

Podręcznik użytkownika

Gospodarka Magazynowa



© RAKS Spółka z o.o., Warszawa 2010

WARUNKI LICENCJI NA UŻYTKOWANIE OPROGRAMOWANIA RAKS 2000

1. Warunki Licencji stanowią prawnie wiążącą umowę pomiędzy osobą fizyczną lub prawną (Licencjobiorcą) i firmą RAKS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Licencjodawca) z siedzibą w Warszawie przy ul. Kamionkowska 51, 03-812 Warszawa zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000099583.
2. Przedmiotem Warunków Licencji jest oprogramowanie RAKS2000 (zwane dalej „Oprogramowaniem”). Przez instalowanie, kopiowanie lub użycie Oprogramowania Licencjobiorca zgadza się przestrzegać postanowień niniejszych Warunków Licencji.
3. Jeśli Licencjobiorca nie zgadza się z postanowieniami Warunków Licencji, nie może instalować, kopiować ani używać Oprogramowania.
4. Postanowienia niniejszych Warunków Licencyjnych stosuje się do wszelkich udostępnionych form wyrażenia Oprogramowania, w tym odpowiednio do wersji ewaluacyjnej Oprogramowania oraz do poszczególnych składowych produktu tj. do instrukcji obsługi, jak i również do wszelkich udostępnionych zmian i uzupełnień, w tym ulepszeń i aktualizacji Oprogramowania.

ZAKRES LICENCJI

5. Licencja upoważnia Licencjobiorcę do korzystania z Oprogramowania na polu eksportacji polegającej na:
 - wprowadzaniu danych do pamięci komputera i zwielokrotnianiu Oprogramowania w pamięci komputera,
 - dostosowanie Oprogramowania bez naruszenia kodów źródłowych do platformy sprzętowej i konfiguracji używanej przez Licencjobiorcę.
6. Warunkiem uzyskania licencji oraz kodu aktywacji jest zakup Oprogramowania tj. uregulowanie w całości należności, wraz z podatkiem VAT oraz skuteczne doręczenie do Licencjodawcy wypełnionej **Karty Rejestracyjnej**. Po spełnieniu powyższych warunków licencja jest udzielana bezterminowo chyba, że inne warunki zakupu danej wersji Oprogramowania stanowią inaczej.
7. Cena obejmuje wyłącznie podane w ofercie: typ systemu, ilość obsługiwanych firm, funkcjonalności oraz liczbę stanowisk na których dana funkcjonalność może być równocześnie uruchomiona.
8. Licencjobiorca może rozbudować Oprogramowanie o dodatkowe funkcjonalności, stanowiska, liczbę obsługiwanych firm tylko pod warunkiem posiadania obowiązującego Pakietu Aktualizacyjnego na używaną do tej pory wersję Oprogramowania.
9. Jeżeli zakres licencji nie stanowi inaczej, Oprogramowanie może być używany w jednej jednostce organizacyjnej przedsiębiorstwa, której adres zostanie wskazany w **karcie rejestracyjnej**, wyłącznie dla przetwarzania własnych danych i tylko na potrzeby jednej, określonej jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa
10. Oprogramowanie, może być używane poza jednostką organizacyjną przedsiębiorstwa Licencjobiorcy wskazaną w **karcie rejestracyjnej** (np. na komputerze przenośnym lub z wykorzystaniem technologii zdalnego dostępu) wyłącznie w przypadku, gdy dane przetwarzane w ten sposób, są danymi tej jednostki organizacyjnej Licencjobiorcy.
11. Licencjobiorca uprawniony jest do wykorzystania Oprogramowania w celu odpłatnego lub nieodpłatnego świadczenia usług na rzecz innych podmiotów, pod warunkiem że nabydzie specjalny typ Oprogramowania z przeznaczeniem do użytku w Biurach Rachunkowych i będzie miał prawo do prowadzenia takiej działalności lub wykupi licencje z możliwością obsługi Dodatkowych Firm.
12. Licencja na dokumentację towarzyszącą Oprogramowaniu jest udzielana tylko na wewnętrzny, niekomercyjny użytek.
13. Licencjobiorca obowiązany jest do zachowania w tajemnicy kodów licencyjnych i kodów aktywacyjnych, które są nadawane i przekazywane Licencjobiorcy na jego koszt i ryzyko.
14. Licencjobiorca umożliwi Licencjodawcy dostęp do zainstalowanego Oprogramowania w celu zweryfikowania zgodności jego użytkowania z zakresem udzielonej Licencji.

OPIS INNYCH PRAW I OGRANICZEŃ

15. Odtwarzanie, dekompilacja i deasemblacja Oprogramowania są zabronione.
16. Licencjobiorca nie może Oprogramowania wynajmować, wypożyczać, wdzierzawiać ani świadczyć za jego pośrednictwem usług komercyjnego udostępniania.
17. Treść instrukcji użytkownika do Oprogramowania nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Licencjobiorcy
18. Licencjobiorca może przenieść prawa i obowiązki wynikające z Warunków Licencji na osoby trzecie wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Licencjodawcy i dokonaniu opłaty manipulacyjnej zgodnie z aktualnym cennikiem Licencjodawcy. Licencjobiorca przyjmuje do wiadomości i wyraża na to zgodę, że Licencjodawca zastrzega sobie prawa do nie udzielenia zgody do przeniesienia praw i obowiązków wynikających z Warunków Licencji osobom trzecim.
19. Licencjodawca nie gwarantuje spełnienia wszystkich oczekiwań Licencjobiorcy w konkretnym zastosowaniu Oprogramowania. W interesie Licencjobiorcy leży zapoznanie się w wersją ewaluacyjną Oprogramowania i jego możliwościami.
20. Licencjodawca dokłada wszelkich starań w celu uzyskania maksymalnie poprawnego algorytmu Oprogramowania, jednak nie gwarantuje jego pełnej bezbłędności.
21. Licencjobiorca zgadza się, że Licencjodawca może wykorzystywać informacje techniczne otrzymane od Licencjobiorcy i wykorzystywać je wyłącznie w ramach oferowanego Pakietu Aktualizacyjnego lub w celu usprawniania swoich produktów lub udostępniania Licencjobiorcy niestandardowych usług lub technologii i nie będzie ujawniać tych informacji w formie pozwalającej na identyfikację ich źródła.

WARUNKI PAKIETU AKTUALIZACYJNEGO

22. Zakup Pakietu Aktualizacyjnego możliwy jest wyłącznie na wszystkie stanowiska, funkcjonalności oraz dodatkowe firmy zainstalowane i użytkowane przez Licencjobiorcę, na określony w momencie zakupu okres.
23. W przypadku gdy Licencjobiorca zakupił Oprogramowanie u Autoryzowanego Partnera Handlowego, usługi w ramach Pakietu Aktualizacyjnego świadczone są przez Autoryzowanego Partnera Handlowego w innych przypadkach przez Licencjodawcę.
24. W okresie, który obejmuje Pakiet Aktualizacyjny, Licencjobiorca ma prawo do:
 - uzyskania wsparcia w zakresie korzystania z Oprogramowania poprzez następujące kanały komunikacji: email, telefon, fax,
 - pobrania ze strony internetowej Licencjodawcy nowych wersji Oprogramowania.
25. Licencjodawca lub Autoryzowany Partner Handlowy może odmówić świadczeń w ramach Pakietu Aktualizacyjnego w przypadku stwierdzenia przeterminowanych należności Licencjobiorcy.
26. Licencjodawca zastrzega sobie prawo nie oferowania Pakietu Aktualizacyjnego dla Oprogramowania w wersji dla Samodzielných Przedsiębiorców.

ZASTRZEŻENIE PRAW I WŁASNOŚCI

27. Firma RAKS Sp. z o.o. zastrzega sobie wszystkie prawa nie udzielone Licencjobiorcy w sposób wyraźny na mocy niniejszych Warunków Licencji. Oprogramowanie jest chronione prawem autorskim oraz innymi ustawami i umowami o ochronie własności intelektualnej. Prawa własności, prawa autorskie i inne prawa własności intelektualnej do Oprogramowania należą do firmy RAKS Sp. z o.o. lub jej dostawców. Oprogramowanie jest licencjonowane a nie

sprzedawane. Na mocy niniejszych Warunków Licencji nie udziela się Licencjobiorcy żadnych praw do znaków towarowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

28. Naruszenie warunków licencji powoduje utratę praw licencyjnych i gwarancyjnych przez Licencjobiorcę, a ponadto Licencjodawca może dochodzić swoich roszczeń z tytułu tego naruszenia, w zakresie i w sposób zgodny z polskim prawodawstwem.
29. W terminie 7 dni od wygaśnięcia, w tym od rozwiązania licencji, Licencjobiorca ma obowiązek zniszczyć wszystkie kopie Oprogramowania i wszystkie jego składniki, z zachowaniem prawa do Licencjodawcy do wynagrodzenia.
30. Licencjodawca uprawniony jest do powierzania wykonania Umowy osobom trzecim.
31. Sprawy sporne rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Licencjodawcy.
32. Prawem właściwym jest prawo polskie. W sprawach nieuregulowanych w Umowie Licencyjnej mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Przedmiotem licencji jest prawo do użytkowania modułu systemu RAKS 2000, zwanego dalej PROGRAMEM.

Spis treści

1.	Wstęp	1
1.1.	RAKS 2000 - Informacje podstawowe	1
1.2.	Prawa autorskie.....	2
1.3.	Wymagania sprzętowe	2
2.	Gospodarka Magazynowa.....	3
2.1.	Funkcje programu	3
2.1.1.	Opis.....	3
2.2.	Magazyn.....	5
2.2.1.	Dokumenty rozchodu	6
2.2.2.	Dokumenty przychodu	12
2.2.3.	Dokumenty płatności.....	18
2.2.4.	Oferty	24
2.2.5.	Zamówienia.....	27
2.2.6.	Artykuły	34
2.2.7.	Magazyny.....	40
2.2.8.	Przesunięcie MM.....	40
2.2.9.	Remanent.....	40
2.2.10.	Maski i numery startowe.....	41
2.2.11.	Cennik	41
2.2.12.	Szybkie wydanie i sprzedaż	42
2.2.13.	Szybkie przyjęcie.....	42
2.3.	Firmy	42
2.3.1.	Opis.....	42
2.3.2.	Firma	42
2.3.3.	Opcje firmy	43
2.4.	Kartoteki	45
2.4.1.	Opis.....	45
2.4.2.	Kontrahenci.....	46
2.4.3.	Artykuły	47
2.4.4.	Rachunki bankowe.....	47
2.4.5.	Kursy walut.....	49
2.4.6.	Pozostałe kartoteki.....	50
2.4.7.	Uwagi	57
2.5.	Użytkownik	59
2.5.1.	Opis.....	59
2.5.2.	Wejdz jako.....	59
2.5.3.	Zmień moje hasło	59
2.5.4.	Opcje użytkownika	59
2.6.	Zestawienia	60
2.6.1.	Opis.....	60
2.6.2.	Stany artykułów.....	61
2.6.3.	Zapasy	61
2.6.4.	Najlepsi odbiorcy.....	61
2.6.5.	Najlepsi dostawcy	62

2.6.6.	Odbiorcy i artykuły.....	62
2.6.7.	Artykuły i odbiorcy.....	63
2.6.8.	Wartości rozchodów w cenach zakupu i sprzedaży.....	63
2.6.9.	Wartości artykułów w cenach zakupu i sprzedaży.....	63
2.6.10.	Konfiguracja.....	64
2.7.	Opcje.....	68
2.7.1.	Opis.....	68
2.7.2.	Opcje firmy.....	68
2.7.3.	Opcje użytkownika.....	68
2.7.4.	Drukarka fiskalna.....	68
2.8.	Administator.....	69
2.8.1.	Opis.....	69
2.8.2.	Firmy.....	69
2.8.3.	Użytkownicy.....	71
2.8.4.	Archiwizacja.....	74
2.8.5.	Eksport danych do programu FK.....	74
2.8.6.	Naprawa baz danych.....	74
2.8.7.	Lista użytkowników zalogowanych do programu.....	75
2.8.8.	Informacje o systemie.....	75
2.8.9.	Blokowanie dokumentów.....	75
2.8.10.	Porządkowanie baz danych.....	76
2.8.11.	Naprawa danych.....	77
2.9.	Drukarka fiskalna.....	77

1. Wstęp

1.1. RAKS 2000 - Informacje podstawowe

RAKS 2000 jest grupą aplikacji baz danych wspomagających prowadzenie firmy lub przedsiębiorstwa. System przeznaczony jest dla systemów operacyjnych Microsoft Windows 95 i Microsoft Windows NT.

FK	- Finanse i Księgowość.
GM	- Gospodarka Magazynowa.
KP	- Kadry i Płace
KB	- Kasa i Bank
KR	- Księga Przychodów i Rozchodów
ST	- Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych

***) INTEGRACJA I ZGODNOŚĆ APLIKACJI**

RAKS 2000 składa się z kilku aplikacji które mogą pracować w zależności od potrzeb niezależnie, bądź w połączeniu ze sobą - tworząc zintegrowany system umożliwiający wymianę informacji pomiędzy modułami. Powoduje to zmniejszenie kosztów kształcenia personelu i eksploatacji programu.

***) PRACA GRUPOWA I WSPÓLDZIELENIE DANYCH**

RAKS 2000 umożliwia jednoczesną wspólną pracę wielu użytkowników programu. Zarejestrowani użytkownicy systemu mogą jednocześnie pracować wprowadzać, analizować dane korzystając ze wspólnej przestrzeni roboczej.

***) BEZPIECZEŃSTWO**

RAKS 2000 zapewnia definiowalny system wewnętrznych haseł i uprawnień nadawanych użytkownikowi co chroni dane przed niepożądanym dostępem. Moduły archiwizacji i kontroli danych wspomagają administratora systemu w profilaktyce zabezpieczającej dane przed awariami systemu.

***) PRACA W SIECI KOMPUTEROWEJ**

Programy klasy **RAKS 2000** zapewniają swą budową poprawne działanie w typowych sieciach komputerowych.

Programy mogą pracować z następującymi sieciami :

Sieci typu (Peer-to-Peer) np. Windows 95, 98 Lantastic 6,7.

Sieci o architekturze (server - końcówka) tj. Novell 3.X,4.X Windows NT.

Poprawne działanie programów RAKS 2000 wymaga jedynie dobrze funkcjonujących zasobów sieciowych (kart,łączy,serwerów).

Dla stanowisk sieciowych zalecamy stosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS), urządzenia te zwiększą bezpieczeństwo danych wprowadzanych do programów.

1.2. Prawa autorskie



SYSTEM ZARZĄDZANIA FIRMA
Copyright © 1990-2007 RAKS Spółka z o.o.

Program ten chroniony jest przez prawo autorskie i umowy międzynarodowe. Nieautoryzowane kopiowanie lub dystrybucja tego programu lub jego części jest zabroniona i grozi odpowiedzialnością karną oraz będzie ścigana sądownie z całą surowością prawa.

1.3. Wymagania sprzętowe

Aby korzystać z oprogramowania **RAKS 2000**[®] potrzebujesz:

- komputer z procesorem PENTIUM 200MHz lub nowszym (preferowane Pentium 300MHz)
- system operacyjny Windows 95, 98 wersja polska lub PanEuropean, lub Microsoft Windows NT wersja 4.0 i wyższe
- 32 MB pamięci RAM (preferowane 64MB)
- minimum 50MB wolnego miejsca na dysku
- karta graficzna Super VGA z obsługą 256 kolorów (800x600)
- Microsoft Mouse lub inne zgodne urządzenie wskazujące.











2. Gospodarka Magazynowa

2.1. Funkcje programu



2.1.1. Opis

Wszystkie funkcje programu mogą być wywołane za pomocą *menu* programu lub poprzez przyciski znajdujące się na zakładkach. Poniżej zamieszczony jest opis wszystkich dostępnych zakładek w programie.

Zakładka **Magazyn**

-  [dokumenty rozchodu](#) - wydanie zewnętrzne ([WZ](#)), rozchód wewnętrzny ([RW](#)), wydanie do filii ([WF](#)), zwrot do dostawcy ([ZW](#)), magazyn wydał ([MW](#)), remanent ([RE](#))
-  [dokumenty przychodu](#) - przyjęcie zewnętrzne ([PZ](#)), przychód wewnętrzny ([PW](#)), zwrot od odbiorcy ([ZW](#)), magazyn przyjął ([MP](#)), remanent ([RE](#))
-  [dokumenty płatności](#) - faktury VAT ([E](#)), rachunki uproszczone ([R](#)), paragony ([P](#)), faktury korygujące ([FK](#)), rachunki korygujące ([RK](#))
-  [oferty dla odbiorców](#) ([O](#))
-  [zamówienia od odbiorców](#) ([ZO](#)), oraz faktury Pro Forma
-  [zamówienia do dostawców](#) ([ZD](#))
-  [kartoteka artykułów](#) - towarów i usług
-  [magazyny](#) - wybór aktywnego magazynu, definiowanie kont dla eksportu do programu FK
-  [przesunięcie międzymagazynowe](#)
-  [remanent](#)
-  [maski i numery startowe](#)
-  [cennik](#)
-  [szybkie wydanie i sprzedaż](#)
-  [szybkie przyjęcie](#)

Zakładka **Firmy**




-  wybór aktywnej [firmy](#)
-  [opcje firmy](#)

Zakładka **Kartoteki**


-  [kontrahenci](#) - odbiorcy i dostawcy

-  [artykuły](#) (przycisk ten znajduje się również na zakładce Magazyn)
-  [rachunki bankowe](#)
-  tabela [kursów walut](#)
-  pozostałe kartoteki:
 - [kody walut](#)
 - [stawki VAT](#)
 - [jednostki](#)
 - [sposoby zapłaty](#)
 - [tytuły korekt](#)
 - [grupy artykułów](#)
 - [rozmiary artykułów](#)
-  [uwagi](#) - stałe (definiowane przez użytkowników)




Zakładka **Użytkownik**

-  [wejdź jako](#) - zmiana bieżącego użytkownika programu
-  [zmiana hasła](#) użytkownika
-  [opcje użytkownika](#)





Zakładka **Zestawienia**

-  zestawienia
 - [stany artykułów](#) - informacja o aktualnym stanie magazynu(ów).
 - [zapasy](#) - informacja o stanie magazynu(ów) na podany dzień.
 - [najlepsi odbiorcy](#) - sumy obrotu netto z odbiorcami.
 - [najlepsi dostawcy](#) - sumy obrotu netto z dostawcami.
 - [artykuły i odbiorcy](#) - informacja o rozchodzie poszczególnych artykułów dla wybranych odbiorców w cenach zakupu, netto, oraz brutto.
 - [odbiorcy i artykuły](#) - informacja o obrocie z wybranymi odbiorcami w rozbiu na poszczególne artykułów w cenach zakupu, netto, oraz brutto.
 - [wartości rozchodów w cenach zakupu i sprzedaży](#) - za wybrany okres.
 - [wartości artykułów w cenach zakupu i sprzedaży](#) - za wybrany okres.

Zakładka **Opcje**

-  [opcje firmy](#) (przycisk znajduje się również na zakładce Firma)
-  [opcje użytkownika](#) (przycisk znajduje się również na zakładce Użytkownik)
-  ustawienia oraz kontrola [drukarki fiskalnej](#)

Zakładka **Administrator**

-  [firma](#) - dodawanie nowej, edycja/usuwanie istniejących. Możliwość konfiguracji modułów występującej w danej firmie oraz adresu firmy.
-  [użytkownicy](#) - dodawanie nowych, edycja/usuwanie istniejących. Nadawanie/usuwanie uprawnień.
-  eksport danych do programu [FK Raks](#) ver. 5.x
-  [archiwizacja](#)

-  [naprawa baz danych](#) (indeksów)
-  [lista użytkowników](#) pracujących aktualnie w programie
-  informacje o [systemie](#)
-  [blokowanie](#) dokumentów
-  automatyczne [porządkownie baz danych](#)
-  [naprawa danych](#)
-  kalkulator
-  notanik
-  kalendarz
-  pomoc
-  wyjście z programu

Skócony opis funkcji danego przycisku można uzyskać ustawiając nad nim kursor myszy. Po czasie około 1 sekundy powinien pojawić się napis bezpośrednio nad przyciskiem, oraz w lewym dolnym rogu głównego okna programu.








Funkcje przycisków można wywołać klawiszem z numerem (kolejnym) przycisku np.: dokumenty rozchodu z zakładki Magazyn można wywołać klawiszem 1, dokumenty przychodu klawiszem 2, maski i numery startowe - klawiszem Ctrl+1 (klawisz Ctrl dodaje 10) (zakładka musi posiadać skupienie tzn być aktywna) .








