

GOSPODARKA MATERIAŁOWO-MAGAZYNOWA INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Spis treści

1.	0	gólny o	pis p	rogramu Gospodarka magazynowa	6
2.	Pe	odstawy	y pra	ca z programem	6
2	2.1	Logo	owan	e	6
2	2.2	Opi	s głóv	vnego okna aplikacji	6
	2.	2.1.	Men	u rozwijane	7
	2.	2.2.	Pase	k dostępnych dokumentów	8
	2.	2.3.	Skró	ty do najważniejszych funkcji programu	8
		2.2.3.1	K	awisze skrótów	9
2	2.3	Zmi	ana l	asła dostępu	9
2	2.4	Zak	ończe	nie pracy z aplikacją.	9
2	2.5	Inst	rukcj	a (Pomoc)	10
3.	Pı	rzyjęcia	ı zew	nętrzne	10
3	5.1	Opi	s okn	a Przyjęcia zewnętrzne (PZ)	10
	3.	1.1	Prez	entacja dokumentów PZ.	11
		3.1.1.1	W	ybór przeglądanego dokumentu PZ.	11
		3.1.1.2	Pr	ezentacja danych o dokumentach PZ- 1sposób	11
		3.1.1.3	Pr	ezentacja danych o dokumentach PZ-2 sposób	12
		3.1.1.4	Pr	ezentacja dokumentów PZ-kolorystyka	13
	3.	1.2	Oper	acje na dokumentach PZ	13
		3.1.2.1	Sc	rtowanie dokumentów PZ.	13
		3.1.2.2	Fi	trowanie dokumentów PZ.	13
		3.1.2.3	D	odawanie nowego dokumentu PZ	14
		3.1.2	2.3.1	Rodzaj nowego dokumentu PZ	14
		3.1.2	2.3.2	Numer dodawanego dokumentu PZ.	15
		3.1.2	2.3.3	Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu.	16
		3.1.2	2.3.4	Kartoteka klientów.	16
		3.1.2	2.3.5	Zakładki Nadawca, Sprzedawca, Autorzy	20
		3.1.2	2.3.6	Daty, Terminy i szczegóły płatności.	20
		3.1.2	2.3.7	Pozycje dokumentu.	20
		3.1.2	2.3.8	Zakończenie dodawania nowego dokumentu PZ.	22
		3.1.2.4	Еc	lycja dokumentu PZ	23
		3.1.2.5	W	prowadzanie korekty dokumentu. PZK-Przyjęcia zewnętrzne-korekta	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
4.	Wydania z	ewnętrzne.	26
4	l.1 Opis o	okna Wydania zewnętrzne (WZ)	26
	4.1.1 P	rezentacja 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 C	peracje 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	3.3 Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu.	32
	4.1.2.3	.4 Kontrahent.	32
	4.1.2.3	3.5 Zakładki Sprzedawca, Płatnik, Uwagi i Autorzy	33
	4.1.2.3	6.6 Daty, Terminy i szczegóły płatności.	34
	4.1.2.3	Pozycje dokumentu.	34
	4.1.2.3	2.8 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
5.	Rozchód w	ewnętrzny	40
5	5.1 Opis o	okna Rozchody wewnętrzne (RW)	40
	5.1.1 P	rezentacja 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 C	peracje 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	3.1 Numer dodawanego dokumentu RW.	45
	5.1.2.3	3.2 Nr źródłowy, Nazwa i Opis dokumentu.	45
	5.1.2.3	3.3 Kontrahent	45
	5.1.2.3	Zakładki Nabywca, Sprzedawca, Płatnik, Uwagi i Autorzy.	47
	5.1.2.3	3.5 Daty	47
	5.1.2.3	8.6 Wartość rozchodu	47
	5.1.2.3	8.7 Pozycje dokumentu RW.	48
	5.1.2.3	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
6.	Przesunięc	ia międzymagazynowe.	51
6.	.1 Opis o	okna Przesunięcia międzymagazynowe (MM)	52
	6.1.1 P	rezentacja dokumentów MM	53
	6.1.1 P 6.1.1.1	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM	53 53
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób	53 53 53
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób	53 53 53 53
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka	53 53 53 54 54
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentach MM.	
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentach MM Sortowanie dokumentów MM	
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentach MM Sortowanie dokumentów MM Filtrowanie dokumentów MM.	
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentach MM Sortowanie dokumentów MM Filtrowanie dokumentów MM	
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.3	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentów WZ-kolorystyka Sortowanie dokumentów MM Filtrowanie dokumentów MM Dodawanie nowego dokumentu MM 3.1 Numer dodawanego dokumentu MM.	
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentów MZ-kolorystyka Sortowanie dokumentów MM Filtrowanie dokumentów MM Dodawanie nowego dokumentu MM 3.1 Numer dodawanego dokumentu MM	
	6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentach MM Sortowanie dokumentach MM Filtrowanie dokumentów MM Dodawanie nowego dokumentu MM 3.1 Numer dodawanego dokumentu MM 3.2 Magazyn źródłowy i Magazyn docelowy 3.3 Daty	
	 6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka Operacje na dokumentów MM Sortowanie dokumentów MM Filtrowanie dokumentów MM Dodawanie nowego dokumentu MM 3.1 Numer dodawanego dokumentu MM 3.2 Magazyn źródłowy i Magazyn docelowy 3.3 Daty 8.4 Wartość przesunięcia.	
	 6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób. Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka. peracje na dokumentów WZ-kolorystyka. Sortowanie dokumentów MM Filtrowanie dokumentów MM Dodawanie nowego dokumentu MM. 3.1 Numer dodawanego dokumentu MM. 3.2 Magazyn źródłowy i Magazyn docelowy. 3.3 Daty. 3.4 Wartość przesunięcia.	
	 6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 6.1.2.3 	rezentacja dokumentów MM Wybór przeglądanego dokumentu MM Prezentacja danych o dokumentach MM- 1sposób Prezentacja danych o dokumentach MM- 2 sposób Prezentacja dokumentów WZ-kolorystyka peracje na dokumentów MZ Sortowanie dokumentów MM Filtrowanie dokumentów MM Dodawanie nowego dokumentu MM 3.1 Numer dodawanego dokumentu MM 3.2 Magazyn źródłowy i Magazyn docelowy 3.3 Daty 3.4 Wartość przesunięcia 3.5 Pozycje dokumentu MM 3.6 Zakończenie dodawania nowego dokumentu MM	
	 6.1.1 P 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4 6.1.2 C 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 	rezentacja dokumentów MM	

	6.1.2.6 Wyjście z MM	60
7. To	owary - Lista zasobów magazynowych	60
7.1	Opis okna Lista zasobów magazynowych	61
7.1	1.1 Wybór przeglądanej pozycji zasobu	61
7.1	1.2 Prezentacja danych o produkcie, usłudze czy towarze	62
7.1	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
8. In	ne opcje użytkownika dostępne z menu rozwijalnego aplikacji	71
8.1	Kontrahenci.	71
8.2	Historia zmian kontrahentów	71
8.3	Przełączanie się pomiędzy funkcjonującymi magazynami	72
8.4	Ustawianie przypomnień i ich baza	72
8.5	Zestawienie wszystkich dokumentów i towarów wprowadzonych do aplikacji	74
8.6	JPK-Jednolity Plik Kontrolny	75
8.7	Zestawienia dotyczące prowadzenia stołówek, związane z tym koszty i wyliczanie	•
staw	ek	77
8.8	Wydruki zestawień dokumentów	78
8.8	8.1 Zestawienie wybranych dokumentów.	78
8.8	3.2 Zestawienie ilościowe wszystkich dokumentów	80
8.9	Wydruki zestawień zasobów magazynowych	81
8.10	Ustawienia wyglądu głównego okna aplikacji	81
8.11	Słownik PKWiU	81
8.12	Zdalna pomoc użytkownikowi	82

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 jaki 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.

ADM	
Zatwierdź X Anuluj	Rus 1
	Zatwierdź X Anuluj

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

Wybór danych logowania Firma: Urząd Gminy Test v Alagazyn: MAGAZYN [MAG] v Alagazyn: 2018-05-21 •	Kontekst	>
Firma: Urząd Gminy Test V Agazyn: MAGAZYN [MAG] V Data: 2018-05-21 V	Wybór danych le	ogowania
lagazyn: MAGAZYN [MAG] V A	Firma: Urząd Gminy Test	~ 🕰
Data: 2018-05-21 🔍	agazyn: MAGAZYN [MAG]	~ 🚇
	Data: 2018-05-21 💷	

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*).

"Sprawny Urząd" – System GOSPODARKA MATERIAŁOWO – MAGAZYNOWA

- Г

		4
1	🖗 Magazyn Katoliai Delamente Ochte Demonsionia Wederlei Stanoliki Demonster Denas Kasia	- 0 ×
	Dokumenty: 102 122 124 144	Baza: Firebird
	Gospodarka magazynowa	Firma: Urząd Gminy Test 2
	Wersja programu - 1.0.2	Magazyn: MAGAZYN
	Wersja kompliaciji - 1.0,2.30	2019-05-21
		Data systemowa: 2018-05-21 Rok systemowy: 2018
	Biuro Usług Komputerowych SOFTRES - Rzeszów Przyjecja zewnetrzne (Dtl + 1) Towary (F2)	
	Lista dokumentów przyłęć z Billista zasobów magazynowych	
(Wydania zewnętrzne [Coll + 2] Lista magazynów Lista dokumentów z wydeń na zewnętrz Lista magazynów	and the second s
	Inne dokumenty magazynowe	
		6
	200 200 200	
	030	
1		
	2018-05-21 Czas Program Gospodarka magazynowa w.1.0.2 dla Magazyn	Uzytkownik: ADM [Administrator systemu Gosp6darka magazynowa] RVS.3
	Główne ono anlikacji (rys 3) info	rmuie nas o.
	Glowne ono aprikacji (195.5) into	

• dacie i godzinie bieżącej, nazwie, wersji programu i wersji kompilacji-

- 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 rozwiniecie 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,
- Dokumenty: 📴 🖬 🖬
- 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-kafli 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:









Pozostałe typy dokumentów magazynowych 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

Towary	[F2]
Lista zasobów magazynowych	

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.

Lista magazynów

Lista magazynów

- 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*).

🕷 Magazyn Katalani Dalamanata Orakata Demonstrania Mudauki Stauriki	Proventer Person Kaning		– a ×	
Dokumenty: Pz bu Priviponinienia wydroki słowniki	Parametry programu		Baza: Firebird	
Gospodarka magazynowa	Promaty numerów Zmiana numeratorów		Firma: Urząd Gminy Test	
Wersja kompilacji - 1.0.2.30	 Ustawienia użytkownika 		Magazyn: MAGAZYN	
	🔍 Zmiana hasła		Data systemowa: 2018-05-21	
Biuro Usług Komputerowych SOFTRES - Rzeszów	 Pasek Przycisków Lipia statucu 		Rok systemowy: 2018	
Przyjęcia zewnętrzne [Ott + 1] Towary	Zegar			
Lista dokumentów przyjęć z JG Lista zasobów m zewnątrz	Pozycjonowanie okien Styl tabeli danych			
Wydania zewnętrzne (Drl+2) Lista magazynów	Aktualizator systemu			
Lista dokumentów z wydań na Lista magazynów	Edytor SQL		199	
	Logi		200	
Inne dokumenty magazynowe	Optymalizacja bazy			
Pozostale typy dokumentów magazynowych			A B	Due (
				Kys.4
Z	miana hasła użyt	kownika: ADM X		
	Hasło:			
F	^p owtórzenie hasła:			
[?	Zatwierdź X Anuluj		
			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 ikonka 😨,
- 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).

Przyjęcia zewnętrzne [Ctrl + 1] Lista dokumentów przyjęć z zewnątrz

lub na

Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na skrót

ikonę by dostępną poniżej górnego paska menu rozwijalnego w głównym oknie aplikacji. Można również użyć klawiszy skrótu [CRTL + 1].

💕 Dokumenty magazynowe									-	× ۵
				Przyjęcia	zewnętrzi	1e				
frzyjęcia zewnętrzne										
Filtr: Okres wg daty wpisania Rok	Magazyn		Data wpis	ania	Zatwierdzone					
v 2018 III	MAGAZYN			2	🛛 🗋 🔒	Czyść warunek	🔎 Wyszukaj	☑ <u>▼</u>		
🗹 🗋 🍓 Zestawienia			Pokaż 💠 Nov	wy 🔺 Edycja	🗙 Usuń 🗶	Anuluj 🖂	< > •	4		
[x] D T K Numer dokumentu	Numer źródłowy D	Data wpisania	Rok/Msc	Kontrahe	nt	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto		^
D C PZ/000003/06/18		2018-06-25	201806 KOWA	.SKI JAN		270,00 zł	62,10 zł	332,10 zł		
PZ/000002/06/18		2018-06-15	201806 KOWA	.SKI JAN		106,20 zł	24,43 zł	130,63 zł		
▶ □ ⇔ 😰 PZ/000001/06/18	F-43-5-2018	2018-06-07	201806 KOWA	LSKI JAN		210,40 zł	36,39 zł	246,79 zł		
D C PZ/000002/03/18		2018-03-10	201803 KOWA	SKI JAN		561,00 zł	129,03 zł	690,03 zł		
P2/000001/03/18	D. ((0.1) 0.010	2018-03-10	201803 KOWA	SKI JAN		220,80 zł	50,79 zł	271,59 zł		
P2/000002/02/18	FV/01/2018	2018-02-07	201802 KOWAI	LSKI JAN		11,00 zł	2,53 zł	13,53 Zł		
P2/000001/02/18	FV/02/2017	2018-02-06	201802 KOWAI	LSKI JAN		412,40 zł	94,85 zł	507,25 zł		
P2/000003/01/18		2018-01-04	201801 KOWA	SKI JAN		61,80 Zf	14,21 Zf	70,01 Zł		
P2/000001/01/18		2018-01-04	201801 KOWA	LSKI JAN		001,17 2	152,07 24	813,24 21		
						.,				~
3 z 12 Nachwak dalumentu p	44 W									
ragiowek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela v	VAI									
Nr dokumentu PZ/000001/06/18 Nr sys	1899969									
Nazwa Przyjęcie zewnętrzne										
Nr oryginału F-43-5-2018	Dal	ta wpisania 201	8-06-07	Wpisal	<administrat< td=""><td>OR></td><td></td><td></td><td></td><td></td></administrat<>	OR>				
Dotyczy	Data w	vystawienia 201	8-06-07	Wystawii	<administrat< td=""><td>OR></td><td></td><td></td><td></td><td></td></administrat<>	OR>				
Kontrahent KOWALSKI JAN	Data	otrzymania 201	8-06-07							
37-550 RADYMINO	Termi	n płatności 201	8-06-21							
Słowackiego 17	Data	modyfikacji 201	8-06-08 12:17:56	Modyfikował	<administrat< td=""><td>OR></td><td></td><td></td><td></td><td></td></administrat<>	OR>				
Magazyn	Kv	woty dokumentu								
Magazyn MAGAZYN		Netto	210,40 zł	Brutte		246,79 zł				
Ins- Nowy, Esc- Anuluj										
0										🖒 Waiście

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 listę 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 przeglądanego dokumentu PZ.

Użytkownik wybiera do przeglądnięcia interesujący go dokument 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.

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,

Nagłówek doku	mentu Pozycje dokumentu Tabela VAT					
Nr dokumentu	PZ/000001/06/18 Nr sys 1	1899969				
Nazwa	Przyjęcie zewnętrzne					
Nr oryginału	F-43-5-2018	Data wpisania	2018-06-07	Wpisał	<administrator></administrator>	
Dotyczy		Data wystawienia	2018-06-07	Wystawił	<administrator></administrator>	
Kontrahent	KOWALSKI JAN	Data otrzymania	2018-06-07			
	37-550 RADYMNO	Termin płatności	2018-06-21			
	Słowackiego 17	Data modyfikacji	2018-06-08 12:17:56	Modyfikował	<administrator></administrator>	
Magazyn		- Kwoty dokume	entu			
Magazyn	MAGAZYN	Netto	210,40 zł	Brutto	246	,79 zł
						Rvs.5

• 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,

Nagłówek dokum	entu Pozycje dokumentu Tabela VAT							
[x] Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	Wartość Netto	St. VAT	Wartość podatku	Wartość Brutto
I BOS 1	L WYBIELACZ	10	I	11,00	110,00 zł	23%	25,30 zł	135,30 zł
2 PAPIE	R TOALETOWY MAŁY	50	szt.	4,00	200,00 zł	23%	46,00 zł	246,00 zł
3 SERV	ETKI BIAŁE	11	szt.	5,40	59,40 zł	23%	13,66 zł	73,06 zł
4 SERV	ETKI BIAŁE	10	szt.	4,30	43,00 zł	23%	9,89 zł	52,89 zł

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

Rys.7a

N	agłówek dokumentu Pozycje		dokumentu Pozycje (dokumentu	Tabela VAT		
	[x]	Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto	
Þ		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*).



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.

												0,
			PZ - Pi	zyjęcie zewnęt	zne							
kument Kontrahent								Ŀ	Dokum	ent zatwi	erdzony	
Nr. dokumentu PZ/000003/06/18							Rok/Msc	6 2018 N	r svs	1900301	1 (Wyjsce
Nr śródłowa							Data woisania	2018-06-25			1	Zapisz
Ni zidudwy							Data wystawienia	2018-06-25				🛛 🎸 Anuluj
Nazwa Przyjęcie zewnęcrzne							Termin platności	2018-07-09	_		ß	👌 Drukuj
Opis							Platnoé/	Przelew	~ 1	69 doi 14		Q Podglad
ontrahent Nabywca Sprzedawca Autorzy							Data zaolaty	Titector				- wydruk.
KOWALSKI JAN Nip 795110029	4 Pesel						outo copiety	Nak	zanie VA	T od kwoty		Funkcje
Nazwa JAN KOWALSKI								() N	etto (Brutto		
Adres KORMANICE 107												
Poczta 37-734 FREDROPOL												
Konto												
Namua MAGAZYN												
North Internet Internet												
							270.00 zł	62.10 zł	3	32.10 zł		
						1						
							Do zapłaty	/	332	,10 zł		
ozycje dokumentu Tabela VAT												
Lp.					Pok	at + No	wa 🔺 Edyc	ia — Usuń	14	⊲ ▶	ÞI	
	Tald 1m	Cena netto Cena bri	utto St. VAT	Wartość netto	VAT V	Nartość brutto						
Lp. Nazwa towaru, usługi	2050 3.00.											

