

2018

Sprawny Urząd

TWORZYMY NOWY WYMIAR  
**OPROGRAMOWANIA**  
DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



```
<!--Home--></-->  
events.html">Home Events  
i-col-menu.html">Multiple Co  
children"> < href="#" class="active"  
href="tall-button-header.html"  
href="image-logo.html">Image  
lass="active"> href="tall-lo  
< href="#">Care  
with-slide  
er, l
```

## GOSPODARKA MATERIAŁOWO-MAGAZYNOWA INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



**SOFTRES**  
www.softres.pl

# Spis treści

<b>1. Ogólny opis programu Gospodarka magazynowa.</b> .....	6
<b>2. Podstawy praca z programem.</b> .....	6
2.1 Logowanie. ....	6
<b>2.2 Opis głównego okna aplikacji.</b> .....	6
2.2.1. Menu rozwijane. ....	7
2.2.2. Pasek dostępnych dokumentów. ....	8
2.2.3. Skróty do najważniejszych funkcji programu. ....	8
2.2.3.1 Klawisze skrótów. ....	9
<b>2.3 Zmiana hasła dostępu</b> .....	9
<b>2.4 Zakończenie pracy z aplikacją.</b> .....	9
<b>2.5 Instrukcja (Pomoc).</b> .....	10
<b>3. Przyjęcia zewnętrzne.</b> .....	10
<b>3.1 Opis okna Przyjęcia zewnętrzne (PZ).</b> .....	10
3.1.1 Prezentacja dokumentów PZ. ....	11
3.1.1.1 Wybór przeglądane dokumentu PZ. ....	11
3.1.1.2 Prezentacja danych o dokumentach PZ- 1 sposób. ....	11
3.1.1.3 Prezentacja danych o dokumentach PZ- 2 sposób. ....	12
3.1.1.4 Prezentacja dokumentów PZ-kolorystyka. ....	13
3.1.2 Operacje na dokumentach PZ. ....	13
3.1.2.1 Sortowanie dokumentów PZ. ....	13
3.1.2.2 Filtrowanie dokumentów PZ. ....	13
3.1.2.3 Dodawanie nowego dokumentu PZ. ....	14
3.1.2.3.1 Rodzaj nowego dokumentu PZ. ....	14
3.1.2.3.2 Numer dodawanego dokumentu PZ. ....	15
3.1.2.3.3 Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu. ....	16
3.1.2.3.4 Kartoteka klientów. ....	16
3.1.2.3.5 Zakładki Nadawca, Sprzedawca, Autorzy. ....	20
3.1.2.3.6 Daty, Terminy i szczegóły płatności. ....	20
3.1.2.3.7 Pozycje dokumentu. ....	20
3.1.2.3.8 Zakończenie dodawania nowego dokumentu PZ. ....	22
3.1.2.4 Edycja dokumentu PZ. ....	23
<b>3.1.2.5 Wprowadzanie korekty dokumentu. PZK-Przyjęcia zewnętrzne-korekta.</b> .....	24

3.1.2.6	Usuwanie dokumentu PZ. ....	25
3.1.2.7	Anulowanie dokumentu PZ. ....	25
3.1.2.8	Zestawienia.....	26
3.1.2.9	Wyjście. ....	26
<b>4.</b>	<b>Wydania zewnętrzne. ....</b>	<b>26</b>
<b>4.1</b>	<b>Opis okna Wydania zewnętrzne (WZ). ....</b>	<b>26</b>
4.1.1	Prezentacja dokumentów WZ.....	27
4.1.1.1	Wybór przeglądanego dokumentu WZ.....	27
4.1.1.2	Prezentacja danych o dokumentach WZ- 1sposób.....	27
4.1.1.3	Prezentacja danych o dokumentach WZ- 2 sposób. ....	28
4.1.1.4	Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka. ....	29
4.1.2	Operacje na dokumentach WZ.....	29
4.1.2.1	Sortowanie dokumentów WZ.....	29
4.1.2.2	Filtrowanie dokumentów WZ.....	30
4.1.2.3	Dodawanie nowego dokumentu WZ. ....	31
4.1.2.3.1	Rodzaj nowego dokumentu WZ. ....	31
4.1.2.3.2	Numer dodawanego dokumentu PZ. ....	32
4.1.2.3.3	Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu. ....	32
4.1.2.3.4	Kontrahent. ....	32
4.1.2.3.5	Zakładki Sprzedawca, Płatnik, Uwagi i Autorzy.....	33
4.1.2.3.6	Daty, Terminy i szczegóły płatności. ....	34
4.1.2.3.7	Pozycje dokumentu. ....	34
4.1.2.3.8	Zakończenie dodawania nowego dokumentu WZ.....	36
4.1.2.4	Edycja dokumentu WZ.....	37
4.1.2.5	Wprowadzanie korekty dokumentu. WZK-Wydanie zewnętrzne-korekta.....	37
4.1.2.6	Usuwanie dokumentu WZ.....	39
4.1.2.7	Anulowanie dokumentu WZ. ....	39
4.1.2.8	Zestawienia WZ.....	39
4.1.2.9	Wyjście z WZ. ....	40
<b>5.</b>	<b>Rozchód wewnętrzny. ....</b>	<b>40</b>
<b>5.1</b>	<b>Opis okna Rozchody wewnętrzne (RW).....</b>	<b>40</b>
5.1.1	Prezentacja dokumentów RW. ....	41
5.1.1.1	Wybór przeglądanego dokumentu RW. ....	41
5.1.1.2	Prezentacja danych o dokumentach RW- 1sposób.....	41
5.1.1.3	Prezentacja danych o dokumentach RW- 2 sposób.....	42

5.1.2	Operacje na dokumentach RW.....	43
5.1.2.1	Sortowanie dokumentów RW.....	43
5.1.2.2	Filtrowanie dokumentów RW.....	43
5.1.2.3	Dodawanie nowego dokumentu RW.....	44
5.1.2.3.1	Numer dodawanego dokumentu RW.....	45
5.1.2.3.2	Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu.....	45
5.1.2.3.3	Kontrahent.....	45
5.1.2.3.4	Zakładki Nabywca, Sprzedawca, Płatnik, Uwagi i Autorzy.....	47
5.1.2.3.5	Daty.....	47
5.1.2.3.6	Wartość rozchodu.....	47
5.1.2.3.7	Pozycje dokumentu RW.....	48
5.1.2.3.8	Zakończenie dodawania nowego dokumentu RW.....	49
5.1.2.4	Edycja dokumentu RW.....	50
5.1.2.5	Usuwanie dokumentu RW.....	51
5.1.2.6	Zestawienia RW.....	51
5.1.2.7	Wyjście z RW.....	51
<b>6.</b>	<b>Przesunięcia międzymagazynowe.....</b>	<b>51</b>
<b>6.1</b>	<b>Opis okna Przesunięcia międzymagazynowe (MM).....</b>	<b>52</b>
6.1.1	Prezentacja dokumentów MM.....	53
6.1.1.1	Wybór przeglądane dokumentu MM.....	53
6.1.1.2	Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób.....	53
6.1.1.3	Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób.....	54
6.1.1.4	Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka.....	54
6.1.2	Operacje na dokumentach MM.....	54
6.1.2.1	Sortowanie dokumentów MM.....	54
6.1.2.2	Filtrowanie dokumentów MM.....	55
6.1.2.3	Dodawanie nowego dokumentu MM.....	55
6.1.2.3.1	Numer dodawanego dokumentu MM.....	56
6.1.2.3.2	Magazyn źródłowy i Magazyn docelowy.....	57
6.1.2.3.3	Daty.....	57
6.1.2.3.4	Wartość przesunięcia.....	57
6.1.2.3.5	Pozycje dokumentu MM.....	57
6.1.2.3.6	Zakończenie dodawania nowego dokumentu MM.....	58
6.1.2.4	Edycja dokumentu MM.....	59
6.1.2.5	Usuwanie dokumentu MM.....	60

6.1.2.6	Wyjście z MM .....	60
<b>7.</b>	<b>Towary - Lista zasobów magazynowych.</b> .....	<b>60</b>
<b>7.1</b>	<b>Opis okna Lista zasobów magazynowych.</b> .....	<b>61</b>
7.1.1	Wybór przeglądamanej pozycji zasobu.....	61
7.1.2	Prezentacja danych o produkcie, usłudze czy towarze .....	62
7.1.3	Operacje na dokumentach w oknie Lista zasobów magazynowych.....	62
7.1.3.1	Sortowanie dokumentów-pozycji w oknie Lista zasobów magazynowych. ....	62
7.1.3.2	Filtrowanie listy zasobów.....	62
7.1.3.3	Dodawanie nowej pozycji do zasobu. ....	63
7.1.3.3.1	Zakończenie dodawania nowej pozycji do zasobu.....	65
7.1.3.4	Edycja pozycji-towaru z Listy zasobów magazynowych.....	66
7.1.3.5	Usuwanie towaru z Listy zasobów magazynowych. ....	66
7.1.3.6	Zestawienia towarów Listy zasobów magazynowych.....	66
7.1.3.7	Historia zasobu.....	68
7.1.3.7.1	Wydruk historii zasobu.....	69
7.1.3.8	Wyjście z okna Lista zasobów magazynowych. ....	71
<b>8.</b>	<b>Inne opcje użytkownika dostępne z menu rozwijalnego aplikacji.</b> .....	<b>71</b>
<b>8.1</b>	<b>Kontrahenci.</b> .....	<b>71</b>
<b>8.2</b>	<b>Historia zmian kontrahentów.</b> .....	<b>71</b>
<b>8.3</b>	<b>Przełączanie się pomiędzy funkcjonującymi magazynami.</b> .....	<b>72</b>
<b>8.4</b>	<b>Ustawianie przypomnień i ich baza.</b> .....	<b>72</b>
<b>8.5</b>	<b>Zestawienie wszystkich dokumentów i towarów wprowadzonych do aplikacji.</b> .....	<b>74</b>
<b>8.6</b>	<b>JPK-Jednolity Plik Kontrolny.</b> .....	<b>75</b>
<b>8.7</b>	<b>Zestawienia dotyczące prowadzenia stołówek, związane z tym koszty i wyliczanie stawek.</b> .....	<b>77</b>
<b>8.8</b>	<b>Wydruki zestawień dokumentów.</b> .....	<b>78</b>
8.8.1	Zestawienie wybranych dokumentów. ....	78
8.8.2	Zestawienie ilościowe wszystkich dokumentów . ....	80
<b>8.9</b>	<b>Wydruki zestawień zasobów magazynowych.</b> .....	<b>81</b>
<b>8.10</b>	<b>Ustawienia wyglądu głównego okna aplikacji.</b> .....	<b>81</b>
<b>8.11</b>	<b>Słownik PKWiU.</b> .....	<b>81</b>
<b>8.12</b>	<b>Zdalna pomoc użytkownikowi.</b> .....	<b>82</b>

## 1. Ogólny opis programu Gospodarka magazynowa.

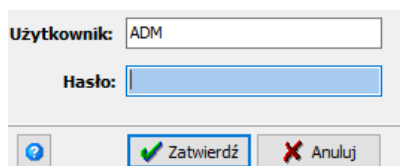
Program Gospodarka magazynowa służy do prowadzenia przychodu i rozchodu towarów. W zależności od konfiguracji oprogramowania w można prowadzić magazyn dla jednej lub kilku jednostek-Firm, jak i również w ramach jednej Firmy może być kilka magazynów.

W Gospodarce magazynowej gromadzone są dokumenty dotyczące zarówno przychodów towarów i usług z zewnątrz jak i rozchodów wewnątrz firmy.

## 2. Podstawy praca z programem.

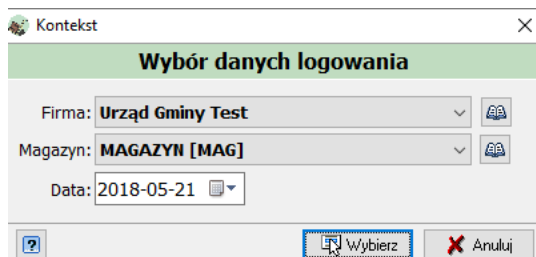
### 2.1 Logowanie.

- W okienku logowania (*Rys.1*) odpowiednio w polach **Użytkownik**, **Hasło** należy wpisać indywidualny login i indywidualne hasło otrzymane od administratora aplikacji.



*Rys.1*

- Można zrezygnować z logowania przycisk **Anuluj**.
- Dostęp do aplikacji odbywa się po zatwierdzeniu- wybraniu **Zatwierdź**.
- Pojawia się okno wyboru (*Rys.2*).

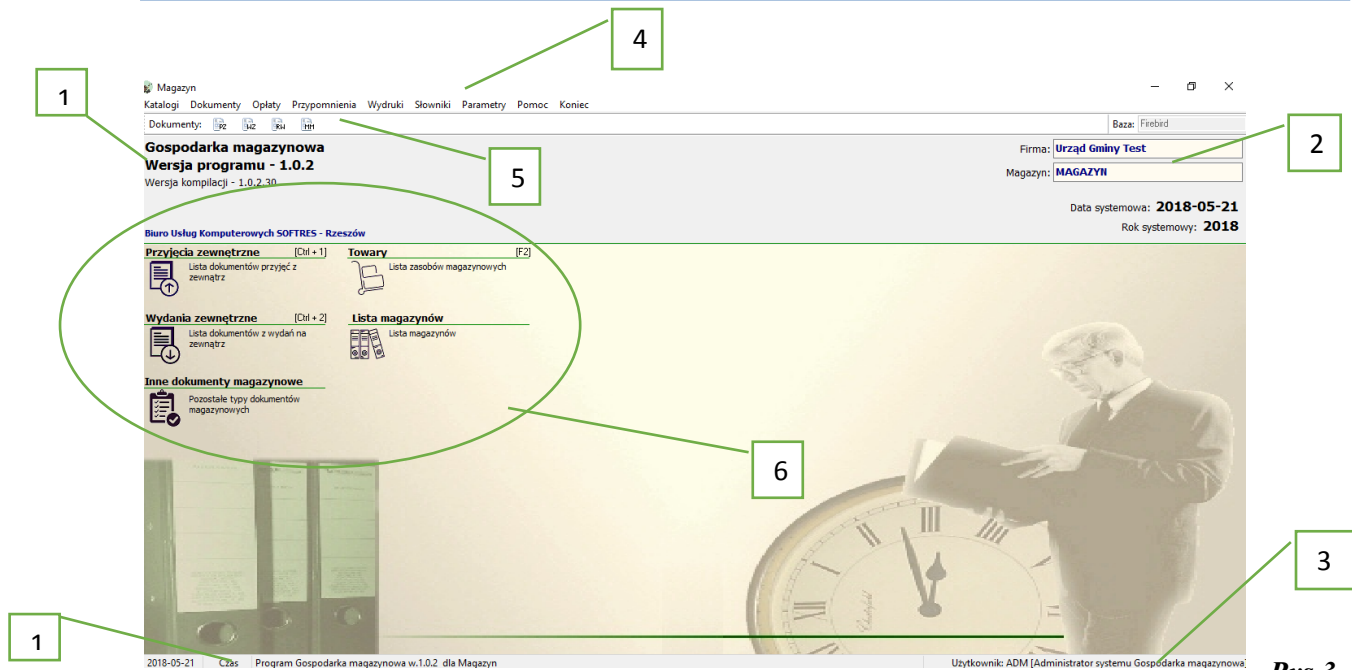


*Rys.2*

Gdzie należy wybrać- **Wybierz** określić **Firmę** i **Magazyn** (może być więcej niż jedna firma i więcej niż jeden magazyn). **Data** logowania ustawiona jest domyślnie na datę bieżącą.

### 2.2 Opis głównego okna aplikacji.

Po pozytywnym zalogowaniu i wyborze odpowiedniego magazynu użytkownikowi pojawia się główne okno aplikacji (*Rys.3*).



Rys.3

Główne okno aplikacji (rys.3) informuje nas o:

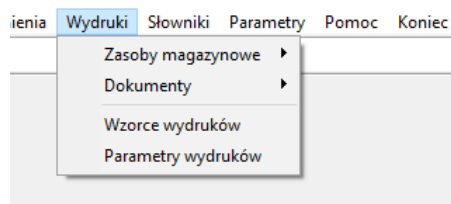
- dacie i godzinie bieżącej, nazwie, wersji programu i wersji kompilacji- 1
- firmie i magazynie wybranych przez użytkownika podczas logowania użytkownik i jaka jest data systemowa, oraz jaka jest nazwa podłączonej bazy danych- 2
- jaki użytkownik jest obecnie zalogowany- 3
- górne menu aplikacji- 4
- do jakich dokumentów użytkownik ma dostęp- 5
- skróty do najważniejszych funkcji aplikacji - 6

#### Uwaga:

W dużej mierze wygląd głównego okna aplikacji zależy od ustawień w <Parametry> gdzie decydujemy czy chcemy czy nie Pasek przyciski, Line statusu.

#### 2.2.1. Menu rozwijane.

W górnej części okna (Rys.3 poz. 4) zlokalizowany jest pasek menu rozwijany. Poszczególne kategorie są opisane nagłówkami, po naciśnięciu na interesujący nas nagłówek następuje rozwinięcie listy:



Powtórne kliknięcie na nagłówek powoduje zwinięcie menu. Jeżeli nie zwiniemy kliknięciem myszki menu, to przesunięcie myszką na inne pozycje na górnym menu powoduje ich automatyczne rozwinięcie, bez konieczności klikania na nie.

### 2.2.2. Pasek dostępnych dokumentów.

Dostęp do dokumentów na których użytkownik pracuje (Rys.3) poz.5 można w szybki sposób uruchomić poprzez ikonki dostępne poniżej górnego paska menu rozwijalnego, odpowiednio:

- PZ - Przyjęcia zewnętrzne,
- WZ - Wydania zewnętrzne,  
Inne dokumenty magazynowe tj.
- RW- Rozchód wewnętrzny,
- MM – Przesunięcia międzymagazynowe

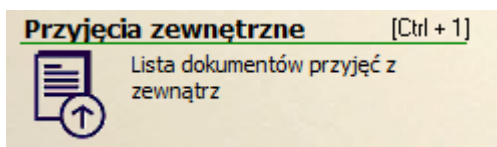


Dodatkowo po najechaniu myszką na ikony pojawia się etykieta z objaśnieniem.

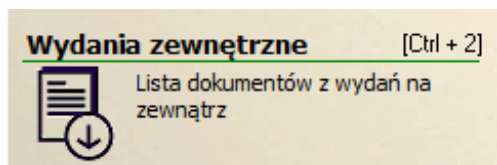
### 2.2.3. Skróty do najważniejszych funkcji programu.

Główne okno aplikacji zajmuje zestaw skrótów-kaflki do najważniejszych funkcji programu. Ilość i rodzaj skrótów zawartych w oknie głównym może się zmieniać, w zależności od opcji użytych podczas tworzenia struktury bazy danych, nadanych uprawnień.

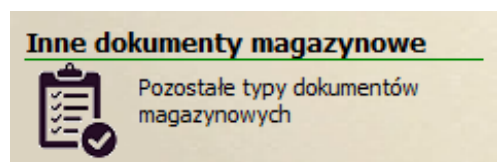
Najważniejsze skróty i krótki opis przedstawia tabela poniżej:



Przeglądanie, edycja oraz tworzenie nowych dokumentów w przypadku przyjęcia na stan magazynowy określonych towarów i usług z zewnątrz (od kontrahenta)

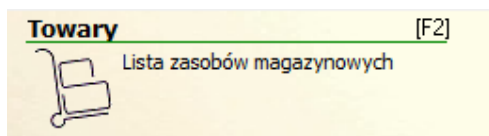


Przeglądanie, edycja oraz tworzenie nowych dokumentów w przypadku wydania z magazynu określonych towarów i usług na zewnątrz.

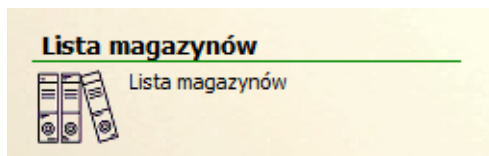


Przeglądanie, edycja oraz tworzenie nowych dokumentów dotyczących przesunięć międzymagazynowych lub dotyczących rozchodu wewnątrz "Firmy" (pracownikom). Dostęp, edycja możliwa w zależności od nadanych uprawnień





Przeglądanie, edycja oraz tworzenie nowych towarów i usług wykorzystywanych w „Firmie”



Przeglądanie listy utworzonych w „Firmie”

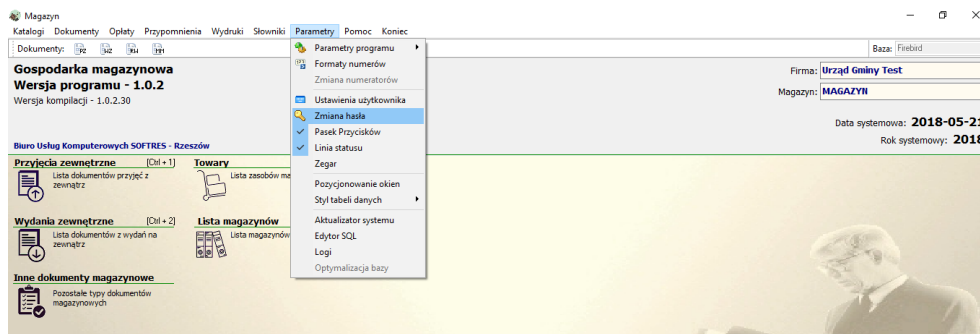
Magazynów. Dostęp, edycja możliwa w zależności od nadanych uprawnień (dostęp do edycji dla administratora)

### 2.2.3.1 Klawisze skrótów.

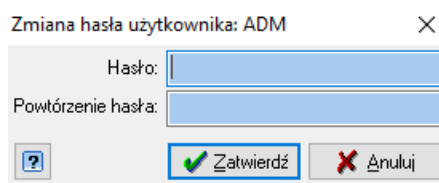
- Użytkownik wybierając z klawiatury jednocześnie **CRTL** i **1** uruchomi **Przyjęcia zewnętrzne**,
- Użytkownik wybierając z klawiatury jednocześnie **CRTL** i **2** uruchomi **Wydania zewnętrzne**,
- Użytkownik wybierając z klawiatury **F2** uruchomi **Towary**.

## 2.3 Zmiana hasła dostępu

- Użytkownik ma możliwość zmiany hasła w dowolnym czasie lub zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Aby dokonać zmiany hasła należy z menu górnego głównego okna aplikacji wybrać **<Parametry>/<Zmiana hasła>** (Rys.4).




Rys.4



Rys.4a


- W polach (Rys.4a) **Hasło** i **Powtórzenie hasła** należy wpisać nowe hasło i **Zatwierdzić**.

## 2.4 Zakończenie pracy z aplikacją.

Po uprzednim zamknięciu wszystkich otwartych funkcji (podokien) zamknięcie aplikacji odbywa się poprzez wybranie z górnego menu głównego okna aplikacji **Koniec** lub kliknięcie na  w górnym prawym rogu okna i potwierdzenie zakończenia pracy z programem.

## 2.5 Instrukcja (Pomoc).



Instrukcja obsługi użytkownika aplikacji Gospodarka magazynowa dostępna jest:

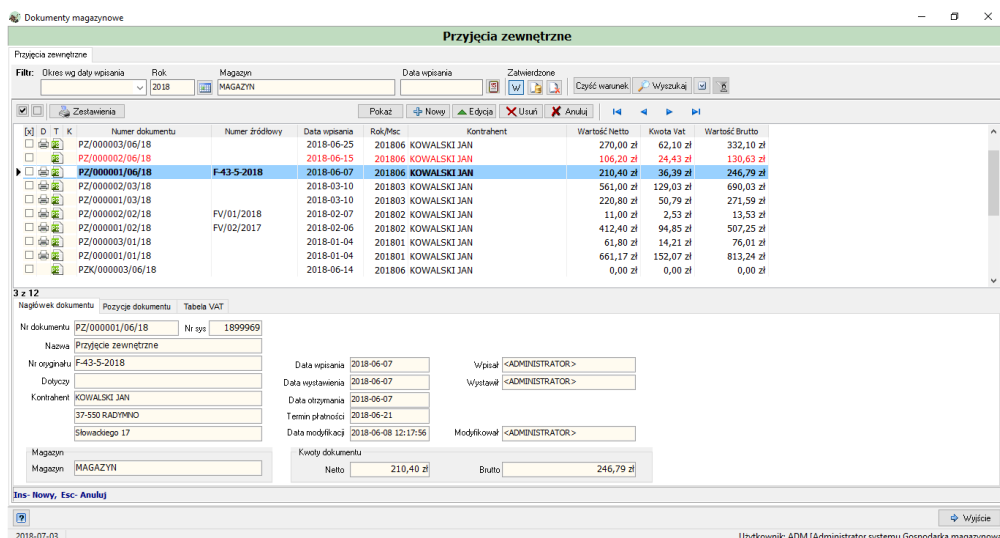
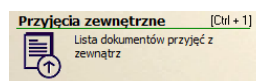
- w wielu okienkach aplikacji min. logowania, zmiany hasła wprowadzania dokumentów pod ikonką ,
- w głównym oknie aplikacji pod **<Pomoc>/<Pomoc>** w głównym oknie aplikacji.

## 3. Przyjęcia zewnętrzne.

Pod tym skrótem użytkownik może przeglądać, edytować oraz tworzyć nowe dokumenty w przypadku przyjęcia na stan magazynowy określonych towarów i usług z zewnątrz.

### 3.1 Opis okna Przyjęcia zewnętrzne (PZ).

Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na skrót  lub na ikonę  dostępną poniżej górnego paska menu rozwijalnego w głównym oknie aplikacji. Można również użyć klawiszy skrótu [CTRL + 1].



Rys.5

Główne okno PZ ( Rys.5) podzielone jest na cztery główne części:



- panel służący do filtrowania dokumentów (umieszczony na górze okna),
- panel przycisków zarządzających dokumentami (umieszczony poniżej panelu filtrującego),
- okno z listą dokumentów (umieszczone na środku okna),
- okno prezentujące w zakładkach informacje wybranego wyżej dokumentu (umieszczone na środku okna),

### 3.1.1 Prezentacja dokumentów PZ.

Podczas przeglądania dokumentów użytkownik nie posiada praw do edycji jakichkolwiek pól, gdyż pracuje w trybie Podglądu.