Kombinacja klawiszy Ctrl+F6 pozwala na poruszanie się pomiędzy otwartymi oknami programu np.: po otwarciu okien z dokumentami rozchodu i przychodu można się poruszać pomiędzy nimi za pomocą klawiszy Ctrl+F6.

Klawisz F12 powoduje przeniesienia skupienia na listę (jeżeli występuje w danym oknie) np.: podczas przeglądania dokumentów rozchodu użycie klawisza F12 powoduje powrót na listę dokumentów płatności.

2.2. Magazyn

Zakładka **Magazyn**

-  [dokumenty rozchodu](#) - wydanie zewnętrzne ([WZ](#)), rozchód wewnętrzny ([RW](#)), wydanie do filii ([WF](#)), zwrot do dostawcy ([ZW](#)), magazyn wydał ([MW](#)), remanent ([RE](#))
-  [dokumenty przychodu](#) - przyjęcie zewnętrzne ([PZ](#)), przychód wewnętrzny ([PW](#)), przyjęcie z filii ([PF](#)), zwrot od odbiorcy ([ZW](#)), magazyn przyjął ([MP](#)), remanent ([RE](#))
-  [dokumenty płatności](#) - faktury VAT (F), rachunki uproszczone (R), paragony (P), faktury korygujące (FK), rachunki korygujące (RK)
-  [oferty dla odbiorców](#) (O)
-  [zamówienia od odbiorców](#) (ZO), oraz faktury Pro Forma
-  [zamówienia do dostawców](#) (ZD)
-  [kartoteka artykułów](#) - towarów i usług

-  [magazyny](#) - wybór aktywnego magazynu, definiowanie kont dla eksportu do programu FK
-  [przesunięcie międzymagazynowe](#)
-  [remanent](#)
-  [maski i numery startowe](#)
-  [cennik](#)
-  [szybkie wydanie i sprzedaż](#)
-  [szybkie przyjęcie](#)

zob. również:

[inne zakładki](#)

2.2.1. Dokumenty rozchodu

2.2.1.1. Opis

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Dokumenty magazynowe - Rozchodu* lub zakładka **Magazyn** przycisk



Do grupy dokumentów rozchodu należą wszystkie dokumenty, które związane są z wydaniem artykułu(ów) a magazynu. Należą do nich:


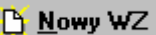
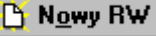


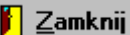
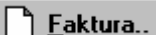

- [WZ](#) - dokument Wydania Zewnętrznego
- [RW](#) - dokument Rozchodu Wewnętrznego
- [WF](#) - dokument Wydania do Filii
- [ZW](#) - dokument Zwrotu do doatawcy
- [MW](#) - dokument Magazyn Wydał
- [RE](#) - dokument Remanentu

Z	NUMER	DATA	FAKTURA	Z DNIA	WART. NET.	WART. BR.
	RE 19990614034643	14-06-1999			11,00 zł	13,42 zł
	RE 19990614035032	14-06-1999			22,00 zł	26,84 zł
	WZ 00014/M01/99	25-07-1999	F 00010/M01/99	25-07-1999	50 000,00 zł	61 000,00 zł
	WZ 00015/M01/99	09-08-1999			32,00 zł	39,04 zł
	WZ 00018/M01/99	18-09-1999	F 00012/M01/99/^^^	19-09-1999	10,00 zł	12,20 zł
	WZ 00019/M01/99	22-09-1999			12,00 zł	14,64 zł
	WZ 00027/M01/99	24-09-1999			19,00 zł	23,18 zł
	WZ 00028/M01/99	28-09-1999			19,00 zł	23,18 zł
	WZ 00029/M01/99	28-09-1999			19,00 zł	23,18 zł
	WZ 00030/M01/99	28-09-1999			31,54 zł	38,48 zł
	WZ 00031/M01/99	14-10-1999	F 00013/M01/99/015	14-10-1999	11,88 zł	14,49 zł

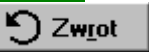
Numer: **WZ 00031/M01/99** Data: **14-10-1999** 25

Edycja Nowy WZ Nowy RW Nowy WF Usuń Zamknij

Faktura.. Korekta Zwrot

-  **Edycja** F2 lub Alt+E. Edycja (modyfikacja wybranego dokumentu). W przypadku modyfikacji dokumentów przesunięcia magazynowego (**MW**) należy pamiętać o przeprowadzeniu analogicznych zmian w odpowiednim dokumencie przyjęcia (**MP**) w magazynie z którego wykonano przesunięcie). W przypadku dokumentów **zwrotu** możliwa jest jedynie zmiana numeru i uwag. W żadnym przypadku nie jest możliwa zmiana daty wystawienia dokumentu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Nowy WZ** Ins lub Alt+N [wydanie zewnętrzne](#). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Nowy RW** Ctrl+Ins lub Alt+O [rozchód wewnętrzny](#). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Nowy WF** Alt+F [wydanie do filii](#). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Usuń** Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego dokumentu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Zamknij** Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna z listą dokumentów rozchodu.
-  **Faktura..** F9 lub Alt+F. Wystawienie [dokumentu płatności](#). Funkcja ta dotyczy bieżącego lub [zaznaczonych](#) dokumentów typu **WZ**. W przypadku wystawienia wspólnego dokumentu płatności dla kilku dokumentów WZ istnieją pewne ograniczenia: wszystkie dokumenty muszą być wystawione na tego samego [odbiorcę](#), z żadnym z nich nie może być skojarzony już inny dokument płatności. Za datę sprzedaży program przyjmuje datę najpóźniejszej WZ-ty.
-  **Korekta** Alt+K. [Korekta](#) rabatu/narzutu, ceny sprzedaży, oraz stawki VAT. Dotyczy jedynie dokumentów **WZ** do których wystawiono dokument płatności. Użytkownik musi posiadać odpowiednie

[uprawnienia](#).

-  Alt+R. [Korekta](#) ilości (dotyczy dokumentów [WZ](#)). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).

Numer: **WZ 00004/M01/99** Data: **09-05-1999**









10 

Pasek umieszczony pod listą dokumentów zawiera numer i datę bieżącego dokumentu, co ułatwia orientację podczas przeglądania zawartości kolumn znajdujących się na dalszych kolumnach. Liczba po prawej stronie określa ilość wyświetlanych dokumentów. Zaznaczenie widocznego po prawej stronie małego kwadratowego pola (opcji) pozwala na identyfikację osób, które wystawiały widoczne dokumenty (na końcu, z prawej strony listy pojawi się dodatkowa kolumna zawierająca nazwę autora dokumentu).

Dokumenty na liście mogą być posortowane według numeru (nazwy) lub według daty wystawienia (przyciski w lewym górnym rogu okna).

Numery dokumentów generowane są automatycznie przez program na podstawie [maski](#) numeru dla danego typu dokumentu.

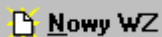
Umieszczone w prawym górnym rogu okna przyciski umożliwiają:

-  edycję [uwag](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [zaznaczenie](#) pozycji dla zbiorczego dokumentu płatności
-  [przeglądanie](#) wybranego dokumentu
-  [filtrowanie](#) listy - istnieje możliwość ustawienia zakresu daty wystawienia, rodzaju dokumentu oraz kontrahenta dla którego wystawiono dokument
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [drukowanie](#)
-  [pomoc](#)



zob. również:
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty płatności](#)
[kontrahenci](#)

2.2.1.2. WZ - Wydanie Zewnętrzne


Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów rozchodu](#) przycisk



WZ - dokument **Wydania Zewnętrznego** rejestruje zdarzenie wydania artykułów z magazynu (artykuły mogą być wydawane tylko z jednego magazynu). Do dokumentów WZ mogą być wystawione [dokumenty płatności](#) ([Faktura](#),

[Rachunek uproszczony](#) lub [Paragon](#)) za pomocą przycisku  lub  F9 lub Alt+F. Istnieje

również możliwość wystawienia jednego dokumentu płatności do kilku dokumentów WZ. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie WZ-ki (wszystkie muszą być wystawione dla tego samego kontrahenta. Do żadnej z zaznaczonych WZ-tek nie może być wystawiony dokument płatności. Za datę sprzedaży program przyjmuje datę ostatniej WZ-ki). Dalsze postępowanie jest identyczne jak w przypadku wystawiania dokumentu płatności do pojedynczej WZ-ki. Rozchód przeprowadzany jest w cenach sprzedaży.

- **Numer** dokumentu nadawany jest automatycznie przez program na podstawie zdefiniowanej przez użytkownika maski dla dokumentów typu WZ. Numer ten może być zmieniony przez użytkownika zarówno podczas wystawiania dokumentu jak i po jego zatwierdzeniu (edycja). W przypadku pracy z wielu stanowisk numer ten może zostać zmieniony. Program informuje użytkownika o tym zdarzeniu po zatwierdzeniu dokumentu.
- **Data** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza: Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Odbiorca** może być tylko wybierany z listy kontrahentów.  Alt+strzałka w dół lub Alt+O lub za pomocą myszki.
- **automatyczne wpisywanie ilości** - pole pojawia się po wybraniu kontrahenta który ma zaznaczoną opcję "auto ilość na WZ". Jeżeli nowo wybrany artykuł posiada ma zdefiniowaną "Automatycznie wpisywaną ilość" dla danego odbiorcy to wartość ta jest automatycznie wpisywana w polu ilości. Definiowanie auto ilości w kartotece kontrahentów przycisk "Kody art."
- **Uwagi** mogą zawierać dowolny tekst (przepisywany automatycznie do uwag na dokumentach płatności) o długości maksymalnie 30 znaków.

DOKUMENT WYDANIA - [WPROWADZANIE]

Numer dokumentu rozchodu: **WZ 00053/M01/00** Data wydania: **17-02-2000** Odbiorca: **Dostawca i Odbiorca** automatycznie wpisywanie ilości

Uwagi: Automatycznie wpisywana cena: A B C D E W

L.P.	NAZWA	ROZM	INDEKS	ILÓŚĆ	JED.	CENA N.	R/N	VAT	WART. N.
1	Towar		0100001	3	szt.	12,00	-10,00	22	32,40
2	Towar z rozmiarami	S	0100003	1	szt.	13,20	0,00	22	13,20
3	Usługa		0200002	2	szt.	20,00	15,00	22	46,00

netto=91,60 zł; vat=20,15 zł; brutto=111,75 zł; poz=3; ilość=6,00













Nazwa: **Towar** Indeks: **0100001**

Dodaj **Usuń** **Ilość** **Cena** **Rab./Narz.** **VAT**












VAT	22	7				12		17	20,15 zł
	20,15 zł	0,00 zł				0,00 zł		0,00 zł	
Obrót netto	22	7	0	NP	Zw.	12		17	91,60 zł
	91,60 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	

Zatwierdź **Anuluj**

Podsumowania VAT oraz obrotu netto są wyświetlane tylko w przypadku gdy zaznaczona jest opcja "pokazuj podsumowania" znajdująca się obok przycisku "VAT".

-   Ins lub Alt+D. Dodanie nowego [artykułu](#) z listy.
-   Del lub Alt+U. Usunięcie bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+I. Zmiana ilości dla bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+C. Zmiana ceny sprzedaży dla bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+R. Zmiana rabatu/narzutu dla bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+V. Zmiana stawki podatku VAT dla bieżącego artykułu z listy.

W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:

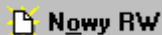
-  edycję dodatkowych [uwag](#)
-  wybór dostawy z której czerpać będzie dokument wydania dla danej pozycji pomijając algorytm FIFO.
-  określenie źródła w [dostawach](#) dla danej pozycji
-  [odczyt pozycji ze zbioru](#)
-  [zapis pozycji do zbioru](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po wybranej kolumnie
-  przepisanie pozycji z [oferty](#)
-  przepisanie pozycji z [zamówienia od odbiorcy](#)
-  kalkulację ceny sprzedaży na podstawie [kursu waluty](#)
-  [operację arytmetyczną](#) na cenach sprzedaży

Znajdujące się prawym dolnym rogu pole wyboru (Check Box) decyduje o tym czy wyświetlać obrót netto i wartość VAT dla poszczególnych [stawek podatku VAT](#).

zob. również:
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[dokumenty płatności](#)
[dokumenty przychodu](#)

2.2.1.3. RW - Rozchód Wewnętrzny

Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów rozchodu](#) przycisk



RW - dokument **Rozchodu Wewnętrznego** ewidencjonuje rozchód, który nie jest związany ze sprzedażą. Do tego typu dokumentu nie można wystawić dokumentu płatności. Rozchód przeprowadzany jest w cenach zakupu.

Wystawienie RW odbywa się w sposób podobny jak wystawienie [WZ](#) za wyjątkiem:

- nie można określać [odbiorcy](#).
- ceny sprzedaży można zmieniać tylko dla [usług](#).
- nie ma możliwości zmiany rabatu/narzutu, oraz [stawki VAT](#) dla poszczególnych pozycji.

zob. również:

[maski i numery startowe](#)

[WZ](#)

[dokumenty rozchodu](#)

[dokumenty przychodu](#)

2.2.1.4. WF - Wydanie do Filii

Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów rozchodu](#) przycisk



WF - dokument **Wydania do Filii** ewidencjonuje rozchód, który nie jest związany ze sprzedażą. Do tego typu dokumentu nie można wystawić dokumentu płatności. Rozchód artykułów przeprowadzany jest w cenach zakupu.

Wystawienie WF odbywa się w sposób podobny jak wystawienie [WZ](#) za wyjątkiem:

- nie można określać [odbiorcy](#).
- ceny sprzedaży można zmieniać tylko dla [usług](#).
- nie ma możliwości zmiany rabatu/narzutu, oraz [stawki VAT](#) dla poszczególnych pozycji.

zob. również:

[maski i numery startowe](#)

[WZ](#)

[dokumenty rozchodu](#)

[dokumenty przychodu](#)

2.2.1.5. ZW - Zwrot do dostawcy

Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów przychodu](#) przycisk



ZW - dokument **Zwrotu do dostawcy** powstaje podczas wystawiania dokumentu korygującego ilość. Dotyczy jedynie dokumentów typu [PZ](#).

zob. również:

[maski i numery startowe](#)

[PZ](#)

[dokumenty rozchodu](#)

[dokumenty przychodu](#)

2.2.1.6. MW - Magazyn Wydał

MW - dokument **Magazyn Wydał** powstaje jako produkt operacji [przesunięcia między magazynowego](#) W przypadku modyfikacji dokumentów przesunięcia magazynowego należy pamiętać o przeprowadzeniu analogicznych zmian w odpowiednim dokumencie przyjęcia ([MP](#)) w magazynie z którego wykonano przesunięcie).

zob. również:

[maski i numery startowe](#)
[przesunięcie między magazynowe](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[dokumenty przychodu](#)

2.2.1.7. RE - Remanet rozchód

RE - dokument **Remanentu** w dokumentach rozchodu powstaje jeżeli podczas przeprowadzania [remanentu](#) wystąpił rozchód artykułów.

zob. również:

[inne dokumenty rozchodu](#)
[remanent](#)
[RE - dokument przychodu](#)
[dokumenty przychodu](#)

2.2.2. Dokumenty przychodu

2.2.2.1. Opis

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Dokumenty magazynowe - Przychodu* lub zakładka **Magazyn** przycisk



Do grupy dokumentów przychodu należą wszystkie dokumenty, które związane są z przyjęciem artykułu(ów) do magazynu. Należą do nich:

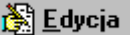

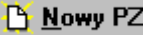

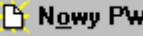



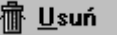





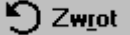

- [PZ](#) - dokument Przyjęcia Zewnętrznego
- [PW](#) - dokument Przychodu Wewnętrznego
- [PF](#) - dokument Przyjęcia z Fillii
- [ZW](#) - dokument Zwrotu od odbiorcy
- [MP](#) - dokument Magazyn Przyjął
- [RE](#) - dokument Remanentu

DOKUMENTY PRZYCHODU						
w/g Numeru		w/g Daty				
NUMER	DATA	PODST. PRZYJĘCIA	Z DNIA	WART. NET.	WART. BR.	
ZW 00002/M01/99	09-05-1999	RK 00002/M01/99	09-05-1999	12,00 zł	14,64 zł	
ZW 00003/M01/99	09-05-1999	FK 00001/M01/99	09-05-1999	20,00 zł	24,40 zł	
ZW 00005/M01/99	15-05-1999	FK 00005/M01/99	15-05-1999	12,00 zł	14,64 zł	
PZ 00003/M01/99	23-05-1999	F 001198/99	23-05-1999	133,00 zł	162,26 zł	
MP 00001/M01/99	24-05-1999	Mw 00001/M02/99	24-05-1999	20,00 zł	24,40 zł	
PZ 00004/M01/99	26-05-1999	F 01010/99	26-05-1999	50,00 zł	61,00 zł	
PZ 00005/M01/99	26-05-1999	F 00001/99	26-05-1999	75,00 zł	91,50 zł	
RE 19990614035032	14-06-1999			30,00 zł	36,60 zł	
PZ 00008/M01/99	18-09-1999	1	18-09-1999	100,00 zł	122,00 zł	
PF 00001/M01/99	14-10-1999	wF 001	14-10-1999	10,00 zł	12,20 zł	
ZW 00007/M01/99	14-10-1999	FK 00007/M01/99/015	14-10-1999	10,00 zł	12,20 zł	

Numer: ZW 00007/M01/99 Data: 14-10-1999 13

Edycja Nowy PZ Nowy PW Nowy PE Usuń Zamknij

Korekta Zwrot

-  **Edycja**  F2 lub Alt+E. Edycja (modyfikacja wybranego dokumentu). W przypadku modyfikacji dokumentów przesunięcia magazynowego (MP) należy pamiętać o przeprowadzeniu analogicznych zmian w odpowiednim dokumencie wydania (MW). W przypadku dokumentów zwrotu możliwa jest jedynie zmiana numeru i uwag. W żadnym przypadku nie jest możliwa zmiana daty wystawienia dokumentu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Nowy PZ**  Ins lub Alt+N [przychód zewnętrzny](#). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Nowy PW**  Ctrl+Ins lub Alt+O [przychód wewnętrzny](#). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Nowy PE**  Alt+F [przyjęcie z filii](#). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego dokumentu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna z listą dokumentów przychodu.
-  **Korekta**  Alt+K. Korekta dotyczy jedynie wartości poszczególnych stawek podatku VAT. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Zwrot**  Alt+R. Korekta ilości (dotyczy jedynie PZ-tek). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).

Numer: ZW 00005/M01/99 Data: 15-05-1999








5

Pasek umieszczony pod listą dokumentów zawiera numer i datę bieżącego dokumentu, co ułatwia orientację podczas przeglądania zawartości kolumn znajdujących się na dalszych kolumnach. Liczba po prawej stronie określa ilość wyświetlanych dokumentów. Zaznaczenie widocznego po prawej stronie małego kwadratowego pola (opcji) pozwala na identyfikację osób, które wystawiały widoczne dokumenty (na końcu z prawej strony listy pojawi się dodatkowa kolumna zawierająca nazwę autora dokumentu).

Dokumenty na liście mogą być posortowane według numeru (nazwy) lub według daty wystawienia (przyciski w lewym górnym rogu okna).

Numer dokumentów generowane są automatycznie przez program na podstawie [maski](#) numeru dla danego typu dokumentu.

Umieszczone w prawym górnym rogu okna przyciski umożliwiają:

-  edycję [uwag](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [przeglądanie](#) wybranego dokumentu
-  [filtrowanie](#) listy - istnieje możliwość ustawienia zakresu daty wystawienia, rodzaju dokumentu oraz kontrahenta dla którego wystawiono dokument
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [drukowanie](#)
-  [pomoc](#)

zob. również:


[maski i numery startowe](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.2.2. PZ - Przyjęcie Zewnętrzne

Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów przychodu](#) przycisk



PZ - dokument **Przyjęcia Zewnętrznego** rejestruje zdarzenie przyjęcia artykułu(ów) do magazynu.

- **Numer** dokumentu nadawany jest automatycznie przez program na podstawie zdefiniowanej przez użytkownika [maski](#) dla dokumentów typu PZ. Numer ten może być zmieniony przez użytkownika zarówno podczas wystawiania dokumentu jak i po jego zatwierdzeniu ([edycja](#)). W przypadku pracy z wielu stanowisk numer ten może zostać zmieniony. Program informuje użytkownika o tym zdarzeniu po zatwierdzeniu dokumentu.
- **Data** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza: Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Dostawca** może być tylko wybierany z listy [kontrahentów](#).  Alt+strzałka w dół lub Alt+S lub za pomocą myszki.