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

Dokument	v magazvi	nowe								_	σ	×
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				PZ	- Przyjęcie	zewnętrzne					
kument 🕨	Contrahent								🖂 Dokument	zatwierdzony	(h 10)	nine -
rta kontrah	enta										117	(Jacob
											200 m	or h i
									Nr sys 1439769		A Dr	nikari
Nazwa/N	azwisko 🛛	ZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA									O Pe	dolad
	Inię		Identyfikator	DZIAŁALNOŚĆ GOSPOD	ARCZA						wy	druku
	Forma		NIP	7951100294	Pesel						Funk	cje
	Тур О	SOBA PRAWNA	Regon									
dres			Adres	korespondencyjny		Telefony/Fax	/SMS					
Sejscowość	FREDROP	In In	FRE	DROPOL	line M	Tel						
(NY COMU	KORMAN 12-7M	EREDROPOL	12-2	MANICE	107 /	Fav						
Kraj	POLSKA			LSKA		E-mail						
A N	Np	Kod Poczta		Ulica	Nr dom Lok	Telefon	tel. kom.	fax	e-mail	Mejscowosi		
	· -											
	<									>		
4	AC	Numer rachunku bankowego										
		16102042740000180200458281										
18-08-02									Użytkownik: ADM [Administrator	systemu Gospoda	arka maga	zynowa

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

(*Rys.7b*) zakończy się komunikatem . Użytkowni 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), zatwierdzone i niezatwierdzone), zatwierdzone i

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy

Przyjęc	ia zewnętrzne					
Filtr:	Okres wg daty wpisania	Rok ~ 2018	Magazyn MAGAZYN	Data wpisania	Zatwierdzone W 🍺 🔜 Czyść warunek 🎾 Wyszukaj 🗵 🕱	Rvs.80

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

Filtr: Okres wg daty wpisania	Typ dokumentu Rok	Magazyn MAGAZYN	Data wpisania	Zatwierdzone	Czyść warunek	🔎 Wyszukaj 🔝	
Kontrahent	A X	Nr źródłowy	×	Data wystawienia	15	15	
Wprowadził		Nr dokumentu	×	Data otrzymania	15	15	
Anulowane V	v 🤄 🗼			Termin płatności	15	15	Б
							Rys

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 Aruboware W 2 2 wybiera odpowiednio wszystkie (wszystkie: niezależnie od statusu), anulowane lub nieanulowane,

Oczywiście dopiero po kliknięciu Wyszukaj użytkownik zawęża 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 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**



Dokumenty magazynowe									-	o ×
		PZ - P	rzyjęcie zewnę	trzne						
Jokument Kontrahent							E	Dokument zatw	ierdzony	rh Wedden
Kontalmin Konzanent N dokument P2/00001/08/18 N žrddovy Nazwa P2/92/0001/08/18 V žrddovy Nazwa Sprześawa Autorzy No Nazwa Ades Pota Konto Mazwa Magazniń dółowy Nazwa MagAzniń dółowy					Da	Rok/Msc Data wystawienia ta wystawienia ermin płatności Data zapłaty Data zapłaty	8 2018 N 2018-08-02 2018-08-02 2018-08-16 Przełew Nali @ h	ir sys 190090	7 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	 ψ Wyjście Zapisz X Anułuj Się Drukuj Podgłąd Wyjśruku Funkcje
					Ne	to 0,00 zł	Vat 0,00 zł	Brutto	et	
						Do zapłaty		0,00 z	ł .	
Pozycje dokumentu Tabela VAT										
🚡 Lp.					Pokaż 🕂 Nowa	🔺 Edycja	a 🗕 Usuń		. ⊳I	
Lp. Nazwa towaru, usługi	Ilość J.m. Cena n	etto Cena brutto St. VAT	Wartość netto	VAT	Wartość brutto					
¢									>	

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:

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

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

2/000001/05/18			
od dokumentu.			
PZ	1	<u>aa</u>	
lumer			
1	1	+	
fiesiąc			
05	1		
lok			
18			
0		×	D
			Rys.

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

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*))

	. <mark></mark>							
nujųo nu	•							
Kartoteka klientów							- 0	×
				Kartoteka klientó w				
		Warunki wyszukiwa	nia 📀					
			Kontrah	nci przypisani do firmy	_			
Nr sys		Ukryte	Firma	Kontrahenci wszystkich firm	$p \times$			
Identyfikator*		٢						
Według znaków w identyfikatorze			Akronim	2 przypisanym	kronimem			
Pesel	🔎 Regon	P	Grupa		P			
Nazwa/Nazwisko*		P	Тур		P			
Nazwa/Imię*		P	Status		P			
Nip	🔎 Forma	P	Kategoria		P			
Nip (C)	🔎 Branza	P	Opis					
Dowód	© Sektor	P						
Adres Paczki sms, e-mail Adres kontrahenta			× for wys:	nstowanie jako wzozec:. ciąg % poniziej 4 znaków 🖉 ukiwanie: kterytiki statu/nazwa wy dużych zmaków 🖉				
Adres Paczkisms, e-mail Adres kontrahenta - wyszukiwanie wyłącznie podu	aych znekach -		* for wys:	natowanie jako wzozec: ciąp? ponizej 4 znaków 🛛 🖉 ukiwanie: identylikiato/nazwa wg duzych znaków 🖓 z po duzych i nakych znakach -				
Adres Pacoki sms., e mail Adres kontrahenta - vyszukiwanie wyłącznie po du Mielicowość	tych znakach -		* for wysz wyszukiwani Miejscowoś	natowanie jako wzoszec: cięgi? poniżej 4 znaków 🛛 🗹 ukiwanie: Ukrytilisztor/nazwa wg dużych znaków 🖓 po dużych i małych znakach -				
Adles Pacoki sma, e-mail Adles kontrahenta - vyszakiwanie wyłącznie po du Miejcowsóć	iyeh zəəkəch -		* for wys: wyszukiwani Miejscowoś	natowanie jako wzostac: cięg % ponizej 4 anaków 🖉 ukiananie: klanytilikato/nazwa wg duzych znaków 🗭 po dłużych i małych znakach -				
Adres Paczki sms. e mail Adres kontrahenta - vyzszkiwanie wyłącznie po du Miejscowić * Ulica/Nir dości*	tych zwłach -		* for wysz wyszukiwani Miejscowoś Jlica/Nr dom Kod/Poczt	natowanie jako wzoczec. ciąg% ponizej 4 znaków 🖉 Jakiwanie Ukrytilik zto/nazwa wy dużych znaków 📝 po dużych i nakych znakach -				
dres Paczkisms, e-mail Adres kontrahenta -wyrzukiwanie wyłącznie po du Miejscowość Ulica/N domu* Kod/Poczta*	sysh znakach - 20 20 00	Ø	* for wys: Wiejscowoś Jlica/Nr dom Kod/Poczt	nałowanie jako wzorzec: cięg% ponizej 4 znaków 🧭 Juliwanie: Ukryfilik Joż / nazwa wy dużych znaków 🔗 po dużych i małych znakach -				

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*	Lista wyboru Bęben Jan ZZWALNOŚĆ COSPODARCZA EWNOSTKA WOJSKOWA 3233 KOWALSKI JAN KWALSKI JA
Nazwa/Nazwisko*	
Nazwa/Imię*	Lista wyboru ANMAR ANMA ANMA ANNA I KRZYSZTOF ANNA I KR
Nip	▲ Lista wyboru □000000000 □000000000 □000005255 □00000543 □11017594 □110015984 □110015984 □110015984 □110015984 □110015984 □110112499 ✓
Status	

41 11



- 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/Poczta*, 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

🛊 Kartoteka klientów														-	- 6	7	×
					Kartoteka	a klientów											
											14	⊲ ▶	M	•		1	×
Identyfikator	Nazwa/Nazwisko		Imię	Kod	Poczta (Miasto)	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lok.	PESEL		VIP .		REGC	N		^
Beben Jan	BEBEN BARBARA			-	2.0.40704	the second	Map chila Imól A	~					10.15				
DZIAŁALNOŚC GOSPODARCZA	DZIAŁALNOŚC GOSPODARCZA			37-710	ZURAWICA	20RAWICA	MARCINA KROLA	124				104 16 3	10-10	6502	122003		
DZIAŁALNOŚĆ COSPODARCZA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA			27 642	LASTA	LASTER	LAST	117				1021002	220	190.4	02676		
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	DZIAŁALNOŚC GOSPODARCZA			57-545	URDOCHAW/	LASZNI	LASZAL DI ODLAT LINOWERICA	11/				/92109/	239	1004	13075		
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA			27.700	DD 7EMVCI	DD 7EMVCI	P.D.A.CLATEDA										
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA			85-050	BVDGOS7C7	BVDGOS7C7	UNIT LUBELSKTE1	40									
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA			37-734	EREDROPOL	EREDROPOL	KORMANICE	107				7951100	294				
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	DZTAŁAJ NOŚĆ GOSPODARCZA			-	110201101 02	PR ZEMYŚI	1010 10102	107									
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA																
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA																~
z 23061																	
Dane klienta						Nr sy	s <u>334112</u>										
azwa/Nazwisko BEBEN BARBAR	`																
Imię	A Identyfikator BEBEN	JAN															
Forma	Nin Nin		NnC			Gues											
Tur COODA Davage							× 1400										
Тур Озови Наусана	V 👜 hegun		Pesel			Status	~ 444								_		
Kontakt Adresy Kategorie Oso	by Opis 📴 Osoba Funkcje	Dane osobow	e														
Adres główny		Adres kore	spondencyjny			Telefony/Fax/	SMS										
Minircountó		(Treeproc				Telefon											
LIVN: domu					V	Kom											
Kod/Pocita						- Fax											
Krai						Emai											
Carico (Daviat																	
Woiewództwo							omunikania CMC										
							conduited of a ma										
Columption for the second seco																	
-																	
Uwagi																	

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

$ \leq$	∢			٠	-	4	ø	х
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 (Ctr+),
- 3) przejście do kolejnej pozycji na liście (Ctr₩),
- 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 rola 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

. Przeniesiony

Naliczanie VAT od kwoty

Brutto

Netto

Zmień kontrahenta

w efekcie zostanie zapytany czy chce dokonać zmiany czy edycji:

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 \clubsuit Katoteka.

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	u do	kumentu	ΡZ	W	dolnej	części	okna	zobaczy
Pokaż 🕂 Nowa	🔺 Edycja	🗕 Usuń 🖂 🖪								

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- usuniecie 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	
Kod towaru Nazwa towaru Dokładność ceny: 0,00 Towar (F2) I Kod Druku Nazwa towaru	Zapisz
Wartości pozycji Pozycje towaru Lp Jednostka Ilość Rabat Cena (N) Wartość netto St. Vat Wartość podatku Wartość brutto 4 Image: Construction of the state	Przelicz
	💠 Wyjście

• Użytkownik wpisuje kod, nazwę towaru, pozycji lub klikając na przycisk Towar (F2) (klawisz F2) korzysta z Listy zasobów magazynowych uzupełnionych

					Lista zas	dow magazymewych				
14. 74. Waxee		Reclamate	Salara .	News	2.44	- Normalies	unture. J'mate			
1 8.12 A .		- Queer	ana balance.	-				N.	4	
11 T 1 100		Here			In i	and the second				
1 12.000		54300			7630	0.001				
1 7 52 680	2	305 LL MI	22.425		2,10	601				
1 # IZ up.		140% C	195.		20,80	1.4.9.4%				
177.0		1994 0	ARE DRAWNING TO A		12.81	8.8 B C / S				
1 17 100	C 434	1257074			6,80	0.001				
	store		NUMBER OF A					* Dray solver * chap (or	a and	
in march	(01 2×11) 6661		Factor Comp					** Deny sologo ** chicaj (Sv Oran i	a and	
in march	of twee		1010 Sollin FALSAO Roccashara					** Deny sologie ** deny Come Orne to Orne to	in and the Cal	
in anna - Ion Troube Troube	100 2003 10001 10 Junitor 1		MER Some FALNO Hornstein Jame Cala (Megadine Face					- Day silar v day (by Day i Day i Day i	n and Mir Ca Mir Soft	
is anal Milliona Distan Distan Distan	of Sett BHI Triants I		1070 Sells FALNO Neverlack Serv CALL Sell(Sell) Sellers					** Day silan ** day silan Day s Day s Day s	n and Mir Ca Mir Soft	
la anar No Dinte Dinte Dinte	of tests Hell Hearts I		9078 Svills FALSAS Householders Cala Unigotowy Fages (19975) Neural No.					 Day silves day day Day i Day i Day i Day i 	in and ware (La star 5.07	
la anar Roma Dinte Dinte Dinte Dinte	SATSAN MAL Disela L		1978 Solito Factorio Recorder Arms Call Ordjocovy Figure 198400 Secolution					** Desy solition ** desig (se Design	in and where C.2 where S.27	
ta sea Bhua Chuite Chuite Chuite Chuite	of sen Hill Visels I		NOV DON FRENC Roceale Alexy Calls Unification from Series Series Series					** Day Alaye W. day Qu Day B One B	in and dan 412 alar 507	
da never Ser Onsta Circular Circular Circular	of twin Hell Visite I		MICE Sector PALINO Harvedon Marro Cala (weightere Cala (weightere Marrow					** Deny solkan ** deny solkan Series Series Series	is and size 4.2 size 5.07	

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

🖌 Zanicali 🗙

o którą aplikacja zapyta:

Po wpisaniu ilości wartości wyliczane są automatycznie.

Przy edycji pozycji i zmianie ilości użytkownik zmuszony jest po przeliczenia kwoty klikając

na

1	Bez kontroli
~	wartości

Gdy podczas edycji pozycji zaznaczy opcję 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:

iednostek miar	😺 Słow	nik jednostek miary	×	stawek vat	🔊 SI	tawki VAT					>	<
J		Słownik jednostek miar					Slownik s	tawek VA	ſ			
		oronnik jouriootok inta					14	-4	Þ.	ы	2	ĺ
		ia a 🕨 🎽 🏘	🎿		Kod	Grupa	Nazwa	,	Stawka	X A	ĸ	-
	Kod	Nazwa jednostki miary	A ^		23%	A	Stavka 23%			23 🕑	1	
	1	litz	Image: A start and a start		0	C	Stavka 0%			0 2	2	
	szt.	sztuka			Zw	D	Zwolniony			0 🕑	4	
	op	opakowanie			NP	E	Nie podlega			0 🗹	5	
					5	F	Stawka 5%			5 🕑	6	
					7	B	Stavka 7%			7 1	9	
					22	A	Stawka 22%			22 💌	9	
			~			0	Odwrotne obciążenie			0 🗹	24	Ļ
	1 z 3				1 z 1	10						1
	Kod Nazwa	I Lp 1 Pr Lp 1 Dopuzczałne wyłącznie liczby całkowiłe dla ilości Liczba miejic po przecinku dla ilości	Aktywna 🗹		12 Sta	od Gr 3% A awka Bodzajs Podate Zwolni	Nazwa Stanica 23% 23 % tawiki ok iony	Zaniżony Nie podleg	р 1 АІ	ktywna		
		0 (0) 0 0 (1) 0 0 00 (2) 0 000 (3) 0) 0.0000 (4)					ab a	Gibierz	🗙 Aj	Anuluj	

oraz pod przyciskiem	słownik klasyfikacji PKWiU.			
Użytkownik nie ma praw do	o edycji słowników. Po użyciu	przycisków	• - •	tj. dodawania ,
		Informacja Brek uprævnień do modyf	ikowania słowników.	
usuwania i edycji aplikacja z słownik PKWiU, gdzie może i	zakomunikuje o braku uprawnie robić wpisy.	'n	ОК	Wyjątkiem jest

• 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.9g).

						Ne	tto 210,40 z Do zapłat	Vat 36 ,	,39 zł	246 246 246,7	i,79 zł <mark>79 zł</mark>
vcje dokumentu Tabela VAT											
e Lp						Pokaż 🕇 Nowa	🔺 Edycja	🗕 Usuń		⊲ ▶	ÞI
Nazwa towaru, usługi	Ilość J.m.	Cena St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto						^
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						
											~

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.

			Czy ustawić status "Dokument zatwierdzony" ?	
XX7/ 1 · · · 1 · · · · ·	Ustaw "Dokument zatwierdzony"		Tak Nie	
Wowczas pokaze 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

zatwierdzonego). Wówczas pokaże się komunikat , a po jego wybraniu , 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 magdazynawych) zostają dopisane na stan magazynowy.

3.1.2.3.8.2 Drukowanie dokumentu PZ.

Użytkownik ma możliwość wydruku dokumentu bezpośrednio na drukarkę używając przycisk

실 Drukuj

i wcześniejszego podgladu 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 wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić nastepną/poprzednia 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 *i ^{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 Proie Proie Odznacz "Dokument zatwierdzony"

, 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 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 w 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):

In dokumentu PZK/000002/06/18 Dok korygowany PZ/000001/02/:

Magazyn MAGAZYN

Magazyn



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.

Numer dokumentu PZ/000001/03/18 PZ/000002/02/18 PZ/000001/02/18 PZ/000003/01/18 PZ/000001/01/18 PZK/000001/06/18

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 \times panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys.6*) dokonuje bezpowrotnego usunięcia dokumentu.

Pytnie × ? Cry usured: besperentine pergrep projects ? Aplikacja pyta wówczas, czy

, gdzie użytkownik podejmuje decyzję Tak/Nie.

🖌 Zatwierdź 🛛 🗶 Anuluj

, gdzie pod ikonka

3.1.2.7 Anulowanie dokumentu PZ.

βA

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



powód anulowania dokumentu

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.

	• 1 7	• -	• •		ı .
Użytkownik nie ma praw do edycji słowników. Po użyciu	i przycisków			tj. do	odawania ,
ī	Informacja	×			
	Drak uprawnień do modyfikowania słown	ików.			
		ж			
usuwania i edycji aplikacja zakomunikuje o braku uprawnien					

3.1.2.8 Zestawienia.

Poniżej 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

 1
 PZ
 Przyjęcie zewnętrzne

 2
 PZK
 Przyjęcie zewnętrzne - korekta

dokumenty mają być brane do zestawienia czy PZ czy PZK:

	Wzorce do	kumentów
		M 4 P M
Sys	Nazwa wzorca	Grupa Typ
NBE	ZESTAWIENCE DOKUMENTOW MAGAZYNOWYCH	ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAY

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 w star w st

wyświetkić nastepną/poprzednia 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).



lub na ikonę

Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na skrót

dostępną poniżej górnego paska menu rozwijalnego w głównym oknie aplikacji. Można również użyć klawiszy skrótu [CRTL + 2].

Dokumenty mag	gazynowe						- 0	\times
			Wydania zewnętrzne					
Wydania zewnętrzne	2							
Filtr: Okres wg dat	ty wpisania Typ dokumentu Ro	Magazyn	Data wpisania Zatwi	erdzone				
	✓ 40 20	18 MAGAZYN	🖻 🕨	Czyść war	unek 🔎 Wyszukaj 🗵			
🗹 🗌 👌 Ze	estawienia		Pokaż 🕀 Nowy 🔺 B	Edycja 🗙 Usuń				
[X] D T K F	Numer dokumentu Numer źródłow	y Data wpisania Rok/Msc	Kontrahent	Wartość Netto	VAT Wartość brutto	Do zapłaty		^
) 🗉 😰 🤘	WZ/000001/06/18	2018-06-15 201806 KOWAL	SKIJAN	129,02 zł	0,00 zł 158,70 z	ł 158,70 zł		
🗆 🗈 🦷	WZ/000001/01/18	2018-01-04 201801 KOWAL	SKI JAN	397,42 zł	0,00 zł 488,83 z	ł 488,83 zł		
🗆 🌐 🎛 K 🛒	WZK/000001/06/18	2018-06-15 201806 KOWAL	SKI JAN	0,00 zł	0,00 zł 0,00 z	ł 0,00 zł		
123								~
Nagłówek dokument	tu Pozycje dokumentu Tabela VAT							
Nr dokumentu WZ	Z/000001/06/18 Nr sys 1900089							
Nazwa Wy	ydanie zewnętrzne							
Dotyczy		Data wpisania 2018-06-15	Wpisał <administra< td=""><td>ATOR></td><td></td><td></td><td></td><td></td></administra<>	ATOR>				
Kontrahent KOV	WALSKI JAN	Data zapłaty						
		Termin platności 2018-06-29	Platność Przelew					
		Data and direct 2019 09:07 12:2	7:45 Madellanak contraitsta	TOPN				
Magazyo		Wartość dokimentu	Hody Ronal Color a 42 no	1010				
Magazon MA	AGAZYN	Netto 129.02 zł	Brutto 158 70 zł					
- agor y		inclusion and an and an and an and an and an	100,000					
			Ukryj szczegóły dokumentu					
Ins- nowy, Esc- Ar	nuiuj							
2							Wy	jście
2018-08-02					Użytk	ownik: ADM [Administrator sys	temu Gospodarka maga:	ynowa

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 listę 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 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.