#### 3.1.1.1 Wybór przeglądane dokumentu PZ.

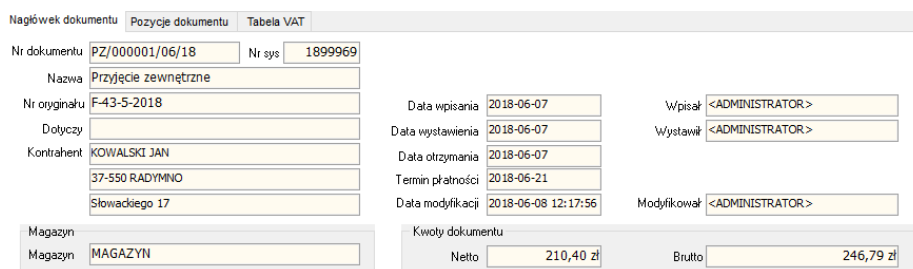
Użytkownik wybiera do przeglądnięcia interesujący go dokument poprzez:

- kliknięcie lewym przyciskiem myszy (podświetlenie pozycji na kolor niebieski),
- zaznaczając checkbox-em  z lewej strony pozycji,
- używając strzałek na klawiaturze lub używając strzałek  umieszczonych nad prezentowaną listą dokumentów, które kolejno pozwalają na: przejście do pierwszej pozycji, do poprzedniej, do kolejnej pozycji, do ostatniej.

#### 3.1.1.2 Prezentacja danych o dokumentach PZ- 1sposób.

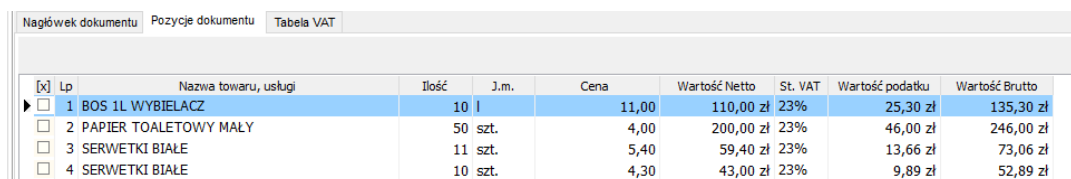
Wyświetlana użytkownikowi lista dokumentów ( Rys.5) zawiera informacje o numerze dokumentu, numerze źródłowym (nr faktury), Nr sys.- numerze systemowym kontrahenta (informacja dla administratora) dacie wpisu do bazy, kontrahencie i o wartości netto, wartości brutto i kwocie vat. Poniżej w drugiej części okna PZ odpowiednio:

- w zakładce **Nagłówek dokumentu** (Rys.5a) użytkownik może zobaczyć bardziej szczegółowe informacje o dokumencie między innymi jego nazwie, terminie płatności, kto dokonał wpisu i z jaką datą modyfikował zapis,



Rys.5a

- w zakładce **Pozycje dokumentu** (Rys.5b) użytkownik może zobaczyć nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością, wartością netto i brutto oraz wartość i stawkę vat,



[x]	Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	Wartość Netto	St. VAT	Wartość podatku	Wartość Brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BOS 1L WYBIELACZ	10	l	11,00	110,00 zł	23%	25,30 zł	135,30 zł
<input type="checkbox"/>	2	PAPIER TOALETOWY MAŁY	50	szt.	4,00	200,00 zł	23%	46,00 zł	246,00 zł
<input type="checkbox"/>	3	SERWETKI BIAŁE	11	szt.	5,40	59,40 zł	23%	13,66 zł	73,06 zł
<input type="checkbox"/>	4	SERWETKI BIAŁE	10	szt.	4,30	43,00 zł	23%	9,89 zł	52,89 zł

Rys.5b

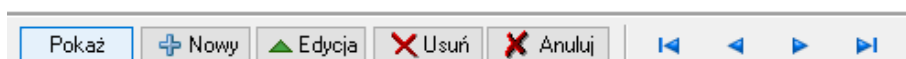
- w zakładce **Tabela vat** (Rys.5c) użytkownik oprócz wartości dokumentu może również zobaczyć jaka zastosowano dla niego stawkę vat.

Nagłówek dokumentu		Pozycje dokumentu		Tabela VAT	
[x]	Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto
▶	1	412,40 zł	23%	94,85 zł	507,25 zł

Rys.5c

### 3.1.1.3 Prezentacja danych o dokumentach PZ- 2 sposób.

Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku **Pokaż** z panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys. 6).



Rys.6

otrzyma szczegółowy podgląd do informacji w postaci okna złożonego z dwóch zakładek tj. **Dokument, Kontrahent**(Rys. 7b).

- w zakładce **Dokument** (Rys. 7a) użytkownik może zobaczyć (tylko podgląd):
  - wartości dokumentu, jaką zastosowano dla niego stawkę vat, nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością , wartością netto i brutto oraz wartość i stawkę vat (u dołu zakładki),
  - dacie wpisu, wystawienia, terminie i rodzaju płatności, czy dokument jest czy nie jest zatwierdzony (prawy, górny róg zakładki),
  - o numerze dokumentu, numerze źródłowym (nr faktury) oraz w mniejszych zakładkach dane o Kontrahencie, Nabywcy czyli firmie dla której prowadzimy magazyn, Sprzedawcy i Autorze czyli kto wprowadził i kto modyfikował dokument.

Rys. 7a

- w zakładce **Kontrahent** (Rys. 7b) użytkownik może zobaczyć dane szczegółowe o kontrahencie:

Rys. 7b

Dane występujące w tych zakładkach są nieedytowalne, gdyż użycie przyciski **Pokaż** (Rys.6) pozwala użytkownikowi na pracę w trybie podglądu. Użycie przycisku **Funkcje** (Rys.7a) i

 Dokument w trybie podglądu.

(Rys.7b) zakończy się komunikatem . Użytkownik wyświetlone dane może jedynie wydrukować przy użyciu przycisku **Drukuj** natomiast przycisk **Wyjście** pozwoli użytkownikowi opuścić okno podglądu wybranego dokumentu (przyciski prawa strona okna).


#### 3.1.1.4 Prezentacja dokumentów PZ-kolorystyka.

Dokumenty wyróżnione kolorem czerwonym są to dokumenty niezatwierdzone.

### 3.1.2 Operacje na dokumentach PZ.


#### 3.1.2.1 Sortowanie dokumentów PZ.


Ułożenie-kolejność dokumentów na liście użytkownik może zmienić:

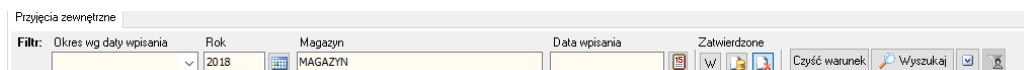
- klikając na nagłówek kolumny sortuje rosnąco lub malejąco w zależności od ilości kliknięć na nagłówek,
- wybierając kliknięciem myszy na **D**, **T** lub **K**  w zależności od tego czy: dokumenty mają być posortowane według typu towar-**T** (WZ, PZ, RW, MM), czy dokumenty mają być posortowane rosnąco według wydruków dokumentu-**D**, czy dokumenty mają być posortowane rosnąco według korekt (PZK)-**K**

#### 3.1.2.2 Filtrowanie dokumentów PZ.


Bardziej surowe kryterium wyszukiwania użytkownik może zastosować za pomocą filtrów w panelu znajdującym się na górze okna (Rys.8a). W tym celu ustawiając głównie daty i rodzaj dokumentu

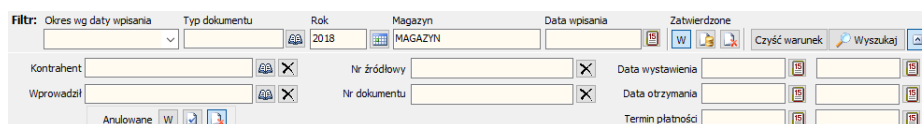
odpowiednio wybierając  wszystkie (zatwierdzone i niezatwierdzone), zatwierdzone i niezatwierdzone następnie klikając **Wyszukaj** zawęży krąg poszukiwań.

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy  .







Rys.8a

Zawężając jeszcze bardziej krąg poszukiwań dokumentu/dokumentów użytkownik może skorzystać z dodatkowych opcji używając  przy przycisku Wyszukaj. Pojawią się wówczas dodatkowe filtry (Rys.8b),




Rys.8b


gdzie korzystając z nich:

- użytkownik przy datach wystawienia dokumentu otrzymania i przy terminie płatności podaje zakresy dat (od do) korzystając z kalendarzy ukrytych pod przyciskami .
- użytkownik filtrując po użytkowniku, typie dokumentu czy po kontrahencie korzysta ze słowników ukrytych pod przyciskiem , a usuwa wartość przyciskiem , a korzystając np. ze słownika kontrahentów, pojawia się użytkownikowi kartoteka klientów,
- użytkownik może podać Nr źródłowy –nr faktury lub Numerze dokumentu,
- użytkownik poprzez przyciski  wybiera odpowiednio wszystkie (wszystkie: niezależnie od statusu), anulowane lub nieanulowane,

Oczywiście dopiero po kliknięciu **Wyszukaj** użytkownik zawęży krąg poszukiwań.

Natomiast użytkownik czyści warunki wyszukiwania-filtra przy pomocy .

### 3.1.2.3 Dodawanie nowego dokumentu PZ.

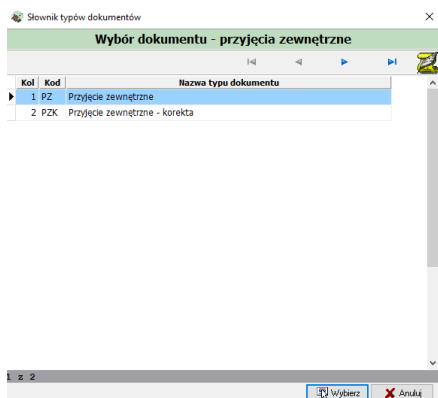
Użytkownik nowy dokument dodaje klikając myszką na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.6). Pojawia się wówczas okno (Rys.9b) układem pól analogiczne jak podczas podglądu dokumentu-przy użyciu Pokaż. Różnica jest np. w tym, że panel przycisków po prawej stronie okna ma przy tworzeniu nowego dokumentu aktywne przyciski **Zapisz** i **Anuluj** oraz w dolnej części nad częścią z pozycjami w dokumencie aktywne są przyciski **Pokaż**, **Nowa**, **Edycja** i **Usuń**.

Użytkownik może również użyć przycisku z klawiatury (informacja na dole ekranu Rys.5):

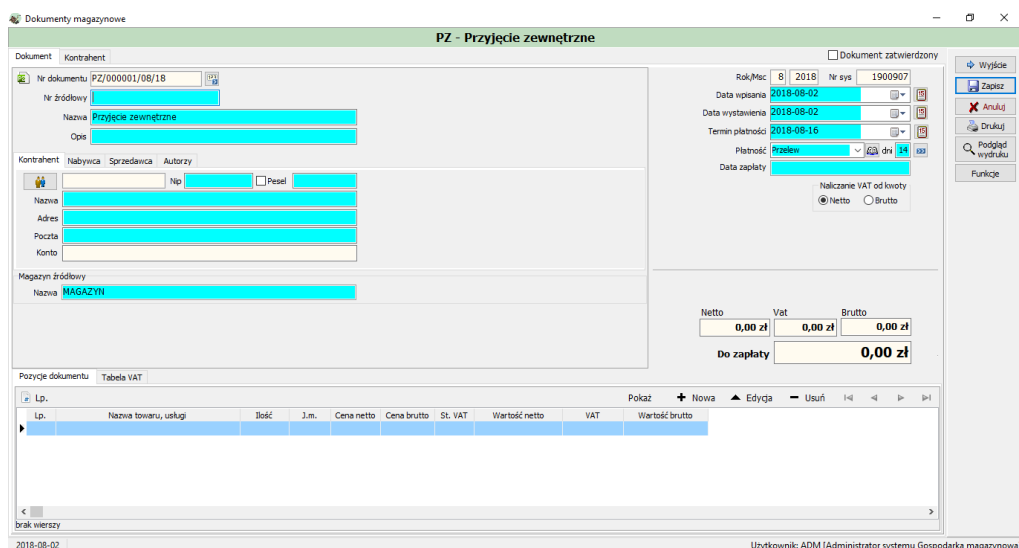
- **Insert** co jest równoznaczne z przyciskiem **Nowa** pozycja,
- **ESC** co jest równoznaczne z zamknięciem okna.

#### 3.1.2.3.1 Rodzaj nowego dokumentu PZ.

Przy tworzeniu nowego dokumentu w pierwszej kolejności aplikacja pyta o rodzaj dokumentu, czy dokument jest korektą czy nie. Użytkownik wybiera z listy (Rys.9a) PZ-Przyjęcie zewnętrzne lub PZK- Przyjęcie zewnętrzne –korekta zatwierdzając wybór klikając na przycisk **Wybierz**



Rys.9a



Rys.9b


### 3.1.2.3.2 Numer dodawanego dokumentu PZ.

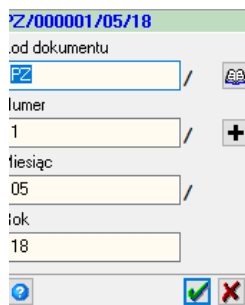
W zakładce **Dokument** użytkownik wprowadza/nie wprowadza **Nr dokumentu** (Rys.9b) w zależności czy w aplikacji administrator ustawił autonumerację czy nie.

W przypadku autonumeracji użytkownik nie może zmienić numeru dokumentu.


Nr dokumentu (przykład: PZ/000001/05/18) składa się z:

- Kod dokumentu (PZ-Przyjęcie zewnętrzne),
- Numer (kolejny w danym miesiącu i roku)
- Miesiąc
- Rok

Szczegółowo powyższe składowe nr dokumentu przedstawia okno (Rys.9c), które pokaże się użytkownikowi po kliknięciu na ikonkę  przy numerze.



Rys.9c

W przypadku gdy administrator ustawi w aplikacji numerację ręczną wówczas użytkownik wpisuje nr dokumentu i klika na .


### 3.1.2.3.3 Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu.

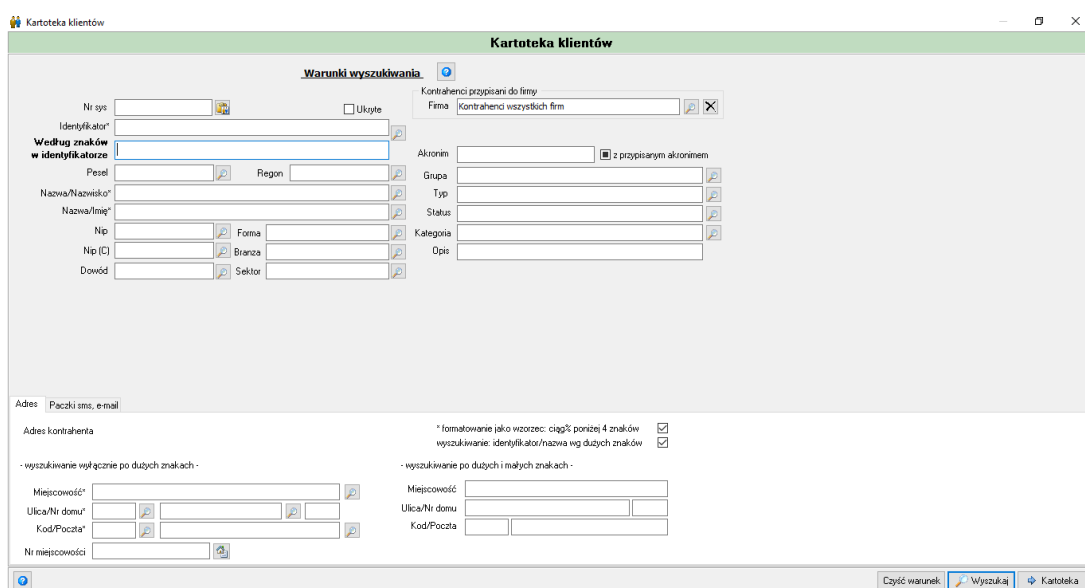
Użytkownik wprowadza z klawiatury dane w pola zaznaczone kolorem niebieskim (Rys.9b) tj. **Nr źródłowy** (np. jako numer faktury) i **Opis**. **Nazwa** wpisana jest automatycznie.

### 3.1.2.3.4 Kartoteka klientów.

Baza kontrahentów w Kartotece klientów z której użytkownik korzysta pracując z aplikacją Gospodarka magazynowa może być utworzona jest poprzez import z pliku CSV (wykonuje administrator), poprzez dodawanie w razie potrzeby przez użytkowników aplikacji.

W środkowej części okna w pierwszej zakładce **Kontrahent** użytkownik przy tworzeniu nowego dokumentu PZ wprowadza dane korzystając ze słownika (**Kartoteki klientów**(Rys.9d))


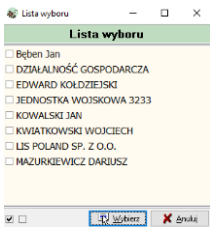
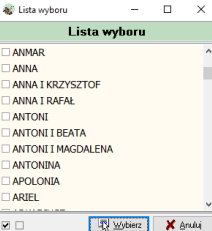
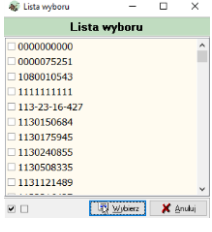
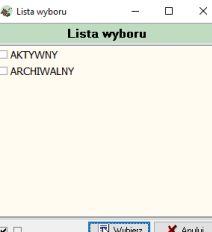
klikając na  .

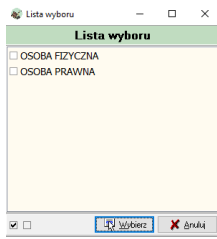
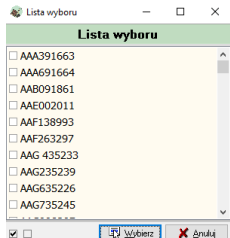
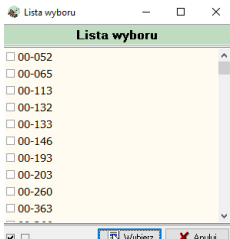
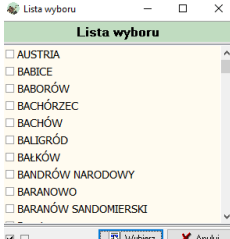


Rys.9d



- Użytkownik ma możliwość wyszukania kontrahenta po wielu danych korzystając z list wyboru ukrytych pod „lupkami” przy poszczególnych polach (przykładowe listy w tabeli poniżej). Wówczas użytkownik zaznaczając  przy pozycji wstawia warunek wyszukiwania klikając **Wybierz**.


Nazwa pola Kartoteki klientów	 - Lista wyboru
Identyfikator*  i  Nazwa/Nazwisko*	
Nazwa/Imię*	
Nip	
Status	



Typ	
Dowód  (klienta jako osoby fizycznej)	
Kod  (pocztowy)	
Miejscowość	

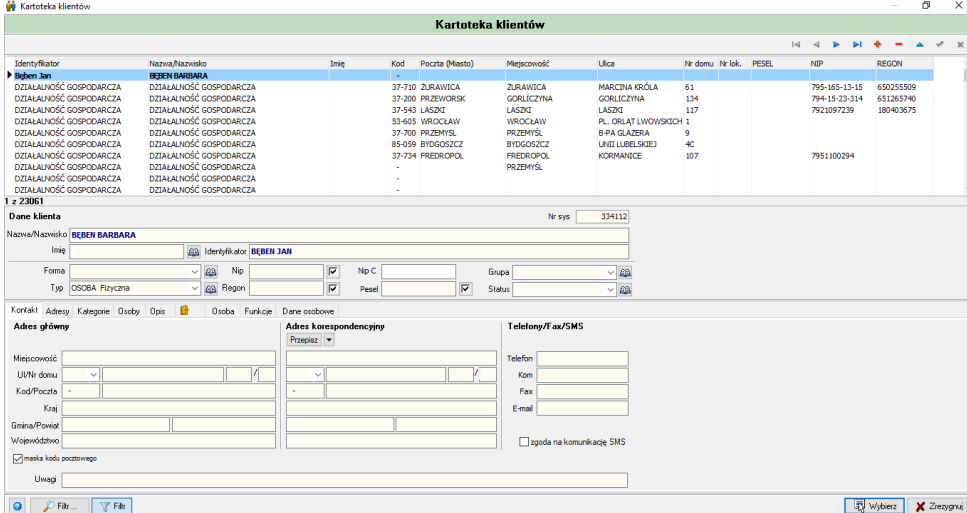
- Użytkownik ma możliwość wyszukania kontrahenta po ciągu znaków. Wpisuje wówczas jedną czy dwie pierwsze litery w pole Nazwa/Nazwisko\*, Identyfikator\* (np. jako skrót nazwy),
- Użytkownik ma możliwość wyszukiwania po adresie (min. miejscowości, kodzie pocztowym, ulicy) wpisując w odpowiednie pola **Miejscowość\***, **Kod/Poczt\***, **Ulica/Nr domu\*** (oznaczone „\*”) w dolnej części okna (*Rys.9d*) odpowiednio nawet poniżej czterech znaków i „,%”. Stosuje się wówczas do wskazówek mówiących o wyszukiwaniu po dużych znakach (lewa część) lub wyszukiwaniu po dużych i małych znakach (prawa część).

Brak efektu wyszukania (brak klienta) sygnalizuje aplikacja komunikatem



- Użytkownik ma możliwość wprowadzenia do kartoteki nowego klienta- jeżeli dany klient nie występuje w bazie. Klikając na przycisk  w do części okna (*Rys.9d*) pokaże się okno Kartoteki klientów (*Rys.9e*), gdzie u góry oka znajduje się panel sterujący poszczególnymi pozycjami na liście. Poniżej jest lista obecnych klientów, dolną część okna zajmują rubryki danych szczegółowych podzielone na zakładki tematyczne. Pod częścią danych szczegółowych

usytuowano przycisk konfigurowania filtra wyszukiwania  (pokaże się okno *Rys.9d*) oraz aktywowania/ dezaktywowania filtra .




Rys.9e

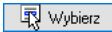

Przyciski sterujące mają następujące funkcje oraz klawisze skrótów (wg numerów na rysunku):

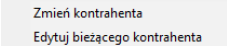


1 2 3 4 5 6 7 8 9


- 1) przejście do pierwszej pozycji na liście (Ctrl+Home),
- 2) Przejście do wcześniejszej pozycji na liście (Ctrl+←),
- 3) przejście do kolejnej pozycji na liście (Ctrl+→),
- 4) przejście do ostatniej pozycji na liście (Ctrl+End),
- 5) dodanie nowego klienta (Ctrl+Insert),
- 6) usunięcie zaznaczonego wcześniej myszką klienta z listy (Ctrl+Delete),
- 7) edycja danych zaznaczonego wcześniej myszką klienta na liście (Alt+Enter),
- 8) wyjście z okna dodawania/edycji klienta z zapisaniem danych czyli zatwierdzenie (Ctrl+e),
- 9) wyjście z okna dodawania/edycji klienta bez zapisywania danych, czyli anulowanie (Ctrl+a).

Przy dodaniu nowego klienta do listy, po naciśnięciu na , pola do wypełniania zmieniają się na kolor jasnoniebieski. Użytkownik wypełnia standardowe dane typu, imię i nazwisko czy nazwa, identyfikator firmy (wg uznania, np. może być skrót nazwy), a dodatkowo (aby jak najobszerniej opisać dany podmiot) możliwe jest wprowadzenie dodatkowych danych w zakładkach umieszczonych w dolnej części okna (zakładki typu: **Kontakt**, **Adresy**, **Opis**, **Kategorie**, **Funkcje**, **Osoba**, **Osoby**, **Dane osobowe**).

Użytkownik przy wprowadzaniu nowego dokumentu PZ wybiera odpowiedniego klienta i klika na przycisk u dołu okna kartoteki . W efekcie do wprowadzanego dokumentu zostanie wstawiony wybrany klient. Użytkownik również jego dane szczegółowe zobaczy na drugiej zakładce głównego okna (*Rys.9b*) **Kontrahent**. Użytkownik wybranego (wstawionego) klienta można zmienić lub edytować klikając zarówno w zakładce **Dokument** lud w zakładce **Kontrahent** ikonkę , czego

w efekcie zostanie zapytany czy chce dokonać zmiany czy edycji:  . Przeniesiony zostanie wówczas do Kartoteki klientów.


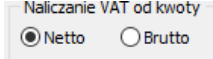
### UWAGA:

Również Kartoteka klientów dostępna jest dla użytkownika z głównego okna aplikacji z górnego menu, mianowicie <Katalogi>/<Kontrahenci>. Otwiera się wówczas okno identyczne jak w przypadku wyszukiwania kontrahentów (Rys.9d), gdzie sposób wyszukiwania opisano powyżej. Wprowadzanie nowych klientów odbywa się również po kliknięciu na .

#### 3.1.2.3.5 Zakładki Nadawca, Sprzedawca, Autorzy.

Użytkownik wprowadza z klawiatury dane w zakładce **Sprzedawca** (Rys.9b) natomiast **Nadawca** wypełniony jest danymi firmy, zakładu prowadzącego magazyn, natomiast w zakładce **Autorzy** są wpisana osoba robiąca wpis do bazy i osoba modyfikująca wpis w magazyn - Przyjęcie zewnętrzne PZ.

#### 3.1.2.3.6 Daty, Terminy i szczegóły płatności.

W przypadku wprowadzania dokumentu PZ po prawej części okna (Rys.9b) wstawione zostaną  daty wpisania i wystawienia domyślnie jako daty bieżące. Użytkownik klikając przy pozycjach na może je zmienić. W polach poniżej ustala termin i formę płatności (gotówka, przelew, karta) oraz sposób naliczania podatku czy od netto czy od brutto) zaznaczając odpowiednio w polu  .

#### 3.1.2.3.7 Pozycje dokumentu.

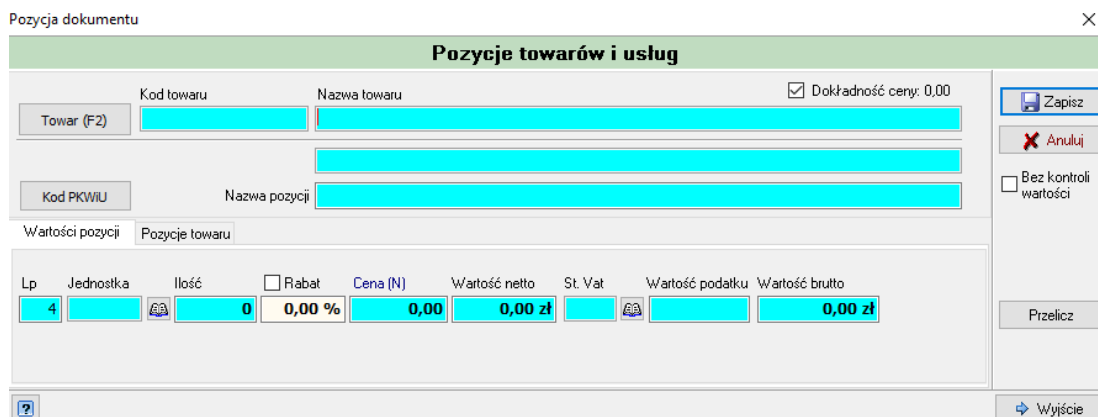
Użytkownik przy wprowadzaniu dokumentu PZ w dolnej części okna zobaczy



- 1**    **2**    **3**    **4**
- gdzie przyciski sterujące mają następujące funkcje oraz klawisze skrótów (wg numerów na rysunku):
- 1- wyświetlenie wybranej pozycji, przy pustej liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,
  - 2- dodanie pozycji (Insert),
  - 3- edycja pozycji, ale tylko dokumentu niezatwierdzonego (Alt+Enter), przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,
  - 4- usunięcie pozycji, ale tylko dokumentu niezatwierdzonego, przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny.