- **Numer podstawy przyjęcia** (pole musi być wypełnione) określa numer dokumentu na podstawie którego nastąpiło przyjęcie.
- **Z dnia** data dokumentu podstawy przyjęcia
- **Podstawa przyjęcia** określa rodzaj dokumentu na podstawie którego nastąpiło przyjęcie.
- **Termin płatności** wyrażony jest w postaci ilości dni, oraz daty dnia w którym upływa.
- **Uwagi** mogą zawierać dowolny tekst o długości maksymalnie 30 znaków.

DOKUMENT PRZYJĘCIA - [WPROWADZANIE]

Numer dokumentu przychodu: **PZ 00009/M01/99** Data przyjęcia: **05-12-1999** Dostawca:

Numer podstawy przyjęcia: Z dnia: **05-12-1999** Podstawa przyjęcia
 Faktura Dowód dostawy Inna

Termin płatności: **0** dni Uwagi:






L.P.	NAZWA	ROZM	INDEKS	ILUŚĆ	JEDN	CENA ZAK	VAT	WARTOŚĆ
1	Towar		0100001	1	szt.	10,00	22	10,00
2	Artykuł z rozmiarami	S	0000006	1	szt.	10,00	22	10,00

Nazwa: **Artykuł z rozmiarami S** Indeks: **0000006** net=20,00 zł; vat=4,40 zł; bru=24,40 zł; poz=2; ilo=2,00


Dodaj **Usuń** **Ilość** **Cena** **VAT**

VAT	22	7	0	NP	Zw.	12	17	4,40 zł
	4,40 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Obrót netto	22	7	0	NP	Zw.	12	17	20,00 zł
	20,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Podsumowania VAT oraz obrotu netto są wyświetlane tylko w przypadku gdy zaznaczona jest opcja "pokażuj podsumowania" znajdująca się obok przycisku "VAT".

- **Dodaj**  Ins lub Alt+D. Dodanie nowego [artykułu](#) z listy.
- **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie bieżącego artykułu z listy.
- **Ilość**  Alt+I. Zmiana ilości dla bieżącego artykułu z listy.
- **Cena**  Alt+C. Zmiana ceny sprzedaży dla bieżącego artykułu z listy.
- **VAT**  Alt+V. Zmiana stawki podatku VAT dla bieżącego artykułu z listy.

W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:

-  edycję dodatkowych [uwag](#)
-  określenie pozycji, które [czerpały](#) z danej dostawy
-  [odczyt pozycji ze zbioru](#)
-  [zapis pozycji do zbioru](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  przepisanie pozycji z [zamówienia do dostawcy](#)
-  [operację arytmetyczną](#) na cenach zakupu

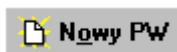
Znajdujące się prawym dolnym rogu pole wyboru (Check Box) decyduje o tym czy wyświetlać obrót netto i wartość VAT dla poszczególnych [stawek podatku VAT](#).

zob. również:

[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.2.3. PW - Przyjęcie Wewnętrzne

Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów przychodu](#) przycisk



PW - dokument **Przychodu Wewnętrznego** ewidencjonuje przychód, który nie jest bezpośrednio związany z zakupem. Są to na przykład artykuły pochodzące z produkcji.

Wystawienie PW odbywa się w sposób podobny jak wystawienie [PZ](#) za wyjątkiem:

- nie ma możliwości określenia [dostawcy](#).
- nie ma możliwości określenia terminu płatności

zob. również:

[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[PZ](#)
[dokumenty rozchodu](#)

2.2.2.4. PF - Przyjęcie z Filii

Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów przychodu](#) przycisk



PF - dokument **Przyjęcia z Filii** ewidencjonuje przychód, który nie jest bezpośrednio związany z zakupem.

Wystawienie PF odbywa się w sposób podobny jak wystawienie [PZ](#) za wyjątkiem:

- nie ma możliwości określenia [dostawcy](#).
- nie ma możliwości określenia terminu płatności

zob. również:

[maski i numery startowe](#)

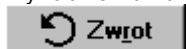
[dokumenty przychodu](#)

[PZ](#)

[dokumnety rozchodu](#)

2.2.2.5. ZW - Zwrot od odbiorcy

Wywołanie z okna zawierającego listę [dokumentów rozchodu](#) lub [dokumentów płatności](#) przycisk



ZW - dokument **Zwrotu od odbiorcy** powstaje podczas wystawiania dokumentu korygującego ilość. Dotyczy jedynie dokumentów typu [WZ](#) do których wystawiono [dokument płatności](#). Zwrot może dotyczyć tylko jednej WZ-ki. W przypadku korygowania dokumentu płatności wystawionego do kilku WZ-tek użytkownik musi wybrać, który dokument WZ będzie korygowany.

zob. również:

[maski i numery startowe](#)

[dokumenty przychodu](#)

[dokumnety rozchodu](#)

[dokumenty płatności](#)

2.2.2.6. MP - Magazyn Przyjął

MP - dokument **Magazyn Przyjął** powstaje jako produkt operacji [przesunięcia między magazynowego](#) W przypadku modyfikacji dokumentów przesunięcia magazynowego należy pamiętać o przeprowadzeniu analogicznych zmian w odpowiednim dokumencie przyjęcia ([MW](#)) w magazynie z którego wykonano przesunięcie).

zob. również:

[maski i numery startowe](#)

[przesunięcie między magazynowe](#)

[dokumenty przychodu](#)

[dokumenty rozchodu](#)

2.2.2.7. RE - Remanet przychód

RE - dokument **Remanentu** w dokumentach przychodu powstaje jeżeli podczas przeprowadzania [remanentu](#) wystąpił przychód artykułów.

zob. również:

[dokumenty przychodu](#)

[remanent](#)

2.2.3. Dokumenty płatności

2.2.3.1. Opis

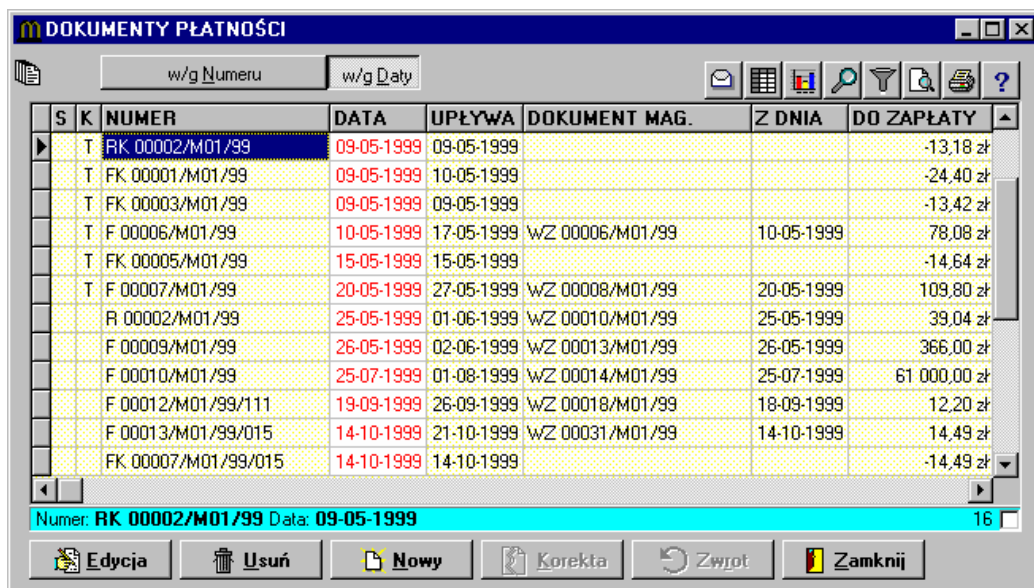
Wywołanie z menu programu *Magazyn - Dokumenty płatności* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

Do grupy należą wszystkie dokumenty płatności, które zostały wystawione do dokumentów [WZ](#):

- [E](#) - Fakura VAT
- [R](#) - Rachunek uproszczony
- [P](#) - Paragon

oraz korekty dokumentów płatności:

- [FK](#) - Faktura Korygująca
- [RK](#) - Rachunek Korygujący

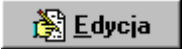


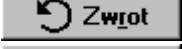



S	K	NUMER	DATA	UPŁYWA	DOKUMENT MAG.	Z DNIA	DO ZAPŁATY
	T	RK 00002/M01/99	09-05-1999	09-05-1999			-13,18 zł
	T	FK 00001/M01/99	09-05-1999	10-05-1999			-24,40 zł
	T	FK 00003/M01/99	09-05-1999	09-05-1999			-13,42 zł
	T	F 00006/M01/99	10-05-1999	17-05-1999	WZ 00006/M01/99	10-05-1999	78,08 zł
	T	FK 00005/M01/99	15-05-1999	15-05-1999			-14,64 zł
	T	F 00007/M01/99	20-05-1999	27-05-1999	WZ 00008/M01/99	20-05-1999	109,80 zł
	R	00002/M01/99	25-05-1999	01-06-1999	WZ 00010/M01/99	25-05-1999	39,04 zł
	F	00009/M01/99	26-05-1999	02-06-1999	WZ 00013/M01/99	26-05-1999	366,00 zł
	F	00010/M01/99	25-07-1999	01-08-1999	WZ 00014/M01/99	25-07-1999	61 000,00 zł
	F	00012/M01/99/111	19-09-1999	26-09-1999	WZ 00018/M01/99	18-09-1999	12,20 zł
	F	00013/M01/99/015	14-10-1999	21-10-1999	WZ 00031/M01/99	14-10-1999	14,49 zł
	FK	00007/M01/99/015	14-10-1999	14-10-1999			-14,49 zł

Numer: **RK 00002/M01/99** Data: **09-05-1999** 16

Edycja Usun Nowy Korekta Zwrot Zamknij

- kolumna "S" określa dokumentu. Litera 'P' oznacza iż dany dokument był drukowany [paragon](#) na [drukarkę fiskalna](#).
- kolumna "K" określa czy dany dokument był [eksportowany do księgowości](#). Litera 'T' oznacza iż dany dokument był eksportowany przez program Administratora do księgowości (program nie jest jednak w stanie określić czy dany dokument został zaksięgowany)

-  F2 lub Alt+E. Edycja (modyfikacja wybranego dokumentu). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego dokumentu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  Alt+K. [Korekta](#) rabatu/narzutu, ceny sprzedaży, oraz stawki VAT. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  Alt+R. [Korekta](#) ilości. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna z listą dokumentów płatności.

Numer: **F 00009/M01/99** Data: **26.05.99**

12

Pasek umieszczony pod listą dokumentów zawiera numer i datę bieżącego dokumentu, co ułatwia orientację podczas przeglądania zawartości kolumn znajdujących się na dalszych kolumnach. Liczba po prawej stronie określa ilość wyświetlanych dokumentów. Zaznaczenie widocznego po prawej stronie małego kwadratowego pola (opcji) pozwala na identyfikację osób, które wystawiały widoczne dokumenty (na końcu, z prawej strony listy pojawi się dodatkowa kolumna zawierająca nazwę autora dokumentu).

Dokumenty na liście mogą być posortowane według numeru (nazwy) lub według daty wystawienia (przyciski w lewym górnym rogu okna).

Numer dokumentów generowane są automatycznie przez program na podstawie [maski](#) numeru dla danego typu dokumentu.





Umieszczone w prawym górnym rogu okna przyciski umożliwiają:

-  edycję [uwag](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [dodatkowe zestawienia](#)
-  [przeglądanie](#) wybranego dokumentu
-  [filtrowanie](#) dokumentów listy m.in. według statusu [eksportu do księgowości](#), oraz [kontrahenta](#) dla którego wystawiono dokument
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [drukowanie](#)
-  [pomoc](#)

zob. również:
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[dokumenty przychodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.3.2. F - Faktura VAT

F - dokument płatności **Faktura VAT** rejestruje sprzedaż artykułu(ów) z magazynu. Dokument ten może być wystawiony tylko do istniejącego (jednego lub kilku) dokumentu [wydania zewnętrznego](#).

- **Numer** dokumentu nadawany jest automatycznie przez program na podstawie zdefiniowanej przez użytkownika [maski](#) dla dokumentów typu F. Numer ten może być zmieniony przez użytkownika zarówno podczas wystawiania dokumentu jak i po jego zatwierdzeniu ([edycja](#)). W przypadku pracy z wielu stanowisk numer ten może zostać zmieniony. Program informuje użytkownika o tym zdarzeniu po zatwierdzeniu dokumentu.
- **Numer(y) dokumentu magazynowego** określa nazwy dokumentów wydania zewnętrznego.
- **Miejsce wystawienia** dokumentu płatności.
- **Data** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza:  Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Sposób zapłaty** może zostać wpisana przez użytkownika lub wybrana z listy  Alt+strzałka w dół.
- **Termin płatności** wyrażony jest w postaci ilości dni, oraz daty dnia w którym upływa.
- **Nabywca** może być tylko wybierany z listy [kontrahentów](#).  Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Odbiorca**
- **Numer rachunku i Bank** może zostać wpisany przez użytkownika lub wybrany z listy  Alt+strzałka w dół.
- **Odebrał** osoba, która odebrała dokument płatności.
- **Narzut/Rabat** udzielony nabywcy przez sprzedawcę.
- **Uwagi** mogą zawierać dowolny tekst o długości maksymalnie 30 znaków.

FAKTURA VAT - [EDYCJA]

Numer dokumentu płatności: **F 00007/M01/99** Numer[ny] dokumentu magazynowego: **WZ 00008/M01/99** Miejsce wystawienia: **Warszawa** Data: **20-05-1999**

przychody przyszłych okresów

Sposób zapłaty: **gotówka** Termin płatności: **7** dni **27-05-1999**

Nabywca
 Nazwa: **Dostawca i Odbiorca sp z o.o.**
 Adres: **03-934 Warszawa ul. Osobowa 1** NIP: **444-555-66-77**
 Odbiorca:
 Numer rachunku: **000000-111-22222** Bank: **BIG-BG**

Odebrał:
 Narzut(+)/Rabat(-): **-10,00 % -12,20 zł** VAT **90,00 zł**
19,80 zł
109,80 zł

Uwagi:

zob. również:
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.3.3. R - Rachunek uproszczony

R - dokument płatności **Rachunek uproszczony** rejestruje sprzedaż artykułu(ów) z magazynu. Dokument ten może być wystawiony tylko do istniejącego (jednego lub kilku) dokumentu [wydania zewnętrznego](#).

zob. również:
[faktura VAT](#)
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.3.4. P - Paragon

P - dokument płatności **Paragon** rejestruje sprzedaż artykułu(ów) z magazynu. Dokument ten może być wystawiony tylko do istniejącego (jednego lub kilku) dokumentu [wydania zewnętrznego](#).






zob. również:
[faktura VAT](#)
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.3.5. FK - Faktura korygująca

FK - dokument **Faktura Korygująca** rejestruje zdarzenie zmiany wartości sprzedaży na skutek:

- Zwrotu artykułów
- Zmiany upustu/rabatu
- Zmiany ceny sprzedaży
- Zmianie stawki podatku VAT

Zawiera następujące informacje:

- **Numer** dokumentu nadawany jest automatycznie przez program na podstawie zdefiniowanej przez użytkownika maski dla dokumentów typu FK. Numer ten może być zmieniony przez użytkownika zarówno podczas wystawiania dokumentu jak i po jego zatwierdzeniu (edycja). W przypadku pracy z wielu stanowisk numer ten może zostać zmieniony. Program informuje użytkownika o tym zdarzeniu po zatwierdzeniu dokumentu.
- **Data** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza:  Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Dotyczy** określa nazwę (numer) pierwotnego dokumentu płatności, do którego odnosi się korekta.
- **Sposób zapłaty** może zostać wpisana przez użytkownika lub wybrana z listy  Alt+strzałka w dół.
- **Tytuł zmiany** może zostać wpisana przez użytkownika lub wybrana z listy  Alt+strzałka w dół.
- **Termin płatności** wyrażony jest w postaci ilości dni, oraz daty dnia w którym upływa.
- **Nabywca** może być tylko wybierany z listy kontrahentów.  Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Odbiorca** jest przepisywany z pierwotnego dokumentu.
- **Numer rachunku i Bank** może zostać wpisany przez użytkownika lub wybrany z listy  Alt+strzałka w dół.
- **Odebrał** osoba, która odebrała dokument płatności.
- **Narzut/Rabat** udzielony nabywcy przez sprzedawcę.
- **Uwagi** mogą zawierać dowolny tekst o długości maksymalnie 30 znaków.

FAKTURA KORYGUJĄCA / RACHUNEK KORYGUJĄCY

Numer: **FK 00005/M01/99** Data: **15-05-1999** Doryczy F/R numer: **F 00006/M01/99** 10-05-1999 WZ **00006/M01/99**

przychody przyszłych okresów

Sposób zapłaty: **gotówka** Tytuł zmiany: **Zwrot** Termin płatności: **0** dni **15-05-1999**

Odbiorca:
 Nazwa: **Dostawca i Odbiorca sp z o.o.**
 Adres: **03-934 Warszawa ul. Osobowa 1** NIP: **444-555-66-77**
 Odbiorca:
 Numer rachunku: **000000-111-22222** Bank: **BIG-BG**

Odebrał: Narzut(+)/Rabat(-) **0,00** **0,00** % VAT **-12,00 zł**
-2,64 zł
-14,64 zł

Uwagi:

Zatwierdź **Anuluj**

zob. również:
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.3.6. RK - Rachunek korygujący


RK - dokument **Rachunek Korygujący** rejestruje zdarzenie zmiany wartości sprzedaży na skutek:

- Zwrotu artykułów
- Zmiany upustu/rabatu
- Zmiany ceny sprzedaży
- Zmianie stawki podatku VAT

zob. również:
[faktura korygująca](#)
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)

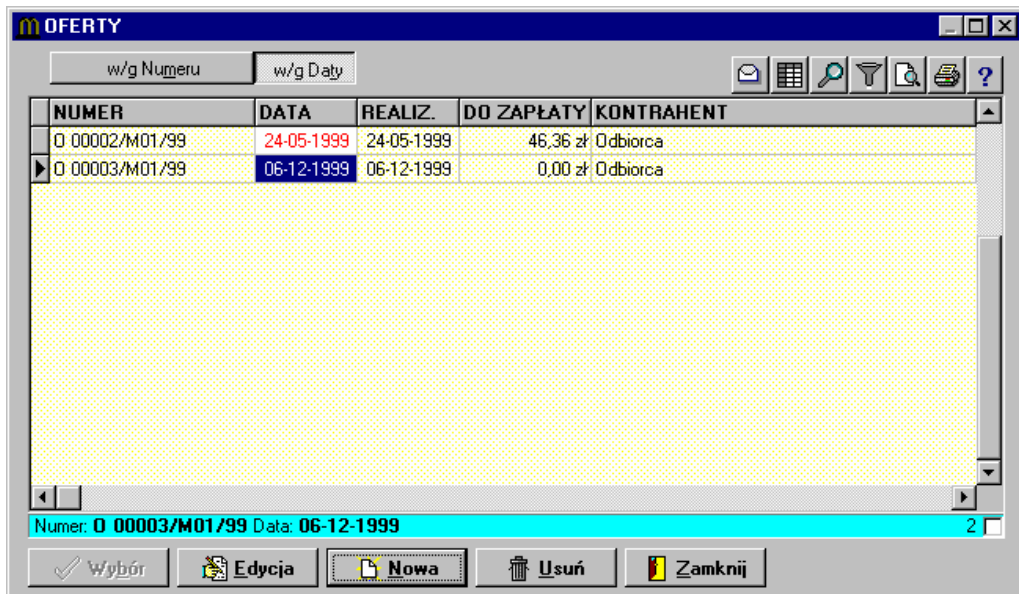
2.2.4. Oferty

2.2.4.1. Opis

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Oferty* lub zakładka **Magazyn** przycisk 



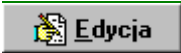





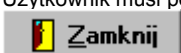

Do grupy należą:

- [O](#) - Oferty dla [odbiorców](#)



The screenshot shows a window titled 'OFERTY' with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a table with the following columns: NUMER, DATA, REALIZ., DO ZAPŁATY, and KONTRAHENT. The table contains two rows of data. Below the table, a status bar displays 'Numer: O 00003/M01/99 Data: 06-12-1999' and a page indicator '2'. At the bottom, there are five buttons: Wybór, Edycja, Nowa, Usuń, and Zamknij.