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 doku	mentu Pozycje dokumentu Tabela VAT					
Nr dokumentu	WZ/000001/06/18 Nr sys 1900089]				
Nazwa	Wydanie zewnętrzne]				
Nr oryginału		Data wpisania	2018-06-15	Wpisał	<administrator></administrator>	
Dotyczy		Data wystawienia	а	Wystawił	<administrator></administrator>	
Kontrahent	KOWALSKI JAN	Data zapłaty				
		Termin płatności	2018-06-29	Płatność	Przelew	
		Data modyfikacji	2018-06-19 11:21:47	Modyfikował	<administrator></administrator>	
Magazyn		Kwoty dokumentu				
Magazyn	MAGAZYN	Netto	129,02 zł Brutto	158,70 z	ł	

• 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,

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

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

głó	wek d	kumentu Pozycje o	dokumentu	Tabela VAT	
[X]	Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto
	1	129,02 zł	ł 23%	29,68 zł	158,70 zł

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*).

Pokaż	🕂 Nowy	🔺 Edycja	🗙 Usuń	🗶 Anuluj	I	•		Rvs 11
								AVS.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.

											w 7
		WZ - W	ydanie zewnętra	ine							
kument Kontrahent							(Dokument	t zatwier	dzony	th Wulfrie
Nr dokumentu WZ/000001/06/18						Rok/Msc	6 2018	Nr sys 19	900089		- wypoe
Nr źródłowy						Data wpisania	2018-06-15			15	Zapisz
Nazwa Wydanie zewnętrzne						Data wystawienia	2018-06-15			15	🔆 Anuluj
Opis						Termin płatności	2018-06-29			15	👋 Drukuj
						Płatność	Przelew	~ @3	dni 14	883	Q Podglad wydruku
unu onens sprzedawca Płatnik Uwagi Autorzy						Data zapłaty					Funkcie
KOWALSKI JAN Nip	Pesel						Na	liczanie VAT or	d kwoty		
Nazwa JAN KOWALSKI								Netto 💿 B	rutto		
Adres											
Poczta											
Konto											
lagazyn źródłowy											
Nazwa MAGAZYN											
					1	Netto	Vat	Brutto			
					l	129,02 Zł	29,68 z	8 126	s,70 zr		
						Do zapłaty		158,7	'0 zł		
zycje dokumentu Tabela VAT											
ln.				Poka	aż 🕂 No	wa 🔺 Edycj	a — Usuń	I4 4	•	M	
LD.			Wasteld patte	VAT W						_	
Lp. Nazwa towaru, usługi	Ilość J.m. Cena nettr	o Cena brutto St. VAT	wartoschetto	7/41 17	artosc brutto						

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

Dokument	ty magaz	zynowe								-	ø ×
					WZ	- Wydanie zev	vnętrzne				
Dokument Karta kontrah	Kontrahen nenta	ant							D	okument zatwierdzony	Wyjście
Nazwa/N	łazwisko	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARC	ZA						Nr sys 32062	8	Anuluj
	Imiq		Identyfikator	DZIAŁALNOŚC GOSPODA	.RCZA						Funkcie
	Forma	OSOBA PRAVINA	Renon		Pesel	L					T OT NOC
	199	COODA PRAVILS									
Adres Meiscowość			Adres	korespondencyjny		Telefony/Fax/SMS					
U/Nr domu	<u> </u>					Kom					
Kod/Poczta						Fax					
Kraj						E-mail					
4 Þ	Nip	Kod Poc	zta	Uica	Nr dom Lok	Telefon	tel. kom.	fax	e-mail	Miejscowosc	
	<										
A		D Numer rachunku bankowegi	0								

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

(*Rys.12b*) zakończy się komunikatem .Użytkowni 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 kliknieciem 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 rosnaco według wydruków dokumentu-**D**, czy dokumenty maja 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

W 📴 🔒 dokumentu odpowiednio wybierając wszystkie (zatwierdzone i niezatwierdzone), zatwierdzone i niezatwierdzone następnie klikając Wyszukaj zawęża krąg poszukiwań.

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy

Wydanie zewnętrzne					
Filtr: Okres wg daty wpisania	Typ dokumentu	Rok	Magazyn	Data wpisania Zatwierdzone	
	~	2018	MAGAZYN	🛐 👿 🍃 🔍 Czyść warunek 🔎 Wyszukaj	🛛 R

Zaweżajac jeszcze bardziej krąg poszukiwań dokumentu/dokumentów użytkownik może

skorzystać z dodatkowych opcji używając przy przycisku Wyszukaj. Pojawią się wówczas dodatkowe filtry (Rys. 13b),

Wydanie zewnętrzne			
Filtr: Okres wg daty wpisania	Typ dokumentu	Rok Magazyn	Data wpisania Zatwierdzone
	✓ ▲	2018 MAGAZYN	🛐 😡 🍙 🔍 Czyść warunek 🔎 Wyszukaj 🛆
Kontrahent	🕮 🗙	Nr źródłowy	Data wystawienia
Wprowadził	🕮 🗙	Nr dokumentu	X Termin płatności 🛛 🗳
Anulowane	W 🛃 💽	Rodzaj płatności	😂 🗙 Data zapłaty 🛛 📓

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
- eβ 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 Andowne W 🕢 🔝 wybiera odpowiednio wszystkie (wszystkie: niezależnie od statusu), anulowane lub nieanulowane,

Oczywiście dopiero po kliknięciu Wyszukaj użytkownik zawęża 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**

			⊲	4			1
Kol	Kod	Nazw	va typu dokumen	tu			~
1	WZ	Wydanie zewnętrzne					
2	WZK	Wydanie zewnętrzne - koretka					
: 2							
					N Automation	¥ 6.	a a la ci
					WVDIerz	🗾 👗 Ar	nului

W2 - Wydanic zewnętrzne i w załad:	Dokumenty magazynowe	- 6 ×
mell icitate	WZ - Wydanie zewnętrzne	
le dauendu W2/200001/00/18 le dauendu W2/2	okument Kontrahent	Dokument zatwierdzony
It żódowy Nama Walnie żeniętzne Ode Ode Ode Ode Data zapisły Natarne UKT Of Monty Nama Are- Poda Are-	Nr dokumentu WZ/000001/08/18	Rok/Msc 8 2018 Nr sys 1900910
Nacas Widzie zeniętzne Boła systawe zeniętzne Poładze Wit do łady Poładze Wit do łady Poładze Wit do łady Boła systawe zeniętzne Poładze Wit do łady	Nr. źródłowy	Data wpisania 2018-08-02
Operation The main plants of plant do 15 The main plants of plant do 15 The main plants of plant do 15 The main plant	Nazwa Wydanie zewnetrzne	Data wystawienia 2018-08-02
Petrode (present Usage Autory)	Cois	Termin platności 2018-08-16
Marcia Caracteria Park Ukaya Autory Nones Area Nones Area Ar		Platność Przelew v 🖓 dni 14 az Q. Podglad wydruku
We into intervention into the second seco	ontranent Sprzedawca Platnik Uwagi Autorzy	Data zaplaty Funkcje
Name	Np Pesel	Naliczanie VAT od kwoty
Areas Image: Control of the second of the seco	Nazma	Netto Brutto
Nocisie Nocisie <t< td=""><td>Adres</td><td></td></t<>	Adres	
Nome MAGE2791 Nome MAGE2791 Do zaplaty 00,00 zł 0,00 zł 0,00 zł Do zaplaty 0,00 zł Lo. Polaz + Nowa Edirga – Usuń i4 4 b iri La. Polaz + Nowa Edirga – Usuń i4 4 b iri	POCIS	
And A for the MARKET WE AND A for the MARKET AND A	Partise	
Natura Netto Vat Brutto 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 0 zapłaty 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 12. Polaz 10 zapłaty 0,00 zł 0,00 zł 12. Polaz 10 zapłaty 0,00 zł 0,00 zł	lagazyn źródłowy	
ygg daumettu. tadea VAT Lo. Polaz + Nova + Edirga - Usuń 14 4 p 14 Lp. Nazwa towanu, unkagi Bold Jam. Cama netto Cama brutto St. VAT Wartald netto VAT Wartald function	NE2N3 PMONZ TH	
vçe dáumentu Tubela VAT 10. Pokaz + Navas boranu, ustugi Bolé J.m. Cena netto Cime brutta SL VAT Wartolé netto VAT Wartolé brutta		
vçd skumentu Tabela W.T Lp. Polaz + Nova A. Ediycja - Usuri H4 4 10 14 Lp. Names tovoru, uskogi Boćć J.m. Care netto Care brutto St. W.T. Wartoć netto V.T. Wartoć houto		
tyge ddunentu Tabele WAT Lp. Poliaz ♦ Nova ▲ Edydji = Usuń i+i +i i+i Lp. Nazwa bwanu, unkydi Bość J.m. Cena netto Cena brutto 51. VAT Wartość netto VAT Wartość brutto		Do zapłaty U,OU Zł
Lp. Polaz + Nova - Edyga - Usuń H4 4 10 14 (p. Nametovenu usługi Bołć 3.m. Cenenetto Cenetovitto 55. VAT Wartość netto VAT Wartość brutto	Pozycje dokumentu Tabela VAT	
Lp. Nazna tovoru, uskgi Bość J.m. Cena netto Cena brutto Sk. VAT Wartość netto VAT Wartość brutto	Pol	kaž 🕂 Nowa 🔺 Edycja 🗕 Usuń i⊲ ⊲ 🕨 🖂
	Lp. Nazwa towaru, usługi Ilość J.m. Cena netto Cena brutto St. VAT Wartość netto VAT V	Wartość brutto
	¢	>
wersy	ak wierszy	

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)
- o Miesiąc
- o Rok

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

użytkownikowi po kliknięciu na ikonkę przy numerze.

WZ/000001/06/18			
od dokumentu			
WZ	1	<u>ea</u>	
lumer			
1	1	+	
/liesiąc			
06	1		
}ok			
18			
			<i>Rys.14c</i>

W przypadku gdy administrator ustawi w aplikacji numeracje 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

Zmień kontrahenta Edytuj bieżącego kontrahenta

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 Pokaż + Nowa Edycja - Usuń < >

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- usuniecie 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:



Użytkownik wpisuje kod, nazwę towaru, pozycji lub klikając na przycisk
 F2) korzysta z Listy zasobów magazynowych uzupełnionych wcześniej lub nanosi wpisy podczas

A CAN						Lista zasol	bów magazyr	owych							
Norm Image: The State of the S	6	ne -	ful losses	There are a second s	News	2.44	54	+1++							
No. No. <th>N_eure</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Network</th> <th></th> <th>· 200</th> <th>wa Gr</th> <th>sayat katanék 🎜 mata</th> <th>ukar.</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	N _e ure				Network		· 200	wa Gr	sayat katanék 🎜 mata	ukar.					
1 0 Mar. Norm No Norm No Norm Norm <th< td=""><td>diam'</td><td>A 1144 - 1</td><td>an Autor</td><td>weige Halt Automation</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>14</td><td>4</td><td></td><td></td></th<>	diam'	A 1144 - 1	an Autor	weige Halt Automation								14	4		
No. Model (1) Model (2) Mode	17	1 Geo.	Have			Besi De	and the second second								
		0001	F/4.3660			76.33	6.631								
If Diak Jathe Latter, and Jate	TE	2 0902	305 LL M	anuka		21.80	0.001								
If Use and the second	11	5 LOUIS	HARRING CO.	894.		25,83	1.4.3 (2).								
аната мара и простояния из из изголя мара и простояния и простояния	11	100	49944-10	CONTRACT.		42,01	1,01.05								
ания п	1.8	409-0303	*******	K 1		8,80	0.03 141								
Open Description Open Description Open Description Open Description Mark Mark Mark Open Description OpenDescription Open Description <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>															
Nov BH ALSO ALSO ALSO ALSO ALSO ALSO ALSO ALSO															
Index Network Concerning Section 1 - 5 - 6 - 6 - 6 - 6 - 7 - 5 - 6 - 6 - 6 - 7 - 5 - 6 - 6 - 6 - 7 - 5 - 6 - 6 - 6 - 6 - 7 - 5 - 6 - 6 - 6 - 6 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7		er j	5	NOTE OVER							*-the				
Na Calestario Na	-		5.	NOTE TAKEN FALTRES							V-Da	ding (ve	(Arm) 20 4 12		
An INCE INCE INCE INCE INCE INCE INCE INCE	C	er odrova 1001. in Tribuch	s	NOTE Science FALTING House describerts							w Da	Gran Part	1 Alima) 200 4 12 300 500	7	
felmäde Sammittän	144	e GdfDes Celli Henric	N .	teche Sven FALSNO Hours de clare CELE SWE(2004)							V-Da	ay colleges afficial (value Carea but Danse but	1 Arms) 20 4 12 Jan 5.00		
	lined lined	s Coloras Coloras Sector Sector	N	10210 Svins PALSKO News data litera Casa sving Scare Series							v-Da	an called a construction of the construction o	1 darwij 200 4 12 Jan 5.00	1	
	la land Brann Jacobi Jacobi Jacobi	er Sdrovs Reel H Trianfor		9078 Svins PADMO Hoursteellans Cala Svijbber Gegen Oberto Derek Svi							V-Da	an called a construction of the construction o	1 Arma) 200 4 12 34: 5.00	3	
	le sue Remo- Direct Direct	eri Odfilosi Heliosi Heliosi Heliosi Gazintosi		NOV SHE FALSED Harsdon Hars Cital Molpowy Sepa Genes HarseHills							**Ba	ey colores ancap (Unic Gran tell October October	1 Arma) 500 4 12 14 : 5.00	3	
M Mana M	ined.	er Software Beet Software History I George Software George Sof	N	NOV SHE PADING Neural Active Calls Wellight Service Neural You							**Ba	ny colonge an car (an c Carao tao Ocno tao	1 40mm) 500 4 12 Jun 5.00	3	

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 ja 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:

jadnostak miar	😻 Słownik jednostek miary
Jeunostek miai	Sh

×	starval: vot	😻 Stawki VAT

Słownik jednostek miar		stawer val	Slownik stawek VAT			
				াৰ ৰ	6 61	
	a a 🕨 M 🔹 = 🔺 🎑	Kod	Grupa	Nazwa	Stawka %	A
(od	Nazwa jednostki miarv A	23%	A	Stanka 23%	23	
	B	8	в	Stanka 8%	8	2
		0	С	Stawka 0%	0	2
	sztuka 🗹	ZW	D	Zwolniony	0	
	opakowanie 🗹	NP	E	Nie podlega	0	-
		5	F	Stavka 5%	5	2
		3	P	Stanka 35	3	4
		7	B	Stanka 74	22	
		22	0	Odurates absistenia	22	
	•			controlling operations	0	
Kod Nazwa	I Lp 1 Aktywna 🗹	Kor 233 Stav ®	d Gro d A vka odzaj st Podate	upa Nazwa L Stawika 23% 23 % tawiki k OZaniżony	p 1 Aktyw	
	0 (0) 0 0.0 (1) 0 0.00 (2) 0 0.000 (3) 0 0.000 (4) 		Zwolnic	ony O Nie podleg	•	

oraz pod przyciskiem słownik klasyfikacji PKWiU.

Użytkownik nie ma praw do edycji słowników. Po użyciu	przycisków + -	tj. dodawania ,
	Informacja X	(
	Brak uprawnień do modyfikowania słowników.	
usuwania i edycji aplikacja zakomunikuje o braku uprawnień	ОК	. 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*).



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.

			Czy ustawić status "Dokument zatwierdzony" ?
	Ustaw "Dokument zatwierdzony"		Tak Ne
Wówczas pokaże się komunikat		, 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.

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 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 Raport [Report] - 0 × Raport

🗀 🗔 🛴 🍓 🛛 🖛 🔺 1 z 1 🕞 🖂 🔍 100%

, gdzie w górnym pasku może zdecydować o wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić nastepną/poprzednia 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^D ^{Dokument posiada status 'Dokument zatwierdzony'} 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



Odznacz "Dokument zatwierdzony", 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, 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.

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
-------------------------------	-----------------------------



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 Dokument Kontrahent Korygowany koryguje dane, a na zakładce Korygowany

w środkowej wskazuje magazyn docelowy klikając na przycisk Magazyn.

Magazyn źródkowy	
Magazyn MAGAZYN]
Magazyn docelowy	
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 \times 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 \times anuluj z panelu przycisków zarządzających dokumentami (*Rys.11*)dokonuje anulowania dokumentu. Aplikacja pyta o

	Powód anulowania dokumentu
poyzya andriwania X Stewnik przyczyn anulewania iej a bił Z	powód anulowania dokumentu , gdzie pod ikonką
	doctonny jost Slownik naryozyn anylowania którogo norwoja wnjązycho
	dostępny jest słownik przyczyn anulowania, którego pozycje wpisywane
	są w górnym menu głównego okna aplikacji (Rys.3 pkt-4) przez wybranie
1 Aktywny 🗹	<słowniki>/<słownik anulowania="" dokumentu="" przyczyn="">.</słownik></słowniki>
🖓 Wybierz 🗙 Anuluj	

Użytkownik nie ma praw do edycji słowników. Po użyciu	u przycisków	• -	•	tj. do	odawania ,
7	Informacja	×			
	i Brak uprawnień do modyfikowania słowni	ków.			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0	к			
usuwania i edvcii aplikacia zakomunikuje o braku uprawnien					

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.

Poniżej 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

1 WZ Wydanie zewnętrzne

dokumenty mają być brane do zestawienia czy WZ czy WZK:

🖉 Weble stretche delemente		Wówczas wybierając np. WZ pojawia się ono z wzorcami
Wzorce de	akumentów	zestawień:
Syn Jacon Rows Her Zatranete Dockenson Modernown Ne Zetrainetee Dockensow Prozrczwa Ne Zetrainetee Dockensow Prozrczwa	Brees Type A	 Wzorce zestawień definiowane są w oknie głównym aplikacji: Wydruki>/<wzorce dokumentów="">.</wzorce> Podczas drukowania korzysta się już z wzorców wcześniej zdefiniowanych.
Edycja weorca	😨 litypenee 🗶 Arnale	Definiowaniem, edycją zmianami wzorca wydruku zaimuje się administrator aplikacji.

gdzie w górnym pasku Po wyborze wzorca pokazuje się okno Raport , może zdecydować o wydryku, zapisie pliku

do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić następna/poprzednia stronę raportu.

4.1.2.9 Wyjście z WZ.

🂠 Wyjście 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

RM dostępną poniżej górnego



paska menu rozwijalnego w głównym oknie aplikacji lub na skrót

Wybierz 🗶 A

wybraniu powyższego skrótu pojawia się ono wyboru:

, gdzie następnie użytkownik wybiera pozycję RW-Rozchód wewnętrzny.