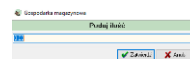
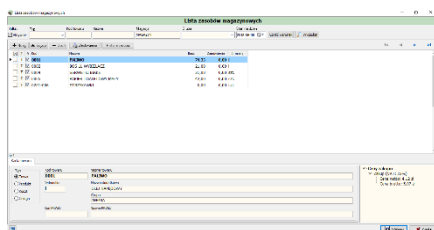
Użytkownik dodaje pozycje towarów i usług dokumentu wybierając z panelu sterującego

przycisku **Nowa** (2). Pojawia się wówczas okno, gdzie pola do wypełnienia są koloru niebieskiego:



Rys. 9f

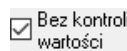
- Użytkownik wpisuje kod, nazwę towaru, pozycji lub klikając na przycisk **Towar (F2)** (klawisz F2) korzysta z **Listy zasobów magazynowych** uzupełnionych wcześniej lub nanosi wpisy podczas korzystania z tej listy. Wybierając pozycje i klikając na przycisk **Wybierz** uzupełnia wszystkie pola niebieskiego koloru poza ilością



o którą aplikacja zapyta:

Po wpisaniu ilości wartości wyliczane są automatycznie.

Przy edycji pozycji i zmianie ilości użytkownik zmuszony jest po przeliczeniu kwoty klikając na **Przelicz**.

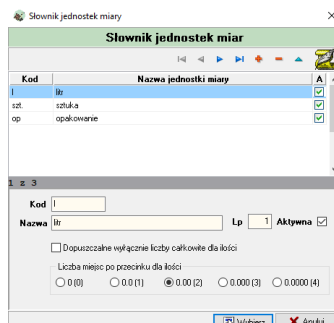


Gdy podczas edycji pozycji zaznaczy opcję **Bez kontroli wartości** może edytować wartość brutto a następnie klikając zapisz wartość nie zostanie przeliczona automatycznie.

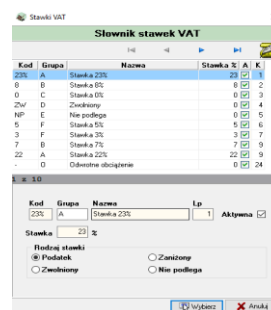
Użytkownik może również wprowadzać pozycje nie korzystając z zasobów magazynowych (po zatwierdzeniu dokumentu towary dopisywane są na stan magazynowy- listy zasobów. Szczegółowo **Listy zasobów magazynowych** została omówiona w punkcie 7 instrukcji.

- Użytkownik wprowadza dane dot. Wartości poszczególnych towarów, usług korzystając ze słowników ukrytych pod ikonkami . Uzupełniając pola ma dostępne słowniki:

jednostek miar

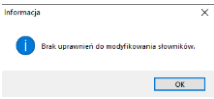


stawek vat



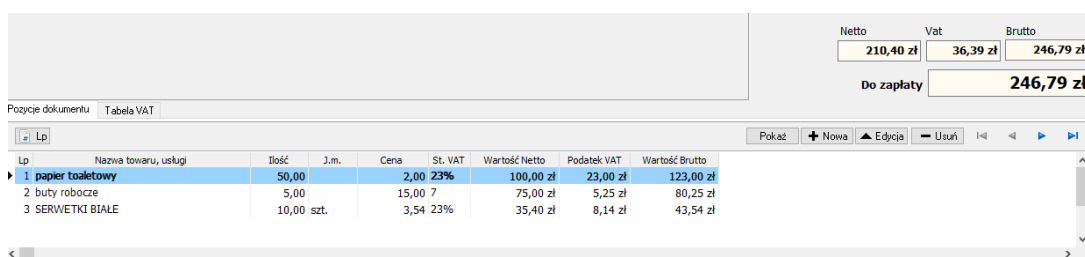
oraz pod przyciskiem Kod PKWiU słownik klasyfikacji PKWiU.

Użytkownik nie ma praw do edycji słowników. Po użyciu przycisków  tj. dodawania ,

usuwania i edycji aplikacja zakomunikuje o braku uprawnień  . Wyjątkiem jest słownik PKWiU, gdzie może robić wpisy.

- Użytkownik zapisuje pozycję przyciskiem **Zapisz**. W każdej chwili może zrezygnować z wpisu przyciskiem **Anuluj** i wyjść przyciskiem **Wyjście**.

Po dodaniu pozycji towarów i usług dokumentu użytkownikowi nad wpisana listą pojawi się łączna kwota brutto i netto z zastosowaniem ustawionych wcześniej stawek Vat i sposobu jego naliczania. Będzie widoczna kwota do zapłaty (Rys.9g).

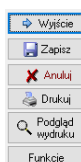


Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	papier toaletowy	50,00		2,00	23%	100,00 zł	23,00 zł	123,00 zł
2	buty robocze	5,00		15,00	7	75,00 zł	5,25 zł	80,25 zł
3	SERWETKI BIAŁE	10,00	szt.	3,54	23%	35,40 zł	8,14 zł	43,54 zł

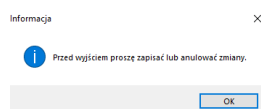
Rys.9g

### 3.1.2.3.8 Zakończenie dodawania nowego dokumentu PZ.

Po prawej stronie okna głównego dodawania nowego dokumentu PZ użytkownik ma do dyspozycji następujące przyciski:



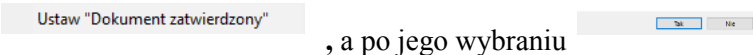
- użytkownik opuszczając okno klikając **Wyjście** zmuszony zostaje do anulowania lub zapisu, bo inaczej nie wyjdzie z okna. W momencie wyjścia aplikacja zawsze da komunikat

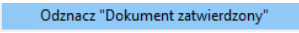


- użytkownik ma możliwość zapisu dokumentu używając przycisk **Zapisz**,
- użytkownik ma możliwość anulowania wpisu, rezygnacji z wprowadzania używając przycisk **Anuluj**,
- użytkownik ma możliwość wydruku używając przycisk **Drukuj**,
- użytkownik ma możliwość podglądu wydruku używając przycisk **Podgląd wydruku**,
- użytkownik ma możliwość przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać zatwierdzenia dokumentu ale dopiero po jego zapisie.

### 3.1.2.3.8.1 Zatwierdzanie dokumentu PZ.

Użytkownik po zapisie dokumentu przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonuje zatwierdzenia.

Wówczas pokaże się komunikat , a po jego wybraniu



Użytkownik ma możliwość lub nie (funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień) przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu (wcześniej zatwierzonego). Wówczas pokaże się komunikat , a po jego wybraniu

, gdzie dokonuje decyzji.

W momencie zatwierdzenia dokumentu PZ pozycje, które były w nim dopisane bez korzystania z zasobu magazynowego (nie były wpisane w Liście zasobów magazynowych) zostają dopisane na stan magazynowy.

### 3.1.2.3.8.2 Drukowanie dokumentu PZ.

Użytkownik ma możliwość wydruku dokumentu bezpośrednio na drukarkę używając przycisk

 i wcześniejszego podglądu wydruku używając przycisk .

Podczas drukowania korzysta się z wzorców wydruku wcześniej już zdefiniowanych.


Definiowaniem, edycją, zmianą wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

W przypadku wydruku i wyboru wzorca następuje wydruk bezpośrednio na drukarkę, Natomiast przy podglądzie wydruku użytkownikowi pokaże się okno **Raport** z drukowanym dokumentem



, gdzie w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

### 3.1.2.4 Edycja dokumentu PZ.

Należy podkreślić, że edycja pól, pozycji itd. dokumentu jest możliwa wówczas, gdy nie jest on zatwierdzony. Gdy użytkownik będzie chciał edytować, dokonać zmian wpisanych danych w dokumencie zatwierdzonym, pokaże mu się komunikat  Dokument posiada status "Dokument zatwierdzony" nie pozwalając na edycję.


Gdy zachodzi potrzeba zmiany pozycji zatwierdzonej użytkownik przy użyciu przycisku **Funkcje** może (lub nie, gdyż funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień)

dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu. Wówczas pokaże się komunikat

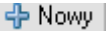


, a po jego wybraniu , gdzie dokonuje decyzji klikając **Tak**.

Użytkownik może edytować niezatwierdzone dokumenty -kolor czerwony na liście w oknie głównym PZ.

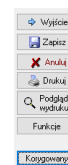
Edycja dokumentu przez użytkownika polega na zaznaczeniu pozycji myszką (podświetleniu na kolor niebieski), a następnie na kliknięciu na przycisk  **Edycja** . Pojawia się wówczas okno analogiczne jak okno podglądu dokumentu (*Rys. 7a*), czy dodawania nowego dokumentu (*Rys. 9b*). Zmiana wpisów, opcji jest zależna od poprzednich operacji na bieżącym dokumencie. Użycie, utworzenie wcześniejsze dokumentu uniemożliwia np. zmianę jego numeru, gdy w aplikacji ustawiono auto-numerację itp.

### 3.1.2.5 Wprowadzanie korekty dokumentu. **PZK-Przyjęcia zewnętrzne-korekta.**

Użytkownik chcąc wprowadzić korektę dokumentu wyszukuje go z listy dokumentów na oknie głównym (*Rys. 5*), stosując sortowanie (pkt 3.1.2.1 instrukcji), filtrowanie (pkt 3.1.2.2 instrukcji), a następnie klikając myszką na przycisk  **Nowy** umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys. 6*). wskazuje **PZK-Przyjęcia zewnętrzne-korekta**.

Pokazuje się okno w którym użytkownik dokonuje korekty. Jest ono wyglądem analogiczne jak np. przy edycji dokumentu PZ. W oknie są dane dokumentu PZ który będzie korygowany, a dane które mogą być skorygowane aplikacja podświetla pola na kolor niebieski.

Użytkownikowi w górnej części okna pokazuje się informacja jaki jest numer dokumentu korygowanego i korekty (nadawany automatycznie):

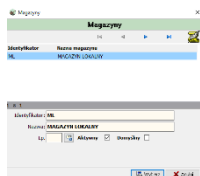


Dokument korygowany użytkownik zobaczy pod przyciskiem **Korygowany** dostępny po prawej stronie okna. Wyświetli się wówczas dokument PZ, do którego będzie korekta. Będąc w oknie **PZK-Przyjęcia zewnętrzne-korekta** użytkownik koryguje dane, a na zakładce Korygowany w środkowej wskazuje magazyn docelowy klikając

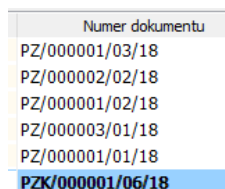
**Dokument** **Kontrahent** **Korygowany**

na przycisk **Magazyn**. Pokazuje się okno:






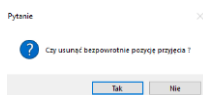
, gdzie należy wybrać Magazyn lokalny ML. Na liście dokumentów w oknie głównym Przyjęcia zewnętrzne –PZ pojawia się również korekta dokumentu, którego numer zaczyna się od PZK.



Przy drukowaniu dokumentu PZK, jego podglądzie użytkownik postępuje analogicznie jak w przypadku dokumentu PZ


### 3.1.2.6 Usuwanie dokumentu PZ.

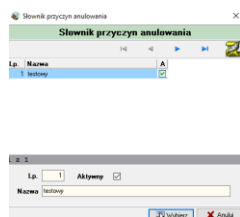
Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku  z panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.6) dokonuje bezpowrotnego usunięcia dokumentu.



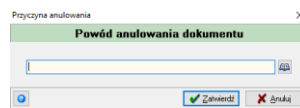
Aplikacja pyta wówczas, czy  , gdzie użytkownik podejmuje decyzję Tak/Nie.

### 3.1.2.7 Anulowanie dokumentu PZ.

Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku  z panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.6) dokonuje anulowania dokumentu. Aplikacja pyta o



powód anulowania dokumentu



, gdzie pod ikonką



dostępny jest **Słownik przyczyn anulowania**, którego pozycje wpisywane są w górnym menu głównego okna aplikacji (Rys.3 pkt-4) przez wybranie **<Słowniki>/<Słownik przyczyn anulowania dokumentu>**.


Anulowanie dokumentu w aplikacji jest min. po to aby zostawał w aplikacji ślad po dokumencie który został np. zatwierdzony a jednak nie powinno go być.

Użytkownik nie ma praw do edycji słowników. Po użyciu przycisków  tj. dodawania ,

usuwania i edycji aplikacja zakomunikuje o braku uprawnień



### 3.1.2.8 Zestawienia.

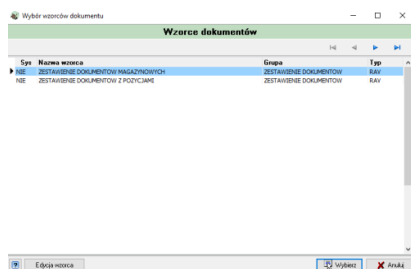
Ponizej panelu filtrującego w głównym oknie Przyjęcia zewnętrzne (Rys.5) pośród przycisków zarządzających dokumentami znajduje się przycisk , który umożliwia użytkownikowi zrobienie zestawień dokumentów w postaci raportu.

Użytkownikowi klikając na przycisk Zestawienia pojawia się kolejny mówiący, że robi **Zestawienie pozycji z tabeli**. Po kliknięciu na niego pojawia się okno (Rys.9a) w którym decyduje które

dokumenty mają być brane do zestawienia czy PZ czy PZK:

1 PZ	Przyjęcie zewnętrzne
2 PZK	Przyjęcie zewnętrzne - korekta

Wówczas wybierając np. PZ pojawia się okno z wzorcami zestawień:




Wzorce zestawień definiowane są w oknie głównym aplikacji. Należy wówczas wybrać <Wydruki>/<Wzorce dokumentów>.

Podczas drukowania korzysta się z wzorców wcześniej już zdefiniowanych.

Definiowaniem (edycją) wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

Po wyborze wzorca pokazuje się okno **Raport**, gdzie w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

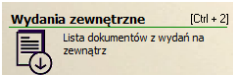

### 3.1.2.9 Wyjście.

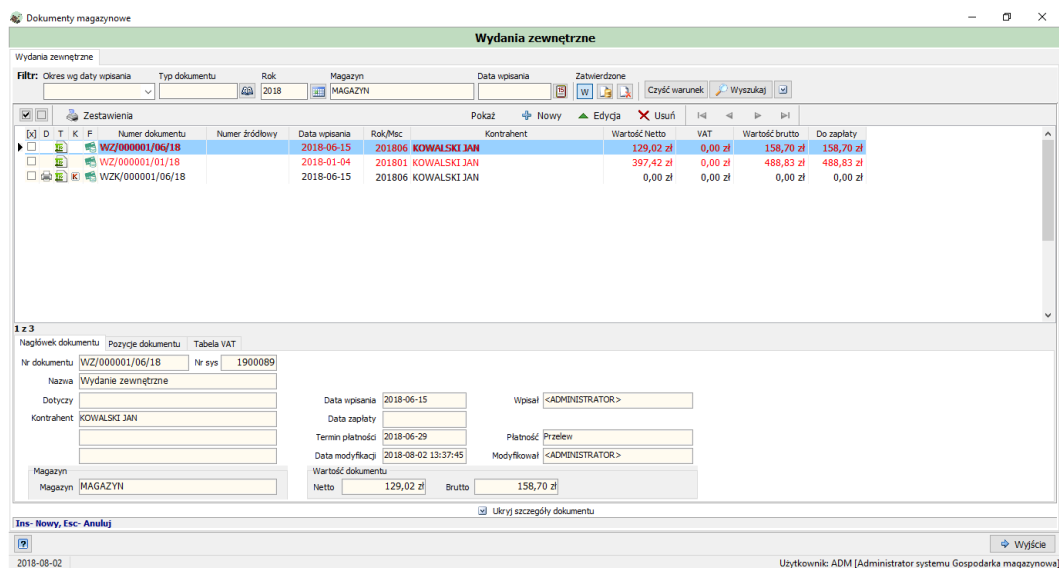
Użytkownik wybierając przycisk  w prawym dolnym rogu lub klikając na × w prawym górnym rogu z głównego okna Przyjęcia zewnętrzne (Rys.5).

## 4. Wydania zewnętrzne.

Pod tym skrótem użytkownik może przeglądać, edytować oraz tworzyć nowe dokumenty w przypadku wydania z magazynu - stanu magazynowego określonych towarów i usług na zewnątrz.

### 4.1 Opis okna Wydania zewnętrzne (WZ).

Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na skrót  lub na ikonę  dostępną poniżej górnego paska menu rozwijalnego w głównym oknie aplikacji. Można również użyć klawiszy skrótu [CTRL + 2].



Rys.10

Główne okno WZ ( Rys.10) podzielone jest na cztery główne części:


- panel służący do filtrowania dokumentów (umieszczony na górze okna),
- panel przycisków zarządzających dokumentami (umieszczony poniżej panelu filtrującego),
- okno z listą dokumentów (umieszczone na środku okna),
- okno prezentujące w zakładkach informacje wybranego wyżej dokumentu (umieszczone na środku okna),

#### 4.1.1 Prezentacja dokumentów WZ.

Podczas przeglądania dokumentów użytkownik nie posiada praw do edycji jakichkolwiek pól, gdyż pracuje w trybie Podglądu.

##### 4.1.1.1 Wybór przeglądanego dokumentu WZ.

Użytkownik wybiera do przeglądnięcia interesujący go dokument poprzez:

- kliknięcie lewym przyciskiem myszy (podświetlenie pozycji na kolor niebieski),
- zaznaczając checkbox-em  z lewej strony pozycji,
- używając strzałek na klawiaturze lub używając strzałek  umieszczonych nad prezentowaną listą dokumentów, które kolejno pozwalają na: przejście do pierwszej pozycji, do poprzedniej, do kolejnej pozycji, do ostatniej.

##### 4.1.1.2 Prezentacja danych o dokumentach WZ- 1sposób

Wyświetlana użytkownikowi lista dokumentów (Rys.10) zawiera informacje o numerze dokumentu, numerze źródłowym (nr faktury), Nr sys.- numerze systemowym kontrahenta, dacie wpisu do bazy, kontrahencie i o wartości netto, wartości brutto i kwocie vat.

Poniżej w drugiej części okna PZ odpowiednio:

- w zakładce **Nagłówek dokumentu** (Rys.10a) użytkownik może zobaczyć bardziej szczegółowe informacje o dokumencie między innymi jego nazwie, terminie płatności, kto dokonał wpisu i z jaką datą modyfikował zapis,

Nagłówek dokumentu		Pozycje dokumentu		Tabela VAT	
Nr dokumentu	WZ/000001/06/18	Nr sys	19000899		
Nazwa	Wydanie zewnętrzne				
Nr oryginału					
Dochyły					
Kontrahent	KOWALSKI JAN				
Magazyn		Kwoty dokumentu			
Magazyn	MAGAZYN	Netto	129,02 zł	Brutto	158,70 zł

Rys.10a

- w zakładce **Pozycje dokumentu** (Rys.10b) użytkownik może zobaczyć nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością, wartością netto i brutto oraz wartość i stawkę vat,

Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	Wartość Netto	St. VAT	Wartość podatku	Wartość Brutto
1	SERWETKI BIAŁE	30 szt.		5,29	129,02 zł	23%	29,68 zł	158,70 zł

Rys.10b

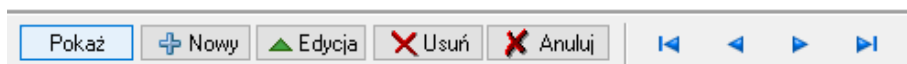
- w zakładce **Tabela vat** (Rys.10c) użytkownik oprócz wartości dokumentu może również zobaczyć jaka zastosowano dla niego stawkę vat.

[x] Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto
1	129,02 zł	23%	29,68 zł	158,70 zł

Rys.10c

#### 4.1.1.3 Prezentacja danych o dokumentach WZ- 2 sposób.

Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku **Pokaż** z panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.11).



Rys.11

otrzyma szczegółowy podgląd do informacji w postaci okna złożonego z dwóch zakładek tj. **Dokument, Kontrahent**.

- w zakładce **Dokument** (Rys.12a) użytkownik może zobaczyć (tylko podgląd):
  - wartości dokumentu, jaką zastosowano dla niego stawkę vat, nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością, wartością netto i brutto oraz wartość i stawkę vat (u dołu zakładki),
  - dacie wpisu, wystawienia, terminie i rodzaju płatności, czy dokument jest czy nie jest zatwierdzony (prawy, górny róg zakładki),
  - o numerze dokumentu, numerze źródłowym (nr faktury) oraz w mniejszych zakładkach dane o Kontrahencie, Sprzedawcy czyli firmie dla której prowadzimy magazyn, Płatniku i Autorze czyli kto wprowadził i kto modyfikował dokument.

Rys.12a

- w zakładce **Kontrahent** (Rys.12b) użytkownik może zobaczyć dane szczegółowe o kontrahencie:

Rys.12b

Dane występujące w tych zakładkach są nieedytowalne, gdyż użycie przyciski **Pokaż** (Rys.11) pozwala użytkownikowi na pracę w trybie podglądu. Użycie przycisku **Funkcje** (Rys.12a) i

 Dokument w trybie podglądu.

(Rys.12b) zakończy się komunikatem . Użytkownik wyświetlone dane może jedynie wydrukować przy użyciu przycisku **Drukuj** natomiast przycisk **Wyjście** pozwoli użytkownikowi opuścić okno podglądu wybranego dokumentu (przyciski prawa strona okna).

#### 4.1.1.4 Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka.

Dokumenty wyróżnione kolorem czerwonym są to dokumenty niezatwierdzone.


#### 4.1.2 Operacje na dokumentach WZ


##### 4.1.2.1 Sortowanie dokumentów WZ.

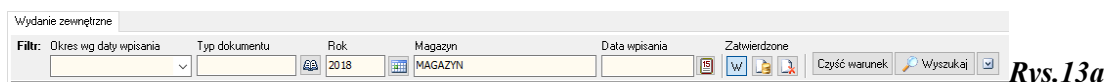
Ułożenie-kolejność dokumentów na liście użytkownik może zmienić:

- klikając na nagłówek kolumny sortuje rosnąco lub malejąco w zależności od ilości kliknięć na nagłówek,
- wybierając kliknięciem myszy na **D, Z, T, K** lub **F D Z T K F** w zależności od tego czy: dokumenty mają być posortowane rosnąco według typu dokumentu –**T**, czy dokumenty mają być posortowane rosnąco według wydruków dokumentu–**D**, czy dokumenty mają być posortowane rosnąco według korekt–**K**, formy płatności.–**F**, czy dokument zapłacony–**Z**.


#### 4.1.2.2 Filtrowanie dokumentów WZ.

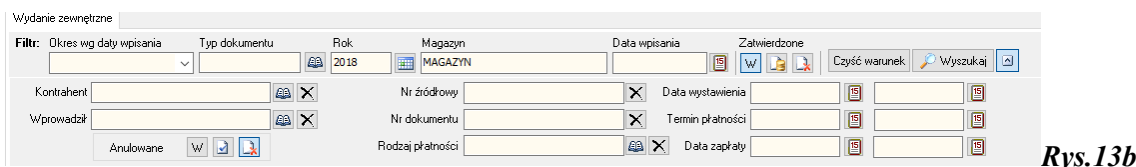
Bardziej surowe kryterium wyszukiwania użytkownik może zastosować za pomocą filtrów w panelu znajdującym się na górze okna (Rys.13a). W tym celu ustawiając głównie daty i rodzaj dokumentu odpowiednio wybierając  wszystkie (zatwierdzone i niezatwierdzone), zatwierdzone i niezatwierdzone następnie klikając **Wyszukaj** zawęży krąg poszukiwań.

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy .







Rys.13a

Zawężając jeszcze bardziej krąg poszukiwań dokumentu/dokumentów użytkownik może skorzystać z dodatkowych opcji używając  przy przycisku Wyszukaj. Pojawia się wówczas dodatkowe filtry (Rys.13b),




Rys.13b


gdzie korzystając z nich:

- użytkownik przy datach wystawienia dokumentu, zapłaty przy terminie płatności podaje zakresy dat (od do) korzystając z kalendarzy ukrytych pod przyciskami .
- użytkownik filtrując po rodzaju płatności, typie dokumentu, osobie wprowadzającej czy po kontrahencie korzysta ze słowników ukrytych pod przyciskiem , a usuwa wartość przyciskiem , a korzystając np. ze słownika kontrahentów, pojawia się użytkownikowi kartoteka klientów,
- użytkownik może podać Nr źródłowy lub nr dokumentu,
- użytkownik poprzez przyciski  wybiera odpowiednio wszystkie (wszystkie: niezależnie od statusu), anulowane lub nieanulowane,

Oczywiście dopiero po kliknięciu **Wyszukaj** użytkownik zawęży krąg poszukiwań.

Natomiast użytkownik czyści warunki wyszukiwania-filtra przy pomocy .

#### 4.1.2.3 Dodawanie nowego dokumentu WZ.

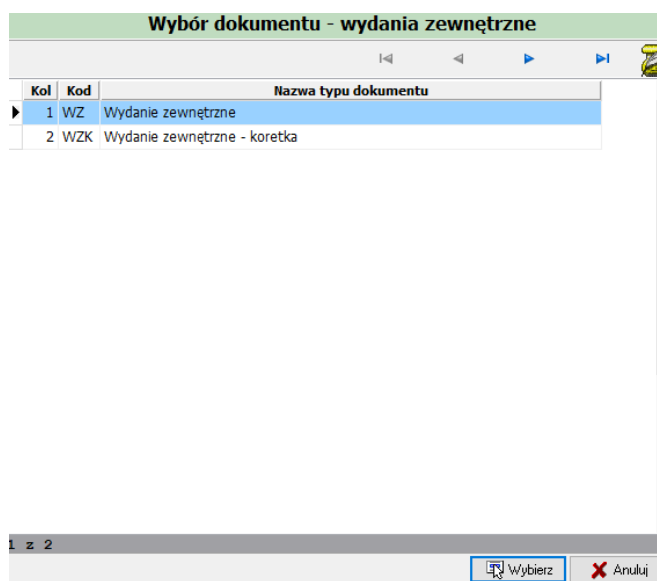
Użytkownik nowy dokument dodaje klikając myszką na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys. 11). Pojawia się wówczas okno (Rys. 14b) układem pól analogiczne jak podczas podglądu dokumentu-przy użyciu Pokaż. Różnica jest np. w tym, że panel przycisków po prawej stronie okna ma przy tworzeniu nowego dokumentu aktywne przyciski **Zapisz** i **Anuluj** oraz w dolnej części nad częścią z pozycjami w dokumencie aktywne są przyciski **Pokaż**, **Nowa**, **Edycja** i **Usuń**.