NUMER	DATA	REALIZ.	DO ZAPŁATY	KONTRAHENT
O 00002/M01/99	24-05-1999	24-05-1999	46,36 zł	Odbiorca
O 00003/M01/99	06-12-1999	06-12-1999	0,00 zł	Odbiorca

-   Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas przenoszenia oferty na [zamówienie od odbiorcy](#).
-   F2 lub Alt+E. Edycja (modyfikacja wybranego dokumentu). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-   Ins lub Alt+N. Dodanie nowej [oferty](#).
-   Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego dokumentu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-   Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna z listą ofert.

Numer: O 00002/M01/99 Data: 24-05-1999

1








Pasek umieszczony pod listą dokumentów zawiera numer i datę bieżącego dokumentu, co ułatwia orientację podczas przeglądania zawartości kolumn znajdujących się na dalszych kolumnach. Liczba po prawej stronie określa ilość wyświetlanych dokumentów. Zaznaczenie widocznego po prawej stronie małego kwadratowego pola

(opcji) pozwala na identyfikację osób, które wystawiały widoczne dokumenty (na końcu, z prawej strony listy pojawi się dodatkowa kolumna zawierająca nazwę autora dokumentu).

Dokumenty na liście mogą być posortowane według numeru (nazwy) lub według daty wystawienia (przyciski w lewym górnym rogu okna).

Numer dokumentów generowane są automatycznie przez program na podstawie [maski](#) numeru dla danego typu dokumentu.

Umieszczone w prawym górnym rogu okna przyciski umożliwiają:

-  edycję [uwag](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [przeglądanie](#) wybranego dokumentu
-  [filtrowanie](#) listy - istnieje możliwość ustawienia zakresu daty wystawienia, rodzaju dokumentu oraz kontrahenta dla którego wystawiono dokument.
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [drukowanie](#)
-  [pomoc](#)

zob. również:


[maski i numery startowe](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[dokumenty przychodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.4.2. O - Oferta

Wywołanie z okna zawierającego listę [ofert dla odbiorców](#) przycisk



O - dokument **Oferty dla odbiorcy** pozwala na tworzenie przykładowych zestawów sprzedaży dla odbiorców. Zawartość oferty może być automatycznie przepisana do dokumentu [zamówienia od odbiorcy](#)

- **Numer** dokumentu nadawany jest automatycznie przez program na podstawie zdefiniowanej przez użytkownika [maski](#) dla dokumentów typu "O". Numer ten może być zmieniony przez użytkownika zarówno podczas wystawiania dokumentu jak i po jego zatwierdzeniu ([edycja](#)). W przypadku pracy z wielu stanowisk numer ten może zostać zmieniony. Program informuje użytkownika o tym zdarzeniu po zatwierdzeniu dokumentu.
- **Data** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza: Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Data realizacji** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza: Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Odbiorca** może być tylko wybierany z listy [kontrahentów](#).  Alt+strzałka w dół lub Alt+O lub za pomocą myszki.

- **Uwagi** mogą zawierać dowolny tekst (przepisywany automatycznie do uwag na dokumentach płatności) o długości maksymalnie 30 znaków.

OFERTA - [EDYCJA]

Numer oferty: **0 00002/M01/99** Data: **24-05-1999** Data realizacji: **24-05-1999** Odbiorca: **Odbiorca**

Uwagi: **00:30:36** Automatycznie wpisywana cena: A B C D E W







Z	L.P.	NAZWA	INDEKS	ILIOŚĆ	JEDN	CENA N.	RN	VAT	WART. N.
	1	Towar	0100001	2	szt.	10,00	0,00	22	20,00
<	2	Usługa	0200002	1	szt.	20,00	0,00	22	18,00

Numer: **Usługa** Indeks: **0200002** net=18,00 zł; vat=3,96 zł; bru=21,96 zł; poz=2; zaz=1; ilo=1,00



Dodaj **Usuń** **Ilość** **Cena** **Rab./Narz.** **VAT**






Zatwierdź **Anuluj**

Kolumna "Z" decyduje o tym czy dana pozycja ma być przenoszona podczas realizacji np: na [zamówienie od odbiorcy](#) lub [dokument wydania](#). Zaznaczone pozycje posiadają znak '<' (kolor zielony).

- **Dodaj**  Ins lub Alt+D. Dodanie nowego [artykułu](#) z listy.
- **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie bieżącego artykułu z listy.
- **Ilość**  Alt+I. Zmiana ilości dla bieżącego artykułu z listy.
- **Cena**  Alt+C. Zmiana ceny sprzedaży dla bieżącego artykułu z listy.
- **Rab./Narz.**  Alt+R. Zmiana rabatu/narzutu dla bieżącego artykułu z listy.
- **VAT**  Alt+V. Zmiana stawki podatku [VAT](#) dla bieżącego artykułu z listy.

W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:


-  edycję dodatkowych [uwag](#)
-  [odczyt pozycji ze zbioru](#)

-  [zapis pozycji do zbioru](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po wybranej kolumnie
-  [zaznaczanie/odznaczenie](#) bieżącej pozycji
-  [zaznaczanie](#) wszystkich pozycji
-  [odznaczenie](#) wszystkich pozycji
-  kalkulację ceny sprzedaży na podstawie [kursu waluty](#)
-  [operację arytmetyczną](#) na cenach sprzedaży

zob. również:
[maski i numery startowe](#)
[zamówienia od odbiorców](#)
[dokumenty rozchodu](#)

2.2.5. Zamówienia

2.2.5.1. Opis

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Zamówienia - Od odbiorców* lub zakładka **Magazyn** przycisk  lub *Magazyn -Zamówienia - Do dostawców* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

Do grupy należą:

- [ZO](#) - Zamówienia od [Odbiorcy](#)
- [ZD](#) - Zamówienia do [Dostawcy](#)



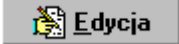



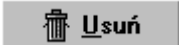



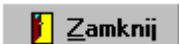

Forma z listą zamówień wygląda podobnie zarówno w przypadku [zamówień od odbiorcy](#) jak i [zamówień do dostawcy](#).

R	P	NUMER	DATA	REALIZ.	DO ZAPŁATY	KONTRAHENT
▶ R		ZO 00001/M01/99	29-04-1999	29-04-1999	88,37 zł	Dostawca i Odbiorca

Numer: ZO 00001/M01/99 Data: 29-04-1999 1

Wybór Edycja Nowe Usuń Pro forma Zamknij

- kolumna "R" dotyczy jedynie [zamówień od odbiorców](#) i określa status rezerwacji. Litera 'R' oznacza iż dany dokument zamówienia rezerwował artykuły w magazynie
- kolumna "P" dotyczy jedynie [zamówień od odbiorców](#) i określa czy drukowano fakturę [Pro Forma](#) dla danego dokumentu zamówienia

-   Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas przenoszenia zamówienia na [dokument wydania](#) (dla [zamówień od odbiorców](#)) lub [dokument przyjęcia](#) (dla [zamówień do dostawców](#)).
-   F2 lub Alt+E. Edycja (modyfikacja wybranego dokumentu). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-   Ins lub Alt+N. Dodanie nowego zamówienia.
-   Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego dokumentu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-   Alt+P. Wystawienie faktury [Pro Forma](#). Dotyczy jedynie [zamówień od odbiorców](#).
-   Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna z listą zamówień.

Numer: ZO 00001/M01/99 Data: 29.04.99

1









Pasek umieszczony pod listą dokumentów zawiera numer i datę bieżącego dokumentu, co ułatwia orientację podczas przeglądania zawartości kolumn znajdujących się na dalszych kolumnach. Liczba po prawej stronie określa ilość wyświetlanych dokumentów. Zaznaczenie widocznego po prawej stronie małego kwadratowego pola (opcji) pozwala na identyfikację osób, które wystawiały widoczne dokumenty (na końcu, z prawej strony listy

pojawi się dodatkowa kolumna zawierająca nazwę autora dokumentu).

Dokumenty na liście mogą być posortowane według numeru (nazwy) lub według daty wystawienia (przyciski w lewym górnym rogu okna).

Numer dokumentów generowane są automatycznie przez program na podstawie [maski](#) numeru dla danego typu dokumentu.

Umieszczone w prawym górnym rogu okna przyciski umożliwiają:

-  edycję dodatkowych [uwag](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  zarezerwowanie/odrezerwowanie pozycji na zamówieniu
-  [przeoglądanie](#) wybranego dokumentu
-  [filtrowanie](#) listy - istnieje możliwość ustawienia zakresu daty wystawienia oraz kontrahenta dla którego wystawiono dokument
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [drukowanie](#)
-  [pomoc](#)

zob. również:


[maski i numery startowe](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[dokumenty przychodu](#)
[kontrahenci](#)

2.2.5.2. ZO - Zamówienie od odbiorcy


Wywołanie z okna zawierającego listę zamówień od odbiorców przycisk



ZO - dokument **Zamówienia od odbiorcy**. Zawartość zamówienia może być automatycznie przepisana do dokumentu wydania.

- **Numer** dokumentu nadawany jest automatycznie przez program na podstawie zdefiniowanej przez użytkownika [maski](#) dla dokumentów typu ZO. Numer ten może być zmieniony przez użytkownika zarówno podczas wystawiania dokumentu jak i po jego zatwierdzeniu ([edycja](#)). W przypadku pracy z wielu stanowisk numer ten może zostać zmieniony. Program informuje użytkownika o tym zdarzeniu po zatwierdzeniu dokumentu.
- **Data** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza: Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Data realizacji** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza:  Alt+strzałka w dół lub za





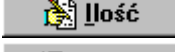

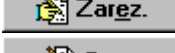





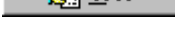

pomocą myszki.

- **Odbiorca** może być tylko wybierany z listy [kontrahentów](#).  Alt+strzałka w dół lub Alt+O lub za pomocą myszki.
- **Uwagi** mogą zawierać dowolny tekst (przepisywany automatycznie do uwag na dokumentach płatności) o długości maksymalnie 30 znaków.












Z	L.P.	NAZWA	ROZM	INDEKS	ILOŚĆ	ZAREZ	JEDN	CENA N	RN	VAT	WART. N.
<	1	Towar		0100001	1	1	szt.	12,00	0,00	22	12,00
<	2	Usługa		0200002	1	0	szt.	20,00	0,00	22	20,00
<	3	Towar z rozmiarami	S	0100003	2	1	szt.	13,20	0,00	22	26,40
<	4	Usługa z rozmiarami	S	0200004	1	0	szt.	16,00	0,00	7	16,00

Numer: **Towar** Indeks: **0100001** net=74,40 zł; vat=13,97 zł; bru=88,37 zł; poz=4; zaz=4; ilo=5,00

Kolumna "Z" decyduje o tym czy dana pozycja ma być przenoszona podczas realizacji zamówienia. Zaznaczone pozycje posiadają znak '<' (kolor zielony).

-   Ins lub Alt+D. Dodanie nowego [artykułu](#) z listy.
-   Del lub Alt+U. Usunięcie bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+I. Zmiana ilości dla bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+E. Zmiana ilości rezerwacji dla bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+C. Zmiana ceny sprzedaży dla bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+R. Zmiana rabatu/narzutu dla bieżącego artykułu z listy.
-   Alt+V. Zmiana stawki podatku [VAT](#) dla bieżącego artykułu z listy.

W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:

-  edycję dodatkowych uwag
-  odczyt pozycji ze zbioru
-  zapis pozycji do zbioru
-  eksport do zbioru tekstowego
-  wyszukiwanie po wybranej kolumnie
-  zaznaczanie/odznaczanie bieżącej pozycji
-  zaznaczanie wszystkich pozycji
-  odznaczanie wszystkich pozycji
-  przepisanie pozycji z oferty
-  kalkulację ceny sprzedaży na podstawie kursu waluty
-  operację arytmetyczną na cenach sprzedaży

zob. również:


[maski i numery startowe](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[kontrahenci](#)
[oferty](#)
[zamówienia do dostawców](#)

2.2.5.3. ZD - Zamówienie do dostawcy

Wywołanie z okna zawierającego listę zamówień do dostawców przycisk



ZO - dokument **Zamówienia od odbiorcy**. Zawartość zamówienia może być automatycznie przepisana do dokumentu wydania.

- **Numer** dokumentu nadawany jest automatycznie przez program na podstawie zdefiniowanej przez użytkownika maski dla dokumentów typu ZD. Numer ten może być zmieniony przez użytkownika zarówno podczas wystawiania dokumentu jak i po jego zatwierdzeniu (edycja). W przypadku pracy z wielu stanowisk numer ten może zostać zmieniony. Program informuje użytkownika o tym zdarzeniu po zatwierdzeniu dokumentu.
- **Data** automatycznie nadawana jest bieżąca data. Użytkownik może dokonać zmiany tej daty wpisując ją z klawiatury w odpowiednim formacie albo wybierając ją z kalendarza: Alt+strzałka w dół lub za pomocą myszki.
- **Dostawca** może być tylko wybierany z listy kontrahentów.  Alt+strzałka w dół lub Alt+O lub za pomocą myszki.
- **Uwagi** mogą zawierać dowolny tekst (przepisywany automatycznie do uwag na dokumentach płatności) o

długości maksymalnie 30 znaków.

ZAMÓWIENIE DO DOSTAWCY - [EDYCJA]

Numer zamówienia: **ZD 00001/M01/99** Data: 29-04-1999 Dostawca: Dostawca











Uwagi:

Z	L.P.	NAZWA	ROZM	INDEKS	ILOŚĆ	JEDN	CENA ZAK	VAT	WARTOŚĆ
<	1	Towar		0100001	1	szt.	10,00	22	10,00
<	2	Towar z rozmiarami	S	0100003	1	szt.	11,00	22	11,00







Numer: **Towar** Indeks: **0100001** net=21,00 zł; vat=4,62 zł; bru=25,62 zł; poz=2; zaz=2; ilo=2,00




Dodaj **Usuń** **Ilość** **Cena** **VAT**

Zatwierdź **Anuluj**

-  **Dodaj**  Ins lub Alt+D. Dodanie nowego [artykułu](#) z listy.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie bieżącego artykułu z listy.
-  **Ilość**  Alt+I. Zmiana ilości dla bieżącego artykułu z listy.
-  **Cena**  Alt+C. Zmiana ceny sprzedaży dla bieżącego artykułu z listy.
-  **VAT**  Alt+V. Zmiana stawki podatku [VAT](#) dla bieżącego artykułu z listy.

W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:

-  edycję dodatkowych [uwag](#)
-  [odczyt pozycji ze zbioru](#)
-  [zapis pozycji do zbioru](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po wybranej kolumnie
-  [zaznaczanie/odznaczanie](#) bieżącej pozycji

-  [zaznaczanie](#) wszystkich pozycji
-  [odznaczanie](#) wszystkich pozycji
-  [operację arytmetyczną](#) na cenach zakupu

zob. również:
[maski i numery startowe](#)
[dokumenty przychodu](#)
[kontrahenci](#)
[zamówienia od dobiorców](#)

2.2.5.4. Faktury Pro Forma

Wywołanie z okna zawierającego [listę zamówień od odbiorców](#) przycisk



FAKTURA PRO FORMA

Zamówienie:

Numer: ZO 00001/M01/99	Data: 29-04-1999	Narzut(+)/Babat(-): 0.00 %	Sposób zapłaty: gotówka
---------------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------

Odbiorca:

Nazwa:
Dostawca i Odbiorca sp z o.o.

Adres:
03-934 Warszawa; ul. Osobowa 1

NIP:
444-555-66-77

Konto:

Numer:
000000-111-22222

Bank:
BIG-BG

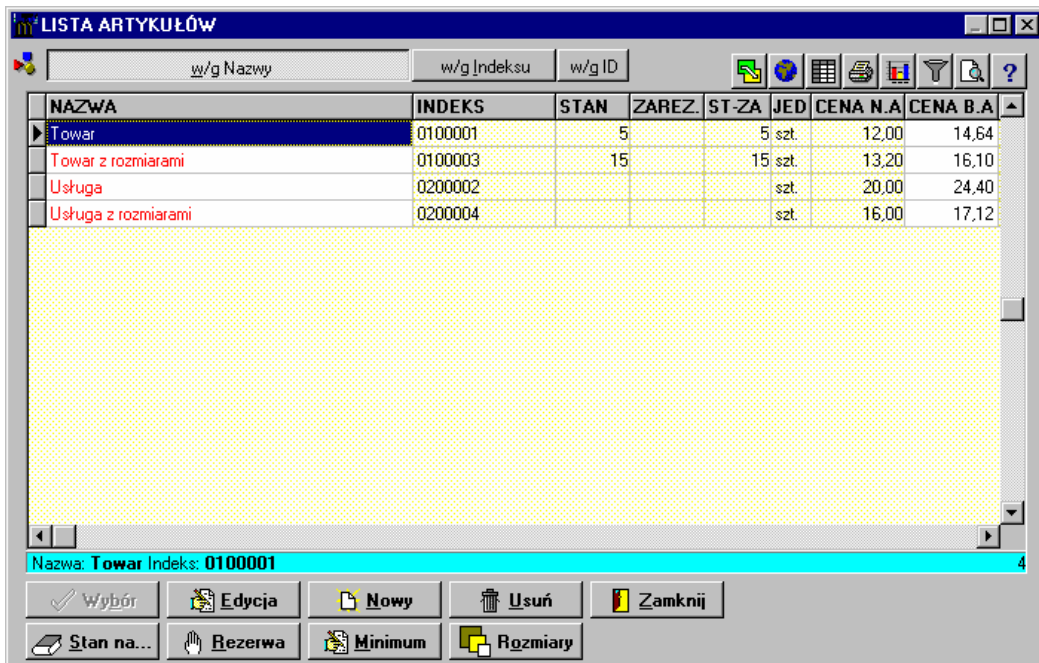
Uwagi:

zob. również:
[kontrahenci](#)
[zamówienia od dobiorców](#)
[dokumenty płatności](#)

2.2.6. Artykuły

2.2.6.1. Opis



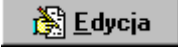

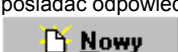



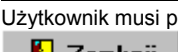

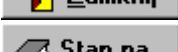





Wywołanie z menu programu *Magazyn - Artykuły* lub zakładka *Magazyn* przycisk .

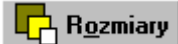



NAZWA	INDEKS	STAN	ZAREZ.	ST-ZA	JED	CENA N.A	CENA B.A
Towar	0100001	5		5 szt.		12,00	14,64
Towar z rozmiarami	0100003	15		15 szt.		13,20	16,10
Usługa	0200002			szt.		20,00	24,40
Usługa z rozmiarami	0200004			szt.		16,00	17,12









Nazwa: **Towar** Indeks: **0100001**

Wybór Edycja Nowy Usuń Zamknij
Stan na... Rezerwa Minimum Rozmiary

-   Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru artykułu.
-   F2 lub Alt+E. Edycja (modyfikacja danych wybranego artykułu). Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-   Ins lub Alt+N. Dodanie nowego artykułu.
-   Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego artykułu. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-   Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.
-   Alt+S. Stan artykułu na wybrany dzień
-   Alt+R. Zmiana ilości rezerwacji danego artykułu. Rezerwacja odbywa się automatycznie w przypadku tworzenia/edycji/usuwania [zamówień od odbiorców](#)
-   Alt+M. Zmiana ilości minimalnej towaru. Program ostrzeże o przekroczeniu minimum podczas wydania w zależności od ustawień [opcji użytkownika](#).

-   Alt+M. Definiowanie oraz kontrola stanów [rozmiarów](#) dla danego artykułu.

Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

-  eksport wybranego/wszystkich danych artykułu(ów) do innego [magazynu](#)
-  opis artykułów dla wbgranego [kontrahenta](#)
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  drukowanie:
[cennika](#)
-  zestawienia
[stany artykułów](#)
historia artykułu
historia artykułu na zamówieniach
kontrahenci i wybrany artykuł
[zapasy](#)
[kontrola poprawności stanów](#)
-  [filtrowanie](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)

zob. również:

[towary](#)
[usługi](#)
[inne kartoteki](#)

2.2.6.2. Towary

[Artykuły](#) posiadające stan. Wywołanie z okna zawierającego [liste artykułów](#).

