA wygląda podobnie jak normalnej faktury, z tym, że odbywa się z bezpośrednio z okna z listą faktur PRO-FORMA. Uruchomienie tej funkcji powoduje pojawienie się okna z nową fakturą w kolorze czerwonym, co pozwala na uniknięcie pomylenia z normalną fakturą sprzedaży. Dalsze postępowanie jest podobne jak w przypadku normalnych faktur.

9.3. 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 *Dokumenty* okna z listą kalkulacji. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowej faktury zaliczkowej w kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna faktury normalnej, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla imprez w module *Administrator* -> *Ustawienia*. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach na takie, które odpowiadają wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że ma ona inny kolor na liście faktur (zielony), 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.

9.4. 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. 42).

Status	Nr dok.	Data wystaw.	DF	Wart.netto	Wart.brutto	Uwagi	Wystawił	Odebrał
	1/02/2015	2015-02-20		3547,80	3831,62		Admin	
	2/02/2015	2015-02-20		795,12	881,65		Admin	
	3/02/2015	2015-02-20		2681,90	3243,20		Admin	

Rys. 42. Lista paragonów.

9.4.1. Wypisywanie nowego paragonu.

Funkcja pozwala na wystawienie paragonu dla klienta i jest dostępna także bezpośrednio z okna głównego programu. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno (Rys. 43), w którym możemy określić wszystkie dane zawarte na paragonie. Numer i data wystawienia paragonu są nadawane automatycznie, tak jak przy wystawianiu nowej faktury. Po kliknięciu przycisku *Zawartość* pokazuje się okno, w którym określamy poszczególne pozycje paragonu (tak jak przy wystawianiu faktury). Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania paragonu. 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 rozbicia 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 numerem karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 11.2).

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 paragon może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie będzie 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 11.5). Natomiast wszystkie towary sprzedane poprzez paragon są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

Wypisywanie paragonu kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Program posiada możliwość rejestrowania paragonów na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*, program po zapisaniu paragonu pyta o jego rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia wykonuje tą operację.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie dokumentu PA". At the top left, there is a menu icon. The window contains the following elements:

- PA** 4 (document number)
- Data wystawienia: 2015-02-20 (date)
- Zawartość** (Content) section:
 - Wartość dokumentu (Document value):
 - Netto: 0,00
 - Brutto: 0,00
 - Opłata dodatkowa (Additional fee): 0,00
- Płatność** (Payment) section:
 - Do zapłaty: 0,00
 - Przedpłaty: 0,00
 - Three dropdown menus, each with "<Brak>" and a value of 0,00.
 - Pozostaje: 0,00
 - A date dropdown menu set to 2015-02-20.
- Nr karty: [empty field] Odebrał: [empty dropdown]
- Kategoria: <Brak>
- Uwagi: [empty text area]
- Buttons: Zapisz, Anuluj, and a calculator icon.

Rys. 43. Wypisywanie nowego paragonu.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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 na ten paragon są przywracane na stan magazynu.

9.4.4. Informacja o paragonie.

Funkcja umożliwia pełny podgląd informacji zawartych na wystawionym paragonie.

9.4.5. Historia płatności paragonu

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

9.4.6. Wyszukiwanie paragonu.

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

9.4.7. Drukowanie paragonu.

Funkcja umożliwia wydrukowanie paragonu na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy paragon nie został już wcześniej wydrukowany, co jest symbolizowane przez znak „F” umieszczony na liście paragonów. Dodatkowo istnieje możliwość wydruku paragonu na zwykłej drukarce.

9.5. 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 *Dokumenty* okna z listą kalkulacji imprez. Po wybraniu funkcji ukazuje się okno wypisywania nowego paragonu zaliczkowego w kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna normalnego paragonu, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił pierwszą pozycję z usługą, która została wybrana jako zaliczkowa w module *Administrator -> Ustawienia*. W tym momencie pozostaje nam najczęściej zmiana ceny na tej pozycji na taką, która odpowiada wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania paragonu zaliczkowego działają podobnie jak przy zwykłym paragonie. Po zapisaniu paragonu zaliczkowego widzimy, że ma on inny kolor na liście paragonów (zielony), 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.

9.6. 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 – podobnej jak dla dokumentów PZ.

9.6.1. 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 dostawcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnie wybieramy rodzaj cen, w jakich został wystawiony dokument. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy dokumentach PZ. Uzupełnienie zawartości faktury zakupu realizujemy także w podobny sposób jak dla dokumentu PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 10.1.1). 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 *Z dokumentów PZ* skutkuje wyświetleniem listy firm, dla 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. W tym momencie program automatycznie tworzy 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 korzystając z funkcji *Podsumowanie VAT*.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie 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 11.6). 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*.

9.6.2. 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.

9.6.3. 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.

9.6.4. Informacja o fakturze VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

9.6.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

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

9.6.6. Wyszukiwanie faktury.

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

9.6.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

9.6.8. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

9.6.9. 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.

9.6.10. Drukowanie faktury.

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

9.6.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

9.7. FAKTURY RR

Wystawianie faktur RR odbywa się w podobny sposób jak to ma miejsce przy wprowadzaniu faktur zakupu. Pierwszą istotną różnicą jest możliwość wyboru jako dostawcy tylko takiego podmiotu, który jest oznaczony jako Rolnik Ryczałtowy. Druga różnica polega na innym sposobie naliczania podatku VAT dla towarów (surowców) występujących na takiej fakturze. W wypadku Rolnika Ryczałtowego stawka VAT na produkty wynosi 6% (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.

9.8. 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.

9.8.1. 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. 44). W oknie tym znajdują się dane o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy

przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 45).

Dodawanie dokumentu KFS

KFS **1** Data wystawienia: 2015-02-11 do f-ty nr 3/2015 z dnia 2015-02-11

Odbiorca: MAR-BUD Wiesław Steczkowski **Korekta**

Wartość dokumentu	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	240,69	47,31	288,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	240,69	47,31	288,00

Kategoria: <Brak> Płatność: Do zapłaty: 0,00 Przedpłaty: 0,00

Odebrał: Pozostaje: 0,00

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys. 44. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

Zawartość dokumentu KFS nr 1/2015

Przed korektą						Korekta		
Lp	Nazwa tow./usł.	J.m.	Netto	Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto
1	Usługa gastronomiczna	szt.	53,70	4,30	58,00	0,00	0,00	0,00
2	Usługa gastronomiczna	szt.	186,99	43,01	230,00	0,00	0,00	0,00

Wartość dokumentu	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	240,69	47,31	288,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	240,69	47,31	288,00

OK

Rys. 45. Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 46), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Upust	Wartość
Przed korektą	1	szt.	230,00	A	0,00	230,00
Korekta	<input type="text" value="0"/>		0,00			0,00
Po korekcie	<input type="text" value="1"/>	szt.	<input type="text" value="230,00"/>	A	<input type="text" value="0,00"/>	230,00

Rys. 46. Okno korygowania pozycji faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądane, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 45). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 44). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności w przypadku późniejszego

rozliczenia. W takim przypadku 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 faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

9.8.2. 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.

9.8.3. 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.

9.8.4. Informacja o korekcie faktury VAT sprzedaży.

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

9.8.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

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

9.8.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

9.8.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

9.8.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

9.8.9. 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.

9.8.10. Drukowanie korekty faktury.

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

9.8.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej korekty faktury.

9.9. 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.

9.9.1. 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. 47).

Dodawanie dokumentu KFZ

KFZ **1** Data wystawienia: 2015-02-11 do f-ry nr **1/2015/MGL** z dnia **2015-02-11**

Dostawca: FIRMA "ALA" **Korekta**

Wartość dokumentu	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	100,00	8,00	108,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	100,00	8,00	108,00

Płatność: Do zapłaty: **0,00**
Przedpłaty: **0,00**

Kategoria: <Brak> <Brak> 0,00
<Brak> 0,00
<Brak> 0,00

Pozostaje: **0,00**

Nr dok. dost.:
Wystawiał:

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys. 47. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

W oknie tym znajdują się dane o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 48).