Użytkownik może również użyć przycisku z klawiatury (informacja na dole ekranu Rys. 10):

- **Insert** co jest równoznaczne z przyciskiem **Nowa** pozycja,
- **ESC** co jest równoznaczne z zamknięciem okna.

##### 4.1.2.3.1 Rodzaj nowego dokumentu WZ.

Przy tworzeniu nowego dokumentu w pierwszej kolejności aplikacja pyta o rodzaj dokumentu, czy dokument jest korektą czy nie. Użytkownik wybiera z listy (Rys. 14a) WZ-Wydanie zewnętrzne lub WZK- Wydanie zewnętrzne –korekta zatwierdzając wybór klikając na przycisk **Wybierz**



Rys. 14a

Rys.14b

#### 4.1.2.3.2 Numer dodawanego dokumentu PZ.


W zakładce **Dokument** użytkownik wprowadza/nie wprowadza **Nr dokumentu** (Rys.14b) w zależności czy w aplikacji ustawiono auto numerację czy nie.

W przypadku autonumeracji użytkownik nie może zmienić numeru dokumentu.

Nr dokumentu (przykład: WZ/000001/06/18) składa się z:

- Kod dokumentu (WZ-Wydania zewnętrzne),
- Numer (kolejny w danym miesiącu i roku)
- Miesiąc
- Rok

Szczegółowo powyższe składowe nr dokumentu przedstawia okno (Rys.14c), które pokaże się

użytkownikowi po kliknięciu na ikonkę  przy numerze.

Rys.14c


W przypadku gdy administrator ustawi w aplikacji numerację ręczną wówczas użytkownik wpisuje nr dokumentu.


#### 4.1.2.3.3 Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu.

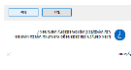
Użytkownik wprowadza z klawiatury dane w pola zaznaczone kolorem niebieskim (Rys.14b) tj. **Nr źródłowy** (np. jako numer faktury) i **Opis**. **Nazwa** wpisana jest automatycznie.

#### 4.1.2.3.4 Kontrahent.



W środkowej części okna w pierwszej zakładce **Kontrahent** użytkownik przy tworzeniu nowego dokumentu WZ wprowadza dane korzystając ze słownika **Kartoteki klientów** klikając na 



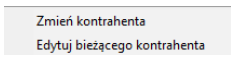
- Użytkownik ma możliwość wyszukania kontrahenta po wielu danych korzystając z list wyboru ukrytych pod „lupkami”  przy poszczególnych polach (przykładowe listy w tabeli poniżej). Wówczas użytkownik zaznaczając  przy pozycji wstawia warunek wyszukiwania klikając **Wybierz**.
- Użytkownik ma możliwość wyszukania kontrahenta po ciągu znaków. Wpisuje wówczas jedną czy dwie pierwsze litery w pole Nazwa/Nazwisko\*, Identyfikator\* (np. jako skrót nazwy),
- Użytkownik ma możliwość wyszukiwania po danych adresowych,

Brak efektu wyszukania (brak klienta) sygnalizuje aplikacja komunikatem 


- Użytkownik ma możliwość wprowadzenia do kartoteki nowego klienta- jeżeli dany klient nie występuje w bazie.

#### UWAGA:

**Kartotekę klientów – sposób wyszukiwania klienta, w przypadku jego braku dodanie nowego omówiono w pkt 3.1.2.3.4 Instrukcji.**

Użytkownik przy wprowadzaniu nowego dokumentu WZ wybiera odpowiedniego klienta i klika na przycisk u dołu okna kartoteki . W efekcie do wprowadzanego dokumentu zostanie wstawiony wybrany klient. Użytkownik również jego dane szczegółowe zobaczy na drugiej zakładce głównego okna (*Rys. 14b*) **Kontrahent**. Użytkownik wybranego (wstawionego) klienta można zmienić lub edytować klikając zarówno w zakładce **Dokument** lud w zakładce **Kontrahent** ikonkę , czego w efekcie zostanie zapytany czy chce dokonać zmiany czy edycji: . Przeniesiony zostanie wówczas do Kartoteki klientów.


#### UWAGA:

Również Kartoteka klientów dostępna jest dla użytkownika z głównego okna aplikacji z górnego menu, mianowicie <Katalogi>/<Kontrahenci>. Otwiera się wówczas okno identyczne jak w przypadku wyszukiwania kontrahentów. Wprowadzanie nowych klientów odbywa się również po kliknięciu na 

#### 4.1.2.3.5 Zakładki Sprzedawca, Płatnik, Uwagi i Autorzy.

Użytkownik wprowadza z klawiatury dane w zakładce **Płatnik, Uwagi** (Rys.14b) natomiast **Sprzedawca** wypełniony jest danymi firmy, zakładu prowadzącego magazyn, natomiast w zakładce **Autorzy** są wpisana osoba robiąca wpis do bazy i osoba modyfikująca wpis w magazyn – Wydanie zewnętrzne WZ.

#### 4.1.2.3.6 Daty, Terminy i szczegóły płatności.

W przypadku wprowadzania dokumentu PZ po prawej części okna (Rys.14b) wstawione zostaną daty wpisania i wystawienia domyślnie jako daty bieżące. Użytkownik klikając przy pozycjach na  może je zmienić. W polach poniżej ustala termin i formę płatności (gotówka, przelew, karta).

#### 4.1.2.3.7 Pozycje dokumentu.

Użytkownik przy wprowadzaniu dokumentu PZ w dolnej części okna zobaczy



- 1 2 3 4 ,
- gdzie przyciski sterujące mają następujące funkcje oraz klawisze skrótów (wg numerów na rysunku):
- 1- wyświetlenie wybranej pozycji, przy pustej liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,
  - 2- dodanie pozycji (Insert),
  - 3- edycja pozycji, ale tylko dokumentu niezatwierdzonego (Alt+Enter), przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,
  - 4- usunięcie pozycji, ale tylko dokumentu niezatwierdzonego, przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny.

Użytkownik dodaje pozycje towarów i usług dokumentu wybierając z panelu sterującego przycisku **Nowa** (2). Pojawia się wówczas okno, gdzie pola do wypełnienia są koloru niebieskiego:

Pozycja dokumentu

**Pozycje towarów i usług**

Towar (F2)    Dokładność ceny: 0,00

Kod PKWiU  Nazwa pozycji

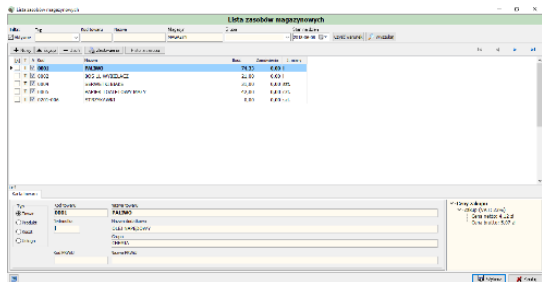
Wartości pozycji | Pozycje towaru

Lp	Jednostka	Ilość	<input type="checkbox"/> Rabat	Cena [N]	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
4		0	0,00 %	0,00	0,00 zł			0,00 zł

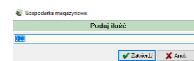
Zapisz Anuluj  Bez kontroli wartości Przelicz Wyjście

Rys.14d

- Użytkownik wpisuje kod, nazwę towaru, pozycji lub klikając na przycisk **Towar (F2)** (klawisz F2) korzysta z **Listy zasobów magazynowych** uzupełnionych wcześniej lub nanosi wpisy podczas korzystania z tej listy. Wybierając pozycje i klikając na przycisk **Wybierz** uzupełnia wszystkie pola niebieskiego koloru poza ilością o

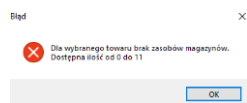


którą aplikacja zapyta:



Po wpisaniu ilości kwoty wartości wyliczane są automatycznie. Aplikacja kontroluje zasób magazynowy, mianowicie, gdy użytkownik wprowadzi większą ilość towaru, usługi niż jest w zasobie pojawi się komunikat


W zasobie magazynowym jeśli wprowadzono cenę towarów aplikacja ją tu podpowie.



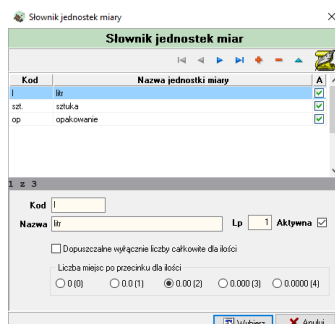
W zasobie magazynowym jeśli wprowadzono cenę towarów aplikacja ją tu podpowie.

**UWAGA:**

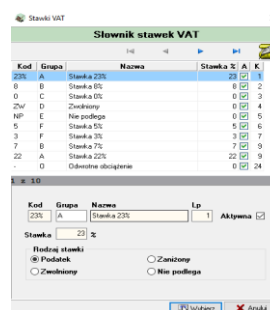
Szczegółowo **Listy zasobów magazynowych** została omówiona punkcie 7 Instrukcji.

- Użytkownik wprowadza dane dot. Wartości poszczególnych towarów, usług korzystając ze słowników ukrytych pod ikonkami  . Uzupełniając pola ma dostępne słowniki:


jednostek miar

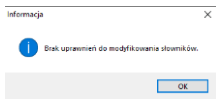


stawek vat



oraz pod przyciskiem **Kod PKWiU** słownik klasyfikacji PKWiU.

Użytkownik nie ma praw do edycji słowników. Po użyciu przycisków  tj. dodawania ,

usuwania i edycji aplikacja zakomunikuje o braku uprawnień  . Wyjątkiem jest słownik PKWiU gdzie może dodawać pozycje.

- Użytkownik zapisuje pozycję przyciskiem **Zapisz**. W każdej chwili może zrezygnować z wpisu przyciskiem **Anuluj** i wyjść przyciskiem **Wyjście**.

Po dodaniu pozycji towarów i usług dokumentu użytkownikowi nad wpisaną listą pojawi się łączna kwota brutto i netto z zastosowaniem ustawionych wcześniej stawek Vat i sposobu jego naliczania. Będzie widoczna kwota do zapłaty (Rys.14e).

		Netto	Vat	Brutto
		210,40 zł	36,39 zł	246,79 zł
		<b>Do zapłaty 246,79 zł</b>		

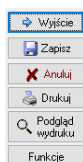
  

Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	paper toaletowy	50,00		2,00	23%	100,00 zł	23,00 zł	123,00 zł
2	buty robocze	5,00		15,00	7	75,00 zł	5,25 zł	80,25 zł
3	SERWETKI BIAŁE	10,00	szt.	3,54	23%	35,40 zł	8,14 zł	43,54 zł

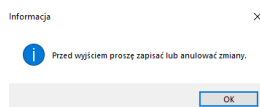
Rys.14e

#### 4.1.2.3.8 Zakończenie dodawania nowego dokumentu WZ.

Po prawej stronie okna głównego dodawania nowego dokumentu PZ użytkownik ma do dyspozycji następujące przyciski:



- użytkownik opuszczając okno klikając **Wyjście** zmuszony zostaje do anulowania lub zapisu, bo inaczej nie wyjdzie z okna. W momencie wyjścia aplikacja zawsze da komunikat



- użytkownik ma możliwość zapisu dokumentu używając przycisk **Zapisz**,
- użytkownik ma możliwość anulowania wpisu, rezygnacji z wprowadzania używając przycisk **Anuluj**,
- użytkownik ma możliwość wydruku używając przycisk **Drukuj**,
- użytkownik ma możliwość podglądu wydruku używając przycisk **Podgląd wydruku**,
- użytkownik ma możliwość przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać zatwierdzenia dokumentu ale dopiero po jego zapisie.

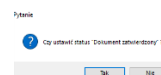
#### 4.1.2.3.8.1 Zatwierdzanie dokumentu WZ.

Użytkownik po zapisie dokumentu przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonuje zatwierdzenia.

Wówczas pokaże się komunikat

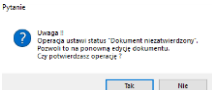
Ustaw "Dokument zatwierdzony"

, a po jego wybraniu





Użytkownik ma możliwość (lub nie, gdyż funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień) przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu

(wcześniej zatwierzonego). Wówczas pokaże się komunikat  , a po jego

wybraniu  , gdzie dokonuje decyzji.

#### 4.1.2.3.8.2 Drukowanie dokumentu WZ.

Użytkownik ma możliwość wydruku dokumentu bezpośrednio na drukarkę używając przycisk  i wcześniejszego podglądu wydruku używając przycisk  . Podczas drukowania korzysta się z wcześniej zdefiniowanych wzorców.

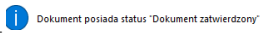
Definiowaniem, edycją , zmianą wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

W przypadku wydruku i wyboru wzorca następuje wydruk bezpośrednio na drukarkę, Natomiast przy podglądzie wydruku użytkownikowi pokaże się okno **Raport** z drukowanym dokumentem



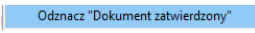

, gdzie w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

#### 4.1.2.4 Edycja dokumentu WZ.


Należy podkreślić, że edycja pól, pozycji itd. dokumentu jest możliwa wówczas, gdy nie jest on zatwierdzony. Gdy użytkownik będzie chciał edytować, dokonać zmian wpisanych danych w dokumencie zatwierdzonym, pokaże mu się komunikat  nie pozwalając na edycję.

Gdy zachodzi potrzeba zmiany pozycji zatwierdzonej użytkownik przy użyciu przycisku **Funkcje** może (lub nie może, gdyż funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień) dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu. Wówczas pokaże się komunikat




 , a po jego wybraniu  , gdzie dokonuje decyzji klikając **Tak**.

Użytkownik może edytować niezatwierdzone dokumenty -kolor czerwony na liście w oknie głównym WZ.

Edycja dokumentu przez użytkownika polega na zaznaczeniu pozycji myszką (podświetleniu na kolor niebieski), a następnie na kliknięciu na przycisk  . Pojawia się wówczas okno analogiczne jak okno podglądu dokumentu (*Rys.12a*), czy dodawania nowego dokumentu (*Rys.14b*). Zmiana wpisów, opeji jest zależna od poprzednich operacji na bieżącym dokumencie. Użycie, utworzenie wcześniejsze dokumentu uniemożliwia np. zmianę jego numeru, gdy w aplikacji ustawiono auto-numerację itp.

#### 4.1.2.5 Wprowadzanie korekty dokumentu. WZK-Wydanie zewnętrzne-korekta.

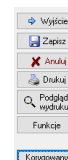
Użytkownik chcąc wprowadzić korektę dokumentu wyszukuje go z listy dokumentów na oknie głównym (*Rys.10*), stosując sortowanie (pkt 4.1.2.1 instrukcji), filtrowanie (pkt 4.1.2.2 instrukcji),

a następnie klikając myszką na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami a następnie wskazuje **WZK-Wydanie zewnętrzne-korekta** (Rys. 14a).

Pokazuje się okno w którym użytkownik dokonuje korekty. Jest ono wyglądem analogiczne jak np. przy edycji dokumentu WZ. W oknie są dane dokumentu WZ, który będzie korygowany, a dane które mogą być skorygowane aplikacja podświetla pola na kolor niebieski.

Użytkownikowi w górnej części okna pokazuje się informacja jaki jest numer dokumentu korygowanego i korekty (nadawany automatycznie):

Nr dokumentu **WZK/000001/06/18** Dok korygowany **WZ/000001/06/18**



Dokument korygowany użytkownik zobaczy pod przyciskiem **Korygowany** dostępny po prawej stronie okna. Wyświetli się wówczas dokument WZ, do którego będzie korekta.

Będąc w oknie **WZK-Wydanie zewnętrzne-korekta** użytkownik koryguje dane, a na zakładce Korygowany w środkowej wskazuje magazyn docelowy klikając na przycisk **Magazyn**.


Pokazuje się okno:

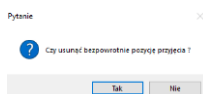
, gdzie należy wybrać Magazyn lokalny ML. Na liście dokumentów w oknie głównym Wydania zewnętrzne –WZ pojawia się również korekta dokumentu, którego numer zaczyna się od WZK.


Numer dokumentu  
**WZ/000002/01/18**  
 WZ/000001/02/18  
 WZ/000001/06/18  
 WZ/000001/01/18  
**WZK/000001/06/18**

Przy drukowaniu dokumentu WZK, jego podglądzie użytkownik postępuje analogicznie jak w przypadku dokumentu WZ (pkt. 4.1.2.3.8.2 Instrukcji).


#### 4.1.2.6 Usuwanie dokumentu WZ.

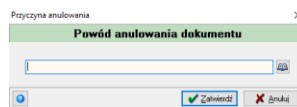
Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku  z panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys.11*) dokonuje bezpowrotnego usunięcia dokumentu.




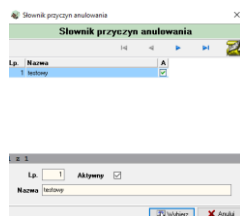
Aplikacja pyta wówczas, czy  , gdzie użytkownik podejmuje decyzję Tak/Nie.

#### 4.1.2.7 Anulowanie dokumentu WZ.


Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku  z panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys.11*) dokonuje anulowania dokumentu. Aplikacja pyta o



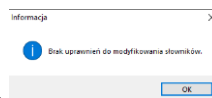
powód anulowania dokumentu  , gdzie pod ikonką



dostępny jest **Słownik przyczyn anulowania**, którego pozycje wpisywane są w górnym menu głównego okna aplikacji (*Rys.3 pkt-4*) przez wybranie **<Słowniki>/<Słownik przyczyn anulowania dokumentu>**.

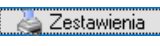
Użytkownik nie ma praw do edycji słowników. Po użyciu przycisków  tj. dodawania ,

usuwania i edycji aplikacja zakomunikuje o braku uprawnień



Anulowanie dokumentu w aplikacji jest min. po to aby zostawał w aplikacji ślad po dokumencie który został np. zatwierdzony a jednak nie powinno go być.

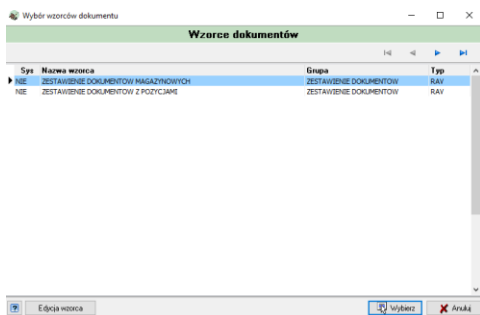
#### 4.1.2.8 Zestawienia WZ.

Ponizej panelu filtrującego w głównym oknie Wdania zewnętrzne (*Rys.10*) pośród przycisków zarządzających dokumentami znajduje się przycisk  , który umożliwia użytkownikowi zrobienie zestawień dokumentów w postaci raportu.

Użytkownikowi klikając na przycisk Zestawienia pojawia się kolejny mówiący, że robi **Zestawienie pozycji z tabeli** . Po kliknięciu na niego pojawia się okno (*Rys.9a*) w którym decyduje które

dokumenty mają być brane do zestawienia czy WZ czy WZK:

- |       |                              |
|-------|------------------------------|
| 1 WZ  | Wydanie zewnętrzne           |
| 2 WZK | Wydanie zewnętrzne - korekta |



Wówczas wybierając np. WZ pojawia się ono z wzorcami zestawień:

Wzorce zestawień definiowane są w oknie głównym aplikacji: <Wydruki>/<Wzorce dokumentów>.


Podczas drukowania korzysta się już z wzorców wcześniej zdefiniowanych.

Definiowaniem, edycją zmianami wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

Po wyborze wzorca pokazuje się okno **Raport** , gdzie w górnym pasku

może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.


#### 4.1.2.9 Wyjście z WZ.


Użytkownik wybierając przycisk  w prawym dolnym rogu lub klikając na × w prawym górnym rogu z głównego okna Wydania zewnętrzne (Rys. 10).

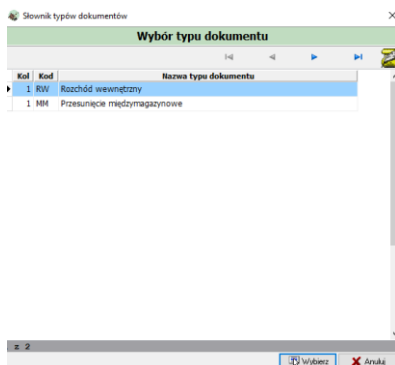
## 5. Rozchód wewnętrzny.

Pod tym skrótem użytkownik może przeglądać, edytować oraz tworzyć nowe dokumenty w przypadku rozchodu-wydania wewnątrz ”Firmy” ( min. pracownikom) określonych towarów, usług z magazynu.

### 5.1 Opis okna Rozchody wewnętrzne (RW).

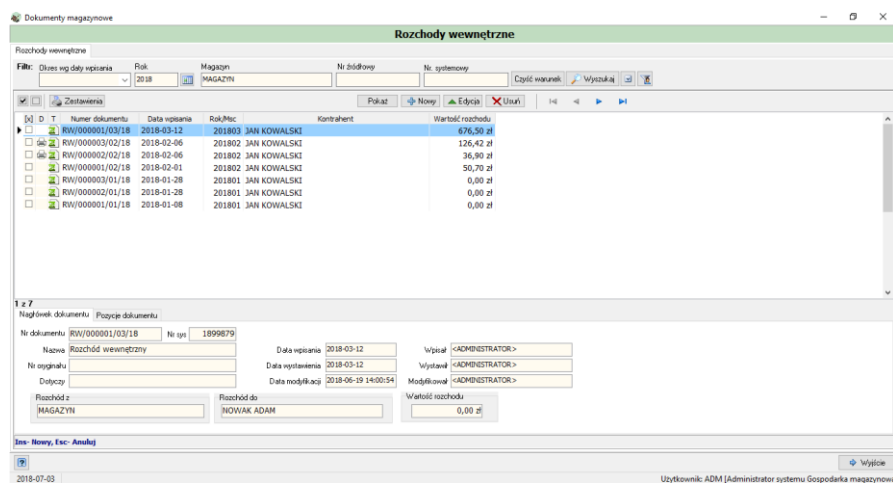
Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na ikonę  dostępną poniżej górnego

paska menu rozwijalnego w głównym oknie aplikacji lub na skrót  . Po wybraniu powyższego skrótu pojawia się ono wyboru:



, gdzie następnie użytkownik wybiera pozycję RW-Rozchód wewnętrzny.





Rys.15

Główne okno RW ( Rys.15) podzielone jest na cztery główne części:


- panel służący do filtrowania dokumentów (umieszczony na górze okna),
- panel przycisków zarządzających dokumentami (umieszczony poniżej panelu filtrującego),
- okno z listą dokumentów (umieszczone na środku okna),
- okno prezentujące w zakładkach informacje wybranego wyżej dokumentu (umieszczone na środku okna),

### 5.1.1 Prezentacja dokumentów RW.

Podczas przeglądania dokumentów użytkownik nie posiada praw do edycji jakichkolwiek pól, gdyż pracuje w trybie Podglądu.

#### 5.1.1.1 Wybór przeglądane dokumentu RW.

Użytkownik wybiera do przeglądnięcia interesujący go dokument poprzez:

- kliknięcie lewym przyciskiem myszy (podświetlenie pozycji na kolor niebieski),
- zaznaczając checkbox-em  z lewej strony pozycji,
- używając strzałek na klawiaturze lub używając strzałek  umieszczonych nad prezentowaną listą dokumentów, które kolejno pozwalają na: przejście do pierwszej pozycji, do poprzedniej, do kolejnej pozycji, do ostatniej.

#### 5.1.1.2 Prezentacja danych o dokumentach RW- 1sposób.

Wyświetlana użytkownikowi lista dokumentów (*Rys.15*) zawiera informacje o numerze dokumentu wpisu do bazy, kontrahencie i o wartości rozchodu.

Poniżej w drugiej części okna RW odpowiednio:

- w zakładce **Nagłówek dokumentu** (*Rys.15a*) użytkownik może zobaczyć bardziej szczegółowe informacje o dokumencie między innymi jego numerze i nazwie, terminie płatności, kto dokonał wpisu i z jaką datą modyfikował zapis, a przede wszystkim z jakiego magazynu i komu wydano towar (pole rozchód do) i o jakiej wartości,

*Rys.15a*

- w zakładce **Pozycje dokumentu** (*Rys.15b*) użytkownik może zobaczyć nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością i wartością rozchodu.

[x]	Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	Wartość rozchodu
▶	1	BOS 1L WYBIELACZ	50	l	13,53	676,50 zł

*Rys15b*

### 5.1.1.3 Prezentacja danych o dokumentach RW- 2 sposób.

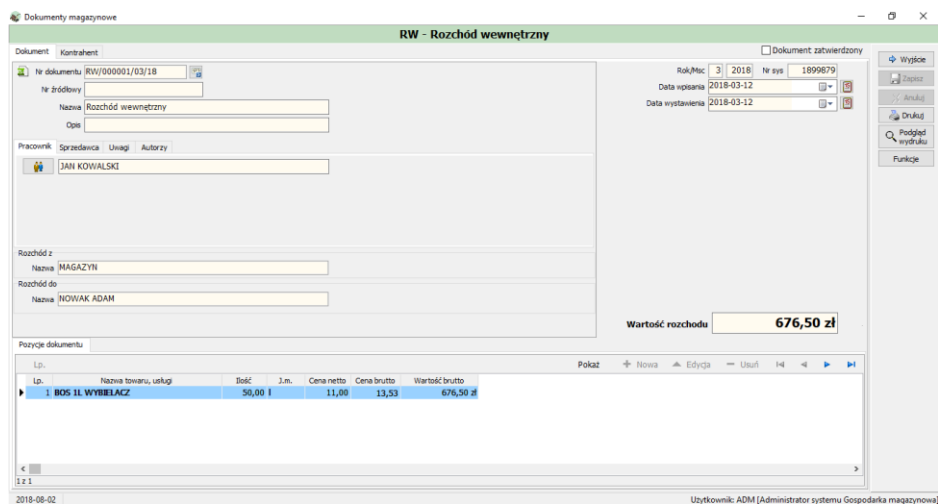
Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku **Pokaż** z panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys.16*).



*Rys.16*

otrzyma szczegółowy podgląd do informacji w postaci okna złożonego z dwóch zakładek tj. **Dokument, Kontrahent**.


- w zakładce **Dokument** (*Rys.17*) użytkownik może zobaczyć (tylko podgląd):
  - wartości dokumentu- rozchodu,
  - nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością , wartością brutto (u dołu zakładki),
  - dacie wpisu, wystawienia (prawy, górny róg zakładki),
  - czy dokument jest czy nie jest zatwierdzony,
  - o numerze dokumentu, numerze źródłowym (nr faktury) oraz w mniejszych zakładkach dane o Kontrahencie/Pracowniku, Sprzedawcy czyli firmie dla której prowadzimy magazyn i Autorze czyli kto wprowadził i kto modyfikował dokument.