ARTYKUŁ - [EDYCJA]

Dane | Widok

Rodzaj: Towar Usługa

Opis

Indeks: 0100001 Nazwa: Towar

Indeks 2: Opis: Towar

Jed. miary: szt. 1234 Grupa: Towary

op. zbiorcze Dost:

VAT zakup: 22 VAT sprzedaż: 22 Szw/KU:

Cena zakupu

bez VAT: 10,00 zł z VAT: 12,20 zł

Narzut: 20,0000000000 % Marża: 16,6666666667 %

Cena sprzedaży

	Upust/Narzut	Cena netto	Cena brutto
A		12,00 zł	14,64 zł
B	-5,0000000000	11,40 zł	13,91 zł
C	-10,0000000000	10,80 zł	13,18 zł

Rozmiary

Rezerwacja:

Stan minimum: 10

Waluta

Kod: DEM

Cena zakupu: 1

Cena sprzedaży: 2

Aktualizuj dane artykułu w pozostałych magazynach


Zatwierdź Anuluj

Opis artykułu zawiera m.in:

- **Rodzaj** (towar/usługa) - można zmieniać tylko podczas wprowadzania artykułu.
- **Indeks** [max 20 znaków] - automatycznie wpisywany jest numer kolejny artykułu i grupa. Istnieje możliwość sortowania [artykułów](#) po polu *indeks*.
- **Nazwa** [max 35 znaków] - nazwa artykułu. Istnieje możliwość sortowania [artykułów](#) po polu *nazwa*.
- **Indeks 2** [max 20 znaków] - jeśli dla danego towaru wymagany jest inny indeks niż w bieżącym magazynie możemy go wpisać w tym miejscu. Istnieje możliwość drukowania *indeksu 2* na [dokumentach płatności](#) (ustawianie w [opcjach użytkownika](#)), oraz w [zestawieniach](#).
- **Opis towaru** [max 35 znaków] - automatycznie wpisywana jest nazwa towaru. Istnieje możliwość drukowania *opisu* na [dokumentach płatności](#) (ustawianie w [opcjach użytkownika](#)), oraz na [zestawieniach](#).
- **Jed. miary** [max 5 znaków] - jednostka miary. Wpisywana lub wybierana z listy [jednostek miary](#). Konfiguracja domyślnej jednostki (podczas dodawania nowego artykułu) znajduje się w [opcjach firmy](#).
- **Dostawca** - dostawca danego artykułu. Wyboru z [listy dostawców](#).
- **Grupa** - grupa do której należy dany towar. Wybór z [listy grup](#).
- **VAT zakup** - stawka podatku VAT wpisywana podczas przyjęcia. Wybór z [listy stawek VAT](#). Konfiguracja domyślnej stawki VAT (podczas dodawania nowego artykułu) znajduje się w [opcjach firmy](#).

- **VAT sprzedaż** - stawka podatku VAT wpisywana podczas wydania. Wybór z [listy stawek VAT](#).
- **SWW KU** [max 10 znaków] - SWW KU towaru.

Cena zakupu jest automatycznie wpisywana na dokumenty przychodu, oraz zamówienia do dostawców. Ponadto daje możliwość kalkulacji cen sprzedaży w przypadku towarów.

- **bez VAT** - cena zakupu netto. Przycisk  umożliwia wycenę towaru poprzez kalkulację dokumentu SAD.
- **z VAT** - cena zakupu brutto
- **Narzut** - procent narzutu na cenę zakupu.
- **Marża** - marża. Wartość powiązana z ceną zakupu i narzutem.

Ceny A, B, C przypisane są do [kontrahentów](#). Cena jest automatycznie wpisywana na dokumenty rozchodu, zamówienia od odbiorców, oraz oferty. Istnieje również możliwość stworzenia odrębnego cennika dla poszczególnych [kontrahentów](#) (ceny D, E).

- **Cena netto A** - podstawowa cena netto sprzedaży
- **Cena brutto A** - podstawowa cena brutto sprzedaży
- **Upust 1** - upust (rabat) od ceny A na podstawie którego liczona jest cena sprzedaży B. Konfiguracja domyślnego upustu 1 (podczas dodawania nowego artykułu) znajduje się w [opcjach firmy](#).
- **Cena netto B** - cena netto B sprzedaży
- **Cena brutto B** - cena brutto B sprzedaży
- **Upust 2** - upust (rabat) od ceny A na podstawie którego liczona jest cena sprzedaży C. Konfiguracja domyślnego upustu 2 (podczas dodawania nowego artykułu) znajduje się w [opcjach firmy](#).
- **Cena netto C** - cena netto C sprzedaży
- **Cena brutto C** - cena brutto C sprzedaży
- **Waluta** - waluta używana przy przeliczeniach (np. dokumentu SAD, ceny W)
- **Cena zakupu** - w walucie
- **Cena sprzedaży** - w walucie

zob. również:

[artykuły](#)
[usługi](#)
[grupy](#)
[jednostki](#)
[kontrahenci](#)
[zestawienia](#)
[opcje firmy](#)
[opcje użytkownika](#)
[inne kartoteki](#)

2.2.6.3. Usługi

[Artykuły](#) posiadające stan bez ceny zakupu.

zob. również:

[artykuły](#)
[towary](#)
[grupy](#)
[jednostki](#)
[kontrahenci](#)
[zestawienia](#)
[opcje firmy](#)
[opcje użytkownika](#)
[inne kartoteki](#)

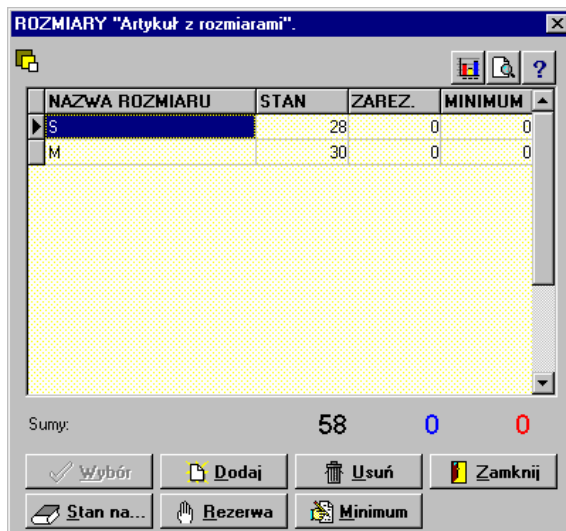
2.2.6.4. Rozmiary







Zarówno [towary](#) jak i [usługi](#) mogą posiadać romiary. Definiowanie rozmiarów dla danego [artykułu](#) umożliwia

przycisk  **Rozmiary** w kartotece [artykułów](#).









Uwaga:

- Dla artykułów nie posiadających jeszcze rozmiarów definiowanie rozmiarów jest możliwe tylko w przypadku gdy nie nastąpiły jeszcze ani przychody ani rozchody danego artykułu.
- Usunięcie artykułu posiadającego rozmiary możliwe dopiero po usunięciu wszystkich jego rozmiarów.






-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru rozmiaru artykułu.
-  **Dodaj**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowego rozmiaru artykułu.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego rozmiaru

artykułu.

-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.
-  **Stan na...**  Alt+S. Stan rozmiaru artykułu na wybrany dzień
-  **Rezerwa**  Alt+R. Zmiana ilości rezerwacji rozmiaru danego artykułu. Rezerwacja odbywa się automatycznie w przypadku tworzenia/edycji/usuwania [zamówień od odbiorców](#)
-  **Minimum**  Alt+M. Zmiana ilości minimalnej rozmiaru artykułu. Program ostrzega o przekroczeniu minimum podczas wydania w zależności od ustawień [opcji użytkownika](#).


Forma definiowania rozmiarów danego artykułu służy jednocześnie do wyboru rozmiarów podczas wystawiania dokumentów przychodu, rozchodu, zamówień oraz ofert.

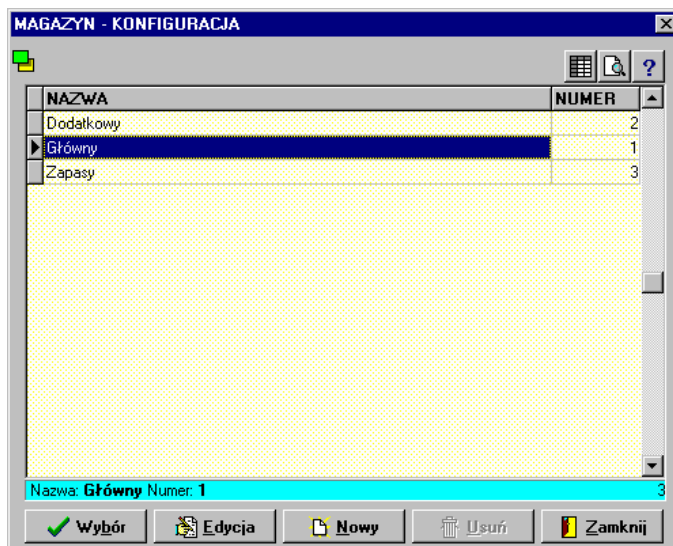
-  zestawienia
historia rozmiaru artykułu
historia rozmiaru artykułu na zamówieniach
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)

zob. również:

[kartoteka rozmiarów](#)
[artykuły](#)
[usługi](#)
[towary](#)
[zestawienia](#)


2.2.7. Magazyny

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Zmiana magazynu* lub zakładka **Magazyn** przycisk .



Konfiguracja/Wybór bieżącego magazynu.

2.2.8. Przesunięcie MM

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Przesunięcie MM* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

zob. również:

[dokumenty przychodu](#)


[dokumenty rozchodu](#)

2.2.9. Remanent

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Remanent* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

Możliwe jest wprowadzenie nowej ilości, ceny oraz wprowadzenie nowego artykułu.

2.2.10. Maski i numery startowe


Wywołanie z menu programu *Magazyn - Maski i numery startowe* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

Wszystkie dokumenty w programie posiadają nazwę (numer), który generowany jest na podstawie maski dla danego typu dokumentu. Numer startowy określa automatycznie nadawany numer dla danego typu dokumentu.

MASKI I NUMERY STARTOWE			
Maski	Kontrahenci		
Wartość testowa:		<input type="text" value="1"/>	Numery startowe
Numer Wydania Zewnętrznego:	WZ	00000/M&&/\$\$	33
Numer Rozchodu Wewnętrznego:	RW	00000/M&&/\$\$	11
Numer Zwrotu do Dostawcy:	ZW	00000/M&&/\$\$	3
Numer Magazyn Wydał:	MW	00000/M&&/\$\$	2
Numer Wydania do Filii:	WF	00000/M&&/\$\$	1
Numer Przyjęcia Zewnętrznego:	PZ	00000/M&&/\$\$	9
Numer Przychodu Wewnętrznego:	PW	00000/M&&/\$\$	3
Numer Zwrotu od Odbiorcy:	ZW	00000/M&&/\$\$	8
Numer Magazyn Przyjął:	MP	00000/M&&/\$\$	2
Numer Przyjęcia z Filii:	PF	00000/M&&/\$\$	2
Numer Paragonu:	P	00000/M&&/\$\$	1
Numer Faktury VAT:	F	00000/M&&/\$\$/^^^	14
Numer Faktury Korygującej VAT:	FK	00000/M&&/\$\$/^^^	8
Numer Rachunku:	R	00000/M&&/\$\$/^^^	3
Numer Rachunku Korygującego:	RK	00000/M&&/\$\$/^^^	6
Numer Zamówienia do Dostawcy:	ZD	00000/M&&/\$\$	2
Numer Zmówienia od Odbiorcy:	ZO	00000/M&&/\$\$	2
Numer Oferty:	O	00000/M&&/\$\$	4

Zatwierdź Anuluj

2.2.11. Cennik

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Cennik* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

2.2.12. Szybkie wydanie i sprzedaż

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Szybkie wydanie* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

Funkcja umożliwia dokonanie [wydania](#) i [sprzedaży](#) bez konieczności otwierania okna z listą [dokumentów rozchodu](#) lub [dokumentów płatności](#).

2.2.13. Szybkie przyjęcie



Wywołanie z menu programu *Magazyn - Szybkie przyjęcie* lub zakładka **Magazyn** przycisk .

Funkcja umożliwia dokonanie [przyjęcia](#) bez konieczności otwierania okna z listą [dokumentów przychodu](#).

2.3. Firmy

2.3.1. Opis

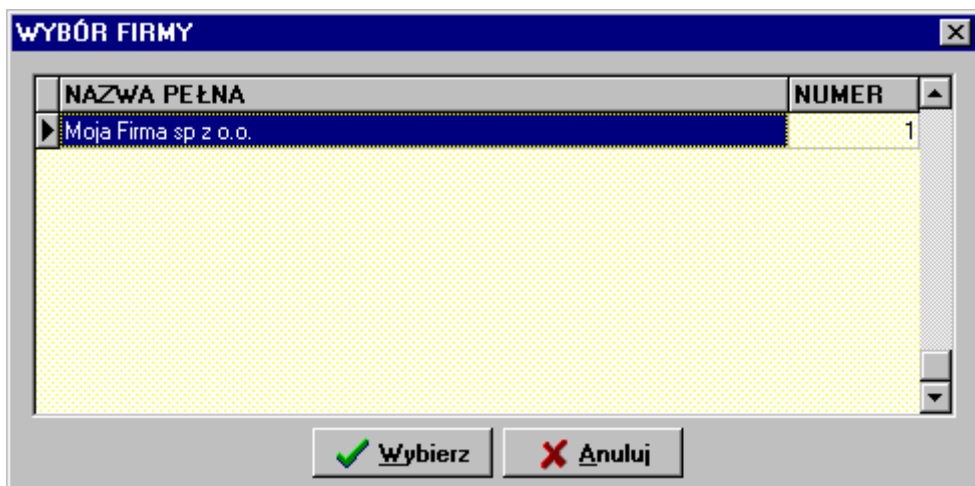
Zakładka **Firmy**

-  wybór aktywnej [firmy](#)
-  [opcje firmy](#)

zob. również:
[inne zakładki](#)


2.3.2. Firma

Wywołanie z menu programu *Firmy - Firmy* lub zakładka **Firmy** przycisk .

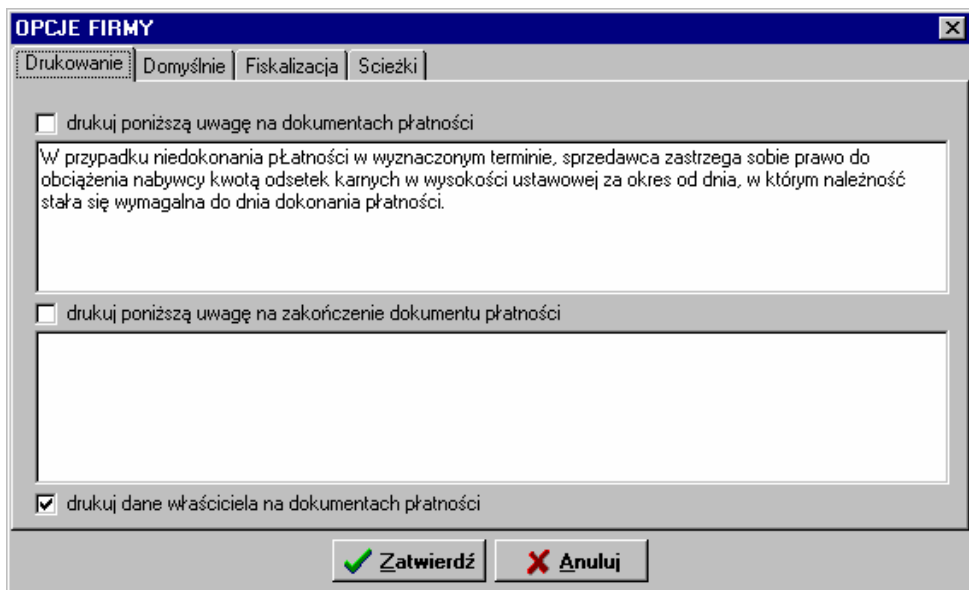


Wybór bieżącej firmy.

2.3.3. Opcje firmy

Wywołanie z menu programu *Firmy* - *Opcje firmy* lub zakładka *Firmy* przycisk .

Drukowanie dodatkowych informacji na [dokumentach płatności](#).



Domyślnie stosowane wartości niektórych pól podczas definiowania nowych pozycji (np. [artykułów](#), [dokumentów płatności](#))

The screenshot shows the 'OPCJE FIRMY' dialog box with the 'Domyślnie' tab selected. The fields are as follows:

- Stawka VAT nowego artykułu: 22 (with a VAT icon)
- Jednostka nowego artykułu: szt. (with a 123 icon)
- Miejsce wystawienia faktury: Warszawa
- Sposób zapłaty: gotówka (with a coin icon)
- Termin płatności: 7 dni
- Państwo kontrahenta: Polska


Buttons at the bottom: Zatwierdź, Anuluj

Fiskalizacja tryb drukowania paragonów [fiskalnych](#). Jeżeli zaznaczona jest inna opcja *Fiskalizacji* niż brak to program po wystawieniu [dokumentu płatności](#) automatycznie przechodzi do wydruku paragonu fiskalnego. Operacja drukowania na drukarkę fiskalną wymaga potwierdzenia przez użytkownika. Paragony fiskalne mogą być drukowane również z okna zawierającego listę [dokumentów płatności](#).

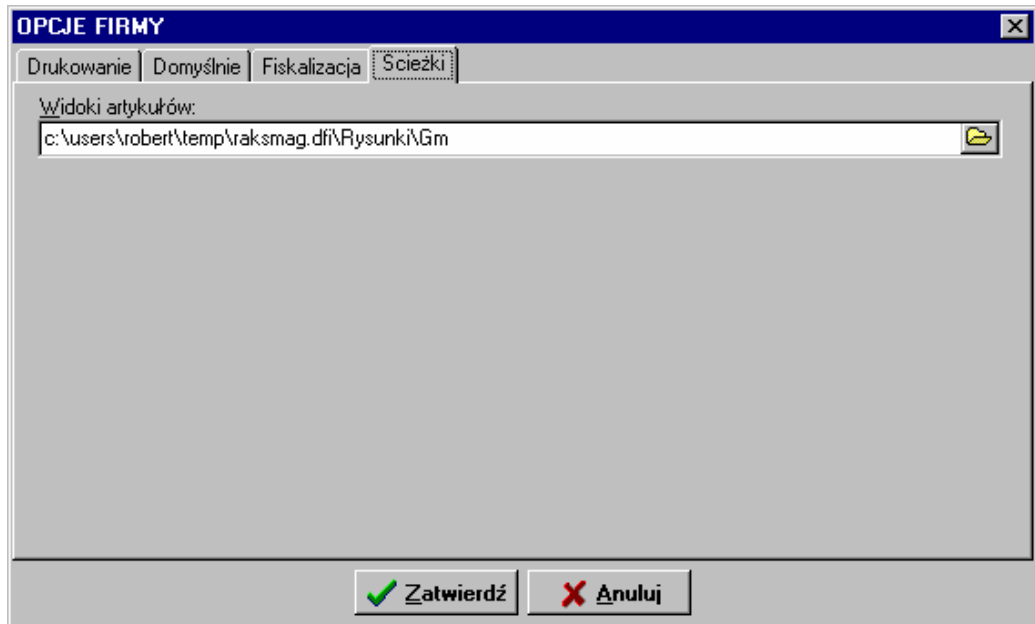
The screenshot shows the 'OPCJE FIRMY' dialog box with the 'Fiskalizacja' tab selected. The options are:

- Fiskalizacja:
 - brak
 - wszystkie dokumenty płatności
 - tylko paragony
- Rodzaj:
 - PosNet 301/3001

Buttons at the bottom: Zatwierdź, Anuluj

Przycisk  umożliwia przeprowadzenie konfiguracji drukarki fiskalnej.






Ścieżki - konfiguracja katalogów z danymi.