Przed korektą						Korekta		
Lp	Nazwa tow./usl.	J.m.	Netto	Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto
1	krewetka	kg	100,00	8,00	108,00	0,00	0,00	0,00

Wartość dokumentu			
	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	100,00	8,00	108,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	100,00	8,00	108,00

Rys. 48. Zawartość korekty faktury VAT zakupu.

	Ilość	J.m.	Cena netto	Zawartość	Ilość mag.	VAT	Upust	Wartość
Przed korektą	10	kg	10,00	1	10	B	0,00	100,00
Korekta	<input type="text" value="0"/>		0,00	0	0			0,00
Po korekcie	<input type="text" value="10"/>	kg	<input type="text" value="10,00"/>	1	10	B	<input type="text" value="0,00"/>	100,00

Rys. 49. Okno korygowania pozycji faktury VAT zakupu.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez

podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 49), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądaną, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 48). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 47). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności w przypadku późniejszego rozliczenia. W takim przypadku 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 faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

9.9.2. 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.

9.9.3. 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.

9.9.4. Informacja o korekcie faktury VAT zakupu.

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

9.9.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

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

9.9.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

9.9.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

9.9.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

9.9.9. 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.

9.9.10. Drukowanie korekty faktury.

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

9.9.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku wybranej korekty faktury.

10. 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.

10.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wprowadzonych już dokumentów (Rys. 50).

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

Status	Nr dok.	Data wystaw.	DF	Nazwa firmy	Wart.netto	Wart.brutto	Uwagi
	1/2015/MGL	2015-02-10		MAGENA Spółka Jawna	440,00	475,80	
	2/2015/MGL	2015-02-10		Hurtownia DANA	668,00	821,64	
	3/2015/MGL	2015-02-10		FIRMA "ALA"	619,75	762,29	

Rys. 50. Lista dokumentów PZ.

10.1.1. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu przyjęcia zewnętrznego PZ (Rys. 51). Po otwarciu tego okna w pierwszej kolejności należy zmienić datę dokumentu (program domyślnie przyjmuje datę dzisiejszą), jeżeli jest inna niż na dokumencie od naszego dostawcy. Następnie należy wybrać dostawcę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawne wybranie firmy objawia się przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy dokument PZ. Kolejnym krokiem jest ustawienie rodzaju cen w jakich został wystawiony dokument (netto czy brutto), a następnie możemy przejść do uzupełnienia zawartości dokumentu. Aby to zrobić, klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 52). Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. 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. Po zamknięciu listy towarów widzimy okno zawartości dokumentu z wybranymi pozycjami. Jeżeli chcemy zmienić ilość towaru na jakiegokolwiek pozycji, to po ustawieniu się na niej klikamy przycisk *Ilość*. Tak samo postępujemy przy zmianie zawartości. Natomiast przycisk *Zmiana ceny* służy do edycji ceny zakupu (sprzedaży) na konkretnej pozycji dokumentu. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości.

The screenshot shows a window titled "Dodawanie dokumentu PZ". The window contains the following elements:

- Top left: "PZ" field with value "4".
- Top right: "Data wystawienia:" dropdown menu with value "2015-02-10".
- Section "Dostawca": A text input field, a "Wybierz" button, and fields for "NIP:", "Miasto:", "RR:", "Ulica:", and "Nr:".
- Section "Wartość dokumentu": "Netto:" field with value "0,00" and "Brutto:" field with value "0,00".
- Section "Zawartość": A button labeled "Zawartość".
- Section "Wg cen:": A dropdown menu with value "netto".
- Section "Kategoria:": A dropdown menu with value "<Brak>".
- Section "Nr dok. dost.": A text input field.
- Section "Wystawił:": A dropdown menu.
- Section "Uwagi": A large text area for notes.
- Bottom: "Zapisz" and "Anuluj" buttons, and a small keyboard icon.

Rys. 51. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania dokumentu PZ.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzeniu 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.

Zawartość dokumentu PZ nr 3/2015/MGL

Towar	Usługa	Ilość	Zawartość	Zmiana ceny	Upust	Usuń	Uwagi	F	
Stawki VAT									
<input checked="" type="radio"/> wg kartotek towarowych <input type="radio"/> dla Rolnika Ryczałtowego									
Lp	Nazwa tow./usł.	Ilość	Zawartość	J.m.	Ilość mag.	Cena n.	Vat	Up.[%]	Wart.netto
1	piwo lech 0,5 l	100	1,000	szt.	100,000	2,00	23	0	200,00
2	PIWO LECH 0,33	50	1,000	szt.	50,000	1,34	23	0	67,00
3	piwo keg 0,3l	100	1,000	l	100,000	2,30	23	0	230,00
4	piwo heineken	30	1,000	szt.	30,000	1,78	23	0	53,40
5	piwo dębowe	25	1,000	szt.	25,000	1,67	23	0	41,75
6	piwo peroni	12	1,000	szt.	12,000	2,30	23	0	27,60

Wartość
 Netto: **619,75**
 Brutto: **762,29**

Rys. 52. Zawartość dokumentu.

10.1.2. Edytowanie 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.

10.1.3. 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.

10.1.4. Informacja o dokumencie PZ.

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

10.1.5. Wyszukiwanie dokumentu PZ

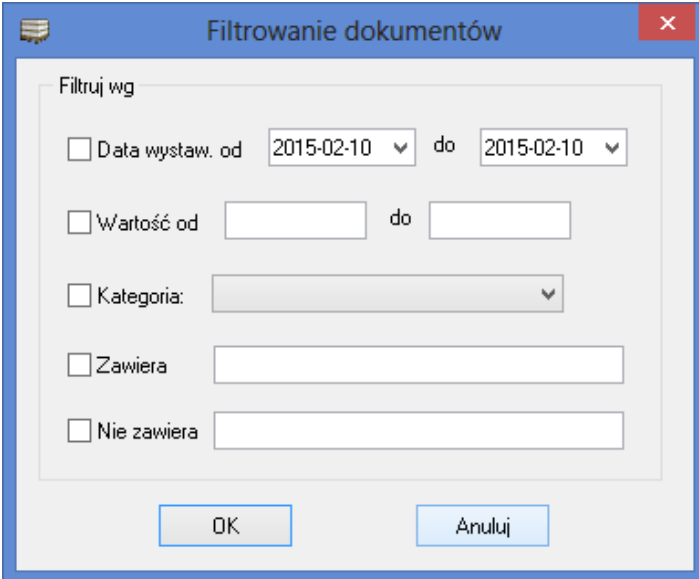
Wyszukuje żądany dokument PZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

10.1.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu.

Wyszukiwanie następnego dokumentu spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu PZ.

10.1.7. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

Filtrowanie listy dokumentów PZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 53), w którym ustalamy wszystkie kryteria filtrowania.



The image shows a dialog box titled "Filtrowanie dokumentów". Inside, there is a section labeled "Filtruj wg" containing five filter criteria, each with a checkbox:

- Data wystaw. od: 2015-02-10 do 2015-02-10
- Wartość od: [] do []
- Kategoria: []
- Zawiera: []
- Nie zawiera: []

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Rys. 53. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

10.1.8. 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.

10.1.9. Drukowanie dokumentu PZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu PZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

10.1.10. Podgląd wydruku dokumentu PZ.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu.

10.2. 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.

10.2.1. Wystawianie nowego dokumentu WZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu WZ. W pierwszej kolejności wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości dokumentu. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy dokumentach PZ. Uzupełnienie zawartości dokumentu WZ realizujemy także w podobny sposób, jak dla dokumentów PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 10.1.1). Natomiast wszystkie towary znajdujące się na dokumencie WZ są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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.

10.2.4. Informacja o dokumencie WZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej dokumencie

10.2.5. Wyszukiwanie dokumentu WZ.

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

10.2.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu

Wyszukiwanie następnego dokumentu WZ spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu.

10.2.7. Filtrowanie listy dokumentów.

Filtrowanie listy dokumentów WZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

10.2.8. 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.

10.2.9. Drukowanie dokumentu WZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu WZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

10.2.10. Podgląd wydruku dokumentu WZ

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu WZ.

10.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY

Dokumenty przychodów wewnętrznych (PW) różnią się od dokumentów PZ brakiem kontrahenta (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.

10.4. 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 i rozchodowywanych z magazynu przy pomocy funkcji *Sprzedaż*, która będzie opisana w kolejnych rozdziałach. 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 *Rozchodów z magazynu na podstawie sprzedaży*).

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.

10.5. 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.

10.6. INWENTARYZACJA

Moduł ten jest przeznaczony do wykonania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jej uruchomienie otwiera okno (Rys. 54), w którym mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.

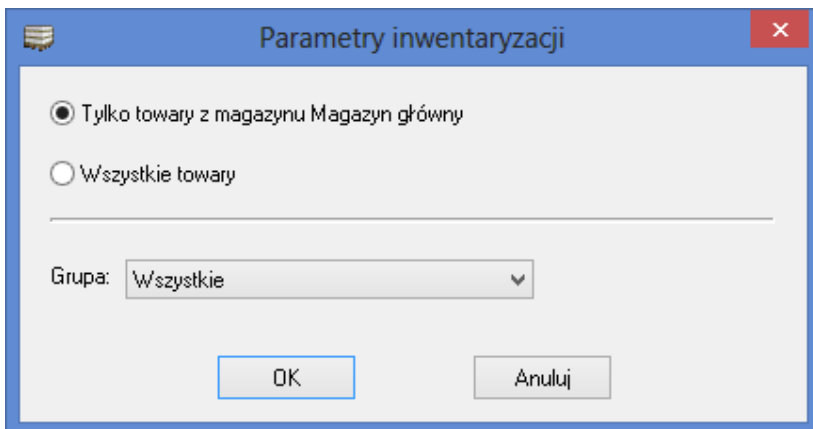
Kod towaru	Nazwa towaru	Kod kreskowy	J.m.	Stan pop.	Stan akt.	Różnica	Cena n.	Wart.netto
BISZKOPTY	biszkopty		szt.	1,000	1,000	0,000	4,00	0,00
BUKIET JARZYN	bukiet jarzyn		kg	12,000	12,000	0,000	34,00	0,00
BULWA	bulwa tarta		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
CEBULA	cebula		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
CHIPSY	chipsy bufet		szt.	1,000	1,000	0,000	0,00	0,00
CYTRYNY	cytryny		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
FRYTKI	frytki		kg	0,100	0,100	0,000	0,00	0,00
FRYTURA	frytura		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
GOLA	gola		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
GROZIEK KONS	grozdek konserwowy		kg	0,040	0,040	0,000	0,00	0,00
JAJA	jaja		szt.	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
KREWET	krewetka		kg	10,000	10,000	0,000	10,00	0,00
BOIS-BLUE	Lik. Boie-Blue		l	0,050	0,050	0,000	0,00	0,00
MAJONEZ	majonez		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
MAKA	maka		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
NAPÓJ CC	napój cc sprite		l	0,500	0,500	0,000	0,00	0,00
NATKA PIETRUSZKI	natka pietruszki		szt.	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
OGÓREK KONS	ogórek konserwowy		kg	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
Suma:				0,00				

Rys. 54. Okno inwentaryzacji.

10.6.1. 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. 55) mamy możliwość wyboru zakresu towarów jakie ma obejmować lista – np. tylko te towary, które występowały w danym magazynie, a także towary z danej grupy. Wybór *Wszystkich* towarów oznacza, że

lista będzie zawierała wszystkie towary występujące w kartotece, niezależnie od tego czy występowały na dokumentach w danym magazynie !



Rys. 55. 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.

10.6.2. Zerowanie stanu aktualnego towarów.

Funkcja pozwala wyzerować aktualny stan wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

10.6.3. Aktualizacja stanu poprzedniego.

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

10.6.4. 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.

10.6.5. 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).

10.6.6. Wykonanie inwentaryzacji.

Uruchomienie funkcji *Wykonanie inwentaryzacji* 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).

10.6.7. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

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

10.6.8. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

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

11. KASA / BANK

11.1. 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. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy należnościami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu należności.

Dok.	Nr dok.	Data wst.	Nr dok. dost.	Nazwa firmy	Data zapl.	Wartość	Sp.
FS	2/2015	2015-02-11		FIRMA "ALA"	2015-02-11	384,00	
FS	4/2015	2015-02-11		Hurtownia DANA	2015-02-11	480,00	
FS	3/2015	2015-02-11		MAR-BUD Wiesław Steczkowski	2015-02-11	288,00	

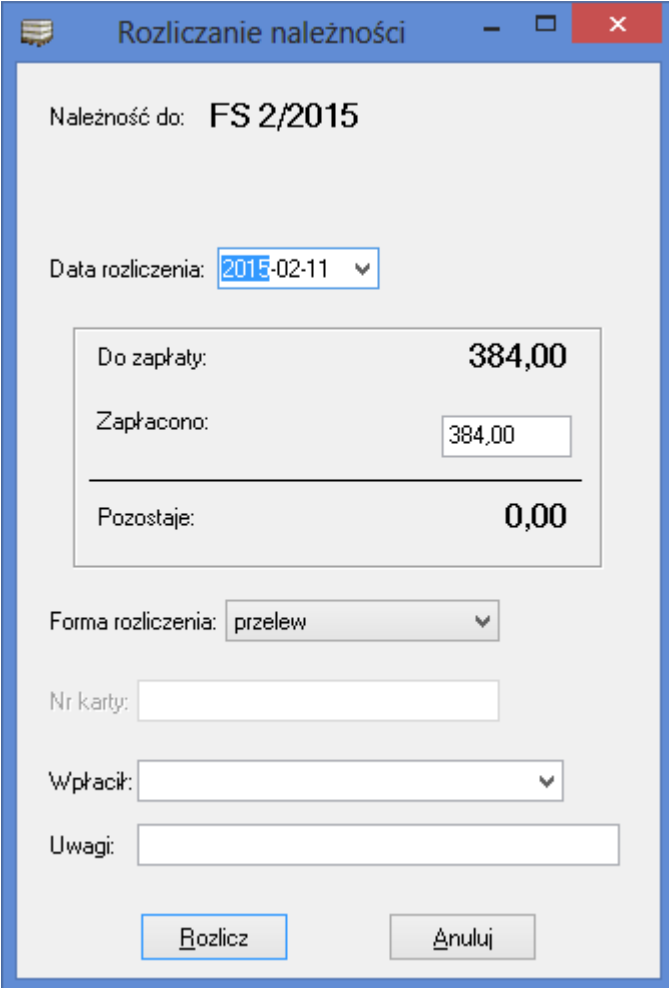
Suma (wszystkie): 1152,00

Rys. 56. Okno należności.

11.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 57) 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 *zaptacono* jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.



Należność do: FS 2/2015

Data rozliczenia: 2015-02-11

Do zapłaty:	384,00
Zapłacono:	384,00
<hr/>	
Pozostaje:	0,00

Forma rozliczenia: przelew

Nr karty:

Wpłacił:

Uwagi:

Rys. 57. 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 11.4). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już w kartotece.

11.1.2. Wyszukiwanie należności.

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

11.1.3. Wyszukiwanie następnej należności.

Wyszukiwanie następnej należności spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej należności.

11.1.4. Filtrowanie listy należności.

Filtrowanie listy należności można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

11.1.5. Drukowanie listy należności.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy należności.

11.2. 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. 58) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość należności.

The screenshot shows a software window titled "Należności z kart płatniczych". At the top, there is a menu bar with "Menu", "Edycja", and "Filtruj". Below the menu bar is a toolbar with icons for "rozlicz", "usuń", "znajdź", "filtruj", and "drukuj". The main area contains a table with the following data:

Nr	Dok.	Nr dok.	Data wst.	Nr dok. dost.	Posiadacz karty	Nr karty	Wart. należ.
556	FS	887/2009/B	2009-12-15				90,00
557	FS	53/2010/B2	2010-01-25				34,80
558	FS	138/2010/B2	2010-02-24				90,00
559	FS	149/2010/B2	2010-03-01				90,00
560	FS	181/2010/B2	2010-03-16				70,00
562	FS	816/2010/B2	2010-12-02				150,00
565	FS	876/2010/B2	2010-12-17				240,00
566	FS	889/2010/B2	2010-12-21				120,00
567	FS	909/2010/B2	2010-12-29				150,00
568	FS	39/2011/B2	2011-01-18				190,00
570	FS	63/2011/B2	2011-01-25				220,00
572	FS	113/2011/B2	2011-02-06				370,00
573	FS	201/2011/B2	2011-03-08				90,00
574	FS	205/2011/B2	2011-03-08				80,00
575	FS	206/2011/B2	2011-03-08				100,00
576	FS	207/2011/B2	2011-03-08				150,00
578	FS	236/2011/B2	2011-03-22				110,00
579	FS	239/2011/B2	2011-03-22				80,00
580	FS	242/2011/B2	2011-03-23				70,00

At the bottom of the table, there is a summary row: "Suma: 4308,80".

Rys. 58. Okno należności z kart.

11.2.1. Rozliczanie należności z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 59), które zawiera m.in. numer 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 module *Administrator* -> *Ustawienia*. 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 11.7 i 11.8).

Potwierdzenie rozliczenia płatności kartą nr

Właściciel:

w dniu: 2011-01-25

Kwota:	220,00
Prowizja <input type="text" value="0,00"/> %	0,00
<hr/>	
Pozostało:	<input type="text" value="220,00"/>

Rys. 59. Rozliczanie należności z karty płatniczej.

11.2.2. Wyszukiwanie należności z kart.

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

11.2.3. Wyszukiwanie następnej należności z kart.

Wyszukiwanie następnej należności spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej należności z kart.

11.3. 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. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy zobowiązaniami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu zobowiązań.

11.3.1. 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 11.6). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

11.3.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

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

11.3.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania.

Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania.

11.3.4. Filtrowanie listy zobowiązań.

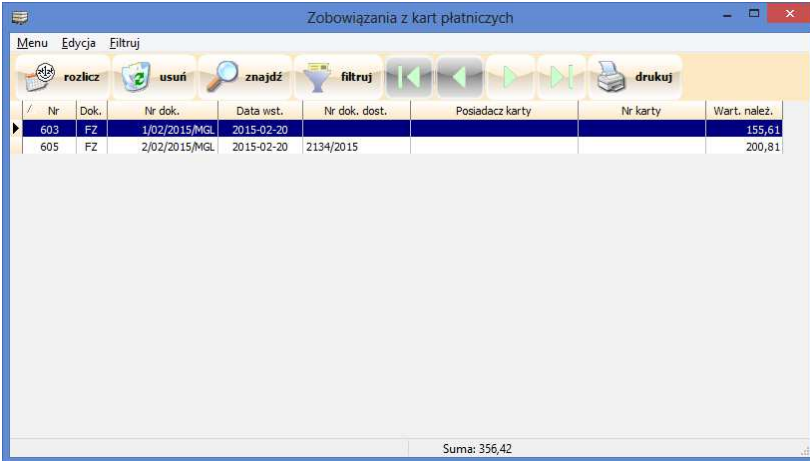
Filtrowanie listy zobowiązań można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

11.3.5. Drukowanie listy zobowiązań.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy zobowiązań.

11.4. 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 (Rys. 60) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość zobowiązania.



Nr	Dok.	Nr dok.	Data wst.	Nr dok. dost.	Posiadacz karty	Nr karty	Wart. należ.
603	FZ	1/02/2015/MGL	2015-02-20				155,61
605	FZ	2/02/2015/MGL	2015-02-20	2134/2015			200,81
Suma: 356,42							

Rys. 60. Okno zobowiązań z kart.

11.4.1. Rozliczanie zobowiązań z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 61), które zawiera m.in. numer 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 module *Administrator* -> *Ustawienia*. 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 11.8 i 11.7).

Kwota:	155,61
Prowizja <input type="text" value="0,00"/> %	0,00
<hr/>	
Pozostało:	<input type="text" value="155,61"/>

Rys. 61. Rozliczanie zobowiązania z karty płatniczej.

11.4.2. Wyszukiwanie zobowiązań z kart.

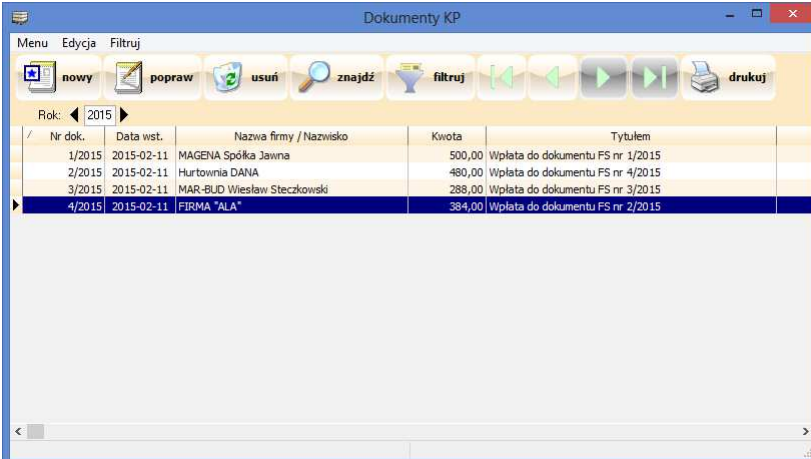
Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. daty transakcji).

11.4.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania z kart.

Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania z kart.

11.5. KASA PRZYJMIE (KP)

Kartoteka KP (Rys. 62) 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 11.9).



Rok:	Nr dok.	Data wst.	Nazwa firmy / Nazwisko	Kwota	Tytułem
2015	1/2015	2015-02-11	MAGENA Spółka Jawna	500,00	Wpłata do dokumentu FS nr 1/2015
	2/2015	2015-02-11	Hurtownia DANA	480,00	Wpłata do dokumentu FS nr 4/2015
	3/2015	2015-02-11	MAR-BUD Wiesław Steczkowski	288,00	Wpłata do dokumentu FS nr 3/2015
	4/2015	2015-02-11	FIRMA "ALA"	384,00	Wpłata do dokumentu FS nr 2/2015

Rys. 62. Lista dokumentów KP.

11.5.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 63), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane

automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku *Wybierz* 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.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie dokumentu KP". The window contains the following elements:

- Header: "Dodawanie dokumentu KP" with a close button (X) on the right.
- Form fields:
 - "KP nr" with the value "5".
 - "z dnia" with a date picker set to "2015-02-11".
 - "Od" (empty text box).
 - "NIP:" (empty text box).
 - "Miasto:" (empty text box).
 - "RR:" (checkbox).
 - "Ulica:" (empty text box).
 - "Nr:" (empty text box).
 - "Wybierz" button.
 - "Kwota:" with the value "0,00".
 - "Wpłacic:" (dropdown menu).
 - "Tytułem:" (empty text box).
 - "Uwagi:" (empty text box).
- Buttons: "Zapisz" and "Anuluj" at the bottom.

Rys. 63. Wystawianie dokumentu KP.

11.5.2. 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 rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak

i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

11.5.3. 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.

11.5.4. Informacja o dokumencie KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

11.5.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

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

11.5.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

11.5.7. Filtrowanie listy dokumentów KP.

Filtrowanie listy dokumentów KP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

11.5.8. 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.

11.5.9. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

11.5.10. Podgląd wydruku dokumentu KP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KP.

11.5.11. 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.

11.6. 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 11.9).

11.6.1. 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 *Wybierz* 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.

11.6.2. 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.

11.6.3. 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.

11.6.4. Informacja o dokumencie KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

11.6.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

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

11.6.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

11.6.7. Filtrowanie listy dokumentów KW.

Filtrowanie listy dokumentów KW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

11.6.8. 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.

11.6.9. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

11.6.10. Podgląd wydruku dokumentu KW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KW.

11.6.11. Skojarzenie dokumentu KW ze zobowiązaniem.

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

11.7. 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 11.1.1).

11.7.1. 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 *Wybierz* 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.

11.7.2. 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 rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

11.7.3. 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.

11.7.4. Informacja o dokumencie BP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

11.7.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

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

11.7.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

11.7.7. Filtrowanie listy dokumentów BP.

Filtrowanie listy dokumentów BP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

11.7.8. 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.

11.7.9. Drukowanie dokumentu BP.

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

11.7.10. Podgląd wydruku dokumentu BP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BP.

11.8. BANK WYDA (BW)

Drugim rodzajem dokumentów bankowych, których wystawianie umożliwia program, są dokumenty BW (polecenie przelewu). Kartoteka 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 11.3.1).

11.8.1. Wystawianie dokumentu BW.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku *Wybierz* 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.

11.8.2. 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.

11.8.3. 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.

11.8.4. Informacja o dokumencie BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

11.8.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

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

11.8.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

11.8.7. Filtrowanie listy dokumentów BW.

Filtrowanie listy dokumentów BW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

11.8.8. Sortowanie listy dokumentów BW.

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

11.8.9. Drukowanie dokumentu BW.

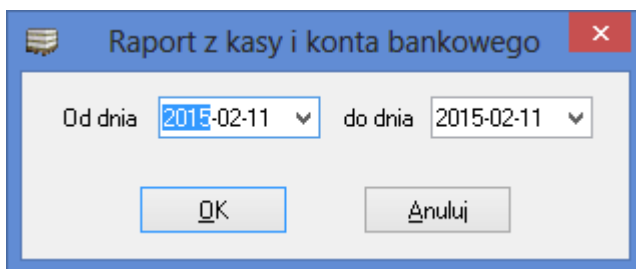
Pozwala na wydrukowanie wybranego polecenia przelewu w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BW wydruk ma postać formularzy polecenia przelewu bankowego.

11.8.10. Podgląd wydruku dokumentu BW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BW.

11.9. RAPORT Z KASY I KONTA

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy i konta bankowego w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (Rys. 64), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.



Rys. 64. Ustalanie zakresu raportu z kasy i konta.

Następnie klikamy *OK.*, co spowoduje wyświetlenie okna z danymi liczbowymi dla podanego okresu (Rys. 65). Jest tutaj pokazany stan kasy i konta bankowego na chwilę początkową wybranego okresu (*Stan poprzedni*). Poniżej pokazany jest bilans w wybranym okresie. Na samym dole widać stan końcowy kasy oraz konta bankowego. Na podane w tym oknie wartości mają wpływ wszystkie dokumenty kasowe i bankowe (KP, KW, BP, BW). Jeżeli teraz klikniemy w przycisk *Raport kasowy* uzyskamy możliwość wydruku wszystkich dokumentów kasowych (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

Raport z kasy i konta bankowego za okres od 2015-02-11 do 2015-...

	KASA	BANK
Stan poprzedni:	216,25	0,00
Bilans w wybranym okresie:	1544,00	0,00
<hr/>		
Stan końcowy:	1760,25	0,00

Zamknij Raport kasowy

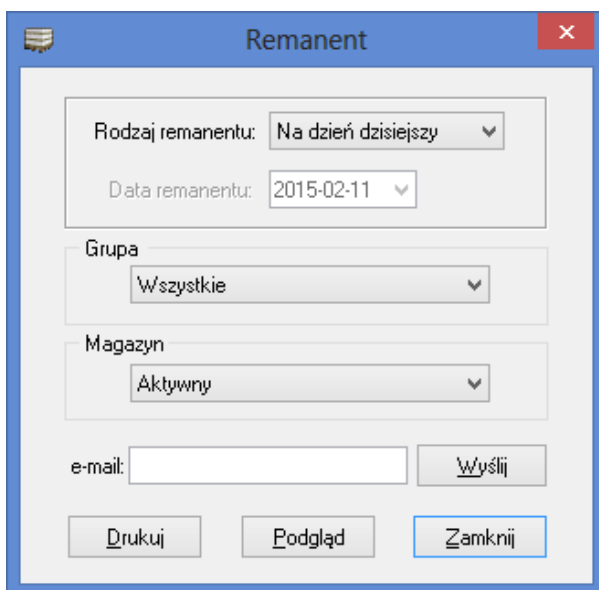
Rys. 65. Raport z kasy i konta.

12. ZESTAWIENIA

12.1. REMANENT

Remanent jest zestawieniem zawierającym spis wszystkich towarów znajdujących się w magazynie z rozbiciem na różne ceny zakupu danego towaru. 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. 66), w którym, w zależności od potrzeb, możemy zmienić rodzaj remanentu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*, a także możemy określić grupę towarów oraz czy remanent ma dotyczyć jednego magazynu, czy wszystkich.



Rys. 66. Ustawienia dla wydruku remanentu.

12.2. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU

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

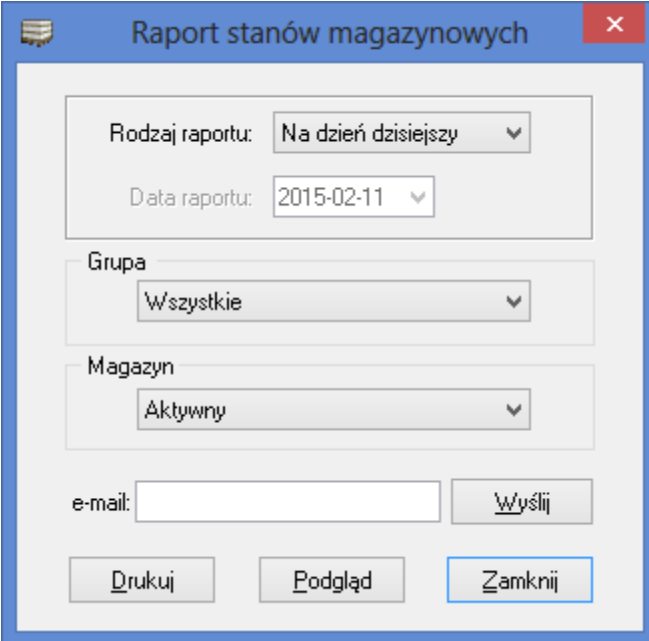
- okres,
- rodzaj asortymentu (towary lub usługi),
- typy dokumentów,
- grupa, do której przynależy towar lub usługa,
- magazyn,
- kategoria dokumentu,
- osoba wystawiająca/odbierająca,
- forma płatności dokumentu.

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

Rys. 67. Przyjęcia / wydania wg asortymentu

12.3. 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, czy raport ma dotyczyć tylko magazynu, w kontekście którego pracujemy (*Aktywny*), czy wszystkich magazynów, a także czy ma zawierać towary z konkretnej. Dodatkowo możemy ustawić rodzaj raportu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*.



Raport stanów magazynowych

Rodzaj raportu: Na dzień dzisiejszy

Data raportu: 2015-02-11

Grupa: Wszystkie

Magazyn: Aktywny

e-mail:

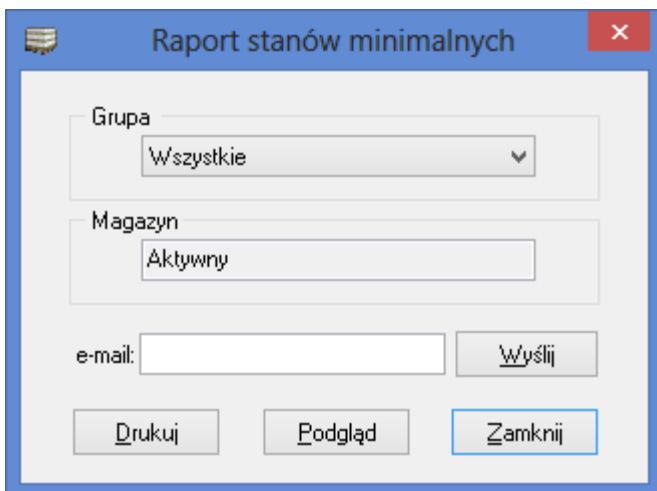
Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 68. Raport stanów magazynowych.

12.4. 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

Grupa: Wszystkie

Magazyn: Aktywny

e-mail:

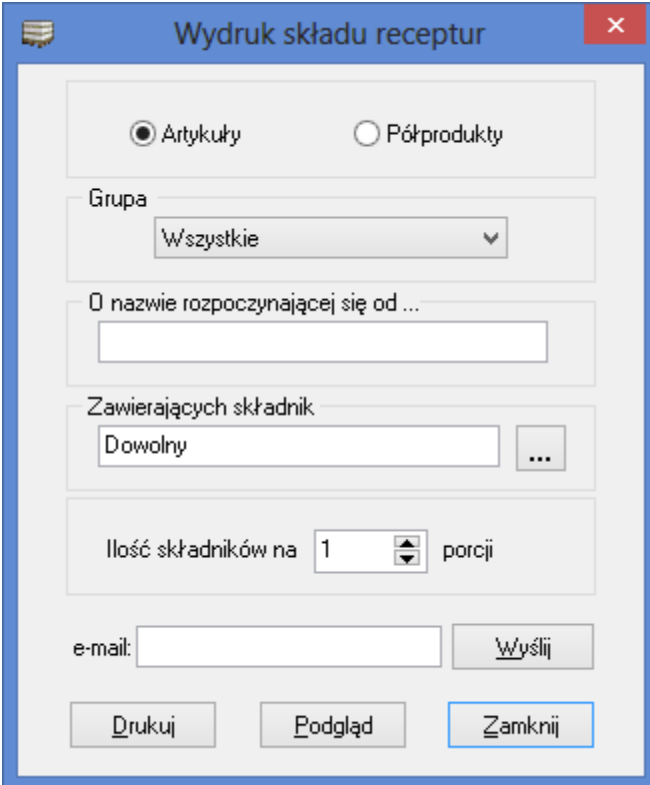
Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 69. Raport stanów minimalnych.

12.5. 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.



Wydruk składu receptur

Artykuły Półprodukty

Grupa
Wszystkie

O nazwie rozpoczynającej się od ...

Zawierających składnik
Dowolny

Ilość składników na 1 porcji

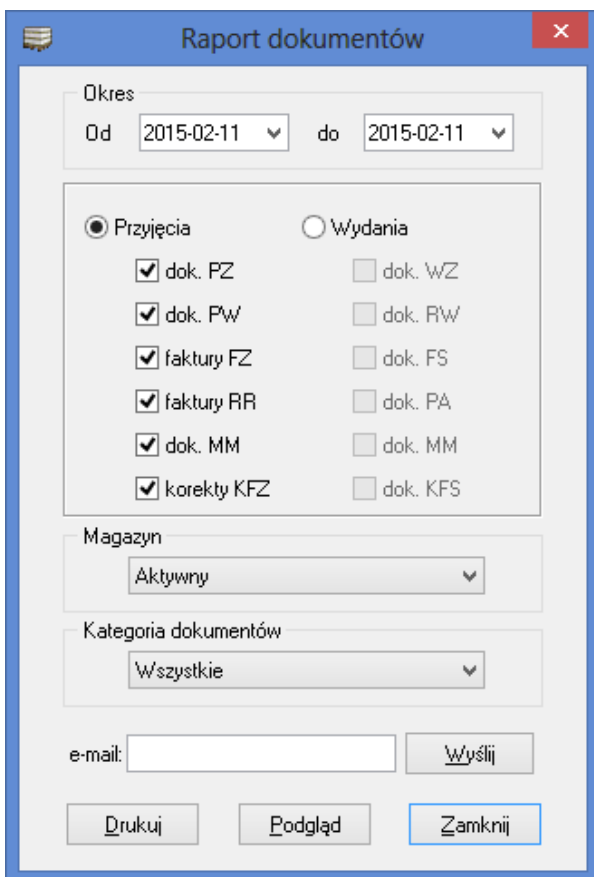
e-mail:

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 70. Wydruk składu receptur.

12.6. 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: 2015-02-11 do: 2015-02-11

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"/> dok. FS
<input checked="" type="checkbox"/> faktury RR	<input type="checkbox"/> dok. PA
<input checked="" type="checkbox"/> dok. MM	<input type="checkbox"/> dok. MM
<input checked="" type="checkbox"/> korekty KFZ	<input type="checkbox"/> dok. KFS

Magazyn: Aktywny

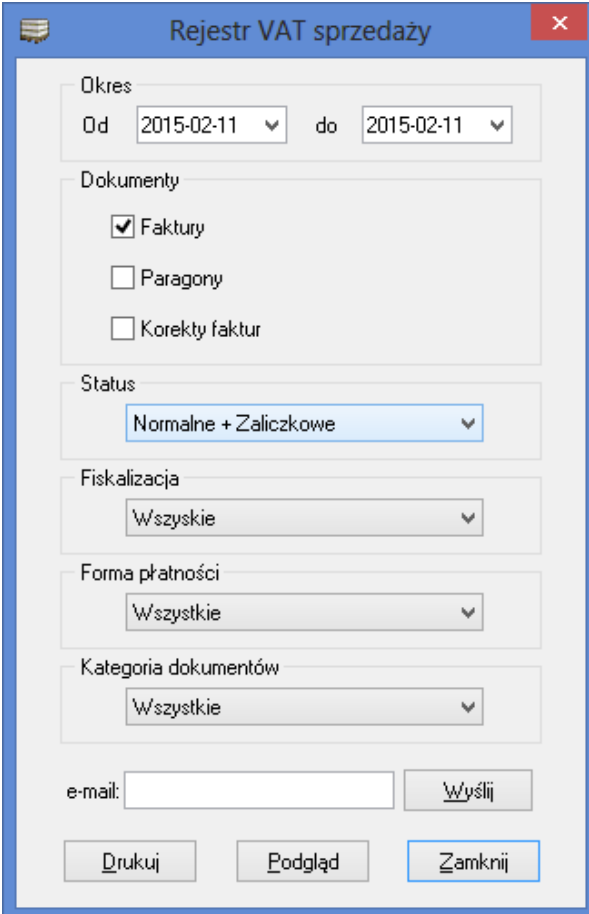
Kategoria dokumentów: Wszystkie

e-mail:

Rys. 71. Raport dokumentów.

12.7. REJESTR VAT SPRZEDAŻY

Przy pomocy tej funkcji możemy wydrukować rejestr VAT sprzedaży za zadany okres czasu i dla wybranego rodzaju dokumentów.



Rejestr VAT sprzedaży

Okres
Od 2015-02-11 do 2015-02-11

Dokumenty
 Faktury
 Paragony
 Korekty faktur

Status
Normalne + Zaliczkowe

Fiskalizacja
Wszystkie

Forma płatności
Wszystkie

Kategoria dokumentów
Wszystkie

e-mail:

Rys. 72. Rejestr VAT sprzedaży.

12.8. 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. 73), 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 2015-02-11 do 2015-02-11

Dokumenty
 Faktury
 Faktury RR
 Korekty faktur

Magazyn
Aktywny

Forma płatności
Wszystkie

Kategoria dokumentów
Wszystkie

e-mail:

Rys. 73. Rejestr VAT zakupu.

12.9. PRZYCHÓD / KOSZT / MARŻA

Raport ten umożliwia oglądanie i drukowanie zestawienia przychodów, kosztów, zysków, narzutów i marży na poszczególnych zmianach, rachunkach i pozycjach rachunków. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 74) pokazującego wszystkie zamknięte i rozchodowane zmiany.

Nr zmiany	Data/godz. roz.	Data/godz. zak.	Wart sprzed.	Koszt	Zysk/strata	Narzut [%]	Marża [%]
1/2009	2009-12-03 10:55	2009-12-03 23:49	3227,07	38,00	3189,07	8392,29	98,82
2/2009	2009-12-03 23:52	2009-12-04 23:48	4044,41	978,61	3065,80	313,28	75,80
3/2009	2009-12-04 23:51	2009-12-05 23:39	4404,95	1556,56	2848,39	182,99	64,66
4/2009	2009-12-05 23:41	2009-12-06 23:46	4278,60	1844,00	2434,60	132,03	56,90
5/2009	2009-12-06 23:47	2009-12-07 23:50	4327,52	2189,56	2137,96	97,64	49,40
6/2009	2009-12-07 23:52	2009-12-08 23:49	3670,13	1821,30	1848,83	101,51	50,38
7/2009	2009-12-08 23:50	2009-12-09 23:41	4244,68	2038,74	2205,94	108,20	51,97
8/2009	2009-12-09 23:29	2009-12-10 23:49	4300,77	2244,02	2056,75	91,65	47,82
9/2009	2009-12-10 23:07	2009-12-11 23:47	5122,19	2223,96	2898,23	130,32	56,58
10/2009	2009-12-11 23:44	2009-12-12 23:45	5557,30	3188,49	2368,81	74,29	42,63
11/2009	2009-12-12 23:47	2009-12-13 23:49	4787,68	2449,80	2337,88	95,43	48,83
12/2009	2009-12-13 23:46	2009-12-14 23:48	4912,12	2517,56	2394,56	95,11	48,75
13/2009	2009-12-14 23:41	2009-12-15 23:53	4979,97	2142,23	2837,74	132,47	56,98
14/2009	2009-12-15 23:55	2009-12-16 23:48	4059,90	1720,11	2339,79	136,03	57,63
15/2009	2009-12-16 21:22	2009-12-17 23:55	4481,28	2488,71	1992,57	80,06	44,46
16/2009	2009-12-17 23:57	2009-12-18 23:51	4662,44	1719,40	2943,04	171,17	63,12
17/2009	2009-12-18 22:40	2009-12-19 23:54	6675,28	3159,74	3515,54	111,26	52,67
18/2009	2009-12-19 23:48	2009-12-20 23:48	4296,43	3258,62	1037,81	31,85	24,16
19/2009	2009-12-20 23:49	2009-12-21 23:48	4576,55	1989,37	2587,18	130,05	56,53
Suma:			4467544,81	1781642,38	2685902,43	150,75	60,12

Rys. 74. Raport marży na zmianach.

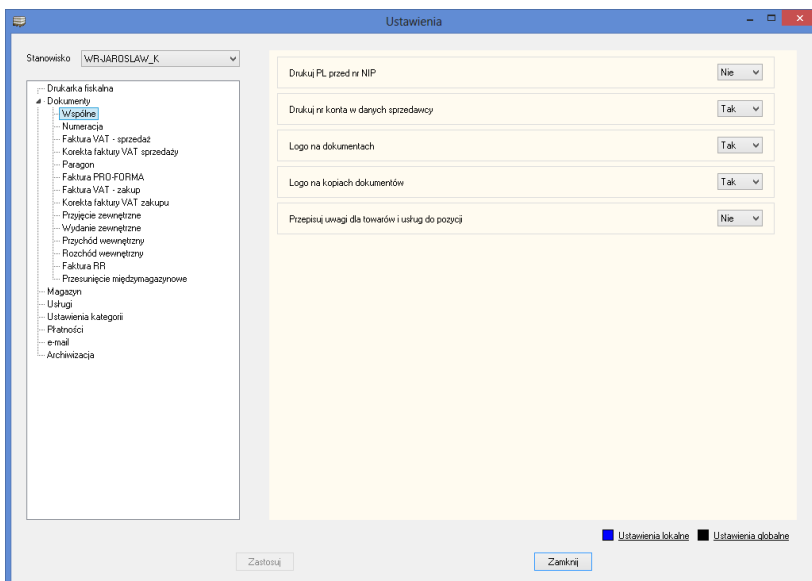
Dwukrotne kliknięcie na którejkolwiek ze zmian spowoduje wyświetlenie podobnego okna zawierającego zestawienie rachunków dla wybranej zmiany. Natomiast dwukrotne kliknięcie na dowolnym rachunku wyświetla kolejne okno zestawiające poszczególne pozycje tego rachunku. Zawartość każdego okna można wydrukować.

13. ADMINISTRATOR

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

13.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy programu magazynowego. Znajdują się tu grupy ustawień ułożone w formie przełączanych paneli (Rys. 75).



Rys. 75. 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 – opisana niebieską czcionką – to parametry ustawiane tylko dla wybranego stanowiska. Pozostałe – opisane czarną czcionką – dotyczą wszystkich komputerów w sieci, na których pracuje program.

13.1.1. Drukarka fiskalna.

Drukarka fiskalna – określamy, czy do komputera jest podłączona drukarka fiskalna.

Rodzaj drukarki fiskalnej – typ drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

Komputer z drukarką fiskalną – IP lub nazwa komputera w sieci, do którego jest podłączona drukarka fiskalna, na której chcemy drukować paragony z danego stanowiska.

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

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

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 na drukarce fiskalnej – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury sprzedaży (nie wystawionej z paragonu).

Pytaj o powtórny wydruk dok. na drukarce fiskalnej – ustawienie *Tak* spowoduje pytanie o ponowną rejestrację na drukarce fiskalnej dokumentu po edycji.

Drukowanie raportu dobowego bez potwierdzenia – umożliwi drukowanie raportu dobowego na drukarce fiskalnej bez konieczności potwierdzania daty klawiaturą drukarki.

Drukuj nr systemowy na paragonie – umożliwi 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 – umożliwi wydruk nazwy kasjera (kelnera) na paragonie fiskalnym, pod warunkiem, że podłączona drukarka fiskalna potrafi realizować taką funkcję.

Odejmuje zaliczkę przed fiskalizacją – funkcja umożliwiająca rozliczanie zaliczek na paragonie fiskalnym poprzez odjęcie wartości zaliczki od wartości pobytu.

13.1.2. Dokumenty.

ustawienia wspólne

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 przy danych 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.

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 (w przypadku wystawiania faktury z pobytu, w linii uwag do pozycji wstawiany jest automatycznie okres pobytu).

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

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

Tekst dodatkowy (duża czcionka) – tutaj wpisujemy 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 lub daty i sposobu zapłaty.

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

Domyślny sposób wystawiania faktur wg cen – domyślny rodzaj cen (netto lub brutto) wystawiania faktur VAT.

13.1.3. Magazyn.

Okres dla wyznaczania średnich cen zakupu – liczba dni, wg której będą wyznaczane średnie ceny zakupu dla kalkulacji w

niektórych oknach programu (np. tworzenie receptur, produkcja, itd.).

Pokazuj okno rozchodów po zalogowaniu jeżeli są zmiany do rozchodowania – to ustawienie pozwala na automatyczne otwieranie okna rozchodów po każdym zalogowaniu się użytkownika w przypadku, gdy istnieją jakiegokolwiek nierozchodowane zmiany.

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

Domyślny mnożnik dla receptur – określa domyślny mnożnik ustawiany w oknie tworzenia receptur.

13.1.4. 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.

13.1.5. Ustawienia kategorii.

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

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

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

Kategoria dokumentów dla faktur sprzedaży – domyślna kategoria dokumentów nadawana 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.

13.1.6. 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 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).

13.1.7. e-mail.

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.

Użytkownik – nazwa użytkownika.

Hasło – hasło użytkownika.

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

13.1.8. 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....* (program automatycznie wykonuje archiwizację w określonych odstępach czasowych), *codziennie o godz.* (program automatycznie wykonuje archiwizację codziennie o określonej godzinie).

Pliki 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 do 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.

13.1.9. Inne.

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

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

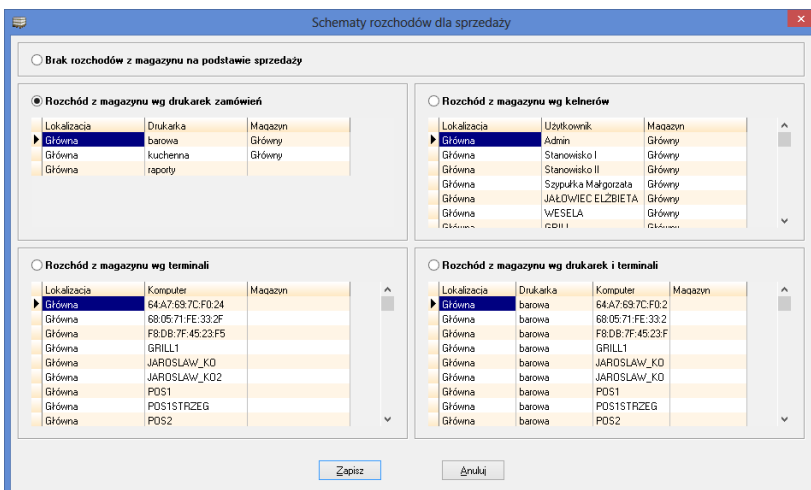
Godzina przypomnienia o raporcie dobowym – opcja powiązana z funkcją przypominania o raporcie dobowym, pozwalająca na ustawienie konkretnej godziny przypomnienia.

Przypominaj o zbliżającym się terminie wygaśnięcia prawa do aktualizacji – funkcja ta pozwala na przypominanie o kończącym się prawie do aktualizacji programu. Dzięki tej funkcji wiemy także, kiedy należy wykupić prawo do aktualizacji na kolejny okres (kolejny rok). Warto tutaj wspomnieć, że regularne (coroczne) odnawianie tego prawa pozwala na posiadanie zawsze aktualnej wersji programu oraz na zaoszczędzenie niepotrzebnych kosztów.

13.2. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA SPRZEDAŻY

Ustawienia schematów są jedną z najważniejszych funkcji w programie, ponieważ mają kluczowe znaczenie podczas wykonywania rozchodów z magazynów na podstawie sprzedaży (punkt 6.1). Schematy dokładnie określają w jaki sposób towar ma się rozchodzić z poszczególnych magazynów.

Uruchomienie tej funkcji wyświetla okno (Rys. 76), w którym mamy do dyspozycji opisane poniżej ustawienia.



Rys. 76. 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 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*.

13.3. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA IMPREZ

Określenie schematów rozchodów dla imprez jest zdecydowanie łatwiejsze niż było to przy schematach dla sprzedaży (Rys. 77). 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. 77. Schematy rozchodów dla imprez.

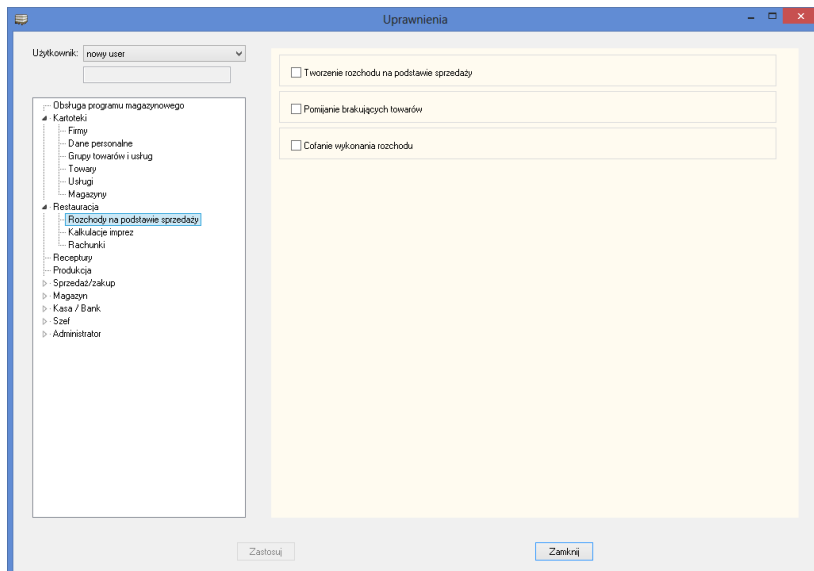
13.4. KATEGORIE DOKUMENTÓW

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, a także rozchody wygenerowane podczas inwentaryzacji, to dokumenty rozchodów ze sprzedaży mogą się odróżniać dodatkowo od dokumentów inwentaryzacji właśnie nadaną kategorią. Dodatkowo w ustawieniach możemy określić domyślne kategorie dokumentów nadawane im automatycznie.

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

13.5. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW

Podobnie jak to miało miejsce w programie konfiguracyjnym, również w programie magazynowym mamy mechanizm nadawania uprawnień użytkownikom. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu (Rys. 78), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na osobnych panelach. Aby zmienić uprawnienia któregoś z użytkowników należy najpierw wybrać go z listy rozwijanej w górnej części okna. W tym momencie wszystkie posiadane przez niego uprawnienia zostaną zaznaczone na poszczególnych panelach. Kliknięcie funkcji, która nie była wcześniej wybrana spowoduje jej zaznaczenie (nadanie uprawnień). Powtórne kliknięcie w zaznaczoną funkcję powoduje jej „odznaczenie” co jest równoważne z zabraniem uprawnień. Po określeniu wszystkich zmian klikamy *Zapisz zmiany*. W tym momencie nowe uprawnienia zostają zapisane, a skutki zmian będą widoczne po zalogowaniu się do programu przez użytkownika, któremu zmieniono uprawnienia. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień innym użytkownikom powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !



Rys. 78. Nadawanie uprawnień użytkownikom.

13.6. KONTROLA DANYCH

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

13.7. KONTROLA MARŻY NA RACHUNKACH

Funkcja służy do automatycznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania wartości marży na pozycjach rachunków, rachunkach i całych zmianach na podstawie dokumentów magazynowych.

Uwaga !

Czas wykonania kontroli przy dużej ilości zamkniętych zmian znacznie się wydłuża i - w zależności od mocy obliczeniowej komputera - może sięgnąć nawet kilku godzin.

14. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (Rys. 79) 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. 79. Okno z informacjami o programie.