Rys.17

- w zakładce **Kontrahent** użytkownik może zobaczyć dane szczegółowe o kontrahencie czyli osobie której wewnątrz „Firmy” (pracownika) wydano towar.

Dane występujące w tych zakładkach są nieedytowalne, gdyż użycie przyciski **Pokaż** (Rys.16) pozwala użytkownikowi na pracę w trybie podglądu. Użycie przycisku **Funkcje** (Rys.17)



 Dokument w trybie podglądu.

zakończy się komunikatem . Użytkownik wyświetlone dane może jedynie wydrukować przy użyciu przycisku **Drukuj** natomiast przycisk **Wyjście** pozwoli użytkownikowi opuścić okno podglądu wybranego dokumentu (przyciski prawa strona okna).

## 5.1.2 Operacje na dokumentach RW.

### 5.1.2.1 Sortowanie dokumentów RW.

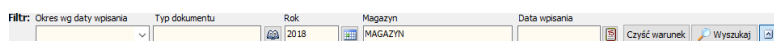
Ułożenie-kolejność dokumentów na liście użytkownik może zmienić:

- klikając na nagłówek kolumny sortuje rosnąco lub malejąco w zależności od ilości kliknięć na nagłówek,
- wybierając kliknięciem myszy na **D**, **T**   w zależności od tego czy: dokumenty mają być posortowane według typu dokumentu-**T**, czy dokumenty mają być posortowane rosnąco według wydruków dokumentu-**D**.


### 5.1.2.2 Filtrowanie dokumentów RW.

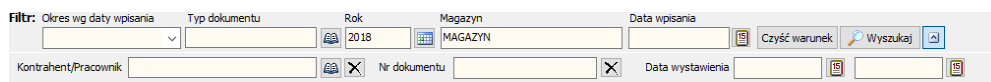
Bardziej surowe kryterium wyszukiwania użytkownik może zastosować za pomocą filtrów w panelu znajdującym się na górze okna (Rys.18a). W tym celu ustawiając głównie daty i rodzaj dokumentu następnie klikając **Wyszukaj** zawęży krąg poszukiwań.

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy .






Rys.18a

Zawężając jeszcze bardziej krąg poszukiwań dokumentu/dokumentów użytkownik może skorzystać z dodatkowych opcji używając  przy przycisku Wyszukaj. Pojawia się wówczas dodatkowe filtry (*Rys. 18b*),




Rys. 18b

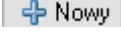
gdzie korzystając z nich:

- użytkownik przy dacie wystawienia dokumentu podaje zakresy dat (od do) korzystając z kalendarzy ukrytych pod przyciskami .
- użytkownik filtrując po kontrahencie/pracowniku korzysta ze słowników ukrytych pod przyciskiem , a usuwa wartość przyciskiem , a korzystając np. ze słownika kontrahentów, pojawia się użytkownikowi kartoteka klientów (patrz instrukcja pkt. 3.1.2.3.3),

Oczywiście dopiero po kliknięciu **Wyszukaj** użytkownik zawęży krąg poszukiwań.

Natomiast użytkownik czyści warunki wyszukiwania-filtra przy pomocy .

### 5.1.2.3 Dodawanie nowego dokumentu RW.

Użytkownik nowy dokument dodaje klikając myszką na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys. 16*). Pojawia się wówczas okno (*Rys. 19a*) układem pól analogiczne jak podczas podglądu dokumentu-przy użyciu Pokaż. Różnica jest np. w tym, że panel przycisków po prawej stronie okna ma przy tworzeniu nowego dokumentu aktywne przyciski **Zapisz** i **Anuluj** oraz w dolnej części nad częścią z pozycjami w dokumencie aktywne są przyciski **Pokaż**, **Nowa**, **Edycja** i **Usuń**.

Użytkownik może również użyć przycisku z klawiatury (informacja na dole ekranu *Rys. 15*):

- **Insert** co jest równoznaczne z przyciskiem **Nowa** pozycja,
- **ESC** co jest równoznaczne z wyjściem z okna.

The screenshot shows a software window titled 'Dokumenty magazynowe' with a sub-window 'RW - Rozchód wewnętrzny'. The main form contains the following fields and sections:

- Document:** 'Nr dokumentu' (RW/000001/06/18), 'Nazwa' (Rozchód wewnętrzny), 'Opis' (redacted).
- Metadata:** 'Rok/Msc' (2018), 'Nr sys' (1900922), 'Data wpisania' (2018-06-03), 'Data wystawienia' (2018-06-03).
- Kontrahent:** 'Sprzedawca', 'Unagi', 'Autoryz' (checkboxes for 'Np' and 'Pesel').
- Rozchód do:** 'Nazwa' (MAGAZYN).
- Value:** 'Wartość rozchodu' (0,00 zł).
- Table:** 'Pozycje dokumentu' with columns: Lp., Nazwa towaru, usługi, Ilość, J.m., Cena netto, Cena brutto, Wartość brutto.

Rys.19a


#### 5.1.2.3.1 Numer dodawanego dokumentu RW.

W zakładce **Dokument** użytkownik wprowadza/nie wprowadza **Nr dokumentu** w zależności czy w aplikacji ustawiono auto numerację czy nie.

W przypadku autonumeracji użytkownik nie może zmienić numeru dokumentu.

Nr dokumentu (przykład: RW/000001/06/18) składa się z:


- Kod dokumentu (RW-Rozchód wewnętrzny),
- Numer (kolejny w danym miesiącu i roku)
- Miesiąc
- Rok

Szczegółowo powyższe składowe nr dokumentu przedstawia okno (Rys.9b), które pokaże się użytkownikowi po kliknięciu na ikonkę  przy numerze.

The dialog box 'DOK\_MAG\_MSC\_ROK' contains the following fields:

- Kod dokumentu:** RW
- Numer:** 1
- Miesiąc:** 06
- Rok:** 18


Rys.19b

W przypadku gdy administrator ustawi w aplikacji numerację ręczną wówczas użytkownik wpisuje nr dokumentu i klika na .

#### 5.1.2.3.2 Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu.

Użytkownik wprowadza z klawiatury dane w pola zaznaczone kolorem niebieskim (Rys.19a) tj. **Nr źródłowy** (np. jako numer faktury) i **Opis**. **Nazwa** wpisana jest automatycznie.

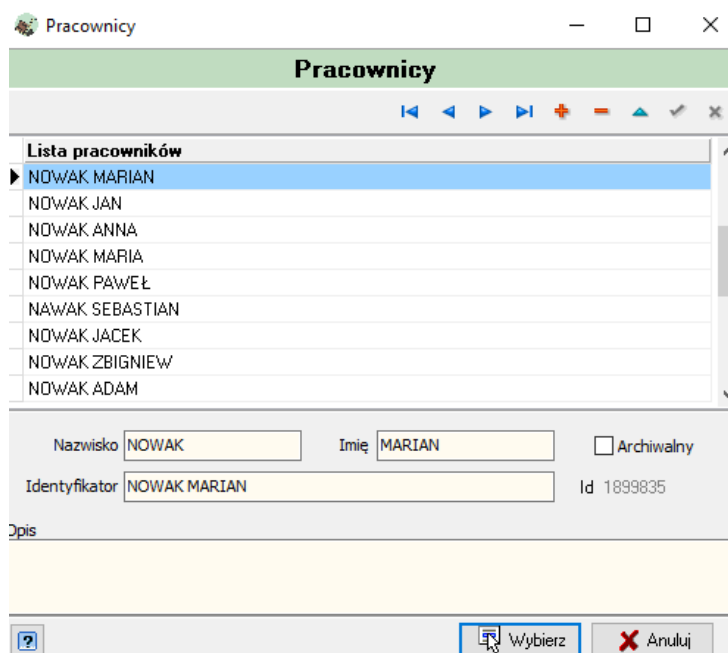
#### 5.1.2.3.3 Kontrahent.

W środkowej części okna w pierwszej zakładce **Kontrahent** użytkownik przy tworzeniu nowego dokumentu RW klikając na  wprowadza dane korzystając głównie ze słownika

**Pracownicy** (Rys. 19c), rzadziej (sporadycznie) **Kartoteki klientów** wybierając z listy



Kontrahent
Edytuj bieżącego kontrahenta
Pracownik

Baza pracowników dostępna jest dla użytkownika z głównego okna aplikacji z górnego menu, mianowicie <**Słowniki**>/<**Kartoteka pracowników**>. W oknie lista posortowana jest alfabetycznie według nazwisk.



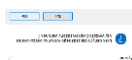
Rys.19c

W zakładce Kontrahent:


- Użytkownik ma możliwość wyboru pracownika ze słownika,
- Użytkownik ma możliwość wyszukania pracownika ze słownika używając ,
- Użytkownik ma możliwość wyszukania kontrahenta z **Kartoteki klientów** po wielu danych korzystając z list wyboru ukrytych pod „lupkami”  przy poszczególnych polach,
- Użytkownik ma możliwość wyszukania kontrahenta z **Kartoteki klientów** po ciągu znaków. Wpisuje wówczas jedną czy dwie pierwsze litery w pole Nazwa/Nazwisko\*, Identyfikator\* (np. jako skrót nazwy),
- Użytkownik ma możliwość wyszukiwania kontrahenta z **Kartoteki klientów** po danych adresowych,
- Użytkownik ma możliwość wprowadzenia do **Kartoteki klientów** nowego klienta- jeżeli dany klient nie występuje w bazie,
- Użytkownik ma możliwość edycji pracownika.


**UWAGA:**

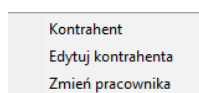
**Kartotekę klientów – sposób wyszukiwania klienta, w przypadku jego braku dodanie nowego omówiono w pkt 3.1.2.3.4 Instrukcji.** Brak efektu wyszukania (brak klienta) sygnalizuje aplikacja



komunikatem

Użytkownik przy wprowadzaniu nowego dokumentu RW wybiera odpowiedniego pracownika/klienta i klika na przycisk u dołu okna kartoteki . W efekcie do wprowadzanego dokumentu zostanie wstawiony wybrany pracownik/klient.

Użytkownik gdy korzysta z kartoteki klientów również jego dane szczegółowe zobaczy na drugiej zakładce głównego okna (*Rys.19a*) **Kontrahent**. Użytkownik wybranego (wstawionego) pracownika/klienta może zmienić lub edytować klikając w zakładce **Dokument** (lub w zakładce **Kontrahent** ikonę ), czego w efekcie zostanie zapytany czy chce dokonać zmiany czy edycji:



. Przeniesiony zostanie wówczas do odpowiedniego słownika.


#### 5.1.2.3.4 Zakładki Nabywca, Sprzedawca, Płatnik, Uwagi i Autorzy.

**Sprzedawca** wypełniony jest danymi firmy, zakładu prowadzącego magazyn, natomiast w zakładce **Autorzy** są wpisana osoba robiąca wpis do bazy i osoba modyfikująca wpis w Rozchód wewnętrzny – RW. Może wprowadzić również **Uwagi** o dokumencie. Pozostałe zakładki tj. **Nabywca**, **Płatnik** zostają nie wypełniane.

Po wybraniu Pracownika w oknie głównym (*Rys.15*) nad pozycjami dokumentu pojawi się zapis mówiący z jakiego magazynu wydano temu pracownikowi towar/towar.



#### 5.1.2.3.5 Daty.

W przypadku wprowadzania dokumentu RW po prawej części okna (*Rys.19a*) wstawione zostaną daty wpisania i wystawienia domyślnie jako daty bieżące. Użytkownik klikając przy pozycjach na  może je zmienić. Rok i Nr sys. (systemowy) są nadawane automatycznie i niezmiennie.

#### 5.1.2.3.6 Wartość rozchodu.

W środkowej części okna po prawej stronie (*Rys.19a*) naliczania jest wartość rozchodu na podstawie wprowadzanych pozycji w dokumencie.

## 5.1.2.3.7 Pozycje dokumentu RW.

Użytkownik przy wprowadzaniu dokumentu RW w dolnej części okna zobaczy



1 2 3 4

gdzie przyciski sterujące mają następujące funkcje oraz klawisze skrótów (wg numerów na rysunku):

- 1- wyświetlenie wybranej pozycji, przy pustej liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,
- 2- dodanie pozycji (Insert),
- 3- edycja pozycji, ale tylko dokumentu niezatwierdzonego (Alt+Enter), przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,
- 4- usunięcie pozycji, ale tylko dokumentu niezatwierdzonego, przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny.

Użytkownik dodaje pozycje towarów i usług dokumentu wybierając z panelu sterującego

przycisku **Nowa** (2). Pojawia się wówczas okno, gdzie pola do wypełnienia są koloru niebieskiego:

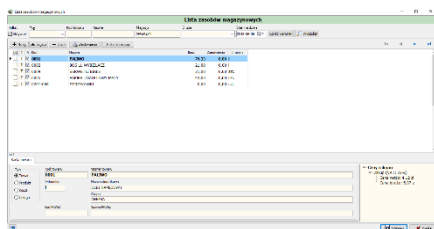
Okno dialogowe "Pozycje towarów i usług" zawiera formularz do wprowadzania danych. W górnej części znajdują się pola: "Towar (F2)" z przyciskiem, "Kod towaru", "Nazwa towaru" (z przyciskiem "Dokładność ceny: 0,00"), "Kod PKWU" i "Nazwa pozycji". Poniżej jest sekcja "Wartości pozycji" z tabelką:

Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (B)	Wartość brutto
1		0	0,00 %	0,00	0,00 zł

Na prawym boku znajdują się przyciski: "Zapisz", "Anuluj", "Bez kontroli wartości" (checkbox), "Przelicz" i "Wyjście".

Rys.19d

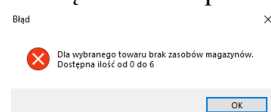
- Użytkownik wpisuje kod, nazwę towaru, pozycji lub klikając na przycisk **Towar (F2)** (klawisz F2) korzysta z **Listy zasobów magazynowych** (magazynu z którego jest przekazanie, na którym użytkownik jest zalogowany) uzupełnionej wcześniej lub nanosi wpisy podczas korzystania z tej listy (szczegółowo nanoszenie pozycji do listy zasobów magazynowych zostało omówione w punkcie 7 Instrukcji).



Wybierając pozycje i klikając na przycisk **Wybierz** uzupełnia wszystkie pola

niebieskiego koloru poza ilością o którą aplikacja zapyta:

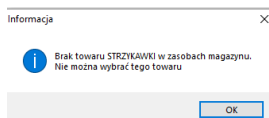
Po wprowadzeniu liczbę - ilość przekraczającą zasób magazynowy aplikacja odpowiednio zakomunikuje



Może się również zdarzyć, że w zasobie magazynowym jest pozycja



z wprowadzoną ilością towaru równą zero (ilość=0) wówczas gdy użytkownik wpisze liczbę >0



aplikacja zakomunikuje błędem typu:

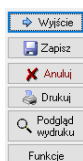
Po wpisaniu ilości, kwoty wartości wyliczane są automatycznie.

- Użytkownik wprowadza dane dot. poszczególnych towarów, usług korzystając z przycisku **Kod PKWiU** czyli słownika klasyfikacji PKWiU (wybiera istniejący zapis lub dopisuje).
- Użytkownik zapisuje pozycję przyciskiem **Zapisz**. W każdej chwili może zrezygnować z wpisu przyciskiem **Anuluj** i wyjść przyciskiem **Wyjście**.

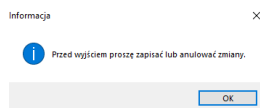
Po dodaniu pozycji towarów i usług dokumentu użytkownikowi nad wpisaną listą pojawi się łączna wartość rozchodu.

#### 5.1.2.3.8 Zakończenie dodawania nowego dokumentu RW.

Po prawej stronie okna głównego dodawania nowego dokumentu RW użytkownik ma do dyspozycji następujące przyciski:



- użytkownik opuszczając okno klikając **Wyjście** zmuszony zostaje do anulowania lub zapisu, bo inaczej nie wyjdzie z okna. W momencie wyjścia aplikacja zawsze da komunikat



- użytkownik ma możliwość zapisu dokumentu używając przycisk **Zapisz**,
- użytkownik ma możliwość anulowania wpisu, rezygnacji z wprowadzania używając przycisk **Anuluj**,
- użytkownik ma możliwość wydruku używając przycisk **Drukuj**,
- użytkownik ma możliwość podglądu wydruku używając przycisk **Podgląd wydruku**,
- użytkownik ma możliwość przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać zatwierdzenia dokumentu ale dopiero po jego zapisie.

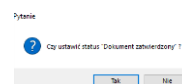
#### 5.1.2.3.8.1 Zatwierdzanie dokumentu RW.

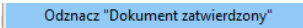
Użytkownik po zapisie dokumentu przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonuje zatwierdzenia.

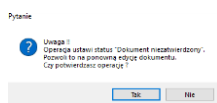
Wówczas pokaże się komunikat

Ustaw "Dokument zatwierdzony"

, a po jego wybraniu



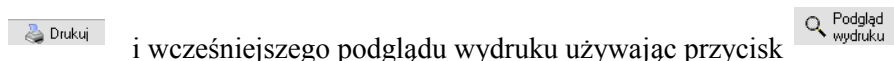
Użytkownik ma możliwość (lub nie, gdyż funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień) przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu (wcześniej zatwierdzonego). Wówczas pokaże się komunikat , a po jego wybraniu



, gdzie dokonuje decyzji.

#### 5.1.2.3.8.2 Drukowanie dokumentu RW.

Użytkownik ma możliwość wydruku dokumentu bezpośrednio na drukarkę używając przycisk



i wcześniejszego podglądu wydruku używając przycisk

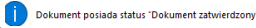
Podczas drukowania korzysta się z wzorców wcześniej zdefiniowanych. A definiowaniem edycją, zmianami wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

W przypadku wydruku i wyboru wzorca następuje wydruk bezpośrednio na drukarkę. Natomiast przy podglądzie wydruku użytkownikowi pokaże się okno **Raport** z drukowanym dokumentem



, gdzie w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

#### 5.1.2.4 Edycja dokumentu RW.

Należy podkreślić, że edycja pól, pozycji itd. dokumentu jest możliwa wówczas, gdy nie jest on zatwierdzony. Gdy użytkownik będzie chciał edytować, dokonać zmian wpisanych danych w okumencie zatwierdzonym, pokaże mu się komunikat  nie pozwalając na edycję.


Gdy zachodzi potrzeba zmiany pozycji zatwierdzonej użytkownik przy użyciu przycisku **Funkcje** może (lub nie może, gdyż funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień) dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu. Wówczas pokaże się komunikat




, a po jego wybraniu

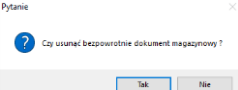
, gdzie dokonuje decyzji klikając **Tak**.

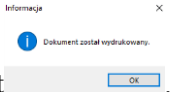
należy

Użytkownik może edytować niezatwierdzone dokumenty na liście w oknie głównym RW. Edycja dokumentu przez użytkownika polega na zaznaczeniu pozycji myszką (podświetleniu na kolor niebieski), a następnie na kliknięciu na przycisk . Pojawia się wówczas okno analogiczne jak okno podglądu dokumentu (*Rys.15*), czy dodawania nowego dokumentu (*Rys.19a*). Zmiana wpisów, opcji jest zależna od poprzednich operacji na bieżącym dokumencie. Użycie, utworzenie wcześniejsze dokumentu uniemożliwia np. zmianę jego numeru, gdy w aplikacji ustawiono auto-numerację itp.

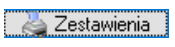
### 5.1.2.5 Usuwanie dokumentu RW.

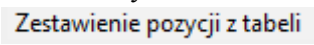
Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument (nie wydrukowany) przy użyciu przycisku  z panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys. 6) dokonuje bezpowrotnego usunięcia

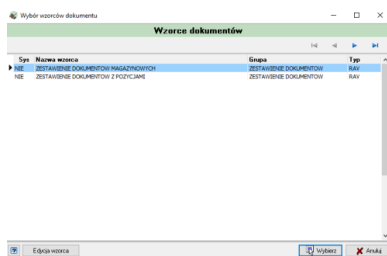
dokumentu. Aplikacja pyta wówczas, czy  , gdzie użytkownik podejmuje decyzję Tak/Nie.

Użytkownik wybierający dokument już wydrukowany nie może go usunąć. Aplikacja da komunikat  .


### 5.1.2.6 Zestawienia RW.

Poniżej panelu filtrującego w głównym oknie RW pośród przycisków zarządzających dokumentami znajduje się przycisk  , który umożliwia użytkownikowi zrobienie zestawień dokumentów w postaci raportu.



Użytkownikowi klikając na przycisk Zestawienia pojawia się kolejny mówiący, że robi  , a następnie się okno z wzorcami zestawień:



Wzorce zestawień definiowane są w oknie głównym aplikacji: **<Wydruki>/<Wzorce dokumentów>**. Podczas drukowania użytkownik korzysta z wzorców wcześniej zdefiniowanych. Definiowaniem, edycją, zmianami wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

Po wyborze wzorca pokazuje się okno **Raport** , gdzie w górnym pasku  może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

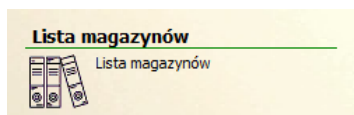
### 5.1.2.7 Wyjście z RW.

Użytkownik wybierając przycisk  w prawym dolnym rogu lub klikając na  w prawym górnym rogu z głównego okna Rozchód wewnętrzny (Rys. 15).

## 6. Przesunięcia międzymagazynowe.

Przesunięcia między magazynami występują/magą wystąpić w instytucji (Firmie) wówczas gdy istnieje więcej niż jeden rodzaj magazynu. Użytkownik może mieć dostęp do jednego lub więcej rodzajów magazynu w zależności od nadanych mu uprawnień przez administratora aplikacji. Instrukcja

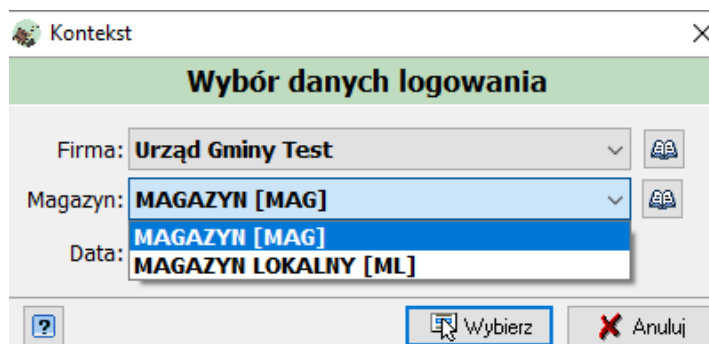
opisuje przykład, gdy istnieje **magazyn główny** i **magazyn lokalny**. W aplikacji magazyny tworzy się



pod ikoną


Definiowanie magazynów, nadawanie do nich uprawnień należy do administratora aplikacji.

Gdy użytkownikowi nadano uprawnienia do magazynu głównego i lokalnego wówczas zaraz na początku logowania do aplikacji ma do wyboru:

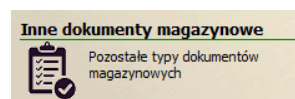


Rys.20

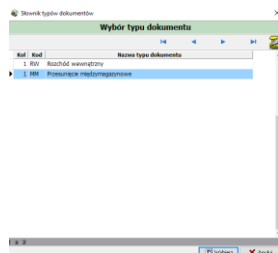
### 6.1 Opis okna Przesunięcia międzymagazynowe (MM).

Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na ikonę  dostępną poniżej górnego

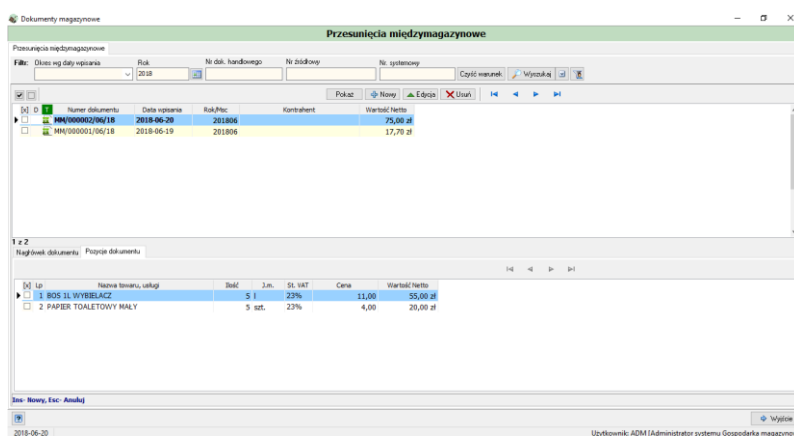
paska menu rozwijalnego w głównym oknie aplikacji lub na skrót wybraniu powyższego skrótu pojawia się ono wyboru:



Po



, gdzie następnie użytkownik wybiera pozycję MM-Przesunięcie międzymagazynowe. Pojawia się wówczas okno (Rys.21).



Rys.21


Główne okno MM (Rys.21) podzielone jest na cztery główne części:

- panel służący do filtrowania dokumentów (umieszczony na górze okna),
- panel przycisków zarządzających dokumentami (umieszczony poniżej panelu filtrującego),
- okno z listą dokumentów (umieszczone na środku okna),
- okno prezentujące w zakładkach informacje wybranego wyżej dokumentu (w dolnej części).

### 6.1.1 Prezentacja dokumentów MM.

Podczas przeglądania dokumentów użytkownik nie posiada praw do edycji jakichkolwiek pól, gdyż pracuje w trybie Podglądu.

#### 6.1.1.1 Wybór przeglądanych dokumentu MM.

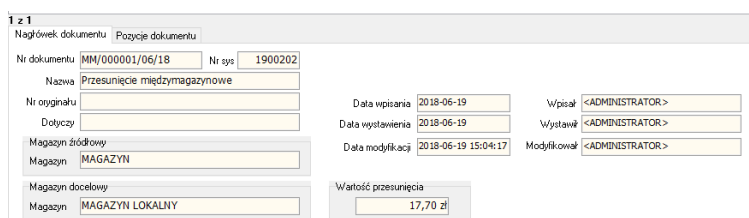
- Użytkownik wybiera do przeglądnięcia interesujący go dokument poprzez:
  - kliknięcie lewym przyciskiem myszy (podświetlenie pozycji na kolor niebieski),
  - zaznaczając checkbox-em  z lewej strony pozycji,
  - używając strzałek na klawiaturze lub używając strzałek  umieszczonych nad prezentowaną listą dokumentów, które kolejno pozwalają na: przejście do pierwszej pozycji, do poprzedniej, do kolejnej pozycji, do ostatniej.