2.4. Kartoteki

2.4.1. Opis

Zakładka **Kartoteki**

-  [kontrahenci](#) - odbiorcy i dostawcy
-  [artykuły](#) (przycisk ten znajduje się również na zakładce Magazyn)
-  [rachunki bankowe](#)
-  tabela [kursów walut](#)
-  pozostałe kartoteki:
 - [kody walut](#)
 - [stawki VAT](#)
 - [jednostki](#)

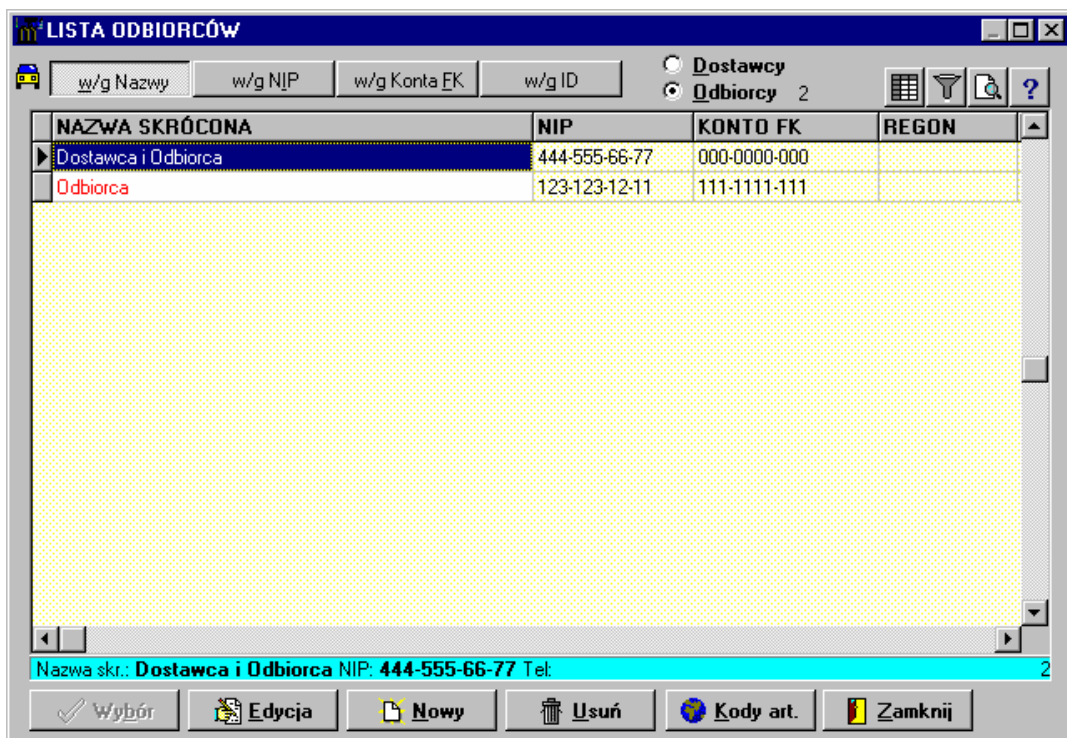
[sposoby zapłaty](#)
[tytuły korekt](#)
[grupy artykułów](#)
[rozmiary artykułów](#)





zob. również:
[inne zakładki](#)









2.4.2. Kontrahenci

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Kontrahenci* lub zakładka **Kartoteki** przycisk .




Lista kontrahentów (odbiorców/dostawców).



-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru kontrahenta.
-  **Edycja**  F2 lub Alt+E. Edycja danych wybranego kontrahenta. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).

-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowego kontrahenta.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego kontrahenta. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
-  **Kody art.**  Alt+K. Definicje [artykułów](#) dla danego kontrahenta: nazw (kodów) drukowanych na dokumentach płatności, cen D i E, automatycznie wpisywanych ilości podczas wystawiania dok. wydania, przeliczania jednostek podczas drukowania dokumentów płatności
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.

Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [filtrowanie](#) listy
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)

zob. również:
[inne kartoteki](#)


2.4.3. Artykuły

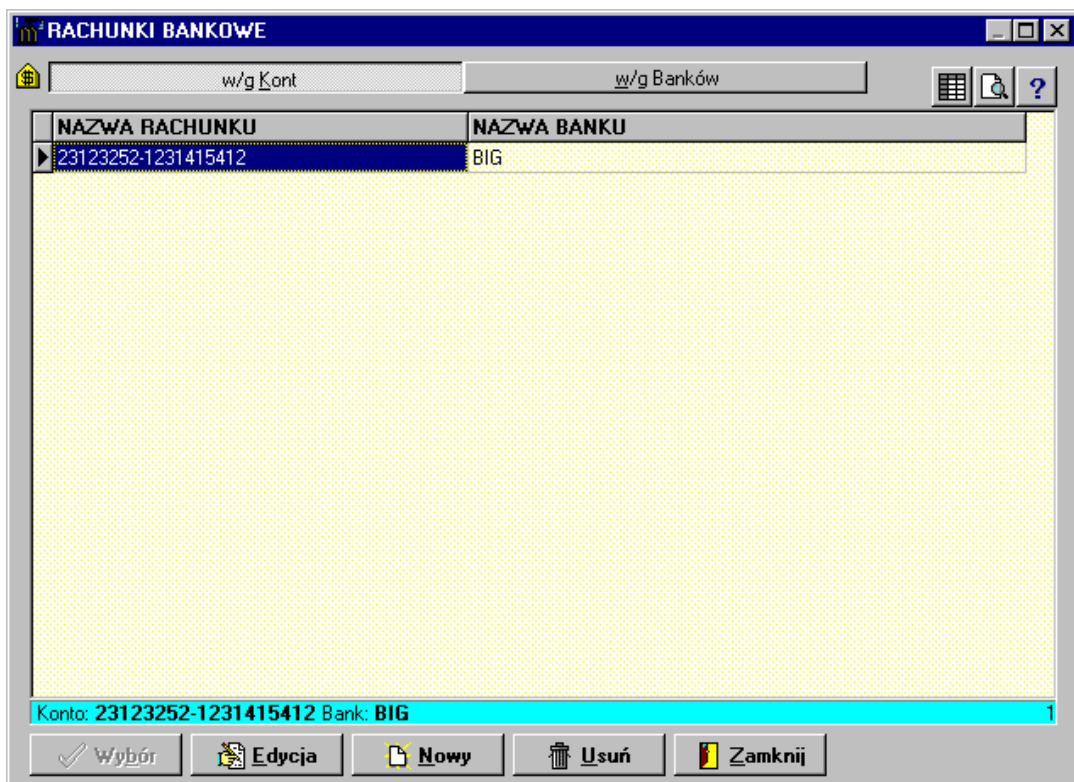
Wywołanie z menu programu *Magazyn - Kontrahenci* lub zakładka **Kartoteki** przycisk .



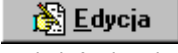



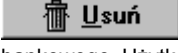



zob. [artykuły](#).

zob. również:
[inne kartoteki](#)




2.4.4. Rachunki bankowe

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Rachunki bankowe* lub zakładka **Kartoteki** przycisk .



- 
 •  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru rachunku bankowego.
- 
 •  F2 lub Alt+E. Edycja danych wybranego rachunku bankowego. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
- 
 •  Ins lub Alt+N. Dodanie nowego rachunku bankowego.
- 
 •  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego rachunku bankowego. Użytkownik musi posiadać odpowiednie [uprawnienia](#).
- 
 •  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.

Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

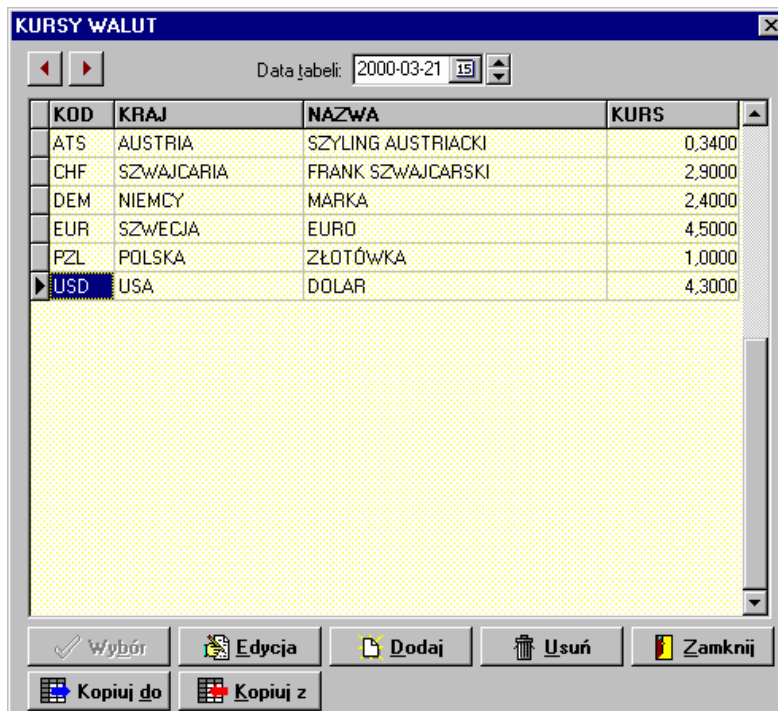
- 
 • [eksport do zbioru tekstowego](#)
- 
 • [wyszukiwanie](#) po kolumnie
- 
 • [pomoc](#)

zob. również:
[inne kartoteki](#)











2.4.5. Kursy walut

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Kursy walut* lub zakładka **Kartoteki** przycisk .

Tabela kursów [walut](#) na podany dzień.




KOD	KRAJ	NAZWA	KURS
ATS	AUSTRIA	SZYLING AUSTRIACKI	0,3400
CHF	SZWAJCARIA	FRANK SZWAJCARSKI	2,9000
DEM	NIEMCY	MARKA	2,4000
EUR	SZWECJA	EURO	4,5000
PZL	POLSKA	ZŁOTÓWKA	1,0000
▶ USD	USA	DOLAR	4,3000

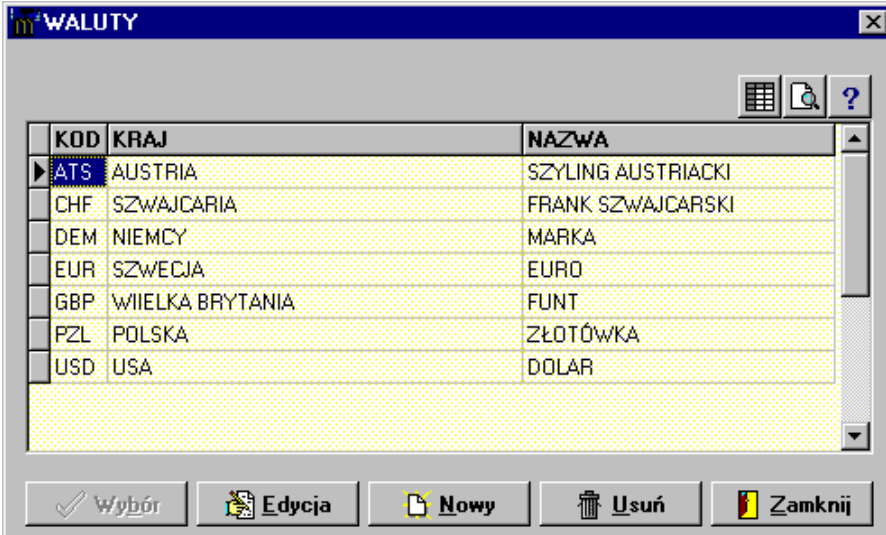
-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru kursu waluty.
-  **Edycja**  F2 lub Alt+E. Edycja danych wybranego kursu waluty.
-  **Dodaj**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowego kursu.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranego kursu waluty.
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.

zob. również:
[inne kartoteki](#)
[kody walut](#)

2.4.6. Pozostałe kartoteki











2.4.6.1. Kody walut

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Kody walut* lub zakładka **Kartoteki** przycisk  - KODY WALUT.






KOD	KRAJ	NAZWA
ATS	AUSTRIA	SZYLING AUSTRIACKI
CHF	SZWAJCARIA	FRANK SZWAJCARSKI
DEM	NIEMCY	MARKA
EUR	SZWECJA	EURO
GBP	WIELKA BRYTANIA	FUNT
PZL	POLSKA	ZŁOTÓWKA
USD	USA	DOLAR

Buttons: Wybór, Edycja, Nowy, Usuń, Zamknij


-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
-  **Edycja**  F2 lub Alt+E. Edycja danych.
-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.

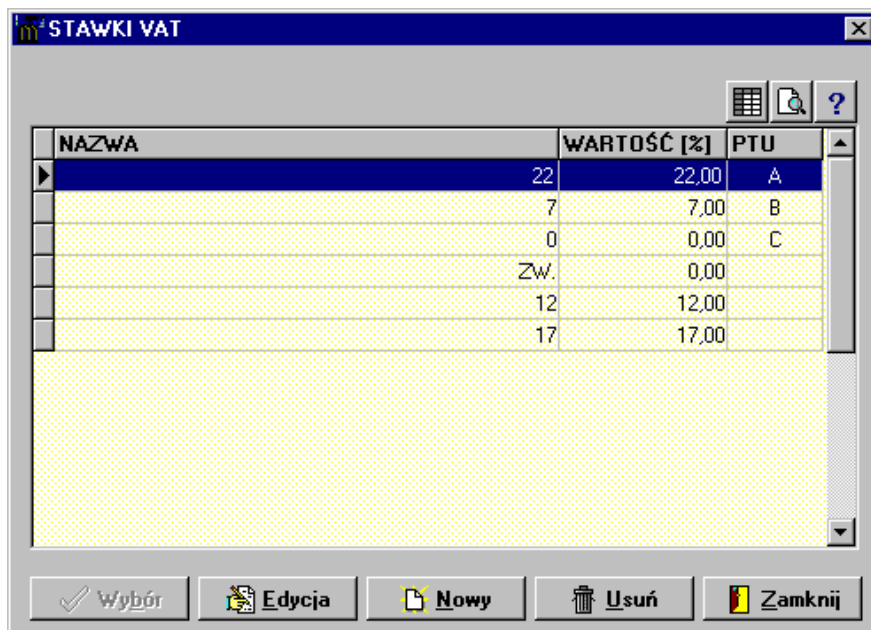
Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)

zob. również:
[kursy walut](#)
[inne kartoteki](#)











2.4.6.2. Stawki VAT

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Stawki VAT* lub zakładka **Kartoteki** przycisk  - STAWKI VAT.






NAZWA	WARTOŚĆ [%]	PTU
	22	22,00 A
	7	7,00 B
	0	0,00 C
	Zw.	0,00
	12	12,00
	17	17,00

Kolumna PTU zawiera kod stawki dla [drukarki fiskalnej](#).

-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
-  **Edycja**  F2 lub Alt+E. Edycja danych.
-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.


Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

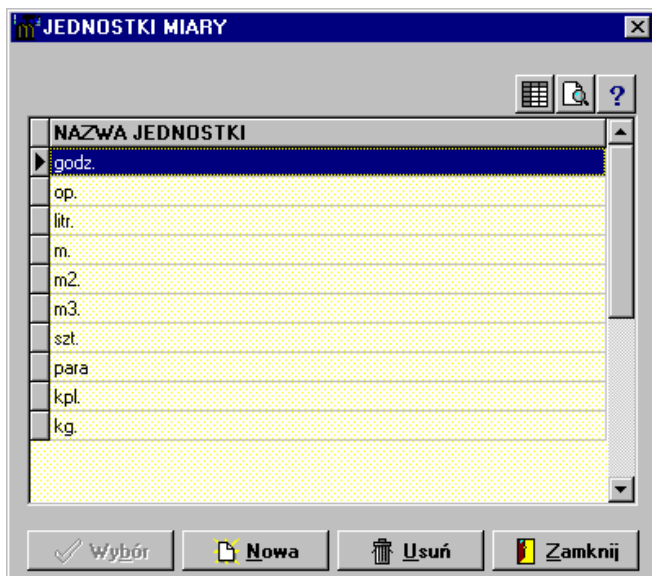
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)









zob. również:
[artykuły](#)

[drukarki fiskalne](#)
[inne kartoteki](#)




2.4.6.3. Jednostki

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Jednostki* lub zakładka **Kartoteki** przycisk  - JEDNOSTKI.



-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.

Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)









zob. również:

[artykuły](#)
[inne kartoteki](#)



2.4.6.4. Sposoby zapłaty

Wywołanie z menu programu *Magazyn - Sposoby zapłaty* lub zakładka **Kartoteki** przycisk  - SPOSOBY ZAPŁATY.



-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.


Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

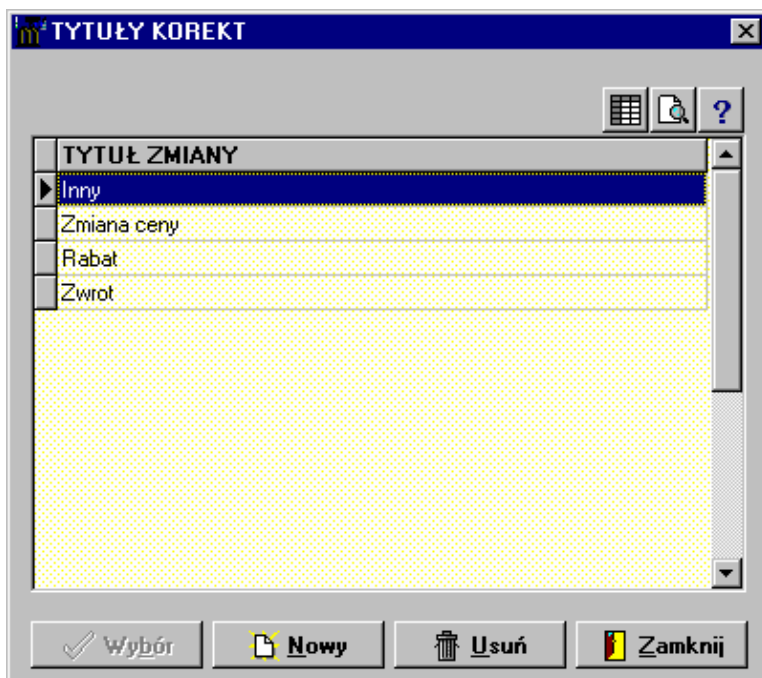
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie









-  [pomoc](#)

zob. również:
[dokumenty płatności](#)
[inne kartoteki](#)


2.4.6.5. Tytuły korekt



Wywołanie z menu programu *Magazyn - Tytuły korekt* lub zakładka **Kartoteki** przycisk  - TYTUŁY KOREKT.



-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.


Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

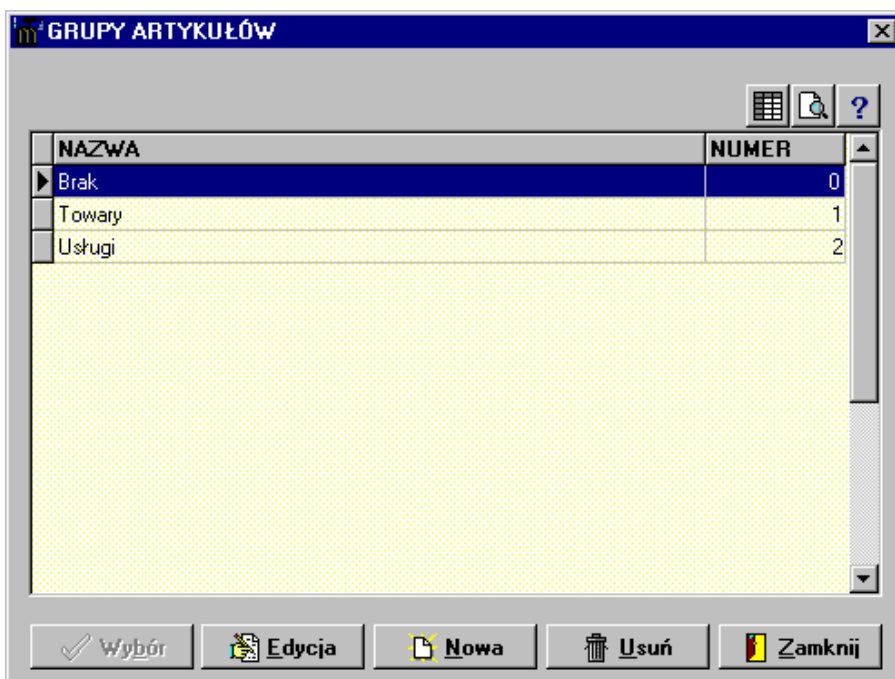
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)









-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)



zob. również:
[dokumenty płatności](#)
[inne kartoteki](#)

2.4.6.6. Grupy artykułów




Wywołanie z menu programu *Magazyn - Grupy artykułów korekt* lub zakładka **Kartoteki** przycisk  - GRUPY ARTYKUŁÓW.



-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
-  **Edycja**  F2 lub Alt+E. Edycja danych.
-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.

-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.


Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

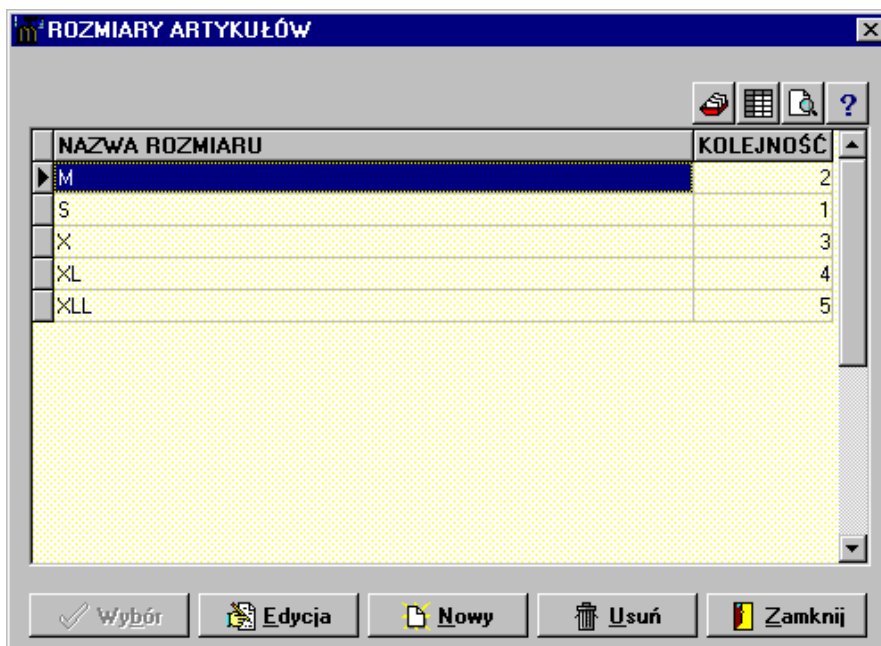
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)

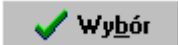

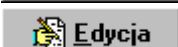

zob. również:







[artykuły](#)
[inne kartoteki](#)

2.4.6.7. Rozmiary artykułów





Wywołanie z menu programu *Magazyn - Rozmiary artykułów korekt* lub zakładka **Kartoteki** przycisk  - ROZMIARY ARTYKUŁÓW.