		Rozchody wewnętrzne	
Rozchody wewnętrzne			
Filtr: Dires wg daty wpisania Rok. M. 2018 M	agazın Nr źródłowy JAGAZIN	Nr. systemowy Czyść wanunek 🌽 Wyszukaj 🖻 🦉	
💌 🗆 🚵 Zestawieria	Poka	🚸 Noey 🔺 Edycja 🗙 Usuń 14 4 🕨 📦	
D T Nume deluments Data spasma 21 NV000001/01/018 2018-03-12 4::::::::::::::::::::::::::::::::::::	RuMac Kontahent 201803 JAN KOWALSKI 201801 JAN KOWALSKI 201801 JAN KOWALSKI 201801 JAN KOWALSKI	Wenkel reschedu 074.50 zit 126.42 zit 36.60 zit 50.70 zit 0.00 zit 0.00 zit	
1 z 7 Nagłówek dokumentu – Pozycje dokumentu			v
27 Naglovek dokumentu Ne dokumentu (RW/000001/03/18 Nr. typ 11	99879		v
1 z 7 Nagyoje dokumentu Na dokumentu (RV/000001/02/18) Nagyo 11 Nagyo Razchód wewnętrzny	899879 Data replanta 2018-03-12	Vyter Operation	
z 7 Naglimek dokumentu Posocje dokumentu Ne dokumentu KVV000001/02/18 Ne opa 11 Nacova Rocchick weanetyczny Ne opgineka	099875 Data veptamini 2018-03-12 Data veptaminia 2018-03-12	Vyjuse OKMESTRATOLS	
r Z T Naglond, Odunerku Proycje dokumerku Nagova Rozchód weznętczny Nagova Rozchód weznętczny Nagova Rozchód weznętczny Die opydau	898079 Data nyotanini 2018-03-12 Data nyotanini 2018-03-12 Osta noglanaj 2018-05-12 1-000.	Výstať GARMESTRATOR> Výstať GARMESTRATOR> Modpilisová GARMESTRATOR>	v
x 7 Naglowk dokumentu Propoje dokumentu No dokumentu (RKV)000001/02/18 Ne on 1 Ne onjeku Dekova Zavisla Savisla Savisl	899879 Data veptiarina 2018-05-12 Data veptiarina 2018-05-12 Data mojetikara 2018-06-19 14-001 Reachold do	Vyjas GAMESTRATOR> Vyjas GAMESTRATOR> Modjetove GAMESTRATOR> Vadiki Stadou GAMESTRATOR>	
Ragforek dölumentu Progregi dölumentu Nicidolamentu NiVID00001/07/18 Nicija 11 Nicija Rozchdd weanstrzzny Nicija Rozchdd weanstrzzny Nicija Rozchdd i Micha Zmili	B96870 Data nysisania 2018-03-12 Data nysisania 2018-03-12 Data nysisania Data nysisania 2	Wpice (ARMESTRATOR> Wpidae (ARMESTRATOR> Modging (ARMESTRATOR> Watelite textual 0.00 gl	v
1 z 7 Nagloni, Okunerku Proycji, dokunerku Nazvo Rozchód svezniętzny Nazvo Rozchód svezniętzny Prachod z Mada/27 N Inse Kony, Sac Analog Inse Kony, Sac Analog	Data replanini 2018-05-12 Pata replanini 2018-05-12 Data replanini 2018-05-12 Data replaninini 2018-05-12 Data replanininini 2018-05-12 Data replaninininininininininininininininininini	Vyjstal GAMERSTITIATOR> Vyjstal GAMERSTITIATOR> Modelson GAMERSTITIATOR> Watel wochow GAMERSTITIATOR> Watel wochow G.000 B	
I z 7 Nadjensk dokumerku Pozycje dokumerku Na dokumerku Woly000001/02/18 Ne nje 1 Nacos Boztodo wrownotzany Dokozy Razdoda z MAGAZYN Inser Mony, Sac Anabaj (2)	Data vejstarna 2018-03-12 Data vejstarna 2018-03-12 Data registarna 2018-03-12 Data modelkacej 2018-05-12 14:00 Racchol da NOVAK ADAM	Vijstal GKMRESTRATOR> Vijstal GKRRESTRATOR> Vadioš GKRRESTRATOR> Vadioš GKRESTRATOR> Vadioš rezchost GKRESTRATOR> Vadioš rezchost GKRESTRATOR>	Vijića

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 listę 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 przeglądanego dokumentu RW.

Użytkownik wybiera do przeglądnięcia interesujący go dokument 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.

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,

1 z 7						
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu					
Nr dokumentu RW/0	000001/03/18 Nr sys 18	99879				
Nazwa Rozch	nód wewnętrzny	Data v	wpisania	2018-03-12	Wpisał	<administrator></administrator>
Nr oryginału		Data wyst	tawienia	2018-03-12	Wystawił	<administrator></administrator>
Dotyczy		Data mo	dyfikacji	2018-03-12 08:01:26	Modyfikował	<administrator></administrator>
Rozchód z		Rozchód do			Wartość rozcł	nodu
MAGAZYN		MIARA BERNADETTA	A .			0,00 zł

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.

1 z 7 Nagłówek dokum	entu Pozycje dokumentu				
[x] Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	Wartość rozchodu
I BOS 1	L WYBIELACZ	50	I	13,53	676,50 zł

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*).



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),
 - o dacie wpisu, wystawienia (prawy, górny róg zakładki),
 - o 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.

Ument Kontrahent Ne dokumentu RW/000001/03/18	Dokument zatwierdzony
I Nr dokumentu RW/000001/03/18	
Nr źródzawy	Rok/Max 3 2018 Nr sys 1899679 Data wpisania 2018-03-12
Name Rozchód wewnatrzov	Data wystawienia 2018-03-12
	20
Pracownik Sprzedawca Uwagi Autorzy	Q. ^p
1an KOWAI SKT	Fun
Rozchód z	
Nazwa MAGAZYN	
Rozchód do	
Nazwa NOWAK ADAM	
	Wartość rozchodu 676,50 zł
Pozycje dokumentu	
Lp.	Pokaž 🕂 Nowa 🔺 Edycja — Usuń 14 4 🕨 🕨
Lp. Nazwa towaru, usługi Ilość J.m. Cena netto Cena brutto Wartość brutto	

• w zakładce **Kontrahent** użytkownik może zobaczyć dane szczegółowe o kontrahencie czyli osobie której wewnątrz "Firmy" (pracowniku) 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*)

zakończy się komunikatem .Użytkowni 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** \square **D** 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** zawęża krąg poszukiwań.

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy

res wg daty wpisania Typ dokumentu Rok Magazyn Data wpisania
Czyść warunek 🔑 Wyszukaj 🖂 Rvs.18a

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

Filtr: Okres wg daty wpisania Ty	/p dokumentu Ro	ok	Magazyn	Data wpisania			
×	😂 2	018	MAGAZYN	5	Czyść warunek 🔎 Wyszukaj		
Kontrahent/Pracownik	۵ ک	K Nr dokument	u 🛛 🗙	Data wystawienia	15	19	
							<i>Rys.18b</i>

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

<u>a</u> a	×
przyciskiem	, a usuwa wartość przyciskiem, 👘 , a korzystając np. ze słownika
kontrahentów, p	ojawia się użytkownikowi kartoteka klientów (patrz instrukcja pkt. 3.1.2.3.3),

Oczywiście dopiero po kliknięciu Wyszukaj użytkownik zawęża 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 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.

Dokumenty magazynowe	- 0	×
RW - Rozchód wewnętrzny		
Dokument Kontrahent	Dokument zatwierdzony	Ilviérie
1 Nr dokumentu RW/000001/08/18	Rok/Msc 8 2018 Nr sys 1900922	in place
Nr źródłowy	Data wpisania 2018-08-03	zapisz
Nazwa Rozchód wewnętrzny	Data wystawienia 2018-08-03	Anuluj
Opis		Drukuj
Kontrahant Germanaura Liunci Autorau	٩.	lodgląd rydruku
	Fu	nkcje
144-04		
Porta		
Konto		
Barbid *		
Nazwa MAGAZYN		
Rozchód do		
Nazwa		
	Wartość rozchodu 0.00 zł	
Annual Adversaria		
Pozycje dokumentu		
a Lp. P	Pokaž 🕂 Nowa 🔺 Edycja 🗕 Usuń 🖂 🖉 🖻	
Lp. Nazwa towaru, usługi Ilość 3.m. Cena netto Cena brutto Wartość brutto		
·		
¢	>	
prak werszy		
2018-08-03	Uzytkownik: ADM [Administrator systemu Gospodarka mag	gazynowa]

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:

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

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

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

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.

Image: Second			n		.								
Lista pracowników NOWAK MARIAN NOWAK JAN NOWAK JAN NOWAK ANNA NOWAK ANNA NOWAK MARIA NOWAK PAWEŁ NAWAK SEBASTIAN NOWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Id 1899835 is			P	racov	whicy	y							
Lista pracowników NOWAK MARIAN NOWAK MARIAN NOWAK ANNA NOWAK ANNA NOWAK ANNA NOWAK MARIA NOWAK PAWEŁ NAWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM NOWAK ADAM V Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Id 1899835 s					I	◄		ÞI	٠	-	4	÷	×
NOWAK MARIAN NOWAK JAN NOWAK ANNA NOWAK ANNA NOWAK MARIA NOWAK MARIA NOWAK SEBASTIAN NOWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Id 1899835 is	.ista pracowr	ników											^
NOWAK JAN NOWAK ANNA NOWAK MARIA NOWAK MARIA NOWAK SEBASTIAN NOWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Id 189835 is	IOWAK MARIA	AN											
NOWAK ANNA NOWAK MARIA NOWAK MARIA NOWAK PAWEŁ NAWAK SEBASTIAN NOWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Id 189835 is	10WAK JAN												
NOWAK MARIA NOWAK PAWEŁ NAWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Identyfikator NOWAK MARIAN Id 189835	10WAK ANNA												
NOWAK PAWEŁ NAWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM NOWAK ADAM Nowakio NOWAK Imię MARIAN Id 1899835 is	IOWAK MARIA	۱											
NAWAK SEBASTIAN NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Identyfikator NOWAK MARIAN Id 1899835 is	IOWAK PAWE	Ł											
NOWAK JACEK NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Archiwalny Identyfikator NOWAK MARIAN Id 1899835 is	AWAK SEBAS	STIAN											
NOWAK ZBIGNIEW NOWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Archiwalny Identyfikator NOWAK MARIAN Id 1899835 is	IOWAK JACEK												
NDWAK ADAM Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Identyfikator NOWAK MARIAN Id 1899835 is	10WAK ZBIGN	IEW											
Nazwisko NOWAK Imię MARIAN Archiwalny Identyfikator NOWAK MARIAN Id 1899835 is	IOWAK ADAM												~
Nazwisko NOWAK Imię MARIAN LArchiwalny Identyfikator NOWAK MARIAN Id 1899835 is				_					_	_			
Identyfikator NOWAK MARIAN Id 1899835 is	Nazwisko N	OWAK		Imię	MARIA	AN .					Archiv	walny	
is	dentyfikator N	OWAK MARIAN								ld 18	39983	5	
is													
	1												
	1					Г					.		
							말꽃	Wyb	ierz		XA	muluj	

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"²⁰ 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 ikonkę (), 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**, **Platnik** 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.

THOSE OFFICE	
Nazwa MA	AGAZYN
Rozchód do	
Do NO	DWAK ADAM

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 niezmienne.

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

Pokaż 🕂 Nowa 🔺 Edycja 🖵 Usuń 📢 ┥ 🕨 ы

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- usuniecie 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 tov	warów i usług	
Kod towaru Towar (F2) Kod PKWIU Nazwa poz Wartości pozycji Pozycje towaru	Nazwa towaru	Dokładność ceny: 0.00	Zapisz X Anuluj Bez kontroli wartości
Lp Jednostka Ilość 🔤 F	Rabat Cena (B) 9,00 % 0,00	Watość brutto 0,00 zł	Przelicz
2			💠 Wyjście

• 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

. Może się również zdarzyć, że w zasobie magazynowym jest pozycja

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

Informacj	3	Х
1	Brak towaru STRZYKAWKI w zasobach magazynu. Nie można wybrać tego towaru	
	ОК	

aplikacja zakomunikuje błędem typu:

Po wpisaniu ilości, kwoty wartości wyliczane są automatycznie.

• Użytkownik wprowadza dane dot. poszczególnych towarów, usług korzystając z przycisku

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
 - Frzed wyjściem proszę zapisać lub anulować zmiany.
 OK
- 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.

Pytanie



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

 Unaga II
 Operaça satawi status "Dokument nazahineratory". Pocosi la ponouna ediye dokumenta. Cg polwerdizas operaçt I

 Tak
 Nie

, gdzie dokonuje decyzji.

5.1.2.3.8.2 Drukowanie dokumentu RW.

Użytkownik ma możliwość wydruku dokumentu bezpośrednio na drukarkę używając przycisk

👌 Drukuj

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 wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić nastepną/poprzednia 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 komunikat¹ ^{Dokument posłada status 'Dokument zatwierdzony'} 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



odznacz "Dokument zatwierdzony", 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 Color i 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 Xusuń 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	OK	
KOIIIuIIIKau		١,

5.1.2.6 Zestawienia RW.

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

Użytkownikowi klikając na przycisk Zestawienia pojawia się kolejny mówiący, że robi Zestawienie pozycji z tabeli , 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, edycja, zmianami wzorca wydruku zajmuje się administrator aplikacji.

Po wyborze wzorca pokazuje się okno **Raport**, gdzie w górnym pasku ^{© Tenen Newt (Newt)} może zdecydować o wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i

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.

wyświetkić nastepną/poprzednia stronę raportu.

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

Lista n	agazynów	
	Lista magazynów	

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:

凝 Kontekst			Х
Wybór dan	ych logowania		
Firma: Urząd Gminy Test		~ 🚇	
Magazyn: MAGAZYN [MAG]		~ 🕰	
Data: MAGAZYN [MAG] MAGAZYN LOKALN	Y [ML]		
2	取 Wybierz	🛛 🗶 Anuluj	

6.1 Opis okna Przesunięcia międzymagazynowe (MM).

The backbarr

Wejście do tych dokumentów polega na kliknięciu na ikonę

MM	dostępną poniżej gó	ornego
Inne	dokumenty magazynowe	
Ľ,	Pozostałe typy dokumentów magazynowych	D
		. Po

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

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

						Description 1 and	the sector descent of						
						Przesunięc	a międzymag	azynowe					
26004	nęcia mędzymagazynowe												
its:	Okres wg daty wpisania	Rok	Nr dok. hand	lowego	Nr 2stidtowy		Nr. systemowy						
		2018	121 (Inc.)					Cayso meru	iek 🔑 Wysz	** 🖾 🦉			
	1					Pokaz 🤞	Nowy 🔺 Edycja	🗙 Usuń		PH .			
(e)	D T Numer dokumentu	Data vipisania	Rok/Msc		Kontrahent	Wa	tość Netto						
	E MM/000002/06/18	2018-06-20	201806				75,00 zł						
	MM/000001/06/18	2018-06-19	201806				17,70 zł						
2													
2	wek dokumentu Pozycje dokum	sentu											
2	wek dokumentu Pozycje dokum	sentu											
2	wek dokumentu Potycje dokum	sentu							14 A	14 4			
2	kyek dokumentu Potycje dokum	aentu waru, usilugi	liość	J.m.	St. VAT	Cena	Wartość Netto		- F	▶ ▶			
	ky Nazwa to 1 BOS 1L WYBIELACZ	aentu waru, uskugi	Io4ć).m. 5 I	St. VAT 23%	Cena 11,00	Wartość Netto 55,00 2ł		4	à ài			
2	Lp Nazve to 1 BOS 1L WYBELACZ 2 PAPIER TOALETOWY MJ	sentu Naru, uskugi AŁY	2044	ی ۲۵ ا ۲۵ szt.	St. VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		i4 4	÷ •			
2	Lp Nazve to 1 BOS 1L WYBELACZ 2 PAPIER TOALETOWY M	sentu waru, uskugi ALY	Bość	۵	St. VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		4 4	▶ ▶			
2	Lp Naziva to 1 BOS 1L WYBELACZ 2 PAPER TOALETOWY M	eentu waru, uskugi Ak.Y	Bost	۵	St. VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		i4 4	▶ ▶			
2	LP Narvis dokumentu Pozycie dokum LP Narvis to 1 BOS 11. WYBIELACZ 2 PAPER TOALETOWY M	neritu maru, ustugi	Bość).m. 5 I 5 szt.	St. VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		14 4	4			
2	Lp Nazve to 1 BOS 11 WYBELACZ 2 PAPER TOALETOWY M	nentu Neru, sekogi AŁY	Bość	۵	St. VAT 23% 23%	Cens 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		به ۲	4 4			
2 #ght	UP Potycje dokumentu Potycje dokum UP Nazvos to 1 BOS 11. VYRELACZ 2 PAPIER TOALETOWY M	nentu waru, ushugi A&Y	Bość	յ.m. 5 5 szt.	SL VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartok Netto 55,00 zł 20,00 zł		14 4	le el			
2 +gh(Lp Potycje dokum Lp Nazwe to 1 BOS 1L WYBELCZ 2 PAPER TOALETOWY M	nemlu maru, uskugi ALY	Bodd	J.m. 5 1 5 szt.	SL VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		14 4				
2 *0*(Verek datumentu Propicje datum Lip Naziva tis 1 BOS 11 WYBELACZ 2 PAPLER TOALETOWY M	veru, uskogi Neru, uskogi A&Y	Bość	J.m. 5 I 5 szt.	SL VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		ы ч				
2 #0*()	LD People doluments People dolume LD People To 1 BOS 1L WYBELACZ 2 PAPER TOALE TOWY Mo PAPER TOALE TOWN MO	nentu maru, uskogi AŁY	Bość	J.m. 5 I 5 szt.	St. VAT 23% 23%	Cens 11,00 4,00	Wartol/Netto 55,00 zł 20,00 zł		14 4				
2 #0*0	web datumenta Proyrat datur Lp Naziva to 3 805 LL WYBELACZ 2 PAPER TOALETOWY H www, for- Analog	nentu waru, ustugi AŁY	Tot	۵	SL VAT 23% 23%	Cena 11,00 4,00	Wartość Netto 55,00 zł 20,00 zł		14 4			¢ 10	



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 listę 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 przeglądanego dokumentu MM.

Użytkownik wybiera do przeglądnięcia interesujący go dokument poprzez:

- kliknięcie lewym przyciskiem myszy (podświetlenie pozycji na kolor niebiski),

• 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),

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu					
Nr dokumentu MM/000001/06/18 Nr sys 190	202				
Nazwa Przesunięcie międzymagazynowe					
Nr oryginału	Data wpisania	2018-06-19	Wpisał	<administrator></administrator>	
Dotyczy	Data wystawienia	2018-06-19	Wystawił	<administrator></administrator>	
Magazyn źródkowy	Data modyfikacji	2018-06-19 15:04:17	Modyfikował	<administrator></administrator>	
Magazyn MAGAZYN					
Magazyn docelowy	Wartość przesunię	cia			
Magazyn MAGAZYN LOKALNY	1	17,70 zł			
					Rug

• w zakładce **Pozycje dokumentu** (*Rys.21b*) użytkownik może z obaczyć nazwy towarów, usług wchodzące 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 ▶ 1 SERWETKI BIAŁE 5 szt. 23% 3.54 17.70 zł.	z 1 Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu					
[x] Lp Nazwa towaru, usługi Ilość J.m. St. VAT Cena Wartość Netto I 1 SERWETKI BIAŁE 5 szt. 23% 3.54 17.70 zł.							
▶ 1 SERWETKI BIAŁE 5 szt. 23% 3.54 17.70 zł	[x] Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	St. VAT	Cena	Wartość Netto
	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*).

Pokaż	🕂 Nowy	🔺 Edycja	🗙 Usuń	I	4		Rvs.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,
 - o wartości dokumentu netto- wartość przesunięcia,
 - nazwy towarów, usług wchodzące w skład dokumentu wraz z ich ilością, wartością netto pozycji (u dołu okna),
 - o dacie wpisu, wystawienia (prawy, górny róg okna),
 - o czy dokument jest czy nie jest zatwierdzony(środkowa, prawa część okna).

g Dokumenty magazynowe	-	a x
MM - Przesunięcie międzymagazynow	e	
Dokument	Dokument zatwierdzony	Wysine
😰 Nr dokumentu (HM/000001/06/18	Rok/Mac 6 2018 Nr sys 1900202	- Higher
Ne śródkowy	Data vpisaria 2018-06-19	El copoc
Nazwa Przesunięcie międzymagazynowe	Data wystawienia 2018-06-19 📴 💆	3% Anului
Opts		Orukuji
Macazan žridbav		Q Podgled wydruku
Nazira MAGAZYN		Funkcje
Magazyn dosilowy		
Nazwa MAGAZYN LOKALNY		
	1770	
	Wartość przesunięcia 17,70 zł	
Parge dikemb	Wartość przeswięcka 17,70 zł	
hanga dalawantu Li-	Wartość przesunięcia 17,70 zł Piłaz + trow + člnya – tłudi +4 + jeł jel	
Percep Mumerla (3). Tastes touring, unling Bad J.M. Carametra Cara Socials Instead ramas	Wartolic pressuiligita 17,70 zl Pistat + troom + Christ = Utudi Hel + Hel Hel	
Party differents Lp. Assessments, unlag Bad J.n. Cara write Washed remts Lp. Assessments Bad J.n. Cara write Washed remts Lp. Assessments Bad J.N. Cara write Washed remts Lp. Assessments B.N. B.N. Assessments B.N.	Wartoć przesulijsta 17,70 zł PSk2 + How - Efrica - Ubuć H4 - M	
Percyc Munerki (S	Wartość przesunięska 17,70 zł Półaz + tomo + Elicija - Ubuń lie + ie ie	
Normal Blumentu 12. In Norma Souriar, unlug Ball J.M. Gena mette Gena Socite Hannah mette 1 SIMMENTE BANK 3.50 SC 3.24 4.35 12/21/8	Wartoć przesulijska 17,70 zł PSk2 + Hons - Elicja - Usuć H4 - M	
Percy Advance. (). (a). Name trans, unlig: Ref. 3.m. Care write: Care Scale Testisticnes 1. SEMINT INNEE. 5.00 Srb. 3.54 4.35 17,752	Wartolc przezuskych 17,70 zł Pałud + Inova + Electri - Uzuń 14 4 4 4 4 14	
Narge Blumetu D. In Nares Sware, uslug Ball J.n. Cara with Cara Sudh Intenditivets I SAM SKI 3,54 4,55 12,74 24 4	Wartoć przewskyta 17,70 zł Páłać + Now & Elicja = Usuć H4 4 k M	
Terrory diaments Data Data <thdata< th=""> Data Data</thdata<>	Wartol: pressuigts 17,70 zl Pase + hous > Elegs - Unit 14 > 34	
enge dikanenta U. I. Nana tanan, ukag Bali J.n. Cara webs Gara kodo tanatal meto I I BONETI BALI J.N. 4 ,55 IJ.259.8 I I. I. B.2 II.	Wartoć przeswięś 17,70 zł Piść + Now & Elicja - Usuli H4 4 • M wartoć zakowa za	erla macazynował

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

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 D Tw 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** zawęża krąg poszukiwań.

W każdej chwili użytkownik może wyczyścić warunki filtra przy pomocy

Przesunięcia międzymagazynowe					
Filtr: Okres wg daty wpisania	Rok	Nr dok. handlowego	Nr źródłowy	Nr. systemowy	
	~ 2018			Czyść warunek 🔑 Wyszukaj 🔅	a 📷
L					Rvs.2 4

Zawężając jeszcze bardziej krąg poszukiwań dokumentu/dokumentów użytkownik może skorzystać

z dodatkowych opcji używając przy przycisku Wyszukaj. Pojawią się wówczas dodatkowe filtry (*Rys.24b*),

Przesunięcia międzymagazynowe						
Filtr: Okres wg daty wpisania	Rok	Nr dok. handlowego	Nr źródłowy	Nr. systemowy		
	~ 2018				Czyść warunek 🔎 Wyszukaj	0
Magazyn źródłowy MAGAZYN		Magazyn docelowy		🚳 🗙 🛛 Prefix numeru		aa 🗙
Typ dokumentu	400 A	Kontrahent		👜 🗙 Data wystawienia	15	15

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, \times .

Oczywiście dopiero po kliknięciu Wyszukaj użytkownik zawęża 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.

Dokumenty magazynowe	- 0
MM - Przesunięcie międzymagazyr	nowe
Dokument	
N: dokumentu MM/000002/06/18	Rek/Msc 6 2018 Nr tys 1900205
Nazwa Przesunięcie międzymagazynowe	Data wystawienia 2018-06-20
Opis	i Dru
Magazyn źródłowy	Q Pods wydr
Nazwa MAGAZYN	Funkci
Magazyn docelowy	Dokument zatwierdzony
Magazyn	
	Wartość przesunięcia U, UU Zł
Pozycje dokumentu	
i Lp	Pokaź 🛉 Nowa ▲ Edycja – Usuń 🖂 🖉 🕨
Lp Nazwa towaru, usługi Ilość J.m. Cena Wartość Netto	
٩	> الم

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:

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

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

0	V	×	Rys.	25a
18				
Rok	_			
06	1			
Miesiąc				
3	1	+		
Numer				
MM	1	<u>aa</u>		
Kod dokumentu				
MM/000003/06/18				
DOK_MAG_MSC_ROK		×		

W przypadku gdy administrator ustawi w aplikacji numeracje ręczną wówczas użytkownik wpisuje nr dokumentu i klika na \mathbf{M} .

6.1.2.3.2 Magazyn źródłowy i Magazyn docelowy.

Użytkownik mając już wprowadzony magazyn źródłowy (ten na którym pracyje 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 niezmienne.

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 Pokaż + Nowa Edycja - Usuń V I

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-usuniecie 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

	Błąd		×
	1	Nie ustawiono pola: MAGAZYN DOCELOWY. Nie wybrano magazynu z słownika magazynów.	
		ОК	
cule			

dodać pozycję wówczas aplikacja zakomunikuje

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

Kod towaru Nazwa towaru Dokładność ceny: 0,00 Towar (F2) Dokładność ceny: 0,00 I Zapisz Kod PKWIU Nazwa pozyci Bez kontroli watości Watości pozyci Pozycię towaru Bez kontroli	Kod towaru Nazwa towaru Dokładność ceny: 0,00 Towar (F2) Image: Comparison of the	Kod towaru Nazwa towaru Dokładność ceny: 0,00 Towar (F2) Image: Comparison of the
Kod towaru Nazwa towaru Dokładność cery: 0,00 Towar (F2) I Kod PKWIU Nazwa pozycij Watłości pozycij Pozycije towaru	Kod towaru Nazwa towaru Dokładność cery: 0.00 Towar (F2) Dokładność cery: 0.00 Kod PKWIU Nazwa pozycji Wartości pozycji Pozycje towaru Lp Jednostka Ilość Rabat Cena (N) Wartość netto Przelicz	Kod towaru Nazwa towaru Dokładność cery: 0.00 Towar (F2) Image: Comparison of the
Kod PKWIU Nazwa pozycji Watłości pozycji Pozycje towaru	Kod PKWIU Nazwa pozycji Watłości pozycji Pozycje towaru Lp Jednostka 1 0 0 0,00 0 0,00 0 0,00	Kod PKWIU Nazwa pozycji Wartości pozycji Pozycje towaru Lp Jednostka 1 0 0,00 % 0,000 zł Przelicz
	Lp Jednostka Ilość Rabat Cena (N) Wartość netto 1 Image: Construction of the state of the s	Lp Jednostka Ilość Rabat Cena (N) Wartość netto Przelicz 1 Image: Cena (N) 0,00 0,00 0,00 Przelicz Image: Cena (N) Vartość netto Image: Cena (N) Przelicz Image: Cena (N) Vartość netto Image: Cena (N) Przelicz Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image: Cena (N) Image:

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

					Lista zaso	bów napazynewych					
4. 1e		for local a	Sec.	New	2.44	Our realizes					
West .				Network (1)		- No w w G-	sant saves. J. made				
Lt. A	- in	محق ا	and Advances						N.	4	- 44
41.50		Here			ter de	and the second					
1 8.00	106	54300			76.20	0.001					
1 7 52 69	12	305 LL H	DALED.		2,10	0.01					
T 🕈 🗷 🗤		1406	195.		20,80	6.A.0.A.S.					
177.0		1991	ARE OVER MALES.		12,81	1,110,055					
212.02	10.00	12470274			0.00	6.69.145					
-											
								-0-			
	stown		2018 Down					-0-	colorer Ref (color	-	
10 mm	(01 5×45) 8881		TALMO .					*0	Constant	and in Ca	
to meri Se Giner Circle	of twee		Mark System Tal (Sec) Recordson Server						Constant Constant Constant	and In Ca	
to anno Se Blows Create Create	of Sense Hell Tribustion		MURITURE FALTED Householders Call Lengtony					* De	Contraction of the local division of the loc	and In Ca In SS	
Sa Bhue Chette Chette	of twee Hell Hearty I		MERIONS FALMO Householders Call Inspirory Faces					* Dec	on the second se	arne) 10 4 42 Jan 525	
Sin Bona Circle Circle Circle Circle	software 6601 Totache I		Millio Sciente Factorio Reconstructioner Cala Unique Millio Ganza (1999)					* the	Con the	and 104.22 10-30	
ticture Sp Street Chester Chester Chester	Sel Sents Bell Tribuchu I		1078 Solo. Fallado Recession dans Cala Une (Calar) Falar 108 FB. Second					*Be *J	or degree in a power wat On a first	and 10 4.2 10 5.0	
ti wa Na Chuta Chuta Chuta Chuta	Sel Sonto 1990 I Santo Sal		NOTE DATA PALINO Hauseleichers clait (Heppoly Part) Servitt de Network de					*Be	Constant One for One for	and III 4.2 Ja 62	
Na Break Create Create Create	offices 0001 Triante 1		Station Falled Revealed Arm Call (Wellow Arm Station Arms) A					100	Contractor Data total Contractor Contractor	armi) 10 4.22 10 5.03	
richeren Sin Billeren Chester Chester Chester Chester	of Seals Hell Tolante I Sectore		NOT DUES FALSED PALSED Describe dans CAB / Describe Asso Sector S					*lie v.j	Contraction Design (Contraction On the Design (Contraction)	arni) 19 4.2 Ja: 5/2	
Na anna Anna Chuide Chuide Chuide Chuide	od tors 1991 1 Saarin 1		Millio Scille FALSAS House Anno Cala Unigotow Figure Marrison Marr						Constant Constant Constant	ara) 19 4.2 Ja 5/2	1.44
Sectors Dester Dest	of two Hell Velative I		NOT DOWN FALDO Hoursdan American Calat Configuration Faces (1997) New With Am					*lie v.j	Constant Con	0000 100 - 500 100 - 500	 / 44

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
 trórmacja ×
 Przed wyjerze zapise lub anulowat zminy.
- użytkownik ma możliwość zapisu dokumentu używając przycisk Zapisz,

OK

- 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.

			Czy ustawić status "Dokument zatwierdzony" ?	
	Ustaw "Dokument zatwierdzony"		Tak Nie	
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

, gdzie dokonuje decyzji.

6.1.2.3.6.2 Drukowanie dokumentu MM.

Użytkownik ma możliwość wydruku używając przycisk 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, edycja, 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

😵 Raport: [Report] -> Page1]	٥	\times
Raport		

, gdzie w górnym pasku może zdecydować o wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić nastepną/poprzednia 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 totwiert postada status 'Dokument zatwierdzony' 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

Odznacz "Dokument zatwierdzony" , a po jego wybraniu , a po jego wybraniu , a po jego wybraniu , a po jego wybraniu

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.

OK

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

Czy usunać bezpowrotnie dokument magazyr

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 magdazynawych) zostają dopisane na stan magazynowy.

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



7.1 Opis okna Lista zasobów magazynowych.

🕽 Lista zasobów	/ magazynowych												
					Lista zas	obów maga	zynowych						
iltr: Typ Aktywne	~	Kod towaru	Nazwa	Magazyn MAGAZYN	Grupa	~	itan na dzień 2018-06-08 💷 🔽	Zzyść warunek	🔎 Wyszukaj				
+ Nowy 🔺 I	Edycja 🗕 Usuń	👌 Zestaw	ienia Historia zasobu								14	4 Þ	•
[x] T A Kod	l	Nazwa			Ilość	Zamówienia 3. n	iary						
🗌 T 🗹 000	D1	PALIWO			74,33	0,00 I							
□ T 🔽 000	02	BOS 1L WY	BIELACZ		21,00	0,00 1							
□ T 2 000	04	SERWETKI	BIAŁE		31,00	0,00 szt.							
U T ⊻ 000	05	PAPIER TO/	ALETOWY MAŁY		42,00	0,00 szt.							
□ • ☑ 020	01-006	STRZYKAW	KI		0,00	0,00 szt.							
:5 Karta towaru													
s Karta towaru Typ	Kod towaru		Nazwa towaru							Y ∙ Ceny z	akupu	296)	
5 Karta towaru Typ () Towar	Kod towaru 0001		Nazwa towaru PALIWO							<mark> ✓ · Ceny</mark> z ✓ · Zaki ↓	akupu up (VAT: 2 Cena netto	23%) 5: 4,12 zł	
5 Karta towaru Typ () Towar () Produkt	Kod towaru 0001 Jednostka		Nazwa towaru PALIWO Nazwa dodatkowa Nazwa dodatkowa							✓ Ceny z ✓ Zak	akupu up (VAT: 2 Cena netto Cena brutt	13%)): 4,12 zł o: 5,07 zł	
s Carta towaru Typ © Towar O Produkt O Koszt	Kod towaru 0001 Jednostka I		Nazwa towaru PALIWO Nazwa dodatkowa OLEJ NAPĘDOWY							✓ - Ceny z ✓ · Zakı	akupu Jp (VAT: 2 Cena netto Cena brutt	13%) 3: 4,12 zł 0: 5,07 zł	
5 Karta towaru Typ Towar Produkt Koszt Usługa	Kod towaru 0001 Jednostka I		Nazwa towaru PALIWO OLEJ NAPEDOWY Grupo CHENIA							✓ • Ceny z ✓ • Zaku ⊢ (akupu μρ (VAT: 2 Cena netto Cena brutt	23%) 5: 4,12 zł 5: 5,07 zł	
r5 Karta towaru Typ ● Towar ● Produkt ● Koszt ● Usługa	Kod towaru 0001 Jednostka I]	Nazwa towanu PALIWO Nazwa dodaśtowa OLEJ NAPEDOWY Grupa CHENIA Nazwa 2010/1							✓ - Ceny z ✓ · Zaki	akupu up (VAT: 2 Cena netto Cena brutt	23%) :: 4,12 zł o: 5,07 zł	
S Karta towaru Typ Towar Produkt Koszt Usługa	Kod towaru 0001 Jednostka I Kod PKWIU		Nazwa towaru PALTWO Nazwa dodadoma OLEJ NAPĘDOWY Grupa OCHENIA Nazwa PKWJ							✓ Ceny z Zaku	akupu Jp (VAT: 2 Cena netto Cena brutt	23%) :: 4,12 zł o: 5,07 zł	
rS Karta towaru Typ @ Towar O Produkt O Koszt O Usługa	Kod towaru 0001 Jednostka I Kod PKWU		Nazwa towaru PALWO Nazwa dodaśtowa OLEJ NAPEDOWY Grupa OLEJ MAPEDOWY Razwa PROWU							✓ Ceny z ✓ Zaku – (akupu ıp (VAT: 2 Cena netto Cena brutt	23%)): 4,12 2i 0: 5,07 zł	
5 Garta towaru Typ @ Towar Ø Produkt O Koszt O Usługa	Kad towaru 0001 Jednostka I Kad PKWU		Nazwa towaru PALWO Nazwa dodatkowa OLEJ NAPEDOWY Grapa CHEMA Nazwa PKWU							V Ceny z Zaku - (akupu up (VAT: 2 Cena netto Cena brutt	23%)): 4,12 zł o: 5,07 zł	Anuk

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

- panel służący do filtrowania listy (umieszczony na górze okna),
- - 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 przeglądnięcia 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 kliknieć na nagłówek,
- 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 maja być posortowane według wydruków Kosztu. Wiaże się to więc z filtrem Typ.
- Filtrowanie listy zasobów. 7.1.3.2

Filtr: Aktywne	Тур	Kod towaru	Nazwa	Magazyn MAGAZYN	Grupa	Stan na dzień 2018-08-03	Czyść warunek	🔎 Wyszukaj	
Licione			,						<i>Rvs.26b</i>

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
- 🗌 Towar Produkt 🗌 Koszt Usługa typ artykułu kod towaru, nazwę towaru,

•

- OŻYWCZE grupe asortymentowa
- według stanu na jaki dzień wybierając z kalendarza datę za pomocą

a następnie klikając Wyszukaj zawęża krąg poszukiwań.

VSZYSTKIE CHEMIA

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*)

Fowar, usługa							×	
			Towar, u	sługa				
Typ towaru Towar Produkt Koszt	Kod towaru -001 Symbol	Nazwa towaru Nazwa dodatkowa					📜 Zapisz 🗶 Anuluj	
O Usługa ☑ Aktywny	Jednostka	Grupa		Rachu	nek bankowy	~ 49		
Kod PKWiU		×						
Ceny + Nowa	Edycja 💻 Usuń							
Rodzaj	Nazwa	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Opłata ew.			
?							💠 Wyjście	Rys.26c
						63		

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

- Towar
 Produkt
 Koszt
 Usługa
- 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):

Słownik jednostek miar							
Kod Nazwa jodnostki miary A itr Itr Itr zt. estuka Itr opskowanie Itr Itr zt. estuka Itr itr Lp 1 Aktywna Itr Lopuszczalne wyłącznie liczby całkowiłe dla łości Liczba miejsc po przecinku dla łości 0 (0) 0.01(1) 0.000 (2) 0.000 (3) 0.0000 (4)			Słownik j	ednostel	k miar		
Kod Nazwa jednostki miary A Bit ♥ sp opakowanie ♥ z 3 ♥ Kod ● ● Nazwa Bit ▶ □ Dopuszczalne wyłącznie liczby całkowiłe dla łości ● □ Liczba miejsc po przecinku dla łości ● □ 0 (0) 0.00 (2) 0.0000 (3) 0.00000 (4)				.⊲ ⊲	Þ ÞI 🔶	- 🔺	2
iir ♥ zt. szluka ♥ pp opakowanie ♥ z 3 Kod ● Nazwa itr Lp 1 Aktywna ● Dopuzsczalne wyłącznie liczby całkowiłe dla iłości ● Liczba miejsc po przecinku dla iłości ● ① (0) 0.01(1) ●.0.00(2) 0.000(3) 0.0000(4)	Kod		Nazv	a jednostki i	miary		A
z 3 Kod [Dopuszczałne wyłącznie liczby całkowite dla ilości Liczba miejsc po przecinku dla ilości Liczba miejsc po przecinku dla ilości Dopuszczałne wyłącznie liczby całkowite dla ilości Ciczba miejsc po przecinku dla ilości Xiczba miejsc po przecinku dla ilo		litr					
p opakowanie z 3 Kod Nazwa litr Lp 1 Aktywna Dopuszczałne wyłącznie liczby całkowite dla ilości Liczba miejsc po przecinku dla ilości Liczba miejsc po przecinku dla ilości D(0) 0.001 0.000 (3) 0.0000 (4) CD Wybierz X Anuluij	zt.	sztuka					✓
z 3 Kod I Nazwa lit Dopuszczalne wyłącznie liczby całkowite dla ilości Liczba miejsc po przecinku dla ilości Liczba miejsc po przecinku dla ilości O 0(0) 0 0.0 (1) @ 0.00 (2) 0.0000 (3) 0.00000 (4) CD Vybierz X Anului	ab de	opakowanie					✓
Tradzera mi □ Dopuszczałne wyłącznie liczby oskowite dla iłości □ Liczba miejsc po przecirku dla iłości □ 0 (0) 0 0 0 (1)	2.0		7	_		_	
□ Dopuszczałne wyłącznie liczby całkowite dla ilości Liczba miejsc po przecinku dla ilości 0 (0) 0.0 (1)	Kod	 				1 Aktum	. 🖂
Liczba miejsc po przecinku dla iłości 0 (0) 0 0.0 (1) 0 0.00 (2) 0.0000 (3) 0.0000 (4) TD Wybierz X Anului	Kod Nazwa	l litr			Lp	1 Aktywna	• 🗹
0 (0) 0 0.0 (1) 0 0.00 (2) 0 0.000 (3) 0 0.0000 (4)	Kod Nazwa	l litr Dopuszcza] alne wyłącznie lic	zby całkowite	Lp	1 Aktywn	• 🗹
및 Wybierz 🗙 Anului	Kod Nazwa	I Iitr Dopuszcza] Ine wyłącznie lic c po przecinku dl	zby całkowite a ilości	Lp	1 Aktywn	•
🖳 Wybierz 🛛 🗶 Anuluj	Kod Nazwa	I litr Dopuszcza Liczba miejs O 0 (0)	line wyłącznie lic c po przecinku dl O 0.0 (1)	zby całkowite la ilości	Lp dla ilości O 0.000 (3)	1 Aktywn	a 🗹 (4)
	Kod Nazwa	I litr Dopuszcza Liczba miejs O 0 (0)	line wyłącznie lic c po przecinku dl O 0.0 (1)	zby całkowite la ilości	Lp	1 Aktywna 0.0000	a 🗹 (4)

• Grupa, używając przycisku

korzysta ze słownika Grupa towarów:

,

eB.

😻 Grupy towarów	×						
Grupy towarów							
14 4 þ þi 🛊 = 🔺 🗸 X	1 z 3 🌌						
SYMBOL	^						
0201							
L							
0202							
/	× *						
	: 🗙 Porzuć						
			natomiast	korzystając	Z	listv	rozwijalne
		,		j buujqe	-		juiii
			CH	EMIA			
				a a a a a a a a a a a a a a a a a a a			
			LEA	U D			

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:

		Wybór konta bankow	rego	
D	Nr rachunku bankowego	Opis rachunku	Nazwa banku	
_				
	Nr banku			
Na	zwa banku			
	r rachunku			
Opł	s rachunku			

(słownik edytowany jest przez administratora

aplikacji),

• Kod PKWiU, korzystając ze Słownika klasyfikacji PKWiU:

			Słownik	dasyfika	cji PKWi	U							
kaz⇒	Wyłącznie pozycje	O Pełną kl	asyfikację			14	4	⊳	ÞI	٠	-	•	2
Ko	1				Nazw	a							_
k wie	erszy												
	Kod		😟 PKWiU								Akty	wna	
N	azwa												
s	ekcja	e ×											
	Dział												
	arupa												
	Klasa												
Kate	egoria												
odkate	goria												
Po	zycja												

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



Użytkownik klikając na przycisk

stawkę VAT wybierając z rozwijalnej

(*Rys.26d*), wprowadza:

Zakup

- rodzaj ceny towaru wybierając z rozwijalnej listy ^{Sprzedaż}, tworzonej przez administratora aplikacji: <Słowniki>/<Słownik cen>, a jeśli wprowadzi ceny zakupu i sprzedaży to aplikacja podpowie ceny przy wprowadzaniu dokumentów np. PZ,
 - Stawka 23% Stawka 8% Stawka 0% Zwolniony Nie podlega Stawka 5% Stawka 3% Stawka 7%

, tworzonej przez administratora aplikacji:

- <Słowniki>/<Słownik stawek vat>,
 cenę netto lub brutto, które odpowiednio przelicza według stawki vat przy użyciu przycisków
- dodatkowy opis ceny,

Przelicz

Cena towaru			×	
	Cena towarı	1		
Rodzaj ceny	Zakup	~		
Stawka VAT	Stawka 23%	~		
Cena netto	3,00	Przelicz		
Cena brutto	3,69	Przelicz		
Dodatkowy opis ceny				
2	+ Dodaj	💠 Wyjści	e	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 📙 Zapisz , ale w każdej chwili może wyjść z okna bez zapisu danych przyciskiem , gdyż użycie 0 OK przycisku zakończy się komunikatem

7.1.3.4 Edycja pozycji-towaru z Listy zasobów magazynowych.

Edycja dokumentu przez użytkownika polega na zaznaczeniu pozycji myszka (podświetleniu na kolor niebieski), a następnie na kliknięciu na przycisk *Edycja* 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 Aktywny wówczas aplikacja zakomunikuje, że usuwa się tylko będzie miała status Aktywny



. Użytkownik może usunąć jedynie takie towary, które nie były nieaktywne: "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 👌 Zestawienia umieszczony na panelu przycisków zarządzających pozycjami (Rys.26a). wówczas

> Zestawienie sumaryczne Zestawienie pozycji Spis z natury

pojawia się lista możliwych zestawień do wyboru

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

Warunki zestawienia	i towarów magazyr	nowych		
Zestawienie za miesiąc (miesiące)		~	X	
Data wprowadzenia od	🖻 🗙 do	8	×	
Rodzaj dokumentu			~	
Kontrahent		43	×	
Grupa towarów		<u>6</u> 3	X	
Towar		43	×	
Wprowadził		43	×	
Rodzaj płatności		63	×	

Użytkownik wybierając z listy:

Zestawienia sumaryczne zmuszony jest wybrać wzorzec wydruku:

	w.e	fruzzeńu dokumantu			_		×
		Waaraa dakumantéw					~
		#Zuice dokumentow		14			
		u	0	14	-	· ·	-
F N	ys F	Nazwa wzorca MAGAZYN - ZESTAWIENIE SUMARYCZNE TOWARÓW	ZESTAWIENTE SUM	ARYCZNI	E TOWAR	LÓV RAV	
?		Edyoja wzorca		R wye	xierz	×	Anuluj

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*).

🖗 Raport: [Rep	ort1 -> Page1]							σ	\times
					Raport				
🍮 🖂 🛃 😓	ii ii 1z	1 🕨 🖂 🍕 100%							
									^
	IrzadGminyTest								
2	Zurawica, ul. Ojca Śv	w. Jana Pawia II 1							
		Zestaw	ienie towarów						
N	lagazyn: MAG	AZYN							
N	fiesiąc: Czerwiec	5							
L	p. Kođtowaru	Nazwatowaru	llość	j.m	Wartość				
	1. 0002	BOS 1L WYBIELACZ	5,00	1	0,00 zł				
	2. 0004	SERWETKI BIAŁE	75,00	szt.	332,87 zł				
	3. 0005	PAPIER TOALETOWY MALY	5,00	szt.	0,00 zł	1			
	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 wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić nastepną/poprzednia stronę raportu.

• **Zestawienia pozycji** zmuszony jest wybrać wzorzec wydruku (definiowane przez administratora):

🔊 Wyb	ór wzorców dokumentu		-		×
	Wzorce dok	cumentów			
		14	•		ÞI
Sys	Nazwa wzorca	Grupa		Тур	^
NIE	ZESTAWIENIE POZYCJI ZASOBOW - SUMARYCZNE	ZESTAWIENIE TOWARÓW		RAV	
NIE	ZESTAWIENIE POZYCJI ZASOBÓW	ZESTAWIENIE TOWARÓW		RAV	
TAK	ZESTAWIENIE TOWAROW	ZESTAWIENIE TOWAROW		RAV	
					~
2	Edycja wzorca	R Wy	bierz	×	Anuluj

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

						Ra	port				
6 H	<1z1	► H	① 100%								
() · ·											
license	Conim/Text										
Zuray	vice ul Oice Šw. Ja	on Pares	11								
				Obroty r	nateriałó	iw (przycho	id i rozchód)				
Maga	OWNER MARCATE	100									
mage	The second	1.04									
Miesi	ac: Czerwiec:										
Miesi	ac: Czerwiec;		Numer	-		Prz	chody	Rozo	hody	Ob	roty
Miesi Lp.	ąc: Czerwiec; Data	Тур	Numer dokumentu	Towar	Cena	Przy Ilość	chody Wartość	Rozo	hody Wartość	Ob	roty Wartość
Miesi Lp.	pata 2018-09-07	Typ	Numer dokumentu P2:00001:09:18	Towar SERVETKI BIALE	Cena	Przy Ność 10.0000	chody Wartość 43.54	Rozo Bość	hody Wartość	Ob Bošć 10.0000	Wartość 43.54
Miesi Lp.	2018-06-07 2018-06-07 2018-06-05	Typ PZ PZ	Numer dokumentu P2/00001-05/18 P2/00002-05/18	Towar BERWETKI BIALE SERWETKI BIALE	Cena 3,54 3,54	Przy Ilość 10,000 30,0000	chody Wartość 43,54 130,53	Rozo Bošć	hody Wartość	Ob Bošć 10,0000 30,0000	wartość 43.54 130.63
Miesi Lp.	2018-08-15 2018-08-15 2018-08-15	Typ PZ PZ WZ	Numer dokumentu P2:00001:05:15 P2:00002:05:15 VIZ:000001:05:15	Towar BERWETKI BIALE SERWETKI BIALE SERWETKI BIALE	Cena 3,54 3,54 5,29	Przy Bość 10.0000 30,0000	chody Wartość 43.54 130.53	Rozo Bošć	hody Wartość	Ob Ność 10,0000 30,0000 -30,0000	wartość 43,54 150,65 -156,70
Miesi Lp. 1. 2. 3. 4.	2018-06-15 2018-06-15 2018-06-15 2018-06-15 2018-06-15 2018-06-19	Typ PZ PZ WZ	Numer dokumentu P2:00001:08:18 P2:00002:09:18 VX2:000021:08:18 NM:000001:06:18	Towar SERVETO BULE SERVETO BULE SERVETO BULE SERVETO BULE	Cena 3.54 3.54 5.29 3.54	Przy Bość 10.0000 30.0000	chody Wartość 43.54 130.53	Roze	hody Wartość	Ob 10.0000 30,0000 -30,0000 -4,0000	roty Wartość 43.54 150.83 -168.70 0.00
Miesi Lp. 1. 2. 3. 4. 5.	2016-06-07 2016-06-07 2016-06-05 2016-06-05 2016-06-05 2016-06-09 2016-06-20	Typ PZ PZ WZ MM	Numer dokumentu P2.00001.0518 P2.00001.0518 W2.00001.0518 M8/00001.0518 M8/00001.0518	Towar BERWETO BALE SERVETO BALE SERVETO BALE BERWETO BALE PARER TOALETOWY UKLY	Cena 3,54 3,54 5,29 3,54 4,00	Przy Bość 10.0000 30.0000	chody Wartość 43.54 130.53	Rozo	hody Wartość	Ob Bość 10,0000 30,0000 -30,0000 -4,0000 -6,0000	wartość 43.54 150.63 -168.70 0.00 0.00
Miesi Lp. 1. 2. 3. 4. 5. 6.	2016-06-07 2018-06-07 2018-06-07 2018-06-05 2018-06-09 2018-06-09 2018-06-00 2018-06-00	Typ PZ PZ WZ MM MM	Numer dokumentu P2:000001/08/18 P2:000001/08/18 WIZ:000001/08/18 WIE:000002/08/18 WIE:000002/08/18	Towar BERWETO BULE SERVETO BULE SERVETO BULE BERVETO BULE PAPER TOALETOWY MRCY BOS IL WYBELACZ	Cena 3,54 3,54 5,29 3,54 4,00 11,00	Przy Bość 10.0000 30.0000	chody Wartość 43,64 130,63	Roze Bošć	hody Wartość	Ob BioŚĆ 10,0000 30,0000 -30,0000 -4,0000 -5,0000 -4,0000	Wartość 43,54 150,83 -158,70 0,00 0,00
Miesi Lp. 1. 2. 3. 4. 5. 7.	2016-06-07 2016-06-07 2016-06-07 2016-06-05 2016-06-05 2016-06-05 2016-06-20 2016-06-20 2016-06-20	Typ PZ PZ WZ MM MM MM PZ	Numer dokumentu P2:00001:08118 P2:00002:0818 W2:000001:0818 M8:000001:0818 M8:000002:0818 M8:000002:0818	Towar BRIVETO BUALE SRIVETO BUALE SRIVETO BUALE BRIVETO BUALE SRIVETO BUALE SRIVETO BUALE STATUSTERIO BOS IL USTERIO BUOYE	Cena 3,54 3,54 5,29 3,54 4,00 11,00 3,00	Przy Bość 10,0000 30,0000 90,0000	chody Wartość 43,54 130,63 332,10	Rozo Bošć	łłody Wartość	Ob 805Č 10,0000 30,0000 -30,0000 -4,0000 -6,0000 -6,0000 90,0000	Wartość 43.54 150.65 -168.79 0.00 0.00 0.00 332.19

Rys.26k

W oknie raportu w górnym pasku może zdecydować o wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić nastepną/poprzednia stronę raportu.



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

Mag	NACA7	-	Spis z natury					
Star	n na dzień: 2	018-06-25	and then a	6	Mintoldente	Mada 11 boots		
1	0202-001	PALINO	23.93 I	4.12	122.64	400.42		
2	0201-003	BOS 1L WYBIELACZ	16.00 1	11.00	770.00	1014.75		
3	0004	SERVIETKI BIALE	6,00 szt.	5,40	68,88	106,49		
4	0005	PAPIER TOALETONY MALY	39,00 stt.	4,00	180,00	246,00		
5	0201-006	STRZYKAMO	0,00 szt.	0,00	0.00	0.00		
6	0201-002	Zszywacze błurowe	90,00 szt.	3,00	270,00	332,10		

W oknie raportu w górnym pasku może zdecydować o wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i może wyświetkić nastepną/poprzednia 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 klikniecie na przycisk

Historia zasobu

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

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

	ia towaru										-	U	^
					PALIWO)							
g Filb	Typ Przyżęcia ze	wnstrzne Wydanie zewani 🗸 Od 2018-01-01	💷 🗸 do 2018-0	8-03	Nprowadził wszy	scy	~						
тка	Data dokumentu	Kontrahent	Numer źródłowy	Numer dokumentu	Ilość	Cena	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Wprowadzł			^
E E P	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ/000001/01/18	100,00	4,12	412,00	94,75	506,76	<adminestrator></adminestrator>			
E P	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ/000001/01/18	25,00	4,12	103,00	23,69	126,69	<administrator></administrator>			
🗐 P	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ/000001/01/18	1,24	4,12	5,11	1,18	6,29	<adminestrator></adminestrator>			
E P	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ/000001/01/18	2,78	4,12	11,45	2,63	14,08	<administrator></administrator>			
E P	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ/000001/01/18	13,79	4,12	56,81	13,07	69,88	<administrator></administrator>			
😰 P	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ/000001/01/18	17,67	4,12	72,80	16,74	89,54	<administrator></administrator>			
💼 P	2018-01-04	KOWALSKI JAN		PZ/000003/01/18	15,00	4,12	61,80	14,21	76,01	<administrator></administrator>			
🗐 W	2018-01-04	KOWALSKI JAN		WZ/000001/01/1	-16,00	4,12	-65,92	-15,16	-81,08	<administrator></administrator>			
🗐 W	2018-01-04	KOWALSKI JAN		WZ/000001/01/1	68,00	4,25	-289,00	-66,47	-355,47	<administrator></administrator>			
🗐 W	2018-01-04	KOWALSKI JAN		WZ/000001/01/1	-10,00	4,25	-42,50	-9,78	-52,28	«ADMINESTRATOR»			
🗐 R	2018-01-08	KOWALSKI JAN		RW/000001/01/1	8 -11,00	4,12	-45,32	0,00	0,00	<administrator></administrator>			
💷 R	2018-01-28	KOWALSKI JAN		RW/000002/01/1	-15,55	4,12	-64,07	0,00	0,00	«ADMINISTRATOR>			
😰 R	2018-01-28	KOWALSKI JAN		RW/000003/01/1	3 -21,00	4,12	-86,52	0,00	0,00	<administrator></administrator>			
🗐 R	2018-02-01	KOWALSKI JAN		RW/000001/02/1	3 -10,00	5,07	0,00	0,00	-50,70	«ADMINISTRATOR>			
😰 P	2018-03-10	KOWALSKI JAN		PZ/000002/03/18	3 255 633,00	5,07	920 248 828,71	211 657 230,60	1 131 906 059,31	<administrator></administrator>			
😰 P	2018-03-10	KOWALSKI JAN		PZ/000002/03/18	25,00	5,07	103,05	23,70	126,75	<administrator></administrator>			
Podsu Podsu E P	nowanie za okr	es od 2018-01-01 do 2018-08-03			3 255 833,48 -57,55		920 249 654,73 -195,91	211 657 420,58 0,00	1 131 907 075,31 -50,70				•
z 16 Podsu E P E W	nowanie za okr	es od 2018-01-01 do 2018-08-03			3 255 833,48 -57,55 -94,00		920 249 654,73 -195,91 -397,42	211 657 420,58 0,00 -91,41	1 131 907 075, 31 -50, 70 -488, 83				
z 16 Podst P R S W	nowanie za okr Z	es od 2018-01-01 do 2018-08-03			3 255 833,48 -57,55 -94,00 55 681,93		920 249 654,73 -195,91 -397,42 920 249 061,40	211 657 420,58 0,00 -91,41 657 329,17	1 131 907 075,31 -50,70 -489,83 31 906 535,78				•
z 16 Podsu E P Z R E W	mowanie za oko z Bians otwarcia, 1	es od 2018-01-01 do 2018-08-03 12 - Wydane zewnętzzne, PZ- Przyłęcie zewn	nębrzne, RW - Rozch	ód wewnętrzny, M	3 255 833,48 -57,55 -94,00 55 681,93 M - Przesunięcie m	iędzymagazy	920 249 654,73 -195,91 -397,42 920 249 061,40 mowe	211 657 420,58 0,00 -91,41 657 329,17	1 131 907 075,31 -50,70 -48,70 31 906 535,78				~

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.



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				
a H ≤ 1z1 ⊨ H		3 100%					
	-						
							_
UrzadGminvTest							
Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Paw	ria II 1						
37-/10curawica		ZESTAWIEN	IE TOWARÓW				
Magazyn: MAGAZYN							
Typ dokumentu: Przyjęcia zew	anętrzne, I	Nydanie zewnętrzne, Rozchód wewnętrzny, Przesunię	cia międzymagazynowe, Bilans otwa	rcia; od: 2018-01-01 do	2018-08-03;		
Lp. Datavprowadzenia	Тур	Kontrahent	llość (jm)	Wartosinetto	WartośóVAT	Wartośdorutto	
1, 2018-01-0418:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	100,00 (I)	412,00 2	94,76	505,76 zł	
2. 2018-01-0418:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	25,00 (l)	103,00 2	23,69	126,69 zł	
3. 2018-01-0418:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	1,24 (l)	5,11 zł	1,18	6,29 zł	
4. 2018-01-0418:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	2,78 (I)	11,45 zł	2,63	14,08 zł	
5. 2018-01-0418:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	13,79 (I)	56,81 28	13,07	69,88 zł	
6. 2018-01-0418:55:33	PZ	KOWALSKI JAN	17,67 (I)	72,80 2	16,74	89,54 28	
7. 2018-01-0421:28:40	PZ	KOWALSKI JAN	15,00 ()	61,80 28	14,21	76,01 zł	
8. 2018-01-0420:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-16,00 (l)	-65,92 2	-15,16	-81,08 zł	
9, 2018-01-0420:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-68,00 ()	-289,00 28	-66,47	-355,47 zł	
10. 2018-01-0420:34:11	WZ	KOWALSKI JAN	-10,00 (I)	-42,50 zł	-9,78	-52,28 zł	
11. 2018-01-0820:42:24	RW	KOWALSKI JAN	-11,00 (I)	-45,32 zł	0,00	0,00 zł	
12. 2018-01-2822:01:26	RW	KOWALSKI JAN	-15,55 (I)	-64,07 zł	0,00	0,00 zł	
13. 2018-01-2822:08:48	RW	KOWALSKI JAN	-21,00 (I)	-86,52 zł	0,00	0,00 zł	
14. 2018-02-0121:18:12	RW	KOWALSKI JAN	-10,00 (I)	0,00 zł	0,00	-50,70 zł	
16 2019-02-1020-24-60	PZ	KOWALSKI JAN	2232556 (1)	920 248 828,7	211657230,6	1 131 906 05	
15. 2010/03/1020.34.00	PZ	KOWALSKI JAN	25,00 (I)	103,0528	23,70	126,75 zł	
16. 2018-03-1020:34:50							

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

(Repo	nt1 -> Page1											0
						Rap	ort					
- 😓	H 4	1 z 1	▶ H	وي کې او کې								
_												
	UrządGmir	yTest	and Develop 7.4									
	37-710Zura	wice	ana Pawia in I									
						ZESTAWIENIE TOWAR	ÓW					
	Magazyn:	MAGAZYN										
	Typ dokur	nentu: Przy	jęcia zewnętr	rzne, Wydanie z	ewnętrzne, Roz	ozchód wewnętrzny, Przesunięcia międzymaj	jazynowe, Bilans otwarcia	; od: 2018-01-01 do: 20	18-08-03;			
					Po	odsumowanie						
		Typ do	okumentu		llość	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto				
		Przyjęcie :	zewnętrzne		22325583	920 249 654,73 2	211657420,58	1 131 907 07				
		Rozchód v	vewnętrzny		-57,55	-195,91 2	0,00	-50,70 zł				
		Wydanie:	zewnętrzne		-94,00	-397,42 zł	-91,41	-488,83 zł				
			RAZEM:	22	3255681,93	920249061,40 zł	211657329.17	1131906535,78zł				
					-							
												17

• Podsumowanie i pozycje pokazuje się użytkownikowi okno Raport typu

рот ССW (2500 0) (2500 0) (2500 0) (2500 0) (2500 0) (278	a obuscia; od 2019-01-01 gm) Wartoškosti D) 412:000 D) 103:00 D) 013:01 D) 013:01	do: 2018-08-03. Wento EAAA 3 94.76 4 2.3.68 5 12.07 8 1.12.07 8 1.12.77 8 1.12.77 8 1.12.77 9 1.42.12 9 1.15.18 9 -66.47 9 -66.47 9 0.000 9 0.000	Wartokkrutto 50676 zi 6,29 zi 6,29 zi 6,29 zi 6,29 zi 6,29 zi 6,98,80 zi 6,98,80,80 zi 6,98,80 zi 6,98,80 zi 6
2000 gazynowe, Bilans gazynowe, Bilans 100,00 () 25,00 () 12,24 () 13,27 () 13,27 () 13,27 () 13,27 () 13,27 () 15,00 ()	a ohaada, od 2019-01-01 (m) Wart-beart)) 412-000)) 933-00)) 53,11)) 53,11)) 53,11)) 53,11)) 53,11)) 51,12)) 51,12)) 51,12)) 51,12)) 51,12)) 51,12)) 51,12)) 51,12),	do: 2018-08-03; Wartośc/A1 8 94,75 8 23,60 8 1,18 9 2,60 8 1,307 9 16,74 9 14,21 9 16,74 9 14,21 9 -65,47 9 -9,78 9 -9,78 9 0,000 8 0,000	Wartošibrutto 506,75 a) 126,69 a) 6,29 a) 14,08 a) 69,89 a) 69,89 a) 69,84 a) 76,01 a) -355,47 a) -355,47 a) -355,47 a) -355,47 a) -355,47 a) -352,88 a) 0,00 a)
2000 25,000 (22,000 (0 25,000 (0 25,000 (0 1,24 (0) 1,24 (0) 1,25 (0) 1,24 (0)	a ohaada, od 2018-01-01 (m) Warto-bent 1) 412:00 1) 413:00 1) 5:01 1) 5:01 1]	do: 2018-08-03; b Wartošč/A1 g 94.76 g 23.69 g 1,10 g 2,63 g 13,07 g 16,74 g 14,21 g 14,21 g -15,16 g -65,47 g -0,78 g 0,000 g 0,000 g 0,000	Wartošibrutto 506,76 zl 126,69 zl 6,29 zl 6,88 zl 98,54 zl 76,01 zl -81,08 zl -355,47 zl -52,28 zl 0,00 zl 0,00 zl
(0,000) (0,	a dwards, od 2018-01-01 (m) Wart-bient () 412,00; () 133,00; () 56,81 () 56,81 () 72,80; () 56,94 () 72,80; () 61,90; () 64,90; () 6	de: 2018-08-03; b Wartok/AVA1 g 94,76 g 23,69 g 1,18 g 23,69 g 1,18 g 2,803 g 1,18 g 2,803 g 1,18 g 2,803 g 1,18 g 2,803 g 1,18 g 2,803 g 1,18 g 2,804 g 1,18 g 1,18 g 2,804 g 1,18 g	Wartośbrutto 506,76 zł 128,69 zł 6,29 zł 14,08 zł 69,88 zł 99,54 zł 76,01 zł -81,08 zł -81,08 zł -355,47 zł -52,28 zł 0,00 zł 0,00 zł
gazynowe, Bilans 100,00 (l 25,00 (l, 1,24 (l) 2,78 (l) 13,79 (l) 17,67 (l) 15,00 (l) -16,00 (l) -16,00 (l) -110,00 (l) -11,00 (l) -11,00 (l) -11,00 (l) -11,00 (l)	s otwarda; od: 2018-01-01 (im) Wartolibett 10) 412,00; 10) 103,000 10) 103,000 10) 56,811; 10) 56,811; 10) 56,81; 10) 61,000 10) 64,002; 10) -48,00; 10) -42,50; 10) -44,07; 10) -44,07; 10, -44,07; 11, -45,12; 10, -44,07; 10, -44,07; 10, -44,07; 10, -44,07; 10, -45,12; 10, -44,07; 10, -44,07; 11, -45,07; 11, -45,07; 1	do: 2018-08-03; Wartoš/XA 9 94,76 9 23,60 9 23,60 9 1,18 9 2,63 9 13,07 9 14,21 9 14,21 9 14,21 9 14,21 9 14,21 9 14,21 9 0,00 9 0,00 9 0,00	Wartošibrutto 506,75 zl 126,69 zl 6,29 zl 14,08 zl 09,88 zl 09,54 zl 76,01 zl -81,08 zl -355,47 zl -52,28 zl 0,00 zl 0,00 zl
Hošč (100,00 () 25,00 () 1,24 () 2,78 () 13,79 () 17,67 () 15,00 () -16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -15,55 ()	Um Wartokkett 10 442,000 10 412,000 10 103,000 10 5,111 10 16,612 10 6,613 10 6,663 10 6,664 11 72,802 10 6,65,822 10 -66,902 10 -68,902 10 -42,500 10 -42,502 10 -64,972 10 -64,972	Wertoik2/A1 9 94,76 9 23,69 9 1,89 9 2,633 9 1,87 9 2,633 9 1,87 9 1,87 9 1,87 9 1,87 9 1,87 9 1,87 9 1,87 9 1,87 9 -15,16 9 -66,47 9 0,000 9 0,000	Wartošibrutto 506,76 zl 126,69 zl 6,29 zl 14,08 zl 69,88 zl 89,54 zl 76,01 zl -81,08 zl -355,47 zl -52,28 zl 0,00 zl 0,00 zl 0,00 zl
100,00 () 26,00 () 1,24 () 2,78 () 13,79 () 17,67 () 15,00 () -16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -11,00 ()	D 412.00; D) 103.00; D) 65.11; D) 56.81; D) 56.81; D) 56.81; D) 65.82; D) -85.92; D) -42.50; D) -45.52; D) -46.52;	9 94,76 9 23,69 9 1,18 9 2,63 9 1,87 9 13,07 9 16,74 9 14,21 9 14,21 9 14,21 9 14,21 9 -66,47 9 -9,78 9 0,000 9 0,000	506,76 zi 126,69 zi 6,29 zi 14,08 zi 69,89 zi 98,54 zi 76,01 zi -81,08 zi -355,47 zi -52,28 zi 0,00 zi 0,00 zi
25,00 () 1,24 () 2,78 (), 13,79 () 17,67 () 15,00 () -16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -11,00 ()	1) 103,00; 1) 5,11; 1) 11,45; 1) 56,81; 1) 72,80; 1) 72,80; 1) 61,80; 1) 65,92; 1) -42,90; 1) -45,32; 1) -46,52; 1) -64,52;	g 23,69 g 1,18 g 2,63 g 13,07 g 16,74 g 16,74 g 14,21 g -15,16 g -65,47 g -9,78 g 0,000 g 0,000	128,69 zi 6,29 zi 14,08 zi 69,89 zi 99,54 zi 76,01 zi -81,08 zi -355,47 zi -355,47 zi 0,00 zi 0,00 zi
1,24 0 2,78 0 13,79 0 17,67 0 15,00 0 -16,00 0 -68,00 0 -10,00 0 -11,00 0 -11,00 0	D) 6,11: D) 11,65 D) 56,81: D) 72,80: D) 61,80: D) -65,82: D) -65,82: D) -42,80: D) -46,32: D) -64,07:	s 1,18 s 2,63 s 13,07 s 16,74 s 16,74 s 16,74 s 14,21 s -15,16 s -66,47 s -6,47 s -0,00 s 0,000 s 0,000	6,29 zł 14,08 zł 69,88 zł 89,54 zł -81,08 zł -81,08 zł -355,47 zł -52,28 zł 0,00 zł 0,00 zł
2,78 () 13,79 () 17,67 () 15,00 () -16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -11,00 () -15,55 ()	I) 11,45: II) 56,81: II) 72,80: II) 61,80: II) 61,80: II) 61,80: III) -65,92: III) -288,00: III) -425,00: III) -425,00: III) -46,32: III) -66,407:	9 2,63 9 13,07 9 16,74 9 14,21 9 -15,16 9 -66,47 8 -9,78 9 0,00 9 0,00	14,08 zi 69,88 zi 89,54 zi -81,08 zi -81,08 zi -355,47 zi -52,28 zi 0,00 zi 0,00 zi
13,79 () 17,67 () 15,00 () -16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -15,55 ()	I) 56,81; II) 72,80; II) 61,80; II) -65,92; II) -65,92; II) -289,00; II) -289,00; II) -42,50; II) -45,32; II) -45,32; II) -64,07;	9 13,07 9 16,74 9 14,21 9 -15,16 9 -66,47 8 -9,78 9 0,00 9 0,00	69,88 2 89,54 2 76,01 2 -81,08 2 -355,47 2 -52,28 2 0,00 2 0,00 2
17,67 () 15,00 () -16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -15,55 ()	I) 72,80 : II) 61,80 : II) -65,92 : II) -289,00 : II) -42,50 : II) -42,50 : III) -46,32 : III) -66,40 :	9 16,74 9 14,21 9 -15,16 9 -66,47 9 -9,78 9 0,00 9 0,00	89,54 zł 76,01 zł -81,08 zł -355,47 zł -52,28 zł 0,00 zł 0,00 zł
15,00 () -16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -15,55 ()	I) 61.80; II) -65.92; II) -289.00; II) -42.50; II) -46.32; II) -64.07;	8 14,21 9 -15,16 8 -66,47 9 -9,78 8 0,00 8 0,00	76,01 zł -81,08 zł -355,47 zł -52,28 zł 0,00 zł 0,00 zł
-16,00 () -68,00 () -10,00 () -11,00 () -15,55 ()	I) -65,92; I) -289,00; I) -42,50; I) -42,50; I) -45,32; I) -65,07; I) -64,07;	9 -15,16 9 -66,47 9 -9,78 9 0,00 9 0,00	-81,08 zł -355,47 zł -52,28 zł 0,00 zł 0,00 zł
-68,00 () -10,00 () -11,00 () -15,55 ()	1) -289,00: 1) -42,50: 1) -45,32: 1) -64,07: 1) -64,07:	9 -66,47 9 -9,78 9 0,00 9 0,00	-355,47 zł -52,28 zł 0,00 zł 0,00 zł
-10,00 () -11,00 () -15,55 ()	1) -42,50 ; 1) -45,32 ; 1) -64,07 ; 2) -64,07 ;	9 -9,78 9 0,00 9 0,00	-52,28 zł 0,00 zł 0,00 zł
-11,00 () -15,55 ()	1) -45,32; 1) -64,07;	0,00 k	0,00 zł 0,00 zł
-15,55 ();	1) -64,07:	s 0,00	0,00 zł
	D 00.50		
-21,00 (1	1) -80,521	9 0,00	0,00 zł
-10,00 (0	0,00:	s 0,00	-50,70 zł
2232556 (7	 920 248 828, 	7 211657230,6	1 131 906 05
25,00 (1	1) 103,05:	9 23,70	126,75 zł
23 255 681,93	920 249 061,40;	t 211 657 329,1	81 906 535,78zł
Pe	odeumowanie		
llość	Wartość nett	Wartość VA1	Wartość brutto
22325583	920 249 654,	7 211657420,5	1 131 907 07
-57,55	-195,91	# 0,00	-50,70 zł
-94,00	-397,42	91,41	-488,83 2
	920249061.40;	1 211657329,11	131906535,78zł
223	Pr Ilość 125583 -57,55 -94,00 681,93	Podsumowanie Ito ść Wartość netti 125583 920 249 654,7 -57,55 -195,91 z -94,00 -397,42 z 661,93 920249061,40 z	Podsumowanie Wartość netto Wartość VAI 25583 920 248 654,7 211657420,5 57,55 -186,5113 0.000 -94,00 -387,42 zi -91,41 681,53 520249061,40 zi 211657329,11

W oknie raportu użytkownik może zdecydować o wydryku, zapisie zapisu pliku do pliku na dysku komputera, jak również w formacie PDF. Może również powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruku jak i wyświetkić nastepną/poprzednia 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>/Kistoria zmian kontrahentów>**.



Pojawia się okno (*Rys.27*) przedstawiające listę wszystkich kontrahentów, których dane się zmieniały 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.

	i listoria ziliali lia kult	rahencie	
ltr Data zmian od 🛐 do	15 Kontrahent	¥ 🙀	Czyść warunek 🔎 Wyszukaj
Nr system Identyfikator	Miejscowość	Ulica	Nazwa
13242 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	ŻURAWICA	GEN. MACZKA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAĘ
319001 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Żurawica	UL. WINCENTEGO WITOSA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAF
319004 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Rzeszów	LWOWSKA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAF
319007 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Warszawa	Skierniewicka 10 a	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAĘ
319010 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	KRAKÓW	UL. KAMIENNA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAĘ
319013 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Przemyśl	UL. KOPERNIKA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAF
319016 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Przemyśl	3 go Maja 25	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAF
319019 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Przemysł	Sportowa 3	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAĘ
319022 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Przemyśl	3-MAJA	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAF
319025 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Rzeszów	Grunwaldzka 15	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODAF
			>
ista zmian na kontrahencie 🛛 🖂 🖌 🕨	Szczegóły zmiany danych osobov	rych	Dane aktualne
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Data 2015-11-10 13:58:09 U	ytkownik JADWIGAH Program	Finanse
Data zmiany Użytkownik	Nazwa pola	Pierwsza wartość	
2015-11-10 13:58:09 JADWIGAH	Ideotufikator	PKP Energetuka sp. zo. o	
2016-12-21 10:50:19 JADWIGAH	Nazwa	PKP Energetyka sp.zo.o	
2018-07-02 21:52:17 JADWIGAH	Adres Kod pocztowy	35005	
	Adres Poczta	Kraków Kamienna 14	
	Adres Miejscowość	Rzeszów Kraków	
	Adres Ulica	Stefana Batorego 26	
			Autoria

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 istniej 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

	Informacj	a	×
	1	UWAGA: Zostały zmienione parametry pracy systemu Gospodarka magazynowa!!!	
ututkoumiko		ОК	
идуткомпіка			

8.4 Ustawianie przypomnień i ich baza.

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



definiuje przypomnienie (Rys.28a) w następujący sposób:
🔯 Przypomnienie	×
Nowe przy	pomnienie
Harmonogram przypomnienia:	
Dla: NOWAK JAN	Zlecający: NATASZA POMYKALSKA Dotwierdzenie
Pierwsze przypomnienie Data: 29 czerwca 2018 ~ piątek	Czas: 13:27:00 🚔 🗌 Uśpione
Ustaw datę ważności:	
 Natychmiastowe przypomnienie Wyskakujące Dotyczy: Niezwiązane Pismo Korespondencja 	jednokrotne jednokrotne odstęp czasu codziennie miesięczne roczne
Nagłówek: Przypomnienie Treść:	 ✓ ④ ∅
0	🖌 Zatwierdź 🛛 🗶 Anuluj

- wybiera ze słownika Pracownicy a 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*),

				Przypominacz	2	
0					ŀ	a a þ þi + - 🔺
Zdefir z 1	niowane	przypomnienia:				
Uś	pione	Data	Czas	Ważność	Treść przypomnier	nia
	NIE	29-06-2018	13:39		zrobienie zestawienia	comiesięcznego WZ
c						
Harmo	onogram	przypomnienia:		Dat	21 20	0
Harmı Typ: Na	nogram miesie tychmia	przypomnienia: czne stowe		✓ Dat	a: 29 czerwca 201 Miesiące:	8 V Czas: 13:39:42 💌
Harmı F yp: Na	miesie tychmia	przypomnienia: czne stowe		✓ Dat ✓ Wyskakujące	a: 29 czerwca 201 Miesiące: Styczeń	8 ∨ Czas: 13:39:42 🗘
Harmi F yp: Na Doty	nogram miesie tychmia	przypomnienia: czne stowe		∨ Dat ∑Wyskakujące	a: 29 czerwca 201 Miesiące: Styczeń Luty Marzec	: 8 ∨ Czas: 13:39:42 ↓ ✓ Lipiec ✓ Sierpień
Harmi Typ: Na Doty	onogram miesie tychmia czy: Od: P	przypomnienia: czne stowe OMYKALSKA N	IATASZA	✓ Dat	a: 29 czerwca 201 Miesiące: Styczeń Luty Marzec Kwiecień	S Czas: 13:39:42 S Lipiec Sierpień Wrzesień Październik
Harmi Typ: Na Doty	nogram miesie tychmia czy: Od: P Do: N	przypomnienia: czne stowe OMYKALSKA N OWAK JAN	IATASZA	V Dat	a: 29 czerwca 201 Miesiące: Styczeń Luty Marzec Kwiecień Maj Zzerwiec	Sierpień Vizesień Październik Grudzień
Harmı Typ: Na Doty	onogram miesic tychmia oczy: Od: P Do: N nie zesta	przypomnienia: ccrne stowe OMYKALSKA N OWAK JAN wwienia comiesię	IATASZA cznego WZ	∨ Dat	a: 29 czerwca 201 Miesiące: Uły Marzec Kwiecień Maj Zerwiec	3 ✓ Czas: 13:39:42 ✓ Lipiec ✓ Sierpień ✓ Wrzesień ✓ Pádziernik ✓ Listopad ✓ Grudzień

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, PZK, 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).



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.



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)- przykad (*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*).



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*).



8.6 JPK-Jednolity Plik Kontrolny.

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu **<Opłaty>/<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*).

💕 JPK Magazyn				- 🗆 ×
	Magazyn	- Jednolity plik kontr	olny	
Okresy	Lista magazynów			
🗸 🛅 JPK - Magazyn	Identyfikator Nazv	va magazynu		^
✓ I 2018	MAG MAG	GAZYN		
	ML MAG	AZYN LOKALNY		
🖼 Maj				
- Czerwiec				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
I kwartał	<			>
Sierpień	Załączniki JPK Wysyłka JPK			
- Wrzesień	Lista plików JPK	🗟 🕑 🖶 🎽 + 🤳	🙀 +Twórz 🛛 + Agreguj 🙀 Edytuj 📢 Do w	ysyłki 💻 Usuń
	Typ załącznika	P St	atus Nazwa pliku	^
Listopad	Jednolity plik kontrolny - M	lagazyn 🗵	JPK_Mag_D_1893481_ID_1893518.xr	nl
📆 Grudzień	Jednolity plik kontrolny - M	lagazyn 🗵	JPK_Mag_D_1893481_ID_1893519.xr	nl

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

Pyt	nie	×
	Wybrana opcja utworzy nowy plik JPK z bieżących danych PZ Czy kontynuować ?	, WZ, RW oraz MM.
	Tak	Nie
użytkownika	IUK	Nic

, który wybierając tak pozwala na utworzenie

- Usuń

- 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

	Typ załącznika P S	atus Nazwa pliku	
	Jednolity plik kontrolny - Magazyn	druk pliku IPK 481_ID_1893518.xml	
	Jednolity plik kontrolny - Magazyn	481_ID_1893519.xml	
przy wybranym pliku w kolumnie <i>Rys.30</i>).	P	(pa	atrz

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

ałączniki JPK	Wysyłka JPK					
Lista wysy	łek JPK		odpisz i	Wyślij Pobierz UF	PO – Usuń	
Nr sys	Status	Nr referencyjny	Data wprowadz.	Data podpisania	Data wysłania	D

- 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 lisy 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 **Opłaty** /**Wyliczanie stawki** > w ukazującym się oknie (*Rys.40*) ustawia parametry filtrowania:

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

1	Vyliczanie stav	vki na podstavvie dokume	entów											-	- 0	×
Fib	Rodzaj dok	mentu	Okres wg daty	vipisania	Rok											
	Przyjęcia z	ewnętrane 🗸 🗸	Styczeń,Luty,M	farzec, v	2018	-										
	Przyjęcia z	ewnętrzne	Tipść osób	Stawka												~
1.0	Rozchody	vewnętrzne	0.00	0.00												
1.5	Przesunieci 2018-02-06	a międzymagazynowe	150.00	3.38												
16	2018-02-07	13.53	50,00	0.23												
	2018-03-10	961,62	0,00	0,00												
	2018-06-07	246,79	0,00	0,00	,											
	2018-06-14	0,00	0,00	0,00												
1	2018-06-15	130,63	0,00	0,00												
	2018-06-25	332,10	0,00	0,00												
																~
1 z 8																
							1	ność	2	00,00	WARTOŚĆ	3081,17 zł	STAWKA	15,4	1 21	
														a Wydruk	φ	Wyjście

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

				Liczba osób			\times
I	ość osób	Stawka			Stan na	2018-01-08 🔲 –	
	F 24.00	Przypisz liczbę osób]		Ilość	100,00	
	150,00	1,09			(=) 7-	nina 🔿 Wuddai	
	150,00	4,51	przypisuje odpowiednią wartość w okienku		1 20		

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*).

				Ran	ort	
& н	< <1z1 ► ►	(a) (a) (100%)				
46-1						
Żurawic	miny⊺est ca, ul. Ojca Św. Jana Pawła II:	1				
	v	Nykaz zestawienia	i żywieniowego miesz	zkańców		
	za m	niesiąc STYCZEŃ,M	MARZEC, MAJ, LIPIEC	WRZE 2018		
Magaz	yn: MAGAZYN					
Miesiąc	:: Styczeń,Marzec,Maj,L	ipiec,Wrzesień				
Lp.	Datadokumentu	llośćosób	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		
		375.00	785 89 21	2 10 7		
	RAZEM:	515,00	105,05 21	2,10 21	1	
Zużyc	RAZEM: ie za miesiąc STYCZE	SI 5,00	C,WRZE ogółem wynosi:	: 785,89 zł		
Zużyc Stawi	RAZEM: tie za miesiąc STYCZE kamiesięczna:	EŃ,MARZEC,MAJ,LIPIE 2,10 zł	C,WRZE ogółem wynosi:	: 785,89 zł		
Zużyc Stawi Słown	RAZEM: cie za miesiąc STYCZE ka miesięczna: ie: dwa zł 10/100	EŃ,MARZEC,MAJ,LIPIE 2,10 zł	C,WRZE ogółem wynosi:	: 785,89 zł		
Zużyc Stawi Słown Sporz	RAZEM: cie za miesiąc STYCZł ka miesięczna: ie: dwa zł 10/100 ądził:	Sh3,00 EŃ,MARZEC,MAJ,LIPIE 2,10 zł Sprawdził pod wz	z. merytorycznym:	: 785,89 zł		
Zużyc Stawi Słown Sporz Spraw	RAZEM: cie za miesiąc STYCZI ka miesięczna: ie: dwa zł 10/100 ądził: rdził pod względem form	Sh,00 Sh,MARZEC,MAJ,LIPIE 2,10 zł Sprawdził pod wz salno - rachunkowym:	z. merytorycznym:	2,10 21		
Zużyc Stawi Słown Sporz Spraw	RAZEM: cie za miesiąc STYCZI ka miesięczna: ie: dwa zł 10/100 ądził: rdził pod względem form	Sprawdził pod wz sprawdził pod wz	z. merytarycznym:	Zatwierdził:		
Zużyc Stawi Słown Sporz Spraw	RAZEM: cie za miesiąc STYCZI ka miesięczna: ie: dwa zł 10/100 ądził: rdził pod względem form	EŃ,MARZEC,MAJ,LIPIE 2,10 zł Sprawdził pod wz ialno - rachunkowym:	z. merytorycznym:	2,10 II : 785,89 zł Zatwierdził:		D

8.8 Wydruki zestawień dokumentów.

8.8.1 Zestawienie wybranych dokumentów.

Użytkownik wybierając z głównego okna aplikacji z górnego menu

Wydruki	Słowniki	Parametry	Pomoc	Koniec
Zaso	by magazy	nowe 🕨		
Dok	umenty		Zestav	vienie dokumentów
Wzo	rce wydruk	ów	Zestav	vienie sumaryczne dokumentów
Para	metry wydi	ruków		

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

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

Wybór zakresu zestawienia doku	nentów			-		×
Z	estawienie doku	mentów				
Sortowanie	Data wpisania			~		
Zestawienie za miesiąc (miesiące)				×		
Data wpisania od	[o do		15		
Rodzaj dokumentu	Przyjęcia zewnętrzne			~		
Kontrahent			6	a X		
Status dokumentu				~		
Wprowadził			E	AΧ		
				_		
Czyść			4 Wybi	erz	🗙 🗙 An	uluj



- według czego mają być sortowane pozycje:
- za jaki miesiąc/miesiące mają być brane dokumenty do zestawienia,
- zakes dat wpisu do bazy,

•

	Przyjęcia zewnętrzne
	Wydania zewnętrzne
	Rozchód wewnętrzny
	Przesunięcie międzymagazynowe
jakie dokumenty brać pod uwagę	

• wybiera kontrahenta ze słownika używając⁴⁴, którego zawartość zależy od wybranego powyżej rodaju dokumentu,



- zaznacz status/statusy
- przez jakiego użytkownik 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.

Id Id Id Id Id Id Id Nazwa wzorca Grupa Typ Typ<	Sys Nazwa wzorca Grupa Typ Nazwa wzorca IE ZESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZYNOWYCH ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV AK ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POŻYCJAMI ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV	Sys Nazwa wzorca Grupa Typ NIE ŻEŚTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAŻYNOWYCH ŻEŚTAWIENIE DOKUMENTOW RAV TAK ŻEŚTAWIENIE DOKUMENTOW Z POŻYCJAMI ŻEŚTAWIENIE DOKUMENTOW RAV		Wzorce do	cumentów			
Nazwa wzorca Grupa Typ ^ ZESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZYNOWYCH ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV 2 ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POZYCJAMI ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV 2	Sys Nazwa wzorca Grupa Typ ^ IIE ŻESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZYNOWYCH ŻESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV ^ AK ŻESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POŻYCJAMI ŻESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV ^	Sys Nazwa wzorca Grupa Typ ^ NIE ZESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZYNOWYCH ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV ^ TAK ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POZYCJAMI ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV ^			I4 ·	4	M	
ZESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZWOWYCH ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POZYCJAMI RAV	IIE ZESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZINOWYCH ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV AK ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POZYCJAMI ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV	NE ZESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZYNOWYCH ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV	Sys	Nazwa wzorca	Grupa	Тур		^
ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POŻYCJAMI ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV	AK ZESTAWIENIE DOKIJMENTOW Z POZYCJAMI ZESTAWIENIE DOKIJMENTOW RAV	TAK ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POŻYCJAMI ZESTAWIENIE DOKUMENTOW RAV	NIE	ZESTAWIENIE DOKUMENTOW MAGAZYNOWYCH	ZESTAWIENIE DOKUMENTOW	RAV		
			TAK	ZESTAWIENIE DOKUMENTOW Z POZYCJAMI	ZESTAWIENIE DOKUMENTOW	RAV		
								~
			2	Edvcia wzorca	S Wybier	z 1	🕻 Anulu	i.

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

e Dra Dre	pourminy i est swice, ut. Ojce Sw.	Jana Pawie I 1	Zestaujenie dekumentiju:				'	
lag mb	pazyn: MAGA awienie przyjęć	ZYN zewnętrznych	zestawienie dokumeniow					
Ses Lp.	Data dok	ty Marzec, Kwiecień, C Nr. dokumentu	Zenniec; Kontrabent	Nr dok zewnętrzny	Wartość			
1	2018-01-04	P2/000001/01/18	KOWALSKI JAN DHETT WARSZAWA MARYSIŃSKA 3	away.	813,24			
2	2018-01-04	P2/000003/01/18	KOWALSKI JAN 60-585 POZNAŘ POLSKA 13		76,01			
3	2018-02-05	P2/000001/02/18	KOWALSKI JAN 37-713 MAČKOWICE KOSENICE 100	Fi/02/2017	507,25			
4	2018-02-07	P2/00002/02/18	KOWALSKI JAN 37-722 WYSZATYCE WYSZATYCE 160	Ful01/2018 Test	13,53			
5	2018-03-10	P2/000001/03/18	KOWALSKI JAN 57-713 MAČKOWCE KOSENCE 100		3 985,70			
6	2018-03-10	P2/000002/03/18	KOWALSKI JAN 37-713 MAČKOWICE KOSENICE 100		1 168 941 8			
7	2018-06-07	P2/000001/06/18	KOWALSKI JAN 37-550 RAD/1010 Stowastiego 17	F-43-5-2018	246,79			
8	2018-06-14	PZK/000001/05/18	KOWALSKI JAN 37-550 RAD/1800 Skywackiego 17		0,00			
9	2018-06-14	PZK/000002/06/18	KOWALSKI JAN 37-558 RAD/1810 Stowacilage 17		0,00			
10	2018-06-14	PZK/000003/06/18	KOWALSKI JAN 37-722 WYSZATYCE WYSZATYCE 167		0,00			
"	2018-06-15	P2/00002/06/18	KOWALSKI JAN PRZENYSL, JASKSKEGO 32		27 991 355,			
12	2018-06-25	PZ/000003/06/18	KOWALSKI JAN		332,10			

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

UrządGminyTest. Zurzwica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1 37-7102 urzwica		Zestawienie przyjęć ze	wnętrznych				
Megazyn: MAGAZYN Miesiąc: Styczeń Luty Marzec, Kwiecień J	Czerwiec;						
Lp. Numer dokumentu/Pozycje	Data wpisania	Kontrahent		Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	
1. PZ/000001/01/18	2018-01-04	KOWALSKI JAN		661,17	152,07	813,24	
PALINO			100,00 op	412,00	94,78	508,78	
PALINO			25,00 op	103,00	23,69	126,69	
PALINO			1,24 op	5,11	1,18	6,29	
PALINIO			2,78 op	11,45	2,63	14,08	
PALINO			13,79 op	56,81	13,07	69,88	
PALINO			17,67 op	72,80	16,74	89,54	
2. PZ/000003/01/18	2018-01-04	KOWALSKI JAN		61,80	14,21	76,01	
PALINO			15,00 op	61,80	14,21	76,01	
3. PZ/000001/02/18	2018-02-05	KOWALSKI JAN		412,40	94,85	507,25	
BOS 1L WYBELACZ			10,00 1	110,00	25,30	135,30	
PAPER TOALETOWY MAKY			50,00 szt.	203,00	46,00	246,00	
SERWETKI BIAŁE			11,00 szt.	59,40	13,68	73,08	
SERWETKI BIALE			10,00 ezt.	43,00	9,09	52,89	
4. PZ/000002/02/18	2018-02-07	KOWALSKI JAN		11,00	2,53	13,53	
BOS 1L WYBELACZ			1,00 1	11,00	2,53	13,53	
5. PZ/000001/03/18	2018-03-10	KOWALSKI JAN		3 240,41	745,29	3 985,70	
BOS 1L WYBELACZ			13,00 1	143,00	32,09	200,00	
SERWETKI BIALE			22,00 szt.	77,80	17,90	95,70	

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

8.8.2 Zestawienie ilościowe wszystkich dokumentów .

Użytkownik	wybierając	Z	głównego	okna	aplikacji	i z	górnego	menu
Wydruki>/ <dokume< td=""><td>enty>>/<zesta< td=""><td>wieni</td><td>e sumarycz</td><td>ne doku</td><td>mentów></td><td>Wydruki Słowniki Parar Zasoby magazynowe Dokumenty Wzorce wydruków Parametry wydruków</td><td>metry Pomoc Koniec</td><td>lokumentów</td></zesta<></td></dokume<>	enty>>/ <zesta< td=""><td>wieni</td><td>e sumarycz</td><td>ne doku</td><td>mentów></td><td>Wydruki Słowniki Parar Zasoby magazynowe Dokumenty Wzorce wydruków Parametry wydruków</td><td>metry Pomoc Koniec</td><td>lokumentów</td></zesta<>	wieni	e sumarycz	ne doku	mentów>	Wydruki Słowniki Parar Zasoby magazynowe Dokumenty Wzorce wydruków Parametry wydruków	metry Pomoc Koniec	lokumentów
w ukazującym się okr	ne (<i>kys.ob</i>) ust	ala pa	arametry zesta	awienia:				
	😻 Wybór zakresu zestav	vienia dok	umentów	- 0	1 ×			
	Zesta	vienie	sumaryczne doku	imentów				
	Grup Zestawienie za miesiąc (mi Rodzaj dok	owanie Ko esiące) [umentu [ntrahent	×)	× ×			
	Czyść		Ę	Wybierz	🕻 Anuluj	Rys.60		
• według czego n	nają być pogru	powa	Kor Wp ne pozycjeRod	ntrahent rowadził dzai płatnoś	ci			
		▼ P ▼ V ▼ R	Przyjęcia zewnętrzne Vydania zewnętrzne tozchody wewnętrzny rzesunięcia międzymag	jazynowe				

jakie dokumenty brać pod uwagę

za jaki miesiąc/miesiące mają być brane dokumenty do zestawienia,

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).

	Raport
🝌 🔈 🛛 🕫 🔺 1 z	1 🕨 🖂 🍕 🔍 100%
UrządGminyTest	
Żurawica, ul. Ojca Św	/. Jana Pawła II 1
37-710Zurawica	
	ZESTAWIENIE SUMARYCZNE DOKUMENTOW
Magazum, HAOAZY	grupowanie wg Osoby wprowadzającej
Magazyii: MAGAZY	IN : Demissia zawastena Wudania zawastena Dazabadu wawasteny Depayniasia miadarma gamayawa Dilana stwarsia
Rodzaj dokumentu	. Przyjęcia zewnęuzne, wydania zewnęuzne, Rozchody wewnęuzny, Przesunięcia międzymagazynowe, bilans otwarcia
1. ADMINI	STRATOR <s 0="" d=""></s>
Styczeń	6 dokumentów
	2 delumentéur

Rys.60a

Użytkownik w górnym pasku może zdecydować o wydryku, zapisie pliku do pliku na dysku komputera, również w formacie PDF, powiększyć/zmniejszyć podgląd wydruk jak i wyświetkić nastepną/poprzednia 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

2

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 <**Slownik**i>/**Klasyfikacja PKWiU**>

Słow	/niki	Parametry	Pomoc	Koniec	
38	Karto Słow	oteka pracow nik banków	ników		
	Słow Słow	nik grup tow nik typów do	arowych kumentó	w magazynowych	
	Słow Słow	nik stawek W nik przyczyn	AT anulowan	ia dokumentów	
	Słow Słow	nik cen nik QR			
	Klasy	fikacja PKWi	U		
	Jedn Słow	ostki miary nik form płat	ności		
	Słow	niki adresow	e		۲

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

A < </p>

przycisków zarządzających pozycjami słownika

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

nrzyciskiem	WIU											
pizyeiskiem		•										
	🍇 Słown	ik klasyfikacji PKWil	J							×		
				Słownik	klasyfikacji PKW	iU						
	Pokaż ->	Wyłącznie pozycj	e OPełną klasy	rfikację		14	⊲ ⊳	ÞI 🔶	- 🔺	2		
	к	od			Nazwa							
	brak wie	erszy					_	_	_			
	brak wie	rszy Kod		PKWIU			Aktyw	na 🔳	_			
	brak wie	Kod		PKWIU			Aktyw	na 🔳				
	brak wie I	rrszy Kod lazwa		PKWIU			Aktyw	na 🔳				
	brak wie I	Kod kazwa		PKWIU			Aktyw	na 🔳				
r	prak wie I	Kod kazwa Dział		PKWIU			Aktyw	na 🔳				
	brak wie I	Kod kazawa kaz		PKWIU			Aktyw	na 🔳				
	prak wie I	Kod kod kom		C PRVNU			Aktyw	na 🔳				
	prak wie s s Kate	Kod		C PKWEU			Aktyw	na 🔳				
	prak wie i S Kate Podkate	kod sekcja Solarija Solari Solarija Solarija Solarija Solarija Solarija Solarija Sol		@ PKWU			Aktyw	na 🔳				
	prak wie I S Kate Podkate Po	razy Kod		PKWEU			Aktyw	na 🔳				

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**

	Pom	noc	Ко	niec				
	OP Por		moc					F1
	9	Ко	muni	ikacja T	eam'	Viewe	r Softr	es
		0 p	orogr	ramie				
oftres>:		- 1						