#### 6.1.1.2 Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób.

Wyświetlana użytkownikowi lista dokumentów ( Rys.21) zawiera informacje o numerze dokumentu i dacie wpisu do bazy i wartości netto.

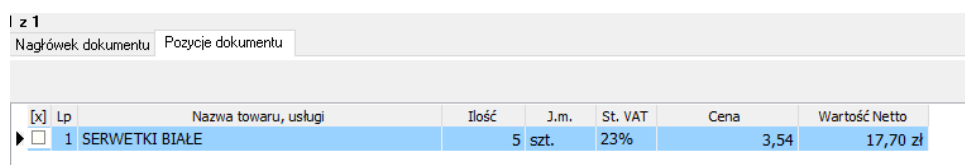
Poniżej w drugiej części okna RW odpowiednio:

- w zakładce **Nagłówek dokumentu** (Rys.21a) użytkownik może zobaczyć bardziej szczegółowe informacje o dokumencie między innymi jego numerze i nazwie, kto dokonał wpisu, wystawienia, modyfikacji i z jakimi datami, a przede wszystkim z jakiego magazynu i do jakiego przeniesiono towar/usługę (magazyn źródłowy- magazyn docelowy),



Rys.21a

- w zakładce **Pozycje dokumentu** (Rys.21b) użytkownik może zobaczyć nazwy towarów, usług wchodzących w skład dokumentu wraz z ich ilością, stosowaną stawką vat i wartością netto pozycji.



[x]	Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	St. VAT	Cena	Wartość Netto
<input type="checkbox"/>	1	SERWETKI BIAŁE	5	szt.	23%	3,54	17,70 zł

Rys21b

### 6.1.1.3 Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób.

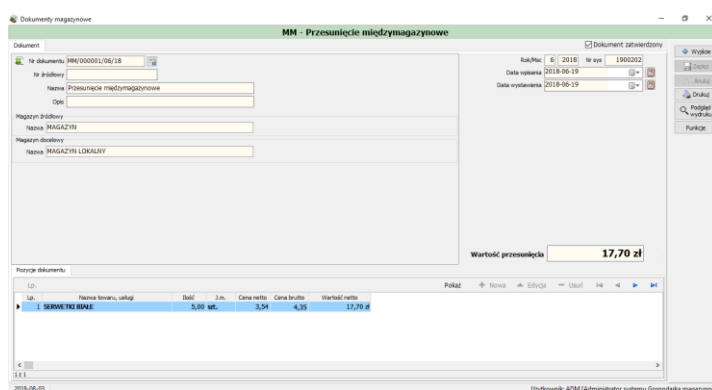
Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument przy użyciu przycisku **Pokaż** z panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.22).



Rys.22


otrzyma szczegółowy podgląd do informacji o dokumencie w jednym oknie (bez zakładek).

- w **Dokument** (Rys.23) użytkownik może zobaczyć (tylko podgląd):
  - numer, nazwę dokumentu z jakiego do jakiego magazynu był dokument przeniesiony,
  - wartości dokumentu netto- wartość przesunięcia,
  - nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością , wartością netto pozycji (u dołu okna),
  - dacie wpisu, wystawienia (prawy, górny róg okna),
  - czy dokument jest czy nie jest zatwierdzony(środkowa, prawa część okna).



Rys.23

Dane występujące w tych zakładkach są nieedytowalne, gdyż użycie przyciski **Pokaż** (Rys.22) pozwala użytkownikowi na pracę w trybie podglądu. Użycie przycisku **Funkcje** zakończy się

 Dokument w trybie podglądu.

komunikatem .Użytkownik wyświetlone dane może jedynie wydrukować przy użyciu przycisku **Drukuj** natomiast przycisk **Wyjście** pozwoli użytkownikowi opuścić okno podglądu wybranego dokumentu (przyciski prawa strona okna).


### 6.1.1.4 Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka.

Dokumenty wyróżnione kolorem czerwonym są to dokumenty niezatwierdzone.

## 6.1.2 Operacje na dokumentach MM.

### 6.1.2.1 Sortowanie dokumentów MM.

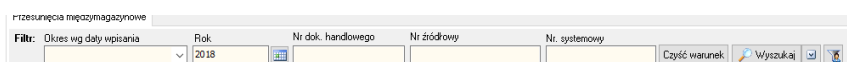
Ułożenie-kolejność dokumentów na liście użytkownik może zmienić:

- klikając na nagłówek kolumny sortuje rosnąco lub malejąco w zależności od ilości kliknięć na nagłówek,
- wybierając kliknięciem myszy na **D**, **T**  **T** w zależności od tego czy: dokumenty mają być posortowane rosnąco według daty wpisania-**T** (od najwcześniejszej do najpóźniejszej), czy dokumenty mają być posortowane rosnąco według wydruków dokumentu-**D**.


### 6.1.2.2 Filtrowanie dokumentów MM.

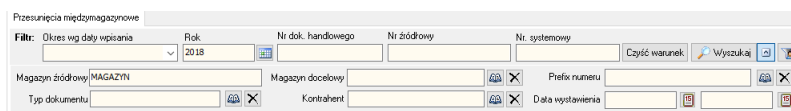
Bardziej surowe kryterium wyszukiwania użytkownik może zastosować za pomocą filtrów w panelu znajdującym się na górze okna (*Rys.24a*). W tym celu ustawiając głównie datę - okres wg daty wpisania, numery dokumentu handlowy lub źródłowy czy systemowy i następnie klikając **Wyszukaj** zawęży krąg poszukiwań.

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy  .






*Rys.24a*

Zawężając jeszcze bardziej krąg poszukiwań dokumentu/dokumentów użytkownik może skorzystać z dodatkowych opcji używając  przy przycisku Wyszukaj. Pojawia się wówczas dodatkowe filtry (*Rys.24b*),



*Rys.24b*


gdzie korzystając z nich:

- użytkownik przy dacie wystawienia dokumentu podaje zakresy dat (od do) korzystając z kalendarzy ukrytych pod przyciskami  .
- użytkownik filtrując po prefiksie numeru, typie dokumentu i mając już magazyn źródłowy nazwie magazynu docelowego korzysta ze słowników ukrytych pod przyciskiem  , a usuwa wartość przyciskiem  .

Oczywiście dopiero po kliknięciu **Wyszukaj** użytkownik zawęży krąg poszukiwań.

Natomiast użytkownik czyści warunki wyszukiwania-filtra przy pomocy  .

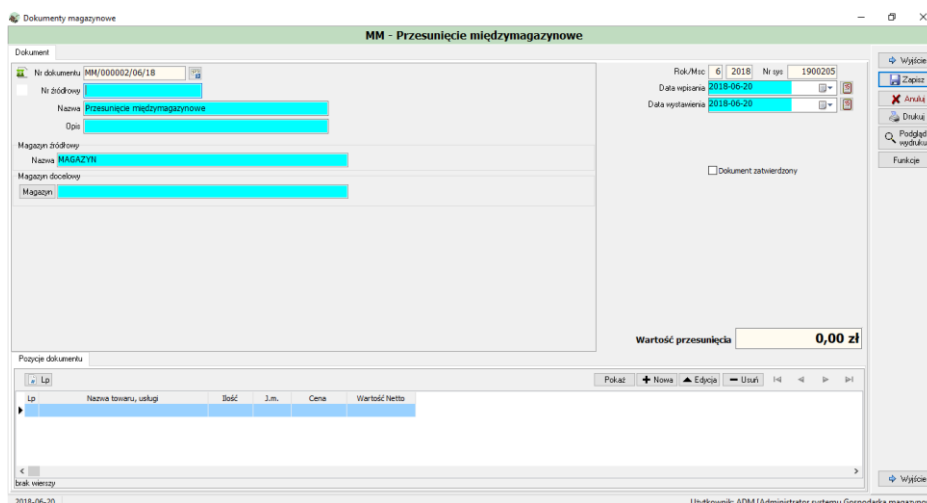
### 6.1.2.3 Dodawanie nowego dokumentu MM.

Użytkownik nowy dokument dodaje klikając myszką na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys.22*). Pojawia się wówczas okno (*Rys.23*) układem pól analogiczne jak podczas podglądu dokumentu-przy użyciu Pokaż. Różnica jest np. w tym, że panel

przycisków po prawej stronie okna ma przy tworzeniu nowego dokumentu aktywne przyciski **Zapisz** i **Anuluj** oraz w dolnej części nad częścią z pozycjami w dokumencie aktywne są przyciski **Pokaż**, **Nowa**, **Edycja** i **Usuń**.

Użytkownik może również użyć przycisku z klawiatury (informacja na dole ekranu *Rys.21*):

- **Insert** co jest równoznaczne z przyciskiem **Nowa** pozycja,
- **ESC** co jest równoznaczne z zamknięciem okna.



*Rys.25*


#### 6.1.2.3.1 Numer dodawanego dokumentu MM.

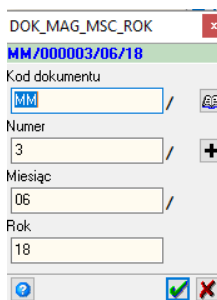
W zakładce **Dokument** użytkownik wprowadza/nie wprowadza **Nr dokumentu** w zależności czy w aplikacji ustawiono auto numerację czy nie.

W przypadku autonumeracji użytkownik nie może zmienić numeru dokumentu.

Nr dokumentu (przykład: MM/000002/06/18) składa się z:


- Kod dokumentu (MM-Przesunięcie międzymagazynowe),
- Numer (kolejny w danym miesiącu i roku)
- Miesiąc
- Rok

Szczegółowo powyższe składowe nr dokumentu przedstawia okno (*Rys.25a*), które pokaże się użytkownikowi po kliknięciu na ikonkę  przy numerze.

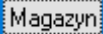


*Rys.25a*




W przypadku gdy administrator ustawi w aplikacji numerację ręczną wówczas użytkownik wpisuje nr dokumentu i klika na .

#### 6.1.2.3.2 Magazyn źródłowy i Magazyn docelowy.

Użytkownik mając już wprowadzony magazyn źródłowy (ten na którym pracuje i wybrał podczas logowania do aplikacji (Rys.20) wprowadza magazyn docelowy korzystając ze słownika „Magazyny” ukrytego pod przyciskiem .

#### 6.1.2.3.3 Daty.

W przypadku wprowadzania dokumentu MM po prawej części okna (Rys.25) wstawione zostaną daty wpisania i wystawienia domyślnie jako daty bieżące. Użytkownik klikając przy pozycjach na  może je zmienić. Rok i Nr sys. (systemowy) są nadawane automatycznie i niezmiennie.

#### 6.1.2.3.4 Wartość przesunięcia.

W środkowej części okna po prawej stronie (Rys.20) naliczania jest wartość przesunięcia na podstawie wprowadzanych pozycji w dokumencie.

#### 6.1.2.3.5 Pozycje dokumentu MM.

Gdy użytkownik nie wprowadził jeszcze magazynu docelowego a chce dodać

Użytkownik przy wprowadzaniu dokumentu RW w dolnej części okna zobaczy



**1**    **2**    **3**    **4**

gdzie przyciski sterujące mają następujące funkcje oraz klawisze skrótów (wg numerów na rysunku):

1-wyświetlenie wybranej pozycji, przy pustej liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,

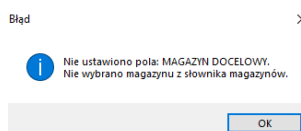
2-dodanie pozycji (Insert),

3-edycja pozycji, ale tylko dokumentu niezatwierdzonego (Alt+Enter), przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny,

4-usunięcie pozycji, ale tylko dokumentu niewydrukowanego, przy braku pozycji na liście towarów i usług przycisk jest nieaktywny.

Użytkownik dodaje pozycje towarów i usług dokumentu wybierając z panelu sterującego przycisku **Nowa** (2). Jednak gdy użytkownik nie wprowadził jeszcze magazynu docelowego a chce

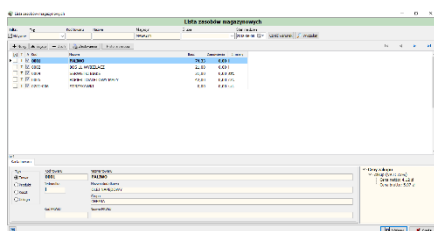
dodać pozycję wówczas aplikacja zakomunikuje



Przy dodaniu pozycji pojawia się okno, gdzie pola do wypełnienia są koloru niebieskiego:

Rys.25b

Użytkownik wpisuje kod, nazwę towaru, pozycji lub klikając na przycisk **Towar (F2)** (klawisz F2)



korzysta z **Listy zasobów magazynowych** (magazynu z którego jest przekazanie, na którym użytkownik jest zalogowany) uzupełnionych wcześniej (szczegółowo nanoszenie pozycji do listy zasobów magazynowych zostało omówione w punkcie niniejszej 7 Instrukcji).

Wybierając pozycje i klikając na przycisk **Wybierz** uzupełnia wszystkie pola niebieskiego koloru poza ilością o którą aplikacja zapyta:



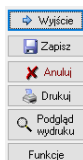
Po wpisaniu ilości kwoty wartości wyliczane są automatycznie.

- Użytkownik zapisuje pozycję przyciskiem **Zapisz**. W każdej chwili może zrezygnować z wpisu przyciskiem **Anuluj** i wyjść przyciskiem **Wyjście**.

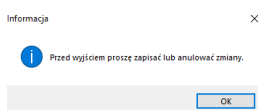
Po dodaniu pozycji towarów i usług dokumentu użytkownikowi nad wpisaną listą pojawi się łączna wartość przekazania netto.

#### 6.1.2.3.6 Zakończenie dodawania nowego dokumentu MM.

Po prawej stronie okna głównego dodawania nowego dokumentu MM użytkownik ma do dyspozycji następujące przyciski:



- użytkownik opuszczając okno klikając **Wyjście** zmuszony zostaje do anulowania lub zapisu, bo inaczej nie wyjdzie z okna. W momencie wyjścia aplikacja zawsze da komunikat

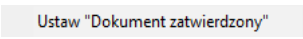
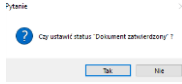


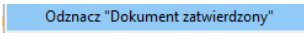
- użytkownik ma możliwość zapisu dokumentu używając przycisk **Zapisz**,

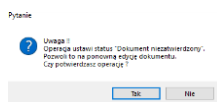
- użytkownik ma możliwość anulowania wpisu, rezygnacji z wprowadzania używając przycisk **Anuluj**,
- użytkownik ma możliwość wydruku używając przycisk **Drukuj**,
- użytkownik ma możliwość podglądu wydruku używając przycisk **Podgląd wydruku**,
- użytkownik ma możliwość przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać zatwierdzenia dokumentu ale dopiero po jego zapisie.

#### 6.1.2.3.6.1 Zatwierdzanie dokumentu MM.

Użytkownik po zapisie dokumentu przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonuje zatwierdzenia.


Wówczas pokaże się komunikat , a po jego wybraniu .


Użytkownik ma możliwość (lub nie może, gdyż funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień) przy użyciu przycisku **Funkcje** dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu (wcześniej zatwierzonego). Wówczas pokaże się komunikat , a po jego wybraniu



, gdzie dokonuje decyzji.

#### 6.1.2.3.6.2 Drukowanie dokumentu MM.

Użytkownik ma możliwość wydruku używając przycisk  i podglądu

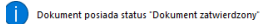
wydruku używając przycisk . W obu przypadkach otworzy się okienko gdzie dokonuje się wyboru wzorca do wydruku. Wzorce definiowane są w oknie głównym aplikacji: <**Wydruki**>/<**Wzorce dokumentów**>. Podczas drukowania korzysta się z wzorców wcześniej już zdefiniowanych. Definiowaniem, edycją, zmianami wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

W przypadku wydruku i wyboru wzorca następuje wydruk bezpośrednio na drukarkę, Natomiast przy podglądzie wydruku użytkownikowi pokaże się okno **Raport** z drukowanym dokumentem

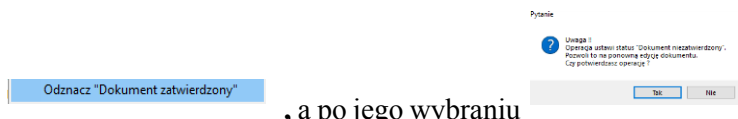


, gdzie w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruku jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.


#### 6.1.2.4 Edycja dokumentu MM.

Należy podkreślić, że edycja pól, pozycji itd. dokumentu jest możliwa wówczas, gdy nie jest on zatwierdzony. Gdy użytkownik będzie chciał edytować, dokonać zmian wpisanych danych w dokumencie zatwierdzonym, pokaże mu się komunikat  nie pozwalając na edycję.


Gdy zachodzi potrzeba zmiany pozycji zatwierdzonej użytkownik przy użyciu przycisku **Funkcje** może (lub nie może, gdyż funkcjonalność jest dostępna w zależności od nadanych uprawnień) dokonać odznaczenia zatwierdzenia dokumentu. Wówczas pokaże się komunikat

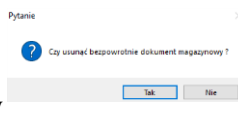


, a po jego wybraniu , gdzie dokonuje decyzji klikając **Tak**. należy

Użytkownik może edytować niezatwierdzone dokumenty na liście w oknie głównym RW. Edycja dokumentu przez użytkownika polega na zaznaczeniu pozycji myszką (podświetleniu na kolor niebieski), a następnie na kliknięciu na przycisk . Pojawia się wówczas okno analogiczne jak okno podglądu dokumentu (Rys.23), czy dodawania nowego dokumentu (Rys.25). Zmiana wpisów, opcji jest zależna od poprzednich operacji na bieżącym dokumencie. Użycie, utworzenie wcześniejsze dokumentu uniemożliwia np. zmianę jego numeru, gdy w aplikacji ustawiono auto-numerację itp.

#### 6.1.2.5 Usuwanie dokumentu MM.

Użytkownik wybierając z listy konkretny dokument (nie wydrukowany) przy użyciu przycisku  z panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.22) dokonuje bezpowrotnego usunięcia

dokumentu. Aplikacja pyta wówczas, czy  , gdzie użytkownik podejmuje decyzję Tak/Nie.

Użytkownik wybierający dokument już wydrukowany nie może go usunąć. Aplikacja da

komunikat  .

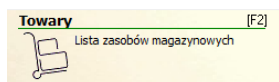
#### 6.1.2.6 Wyjście z MM.

Użytkownik wybierając przycisk  w prawym dolnym rogu lub klikając na  w prawym górnym rogu z głównego okna Przesunięcia międzymagazynowe (Rys.21).

## 7. Towary - Lista zasobów magazynowych.

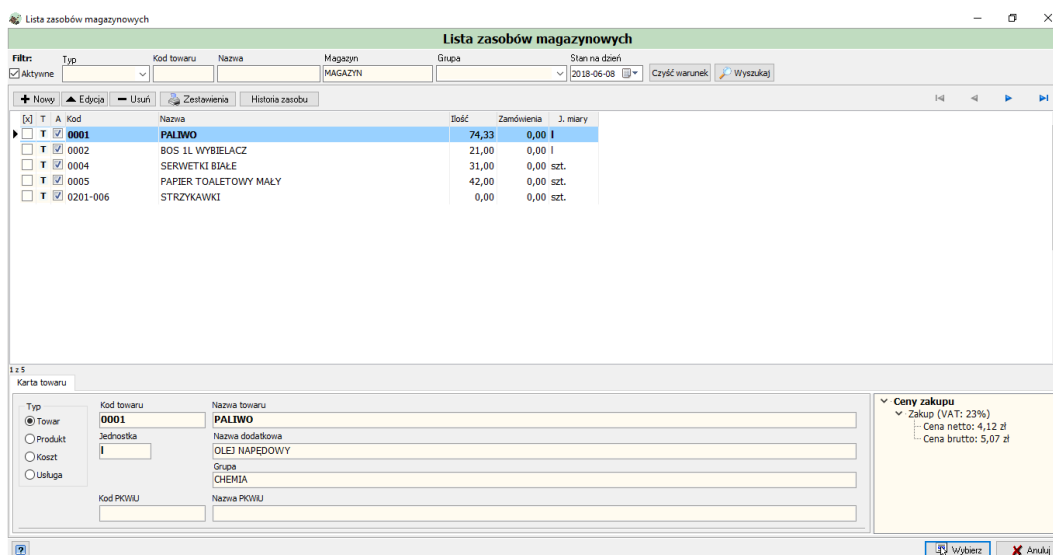
Towary, usługi jakie są dostarczane do Firmy /instytucji wprowadzane są na listę zasobów magazynowych. Należy wprowadzać tu wszystkie produkty/towary/usługi, gdyż wiadomo ile i o jakiej wartości są one na stanie Firmy. Z listy zasobów magazynowych użytkownik korzysta przy wprowadzaniu dokumentów PZ, WZ RW i MM. Może on wprowadzać na stan magazynowy towary przed wprowadzaniem dokumentów (PZ) lub w trakcie W momencie zatwierdzenia dokumentu PZ pozycje, które były w nim dopisane bez korzystania z zasobu magazynowego (nie były wpisane w Liście zasobów magazynowych) zostają dopisane na stan magazynowy.

Na podstawie listy Towarów w zasobie użytkownik ma możliwość tworzenia szeregu zestawień. Listę zasobów magazynowy wstępnie uzupełnia szczególnie w towary standardowe np. na podstawie umów z dostawcami.



Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na skrót . Pojawia się wówczas okno główne pod nazwą **Lista zasobów magazynowych**.

## 7.1 Opis okna Lista zasobów magazynowych.



Rys.26

Powyższe okno (Rys.26) podzielone jest na cztery główne części:

- panel służący do filtrowania listy (umieszczony na górze okna),
- panel przycisków zarządzających (umieszczony poniżej panelu filtrującego)





Rys.26a

- okno z listę produktów/towarów/usług (umieszczone na środku okna),
- okno prezentujące informacje szczegółowe, dodatkowe o wybranej wyżej pozycji na liście (w dolnej części).

### 7.1.1 Wybór przeglądanej pozycji zasobu.

Użytkownik wybiera do przeglądu interesującą pozycję poprzez:

- kliknięcie lewym przyciskiem myszy (podświetlenie pozycji na kolor niebiski),
- zaznaczając checkbox-em  z lewej strony pozycji,
- używając strzałek na klawiaturze lub używając strzałek  umieszczonych nad prezentowaną listą dokumentów, które kolejno pozwalają na: przejście do pierwszej pozycji, do poprzedniej, do kolejnej pozycji, do ostatniej.

### 7.1.2 Prezentacja danych o produkcie, usłudze czy towarze.

Wyświetlana użytkownikowi lista produktów/towarów/usług (Rys.26) zawiera informacje o kodzie, nazwie, ilości, jednostce miar.


Poniżej w **Karcie towaru** użytkownik może dodatkowo zobaczyć jeszcze nazwę dodatkową do jakiej grupy oraz pod jaki kod i nazwę PKWiU zakwalifikowano-wprowadzono produkt/towar/usługę.

Użytkownik zobaczy również cenę zakupu (Rys.26-prawa dolna część okna).

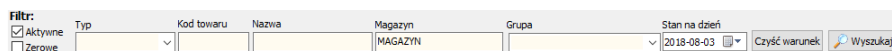
### 7.1.3 Operacje na dokumentach w oknie Lista zasobów magazynowych.

#### 7.1.3.1 Sortowanie dokumentów-pozycji w oknie Lista zasobów magazynowych.

Ułożenie-kolejność dokumentów na liście użytkownik może zmienić:





- klikając na nagłówek kolumny sortuje rosnąco lub malejąco w zależności od ilości kliknięć na nagłówki,
- wybierając kliknięciem myszy na **A**  w zależności od tego czy: dokumenty są aktywne czy nieaktywne, **T** czy dokumenty są typu Towar, ale również **U** czy są typu Usługa, **P**- Produkt oraz **K** czy mają być posortowane według wydruków Kosztu. Wiąże się to więc z filtrem Typ.

#### 7.1.3.2 Filtrowanie listy zasobów.



Rys.26b


Bardziej surowe kryterium wyszukiwania użytkownik może zastosować za pomocą filtrów w panelu znajdującym się na górze okna (Rys.26b). W tym celu użytkownik może ustalić:

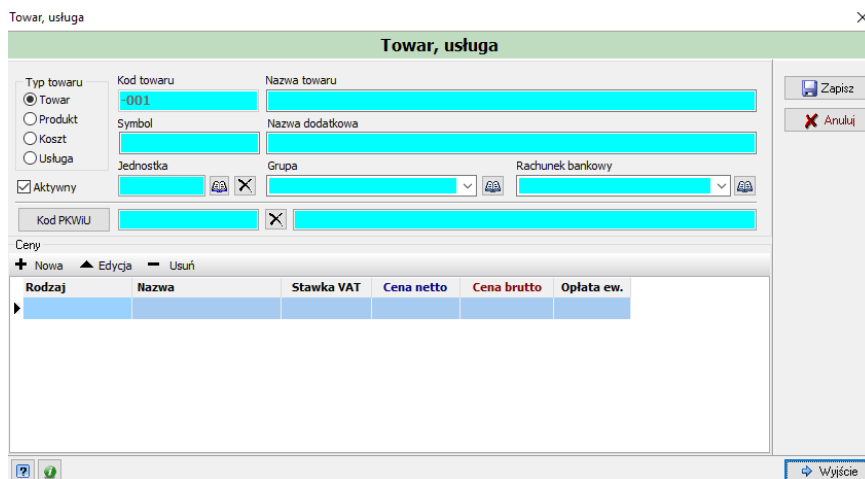
- czy ma być lista z pozycjami aktywnymi czy nie, z zerowymi czy nie ,
- typ artykułu ,
- kod towaru,
- nazwę towaru,
- grupę asortymentową ,
- według stanu na jaki dzień wybierając z kalendarza datę za pomocą ,

a następnie klikając **Wyszukaj** zawęźa krąg poszukiwań.


W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy .


## 7.1.3.3 Dodawanie nowej pozycji do zasobu.

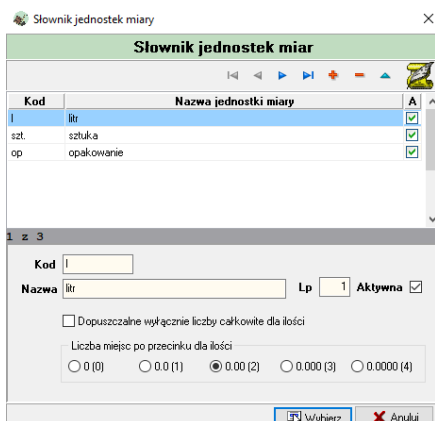
Użytkownik nowy dokument dodaje klikając myszką na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.26a). Pojawia się wówczas okno (Rys.26c)




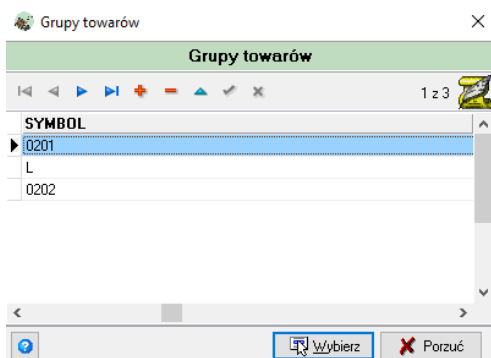
Rys.26c

Użytkownik, korzystający ze słowników ukrytych pod ikonkami  wprowadza następujące dane:

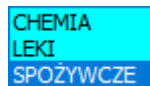
- Typ towaru wybierając odpowiednio z listy ,
- Kod towaru wprowadzany jest automatycznie i ściśle zależy od wybranej w tym samym oknie (Rys.26c) grupy towarów –pole Grupa,
- Nazwa towaru,
- Nazwa dodatkowa,
- Jednostka, korzystając ze **Słownika jednostek miar** (tworzony przez administratora aplikacji):



- Grupa, używając przycisku  korzysta ze słownika **Grupa towarów**:



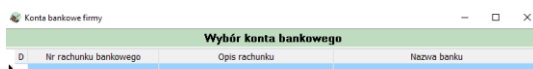
, natomiast korzystając z listy rozwijalnej



odpowiadającym tym symbolom odpowiednią pozycję

Tworzeniem grup towarów i ich symboliką zajmuje się administrator aplikacji.

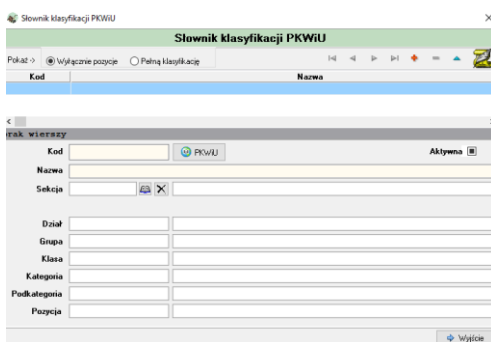
- Rachunek bankowy, korzystając ze słownika kont bankowych firmy -**Wybór konta bankowego**, który jest wypełniany przy wprowadzeniu danych Firmy prowadzącej magazyn przy wybraniu <Katalogi>/<Firmy> z menu górnego głównego okna aplikacji:



(słownik edytowany jest przez administratora

aplikacji),


- Kod PKWiU, korzystając ze **Słownika klasyfikacji PKWiU**:




wybierając wpisy istniejące lub dopisuje (edycję, wprowadzanie danych do słownika omówiono w pkt 8.11 niniejszej instrukcji).

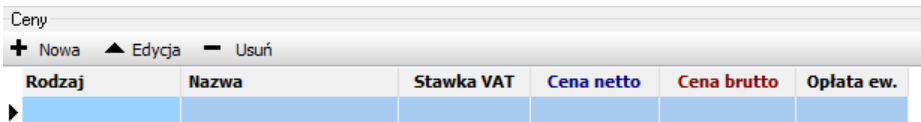
- Aktywacja pozycji – polegająca na zaznaczeniu  Aktywny i również rzutująca potem na filtrowanie aktywnych pozycji (Rys.26b),



**UWAGA:** Użytkownik nie ma praw do edycji słowników (wyjątkiem jest słownik klasyfikacji PKWiU). Po użyciu przycisków  tj. dodawania, usuwania i edycji aplikacja

zakomunikuje o braku uprawnień .


- Ceny:

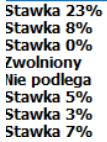



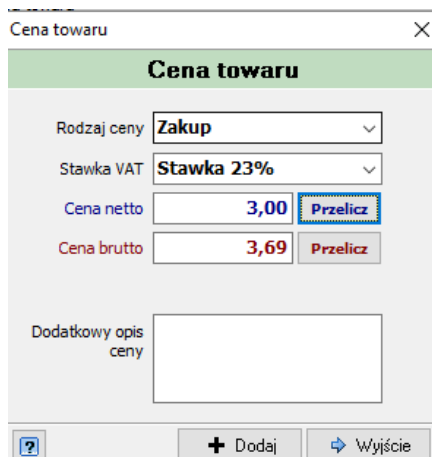
Rodzaj	Nazwa	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Oplata ew.

Rys.26d


Użytkownik klikając na przycisk  (Rys.26d), wprowadza:

- rodzaj ceny towaru wybierając z rozwijalnej listy , tworzonej przez administratora aplikacji: <Słowniki>/<Słownik cen>, a jeśli wprowadzi ceny zakupu i sprzedaży to aplikacja podpowie ceny przy wprowadzaniu dokumentów np. PZ,



- stawkę VAT wybierając z rozwijalnej , tworzonej przez administratora aplikacji: <Słowniki>/<Słownik stawek vat>,
- cenę netto lub brutto, które odpowiednio przelicza według stawki vat przy użyciu przycisków ,
- dodatkowy opis ceny,


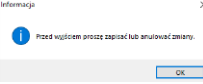


Rys.26e


Użytkownik klikając na przycisk  (Rys.26e) kończy wprowadzanie wszystkich danych dot. nowej pozycji na Liście zasobów magazynowych (Rys.26c).

#### 7.1.3.3.1 Zakończenie dodawania nowej pozycji do zasobu.



Użytkownik zapisuje nową pozycję do Listy zasobów magazynowych (Rys.26c) klikając przycisk , ale w każdej chwili może wyjść z okna bez zapisu danych przyciskiem , gdyż użycie

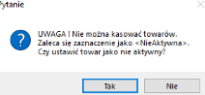
przycisku  zakończy się komunikatem  .

#### 7.1.3.4 Edycja pozycji-towaru z Listy zasobów magazynowych.

Edycja dokumentu przez użytkownika polega na zaznaczeniu pozycji myszką (podświetleniu na kolor niebieski), a następnie na kliknięciu na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.26a). Pojawia się wówczas okno analogiczne jak okno przy dodawaniu nowego dokumentu (Rys.26c). Użytkownik może edytować, zmieniać dowolne pola.


#### 7.1.3.5 Usuwanie towaru z Listy zasobów magazynowych.

Usuwanie towaru przez użytkownika polega na zaznaczeniu pozycji myszką (podświetleniu na kolor niebieski), a następnie na kliknięciu na przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających pozycjami na liście towarów i usług (Rys.26a). Gdy wybrana pozycja do usunięcia będzie miała status Aktywny   wówczas aplikacja zakomunikuje, że usuwa się tylko

nieaktywne:  .

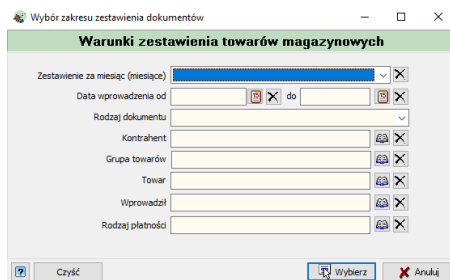
Użytkownik może usunąć jedynie takie towary, które nie były „wykorzystane” np. w PZ czy WZ.

#### 7.1.3.6 Zestawienia towarów Listy zasobów magazynowych.

Robiąc zestawienia użytkownik będący na głównym oknie (Rys.26) wybiera przycisk  umieszczony na panelu przycisków zarządzających pozycjami (Rys.26a). wówczas

pojawia się lista możliwych zestawień do wyboru  .

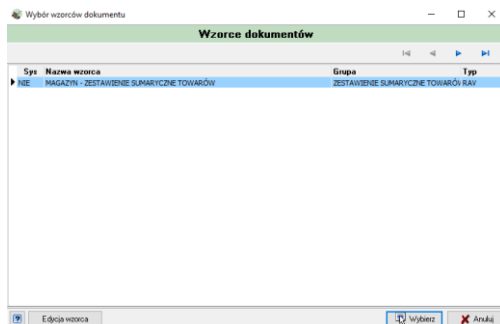
Użytkownik wybierając zestawienie sumaryczne czy zestawienie pozycji zapytany jest o określenie szczegółów zestawienia:



Rys.26f

Użytkownik wybierając z listy:

- **Zestawienia sumaryczne** zmuszony jest wybrać wzorec wydruku:



Rys.26g

Wzorce zestawień definiowane są w oknie głównym aplikacji: <Wydruki>/<Wzorce dokumentów>.

Podczas drukowania korzysta się z wzorców wcześniej zdefiniowanych.

Definiowaniem, edycją, zmianami wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

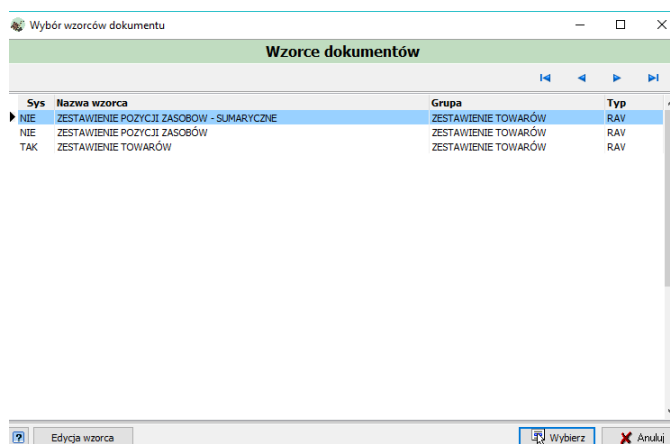
Po wyborze wzorca pokazuje się okno **Raport** (Rys.26h).

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Ilość	j.m.	Wartość
1.	0002	BOS 1L WYBIELACZ	5,00	l	0,00 zł
2.	0004	SERWETKI BIAŁE	75,00	szt	332,87 zł
3.	0005	PAPIER TOALETOWY MAŁY	5,00	szt	0,00 zł
4.	0201-002	Zszywacze biurowe	90,00	szt.	332,10 zł
			175,00		664,97 zł

Rys.26h

W oknie raportu w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

- **Zestawienia pozycji** zmuszony jest wybrać wzorec wydruku (definiowane przez administratora):



Rys.26i

Użytkownikowi po wyborze wzorca pokazuje się okno **Raport** -przykładowy(Rys.26k).

Urzędnik: Test  
Zawieszka ul. Opatowa 11

Magazyn: MAGAZYN

Misję: Czyszczenie

**Obroty materiałów (przychód i rozchód)**

Lp.	Data	Typ	Numer dokumentu	Towar	Cena	Przychody		Rozchody		Obroty	
						Bońc	Wartość	Bońc	Wartość	Bońc	Wartość
1	2018-08-07	PZ	PZ-000001-08-18	SERWETKI BIAŁE	3,94	10,000	43,94			10,000	43,94
2	2018-08-10	PZ	PZ-000002-08-18	SERWETKI BIAŁE	3,94	90,000	120,80			90,000	120,80
3	2018-08-18	WZ	WZ-000001-08-18	SERWETKI BIAŁE	5,20					90,000	116,70
4	2018-08-18	WZ	WZ-000002-08-18	SERWETKI BIAŁE	3,94					4,000	0,00
5	2018-08-20	WZ	WZ-000003-08-18	PAPIER TOILETOWY BIAŁY	4,00					0,000	0,00
6	2018-08-20	WZ	WZ-000004-08-18	BOŚ TL WYBIELACZ	11,00					4,000	0,00
7	2018-08-20	PZ	PZ-000005-08-18	Zawieszka biurowa	3,00	90,000	332,10			90,000	332,10
						<b>130,000</b>	<b>506,27 zł</b>	<b>0,0000</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>85,0000</b>	<b>347,87 zł</b>

Rys.26k

W oknie raportu w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

Zakres spisu z natury

**Spis z natury**

Stan na dzień: 2018-08-03

Sortowanie: Nazwa towaru

nie uwzględniaj zerowych pozycji

Wybierz Anuluj

- **Spis z natury** ustala datę spisu i wybiera parametr sortowania.

Po kliknięciu na przycisk **Wybierz** pokazuje się okno **Raport** (wygląd zależy od wzorca zdefiniowanego przez administratora)(Rys.26l) będący spisem z natury.

Magazyn: MAGAZYN

Stan na dzień: 2018-08-25

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jedn. (jmi.)	Cena	Wartość netto	Wartość brutto
1	0202-001	PALIRO	23,93 l	4,12	120,84	400,42
2	0201-003	BOŚ TL WYBIELACZ	10,00 l	11,00	770,00	1 014,75
3	0004	SERWETKI BIAŁE	6,00 kłb	5,40	68,88	106,49
4	0005	PAPIER TOILETOWY BIAŁY	39,00 kłb	4,90	189,00	246,90
5	0201-006	SROZKWIANA	0,00 kłb	0,00	0,00	0,00
6	0201-002	Zawieszka biurowa	90,00 kłb	3,00	270,00	332,10

Rys.26l

W oknie raportu w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i może wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

### 7.1.3.7 Historia zasobu.

Historię pozycji-towaru użytkownik poznaje przez zaznaczenie jej myszką na liście w oknie głównym (Rys.26) tj. podświetleniu na kolor niebieski, a następnie kliknięcie na przycisk

Historia zasobu

umieszczony na panelu przycisków zarządzających dokumentami (Rys.26a).

Użytkownik wyświetlając historię danego towaru dowiadyuje się jak dany towar w czasie krążył po Magazynie (w aplikacji). Przykładowe okno historii towarów przedstawiono poniżej (Rys.26m).

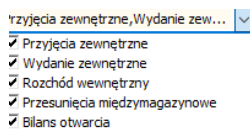
Kod	Data dokumentu	Kontrahent	Numer zbilansowy	Numer dokumentu	Ilość	Cena	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Wprowadził
PZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ000001/01/18	200,00	4,12	824,00	147,76	971,76	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ000001/01/18	25,00	4,12	103,00	23,69	126,69	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ000001/01/18	1,24	4,12	5,11	1,18	6,29	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ000001/01/18	2,78	4,12	11,45	2,63	14,08	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ000001/01/18	13,79	4,12	56,81	12,07	68,88	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ000001/01/18	17,67	4,12	72,80	16,74	89,54	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ000001/01/18	15,00	4,12	61,80	14,21	76,01	-ADMINISTRATOR >
WZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		WZ000001/01/18	-16,00	4,12	-65,92	-15,15	-81,08	-ADMINISTRATOR >
WZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		WZ000001/01/18	-48,00	4,25	-201,00	-45,47	-246,47	-ADMINISTRATOR >
WZ	2018-01-04	KOWALSKI JAN		WZ000001/01/18	-10,00	4,25	-42,50	-9,78	-52,28	-ADMINISTRATOR >
RW	2018-01-08	KOWALSKI JAN		RW000001/01/18	-11,00	4,12	-45,32	0,00	-45,32	-ADMINISTRATOR >
RW	2018-01-28	KOWALSKI JAN		RW000002/01/18	-15,55	4,12	-64,07	0,00	-64,07	-ADMINISTRATOR >
RW	2018-01-28	KOWALSKI JAN		RW000002/01/18	-11,00	4,12	-45,32	0,00	-45,32	-ADMINISTRATOR >
RW	2018-02-01	KOWALSKI JAN		RW000001/02/18	-10,00	5,07	0,00	0,00	-50,70	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-03-10	KOWALSKI JAN		PZ000002/03/18	3 255 833,00	5,07	920 249 061,40	211 657 230,60	1 131 906 291,31	-ADMINISTRATOR >
PZ	2018-03-10	KOWALSKI JAN		PZ000002/03/18	25,00	5,07	103,05	23,70	126,75	-ADMINISTRATOR >

Podsumowanie za okres od 2018-01-01 do 2018-08-03						
PZ			3 255 833,48	920 249 654,73	211 657 420,58	1 131 907 075,31
RW			-57,55	-195,91	0,00	-60,70
WZ				-94,00	-397,42	-488,63
			<b>55 681,93</b>	<b>920 249 061,40</b>	<b>657 329,17</b>	<b>31 906 535,78</b>

Rys.26m

W górnej części okna (Rys.26m) historii towaru domyślnie ustawiono parametry filtrowania



według typu dokumentów

i zakres dat od pierwszego dnia bieżącego roku do

dnia bieżącego. Użytkownik parametry filtrowania może dowolnie zmieniać.

Korzystając z przycisku


Zestawienie miesięcy

w zależności od ustawionych dat uzyskuje

Miesiąc	Bilans otwarcia	Przyjęcia zewnętrzne	Wydania zewnętrzne	Rozchód wewnętrzny	Przesunięcia międzymagazynowe	Ilość razem
Styczeń		175,48	-94,00	-47,55		33,93
Luty				-10,00		-10,00
Marzec	223 255 658,00					223 255 658,00
<b>RAZEM:</b>	<b>223 255 833,48</b>		<b>-94,00</b>	<b>-57,55</b>		<b>223 255 681,93</b>

zestawienie

#### 7.1.3.7.1 Wydruk historii zasobu.

Użytkownik dokonuje wydruku historii danego towaru korzystając z dostępnego w dolnej części okna (Rys.26m) przycisku . Po jego wybraniu pokaże się lista do wyboru postaci:

- Pozycje towaru
- Podsumowanie towaru
- Podsumowanie i pozycje

, Po wyborze z listy:

- **Pozycje towaru** pokazuje się użytkownikowi okno **Raport** typu

Raport: [Report1 -> Page1]

**Raport**

Urząd Gminy/Inst  
Zurawica, ul. Ciepła Sw. Jana Pawła 11  
37-110 Zurawica

**ZESTAWIENIE TOWARÓW**

Magazyń: IMGAZYN  
Typ dokumentu: Przyjście zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne, Rozchód wewnętrzny, Pociągnięcia międzymagazynowe, Bilans otwarcia, od 2018-01-01 do 2018-09-03.

Lp.	Data powstania	Typ	Kontrahent	Ilość (gm)	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	100,00 (g)	412,00 zł	94,76	506,76 zł
2.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	25,00 (g)	103,00 zł	23,69	126,69 zł
3.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	1,24 (g)	5,11 zł	1,18	6,29 zł
4.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	2,78 (g)	11,45 zł	2,63	14,08 zł
5.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	13,79 (g)	56,81 zł	13,07	69,88 zł
6.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	17,67 (g)	72,80 zł	16,74	89,54 zł
7.	2018-01-04 21:28:40	PZ	KOWALSKI JAN	15,00 (g)	61,80 zł	14,21	76,01 zł
8.	2018-01-04 20:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-16,00 (g)	-65,92 zł	-15,16	-81,08 zł
9.	2018-01-04 20:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-88,00 (g)	-289,00 zł	-66,47	-355,47 zł
10.	2018-01-04 20:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-10,00 (g)	-42,50 zł	-9,78	-52,28 zł
11.	2018-01-08 20:42:24	RW	KOWALSKI JAN	-11,00 (g)	-45,32 zł	0,00	0,00 zł
12.	2018-01-28 22:01:26	RW	KOWALSKI JAN	-15,55 (g)	-64,07 zł	0,00	0,00 zł
13.	2018-01-28 22:08:48	RW	KOWALSKI JAN	-21,00 (g)	-86,52 zł	0,00	0,00 zł
14.	2018-02-01 21:18:12	RW	KOWALSKI JAN	-10,00 (g)	0,00 zł	0,00	-50,70 zł
15.	2018-03-10 20:34:50	PZ	KOWALSKI JAN	2232568 (g)	920 248 828,7	211657230,6	1 131 906 05,9
16.	2018-03-10 20:34:50	PZ	KOWALSKI JAN	25,00 (g)	103,05 zł	23,70	126,75 zł
<b>RAZEM:</b>				<b>223 255 881,93</b>	<b>920 249 861,40 zł</b>	<b>211 657 329,181</b>	<b>906 535,78 zł</b>

- Podsumowanie towaru pokazuje się użytkownikowi okno **Raport** typu

Raport: [Report1 -> Page1]

**Raport**

Urząd Gminy/Inst  
Zurawica, ul. Ciepła Sw. Jana Pawła 11  
37-110 Zurawica

**ZESTAWIENIE TOWARÓW**

Magazyń: IMGAZYN  
Typ dokumentu: Przyjście zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne, Rozchód wewnętrzny, Pociągnięcia międzymagazynowe, Bilans otwarcia, od 2018-01-01 do 2018-09-03.

**Podsumowanie**

Typ dokumentu	Ilość	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Przyjście zewnętrzne	22325683	920 249 854,73 zł	211657420,58	1 131 907 07,7
Rozchód wewnętrzny	-57,55	-195,91 zł	0,00	-50,70 zł
Wydanie zewnętrzne	-94,00	-397,42 zł	-91,41	-488,83 zł
<b>RAZEM:</b>	<b>223255681,93</b>	<b>920 249 961,40 zł</b>	<b>211 657 329,17</b>	<b>1 131 906 535,78 zł</b>

- Podsumowanie i pozycje pokazuje się użytkownikowi okno **Raport** typu

Raport: [Report1 -> Page1]

**Raport**

Urząd Gminy/Inst  
Zurawica, ul. Ciepła Sw. Jana Pawła 11  
37-110 Zurawica

**ZESTAWIENIE TOWARÓW**

Magazyń: IMGAZYN  
Typ dokumentu: Przyjście zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne, Rozchód wewnętrzny, Pociągnięcia międzymagazynowe, Bilans otwarcia, od 2018-01-01 do 2018-09-03.


Lp.	Data powstania	Typ	Kontrahent	Ilość (gm)	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	100,00 (g)	412,00 zł	94,76	506,76 zł
2.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	25,00 (g)	103,00 zł	23,69	126,69 zł
3.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	1,24 (g)	5,11 zł	1,18	6,29 zł
4.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	2,78 (g)	11,45 zł	2,63	14,08 zł
5.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	13,79 (g)	56,81 zł	13,07	69,88 zł
6.	2018-01-04 18:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	17,67 (g)	72,80 zł	16,74	89,54 zł
7.	2018-01-04 21:28:40	PZ	KOWALSKI JAN	15,00 (g)	61,80 zł	14,21	76,01 zł
8.	2018-01-04 20:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-16,00 (g)	-65,92 zł	-15,16	-81,08 zł
9.	2018-01-04 20:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-88,00 (g)	-289,00 zł	-66,47	-355,47 zł
10.	2018-01-04 20:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-10,00 (g)	-42,50 zł	-9,78	-52,28 zł
11.	2018-01-08 20:42:24	RW	KOWALSKI JAN	-11,00 (g)	-45,32 zł	0,00	0,00 zł
12.	2018-01-28 22:01:26	RW	KOWALSKI JAN	-15,55 (g)	-64,07 zł	0,00	0,00 zł
13.	2018-01-28 22:08:48	RW	KOWALSKI JAN	-21,00 (g)	-86,52 zł	0,00	0,00 zł
14.	2018-02-01 21:18:12	RW	KOWALSKI JAN	-10,00 (g)	0,00 zł	0,00	-50,70 zł
15.	2018-03-10 20:34:50	PZ	KOWALSKI JAN	2232568 (g)	920 248 828,7	211657230,6	1 131 906 05,9
16.	2018-03-10 20:34:50	PZ	KOWALSKI JAN	25,00 (g)	103,05 zł	23,70	126,75 zł
<b>RAZEM:</b>				<b>223 255 881,93</b>	<b>920 249 861,40 zł</b>	<b>211 657 329,181</b>	<b>906 535,78 zł</b>

**Podsumowanie**

	Ilość	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Przyjście zewnętrzne	22325683	920 249 854,7	211657420,5	1 131 907 07,7
Rozchód wewnętrzny	-57,55	-195,91 zł	0,00	-50,70 zł
Wydanie zewnętrzne	-94,00	-397,42 zł	-91,41	-488,83 zł
<b>RAZEM:</b>	<b>223255681,93</b>	<b>920 249 961,40 zł</b>	<b>211 657 329,17</b>	<b>1 131 906 535,78 zł</b>

W oknie raportu użytkownik może zdecydować o wydruku, zapisie zapisu pliku do pliku na dysku komputera, jak również w formacie PDF. Może również powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruku jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

### 7.1.3.8 Wyjście z okna Lista zasobów magazynowych.

Użytkownik wybierając przycisk  w prawym dolnym rogu lub klikając na × w prawym górnym rogu z głównego okna Lista zasobów magazynowych (Rys.26).

## 8. Inne opcje użytkownika dostępne z menu rozwijalnego aplikacji.

Użytkownik może korzystać z menu rozwijalnego postaci:

Katalogi Dokumenty Opłaty Przypomnienia Wydruki Słowniki Parametry Pomoc Koniec

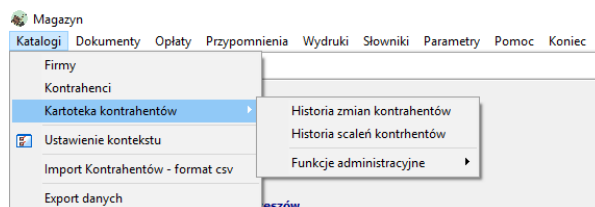
znajdującego się w górnej części głównego okna aplikacji z opcji do których nadano mu uprawnienia. Poruszanie się po menu opisano w punkcie 2.2.1 niniejszej instrukcji. Dostępne dla użytkownika opcje opisano w podpunktach poniżej (niniejszego punktu instrukcji).

### 8.1 Kontrahenci.

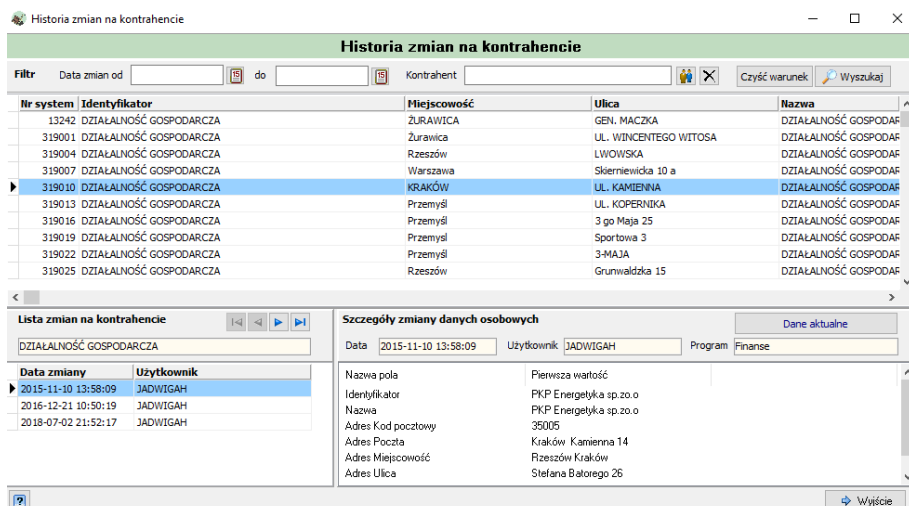
Kartoteka klientów dostępna jest dla użytkownika z głównego okna aplikacji z górnego menu, mianowicie <Katalogi>/<Kontrahenci>. Otwierają się wówczas okna identyczne jak w przypadku przy wprowadzaniu dokumentów np. PZ, WZ, gdzie użytkownik wyszukuje lub wprowadzania nowych klientów co opisano w pkt 3.1.2.3.3 niniejszej instrukcji.