-  **Wybór**  Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
-  **Edycja**  F2 lub Alt+E. Edycja danych.

-  **Nowy**  Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
-  **Usuń**  Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.
-  **Zamknij**  Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.

Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

-  kolejność rozmiarów podczas wyboru
-  [eksport do zbioru tekstowego](#)
-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)

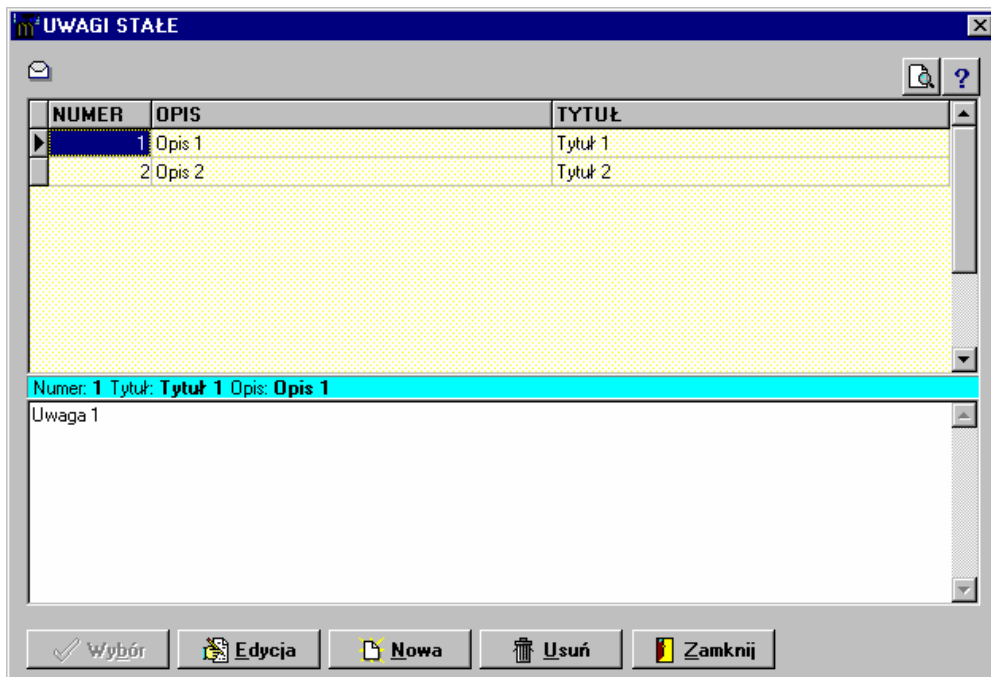
zob. również:



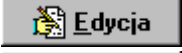







[artykuły](#)
[rozmiary](#)
[inne kartoteki](#)

2.4.7. Uwagi



Wywołanie z menu programu *Magazyn - Uwagi* lub zakładka **Kartoteki** przycisk .

Dodatkowe uwagi stałe na [dokumentach przychodu](#), [dokumentach rozchodu](#), [dokumentach płatności](#), [zamówieniach od odbiorców](#), [zamówieniach do dostawców](#), [oferdach](#). Uwagi te nie są pamiętane na dokumentach jako tekst lecz jako numer. Oznacza to iż zmiana tekstu uwagi powoduje zmianę tekstu uwagi na wszystkich dokumentach, na których uwaga ta była zapamiętana.



- 
 Ctrl+Enter, Enter lub Alt+B. Przycisk aktywny podczas wyboru.
- 
 F2 lub Alt+E. Edycja danych.
- 
 Ins lub Alt+N. Dodanie nowej pozycji.
- 
 Del lub Alt+U. Usunięcie (nieodwracalne) po potwierdzeniu wybranej pozycji.
- 
 Ctrl+F4 lub Alt+Z. Zamknięcie okna.

Przyciski umieszczone w prawym górnym rogu umożliwiają:

-  [wyszukiwanie](#) po kolumnie
-  [pomoc](#)




zob. również:

[dokumenty przychodu](#)
[dokumenty rozchodu](#)
[dokumenty płatności](#)
[zamówienia od odbiorców](#)
[zamówienia do dostawców](#)
[oferty](#)
[inne kartoteki](#)

2.5. Użytkownik

2.5.1. Opis

Zakładka *Użytkownik*

-  [wejdź jako](#) - zmiana bieżącego użytkownika programu
-  [zmiana hasła](#) użytkownika
-  [opcje użytkownika](#)

zob. również:
[inne zakładki](#)

2.5.2. Wejdź jako...

Zmiana użytkownika pracującego w programie bez konieczności wychodzenia z programu.

2.5.3. Zmień moje hasło

Zmiana hasła bieżącego użytkownika. Jeżeli w systemie zdefiniowany jest tylko jeden użytkownik z pustym hasłem to program nie wymaga wpisywania jego nazwy i hasła podczas uruchamiania programu. początkowe hasło jest puste.

2.5.4. Opcje użytkownika

Konfiguracja opcji dla bieżącego użytkownika.

OPCJE UŻYTKOWNIKA

Drukowanie na
 Ekran
 Drukarkę

Liczba miejsc po przecinku w polu ilości
 0 1 2 3 4

Automatyczny wydruk WZ po wystawieniu
 brak w cen. zak. w cen. B
 w cen. wyst. w cen. A w cen. C

Drukowanie WZ
 bez SWW-KU (szersze pole ilości)

Ostrzeżenie
 o przekroczeniu minimum
 cena sprzedaży < ceny zakupu
 WZ bez dok. płatności po dniach

Drukowanie dok. płatności [faktury, rachunki, paragony]
 drukuj sumę ilości na fakturze
 drukuj 'oryginał i kopia i duplikat'.
 drukuj dane właściciela na dokumentach
 drukuj 'ZAPŁACONO' jeśli termin płatności = 0 dni
 ukryj rabat na wydruku
 duże czcionki ilości, cen i wartości pozycji
 pusty odstęp na górze wydruku [0..9]
 ukryj podpis wystawiającego
 data: miesiąc-rok
 "ul." przed nazwą ulicy w adresie

Dodatkowa informacja o art.
 brak indeks opis indeks 2


Zmiana ceny zakupu art. po zmianie ceny na dok. przyj.
 nie zmieniaj
 zmiana w bieżącym magazynie
 zmiana we wszystkich magazynach
 przeliczanie cen A, B, C

Zatwierdź Anuluj

2.6. Zestawienia

2.6.1. Opis

Zakładka **Zestawienia**

- 
 zestawienia
 - [stany artykułów](#) - informacja o aktualnym stanie magazynu(ów).
 - [zapasy](#) - informacja o stanie magazynu(ów) na podany dzień.
 - [najlepsi odbiorcy](#) - sumy obrotu netto z odbiorcami.
 - [najlepsi dostawcy](#) - sumy obrotu netto z dostawcami.
 - [artykuły i odbiorcy](#) - informacja o rozchodzie poszczególnych artykułów dla wybranych odbiorców.
 - [odbiorcy i artykuły](#) - informacja o obrocie z wybranymi odbiorcami w rozbiu na poszczególne artykuły.
 - [wartości rozchodów w cenach zakupu i sprzedaży](#) - za wybrany okres.
 - [wartości artykułów w cenach zakupu i sprzedaży](#) - za wybrany okres.

zob. również:
[inne zakładki](#)

2.6.2. Stany artykułów

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Stany artykułów* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - STANY ARTYKUŁÓW.

Stan na magazynu(ów).


Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [artykułów](#)

zob. również:

[inne zestawienia](#)

2.6.3. Zapasy

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Zapasy* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - ZAPASY.

Stan na podany dzień połączony z wiekowaniem artykułów.


Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [artykułów](#)
- daty zestawienia

zob. również:

[inne zestawienia](#)

2.6.4. Najlepsi odbiorcy

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Najlepsi odbiorcy* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - NAJLEPSI ODBIORCY.


Wydruk wartości obrotu z poszczególnymi odbiorcami.

Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [kontrahentów](#)
- zakresu dat zestawienia

zob. również:
[inne zestawienia](#)

2.6.5. Najlepsi dostawcy

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Najlepsi dostawcy* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - NAJLEPSI DOSTAWCY.


Wydruk wartości obrotu z poszczególnymi dostawcami.

Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [kontrahentów](#)
- zakresu dat zestawienia

zob. również:
[inne zestawienia](#)

2.6.6. Odbiorcy i artykuły

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Odbiorcy i artykuły* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - ODBIORCY I ARTYKUŁY.


Wydruk wartości obrotów z odbiorcami w cenach zakupu i netto sprzedaży w rozbiciu na poszczególne artykuły.

Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [artykułów](#)
- [kontrahentów](#)
- zakresu dat zestawienia

zob. również:
[inne zestawienia](#)

2.6.7. Artykuły i odbiorcy

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Artykuły i odbiorcy* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - ARTYKUŁY I ODBIORCY.

Wydruk wartości artykułów w cenach zakupu i netto sprzedaży w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów.


Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [artykułów](#)
- [kontrahentów](#)
- zakresu dat zestawienia

zob. również:

[inne zestawienia](#)

2.6.8. Wartości rozchodów w cenach zakupu i sprzedaży

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Wartości rozchodów w cenach zakupu i sprzedaży* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - WARTOŚCI ROZCHODÓW W CENACH ZAKUPU I SPRZEDAŻY.

Wydruk wartości [dokumentów płatności](#) w cenach zakupu i sprzedaży.


Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [kontrahentów](#)
- [dokumentów płatności](#)

zob. również:

[inne zestawienia](#)

2.6.9. Wartości artykułów w cenach zakupu i sprzedaży

Wywołanie z menu programu *Zestawienia - Wartości artykułów w cenach zakupu i sprzedaży* lub zakładka *Zestawienia* przycisk  - WARTOŚCI ARTYKUŁÓW W CENACH ZAKUPU I SPRZEDAŻY.

Wydruk wartości [artykułów](#) w cenach zakupu i sprzedaży.

Użytkownik ma możliwość konfiguracji:

- [magazynów](#)
- [artykułów](#)
- [kontrahentów](#)
- [dokumentów płatności](#)

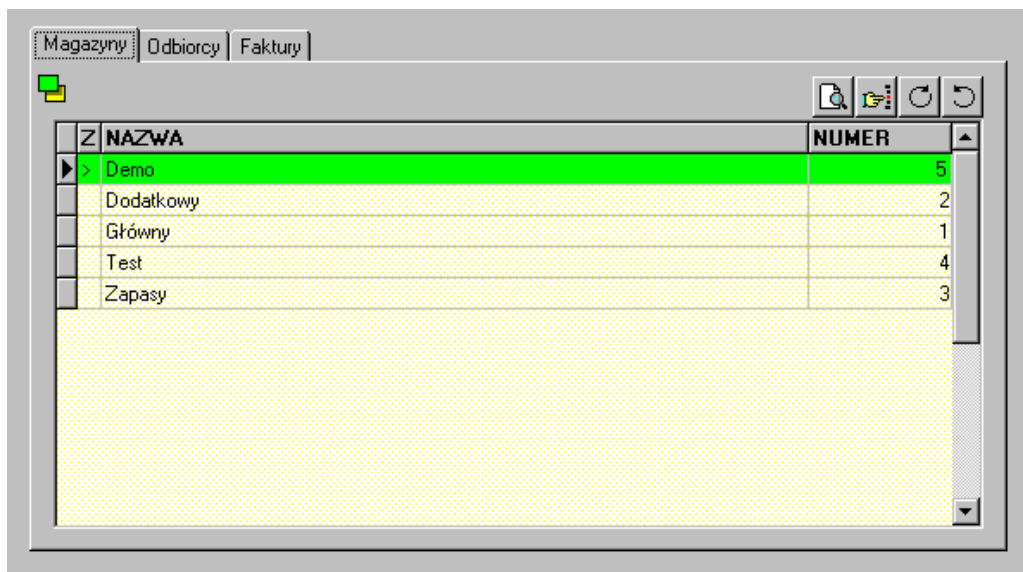
zob. również:
[inne zestawienia](#)

2.6.10. Konfiguracja





2.6.10.1. Magazynów

Forma umożliwia:

- ustawienie listy magazynów (poprzez zaznaczanie)



W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:

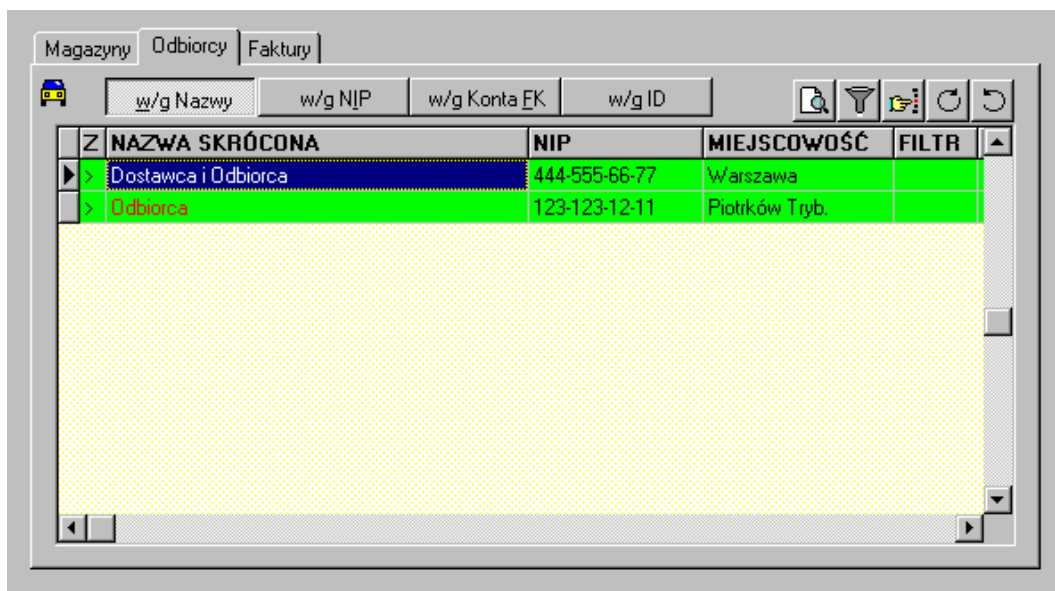
-  [wyszukiwanie](#) po wybranej kolumnie
-  [zaznaczanie/odznaczanie](#) bieżącej pozycji
-  [zaznaczanie](#) wszystkich pozycji
-  [odznaczanie](#) wszystkich pozycji

zob. również:
[zestawienia](#)
[magazyny](#)






2.6.10.2. Kontrahentów

Forma umożliwia:

- ustawienie listy kontrahentów (poprzez fitrowanie i zaznaczanie)
- ustawienie sortowania kontrahentów podczas wydruku zestawienia (jeżeli kontrahenci są drukowani na zestawieniu)



W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:

-  [wyszukiwanie](#) po wybranej kolumnie
-  [filtrowanie](#) listy
-  [zaznaczanie/odznaczanie](#) bieżącej pozycji
-  [zaznaczanie](#) wszystkich pozycji
-  [odznaczanie](#) wszystkich pozycji

zob. również:
[zestawienia](#)
[kontrahenci](#)

2.6.10.3. Dokumentów płatności

Forma umożliwia:

- ustawienie zakresu dat [dokumentów płatności](#)
- statusu rozliczenia dokumentu
- rodzaju dokumentu płatności
- ustawienie sortowania dokumentów podczas wydruku zestawienia (jeżeli dokumenty są drukowane na zestawieniu)

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Magazyny', 'Odbiorcy', and 'Faktury'. The 'Faktury' tab is active. Below the tabs, there is a document icon and a 'Data' section with a date range from '1999-11-17' to '1999-11-17' and a dropdown menu set to 'wszystkie'. To the right, a 'Sortowanie w/g' section has radio buttons for 'numeru' and 'daty', with 'daty' selected. Below these are two sections for document filtering: 'Dokumenty płatności - rozliczenie' with radio buttons for 'wszystkie', 'tylko rozliczone', and 'tylko nierozliczone'; and 'Dokumenty płatności - rodzaj' with checkboxes for 'wszystkie', 'F', 'R', 'P', 'FK', and 'RK', all of which are checked.

zob. również:

[zestawienia dokumenty płatności](#)

2.6.10.4. Artykułów

Forma umożliwia:










- wybór listy [artykułów](#) (poprzez filtrowanie i zaznaczanie)
- konfigurację nazwy kodu
- ustawienie sortowania artykułów podczas wydruku zestawienia (jeżeli artykuły są drukowane na zestawieniu)

Magazyny | **Artykuły** | Odbiorcy | Faktury

w/g Nazwy | w/g Indeksu | w/g Kodu

Z	NAZWA	INDEKS	KOD	GRUPA
>	Towar	0100001	0100001	Towary
>	Towar z rozmiarami	0100003	0100003	Towary
>	Usługa	0200002	0200002	Usługi
>	Usługa z rozmiarami	0200004	0200004	Usługi

W prawym górnym rogu znajdują się przyciski, które umożliwiają:




-  ustawianie kodu artykułu oraz grupowania
-  zaznaczanie wybranej grupy
-  odznaczanie wybranej grupy
-  [eksport do zbioru tekstowego](#) listy artykułów
-  [filtrowanie](#) listy
-  [wyszukiwanie](#) po wybranej kolumnie
-  [zaznaczanie/odznaczanie](#) bieżącej pozycji
-  [zaznaczanie](#) wszystkich pozycji
-  [odznaczanie](#) wszystkich pozycji

zob. również:
[zestawienia](#)
[artykuły](#)
[grupy artykułów](#)

2.7. Opcje

2.7.1. Opis

Zakładka *Opcje*

-  [opcje firmy](#) (przycisk znajduje się również na zakładce Firma)
-  [opcje użytkownika](#) (przycisk znajduje się również na zakładce Użytkownik)
-  ustawienia oraz kontrola [drukarki fiskalnej](#)


zob. również:
[inne zakładki](#)

2.7.2. Opcje firmy

Wywołanie z menu programu *Opcje - Firmy* lub zakładka *Opcje* przycisk .

zob. [opcje firmy](#).

2.7.3. Opcje użytkownika

Wywołanie z menu programu *Opcje - Opcje użytkownika* lub zakładka *Opcje* przycisk .

zob. [opcje użytkownika](#).

2.7.4. Drukarka fiskalna











Wywołanie z menu programu *Opcje - Drukarka fiskalna* lub zakładka *Opcje* przycisk .

zob. [drukarka fiskalna](#).

2.8. Administrator

2.8.1. Opis

Zakładka **Administrator**

-  [firmy](#) - dodawanie nowej, edycja/usuwanie istniejących. Możliwość konfiguracji modułów (GM, KP, KPiR) w danej firmie oraz danych firmy (nazwa, adres, itp). Użycie funkcji powoduje uruchomienie programu RaksAD.
-  [użytkownicy](#) - dodawanie nowych, edycja/usuwanie istniejących, nadawanie/usuwanie uprawnień. Użycie funkcji powoduje uruchomienie programu RaksAD.
-  eksport danych do programu finansowo księgowego [RAKS](#) wer. 5.x. Użycie funkcji powoduje uruchomienie programu RaksAD.
-  [archiwizacja](#) danych. Użycie funkcji powoduje uruchomienie programu RaksAD.
-  [naprawa baz danych](#) (indeksów). Użycie funkcji powoduje uruchomienie programu RaksAD.
-  [lista użytkowników](#) pracujących aktualnie w programie
-  informacje o [systemie](#)
-  [blokowanie](#) dokumentów
-  [porządkownie baz danych](#)
-  [naprawa danych](#)

zob. również:

[inne zakładki](#)

2.8.2. Firmy

Wywołanie z menu programu *Administrator - Firmy* lub za zakładka *Administrator* przycisk .

Firmy definiowane są w programie administratora RaksAD, którego ikona powinna znajdować się na pulpicie Państwa komputera. Program RaksAD.exe znajduje się w podkatalogu \bin\lad .

W celu wprowadzenia nowej firmy należy użyć klawisza Nowa.

FIRMA - [EDYCJA]

Pełna nazwa firmy:

Skrócona nazwa firmy: Numer:

NIP: REGON: EKD:

Moduły:

Finanse i Księgowość Kasa i Bank Kadry i Płace
 KPIR Środki Trwałe Gospodarka Magazynowa

Rodzaj firmy:
 Osoba prawna
 Osoba fizyczna

Ogólne

Kraj / Województwo / Gmina - Dzielnica:

Ulica / Dom / Lokal:

Kod pocztowy / Miejscowość / Poczta:

Skr. Pocztowna / Telefon / Teleks / Faks:

Nazwa Banku / Oddział:

Ulica / Dom:

Kod pocztowy / Miejscowość:

Numer rachunku:

Dane podstawowe firmy są wykorzystywane na wielu wydrukach w celu ułatwienia identyfikacji w przypadku prowadzenia więcej niż jednej firmy, oraz na wydrukach dokumentów płatności takich jak faktury, rachunki oraz faktury i rachunki korygujące.

- Rodzaj firmy: Osoba prawna - dotyczy firm posiadających status osoby prawnej np. Spółki z o.o. Osoba fizyczna - dotyczy firm nie posiadających statusu osoby prawnej np. Spółka Cywilna.
- Pełna nazwa firmy [Imię Nazwisko]: W zależności od rodzaju firmy podajemy nazwę pełną firmy lub imię i nazwisko właściciela.
- Nazwa skrócona firmy [Imię ojca, imię matki]: W zależności od rodzaju firmu podajemy nazwę pełną skróconą lub imiona ojca i matki.
- NIP: Numer Identyfikacji Podatkowej.
- REGON: Regon.
- Kod EKD: Kod identyfikujący typ prowadzonej działalności.
- Moduły: pole to określa dla jakich modułów systemu Raks2000 dana firma będzie dostępna. W przypadku gospodarki magazynowej należy zaznaczyć pole Gospodarka Magazynowa. Dostępne są jedynie zainstalowane moduły. Pozostałe moduły są wyszarzone. Definicje modułów jakie występują dla danej firmy można zmieniać w dowolnej chwili (poprzez edycję firmy). Odznaczenie modułu powoduje (po zatwierdzeniu zmian przyciskiem Zatwierdź) fizyczne usunięcie z dysku danych dla danego modułu.

Po wprowadzeniu nowej firmy należy pamiętać o nadaniu praw dostępu dla użytkowników (menu programu Program - Użytkownicy lub zakładka Użytkownicy)

Uwaga: niektóre działania przeprowadzane przez program administracyjny mogą kolidować z pracą w module (np. archiwizacja/odtworzenie danych) dlatego też zaleca się przeprowadzanie konfiguracji systemu programem administracyjnym (RaksAD) wtedy gdy nikt nie używa innych modułów systemu.

zob. również:

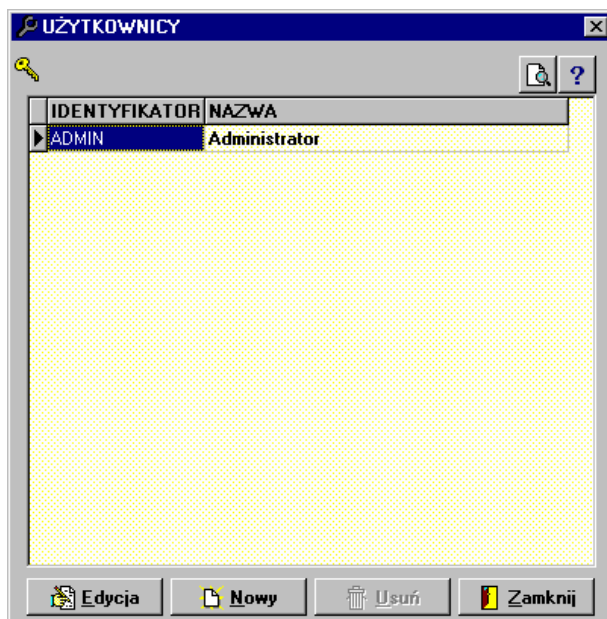
[inne funkcje administratora](#)

2.8.3. Użytkownicy

Wywołanie z menu programu *Administrator - Użytkownicy* lub zakładka *Administrator* przycisk .

Użytkownicy definiowani są w programie administratora - RaksAD, którego ikona powinna znajdować się na pulpicie Państwa komputera. Program RaksAD.exe znajduje się w podkatalogu \bin\ad .

Zakładka **Użytkownicy** w programie AD zawiera przycisk umożliwiający dostęp do okna zawierającego listę użytkowników.



Wprowadzenie nowego użytkownika umożliwia przycisk [Nowy](#)

UŻYTKOWNIK - [EDYCJA]

Użytkownik: **Jan Kowalski**

Ogólne | **Magazyn**

Identyfikator: JK administrator

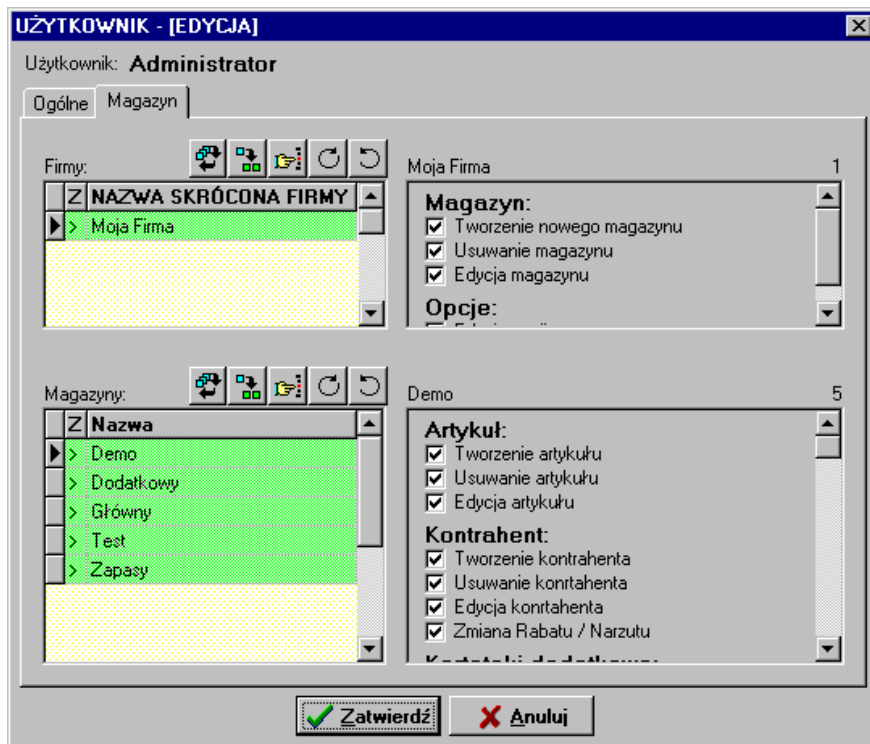
Imię Nazwisko: Jan Kowalski

Hasło: [maskowane] Powtórzone hasło: [maskowane]

<input type="checkbox"/> Finanse i Księgowość <input type="checkbox"/> archiwum <input type="checkbox"/> import <input type="checkbox"/> reindeksacja	<input type="checkbox"/> Kasa i Bank <input type="checkbox"/> archiwum <input type="checkbox"/> eksport do FK Raks <input type="checkbox"/> reindeksacja	<input type="checkbox"/> Kadry i Prace <input type="checkbox"/> archiwum <input type="checkbox"/> eksport do FK Raks <input type="checkbox"/> reindeksacja
<input checked="" type="checkbox"/> Magazyn <input checked="" type="checkbox"/> archiwum <input checked="" type="checkbox"/> eksport do FK Raks <input checked="" type="checkbox"/> reindeksacja	<input type="checkbox"/> KPIB <input type="checkbox"/> archiwum <input type="checkbox"/> import <input type="checkbox"/> reindeksacja	<input type="checkbox"/> Środki Trwałe <input type="checkbox"/> archiwum <input type="checkbox"/> eksport do FK Raks <input type="checkbox"/> reindeksacja






Zatwierdź Anuluj

- Identyfikator - nazwa skrócona użytkownika (maksymalnie 8 znaków). Zaleca się stosowanie krótkich identyfikatorów (np. inicjały) ponieważ jest on wpisywany przy każdym starcie programu. Identyfikacja nie jest przeprowadzana jeżeli w systemie zdefiniowany jest tylko jeden użytkownik, który posiada puste hasło.
- opcja administrator - użytkownicy, którzy mają zaznaczone to pole posiadają możliwość tworzenia, usuwania oraz modyfikacji innych użytkowników, a także definiowania ich uprawnień.
- Imię i nazwisko użytkownika - opis użytkownika.
- Hasło - hasło użytkownika. Hasło jest niewidoczne podczas wprowadzania. W celu uniknięcia pomyłki - hasło należy wprowadzić w również w polu Powtórzone hasło. Program rozróżnia duże i małe litery. Dopuszczalne jest stosowanie pustego hasła - nie jest to jednak zalecane ze względów bezpieczeństwa.
- Moduł... - określa czy dany użytkownik będzie miał prawo do pracy w danym module oraz czy będzie posiadał prawo do archiwizacji, eksportu danych do programu FK oraz reindeksacji (naprawy baz danych).
- Zakładki z modułami - pojawiają się tylko dla zaznaczonych modułów i pozwalają na określenie szczegółowych uprawnień jakie przysługują danemu użytkownikowi w danym module. Należy pamiętać, że użytkownik który ma zaznaczoną opcję administrator będzie mógł zmienić sam sobie te uprawnienia.



Ustawianie uprawnień odbywa się indywidualnie dla każdej firmy oraz każdego magazynu należącego do wybranej firmy.

Przyciski:

-  ustawienie wszystkich uprawnień w stan włączony/wyłączony.
-  przepisanie widocznych uprawnień dla pozostałych pozycji z listy (firm, magazynów).
-  [zaznaczanie/odznaczanie](#) bieżącej pozycji
-  [zaznaczanie](#) wszystkich pozycji
-  [odznaczanie](#) wszystkich pozycji

Zmiana danych dotyczących użytkowników oraz przydzielonych im uprawnień jest możliwa w każdej chwili działania systemu za pomocą przycisku [Edycja](#) w oknie z listą użytkowników. Wszelkie [zmiany](#) oraz [dodawanie](#) i [usuwanie](#) użytkowników może dokonać jedynie użytkownik z zaznaczoną opcją "administrator". W systemie istnieje wyróżniony użytkownik (na liście wyświetlany pogrubioną czcionką), który nie może zostać usunięty, ani też nie może zostać pozbawiony opcji "administrator". Ma to na celu zabezpieczenie przed przypadkowym usunięciem wszystkich użytkowników co uniemożliwiło by dalszą pracę w systemie.

zob. również:
[inne funkcje administratora](#)

2.8.4. Archiwizacja

Wywołanie z menu programu *Administrator - Archiwizacja* lub zakładka *Administrator* przycisk .

Archiwizację/odtworzenie danych odbywa się w programie administratora - RaksAD, którego ikona powinna znajdować się na pulpicie Państwa komputera. Program RaksAD.exe znajduje się w podkatalogu \bin\lad .

Zakładka **Archiwum** w programie AD zawiera przycisk umożliwiający przeprowadzenie archiwizacji/odtworzenia danych z archiwum.

zob. również:

[inne funkcje administratora](#)

2.8.5. Eksport danych do programu FK

Wywołanie z menu programu *Administrator - Eksport do Raks FK* lub zakładka *Administrator* przycisk .

Eksport danych do programu finansowo księgowego Raks FK 5.x odbywa się w programie administratora - RaksAD, którego ikona powinna znajdować się na pulpicie Państwa komputera. Program RaksAD.exe znajduje się w podkatalogu \bin\lad .

Zakładka **Eksport do RAKS** w programie AD zawiera przycisk umożliwiający przeprowadzenie eksportu danych.

zob. również:

[inne funkcje administratora](#)

2.8.6. Naprawa baz danych

Wywołanie z menu programu *Administrator - Naprawa danych* lub zakładka *Administrator* przycisk .

Naprawa danych odbywa się w programie administratora - RaksAD, którego ikona powinna znajdować się na pulpicie Państwa komputera. Program RaksAD.exe znajduje się w podkatalogu \bin\lad .


Zakładka **Naprawa danych** w programie AD zawiera przycisk umożliwiający przeprowadzenie naprawy danych. Dodatkowo pewne możliwości naprawy danych oraz indeksów umożliwia funkcja [porządkowanie danych](#).

zob. również:

[inne funkcje administratora](#)

[porządkowanie danych](#)

2.8.7. Lista użytkowników zalogowanych do programu

Wywołanie z menu programu *Administrator - Lista użytkowników zalogowanych do programu* lub zakładka *Administrator* przycisk .

Funkcja serwisowa.

zob. również:

[inne funkcje administratora](#)

2.8.8. Informacje o systemie


Wywołanie z menu programu *Administrator - Infomacje o systemie* lub zakładka *Administrator* przycisk .

Funkcja serwisowa.

zob. również:

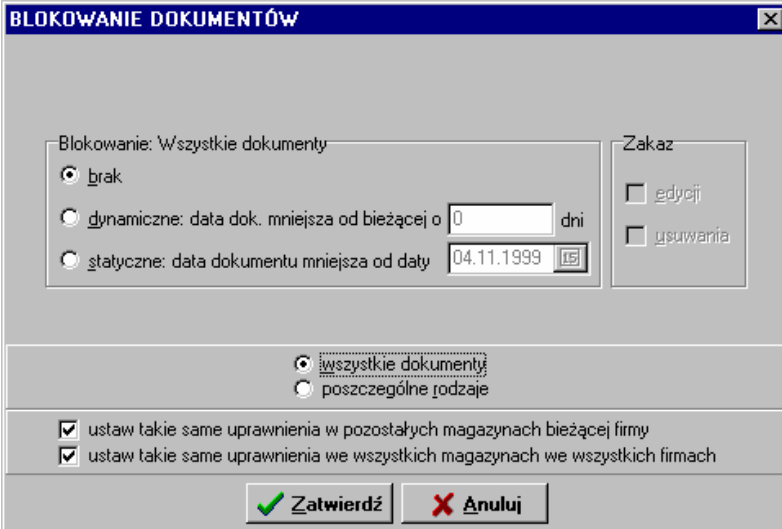
[inne funkcje administratora](#)

2.8.9. Blokowanie dokumentów

Wywołanie z menu programu *Administrator - Blokowanie dokumentów* lub zakładka *Administrator* przycisk .

Ograniczanie możliwości zmian na wystawionych dokumentach.

Dla wszystkich dokumentów:




BLOKOWANIE DOKUMENTÓW

Blokowanie: Wszystkie dokumenty

brak

dynamiczne: data dok. mniejsza od bieżącej o dni

statyczne: data dokumentu mniejsza od daty 

Zakaz

edycji

usuwania

wszystkie dokumenty

poszczególne rodzaje

ustaw takie same uprawnienia w pozostałych magazynach bieżącej firmy

ustaw takie same uprawnienia we wszystkich magazynach we wszystkich firmach

Zatwierdź **Anuluj**

lub poszczególnych rodzajów:

RE	WF	F	R	P	FK	RK	ZO	ZD	O
PZ	PW	MP	ZW	RE	PF	WZ	RW	MW	ZW

Blokowanie: PZ - Przyjęcie Zewnętrzne

brak

dynamiczne: data dok. mniejsza od bieżącej o dni

statyczne: data dokumentu mniejsza od daty

Zakaz

edycji

usuwania

wszystkie dokumenty

poszczególne rodzaje

ustaw takie same uprawnienia w pozostałych magazynach bieżącej firmy

ustaw takie same uprawnienia we wszystkich magazynach we wszystkich firmach

zob. również:

[inne funkcje administratora](#)

2.8.10. Porządkowanie baz danych

Wywołanie z menu programu *Administrator - Porządkowanie baz danych* lub zakładka *Administrator* przycisk 

Funkcja porządkuje zbiory z danymi oraz posiada pewne możliwości naprawy baz danych oraz indeksów. W programie AD istnieje również możliwość [naprawy baz danych](#).

Uwaga:

- **Przed przeprowadzeniem porządkowania danych należy bezwzględnie wykonać archiwizację danych.**

zob. również:

[inne funkcje administratora](#)
[naprawa baz danych](#)

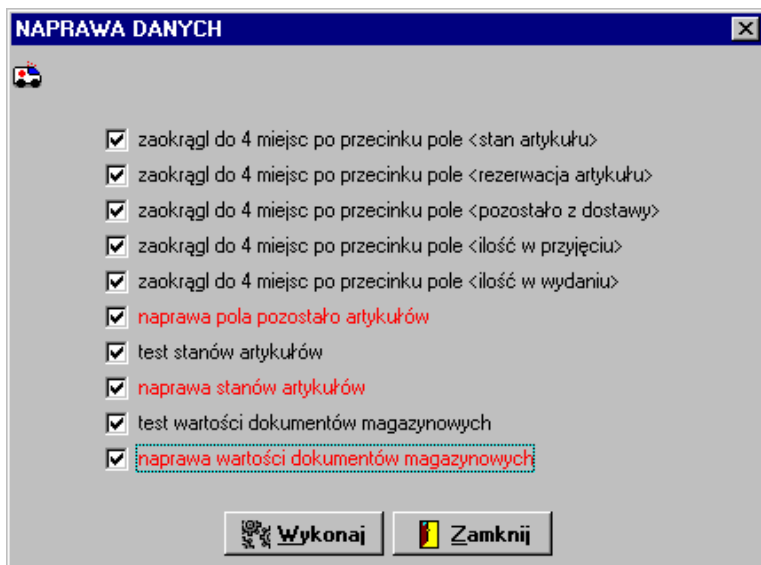
2.8.11. Naprawa danych

Wywołanie z menu programu *Administrator - Porządkowanie danych* lub zakładka *Administrator* przycisk 

Funkcja naprawia błędne wartości pól w bazach danych.

Uwaga:

- Przed przeprowadzeniem naprawy danych należy bezwzględnie wykonać archiwizację danych.



zob. również:

- [inne funkcje administratora](#)
- [naprawa baz danych](#)

2.9. Drukarka fiskalna

Program współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:

- PosNet 3001

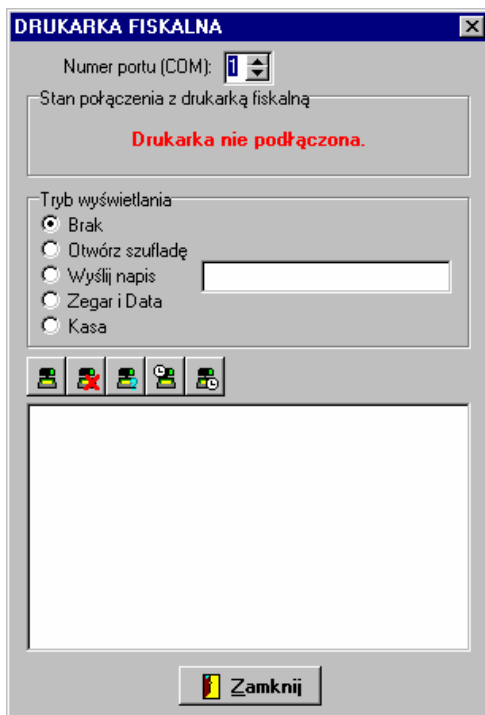
Ustawienie trybu drukowania paragonów na drukarkę fiskalną oraz rodzaju drukarki fiskalnej umożliwiają [opcje firmy](#). Są ustawienia globalne (dotyczą wszystkich komputerów).

Uwaga:






- W kartotece [stawek VAT](#) należy zdefiniować kod PTU zgodny z ustawieniami drukarki fiskalnej!

Lokalne ustawienia drukarki fiskalnej (dotyczą komputera na którym przeprowadza się konfigurację):

- numer portu szregowego
- tryb wyświetlania - zakończenie wydruku paragonu



Przyciski umożliwiają:

-  otwarcie portu komunikacji z drukarką.
-  zamknięcie portu komunikacji z drukarką.
-  wyświetlenie informacji o statusie drukarki fiskalnej.
-  odczyt daty i czasu drukarki fiskalnej.
-  ustawienie daty i czasu w drukarce fiskalnej takiej samej jak data i czas komputera.

zob. również:

[opcje firmy](#)

[dokumenty płatności](#)