### 8.2 Historia zmian kontrahentów.

Użytkownik ma możliwość zobaczyć jak zmieniły się zapisy o danym kontrahencie wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu <Katalogi>/<Kartoteka kontrahentów>/<Historia zmian kontrahentów>.



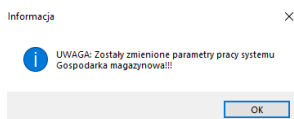
Pojawia się okno (Rys.27) przedstawiające listę wszystkich kontrahentów, których dane się zmieniły lub nie. Użytkownik dowie się z jaką datą, godziną i jaki użytkownik (jego login) dokonywał zmian (lewa dolna część okna) oraz pozna szczegóły zmian danych klienta. W razie potrzeby stosując filtry zawarte w górnej części okna użytkownik wyszukuje kontrahenta po datach zmian. Szczegółowo wyszukiwanie kontrahenta opisano w pkt 3.1.2.3.3 niniejszej instrukcji.



Rys.27

### 8.3 Przełączanie się pomiędzy funkcjonującymi magazynami.

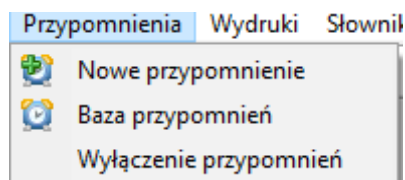
Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu <Katalogi>/<Ustawienie kontekstu> może w każdej chwili przełączyć się pomiędzy magazynami (jeżeli istnieje więcej niż jeden). Wybierając tę opcję pojawia się bowiem okno identyczne jak przy logowaniu do aplikacji, gdzie użytkownik wybiera firmę i magazyn (Rys.2). Aplikacja komunikuje wówczas o przelogowaniu się



użytkownika

### 8.4 Ustawianie przypomnień i ich baza.

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu <Przypomnienia>/<Nowe przypomnienie> (Rys.28),



Rys.28

definiuje przypomnienie (Rys.28a) w następujący sposób:



Rys.28a

- wybiera ze słownika Pracownicy wyznaczając dla kogo tworzy przypomnienie,
- ustala szczegóły tj. częstotliwość przypomnienia, czego dotyczy, wpisuje treść,

Użytkownik oprócz przypomnienia może zdefiniować „powitanie”, które wybiera przy polu Nagłówek.

Użytkownik, któremu nadano stosowne uprawnienia wybierając z menu <Przypomnienia>/<Baza przypomnień> (Rys.28),

Rys.28b


Zobaczy okno (Rys.28b) zawierające w górnej części listę zdefiniowanych przypomnień, w dolnej części harmonogram wybranego z listy przypomnienia zawierający szczegółowe informacje min. od i dla kogo

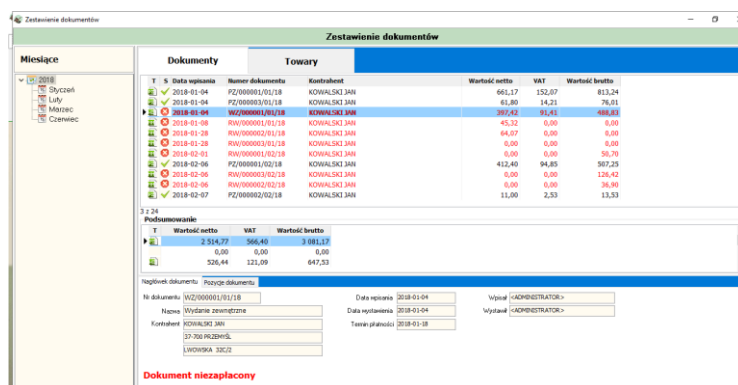
definiowano przypomnienie, powitanie. Użytkownik mający dostęp do okna (Rys.28b) może edytować istniejące wpisy, usuwać oraz dodawać pozycje na liście.

Użytkownik wybierając z menu <Przypomnienia>/<Wyłączenie przypomnień> (Rys.28) wyłącza wyskakujące mu przypomnienia.

## 8.5 Zestawienie wszystkich dokumentów i towarów wprowadzonych do aplikacji.

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu <Dokumenty>/<Zestawienie dokumentów> ma możliwość w oknie (Rys.29a) zobaczyć listę wszystkich wprowadzonych do aplikacji dokumentów (zakładka Dokumenty). Lista zawiera dokumenty PZ, PKZ, WZ, WZK, MM i RW, która można posortować według typów klikając w nagłówku listy na

„T” : , oraz według „S” statusów wyświetlanych dokumentów. Użytkownik może również wyszukać dokumenty z podziałem na poszczególne miesiące wprowadzania dokumentów (lewa część okna).



T	S	Data wystawienia	Numer dokumentu	Kontahent	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
✓		2018-01-04	PZ/000001/01/18	KOWALSKI JAN	661,17	132,07	833,24
✓		2018-01-04	PZ/000003/01/18	KOWALSKI JAN	61,80	14,21	76,01
✓		2018-01-04	WZ/000001/01/18	KOWALSKI JAN	397,62	79,52	498,83
✓		2018-01-08	RW/000001/01/18	KOWALSKI JAN	45,32	0,00	45,32
✓		2018-01-18	RW/000002/01/18	KOWALSKI JAN	64,07	0,00	64,07
✓		2018-01-28	RW/000002/02/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	0,00
✓		2018-02-01	RW/000001/02/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	0,00
✓		2018-02-06	PZ/000001/02/18	KOWALSKI JAN	412,40	84,85	507,25
✓		2018-02-06	RW/000002/02/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	126,42
✓		2018-02-06	RW/000002/02/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	36,90
✓		2018-02-07	PZ/000002/02/18	KOWALSKI JAN	11,00	2,53	13,53

T	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
✓	2 514,77	506,40	3 091,17
✓	0,00	0,00	0,00
✓	526,44	121,09	647,53

Rys.29a

Środkowa części okna (Rys.29a) podsumowuje kwoty wyświetlanych pozycji:

- jeśli lista zawiera pozycje z całego roku 2018, to **Podsumowanie** zlicza wartości netto i brutto z całego roku z podziałem na kody dokumentów,
- jeśli lista zawiera pozycje z jednego miesiąca, to **Podsumowanie** zlicza wartości netto i brutto z tego jednego miesiąca z podziałem na kody dokumentów.

T	S	Data wpisania	Numer dokumentu	Kontrahent	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
✓		2018-01-04	PZ/000001/01/18	KOWALSKI JAN	661,17	152,07	813,24
✓		2018-01-04	PZ/000003/01/18	KOWALSKI JAN	61,80	14,21	76,01
✓		2018-01-04	PZ/000001/01/18	KOWALSKI JAN	397,42	91,41	488,83
✗		2018-01-08	RW/000001/01/18	KOWALSKI JAN	45,32	0,00	0,00
✗		2018-01-28	RW/000002/01/18	KOWALSKI JAN	64,07	0,00	0,00
✗		2018-01-28	RW/000003/01/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	0,00
✗		2018-02-01	RW/000001/02/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	50,70
✓		2018-02-06	PZ/000001/02/18	KOWALSKI JAN	412,40	94,85	507,25
✗		2018-02-06	RW/000003/02/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	126,42
✗		2018-02-06	RW/000002/02/18	KOWALSKI JAN	0,00	0,00	36,90
✓		2018-02-07	PZ/000002/02/18	KOWALSKI JAN	11,00	2,53	13,53

T	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
T	2 514,77	566,40	3 081,17
	0,00	0,00	0,00
	526,44	121,09	647,53

Lp	Nazwa towaru, usługi	Opis	Ilość	J.m.	Cena	Wartość netto	Sk. VAT	Wartość podatku	Wartość brutto	Opłata ex. w
1	PALWIO		16	I	4,12	65,92	23%	15,16	81,08	0,00
2	PALWIO		68	I	4,25	289	23%	66,47	355,47	0,00
3	PALWIO		10	I	4,25	42,5	23%	9,78	52,28	0,00

Rys.29b

Na liście pokazują się dokumenty wyróżnione na kolor czerwony jako dokumenty niezapłacone (**Dokument niezapłacony**) co pokazuje nam aplikacja na samym dole okna (Rys.29a) w zakładce **Nagłówek dokumentu**. Pozostałe dokumenty są zatwierdzone co pokazuje też komunikat na samym dole okna (**Dokument zatwierdzony**)- przykład (Rys.29c). W dolnej części okna użytkownik może zobaczyć bardziej szczegółowsze dane o dokumencie a w zakładce **Pozycje dokumentu** szczegóły o towarach, usługach dotyczące wskazanego -podświetlonego dokumentu na liście (Rys.29b).

**Dokument zatwierdzony**

Nazwa towaru, usługi: PALWIO

Data wpisania: 2018-01-04

Wysłał: <ADMINISTRATOR>

Data wystawienia: 2018-01-04

Wysłał: <ADMINISTRATOR>

Kontrahent: KOWALSKI JAN

Temat płatności: 2018-01-18

Rys.29c

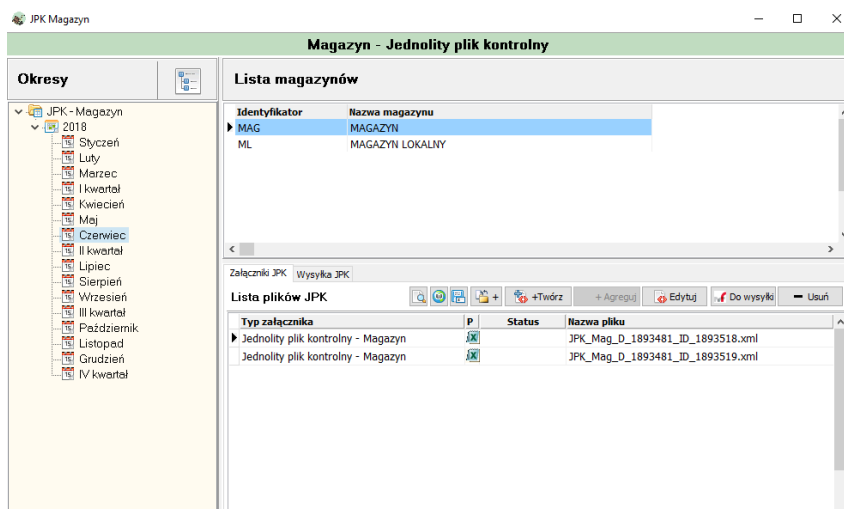
Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu **<Dokumenty>/<Zestawienie dokumentów>** i zakładkę **Towary** ma możliwość zobaczyć listę wszystkich towarów wprowadzonych do aplikacji (Rys.29d).

T	Kod towaru	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto
▶	0202-001	PALWIO	I	23,93	129,64	400,42
T	0201-003	BOS 1L WYBIELACZ	I	16,00	770,00	1014,75
T	0004	SERWETKI BIAŁE	szk.	36,00	175,08	237,12
T	0005	PAPIER TOALETOWY MAŁY	szk.	39,00	180,00	246,00
T	0201-002	Zszywacze biurowe	szk.	90,00	270,00	332,10

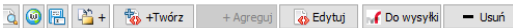
Rys.29d

## 8.6 JPK-Jednolity Plik Kontrolny.

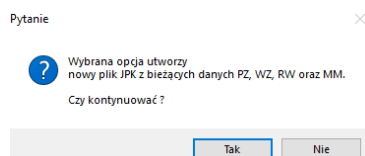
Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu <Oplaty>/<JPK-Magazyn> ma możliwość utworzenia, podglądu, edycji i wysyłki Jednolitego Pliku Kontrolnego do US za wybrany okres np. miesiąc, kwartał zawierający stan magazynowy (Rys.30).





Rys.30

Użytkownik posługując się panelem przycisków:  znajdującym w górnej części zakładki **Załączniki JPK** (Rys.30):

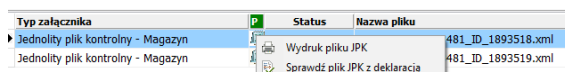
- tworzy nowy plik z rejestru zakupów i sprzedaży klikając na przycisk **Twórz** wcześniej wybierając okres do sprawozdania- JPK w lewej części tego okna. Aplikacja zakomunikuje



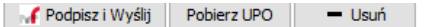
użytkownika , który wybierając **Tak** pozwala na utworzenie pliku,

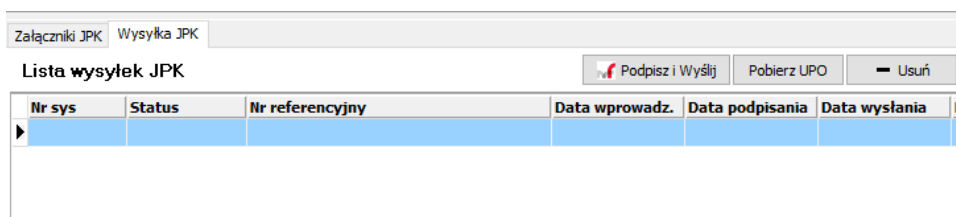
- edytuje plik JPK klikając na przycisk **Edytuj**,
- kieruje plik JPK na listę do wysyłania klikając na przycisk **Do wysyłki**,
- usuwa plik JPK (plik .xml) klikając na przycisk **Usuń**,
- dodatkowo drukuje i weryfikuje z deklaracją klikając prawym przyciskiem myszy na ikonkę 

przy wybranym pliku w kolumnie **P** (Rys.30).



(patrz

Użytkownik posługując się panelem przycisków:  znajdującym w górnej części zakładki **Wysyłka JPK** (Rys.30a):



Rys.30a

- podpisuje certyfikatem kwalifikowanym plik JPK i dokonuje wysyłki na stronę US,
- dodatkowo może pobrać Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia wydane przez US,
- może dokonać usunięcia pliku z listy wysyłek.

## 8.7 Zestawienia dotyczące prowadzenia stołówek, związane z tym koszty i wyliczanie stawek.

Aplikacja daje możliwość na podstawie dokumentów PZ, WZ, RW i MM nadzorować pracę stołówki, wyliczać koszty i stawki.

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu <Oplaty>/<Wyliczanie stawki> w ukazującym się oknie (Rys.40) ustawia parametry filtrowania:

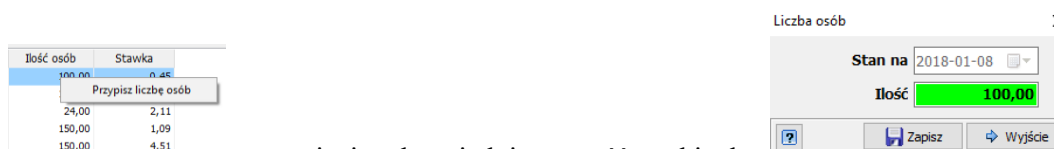
- rodzaj dokumentu
- okres wg daty wpisania (wybiera jeden lub więcej miesięcy)

Rodzaj dokumentu	Okres wg daty wpisania	Rok	Ilość osób	Stawka
Wyliczenia zewnętrzne			0,00	0,00
Wyliczenia zewnętrzne			150,00	3,38
Wyliczenia zewnętrzne	2018-02-07		15,53	90,00
Wyliczenia zewnętrzne	2018-03-10		961,62	0,00
Wyliczenia zewnętrzne	2018-06-07		246,79	0,00
Wyliczenia zewnętrzne	2018-06-14		0,00	0,00
Wyliczenia zewnętrzne	2018-06-15		130,63	0,00
Wyliczenia zewnętrzne	2018-06-25		332,10	0,00

Summary: ILOŚĆ: 200,00; WARTOŚĆ: 3081,17 zł; STAWKA: 15,41 zł


Rys.40

Użytkownik klikając prawym przyciskiem myszy na konkretną pozycję w kolumnie **Ilość osób**



przypisuje odpowiednią wartość w okienku

Użytkownik ma możliwość wydruku zestawienia żywieniowego mieszkańców/ pracowników.

Podczas drukowania przy użyciu przycisku  użytkownik korzysta z wzorca zdefiniowanego przez administratora. Użytkownikowi pokazuje się okno **Raport** (Rys.40a).

Raport: [Report1 -> Page1]

**Raport**

---

UrządGminyTest  
Zurawica, ul. Opca Św. Jana Pawła 11

**Wykaz zestawienia żywniowego mieszkańców  
za miesiąc STYCZEŃ,MARZEC,MAJ,LIPIEC,WRZE 2018**

Magazyn: MAGAZYN  
Miesiąc: Styczeń,Marzec,Maj,Lipiec,Wrzesień

Lp.	Data dokumentu	Ilość osób	Wartość	Stawka
1.	2018-01-08	100,00	45,32 zł	0,45 zł
2.	2018-01-28	125,00	64,07 zł	0,51 zł
3.	2018-03-12	150,00	676,50 zł	4,51 zł
<b>RAZEM:</b>		<b>375,00</b>	<b>785,89 zł</b>	<b>2,10 zł</b>

Żużycie za miesiąc STYCZEŃ,MARZEC,MAJ,LIPIEC,WRZE ogółem wynosi: 785,89 zł

Stawka miesięczna: 2,10 zł

Słownie: dwa zł 10/100

Sporządził: Sprawił pod wz. merytorycznym:

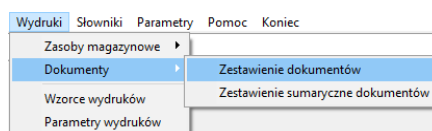
Sprawił pod względem formalno - rachunkowym: Zatwierdził:

Rys.40a

## 8.8 Wydruki zestawień dokumentów.

### 8.8.1 Zestawienie wybranych dokumentów.

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu



<Wydruki>/<Dokumenty>>/<Zestawienie dokumentów>

w ukazującym się oknie (Rys.50) ustala parametry zestawienia:

Wybór zakresu zestawienia dokumentów

**Zestawienie dokumentów**

Sortowanie: Data wpisania

Zestawienie za miesiąc (miesiące): [Wybierz miesiąc]

Data wpisania od: [Data] do: [Data]

Rodzaj dokumentu: Przyjęcia zewnętrzne


Kontrahent: [Wybierz]

Status dokumentu: [Wybierz]

Wprowadził: [Wybierz]

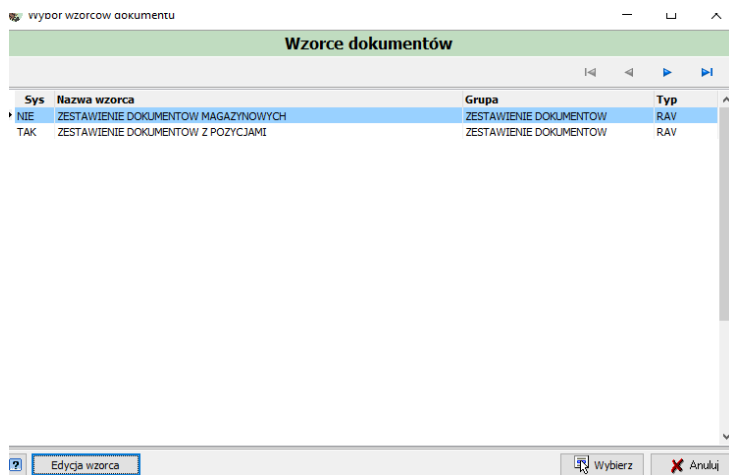
[Czyść] [Wybierz] [Anuluj]

Rys.50

- według czego mają być sortowane pozycje:
  - Nazwisko i imię
  - Data wpisania
- za jaki miesiąc/miesiące mają być brane dokumenty do zestawienia,
- zakes dat wpisu do bazy,
- jakie dokumenty brać pod uwagę
  - Przyjęcia zewnętrzne
  - Wydania zewnętrzne
  - Rozchód wewnętrzny
  - Przesunięcie międzymagazynowe
- wybiera kontrahenta ze słownika używając , którego zawartość zależy od wybranego powyżej rodzaju dokumentu,

- zaznacz status/statusy
- przez jakiego użytkownika aplikacji pozycje wprowadzone korzystając ze słownika użytkowników,

a następnie przyciskiem **Wybierz** uruchamia okno z wzorcami dokumentów (Rys.50a), gdzie korzysta z wzorców wcześniej zdefiniowanych. Definiowaniem, edycją, zmianami wzorca wydruku zajmuje się administrator.



Rys.50a

Po wyborze wzorca ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH użytkownikowi pokazuje się okno **Report** (Rys.50b) :

Lp	Data dok	Nr dokumentu	Kontenat	Nr dok zewnętrzny	Wartość
1	2018-01-04	P200000100110	KONALSKO JANI		813,24
2	2018-01-04	P200000300110	KONALSKO JANI		78,81
3	2018-02-06	P200000100210	KONALSKO JANI	FV020017	507,25
4	2018-02-07	P200000200210	KONALSKO JANI	FV010018	13,53
5	2018-03-10	P200000100310	KONALSKO JANI		3 885,79
6	2018-03-10	P200000200310	KONALSKO JANI		1 168 841,8
7	2018-05-07	P200000100510	KONALSKO JANI	F-43-5-2018	246,79
8	2018-05-14	P200000100610	KONALSKO JANI		0,00
9	2018-05-14	P200000200610	KONALSKO JANI		0,00
10	2018-05-14	P200000300610	KONALSKO JANI		0,00
11	2018-05-15	P200000200510	KONALSKO JANI		27 989,368
12	2018-05-25	P200000300510	KONALSKO JANI		332,10

Rys.50b

Po wyborze wzorca ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW Z POZYCJAMI pokazuje się okno **Report** (Rys.50c), który jak sama nazwa wzorca mówi zawiera pozycje dokumentów zestawienia

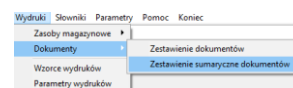
№	Nazwa dokumentu/Przyjęcie	Data wystawienia	Kontrahent	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1.	PZ0000010518	2018-01-04	KOWALSKI JAN	461,57	152,07	613,64
	PALIHO			100,00 op	412,00	94,78
	PALIHO			20,00 op	103,00	23,69
	PALIHO			1,50 op	5,11	1,58
	PALIHO			2,78 op	11,45	2,63
	PALIHO			13,78 op	58,81	13,07
	PALIHO			17,87 op	72,80	16,74
2.	PZ0000030518	2018-01-04	KOWALSKI JAN	61,80	14,21	76,01
	PALIHO			15,00 op	61,80	14,21
3.	PZ0000010218	2018-02-06	KOWALSKI JAN	412,40	94,95	507,35
	BOS 1% WYBELACZ			10,00 l	11,00	22,59
	PAPER TOILETOWY BIAŁY			50,00 kst	300,00	48,00
	SERWIETY BIAŁE			11,00 kst	58,40	13,66
	SERWIETY BIAŁE			10,00 kst	42,00	9,89
4.	PZ0000020218	2018-02-07	KOWALSKI JAN	11,00	2,53	13,53
	BOS 1% WYBELACZ			1,00 l	11,00	2,53
5.	PZ0000010318	2018-03-10	KOWALSKI JAN	3240,41	746,29	3986,70
	BOS 1% WYBELACZ			13,00 l	142,00	32,09
	SERWIETY BIAŁE			22,00 kst	77,00	17,90

Rys.50c

Użytkownik w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu. Raport zależy od określonych przez użytkownika parametrów (Rys.50).

### 8.8.2 Zestawienie ilościowe wszystkich dokumentów .

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu



**Wydruki>/<Dokumenty>>/<Zestawienie sumaryczne dokumentów>**

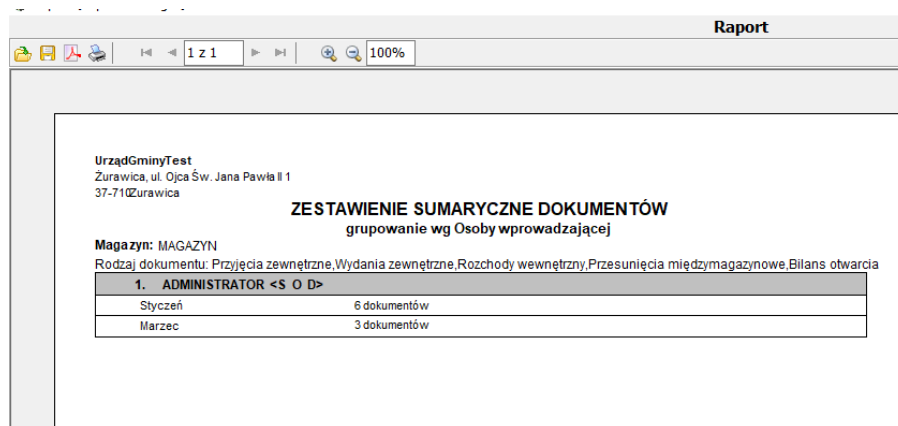
w ukazującym się oknie (Rys.60) ustala parametry zestawienia:

Rys.60

- według czego mają być pogrupowane pozycje **Kontrahent**
- jakie dokumenty brać pod uwagę **Wprowadził**
- za jaki miesiąc/miesiące mają być brane dokumenty do zestawienia, **Rodzaj płatności**

a następnie przyciskiem **Wybierz** wywołuje okno **Raport** (przykładowy Rys.60a). (definiowaniem, edycją, zmianami wyglądu raportu/wydruku zajmuje się administrator). Raport zależy od określonych przez użytkownika parametrów (Rys.60).





Rys. 60a

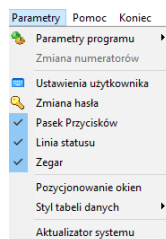
Użytkownik w górnym pasku może zdecydować o wydruku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetlić następną/poprzednią stronę raportu.

## 8.9 Wydruki zestawień zasobów magazynowych.

Wydruki zestawień zostały opisane w punkcie 7.1.3.6 niniejszej instrukcji.

## 8.10 Ustawienia wyglądu głównego okna aplikacji.

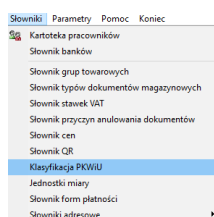
W dużej mierze wygląd okna zależy od ustawień, mianowicie użytkownik może w menu górnym



głównego okna aplikacji <Parametry> zaznaczyć/odznaczyć pokazywanie przycisków **Pasek Przycisków** (Rys.3 poz. 5), linii informacyjnej- **Linia statusu** oraz **Zegar** (Rys.3 poz.1 dół okna).

## 8.11 Słownik PKWiU.

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu <Słowniki>/<Klasyfikacja PKWiU>



może wprowadzać dane do słownika (Rys. 70) korzystając z panelu



przycisków zarządzających pozycjami słownika

Dostęp do edycji **Słownika klasyfikacji PKWiU** dostępny jest również w oknach dodawania pozycji/towarów (Rys.26c).

pod przyciskiem

Kod PKWU

Rys. 70

## 8.12 Zdalna pomoc użytkownikowi.

Buk Softres Sp. z o. o. świadczy użytkownikowi pomoc zdalną. Połączenie następuje przez wybieranie z głównego okna aplikacji z górnego menu <Pomoc>/<Komunikacja TeamViewer

Softres>: