



Fractus 2 – dokumentacja użytkownika

Spis treści

1. Architektura i GUI systemu Fractus.....	7
1.1. Wielooddziaływość, zakres danych widocznych w oddziałach.....	7
1.2. Obiekty globalne (widoczne w skali całej firmy)	7
1.3. Aplikacja wielookienkowa, przełączanie okienek, operowanie okienkami	7
1.4. Koncepcja „wstążki”	8
1.5. Koncepcja rozwijanych przycisków wstążki.....	8
1.6. Kiedy zamykać okna, a kiedy nie	9
1.7. Aktywny magazyn	9
1.8. Aktywna cena	9
1.9. Ikonka powiadomień	9
2. Kartoteka kontrahenta	10
2.1. Jak dodać nowego kontrahenta?.....	10
2.2. Jaka jest różnica między przedsiębiorstwem a osobą fizyczną, dostawcą a odbiorcą?	15
2.3. Jakie jest znaczenie typu adresu?.....	15
2.4. Jakie są zasady działania mechanizmu blokad kupieckich?	16
2.5. Jak wyszukiwać kontrahentów, jak działa mechanizm indeksacji i wyszukiwania?.....	17
2.6. Jak dokonać edycji kontrahenta?	21
2.7. Jak zobaczyć szczegółowe dane na temat kontrahenta, jak podejrzeć dokumenty danego kontrahenta?	22
2.8. Jak przypisać kontrahenta do grupy, jak usunąć go z grupy?	23
2.9. Jak są zorganizowane grupy kontrahentów, jak zakładać grupy i katalogi grup?.....	26
2.10. Kartoteka banków, funkcjonalność wprowadzania numeru konta bankowego.....	29
3. Kartoteka towarów.....	31
3.1. Jak założyć nowy towar lub usługę?	31
3.2. Czym różni się towar od usługi (typy towarów)?	33
3.3. Jakie jest znaczenie ceny sprzedaży?	33
3.4. Jaki jest mechanizm działania cen alternatywnych?	33

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

3.5. Właściwości grup – minimalna marża, maksymalny rabat	34
3.6. Kolorowanie towarów w liście na podstawie przynależności do grup.....	36
3.7. Kolumny stan, rezerwacje, zamówione, dostępne, filtrowanie według stanu.	37
3.8. Schowek towarowy – jak dodać do niego towary i do czego służy.....	38
3.9. Funkcjonalność zamienników.....	39
3.10. Funkcjonalność ilustracji.....	42
3.11. Jak zobaczyć szczegółowe dane na temat towaru, dokumenty, na których się pojawił?....	42
3.12. Ruch towaru i dostępne dostawy – do czego służą i na jakiej zasadzie działają.....	44
4. Sprzedaż	46
4.1. Jak wystawić fakturę albo paragon?.....	46
4.1.1. Nawigacja w liście pozycji.....	51
4.1.2. Zasada podpowiadanie cen sprzedaży	52
4.1.3. Zasady dotyczące przeliczeń kwot.....	52
4.1.4. Zmiana stawki VAT, magazynu i z czym się wiąże?	52
4.1.5. Kolumna „marża” – jakie informacje wyświetla i na jakiej podstawie?	53
4.1.6. Szczegóły pozycji, możliwość zmiany nazwy wyświetlanej	53
4.1.7. Podsumowanie pod listą pozycji	54
4.1.8. Płatność na zakładce głównej i szczegółowej, obsługa wielu płatności, możliwość modyfikacji terminów płatności	54
4.1.9. W jaki sposób płatności z dokumentu będą widoczne w systemie?.....	55
4.1.10. Przycisk „przelicz pozycje”	56
4.1.11. Zakładki „szczegóły” i „atrybuty”	57
4.1.12. Zakładka „Opcje” i zaznaczanie zawartych tam pól	58
4.2. Jak wyszukać dokumenty sprzedaży w liście?	59
4.3. Jak wydrukować wcześniej wystawiony dokument?	59
4.4. Jak wystawić korektę do dokumentu sprzedaży i co się z tym wiąże?	60
4.5. Jak wystawić fakturę do paragonu?	62
4.6. Jak wystawić fakturę w obcej walucie?	62
4.7. Edycja dokumentów – kiedy jest możliwa i z czym się wiąże?.....	64
4.8. Jak anulować dokument i z czym się to wiąże?	65
4.9. Jak odwiązać i dowiązać dokumenty magazynowe do sprzedawczych?	65
4.10. Jak wygenerować WZ do istniejącej faktury?.....	66
4.11. Jak wystawić fakturę na podstawie istniejących dokumentów WZ?	67

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

4.12. Używanie filtrów, wyjaśnienie zasady działania filtra powiązać i filtra rozliczeń.	68
4.13. Jak znaleźć dokumenty powiązane, łatwo uzyskać informacje o kontrahencie i towarach na dokumencie, sprawdzić rozliczenia?	68
4.14. Jak korzystać z zestawień sprzedażowych? Jak używać filtrów?.....	68
4.15. Funkcjonalność zapisywania dokumentów	70
5. Zakup	71
5.1. Jak wystawić dokument zakupu?	71
5.2. Możliwość ręcznej edycji tabeli VAT.....	72
5.3. Zasady dotyczące obliczania terminu płatności	73
5.4. Jak wystawić korektę zakupu i z czym się to wiąże?	74
5.5. Wyszukiwanie, filtrowanie, anulowanie, edycja	74
5.6. Wystawienie FVZ na podstawie PZ i PZ na podstawie FVZ.....	74
5.7. Jak korzystać z zestawień zakupowych?.....	75
6. Magazyn	75
6.1. Jak wystawić dokumenty WZ, PZ, PW, RW?.....	75
6.2. Jak wystawić przesunięcie MM (MM- i MM+)?.....	77
6.3. Czym różni się MM lokalny od MM międzyoddziałowego?	79
6.4. Z jaką datą wchodzi na stan towar w momencie zatwierdzenia MM+?	79
6.5. Czy trzeba wpisywać ceny na dokumentach PZ?	79
6.6. Jak wystawić korektę dokumentu magazynowego?	79
6.7. Zapisywanie dokumentów.....	80
6.8. Zestawienie magazynowe – jakie informacje są dostępne w poszczególnych zestawieniach?	80
6.9. Inwentaryzacje.....	83
6.9.1. Jak stworzyć inwentaryzację?.....	83
6.9.2. Jak dodać arkusze spisowe, jak dodać towary do arkuszy	84
6.9.3. Jak zamknąć inwentaryzację?.....	86
6.9.4. Jak wycenić nadwyżki?	88
7. Finanse.....	89
7.1. Jak wystawić dokument finansowy?	89

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

7.2. Lista dokumentów finansowych	92
7.3. Lista raportów finansowych	93
7.4. Rejestry finansowe	94
7.5. Okna otwierania/zamykania raportu	94
7.6. Okno płatności	96
7.7. Zestawienia finansowe	98
7.8. Zestawienie Rozliczenia – struktura	99
7.9. Zestawienie Raport dzienny	100
8. Zamówienia i rezerwacje.....	101
8.1. Jak wystawić zamówienie, rezerwację?	101
8.2. Jakie jest znaczenie i sens zamówień oraz rezerwacji?	102
8.3. Jakie są skutki wystawienia zamówienia i rezerwacji?.....	102
8.4. Jak zrealizować rezerwację i zamówienie? Jakie typy dokumentów są tu dostępne?	104
8.5. Jak wystawić i zrealizować zamówienie MM? Do czego służy ten dokument?	105
8.6. Dodatkowe typy dokumentów – zamówienie od klienta, zamówienie do oddziału; jak powstają i jakie jest ich zastosowanie?	106
9. Reklamacje	108
9.1. Jak przyjąć reklamację od klienta?	108
9.2. Jak wprowadzić decyzję dotyczącą reklamacji?	109
9.3. Jak wystawić powiązane dokumenty związane z obsługą procesu reklamacji?	109
9.4. Do czego służą dwa rodzaje wydruku protokołu reklamacyjnego?	110
9.5. Jakie informacje można uzyskać z różnych zestawień reklamacyjnych?	111
10. Serwis	114
10.1. Do czego służy moduł serwisowy?	114
10.2. Czym są przedmioty podlegające serwisowaniu?	114
10.3. Jak wystawić zlecenie serwisowe?	114
10.4. Jak wyszukać przedmiot i właściciela?	115
10.5. Jakie informacje są zawarte w zleceniu serwisowym?.....	116

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

10.6. Jakie są typy pozycji i jakie jest ich znaczenie?.....	116
10.7. Jak zamknąć zlecenie i z czym się to wiąże?.....	117
10.8. Jakie informacje można uzyskać z zestawienia serwisowego?	117
11. Moduł administracyjny.....	119
11.1. Jak założyć nowe konto użytkownika?	119
11.2. Jak zmienić dane firmy?.....	120
11.3. Do czego służy suwak rabatowy i jak nim sterować?	120
11.4. Na jakiej zasadzie działa mechanizm uprawnień we Fractusie?	121
11.5. Jak stworzyć nowy profil uprawnień?	122
11.6. Czym są i do czego służą „reguły rabatowe”?	123
11.7. Jak wygenerować kod odblokowujący?	123
11.8. Do czego służy profil stanowiska i jak go przypisać do danego komputera?	125
11.9. Okno backupu bazy danych – jak wykonać backup?.....	125
12. Narzędzia	127
12.1. W jakim zakresie system Fractus integruje się z systemem FK?	127
12.2. Jak posługiwać się narzędziami służącymi do sprzęgu z FK?	127
12.3. Do czego służy operacja „dane księgowe” w listach dokumentów?.....	130

1. Architektura i GUI systemu Fractus

1.1. Wielooddziałowość, zakres danych widocznych w oddziałach.

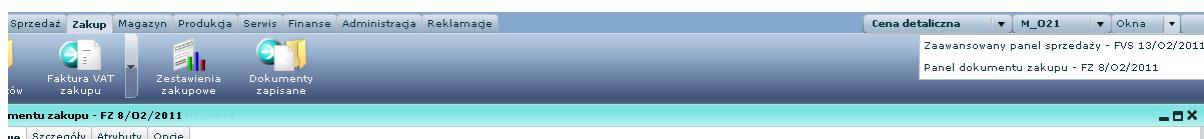
Podstawą architektury systemu Fractus tym co go odróżnia od innych systemów jest to że jest wielooddziałowy. Aplikacja w każdym oddziale wygląda tak samo, różni się tylko zakresem danych, które są widoczne. Każdy oddział widzi tylko swoje dane plus dane globalne. Natomiast w centrali widoczne są wszystkie dane ze wszystkich oddziałów.

1.2. Obiekty globalne (widoczne w skali całej firmy)

Dane globalne widoczne są we wszystkich oddziałach, wszędzie można je edytować. Jeżeli następuje tworzenie/edytacja takiego obiektu w jednym oddziale rozsyłany jest on do pozostałych. Obiekty globalne to przede wszystkim kartoteki, a więc towary i kontrahenci; dane konfiguracyjne, jeżeli konfiguracja jest edytowana z poziomu GUI systemu np. zmienia się struktura grup lub kontrahentów (są pewne wpisy konfiguracyjne, które robimy się z poziomu bazy indywidualnie dla oddziału); obiektami globalnymi są także płatności, dokument przesyła się tylko z oddziału do centrali ale jego płatności rozsyłają się na wszystkie oddziały, czyli mamy sytuację, że w innym oddziale widzimy zaległoś kontrahenta (Informacyjnie numer dokumentu) ale nie możemy go podejrzeć, możemy natomiast rozliczyć tą płatność (tak się dzieje z płatnościami pochodząymi z innych oddziałów oraz z płatnościami z systemu księgowego).

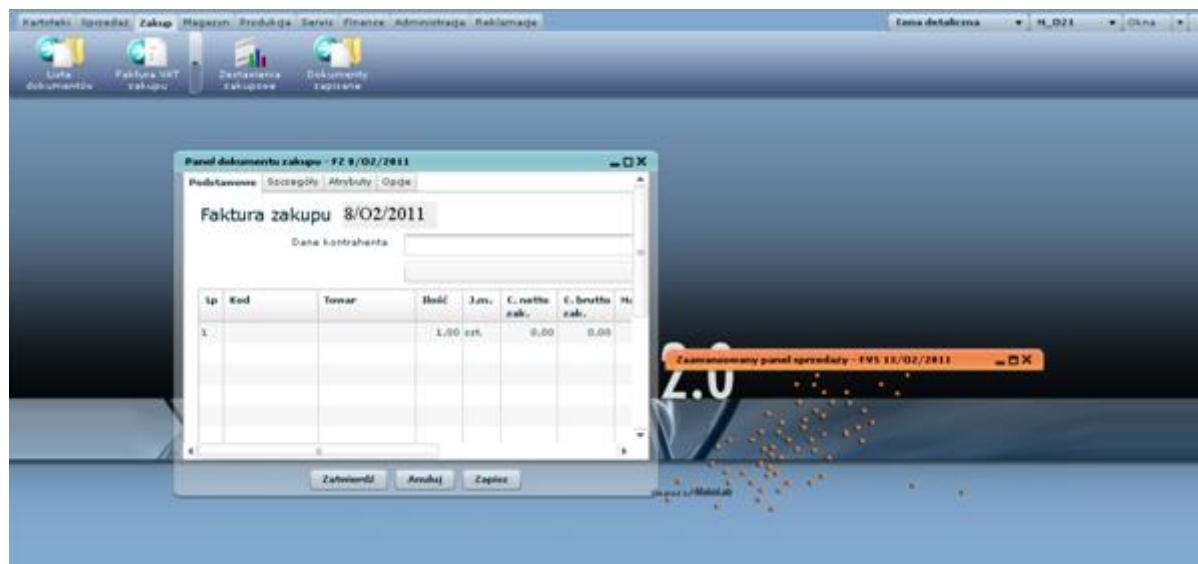
1.3. Aplikacja wielookienkowa, przełączanie okienek, operowanie okienkami

Aplikacja jest wielookienkowa, czyli jednocześnie możemy mieć otwartych wiele okien. W prawym górnym rogu aplikacji mamy menu, które daje dostęp do otwartych okien.



Rys. Menu – okna

W momencie jak przełączymy się na dane okienko z tego menu to ono się maksymalizuje. Okienka możemy przesuwać, skalować rozmiar, zwijać (okienko nie jest zwijane do paska, pozostaje sama belka). W celu wyciągnięcia na przód okienka, które znajduje się pod spodem nie wystarczy na nie kliknąć, trzeba je przesunąć.



Rys. Okienka

1.4. Koncepcja „wstążki”

W strukturze menu została zastosowana koncepcja wstążki organizując w ten sposób pasek narzędzi w formę zestawu kart. Koncepcja wstążki umożliwia łatwy dostęp do potrzebnych narzędzi.

1.5. Koncepcja rozwijanych przycisków wstążki

Przyciski rozwijane te które mają strzałkę z boku służą do tworzenia nowych obiektów np. nowy kontrahent, dokument sprzedażowy itd.



Rys. Menu – przyciski rozwijane

W tych menu, które się rozwijają wybieramy jaki obiekt chcemy stworzyć, w momencie jeżeli wybierzemy już obiekt zostanie on zapamiętany i ustawiony jako domyślny (nie trzeba rozwijać przycisku).

1.6. Kiedy zamykać okna, a kiedy nie

Ilość otwartych okien wpływa na szybkość działania aplikacji szczególnie na słabych maszynach, w związku z czym warto co jakiś czas robić porządek i zamykać okienka, które są zbędne, żeby odciążyć pamięć. Dla wygody pracy nie należy zamykać okienek, z których korzystamy często, ponieważ jeżeli określmy sobie np. filtry, rozmiary kolumn to po zamknięciu okienka i ponownym otwarciu będziemy mieli ustawienia pierwotne.

1.7. Aktywny magazyn

Wybieramy magazyn, który domyślnie wstawia się na dokumentach.



Rys. Menu główne – wybór domyślnego magazynu

1.8. Aktywna cena

Za pomocą tej opcji określamy cenę z jaką pracujemy, przy czym towar może nie mieć ustawionej przez nas ceny aktywnej, wtedy podpowiada się domyślna.



Rys. Menu główne – wybór aktywnej ceny

1.9. Ikonka powiadomień

W prawym górnym rogu mamy ikonkę powiadomień (migająca koperta). Informuje ona o tym, że są MMki do zatwierdzenia, po kliknięciu na nią pojawia się alert z informacją czego dotyczą powiadomienia.

2. Kartoteka kontrahenta

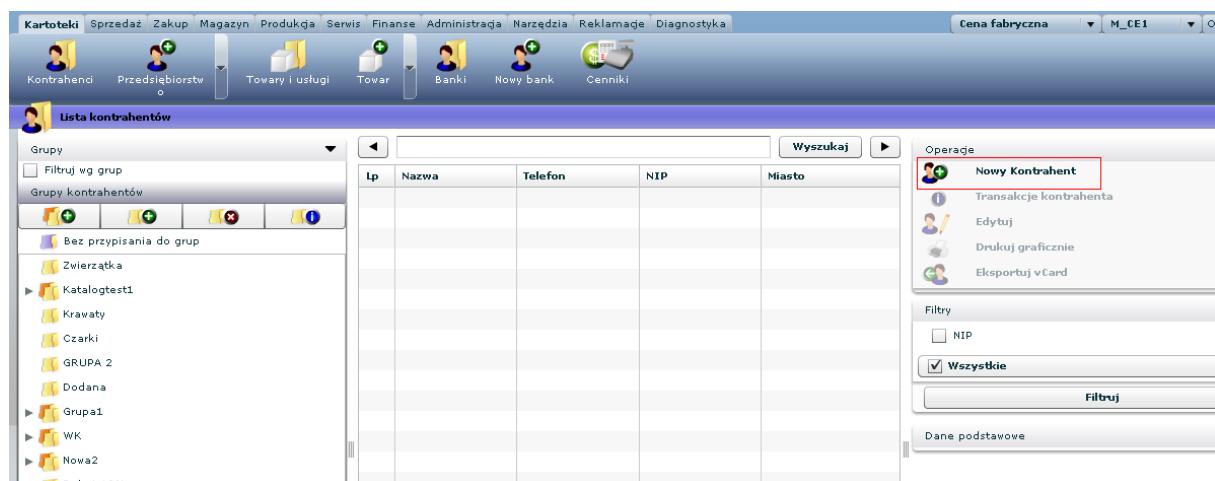
2.1. Jak dodać nowego kontrahenta?

Aby dodać kartotekę kontrahenta wybieramy pozycję *Przedsiębiorstwo* lub rozwijamy listę klikając strzałkę po prawej stronie i wybieramy opcję *Osoba fizyczna*.



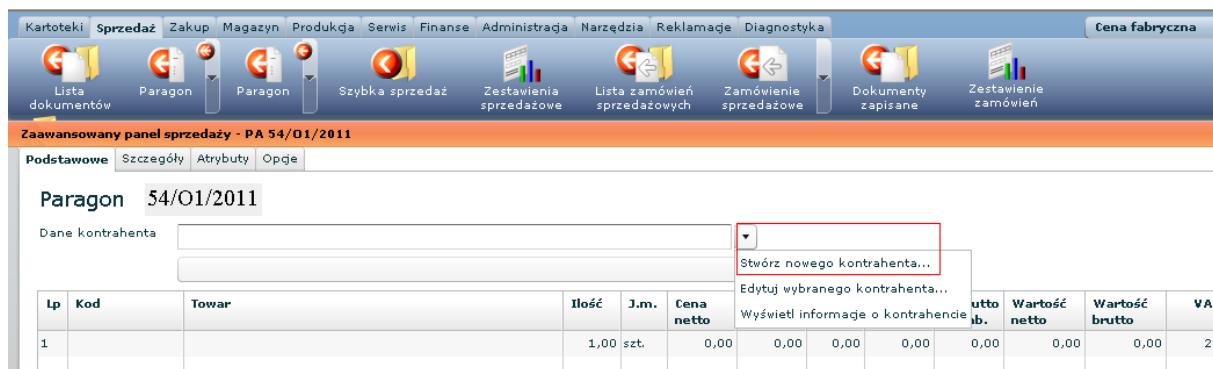
Rys. Dodawanie kartoteki kontrahenta

Kontrahenta można dodać z poziomu listy kontrahentów za pomocą przycisku *Nowy Kontrahent*



Rys. Lista kontrahentów – nowy kontrahent

Innym sposobem dodania nowego kontrahenta jest stworzenie go z panelu wystawianego dokumentu



Rys. Panel sprzedaży – Stwórz nowego kontrahenta

W efekcie wyświetlony zostanie *Panel kontrahenta* służący do wprowadzenia nowego kontrahenta do systemu. Zawiera on wszystkie dane możliwe do wprowadzenia dla przedsiębiorstwa lub osoby fizycznej. Dane te są podzielone na kilka zakładek. W zakładce podstawowe wybieramy rodzaj kontrahenta, typ, uzupełniamy pola: imię, nazwisko, nazwa oraz NIP, nazwę banku oraz numer konta. Wprowadzamy wybrane przez nas adresy. Dane wprowadzone w tej sekcji będą wyświetlane w panelu danych podstawowych kontrahenta, będą służyły do powstawania wydruku graficznego kontrahenta (dokument PDF) oraz będą podstawą do eksportu vCard (wizytówka kontrahenta).

Edycja kontrahenta

Dane podstawowe **Dane szczegółowe** **Relacje** **Notatki** **Grupy**

Rodzaj **Osoba fizyczna**

Typ Dostawca Odbiorca

Imię

Nazwisko

Kod kontrahenta

NIP **PL** Spr. poprawność

Bank **Usuń**

Numer konta
 Weryfikuj numer konta

Adresy **Dodaj**

OK **Anuluj** **CHG** **DCT** **XML**

Rys. Dane podstawowe panelu kontrahenta – osoba fizyczna

Zaznaczenie opcji *Spr. poprawność* powoduje, że system nie pozwoli dodać kontrahenta z numerem NIP, który był już przypisany innemu kontrahentowi, ani bez tego numeru w poprawnej formie.

W zakładce *Dane szczegółowe* możemy przypisać kontrahentowi blokady sprzedażowe, dodać dodatkowe kontakty takie jak telefon, fax, czy e-mail oraz dodatkowe atrybuty takie jak pesel czy regon. Należy jednak pamiętać, że dodane atrybuty nie mogą być puste, ponieważ nie zatwierdzimy takiej kartoteki.

Rys. Dane szczegółowe w panelu kontrahenta

W zakładce relacje panelu kontrahenta można ustalić osoby kontaktowe w razie np. nieobecności kontrahenta.

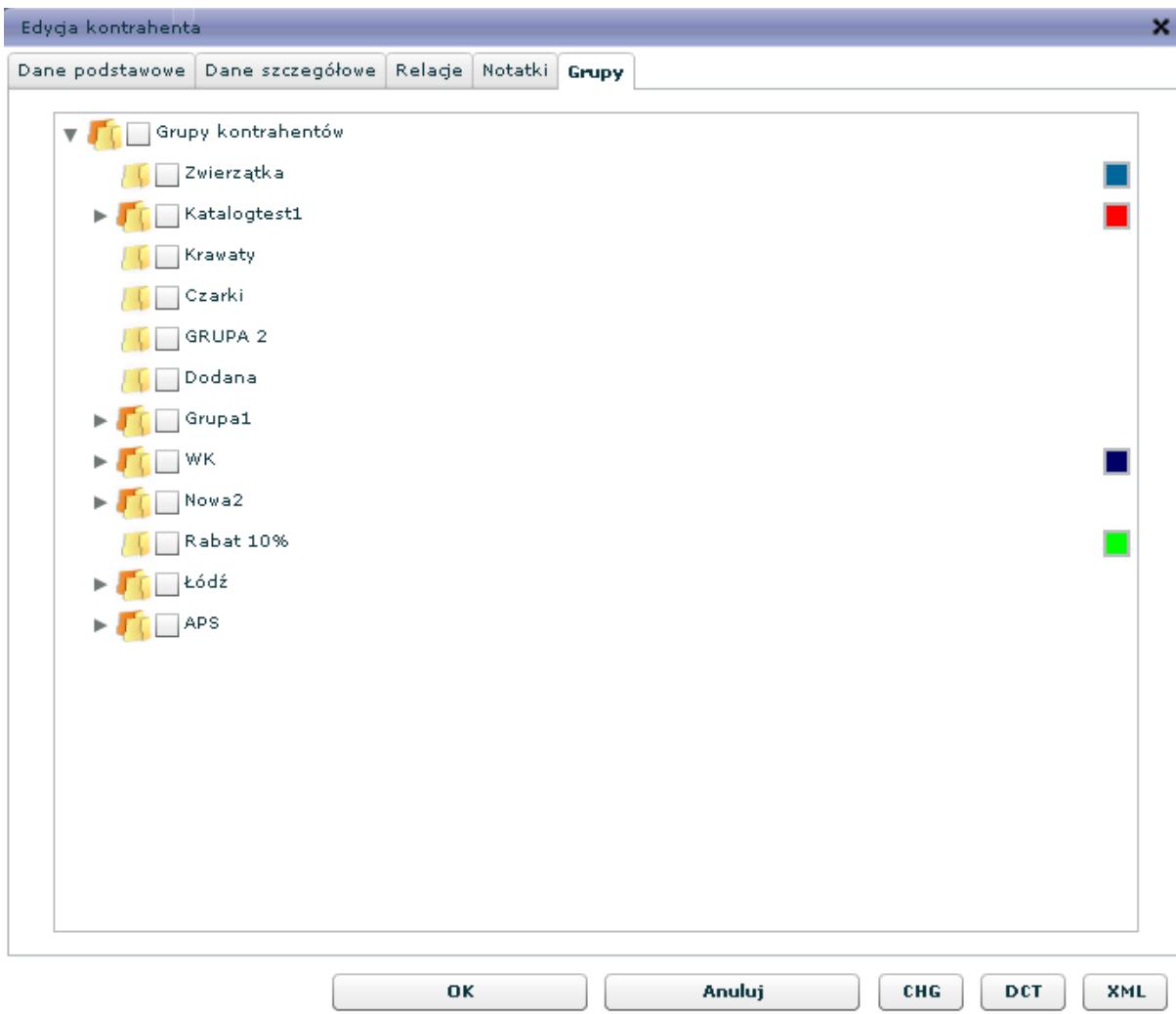
Rys. Relacje w panelu kontrahenta

W zakładce *Notatki* możemy dodać jakąś ważną wiadomość, która będzie wyświetlała się w danych podstawowych kontrahenta, uwagę lub ostrzeżenie, np. informację typu „temu klientowi należy się rabat przy następnych zakupach”.



Rys. Notatki w panelu kontrahenta

W ostatniej zakładce możemy przypisać kontrahenta do danej grupy kontrahentów, do kilku grup bądź możemy go nie przypisywać do żadnej z grup. Decyzja ta będzie miała później znaczenie podczas wyszukiwania kontrahenta. Szerzej o grupach kontrahentów w dalszej części instrukcji.



Rys. Grupy w panelu kontrahenta

2.2. Jaka jest różnica między przedsiębiorstwem a osobą fizyczną, dostawcą a odbiorcą?

Różnica między przedsiębiorstwem, a osobą fizyczną objawia się różną konfiguracją zakładki *Dane podstawowe* w panelu kontrahenta. W panelu osoby fizycznej mamy domyślnie ustawiony typ: *odbiorca* w przeciwieństwie do panelu przedsiębiorstwa gdzie domyślnie oba typy są zaznaczone. Typ kontrahenta ma znaczenie przy wystawianiu dokumentów, mianowicie jeżeli jest odbiorcą można na niego wystawiać dokumenty sprzedawcze, natomiast jeżeli jest dostawcą dokumenty zakupowe. Oznaczenie obu typów w praktyce oznacza, że kontrahent jest nie aktywny, ponieważ nie wystawimy na niego żadnych dokumentów. Osoba fizyczna posiada pole *imię* i *nazwisko*, natomiast dla przedsiębiorstwa nazwane są *nazwa pełna* i *nazwa skrócona*. Dodatkowo dla przedsiębiorstwa automatycznie dodane jest pole *adres domyślny*.

Rys. Panel kontrahenta rodzaj Osoba fizyczna i Przedsiębiorstwo

2.3. Jakie jest znaczenie typu adresu?

Mamy trzy typy adresów, które możemy dodać z poziomu edycji kontrahenta: *adres do fakturowania* wyświetlający się domyślnie na fakturach, *adres domyślny* wyświetlający się domyślnie na pozostałych dokumentach oraz pomocniczy *adres do wysyłki*. Na fakturach mamy możliwość ustawienia dowolnego adresu po rozwinięciu belki z adresem

Zaawansowany panel sprzedaży - FVS 135/01/2011

Podstawowe Szczegóły Atrybuty Opcje

Faktura VAT sprzedaży 135/01/2011

Dane kontrahenta Jakub Galas Demokratyczna 46
93-430 Łódź [Znajdź na mapie...](#)

Lp	Kod	Adres domyślny: Demokratyczna 46 93-430 Łódź	Ilość	J.m.	Cena netto	Cena brutto	Rabat	C. netto po rab.
1	TAs	Adres do wysyłki: Przykładowa 26 11-111 Testowo	4,00	szt.	333,00	409,59	10,00	299,59

Rys. Panel sprzedaży – zmiana adresu

2.4. Jakie są zasady działania mechanizmu blokad kupieckich?

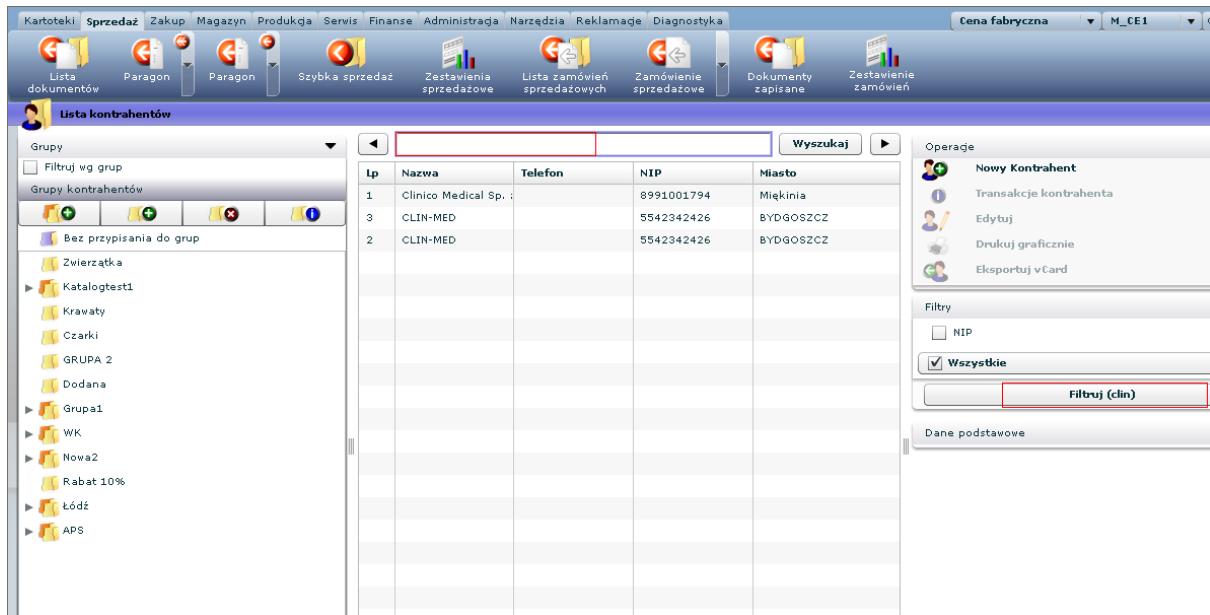
Po wejściu w edycję kontrahenta na zakładkę Dane szczegółowe możemy ustawić atrybuty dla blokad sprzedażowych:

- maksymalny kredyt – sumaryczna wartość niezapłaconych dokumentów
- maksymalna wartość dokumentu – maksymalna wartość dokumentu niegotówkowego
- maksymalna liczba dni po terminie – ilość dni po terminie płatności kiedy dokument nie jest przeterminowany
- maksymalny termin płatności – określamy jaki możemy dać klientowi maksymalny czas do zapłaty
- zezwalaj na gotówkę – decydujemy czy mimo przekroczenie wartości kredytu bądź terminu płatności można sprzedawać za gotówkę (jeżeli pole nie jest uzupełnione bierze z systemu czyli zezwala, jeżeli wpiszemy 1 to również zezwala, po wpisaniu 0 nie zezwala)

Rys. Edycja kontrahenta – atrybuty dla blokady sprzedającej

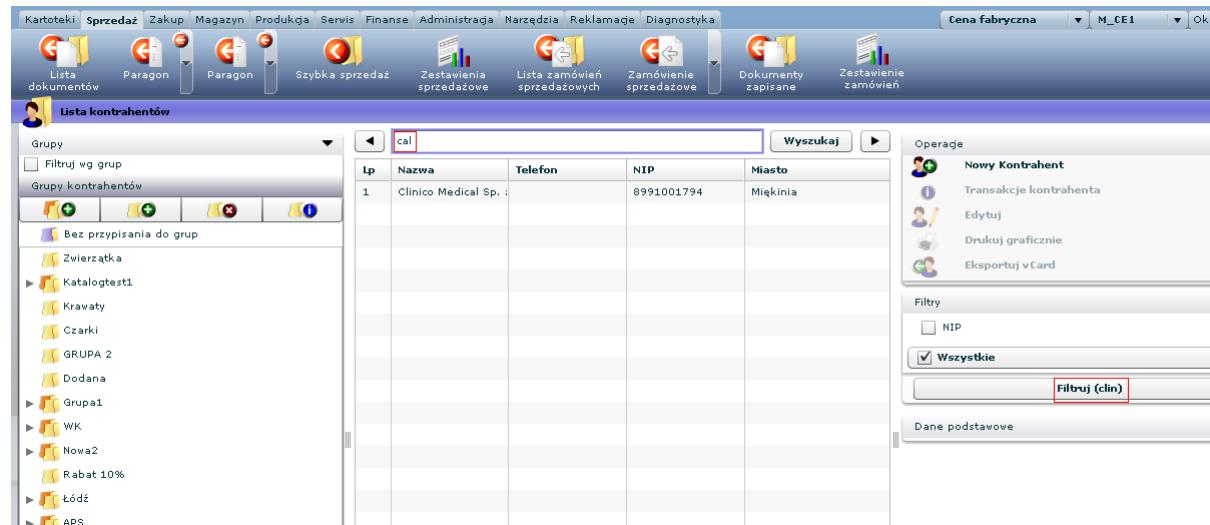
2.5. Jak wyszukiwać kontrahentów, jak działa mechanizm indeksacji i wyszukiwania?

Kontrahenta wyszukujemy po nazwie, kodzie, nipie lub adresie. Zarówno na liście kontrahentów jak i w panelu dokumentu stosuje się tu wyszukiwanie „podwójnego poziomu”. Kiedy w polu wyszukiwania nie ma żadnej pozycji i wpiszemy jakiś ciąg znaków zatwierdzając go klawiszem ENTER, wówczas zostanie wyświetlona lista wszystkich kontrahentów, u których dowolny człon nazwy, kodu, nipu czy adresu zaczyna się tak, jak ów ciąg znaków przez nas szukanych. Jest to tzw. „wyszukiwanie pierwszego poziomu”. Teraz można przystąpić do wyszukiwania „drugiego poziomu”. Wpisujemy kolejno ciągi znaków, a na liście dopasowują się nam pozycje, w których takie znaki występują. Przykładowo wpisując w pole wyszukiwania frazę 'clin' i zatwierdzeniu Enterem fraza znika z pola *wyszukaj*, a pojawia się w belce po prawej stronie, natomiast na liście odfiltrowali się kontrahenci, którzy w danych mają właśnie taką frazę.



Rys. Lista kontrahentów – wyszukiwanie podwórnego poziomu

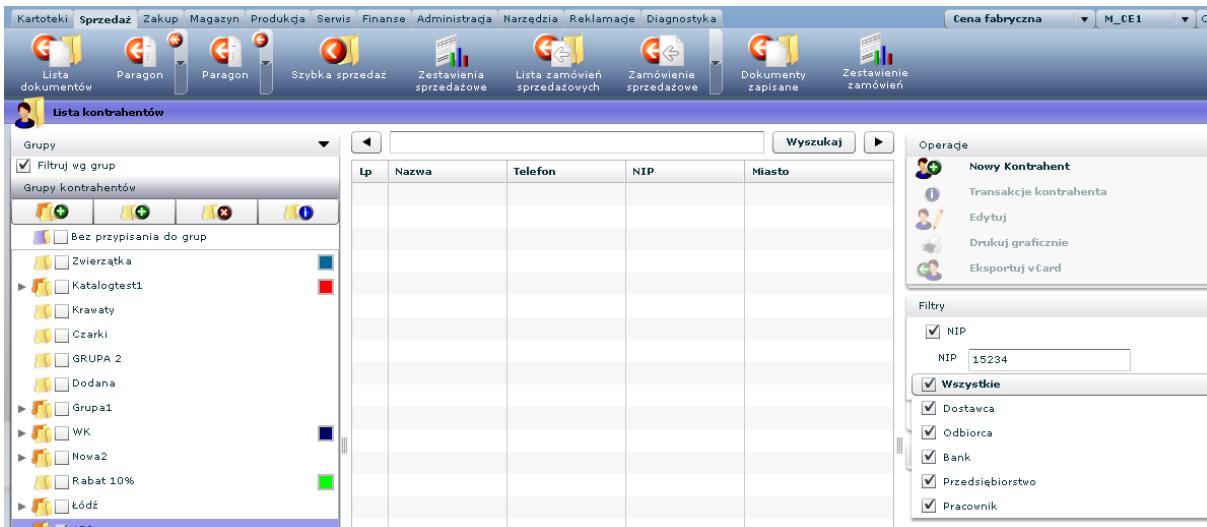
Jeżeli spośród tych wyników chcemy dodatkowo odfiltrować kontrahentów, którzy zawierają także frazę 'cal' wpisujemy ten ciąg wyrazów ponownie w pole *wyszukaj* tym razem nie klikając Enter.



Rys. Lista kontrahentów – wyszukiwanie podwórnego poziomu

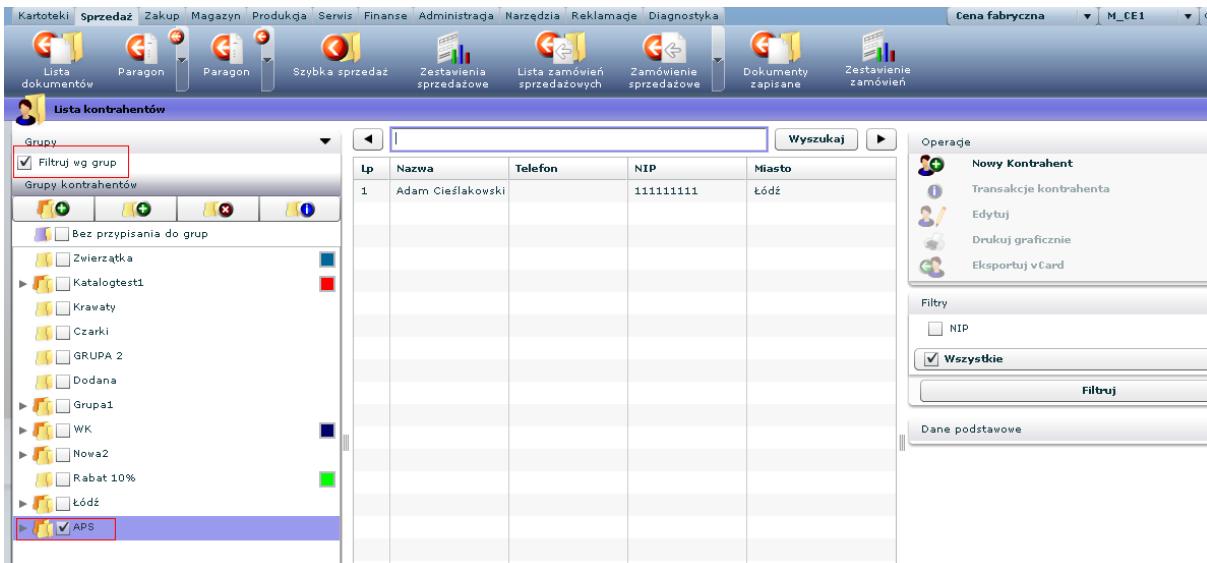
Jeżeli użylibyśmy Entera po wpisaniu frazy 'cal' wyniki z pierwszego wyszukiwania nie miały by znaczenia, a lista zwróciła by kontrahentów, którzy w danych mieli tylko ciąg znaków 'cal'.

Kontrahentów możemy wyszukiwać po numerze NIP za pomocą filtra po prawej stronie, po typie kontrahenta



Rys. Lista kontrahentów – filtry

Możemy także zawężać poszukiwania do katalogu/grupy używając filtra wg grup.



Rys. Lista kontrahentów – filtr wg grup

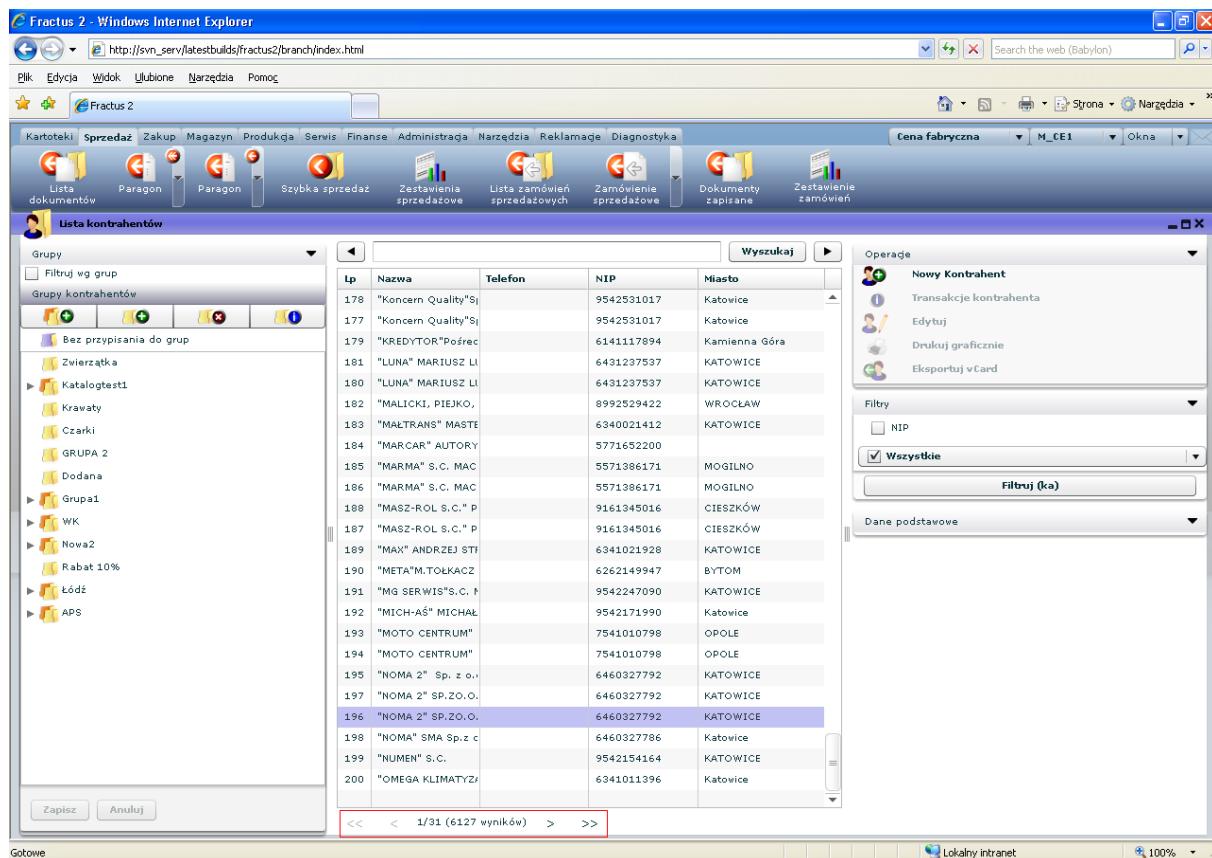
Dodatkowo po podświetleniu na liście kontrahenta po lewej stronie mamy możliwość podejrzenia jego danych podstawowych.

The screenshot shows the 'Lista kontrahentów' (List of Contractors) screen. The interface is organized into several sections:

- Top Bar:** Includes icons for Kartoteki, Sprzedaż, Zakup, Magazyn, Produkcja, Serwis, Finanse, Administracja, Narzędzia, Reklamacje, Diagnostyka, and buttons for Cena fabryczna, M_DE1, and Okre.
- Left Sidebar:** Contains a 'Grupy' (Groups) section with a checked 'Filtruj wg grup' (Filter by group) option and a 'Grupy kontrahentów' (Contractor groups) tree view. The tree includes categories like 'Zwierzątka', 'Katalogtest1', 'Krawaty', 'Czarki', 'GRUPA 2', 'Dodana', 'Grupa1', 'WK', 'Nowa2', 'Rabat 10%', 'Łódź', and 'APS' (selected). Below the tree are 'Nowa23' and 'Nowa22' with checked checkboxes.
- Main Table:** A grid showing contractor details. The columns are: Lp (Line number), Telefon (Phone), Nazwa (Name), NIP (Tax ID), and Miasto (City). One row is visible: Lp 1, Nazwa 'Adam Cieślakowski', NIP '1111111111', Miasto 'Łódź'.
- Right Panel:** Contains sections for 'Operacje' (Operations) with links to 'Nowy Kontrahent', 'Transakcje kontrahenta', 'Edytuj', 'Drukuj graficznie', and 'Eksportuj vCard'; 'Filtry' (Filters) with 'Wszystkie' (All) selected; and a detailed view for 'Adam Cieślakowski' with fields like 'Adres domowy', 'Maks. wart. dokumentu', 'Maksymalny kredyt', 'Zezwól na rabat spec.', 'Handlowiec', 'Login do modułu śledzenia', 'Hasło do modułu śledzenia', 'NIP', and 'Numer konta'.

Rys. Lista kontrahentów – Dane podstawowe

Tak jak na pozostałych listach tak i tutaj mamy możliwość dowolnego ustawiania kolejności kolumn, możemy je przeciągać w celu dopasowania jak również sortować według poszczególnych kolumn klikając na ich nazwy na liście. Na jednej stronie maksymalnie wyświetla się 200 wyników, w celu przejścia na kolejne strony używamy strzałek na dole listy

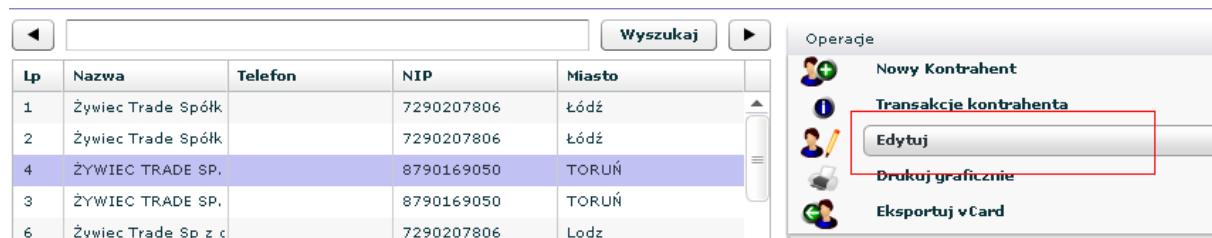


Rys. Lista kontrahentów

Trzeba zaznaczyć, że filtrowanie 2 poziomu odbywa się tylko na jednej podstronie, na tej której mamy aktualnie wyświetlona.

2.6. Jak dokonać edycji kontrahenta?

Kontrahenta możemy edytować klikając *edytuj* po zaznaczeniu kontrahenta na liście



Rys. Lista kontrahentów – operacje

oraz podczas wystawiania dokumentu za pomocą operacji *Edytuj wybranego kontrahenta* widocznej po kliknięciu na belkę przy polu kontrahenta

Panel dokumentu finansowego - KP 209/01/2011/KASA_01

Podstawowe	Szczegółowy
------------	-------------

Kasa przyjmie 209/01/2011/KASA_01

Rejestr	KASA_01
Raport	5/01/2011/KASA_01
Data wystawienia	2011-06-28
Dane kontrahenta	Cieślak

Wybierz płatność... Wybierz zamówienie sprzedażowe

Lp.	Opis
1	Za dokument FVR nr 25/01/2011/DETAL

NIE MA
[Stwórz nowego kontrahenta...](#)
[Edytuj wybranego kontrahenta...](#)
[Wyświetl informacje o kontrahencie](#)

Rys. Panel dokumentu finansowego – edytuj wybranego kontrahenta

2.7. Jak zobaczyć szczegółowe dane na temat kontrahenta, jak podejrzeć dokumenty danego kontrahenta?

Dane szczegółowe kontrahenta, jego dokumenty i płatności możemy obejrzeć poprzez dwuklik na nim na liście kontrahentów i podglądzie dowolnego dokumentu, podczas wystawiania dokumentu za pomocą operacji *Wyświetl informacje o kontrahencie* widocznej po kliknięciu na belkę przy polu kontrahenta bądź też za pomocą operacji *Transakcje kontrahenta* na liście kontrahentów.

Operacje

- Nowy Kontrahent**
- Transakcje kontrahenta** (Zaznaczony)
- Edytuj
- Drukuj graficznie
- Eksportuj vCard

Filtr

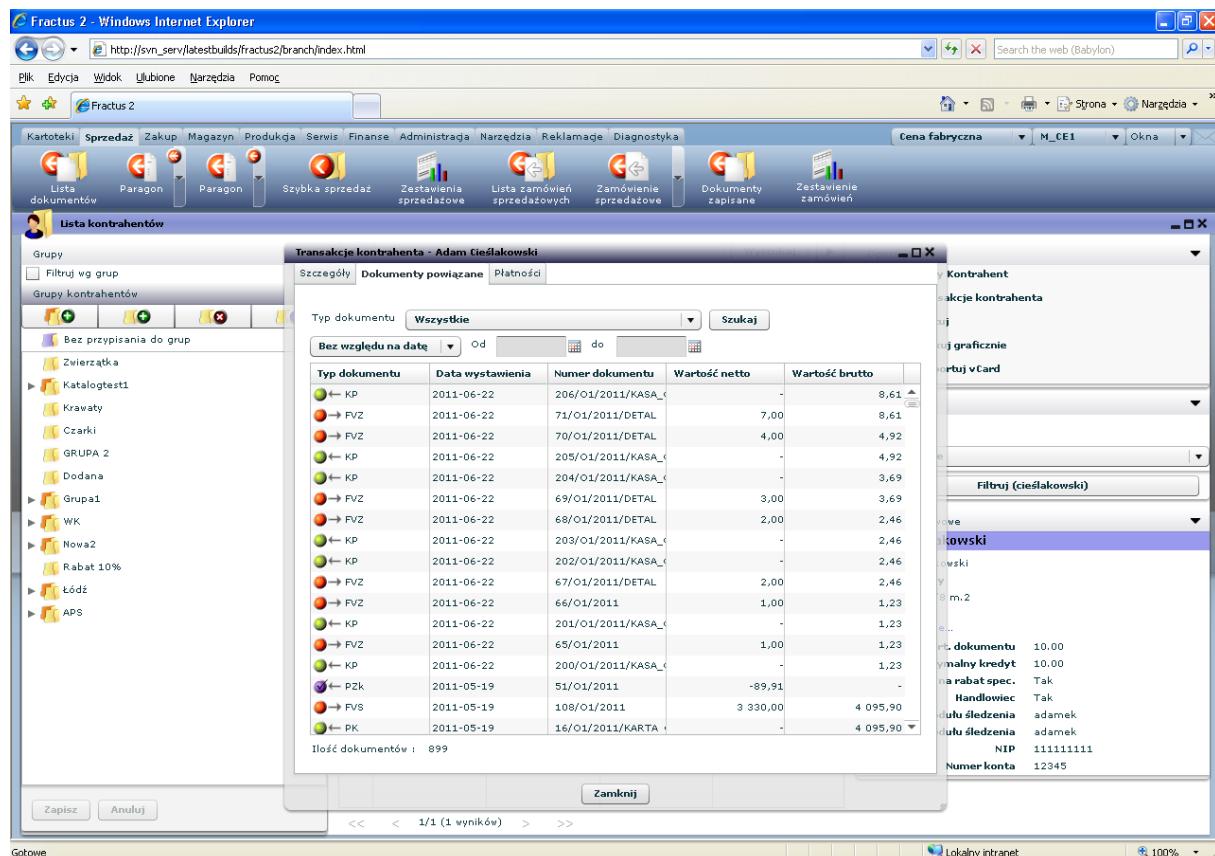
<input type="checkbox"/> NIP
<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie
Filtruj (cieślakowski)

Dane podstawowe

Lp.	Nazwa	Telefon	NIP	Miasto
1	Adam Cieślakowski		1111111111	Łódź

Rys. Lista kontrahentów – transakcje kontrahenta

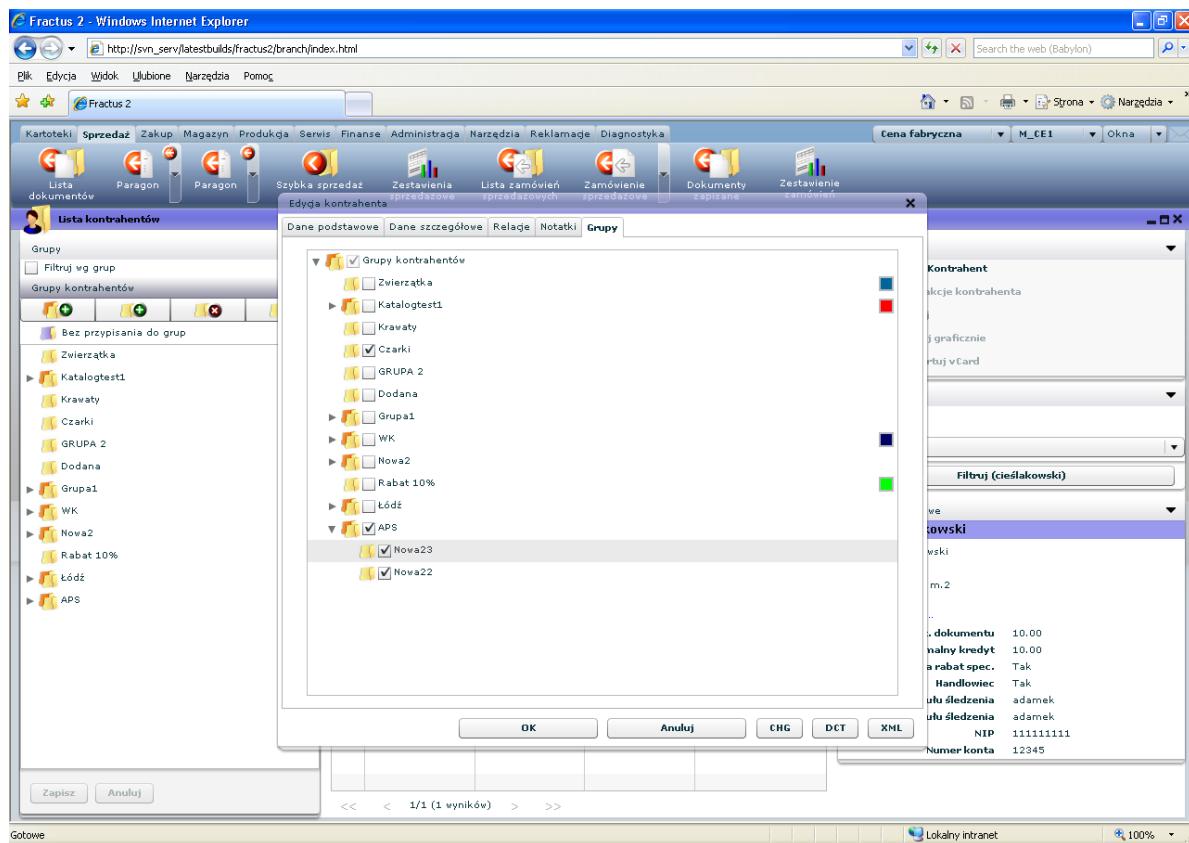
Wykonanie każdej z powyższych czynności powoduje otwarcie okienka *Transakcje kontrahenta*, gdzie można podejrzeć szczegóły, dokumenty i płatności powiązane z kontrahentem.



Rys. Transakcje kontrahenta

2.8. Jak przypisać kontrahenta do grupy, jak usunąć go z grupy?

Kontrahenta do grupy możemy przypisać na dwa sposoby. Pierwszy to wejść w jego edycję z poziomu listy kontrahentów i przejść do zakładki *Grupy*, gdzie mamy wyświetcone wszystkie katalogi i grupy. W celu przypisania zaznaczamy checkboxy przy interesujących nas grupach.

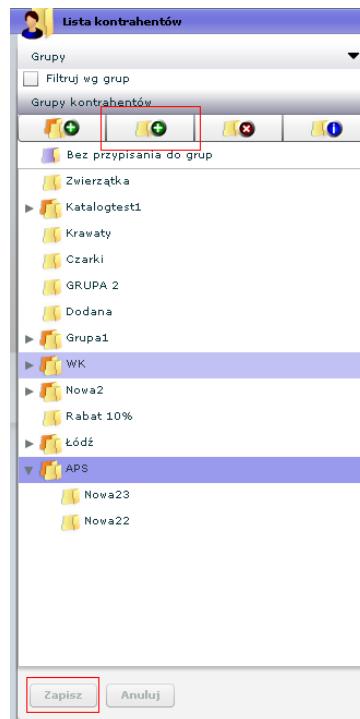
**Rys. Edycja kontrahenta**

Drugim sposobem jest bezpośrednie przeciągnięcie kontrahenta z listy do odpowiedniej grupy po lewej stronie ekranu. Klikamy lewym przyciskiem myszki na kontrahencie, przytrzymujemy i przeciągamy do grupy. Jeżeli interesująca nas grupa zawarta jest w katalogu, wtedy musi on być rozwinięty.



Rys. Lista kontrahentów – grupy

Żeby dodać kontrahenta do grupy, grupa musi być zapisana, a więc po jej dodaniu klikamy przycisk *zapisz* poniżej drzewka grup.



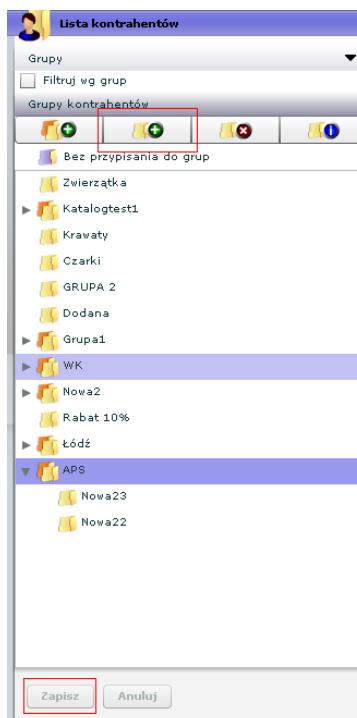
Rys. Lista kontrahentów – grupy

Usunięcie kontrahenta z grupy możliwe jest już tylko z poziomu edycji kontrahenta, należy odznaczyć grupy.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

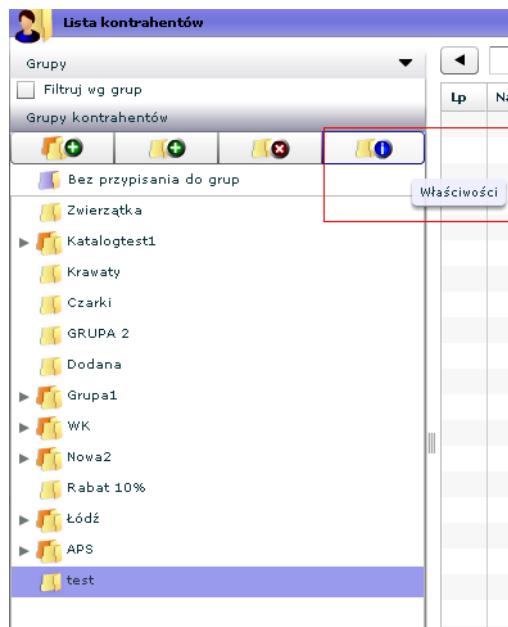
2.9. Jak są zorganizowane grupy kontrahentów, jak zakładać grupy i katalogi grup?

Grupy tworzymy na liście kontrahentów za pomocą przycisku Dodaj grupę i żeby była aktywna, czyli miała możliwość dodawania do niej kontrahentów musi być zapisana.



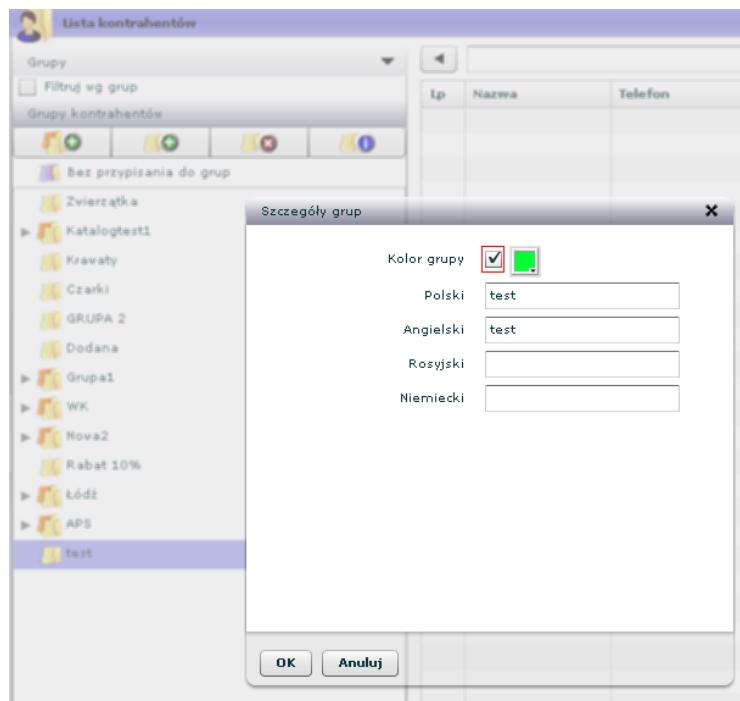
Rys. Lista kontrahentów – grupy

W dowolnym momencie czy to po dodaniu czy po zapisaniu możemy zmieniać jej nazwę i przypisywać kolor. Używamy do tego przycisków właściwości.



Rys. Lista kontrahentów – grupy

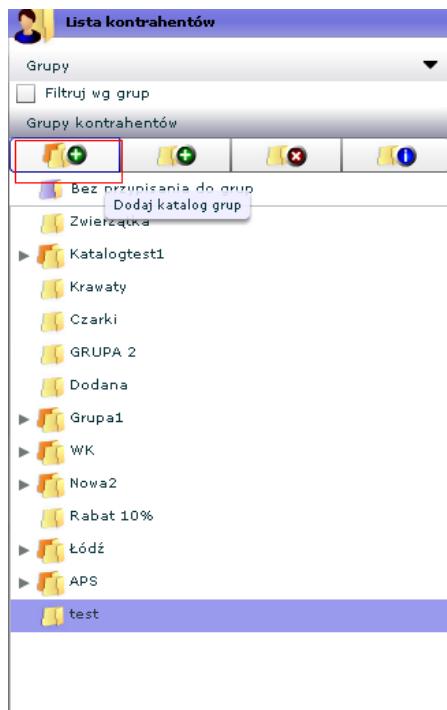
Pojawia się okienko z właściwościami, gdzie możemy nadać grupie nazwę oraz przypisać kolor w celu łatwiejszego rozpoznawania grupy na liście kontrahentów (po zaznaczeniu odpowiedniego checkboxa aktywny staje się kwadracik z możliwością wyboru koloru). Po zatwierdzeniu zmian należy grupę zapisać.



Rys. Szczegóły grup

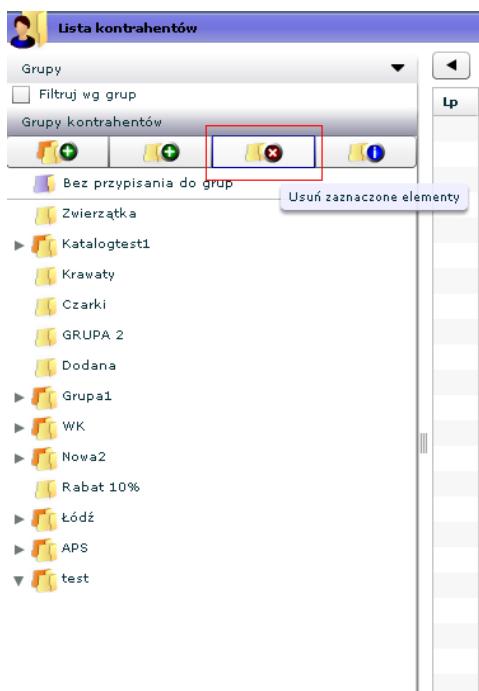
Grupy możemy umieszczać w katalogach grup. Katalogi tworzymy klikając *Dodaj katalog grup* i edytujemy w taki sam sposób jak grupy. Aby zapisać katalog musi on posiadać co najmniej jedną grupę.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.



Rys. Lista kontrahentów – grupy

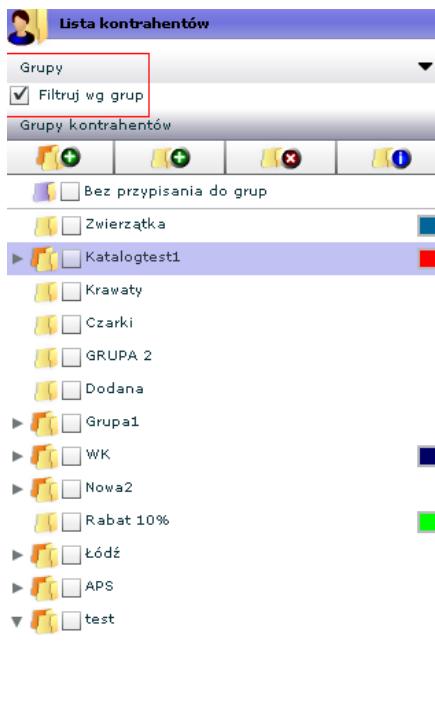
W celu umieszczenia grupy w katalogu używamy przeciągania, klikamy lewym przyciskiem myszy na grupie i przeciągamy do katalogu. Aby operacja taka była możliwa katalog grup musi być zapisany i rozwinięty (strzałka przy nim musi być obrócona w dół). Usuwanie grup i katalogów odbywa się w taki sam sposób. Służy temu przycisk *Usuń zaznaczone elementy*. Przy czym usunięcie katalogu możliwe jest wtedy, gdy usuniemy z niego wszystkie grupy.



Rys. Lista kontrahentów – grupy

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

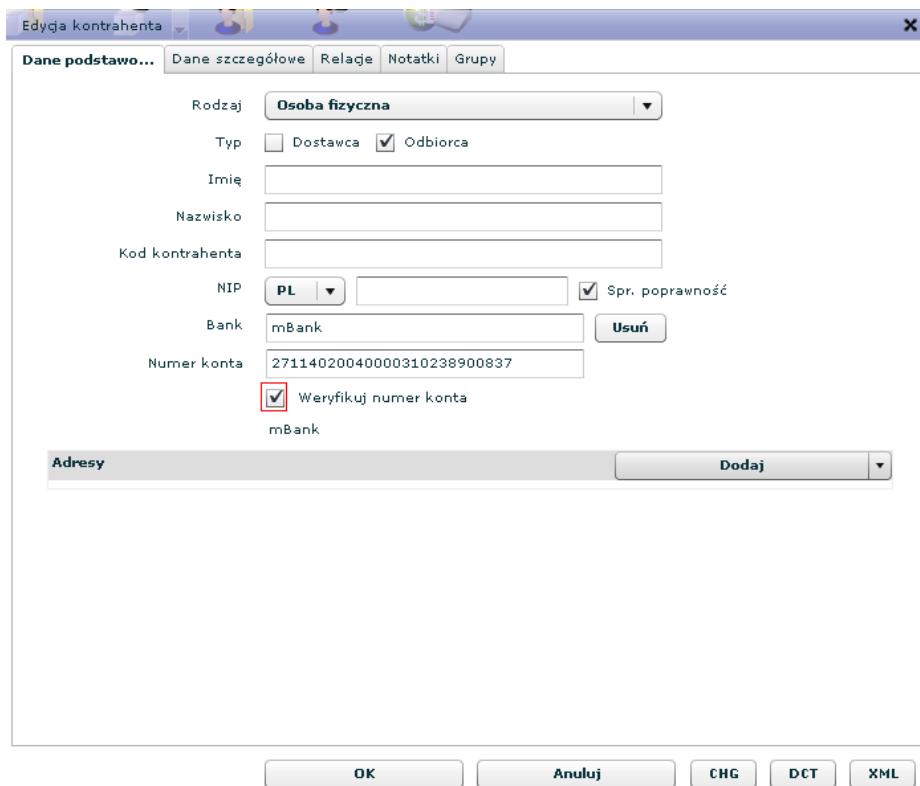
Tak jak to zostało opisane wcześniej za pomocą grup możemy filtrować kontrahentów zaznaczając odpowiedni filtr. Po zaznaczeniu przy każdym katalogu/grupie pojawi się checkbox za pomocą którego wskazujemy z jakich katalogów/grup chcemy wyświetlać kontrahentów.



Rys. Lista kontrahentów – filtr grupy

2.10. Kartoteka banków, funkcjonalność wprowadzania numeru konta bankowego.

Kontrahentowi możemy przypisać numer konta oraz bank. Po wejściu w edycję możemy uzupełnić ręcznie dane lub skorzystać z zainportowanej kartoteki banków, dzięki czemu po wpisaniu numeru konta bank podpowie się automatycznie. Warunkiem jest zaznaczenie checkboxa *Weryfikuj numer konta*. Jeżeli weryfikacja jest włączona numer konta oraz bank muszą być wypełnione prawidłowo, ponieważ w przeciwnym razie nie zapiszemy kartoteki.



Rys. Edycja kontrahenta – weryfikuj numer konta

3. Kartoteka towarów

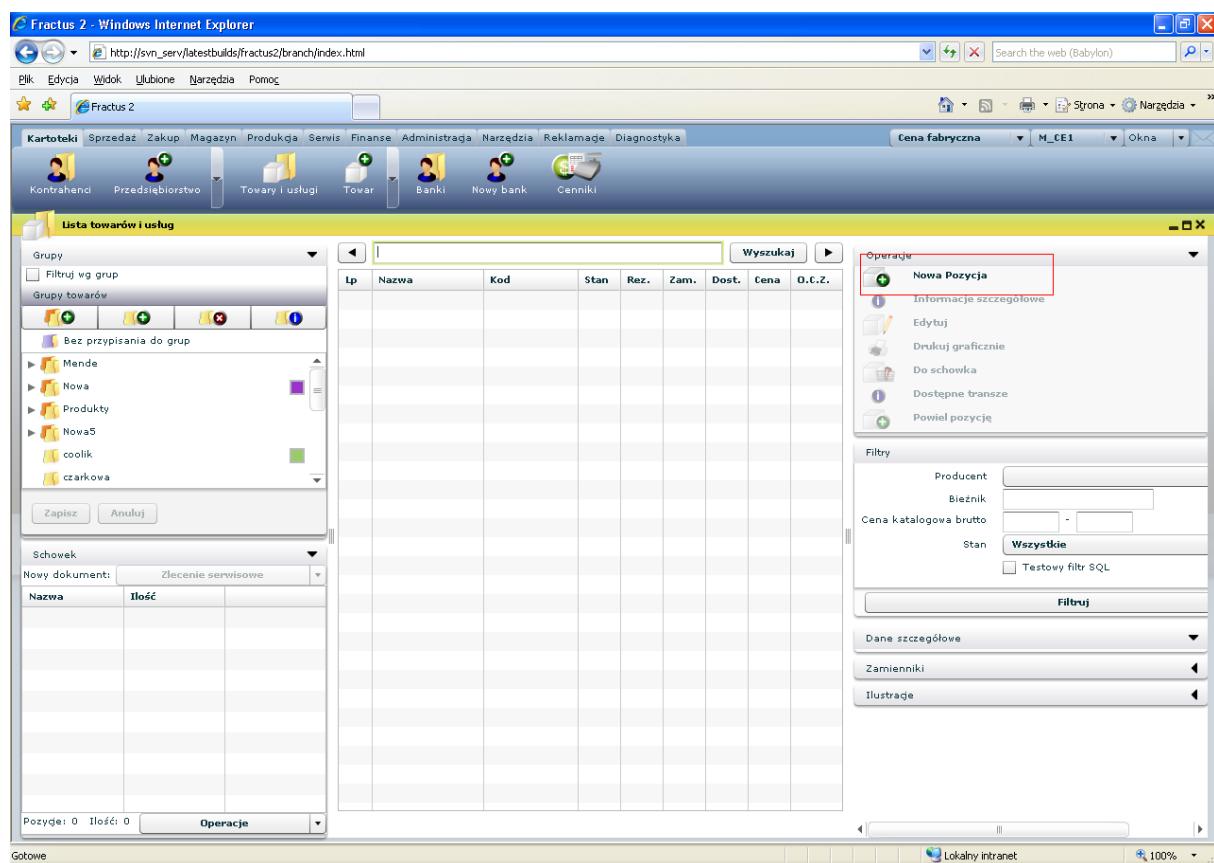
3.1. Jak założyć nowy towar lub usługę?

Aby dodać kartotekę towarową wybieramy pozycję *Towar* bądź *Usługa* w panelu kartoteki, rozwijając listę klikając strzałkę po prawej stronie.



Rys. Dodawanie towarów i usług

Możemy to także uczynić z poziomu *Listy towarów i usług* klikając w oknie operacje przycisk *Nowa Pozycja*.



Rys. Lista towarów i usług

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Innym sposobem dodania nowego towaru jest stworzenie go z panelu wystawanego dokumentu sprzedawczego/magazynowego

Zaawansowany panel sprzedaży - FVS 169/01/2011

Podstawowe Szczegóły Atrybuty Opcje

Faktura VAT sprzedaży 169/O1/2011

Dane kontrahenta

Lp	Kod	Towar	Ilość	J.m.	Cena netto	Cena brutto	Rabat	C. netto po rab.	C. brutto po rab.	Wartość netto
1			1,00 szt.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stwórz nowy towar/usługę... Edytuj wybrany towar/usługę... Powiel wybrany towar/usługę... Informacje o towarze/usłudze										

[Dodaj pozycje](#)

Ilość pozycji: 0, łączna ilość towarów: 0, łączna wartość netto: 0,00, łączny koszt: 0,00, marża dla wszystkich: -, marża dla wycenionych: 0,00%

Rys. Panel sprzedaży

W efekcie wyświetlony zostanie *Panel towarów i usług* służący do wprowadzenia nowego towaru lub usługi do systemu. Sekcja ta zawiera wszystkie dane możliwe do wprowadzenia dla towaru lub usługi.

Kontakty Sprzedaż Zakup Magazyn Serwis Finanse Administracja Reklamacje Diagnostyka

Cena fabryczna

Panel towarów i usług

Dane szczegółowe Wymiary Zmiennej Grupy Ilustracje

Typ: **Towar**

Nazwa:

Kod towaru:

Jednostka miary: **Sztuka**

Cena sprzedaży (netto): 0,00

Domyślna stawka VAT: **23**

Oznaczenia:

Nazwa fiskalna:

Kod paskowy:

PNR:

Kod producenta:

Dodatkowe:

Opis:

Uwagi:

Copy **Dodaj**

OK **Anuluj** **CHG** **DCT** **XHL**

Rys. Panel towarów i usług

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Dane te są podzielone na kilka zakładek. W zakładce *Dane szczegółowe* mamy takie pola jak typ, nazwa, kod towaru, jednostka miary, cena sprzedaży, domyślna stawka VAT, nazwa fiskalna, kod paskowy, PKWiU, kod producenta, oraz pola na informacje dodatkowe takie jak opis i uwagi.

Dane wprowadzone w tej sekcji będą wyświetlane w panelu danych szczegółowych towaru lub usługi oraz będą służyły do powstawania wydruku graficznego kartoteki (dokument PDF).

Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe i muszą zostać wprowadzone, żeby można było zatwierdzić kartotekę.

Na kolejnych zakładkach mamy możliwość uzupełnienia informacji o wymiarach towaru, zamiennikach, możemy przypisać je do grup oraz wstawić ilustrację.

3.2. Czym różni się towar od usługi (typy towarów)?

Najważniejszą różnicą pomiędzy towarem a usługą jest to, że towar powoduje ruch na magazynie a usługa nie. Panel kartoteki różni się typem oraz domyślną stawką VAT. Na towarze podpowiada się 23%, a na usługę 8%.

3.3. Jakie jest znaczenie ceny sprzedaży?

Cena sprzedaży (netto) jest bazową ceną, która podpowiada się na dokumentach pod warunkiem, że kartoteka nie ma zdefiniowanych cen alternatywnych.

3.4. Jaki jest mechanizm działania cen alternatywnych?

Jeżeli w aplikacji mamy zdefiniowane dodatkowe ceny np., cenę hurtową, cenę detaliczną to możemy je uzupełnić dla poszczególnych towarów. Po wejściu w edycję kartoteki na zakładce *Dane szczegółowe* dodajemy interesujące nas ceny

Ceny		Dodaj
Cena detaliczna		[Usuń]
Cena hurtowa		[Usuń]

Rys. Panel kartoteki towarów i usług, zakładka *Dane Szczegółowe*

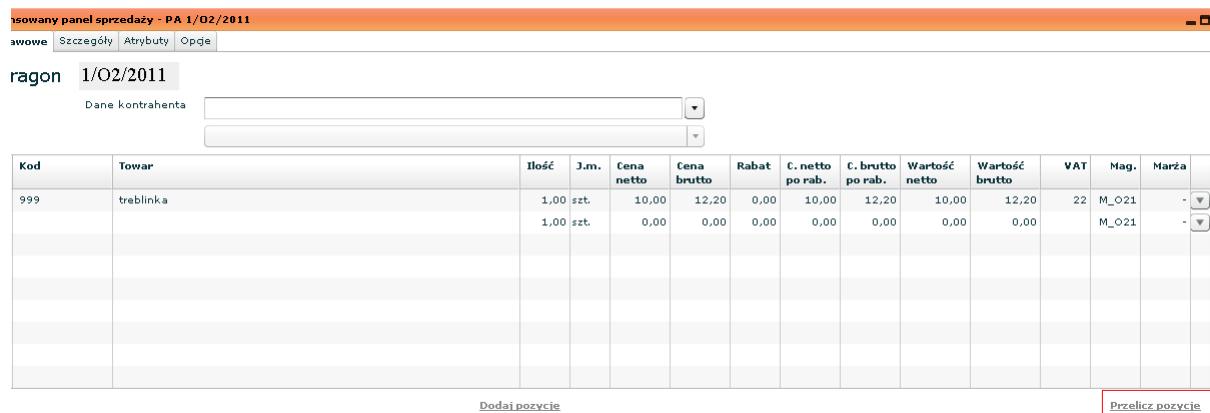
Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

W momencie kiedy ustawimy sobie w aplikacji domyślną cenę np. detaliczną



Rys. Główny panel aplikacji

wtedy po wprowadzeniu na dokument pozycji, która ma uzupełnioną cenę detaliczną podpowie się właśnie ta cena (zamiast ceny sprzedaży netto). Jeżeli natomiast ustawimy jako cenę domyślną taką cenę, która nie jest dodana dla towaru podpowie się jej cena sprzedaży netto. Dodatkowo jeżeli mamy już wprowadzoną pozycję na dokumencie i mamy zamiar zmienić domyślną cenę w aplikacji to po kliknięciu *Przelicz pozycje* na panelu dokumentu pozycja ulegnie przeliczeniu według nowo ustawionej ceny.

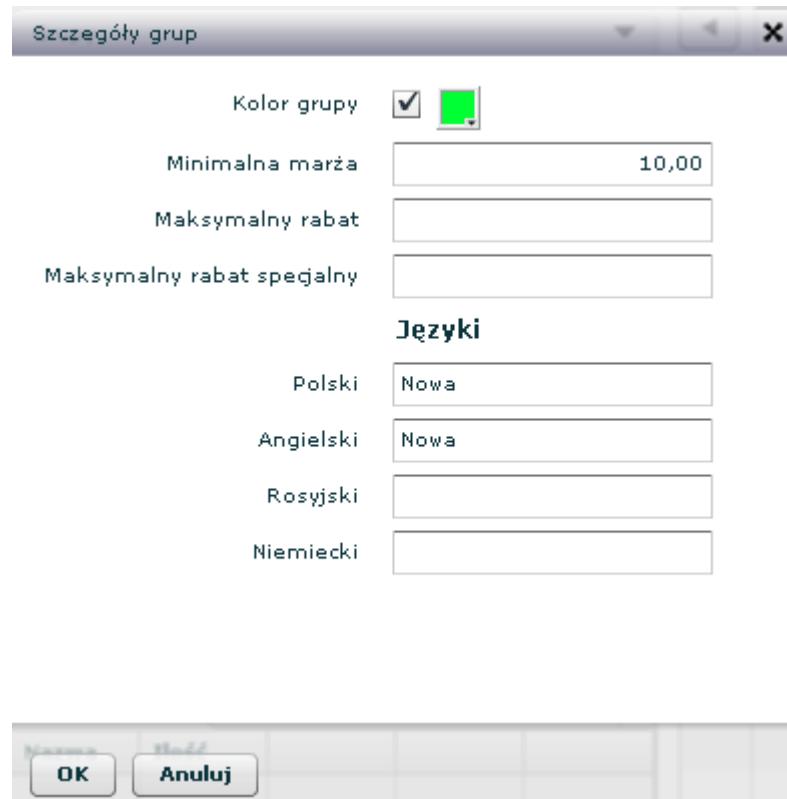


Rys. Panel sprzedaży

3.5. Właściwości grup – minimalna marża, maksymalny rabat

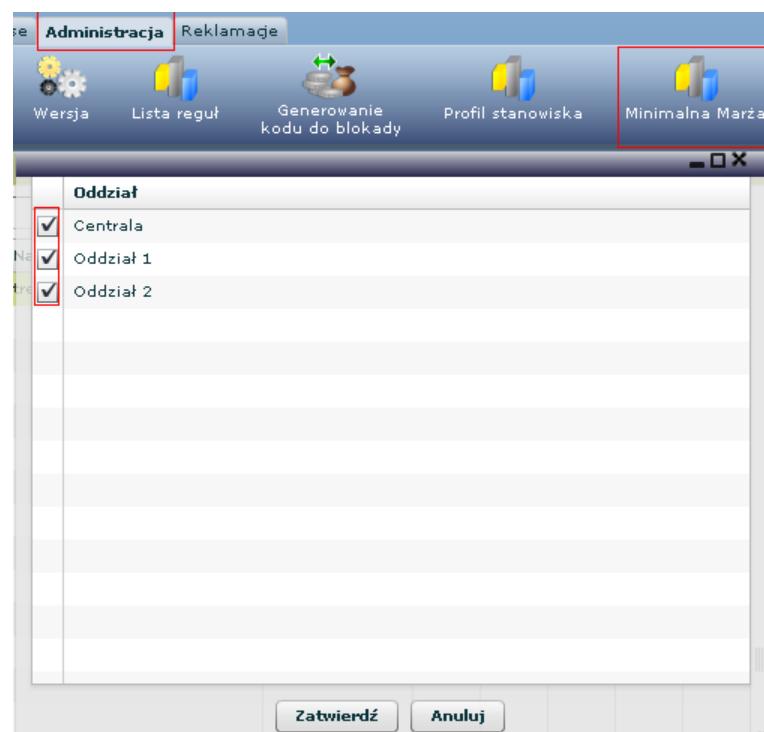
Towary/usługi dodajemy do grup analogicznie jak kontrahentów, przeciągając bezpośrednio z listy bądź wchodząc w edycję i na zakładce *Grupy* zaznaczając odpowiednie checkboxy. We właściwościach grup towarowych mamy dodatkowo następujące opcje: minimalna marża, maksymalny rabat i maksymalny rabat specjalny.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiekolwiek formie.



Rys. Właściwości grupy

Opcja *Minimalna marża* blokuje sprzedaż, jeżeli jakąś pozycja ma marżę mniejszą niż ustawiona przez nas we właściwościach grupy (marża procentowa). Żeby mechanizm minimalnej marży działał trzeba go włączyć w zakładce *Administracja* -> *Minimalna marża*



Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Rys. Minimalna marża

Jeżeli chodzi o *Maksymalny rabat* to dla każdego towaru może być zdefiniowana cena odniesienia (atrybut), która stanowi punkt odniesienia dla obliczania rabatu. Dla grupy towarowej może być określony maksymalny rabat, który można naliczyć dla towarów z tej grupy w stosunku do ceny odniesienia. System blokuje sprzedaż, w przypadku której przyznany rabat przekracza maksymalny.

Co więcej, istnieje możliwość zdefiniowania dla grupy dodatkowego, „specjalnego”, większego rabatu, który jest brany pod uwagę zamiast „normalnego” maksymalnego rabatu jeżeli kontrahent jest do tego uprawniony. Przywilej korzystania z tego specjalnego rabatu jest dla kontrahenta określony poprzez ustawienie odpowiedniego atrybutu.

Blokada aktywuje się jeżeli dla co najmniej jednej pozycji dokumentu sprzedażowego spełnione są następujące warunki:

- bieżący oddział posiada włączoną funkcjonalność minimalnej marży/maksymalnego rabatu (wspólne ustawienie dla obu blokad)
- sprzedawany towar posiada zdefiniowaną cenę odniesienia
- towar należy do grupy posiadającej maksymalny rabat
- rabat obliczony na podstawie ceny odniesienia i ceny sprzedaży po rabacie jest większy niż maksymalny rabat dla grupy (nie jest brany pod uwagę rabat widoczny na dokumencie tylko obliczony na podstawie w/w cen).

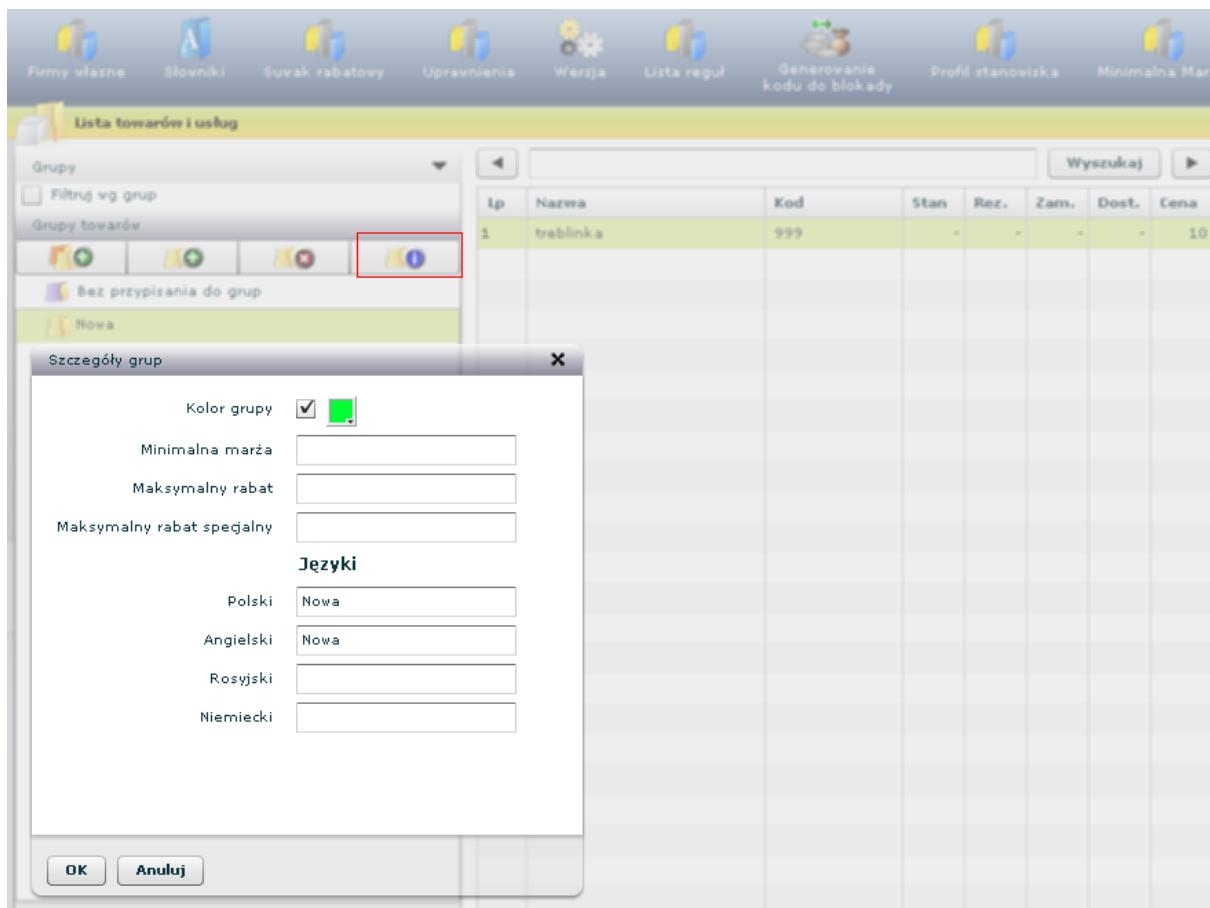
Sprawdzamy o ile procent jest mniejsza cena netto po rabacie od ceny odniesienia

Jeśli ten procent jest większy niż ustawiony % w grupie to jest blokada

Usunięcie z grupy odbywa się z poziomu edycji kartoteki, w zakładce *Grupy* odznaczamy checkboxy.

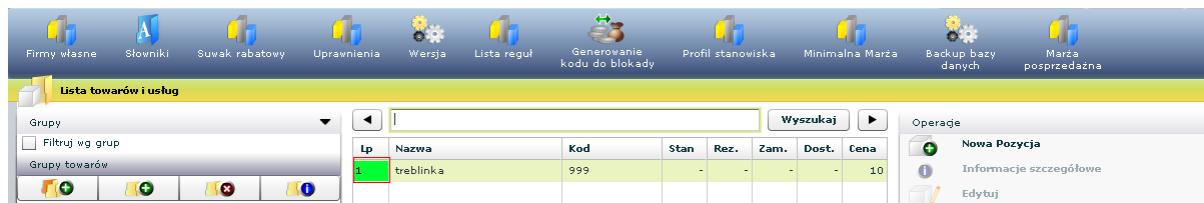
3.6. Kolorowanie towarów w liście na podstawie przynależności do grup

Po wejściu we właściwości grupy możemy przypisać jej kolor w celu łatwiejszego rozpoznawania grupy na liście towarów



Rys. Szczegóły grupy

Jeżeli dodamy towar do takiej grupy wtedy na liście jego liczba porządkowa będzie miała kolor grupy do której należy



Rys. Lista towarów i usług

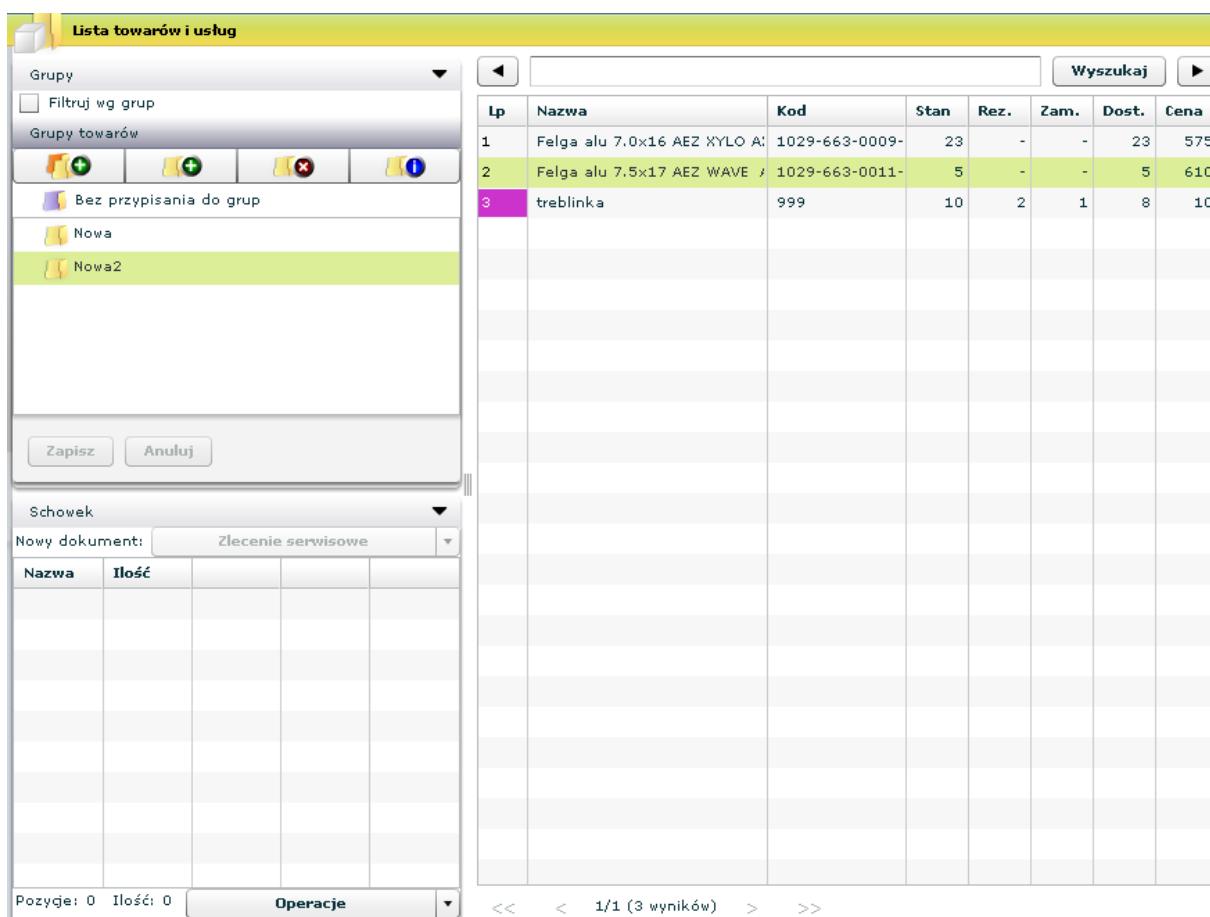
3.7. Kolumny stan, rezerwacje, zamówione, dostępne, filtrowanie według stanu.

Kolumna *Stan* na liście pokazuje całkowitą ilość na magazynie, *Rezerwacje* ilość zarezerwowaną, *Dostępne* pokazuje stan po odjęciu rezerwacji, *Zamówione* ilość na zamówieniach. Wszystkie te kolumny pokazują ilości z magazynu na którym obecnie jesteśmy. Lista umożliwia nam sortowanie rosnące bądź malejące według każdej kolumny.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiekolwiek formie.

3.8. Schowek towarowy – jak dodać do niego towary i do czego służy

Schowek towarowy znajduje się w lewej części listy. Służy on do wystawiania dokumentów, tworzenia szablonów, zamienników i zapisywania listy towarów do plików.



Rys. Lista towarów i usług

Pozycje do schowka możemy dodać dwoma sposobami, przeciągając towar z listy do schowka (domyślnie wstawia się w ilości 1) lub za pomocą przycisku *Do schowka* w oknie *Operacje* (domyślnie wstawia się cały stan towaru z magazynu).



Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Rys. Schowek

Po dodaniu towaru do schowka za pomocą przycisku *Operacje* znajdującego się pod schowkiem możemy zapisać nasz zbiór w celu stworzenia szablonu (następnie taki szablon możemy wczytywać do schowka i wystawiać z niego dokumenty), wczytać istniejący szablon, eksportować listę do pliku (nazwy i ilości), utworzyć zamienniki bądź też wyczyścić schowek.

Nazwa	Ilość	
treblinka	1,00	
Felga alu	4,00	Wyczyść zawartość schowka
Cyrkon	1,00	Utwórz zamienniki
Cynk	1,00	Eksportuj PDF
Cyna	1,00	Eksportuj XLS
Chrom	1,00	Eksportuj CSV
Chlor	1,00	
Cez	1,00	Zapisz zbiór towarów
Cer	1,00	Wczytaj zbiór towarów

Rys. Schowek - Operacje

Ze schowka możemy również wystawiać dokumenty. Po rozwinięciu listy *Nowy dokument* znajdującym się nad schowkiem, wybraniu odpowiedniego typu dokumentu program automatycznie przerzuci pozycje do panelu dokumentu.

3.9. Funkcjonalność zamienników

Towarami możemy przypisywać zamienniki na wypadek braku towaru na stanie. W tym celu towary, które mają stworzyć grupę zamienników dodajemy do schowka i za pomocą operacji *Utwórz zamienniki* tworzymy taką grupę.

Lp	Nazwa	Kod	Stan	Rez.	Zam.	Dost.	Cena
1	Felga alu 7.0x16 AEZ XYLO A	1029-663-0009-	23	-	-	23	575
2	Felga alu 7.5x17 AEZ WAVE	1029-663-0011-	5	-	-	5	610
3	treblinka	999		10	2	1	8

Schowek

Nazwa	Ilość
treblinka	1,00
Felga alu	1,00

Operacje

- Wyczyszcza zawartość schowka
- Utwórz zamienniki
- Eksportuj PDF
- Eksportuj XLS
- Eksportuj CSV
- Zapisz zbiór towarów
- Wczytaj zbiór towarów

Rys. Lista towarów i usług – schowek

Jeżeli później wyszukujemy towar na liście i okazuje się że nie ma go na stanie możemy podejrzeć czym możemy go zastąpić.

Lp	Nazwa	Kod	Stan	Rez.	Zam.	Dost.	Cena
1	Felga alu 7.0x16 AEZ XYLO A	1029-663-0009-	23	-	-	23	575
2	Felga alu 7.5x17 AEZ WAVE	1029-663-0011-	5	-	-	5	610
3	treblinka	999		10	2	1	8

Operacje

- Nowa Pozycja
- Informacje szczegółowe
- Edytuj
- Usuń
- Drukuj graficznie
- Do schowka
- Powiel pozycję

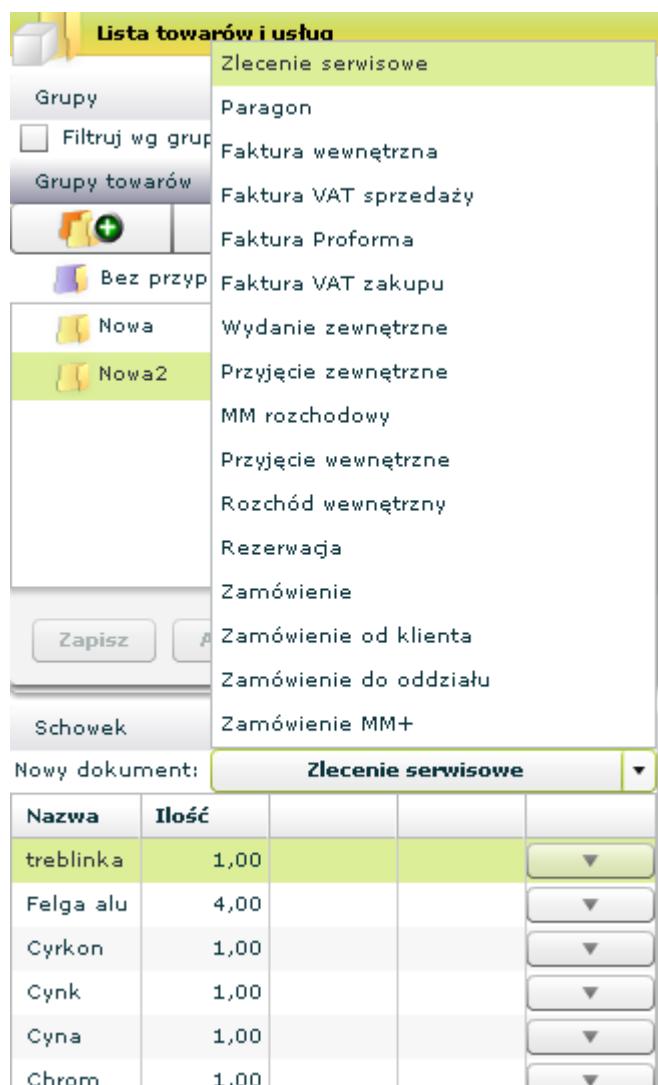
Filtры

Stan: Dostępne

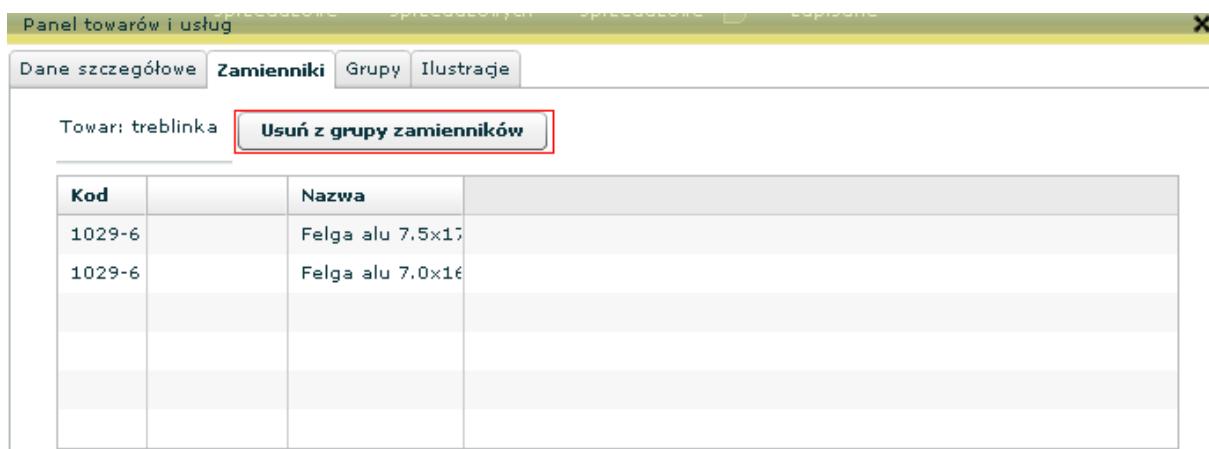
Dane szczegółowe

Zamienniki	
Kod: 1029-6	Nazwa: Felga alu 7.5x17

Rys. Lista towarów i usług – zamienniki

**Rys. Schowek – Nowy dokument**

W celu usunięcia zamiennika musimy wejść w edycję kartoteki, w zakładkę *Zamienniki* i kliknąć *Usuń z grupy zamienników*.



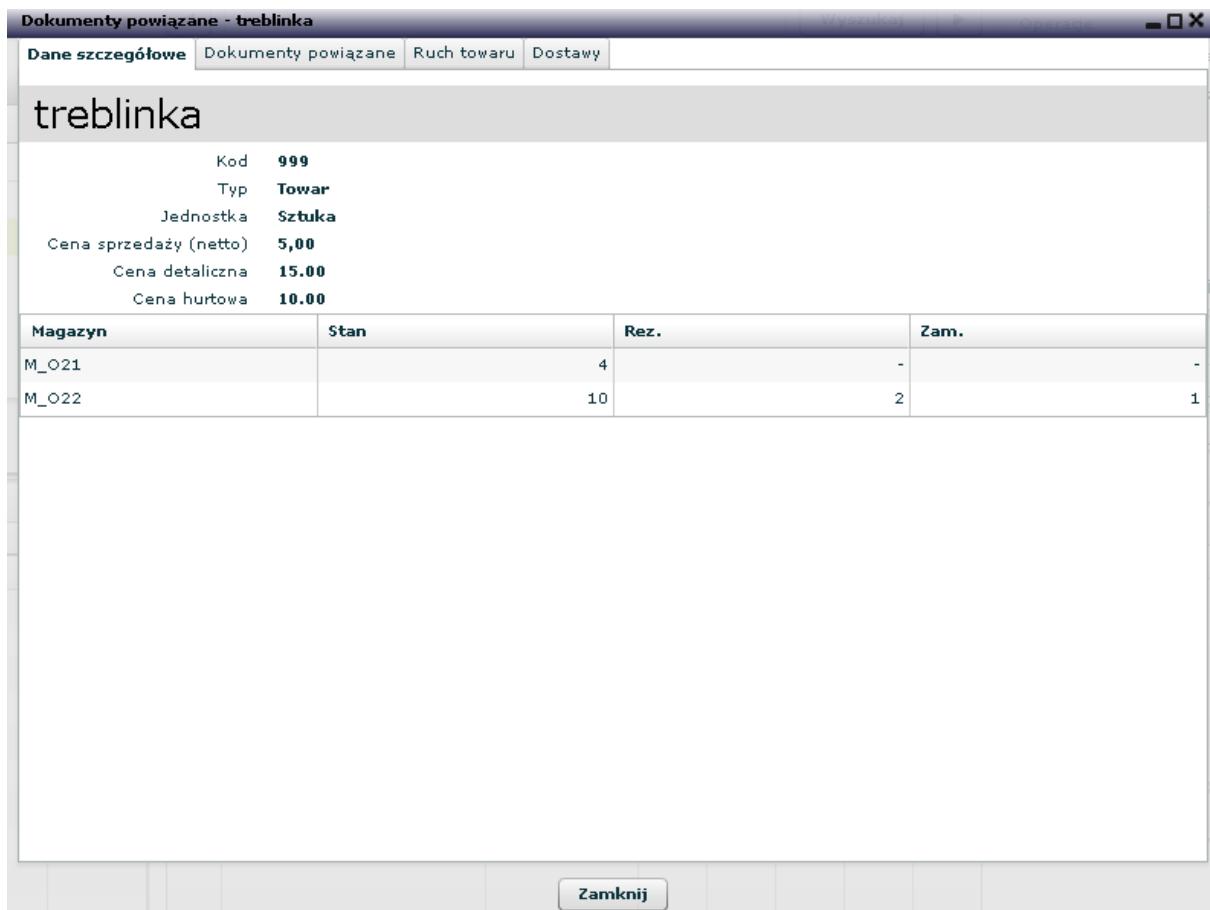
Rys. Edycja kartoteki – zamienniki

3.10. Funkcjonalność ilustracji

Aplikacja daje możliwość przypisania zdjęcia dla danego towaru. Po wejściu w edycję kartoteki mamy zakładkę *Ilustracje*, gdzie możemy dodać obrazek. Jeżeli towar ma dodaną ilustrację będzie ona widoczna na liście towarów i usług po rozwinięciu okna *Ilustracje* po prawej stronie listy.

3.11. Jak zobaczyć szczegółowe dane na temat towaru, dokumenty, na których się pojawił?

Szczegółowe dane na temat towaru oraz dokumenty na których się pojawił możemy zobaczyć poprzez dwuklik na towarze na liście towarów, dwuklik na towarze na podglądzie dokumentu oraz za pomocą przycisku *Informacje szczegółowe* w panelu *Operacje* na liście towarów. Każda z wymienionych operacji spowoduje otwarcie nowego okna.



Rys. Dokumenty powiązane

W zakładce *Dane szczegółowe* możemy znaleźć takie informacje jak kod, typ, jednostka, ceny oraz stan ze wszystkich magazynów. Po przejściu na zakładkę *Dokumenty powiązane* mamy listę dokumentów na których towar występuje. Możemy filtrować je po dacie oraz po typie. Na każdym dokumencie wyszczególniona jest informacja na ilu pozycjach towar występuje, w jakiej ilości i wartości

Rys. Dokumenty powiązane

3.12. Ruch towaru i dostępne dostawy – do czego służą i na jakiej zasadzie działają

Informacje o ruchu towaru i dostępnych dostawach są dostępne w ten sam sposób co wyżej opisane dane szczegółowe i dokumenty powiązane, informacje te są na kolejnych zakładkach. Po wejściu na zakładkę *Ruch towaru* możemy podejrzeć ruch na wybranym magazynie.

Dokumenty powiązane - treblinka														
Dane szczegółowe		Dokumenty powiązane		Ruch towaru		Dostawy								
Magazyn	Magazyn oddziału 1	Szukaj		Wybór magazynu										
Dzisiaj		Od 2011-07-13 do 2011-07-13		Stan na 2011-07-12 wynosi : 0										
	Typ	Data	Data przyc	Numer	Ilość	Cena	Wartość	Stan	Numer	Data	Ilość	Cena		
✓	↙ PZ	2011-07-13	2011-07-13	2/02/2011	4	5,00	20,00	4	2/02/2011		4	5,00		
✓	↗ WZ	2011-07-13	2011-07-13	2/02/2011	4	5,00	20,00	0						

Ilość na dostawie/rozchodzie

Ilość na stanie po dodaniu/odjęciu przychodu/rozchodu

po najechaniu na dokument ruchu towaru w tym miejscu wyświetla się dokumenty z nim powiązane

Rys. Ruch towaru

Zakładka *Dostawy* pokazuje wszystkie przychodu danego towaru, które nie zostały jeszcze całkowicie rozchodowane.

Dokumenty powiązane - treblinka							
Dane szczegółowe		Dokumenty powiązane		Ruch towaru		Dostawy	
Magazyn	Wszystkie						
	Dokument	Numer	Data	Ilość	Pozostała ilość	Cena	Magazyn
✓	↙ PZ	1/02/2011	2011-07-13	10	7	5,00	M_O22

Zamknij

Rys. Dostawy

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

4. Sprzedaż

4.1. Jak wystawić fakturę albo paragon?

Istnieje kilka sposobów wystawiania dokumentów sprzedażowych. Możemy to uczynić poprzez zakładkę *Sprzedaż* głównego menu programu, która grupuje podstawowe komendy programu służące wykonywaniu czynności związanych ze sprzedażą towarów i usług (do wybory mamy panel prosty, zaawansowany i szybką sprzedaż). To za pomocą komend z tej grupy tworzymy dokumenty sprzedażowe programu takie jak: faktura VAT sprzedaży czy paragon.



Rys. Ikony główne modułu Sprzedaż

Dokument sprzedażowy możemy również wygenerować na podstawie dokumentu magazynowego zarejestrowanego w systemie, korzystając z zakładki *Magazyn*, za pomocą schowka z listy towarów i usług (dokładny opis w rozdziale Kartoteka towarów) oraz realizując rezerwacje (opis w rozdziale Zamówienia i rezerwacje). Na początek wróćmy jednak do zakładki *Sprzedaż*.

Wyboru typu dokumentu dokonujemy poprzez rozwinięcie listy dostępnych opcji przy pomocy strzałki znajdującej się z prawej strony opisywanego polecenia.



Rys. Wybór rodzaju wystawianego dokumentu sprzedaży

Komenda *Wystaw dokument w prostym panelu sprzedażowym* wywołuje okno służące do wystawiania dokumentu sprzedaży. Okno to zawiera podstawowe dane do wprowadzenia, potrzebne do wystawienia danego dokumentu.

Prosty panel sprzedaży - PA 2/02/2009

Paragon 2/02/2009

Data wystawienia 2009-08-20
 Data sprzedaży 2009-08-20

sprzedawca nabywca

Twoja firma [wybierz]

Domyślna 1
 12-345 Miasto
[Znajdź na mapie...](#)

Lp.	Towar	Ilość	J.m	Cena netto	Cena brutto	Rabat	Wartość netto	Wartość brutto	VAT
1		1,00	szt.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22

[Dodaj pozycję](#)

Stawka	Netto	Podatek	Brutto
0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN

Forma płatności: Przelew Wartość dokumentu: 0,00 PLN [wprowadź uwagi]
 Data płatności: 2009-08-20 Zapłacono: 0,00 PLN
 Ilość dni: 0 Pozostało: 0,00 PLN

Osoba odbierająca

Zatwierdź **Anuluj**

Rys. Prosty panel sprzedażowy

Komenda *Wystaw dokument* w zaawansowanym panelu sprzedażowym wywołuje okno, które zawiera podobnie jak panel prosty, podstawowe dane do wprowadzenia, potrzebne do wystawienia danego dokumentu oraz w kolejnych zakładkach dodatkowe opcje i ustawienia.

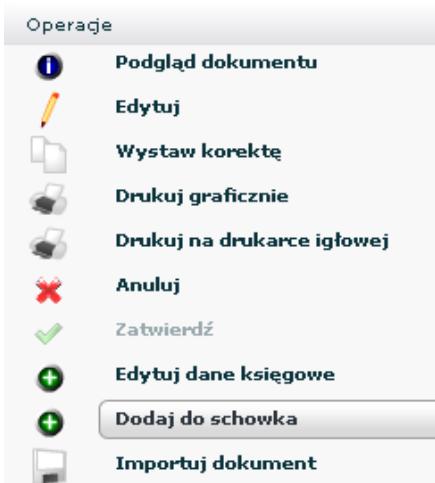
Rys. Zaawansowany panel sprzedażowy

Komenda *Otwórz panel szybkiej sprzedaży* wywołuje okno służące do szybkiego wystawiania paragonu, bez konieczności podawania kontrahenta. Okno to zawiera podstawowe dane do wprowadzenia, potrzebne do wystawienia takiego dokumentu.

Rys. Panel szybkiej sprzedaży

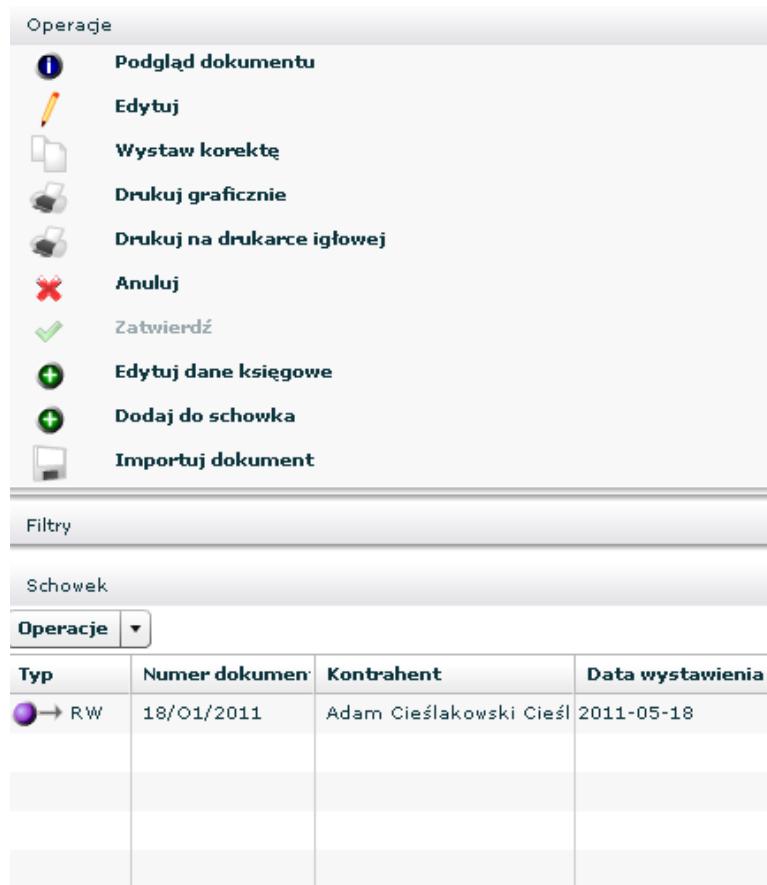
W górnej części ekranu za pomocą przycisków +/- możemy ustawać ilość, poniżej znajduje się pole służące do wyszukiwania żądanego towaru po kodzie kreskowym. Dalej wybieramy formę płatności: gotówka lub przelew i wpisujemy odpowiednią kwotę, jaką wpłacił klient, program oblicza nam resztę, a w razie wprowadzenia nie poprawnej kwoty mamy możliwość wyczyszczenia pól. Możemy cofnąć dodanie ostatniej pozycji, w tym celu klikamy przycisk *Anuluj* w prawym górnym rogu.

Mając zarejestrowany w systemie dokument magazynowy, możemy bezpośrednio z niego wystawić dokument sprzedażowy. W tym celu wybieramy zakładkę *Magazyn* i zaznaczamy na liście dokument magazynowy do którego chcemy wystawić dokument sprzedażowy. Po prawej stronie w oknie *Operacje* wybieramy opcję *Dodaj do schowka*



Rys. Okno operacje

Wybrany przez nas dokument zostanie przeniesiony do schowka (poniżej okna *Operacje*). Możemy jednocześnie przenieść więcej niż jeden dokument. Inną opcją dodania dokumentu do schowka jest jego przeciągnięcie z listy.



Rys. Okno schowek

Dla schowka mamy dwie opcje: *wystaw dokument* i *wyczyść zawartość schowka*. Po wybraniu *Wystaw dokument* pojawi się okienko z wyborem typu dokumentu jaki chcemy wystawić do wybranego dokumentu magazynowego. Po zatwierdzeniu otworzy nam się zaawansowany panel sprzedaży zawierający dane z dokumentu magazynowego.

4.1.1. Nawigacja w liście pozycji

Nawigacja w liście pozycji może odbywać się za pomocą tabulatora, który powoduje przejście na kolejną kontrolkę w dokumencie, za pomocą strzałek (góra, dół, lewo, prawo) lub za pomocą Entera, który powoduje przejście w prawo do kolejnej komórki (Enter + Shift powoduje przejście do komórki po lewo). Zmiana wartości w komórce i jej opuszczenie powoduje automatyczne przeliczenie pozostałych komórek w wierszu i co za tym idzie wartości całego dokumentu.

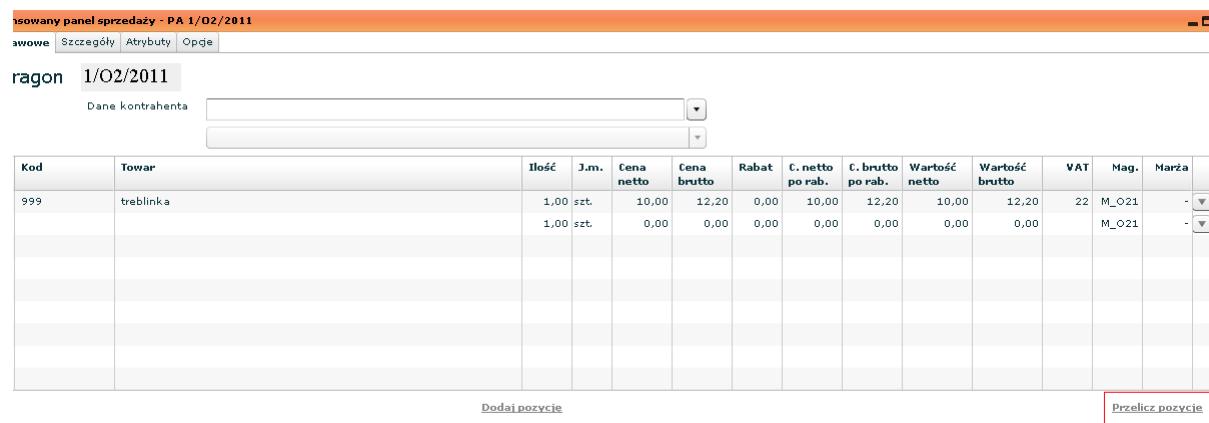
4.1.2. Zasada podpowiadanie cen sprzedaży

W momencie kiedy ustawimy sobie w aplikacji domyślną cenę np. detaliczną



Rys. Główny panel aplikacji

wtedy po wprowadzeniu na dokument pozycji, która ma uzupełnioną cenę detaliczną podpowie się właśnie ta cena (zamiast ceny sprzedaży netto). Jeżeli natomiast ustawimy jako cenę domyślną taką cenę, która nie jest dodana dla towaru podpowie się jej cena sprzedaży netto. Dodatkowo jeżeli mamy już wprowadzoną pozycję na dokumencie i mamy zamiar zmienić domyślną cenę w aplikacji to po kliknięciu *Przelicz pozycje* na panelu dokumentu wszystkie pozycje ulegną przeliczeniu według nowo ustawionej ceny.



Rys. Panel sprzedaży

4.1.3. Zasady dotyczące przeliczeń kwot

Tak jak zostało to opisane wcześniej, zmiana jednej wartości w wierszu i wyjście z danej komórki powoduje przeliczenie pozostałych wartości w wierszu, czyli np. zmiana rabatu automatycznie przelicza ceny po rabacie, wartości pozycji i marże.

4.1.4. Zmiana stawki VAT, magazynu i z czym się wiąże?

W zależności od potrzeb możemy zmieniać stawki VAT na pozycjach, domyślnie podpowiada się stawka domyślna ustawiona na kartotece, którą możemy zmienić w panelu

Rabat	C. netto po rab.	C. brutto po rab.	Wartość netto	Wartość brutto	VAT	Mag.	Marża
0	0,00	15,00	18,30	15,00	18,30	21 ▾	M_O22 66,67% ▾
							Podstawowy podatek VAT 0%
							Podstawowy podatek VAT 22%
							Podstawowy podatek VAT 7%
							Podatek VAT eksportowy 0%
							Zwolnione z podatku VAT

Rys. Panel sprzedaży – zmiana VAT

Możemy także zmieniać magazyn na poszczególnych pozycjach co skutkuje tym, że jeżeli na dokumencie mamy pozycje z różnych magazynów wygenerują się oddzielne dokumenty magazynowe po jednym na każdy z wybranych magazynów.

4.1.5. Kolumna „marża” – jakie informacje wyświetla i na jakiej podstawie?

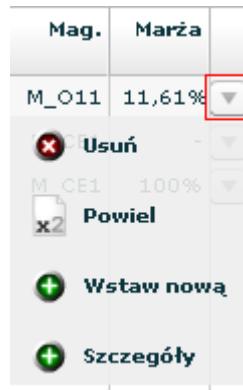
Marża jest obliczana na podstawie dostępnych dostaw i według FIFO. Jeżeli na stanie jest towar z kilku dostaw i na dokumencie wstawimy ilość, która obejmie towar z kilku dostaw to koszt i marża określana jest podstawie tych dostaw z których jest rozchodowana. Po najechaniu na marże w dymku pojawią się informacje o marzy na pozycji, sumarycznym koszcie, i średniej cenie.

Mag.	Marża
	Marża: 11,61%
M_C	Koszt: 23,00
	Średnia cena: 23,00
M_C	100%

Rys. Panel sprzedaży - marża

4.1.6. Szczegóły pozycji, możliwość zmiany nazwy wyświetlanej

Na końcu każdej pozycji w panelu mamy przycisk z listą rozwijaną, na której mamy opcje do usunięcia pozycji, powielenia, wstawienia nowej i edycji szczegółów (daje nam to możliwość zmiany nazwy wyświetlanej towaru).



Rys. Panel sprzedaży - szczegóły

4.1.7. Podsumowanie pod listą pozycji

Podsumowanie pod listą pozycji pokazuje użytkownikowi ile jest pozycji na dokumencie, sumaryczną ilość towarów, łączną wartość netto, łączny koszt, marże dla wszystkich i marże dla wycenionych pozycji.

4.1.8. Płatność na zakładce głównej i szczegółowej, obsługa wielu płatności, możliwość modyfikacji terminów płatności

Fractus daje możliwość wystawiania dokumentów z wieloma płatnościami, czyli możemy część należności ustawić na gotówkę, a część na przelew lub też całość na przelew ale z różnymi terminami płatności. Na dole panelu mamy informację o płatności, formę, termin, ilość dni (w przypadku gdy termin ma być inny niż standardowy zdefiniowany w formach płatności, płatność musi być kredytowa i mieć ustawiony domyślny termin 0 żeby można było zmieniać ilość dni), wartość dokumentu, pole zapłacono i do zapłaty. Dodatkowo po prawej stronie mamy opcję pomocniczą do wydawania reszty klientowi, po wpisaniu kwoty jaką przekazał nam klient obliczana jest reszta jaką powinniśmy mu wydać.

Forma płatności:	Gotówka	Wartość dokumentu:	1 012,60 PLN	Wydawanie reszty
Termin płatności:	2011-07-15	Zapłacono:	1 012,60 PLN	Kwota wpłacona: 2000 PLN
Ilość dni:	0	Pozostało:	0,00 PLN	Reszta: 987,40 PLN

Rys.
Panel sprzedaży – informacje o płatności

Jeżeli natomiast chcemy dodać więcej niż jedną płatność musimy przejść do zakładki *Szczegóły*

Panel sprzedaży - FVS 3/02/2011

Szczegóły Atrybuty Opady

miejsce wystawienia	Toruń	Uwagi	Szablony uwag
Data wystawienia	2011-07-15		
Data sprzedaży	2011-07-15		
Cechy dokumentu	<input type="checkbox"/> Sprzedaż detaliczna <input type="checkbox"/> Sprzedaż hurtowa <input type="checkbox"/> Sprzedaż internetowa <input type="checkbox"/> Sprzedaż stagionarna		
Liczenie od	<input checked="" type="radio"/> Netto <input type="radio"/> Brutto		
Osoba odbierająca			
listu przewozowego			
zamówienia klienta			
Ipust reklamacyjny	0,00		

Tabela VAT

Stawka	Netto	Podatek	Brutto
22	830,00	182,60	1 012,60

Zapłacono: 912,60 PLN Do zapłaty: 1 012,60 PLN Pozostało: 100,00 PLN

Rys. Panel sprzedaży – szczegóły

I w tabeli z płatnościami kliknąć w wolnym miejscu, spowoduje to dodanie nowej płatności, której możemy zmienić formę i wpisać kwotę. Pod tabelką mamy podsumowanie z rozbiciem na kwotę zapłaconą i do zapłaty. Po dodaniu kolejnej płatności na zakładce *Podstawowe* informacje o płatnościach zostaną wyszarzane i pojawi się komunikat „Edycja płatności w zakładce szczegóły”.

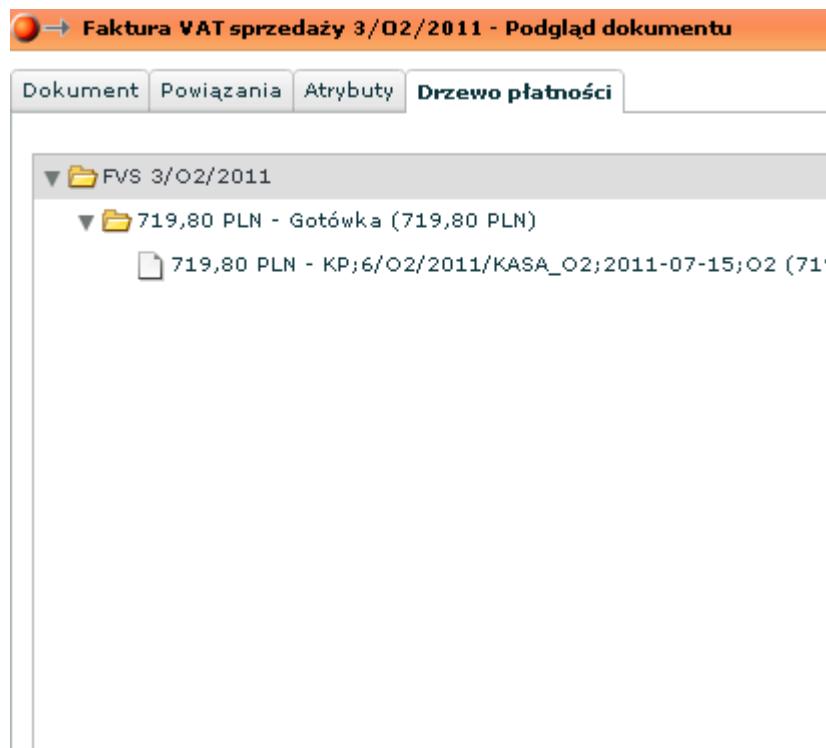
Forma płatności:	Gotówka	Wartość dokumentu:	1 012,60 PLN	Wydawanie reszty	
Termin płatności:	2011-07-15	Zapłacono:	912,60 PLN	Kwota wpłacona:	2000 PLN
Ilość dni:	0	Pozostało:	100,00 PLN	Reszta:	1 087,40 PLN

Edycja płatności w zakładce 'Szczegóły'

Rys. Panel sprzedaży

4.1.9. W jaki sposób płatności z dokumentu będą widoczne w systemie?

Płatność z dokumentu możemy podejrzeć w systemie od strony dokumenty jak i kontrahenta na którego został wystawiony. Jeżeli wejdziemy w podgląd dokumentu, na zakładkę *Drzewo płatności* mamy informację o płatności i jakim dokumentem została rozliczona.

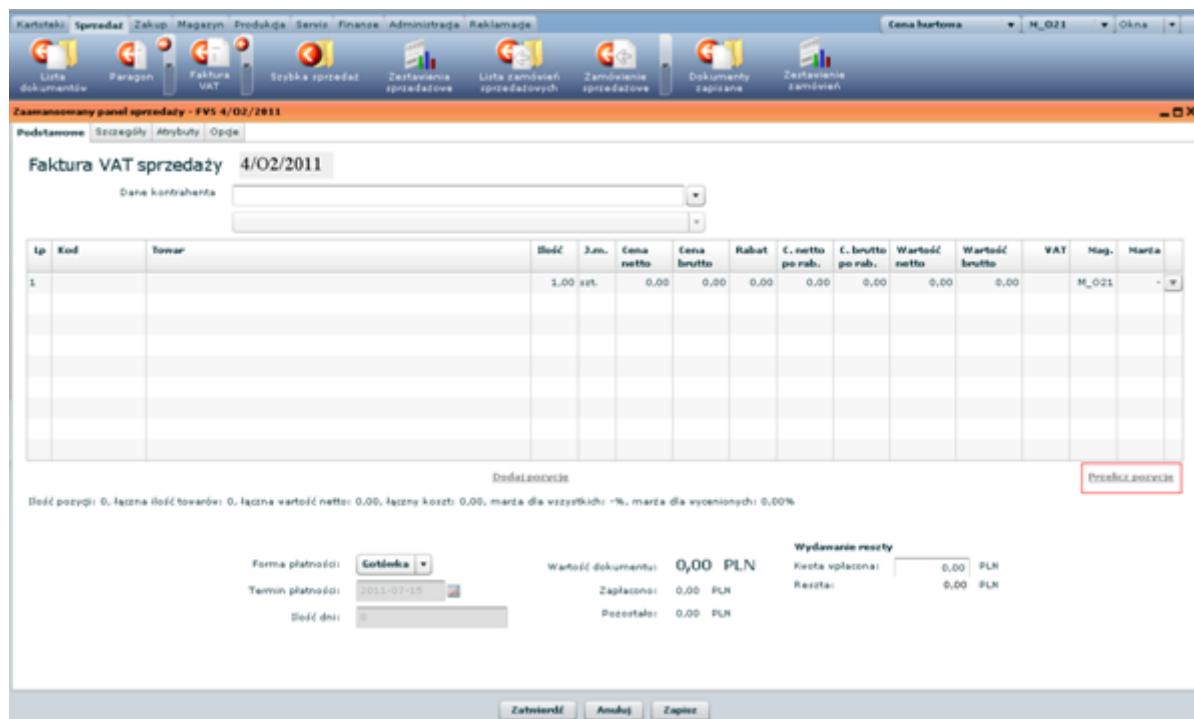


Rys. Drzewo płatności

Płatności możemy podejrzeć także od strony kontrahenta, po wejściu w jego podgląd na zakładce *Płatności* oraz z poziomu modułu *Finanse-> Płatności*, gdzie możemy dodawać/usuwać rozliczenia (więcej w rozdziale „Finanse”).

4.1.10. Przycisk „przelicz pozycje”

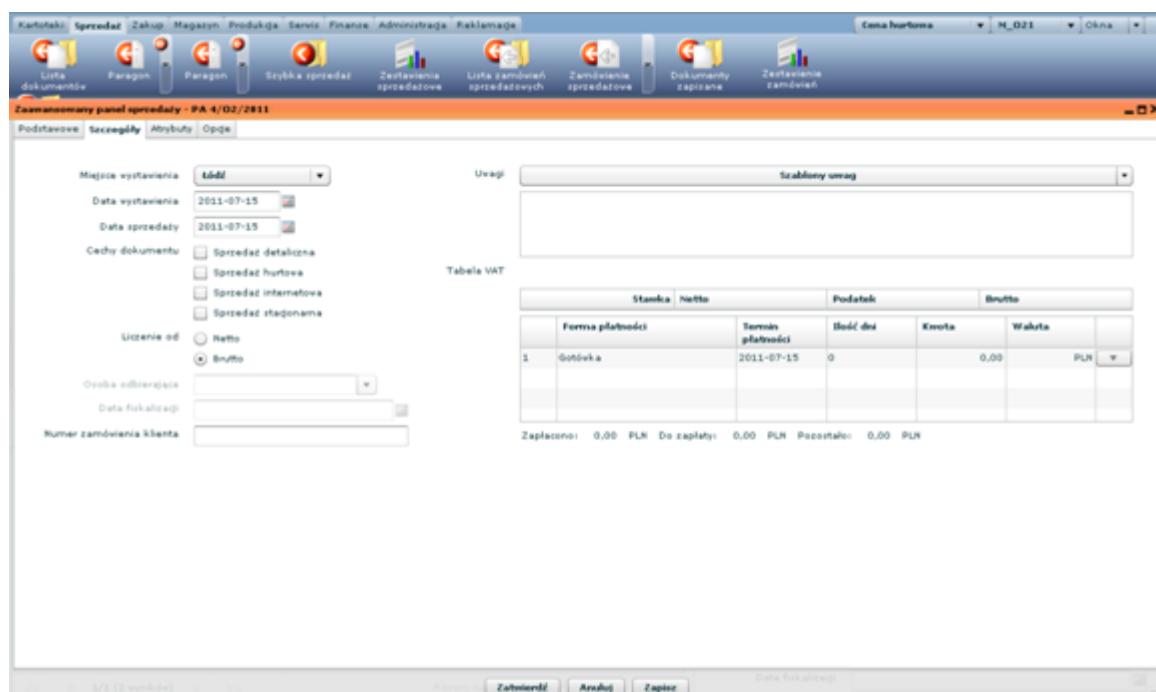
Przycisk *przelicz pozycje* umożliwia nam przeliczenie całego dokumentu w przypadku jeżeli wstawiliśmy pozycje nie wstawiając kontrahenta, któremu przysługują rabaty, wtedy po kliknięciu wspomnianego przycisku pozycje przeliczą się według reguł rabatowych kontrahenta/grupy. Możemy użyć tej opcji także wtedy jeżeli wprowadzimy towary na podstawie domyślnej ceny np. detalicznej, a następnie chcielibyśmy zmienić cenę na hurtową na całym dokumencie. Wtedy po zmianie domyślnej ceny w aplikacji klikamy przelicz pozycje i wszystkie ceny na dokumencie zmieniają się na hurtowe.



Rys. Panel sprzedaży – przelicz pozycje

4.1.11. Zakładki „szczegóły” i „atrybuty”

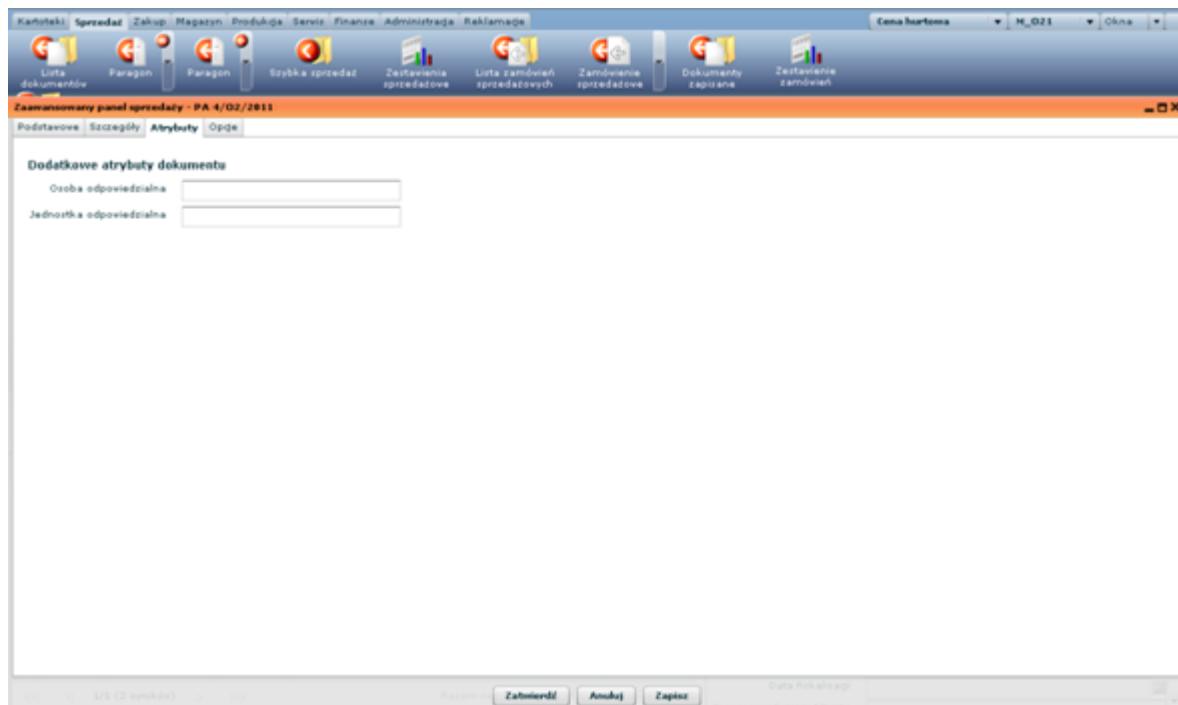
Zakładka *Szczegóły* zawiera dodatkowe informacje o dokumencie takie jak miejsce wystawienia, datę wystawienia i datę sprzedaży, statusy, informację od której strony jest liczony dokument (netto faktura, brutto paragon), umożliwia dodanie uwag (możemy stworzyć gotowe szablony), dodawanie płatności.



Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Rys. Panel sprzedaży – Szczegóły

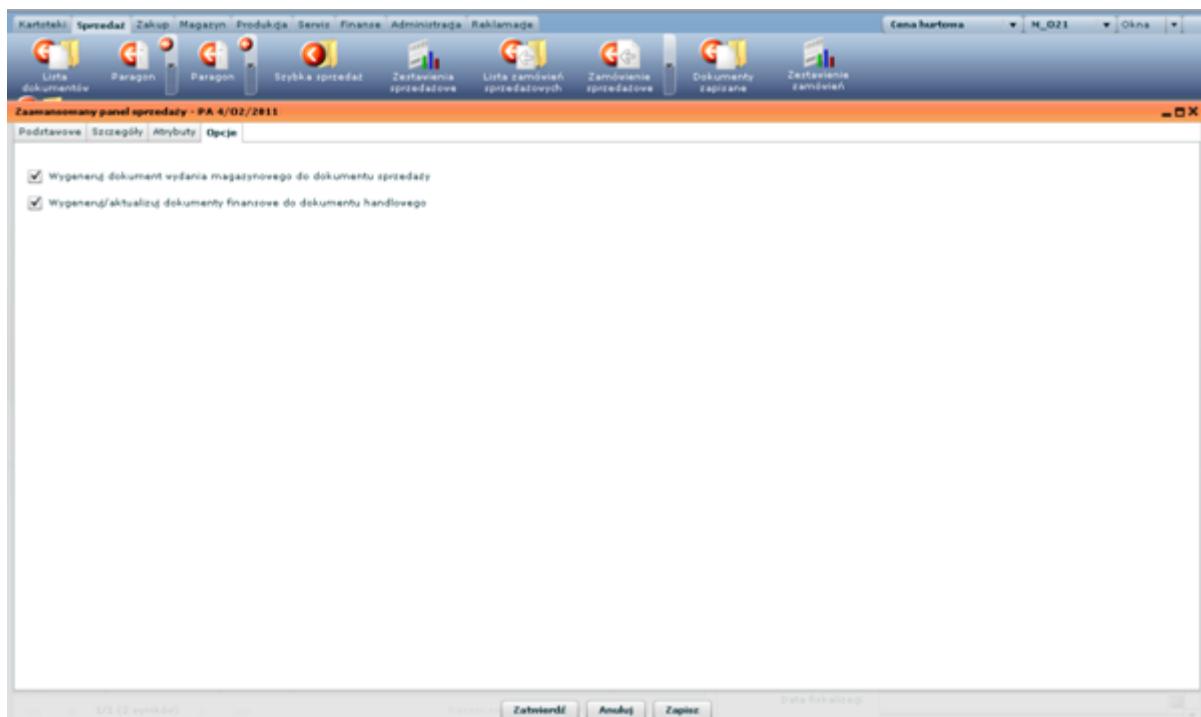
Zakładka Atrybuty umożliwia definiowanie dodatkowych atrybutów dokumentu, które mogą być przenoszone na dokumenty powiązane i obecne na wydrukach.



Rys. Panel sprzedaży – Atrybuty

4.1.12. Zakładka „Opcje” i zaznaczanie zawartych tam pól

Na zakładce *Opcje* mamy dwa checkboxy odpowiedzialne za generowanie dokumentów magazynowych i kasowych. Domyślnie oba są zaznaczone. Zaznaczenie ich skutkuje tym, że jeżeli na dokumencie sprzedażowym jest pozycja, która jest towarem zostanie wygenerowany dokument magazynowy, natomiast jeżeli forma płatności będzie gotówką lub kartą wygeneruje się dokument kasowy KP/PK.



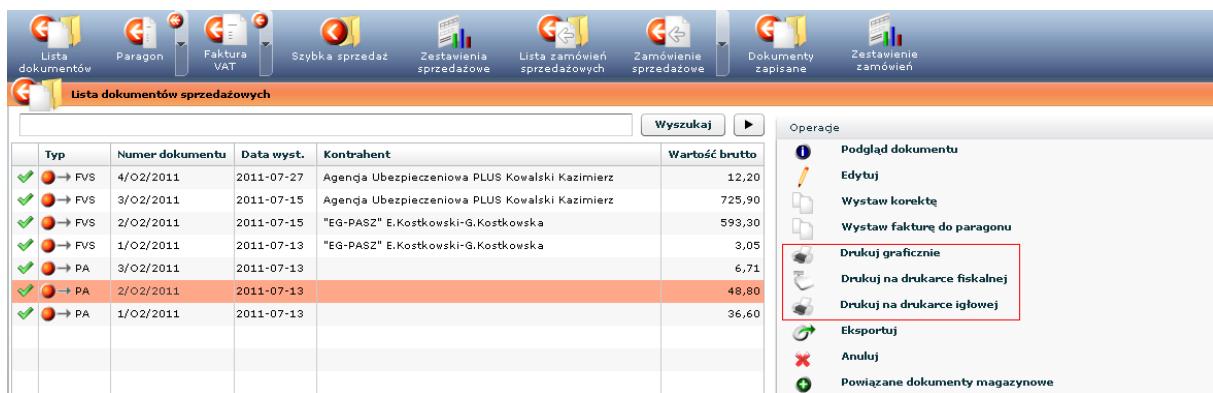
Rys. Panel sprzedaży – zakładka Opcje

4.2. Jak wyszukać dokumenty sprzedaży w liście?

Dokumenty na liście możemy wyszukiwać za pomocą pola *wyszukaj* wpisując w nim numer dokumentu bądź nazwę kontrahenta oraz za pomocą filtrów znajdujących się po prawej stronie umożliwiających ograniczanie pola wyszukiwania do numeru, daty, typu, statusu itd.

4.3. Jak wydrukować wcześniejszy wystawiony dokument?

Jeżeli nie wydrukowaliśmy dokumentu zaraz po jego wystawieniu (po zatwierdzeniu automatycznie pojawia się podgląd wydruku) możemy to zrobić później wyszukując dokument na liście, zaznaczając go i klikając jedną z opcji *drukuj*



Rys. Lista dokumentów sprzedawczych

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiekolwiek formie.

4.4. Jak wystawić korektę do dokumentu sprzedaży i co się z tym wiąże?

Korektę wystawiamy klikając przycisk *Wystaw korektę* w oknie *Operacje*

Rys. Lista dokumentów sprzedażowych

Otwiera się panel korekty, po kliknięciu na ilość czy cenę poszczególnej pozycji, zmianie wartości i zatwierdzeniu enterem bądź przejściu na inną pozycję wiersz się rozszerzy i dostawiona zostanie pozycja po korekcie.

Rys. Faktura korygująca sprzedaż

Jeżeli chcemy cofnąć zmiany na pozycji klikamy przycisk na końcu pozycji i z listy rozwijanej wybieramy *Przywróć*.

Ilość	J. m.	Cena netto	Cena brutto	Rabat	C. netto po rab.	C. brutto po rab.	Wartość netto	Wartość brutto	VAT	Magazyn	Marża
2,00	szt.	10,00	12,20	0,00	10,00	12,20	20,00	24,40	22	M_O22	0%
-1,00		-5,00	-6,10		-5,00	-6,10	-15,00	-18,30			
1,00		5,00	6,10		5,00	6,10	5,00	6,10			

[Przelicz pozycje](#)

Rys. Faktura korygująca sprzedaż

Inna opcją jest *Wyzeruj*, nie musimy wchodzić w pole ilość i wpisywać zera, możemy za pomocą tej opcji zerować pozycję. W celu zmiany stawki Vat na pozycji używamy opcji *Stwórz pozycję korygującą*, powoduje to wyzerowanie pozycji i dodanie nowego wiersza będącego pełnym odzwierciedleniem pozycji korygowanej z tym, że na nim możemy zmienić stawkę Vat.

Lp.	Kod	Towar	Ilość	J. m.	Cena netto	Cena brutto	Rabat	C. netto po rab.	C. brutto po rab.	Wartość netto	Wartość brutto	VAT	Magazyn	Marża
1	999	treblinka	2,00	szt.	10,00	12,20	0,00	10,00	12,20	20,00	24,40	22	M_O22	0%
			-2,00							-20,00	-24,40			
			0,00							0,00	0,00			
2	999	treblinka	0,00	szt.	10,00	12,20	0,00	10,00	12,20	0,00	0,00	22	M_O22	0%
			+2,00							+20,00	+24,40			
			2,00							20,00	24,40			

Rys. Faktura korygująca sprzedaż – stwórz pozycję korygującą

Jeżeli faktura jest powiązana z dokumentem magazynowym wygenerowany zostanie dokument korygujący WZk.

4.5. Jak wystawić fakturę do paragonu?

Żeby wystawić fakturę do paragonu zaznaczamy paragon na liście i klikamy *Wystaw fakturę do paragonu* w oknie *Operacje*

Rys. Lista dokumentów sprzedaży – operacje

Otwiera się panel faktury sprzedaży z pozycjami z paragonu, uzupełniamy kontrahenta i zatwierdzamy. Wystawienie faktury do paragonu skutkuje tym, że dokument magazynowy przewiąże się do faktury, natomiast płatność pozostanie przy paragonie.

4.6. Jak wystawić fakturę w obcej walucie?

Do wystawienia faktury w obcej walucie służy typ faktury *Faktura eksportowa*



Rys. Faktura eksportowa

Jeżeli na fakturze wstawiamy pozycje z cenami domyślnymi ustawnionymi w kartotece np. fabrycznymi możemy taki dokument wypisywać w polskiej walucie. Po dodaniu pozycji należy przejść na zakładkę **Szczegóły** i wybrać odpowiednią walutę oraz podać kurs

Rys. Panel sprzedaży – zakładka Szczegóły

, a następnie wrócić na zakładkę **Podstawowe** i kliknąć **przelicz pozycje**. Pozycję zostaną przeliczone według domyślnej ceny ustawnionej w aplikacji.

Rys. Zaawansowany panel sprzedaży

Jeżeli pozycje na fakturze mają mieć ceny wpisywane ręcznie (inne niż ceny domyślne) fakturę zaczynamy wystawiać od ustawienia waluty i kursu na zakładce **Szczegóły**. Spowoduje to, że wracając na zakładkę **Podstawowe** będziemy postugiwać się już cenami w obcej walucie. Mimo, że operujemy cenami w obcej walucie w każdej chwili mamy możliwość podejrzeć wartość każdej z pozycji w złotówkach, wystarczy najechać kursorem na kolumnie marża.

Dane kontrahenta

Towar	Ilość	J.m.	Cena netto	Cena brutto	Rabat	C. netto po rab.	C. brutto po rab.	Wartość netto	Wartość brutto	VAT	Alokacja	Marż.
Akumulator Euro-Start 40+P Fiat (X)	1,00	szt.	46,25	56,88	0,00	46,25	56,89	46,25	56,89	23 A42p5	Koszt: 76,20PLN	Marża: 58,81%

Łączna ilość towarów: 1, łączna wartość netto: 46,25, łączny koszt: 76,20, marża dla wszystkich: 58,81%, marża dla wycenionych: 58,81%

Forma płatności: **Gotówka** Wartość dokumentu: **56,89 EUR** Kalkulator

Termin płatności: **2011-09-22** Zaplacono: **56,89 EUR** Kwota wpłacona: **0,00 EUR**

Ilość dni: **0** Pozostało: **0,00 EUR** Pozostało: **-56,89 EUR**

Dodaj pozycje **Przelicz pozycje**

Zatwierdź **Anuluj** **Zapisz** **XML**

Rys. Zaawansowany panel sprzedaży

4.7. Edycja dokumentów – kiedy jest możliwa i z czym się wiąże?

Edycja dokumentów nie zawsze jest możliwa. Jednym z czynników jest zaksięgowanie dokumentu, czyli wyeksportowanie go przez księgową do systemu księgowego. Jeżeli dokument został wyeksportowany będzie on posiadał na liście kłódkę oraz operacja *Edycji* będzie wyszarzona

Lista dokumentów sprzedawczych

Typ	Numer dokumentu	Data wyst.	Kontrahent	Wartość brutto
✓ → FVS	37/PA/2011	2011-06-24	PRIMA PORTA - SALON DRZWI, OKIEN I PODŁÓG EWA BOF	1 654,01
✓ → FVS	36/PA/2011	2011-06-22	P.T.H.U. JUST-PLAST 2 JUSTYNA STYŚ-KUBICKA	1 638,36
✓ → FVS	35/PA/2011	2011-06-22	P.T.H.U. JUST-PLAST 2 JUSTYNA STYŚ-KUBICKA	877,73
✓ → FVS	34/PA/2011	2011-06-22	ROLAN MAŁGORZATA JOBDA	2 025,99
✓ → FVS	33/PA/2011	2011-06-21	ROLAN MAŁGORZATA JOBDA	1 282,64
✓ → FVS	32/PA/2011	2011-06-17	P.T.H.U. JUST-PLAST 2 JUSTYNA STYŚ-KUBICKA	2 729,62
✓ → FVS	31/PA/2011	2011-06-08	PPHU MAXBUD SC	55,35
✓ → FVS	30/PA/2011	2011-06-07	ROLAN MAŁGORZATA JOBDA	845,98

Operacje

- Podgląd dokumentu
- Edytuj**
- Wystaw korektę
- Drukuj graficznie
- Drukuj na drukarce igłowej
- Eksportuj
- Eksportuj do pliku
- Anuluj
- Powiązane dokumenty magazynowe

Rys. Lista dokumentów sprzedaży

Kolejną przyczyną braku możliwości edycji jest powiązanie z dokumentem magazynowym. Co prawda przycisk *edycji* nie jest wyszarzony, ale edycja może dotyczyć tylko cen. Jeżeli dokument sprzedawczy jest powiązany z magazynowym nie możemy zmienić ilości na dokumencie. W tym celu należy odwiązać dokument magazynowy, przeedytować go, następnie dokonać edycji faktury, pamiętając o odznaczeniu checkboxa z zakładki Opcje dotyczącego wygenerowania dokumentu magazynowego (jeżeli nie odznaczmy wygeneruje się kolejny dokument magazynowy). Gdy już mamy przemedytowane dokument magazynowy i sprzedawczy możemy je ponownie powiązać. Brak możliwości edycji może być również ograniczony uprawnieniami.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

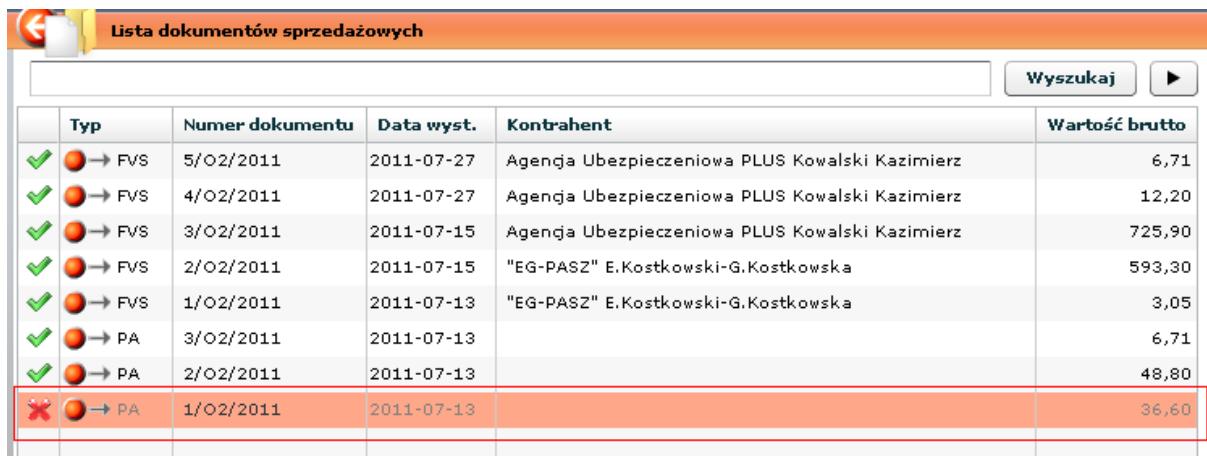
4.8. Jak anulować dokument i z czym się to wiąże?

W celu anulowania dokumentu klikamy *Anuluj* w oknie *Operacje*



Rys. Lista dokumentów sprzedaży - operacje

Anulowanie dokumentu sprzedawczego nie powoduje jego usunięcia z systemu, a jedynie oznaczenie go jako anulowanego, jest on wtedy wyświetlany na liście (pod warunkiem zaznaczenia w filtrze statusu *anulowane*) z czerwonym krzyżkiem



Rys. Lista dokumentów sprzedaży

Anulowanie dokumentu powoduje odwiązanie go od powiązanych dokumentów magazynowych i finansowych (nie powoduje usunięcia powiązanych dokumentów).

4.9. Jak odwiązać i dowiązać dokumenty magazynowe do sprzedawczych?

Odwiązanie dokumentu magazynowego odbywa się z poziomu listy dokumentów sprzedawczych, w oknie *Operacje* klikamy *Powiązane dokumenty magazynowe*

Typ	Numer dokumentu	Data wyst.	Kontrahent	Wartość brutto
✓ → FVS	5/02/2011	2011-07-27	Agencja Ubezpieczeniowa PLUS Kowalski Kazimierz	6,71
✓ → FVS	4/02/2011	2011-07-27	Agencja Ubezpieczeniowa PLUS Kowalski Kazimierz	12,20
✓ → FVS	3/02/2011	2011-07-15	Agencja Ubezpieczeniowa PLUS Kowalski Kazimierz	725,90
✓ → FVS	2/02/2011	2011-07-15	"EG-PASZ" E.Kostkowski-G.Kostkowska	593,30
✓ → FVS	1/02/2011	2011-07-13	"EG-PASZ" E.Kostkowski-G.Kostkowska	3,05
✓ → PA	3/02/2011	2011-07-13		6,71
✓ → PA	2/02/2011	2011-07-13		48,80
✗ → PA	1/02/2011	2011-07-13		36,60

Rys. Lista dokumentów sprzedaży

Spowoduje to pojawienie się nowego okna z listą dokumentów powiązanych. Klikamy *usuń* i zatwierdzamy co powoduje odwiązanie dokumentów.

Numer dokumentu	Typ dokumentu	Data
9/02/2011	Wydanie zewnętrzne	2011-07-27

Rys. Powiązania dokumentów

Dowiązanie dokumentu magazynowego odbywa się dokładnie tak jak odwiązanie, z poziomu listy dokumentów sprzedawczych, w oknie Operacje klikamy Powiązane dokumenty magazynowe, w oknie powiązań zamiast przycisku *usuń* znajduje się przycisk *dodaj*. Po jego kliknięciu przechodzimy do listy dokumentów magazynowych, dwuklik na interesującym nas dokumencie magazynowym powoduje jego automatyczne dodanie do okna powiązań i po zatwierdzeniu powiązanie powstaje na nowo.

4.10. Jak wygenerować WZ do istniejącej faktury?

Jeżeli mamy w systemie fakturę bez dokumentu WZ możemy go wygenerować, wchodząc w edycję faktury i zatwierdzając ją przy ustawieniu, że w zakładce Opcje zaznaczony jest checkbox odpowiedzialny za generowanie dokumentu magazynowego.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiekolwiek formie.



Rys. Panel sprzedaży – zakładka Opcje

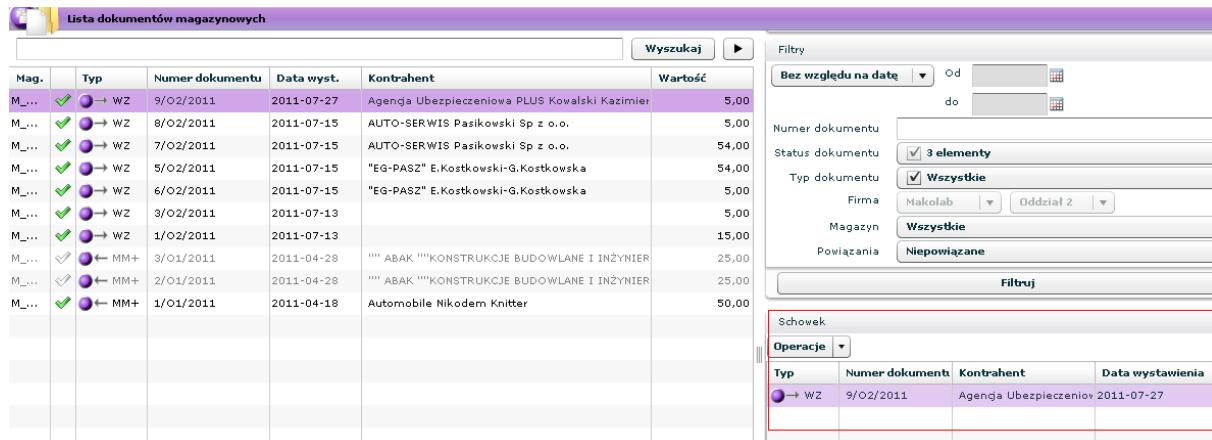
4.11. Jak wystawić fakturę na podstawie istniejących dokumentów WZ?

Żeby wystawić fakturę z istniejącego WZ przechodzimy na listę dokumentów magazynowych, wyszukujemy WZ (można odfiltrować dokumenty nie powiązane za pomocą filtra *Powiązania*), zaznaczamy i dodajemy do schowka



Rys. Lista dokumentów magazynowych – dodaj do schowka

Następnie ze schowka możemy wystawić dokument sprzedażowy rozwijając przycisk *Operacje*



Rys. Lista dokumentów magazynowych – dodaj do schowka

Wybieramy *Wystaw dokument*, pojawi się okno wyboru typu dokumentu, po dokonaniu wyboru otworzy się panel sprzedaży, w którym możemy oczywiście dodać dodatkowe pozycje co spowoduje wystawienie dodatkowego dokumentu magazynowego.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

4.12. Używanie filtrów, wyjaśnienie zasady działania filtrów powiązań i filtra rozliczeń.

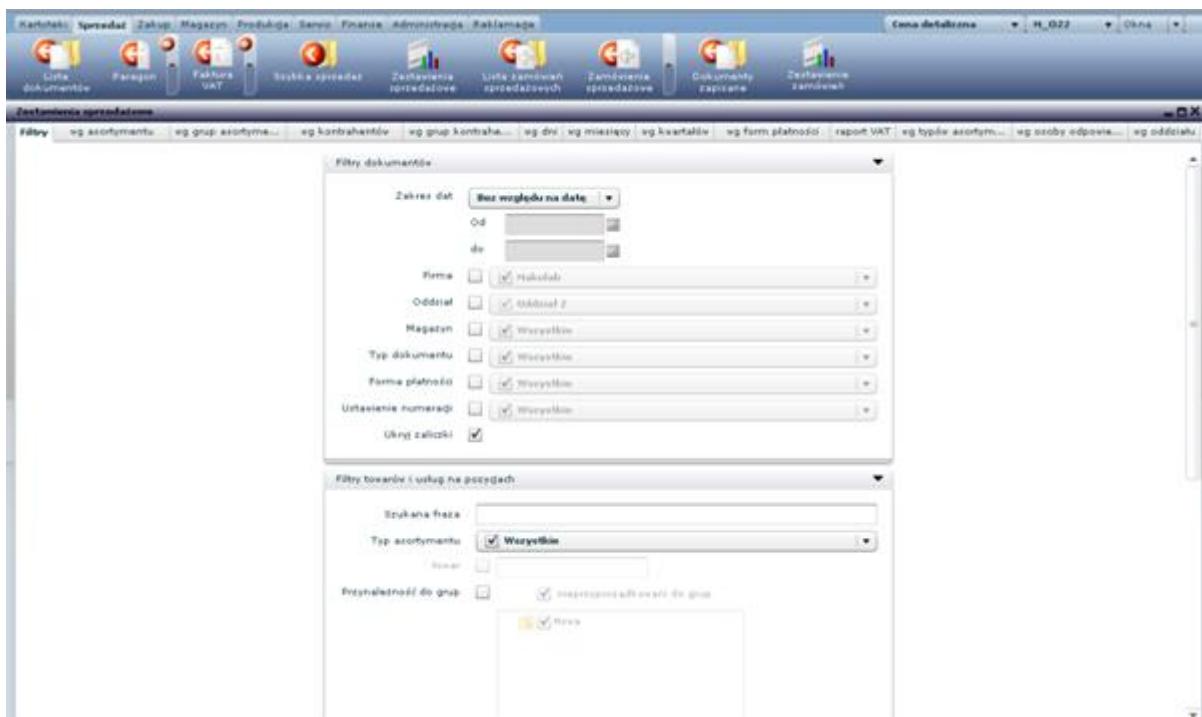
Filtr powiązań umożliwia odfiltrowanie dokumentów powiązanych/niepowiązanych. Dokumenty powiązane to te, które mają dokument magazynowy na wszystkie pozycje towarowe w pełnej ilości, natomiast niepowiązane to te które nie posiadają dokumentu magazynowego, bądź dokument magazynowy nie jest na wszystkie pozycje towarowe. Do filtra nie wchodzą dokumenty, które nie zawierają towarów, czyli jeżeli dokument zawiera tylko usługi to nie jest on powiązany ani nie powiązany. Z kolei filtr rozliczeń dotyczy płatności dokumentów, czyli jeżeli do dokumentu jest wpłata bankowa bądź KP to będzie on rozliczony, a jeżeli nie to będzie nierozliczony.

4.13. Jak znaleźć dokumenty powiązane, łatwo uzyskać informacje o kontrahencie i towarach na dokumencie, sprawdzić rozliczenia?

Dokumenty powiązane pokazują się na liście dokumentów sprzedażowych po podświetleniu danego dokumentu sprzedażowego w oknie *Dokumenty powiązane* po prawej stronie. Informacje o kontrahencie, jego rozliczeniach i towarach na dokumencie możemy podejrzeć z poziomu podglądu dokumentu za pomocą dwukliku czy to na towarze czy kontrahencie.

4.14. Jak korzystać z zestawień sprzedażowych? Jak używać filtrów?

Ogólna koncepcja jeżeli chodzi o zestawienia jest taka, że jest jedna zakładka filtrów i te filtry rzutują na wszystkie zestawienie, które są w kolejnych zakładkach.



Rys. Zestawienia sprzedażowe

Faktyczne policzenie wyników zestawienia odbywa się po przejściu na zakładkę zestawienia, czyli wybieramy na zakładce *Filtry* odpowiednie parametry i przechodzimy na interesujące nas zestawienie.

Nazwa towaru	Kod towaru	Ilość	Wartość dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Zysk	Monta
Felga alu 7.0x16 AEZ XYLO AXP3	1029-663-0009-045	2		1 150,00 PLN	1 276,50 PLN	1 150,00 PLN	100,00%
treblinka	999	10	35,00 PLN	120,00 PLN	156,16 PLN	93,00 PLN	72,66%
		12	35,00 PLN	1 278,00 PLN	1 432,66 PLN	1 243,00 PLN	97,26%

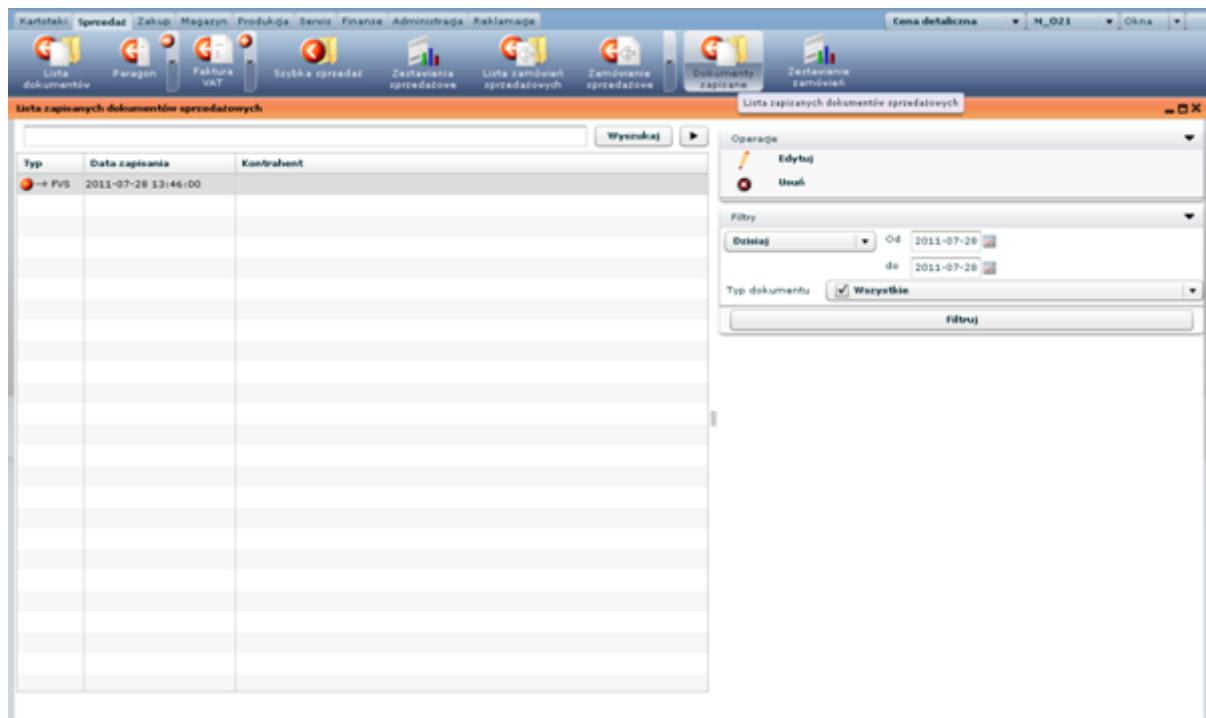
Rys. Zestawienie sprzedażowe wg asortymentu

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Po wygenerowaniu zestawienia mamy możliwość jego odświeżania i eksportu do pliku. Zestawienie wg asortymentu pokazuje wszystkie towary jakie zostały sprzedane i objęte są filtrem, który ustawiliśmy. Może być ilość zerowa, jeżeli towar został sprzedany, a następnie zwrocony. Dwuklik na danym towarze powoduje wejście w jego szczegóły. Zestawienie wg grup asortymentu pokazuje dane pogrupowane według grup towarowych, dwuklik na grupie powoduje przejście do jej podglądu. Zestawienia wg kontrahentów są analogiczne do asortymentowych. Dwuklik powoduje wejście w szczegóły kontrahenta/grupy. Kontrahent „-“ oznacza kontrahenta nieokreślonego z paragonu. Zestawienie wg dni pokazuje sprzedaż w rozbiciu na dni, mimo zaznaczenia w filtrze jakiegoś zakresu dat mogą pojawić się na zestawieniu pozycje z innych dni. Dzieje się tak dlatego, że na filtrze ustawiamy datę wystawienia dokumentów, natomiast zestawienie pokazuje wg daty sprzedaży, która może być różna od daty wystawienia. Dwuklik na danym dniu otwiera okno z listą dokumentów. Zestawienia wg miesięcy i wg kwartałów są analogiczne do zestawienia wg dni tyle że grupują odpowiednio miesiącami/kwartałami. Zestawienie wg form płatności jak nazwa wskazuje grupuje według form płatności. Na zestawieniu raport Vat możemy określić, które stawki chcemy na zestawieniu. Kolejne zestawienia grupują wg typu asortymentu, osoby odpowiedzialnej i oddziału.

4.15. Funkcjonalność zapisywania dokumentów

Aplikacja daje możliwość zapisania dokumentu w trakcie wystawiania, nie powoduje to generowania dokumentów magazynowych i kasowych. Zapisany dokument trafia do bufora, możemy go podejrzeć na liście dokumentów zapisanych.



Rys. Lista dokumentów zapisanych

W każdej chwili mamy możliwość jego edycji i zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu otrzymuje on aktualny numer i datę.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

5. Zakup

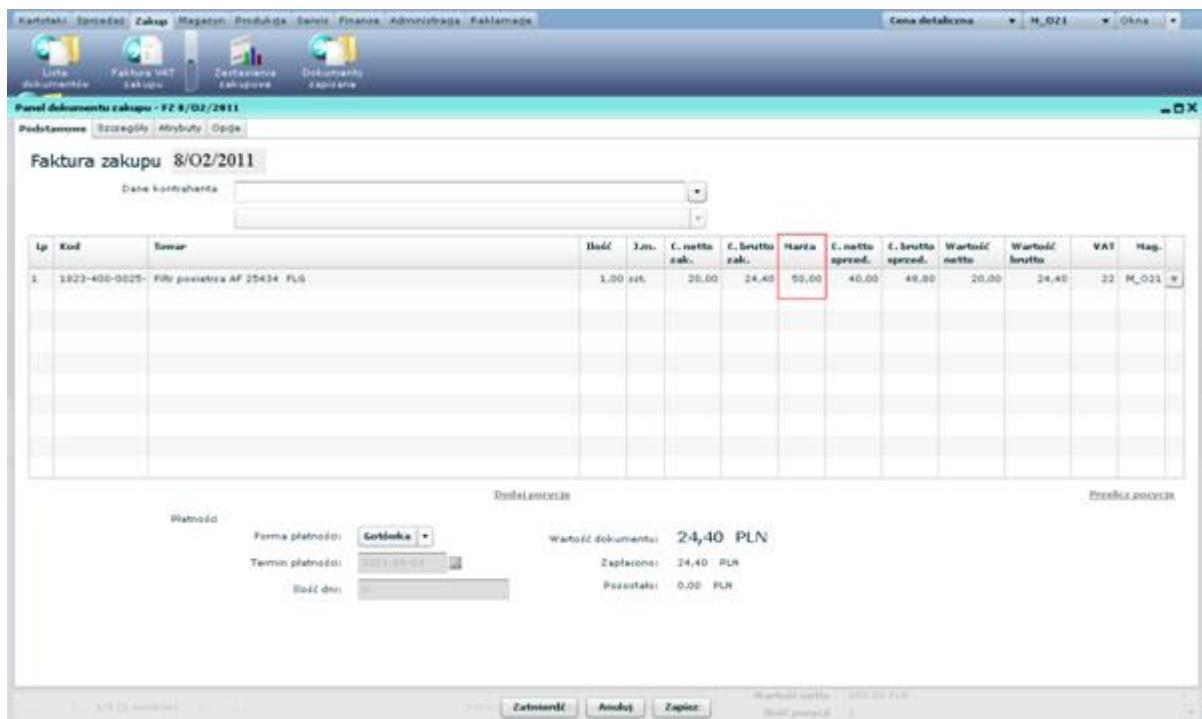
5.1. Jak wystawić dokument zakupu?

Dokument zakupu wystawiamy w zakładce *Zakup*. Wystawienie faktury zakupu odbywa się w zbliżony sposób do faktury sprzedaży.



Rys. Zakup – nowa faktura

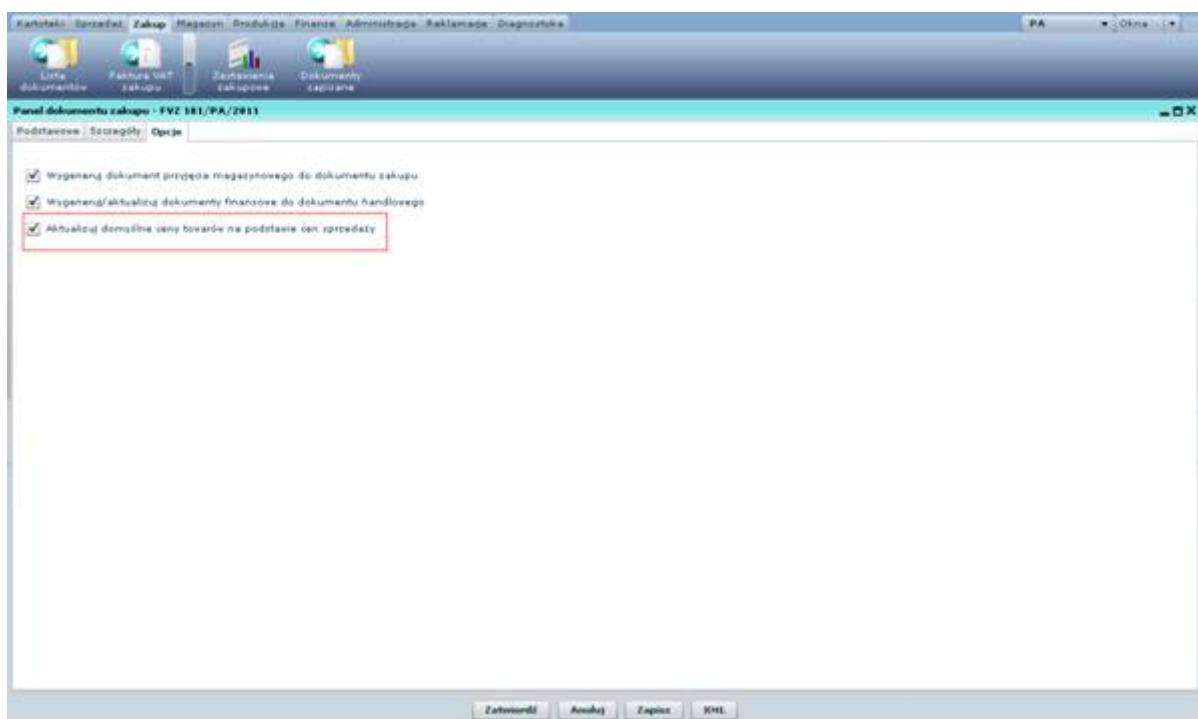
Panel dokumentu zakupu w przeciwieństwie do sprzedaży zawiera kolumnę marży w innym miejscu i co innego ona oznacza.



Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Rys. Panel dokumentu zakupu

W momencie jak wpisujemy towar to w kolumnie *Cena netto zakupu i Cena brutto zakupu* podpowiada się ostatnia cena zakupu za jaką towar był kupowany. Jeżeli nie ma na dokumencie wybranego kontrahenta to podpowiada się ostatnia cena zakupu za jaki towar był kupowany, jeżeli jest już kontrahent wybrany podpowiada się ostatnia cena zakupu od tego kontrahenta. Ceny zakupu są to ceny, które przepisujemy z faktury, którą otrzymaliśmy od dostawcy. Natomiast ceny sprzedaży podpowiadają się z kartoteki, dokładnie są to ceny domyślne towaru. Ceny sprzedaży na dokumencie zakupu mają takie znaczenie, że w momencie zatwierdzania dokumentu wstawiają się do kartoteki towaru (można to wyłączyć w zakładce *Opcje* checkbox *Aktualizuj domyślne ceny towarów na podstawie cen sprzedaży*).

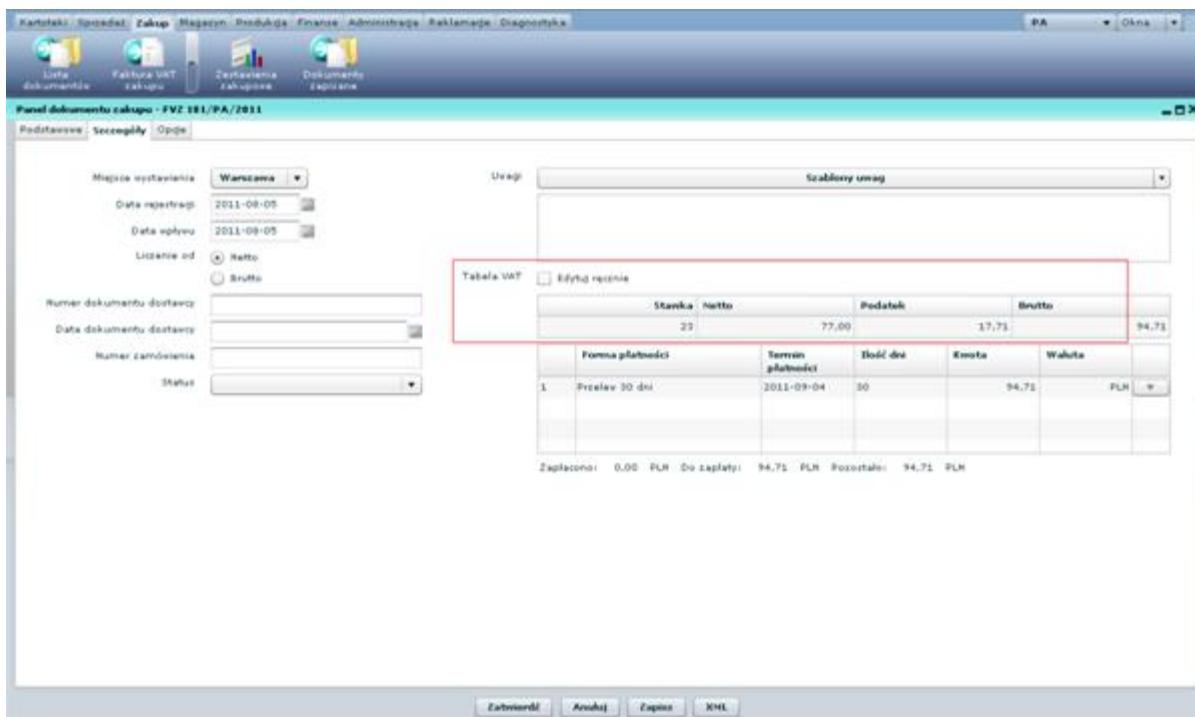


Rys. Panel dokumentu zakupu – zakładka Opcje

Dzięki temu, znając cenę zakupu możemy określić jaką marżę chcemy uzyskać, wyliczy się automatycznie cena sprzedaży i jeżeli później będziemy sprzedawać ten towar podpowie się taka marża jaką powinna być przy sprzedaży.

5.2. Możliwość ręcznej edycji tabeli VAT

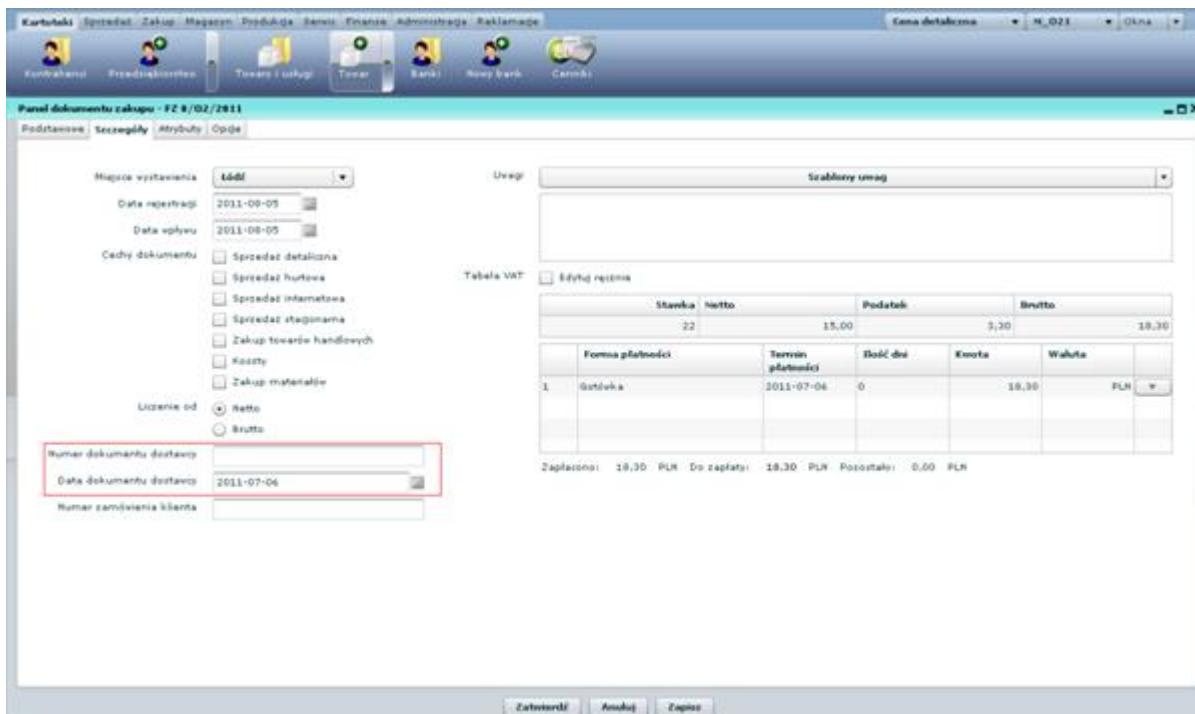
Do systemu musimy wprowadzić faktury zakupu w takich wartościach w jakich dostaliśmy od dostawcy, czyli jeżeli z pozycji wychodzi inne podsumowanie to i tak jeżeli chodzi o VAT musimy wprowadzić takie wartości jakie są w tabeli VAT na dokumencie od dostawcy. Jeżeli taka sytuacja ma miejsce musimy na zakładce *Szczegóły* zaznaczyć opcję *Edytuj ręcznie* i zmienić wartości w tabeli VAT. Możemy wtedy wpisać dowolne wartości, niekoniecznie prawdziwe (netto + VAT <> brutto), tylko wtedy wiersz zaznaczy się na czerwono, co jest sugestią dla użytkownika, że coś jest nie tak z wartościami.



Rys. Panel dokumenty zakupu – edycja tabelki VAT

5.3. Zasady dotyczące obliczania terminu płatności

Faktura zakupu może być zarejestrowana w innym dniu niż faktycznie była wystawiona, dlatego mamy możliwość wpisania dokumentu dostawcy i daty dokumentu dostawcy. Jeżeli ta data jest uzupełniona to ona jest punktem odniesienia do obliczenia terminu płatności.



Rys. Panel dokumentu zakupu – zakładka szczegóły

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

5.4. Jak wystawić korektę zakupu i z czym się to wiąże?

Idea wystawienia korekty zakupu jest bardzo podobna do korekty sprzedaży. Służy do tego opcja *Wystaw korektę*

Typ	Numer dokumentu	Data wyst.	Kontrahent	Wartość brutto
✓ FZ	7/02/2011	2011-08-04	"EG-PASZ" E.Kostkowski-G.Kostkowska	549,00
✓ FZ	6/02/2011	2011-08-02	"EG-PASZ" E.Kostkowski-G.Kostkowska	48,80
✓ FZ	5/02/2011	2011-08-02	Szacowanie Nieruchomości Kosztorysowanie Robót	122,00
✓ FZ	4/02/2011	2011-07-13	"EG-PASZ" E.Kostkowski-G.Kostkowska	30,50
✓ FZ	3/02/2011	2011-07-13	Agenzia Ubezpieczeniowa PLUS Kowalski Kazimierz	1 588,44
✓ FZ	2/02/2011	2011-07-13	"EG-PASZ" E.Kostkowski-G.Kostkowska	24,40
✓ FZ	1/02/2011	2011-07-13	"EG-PASZ" E.Kostkowski-G.Kostkowska	61,00

Rys. Lista dokumentów zakupu – operacje

Bardziej złożone procesy zachodzą na magazynie, ponieważ jeżeli z korygowanego przychodu były rozchody to oprócz dokumentu PZk, będącego korektą dokumenty PZ powiązanego z korygowaną fakturą zakupu tworzą się korekty wszystkich rozchodów – dokumenty KK – korekty kosztu. Szerzej o korektach kosztów w module *Magazyn*.

5.5. Wyszukiwanie, filtrowanie, anulowanie, edycja

Wszystkie te operacje działają analogicznie jak przy dokumentach sprzedaży.

5.6. Wystawienie FVZ na podstawie PZ i PZ na podstawie FVZ

Procedury są analogiczne jak w sprzedaży, czyli żeby wystawić PZ do istniejącej faktury zakupu należy wejść w jej edycję i zatwierdzić przy zaznaczonym checkboxie *Wygeneruj dokument przyjęcia magazynowego do dokumentu zakupu* znajdującym się na zakładce *Opcje*. Natomiast żeby wystawić FVZ na podstawie zarejestrowanego PZ należy go dodać do schowka z listy dokumentów magazynowych i wybrać operację *Wystaw dokument*.

5.7. Jak korzystać z zestawień zakupowych?

Koncepcja jeżeli chodzi o zestawienia jest taka sama jak dla zestawieniach sprzedawczych, czyli jest jedna zakładka filtrów i te filtry rzutują na wszystkie zestawienie, które są w kolejnych zakładkach.

6. Magazyn

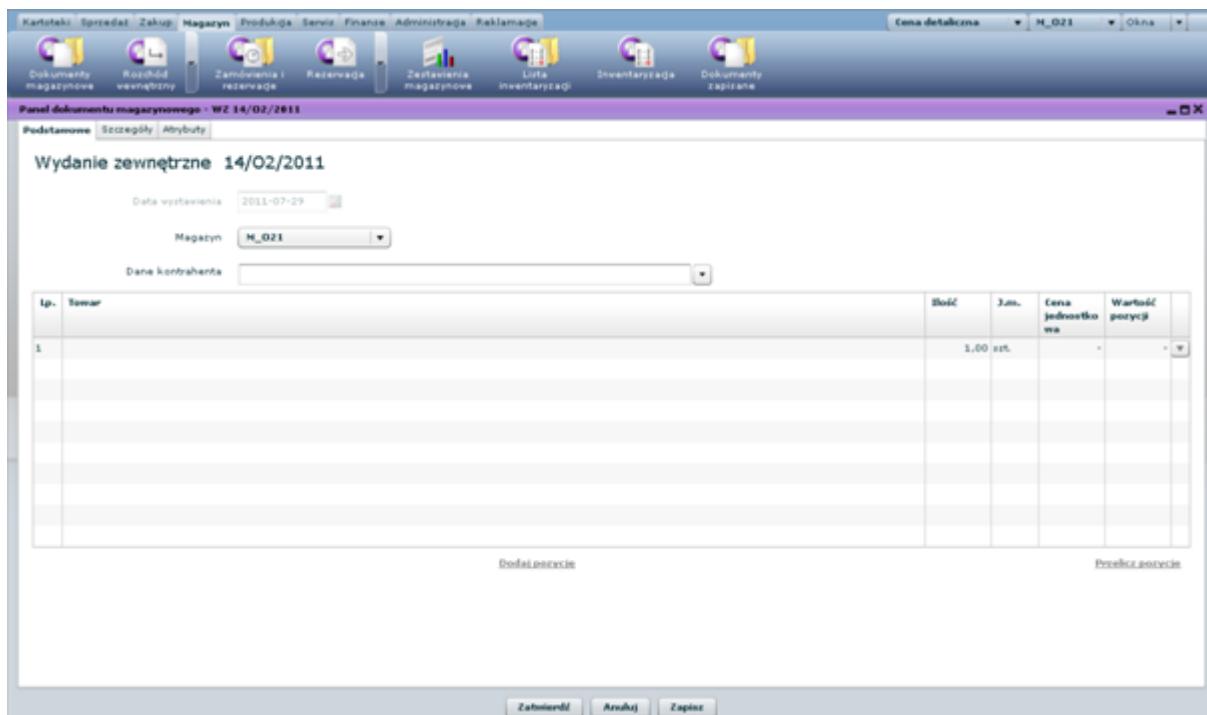
6.1. Jak wystawić dokumenty WZ, PZ, PW, RW?

Dokumenty magazynowe wystawiamy z poziomu modułu magazynowego



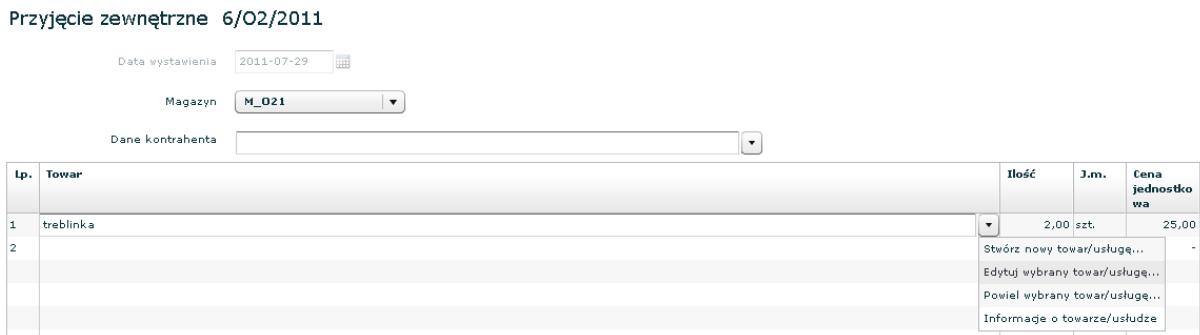
Rys. Magazyn – nowy dokument

Jeżeli chodzi o PZ/WZ generowane są również automatycznie przy wystawianiu dokumentów sprzedawczych i zakupowych. Wybranie dokumentu WZ/RW skutkuje przejściem do panelu dokumentu magazynowego, który jest taki sam dla obu typu dokumentów.



Rys. Panel dokumentu magazynowego

Składa się z trzech zakładek, na zakładce *Podstawowe* wybieramy magazyn, kontrahenta, wstawiamy towar oraz podajemy jego ilość. Cena jednostkowa i wartość pozycji wyliczana podstawie dostaw. Na kolejnych zakładkach podobnie jak w innym panelach dokumentów możemy określić cechy dokumentu, dodać uwagi, określić numer zamówienia, osobę odpowiedzialną. Podobnie jak na innych dokumentach tak również na dokumentach magazynowych mamy możliwość dodawania/edykcji towaru z poziomu panelu.



Rys. Panel dokumentu magazynowego

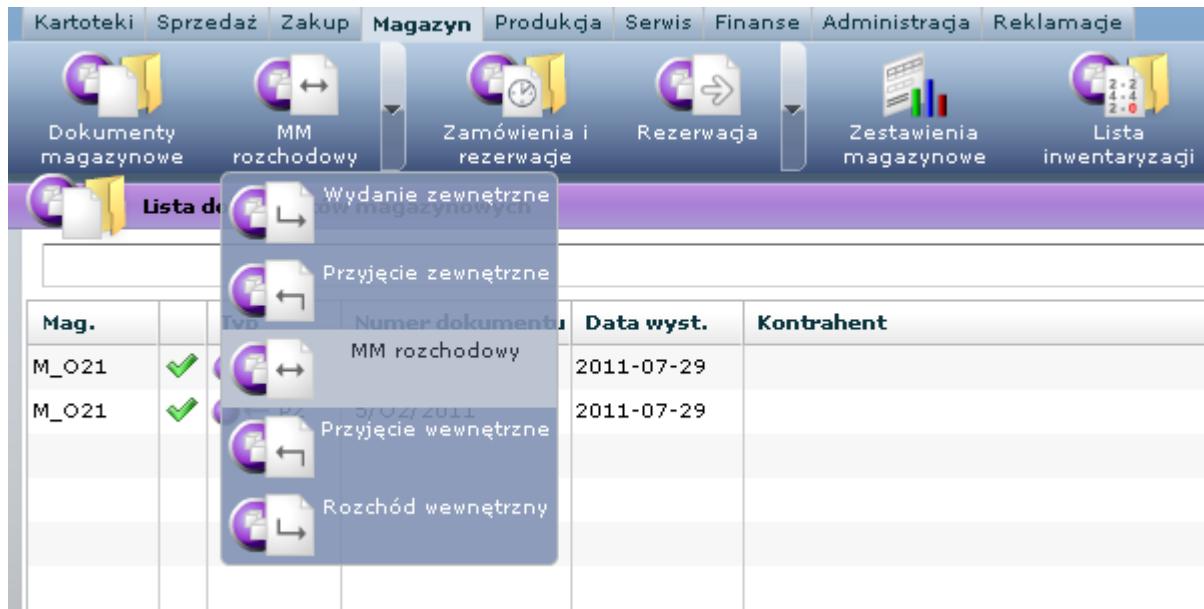
Wybranie opcji PZ/PW powoduje przejście do panelu dokumentu magazynowego zbliżonego do rozchodowych dokumentów magazynowych z tą różnicą, że na dokumentach przychodowych użytkownik wprowadza ręcznie ceny oraz ma możliwość dodania informacji o dokumencie dostawcy. Jeżeli z wycenionego przychodu były jakieś rozchody nie możemy edytować takiego dokumentu.

Nawigacja w panelu dokumentu magazynowego (dodawanie/usuwanie/powielanie pozycji) odbywa się identycznie jak w panelu sprzedaży.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

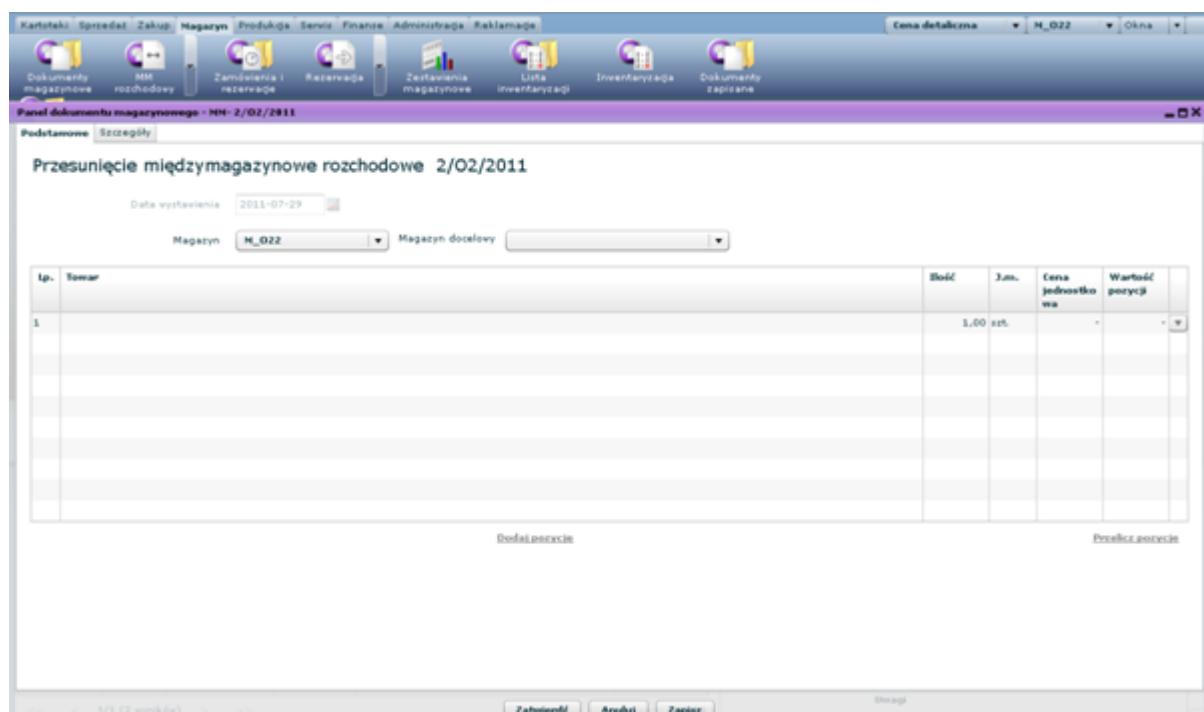
6.2. Jak wystawić przesunięcie MM (MM- i MM+)?

W aplikacji możemy wystawić tylko MM- czyli przesunięcie magazynowe rozchodowe (przesunięcia przychodowe trafiają do nas z innych oddziałów). MM- można wystawić klikając w module magazynowym MM rozchodowy



Rys. MM rozchodowy

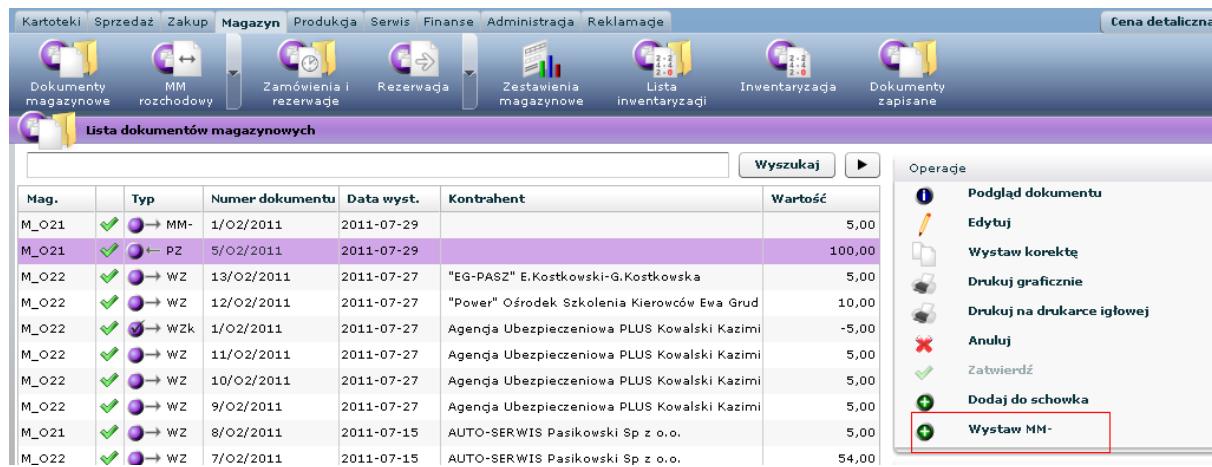
Spowoduje to przejście do panelu przesunięcia w których wybieramy magazyn z jakiego towar ma zejść i magazyn docelowy do którego towar ma trafić. Po dodaniu pozycji towarowej cena podpowiada się automatycznie na podstawie dostaw. Zatwierdzenie dokumentu jest równoznaczne z jego wysłaniem do oddziału docelowego.



Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Rys. Panel przesunięcia międzymagazynowego rozchodowego

Na zakładce *Szczegółły* możemy określić cechy dokumenty oraz dodać uwagi. Inną możliwością wystawienia MM- jest bezpośrednie wystawienie jej z istniejącego PZ z poziomu listy dokumentów magazynowych. Służy do tego operacja *Wystaw MM-*



Rys. Lista dokumentów magazynowych

Wybranie tej opcji otworzy panel przesunięć, który będzie posiadał pozycje wraz z ilościami z PZ. Nie oznacza to jednak, że musimy wystawiać MM- identyczną jak PZ, możemy w dowolny sposób manipulować pozycjami i ilościami na nim.

Po wysłaniu MM- nie można jej edytować, operacje na niej możliwe są w momencie, jeżeli dokument zostanie anulowany w oddziale docelowym.

Jeżeli ktoś wyśle do nas dokument MM pojawi się on na liście jako MM+, dodatkowo będzie wyszarzony.



Rys. Lista dokumentów magazynowych – MM+

Przed wykonaniem jakiejkolwiek operacji na niej mamy wyłącznie możliwość podglądu i wydruku. Jeżeli pozycje na dokumencie nam odpowiadają wybieramy operację *Zatwierdź* (towar wchodzi na stan), jeżeli coś jest jednak nie tak możemy ją odrzucić wybierając operację *Anuluj*, która spowoduje cofnięcie dokumentu do oddziału wysyłającego.

6.3. Czym różni się MM lokalny od MM międzyoddziałowego?

MM lokalny różni się tym od międzyoddziałowego, że jeżeli wybierzemy magazyn docelowy lokalny to MM+ automatycznie zostanie zatwierdzona.

6.4. Z jaką datą wchodzi na stan towar w momencie zatwierdzenia MM+?

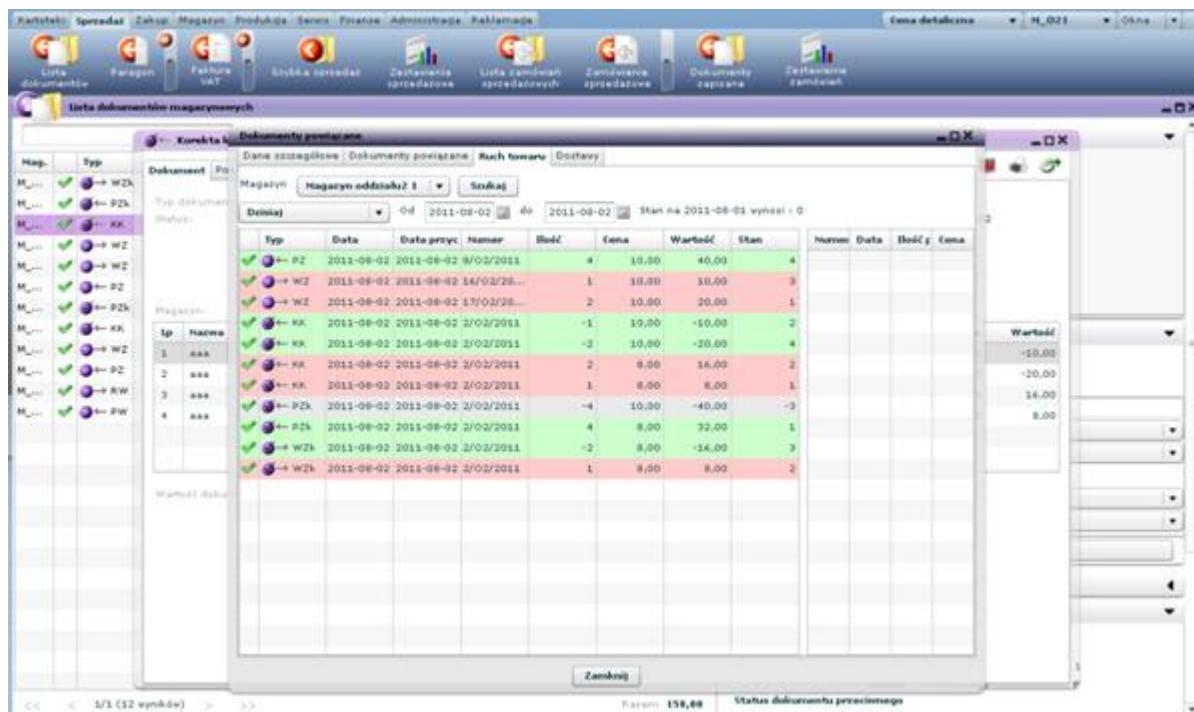
Towar na stan wchodzi z datą zatwierdzenia dokumentu (nie otrzymania). Jeżeli nie zatwierdzimy MM+ to towaru w tym czasie nie ma na żadnym magazynie, ponieważ MM- zdejmuje od razu ze stanu.

6.5. Czy trzeba wpisywać ceny na dokumentach PZ?

Nie mamy obowiązku wpisywania cen w momencie wystawiania PZ, możemy je uzupełnić później edytując dokument. Możemy do takiego niewycenionego PZ wystawić fakturę zakupu oraz sprzedawać ten towar (nie będziemy mieli informacji o marży). Jeżeli później dokonamy wyceny PZ ceny rozpropagują się na rozchody, a więc wyliczą się marże na nich.

6.6. Jak wystawić korektę dokumentu magazynowego?

Korekty dokumentów magazynowych mogą być wystawiane automatycznie przy wystawianiu korekt dokumentów sprzedażowych albo ręcznie poprzez *Wystaw korektę* na liście dokumentów magazynowych. Mechanizm wystawiania korekt jest taki że zawsze się robi storno, czyli jeżeli jest np. zwrot 2 sztuk z 10 to w efekcie będą dwie pozycje na dokumencie, jedna na całą ilość i jedna na ilość pozostałą. W przypadku WZk będzie to jedna pozycja na plus 10 sztuk i jedna na minus 8 sztuk. Jeżeli natomiast korygujemy przychód z którego były rozchody to sprawa jest bardziej skomplikowana. Oczywiście wygeneruje się PZk z pozycją rozchodową na całą ilość i z pozycją pozostałych sztuk na plus. Dodatkowo na wszystkie rozchody z korygowanego przychodu wygeneruje się dokument KK – korekta kosztu. Podobnie jak pozostałe korekty każda z pozycji na nim ma dwie strony, plus i minus.



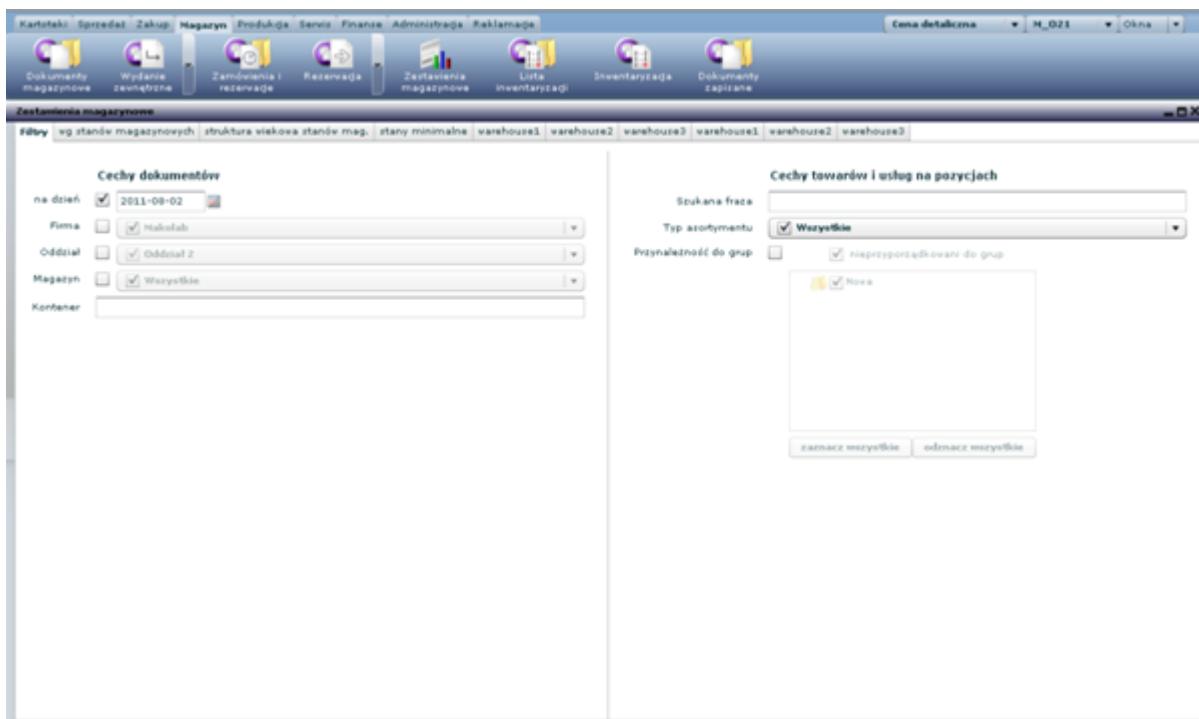
Rys. Ruch towaru

6.7. Zapisywanie dokumentów.

Dokumenty magazynowe możemy również zapisywać. Odbywa się to jak w przypadku pozostałych dokumentów co zostało opisane przy okazji innych modułów.

6.8. Zestawienie magazynowe – jakie informacje są dostępne w poszczególnych zestawieniach?

Koncepcja jeżeli chodzi o zestawienia magazynowe jest taka jak w przypadku zestawień sprzedażowych, jest jedna zakładka filtrów i te filtry rzutują na wszystkie zestawienie, które są w kolejnych zakładkach.



Rys. Zestawienia magazynowe

Faktyczne policzenie wyników zestawienia odbywa się po przejściu na zakładkę zestawienia, czyli wybieramy na zakładce *Filtры* odpowiednie parametry i przechodzimy na interesujące nas zestawienie.

Zestawienie *wg stanów magazynowych* pokazuje nam stany na dzień jaki wybraliśmy w filtrze oraz dodatkowo wyświetla ich wartość. Zestawienie *Struktura wiekowa stanów magazynowych* pokazuje jakie towary zalegają w magazynie przez dłuższy czas. Oprócz tego, że wyświetlają sumaryczną ilość i wartość magazynu to jeszcze tą wartość wyświetlają w podziale na dostawy które znajdują się w magazynie przez określony czas, czyli np. starsze niż 90 dni. Zestawienie pozwala nam określić które towary słabo rotują.

Nazwa towaru	Kod towaru	ponizej 30 dni		30 - 90 dni		90 dni lub więcej		Ilość razem	Wartość razem
		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość		
Felga alu 7.0x16 AEZ	1029-663-0009-045	22	1 146,00 PLN	0	0	0	0	22	1 146,00 PLN
Felga alu 7.5x17 AEZ	1029-663-0011-015	5	60,00 PLN	0	0	0	0	5	60,00 PLN
treblinka	999	11	40,00 PLN	0	0	0	0	11	40,00 PLN
Wózki	TH003	0	0	0	0	10	50,00 PLN	10	50,00 PLN
		4	1 246,88 PLN	*	*	10	50,00 PLN	48	1 296,88 PLN

Rys. Zestawienie Struktura wiekowa stanów magazynowych

Zestawienie *Stany minimalne* ułatwia zatwarzowanie magazynu. Po określaniu stanów minimalnych dla towarów po wejściu na zestawienie automatycznie zaznaczają się checkboxy przy pozycjach gdzie stan aktualny jest mniejszy od stanu minimalnego. Kiedy klikniemy *Wystaw zamówienie* to tworzy się zamówienie na te towary na ilość będącą różnicą między stanem aktualnym a minimalnym.

Kod towaru	Nazwa towaru	Stan minimalny		Stan aktualny		Obrót średniodobowy 14 dni		Obrót średniodobowy 30 dni		Obrót średniodobowy 60 dni		Obrót średniodobowy 90 dni	
		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
1029-663-0009-045	Felga alu 7.0x16 AEZ	0	44	0	0	0	0	4	4	4	4	4	4
11	opaska	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2
999	treblinka	0	165	30	52	52	52	52	52	52	52	52	52
		4	1 246,88 PLN	*	*	10	50,00 PLN	48	1 296,88 PLN	*	*	48	1 296,88 PLN

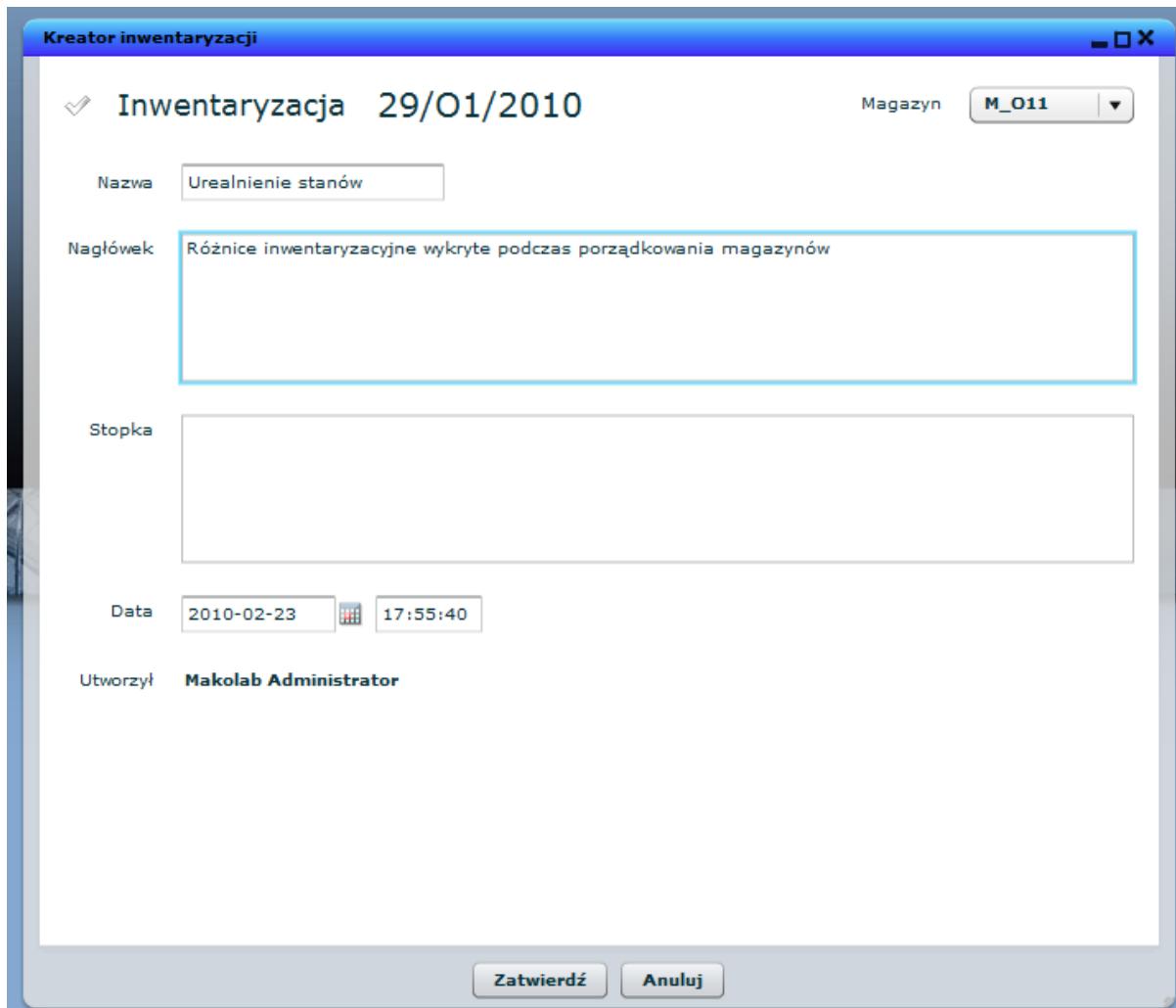
Rys. Zestawienie stany minimalne

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

6.9. Inwentaryzacje

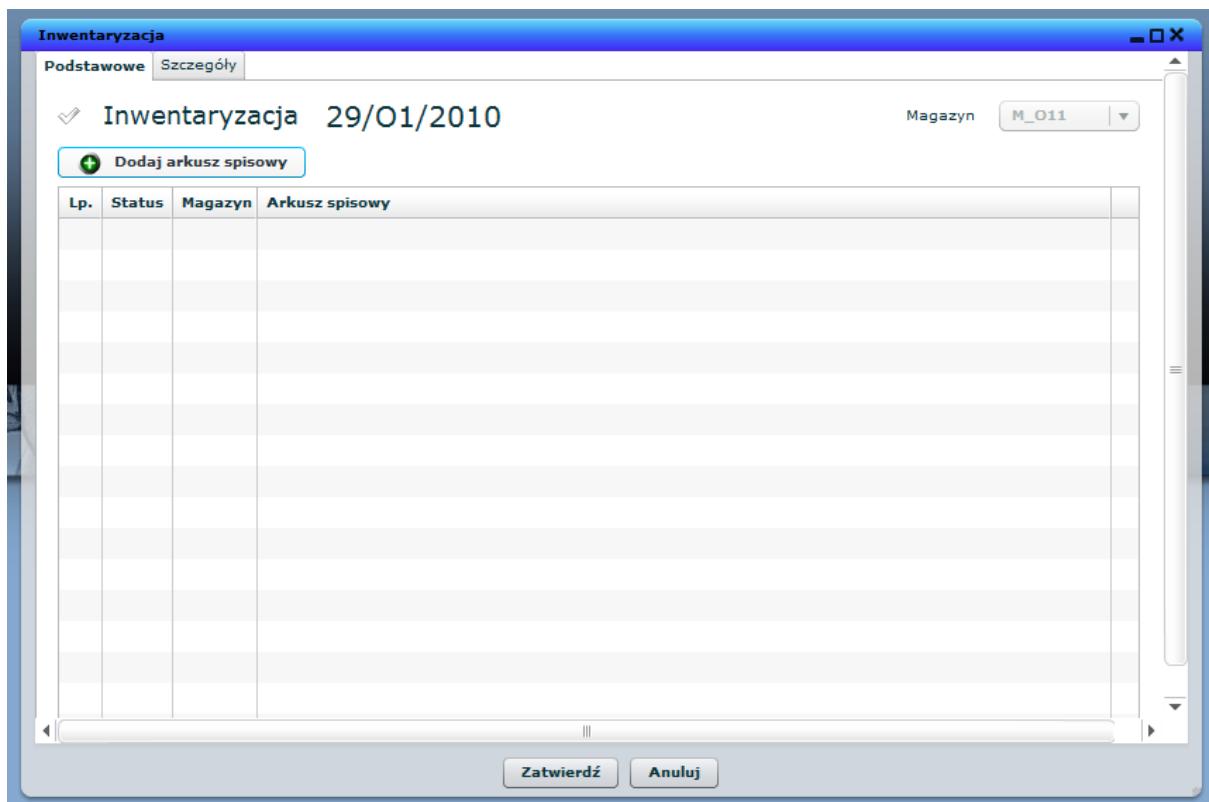
6.9.1. Jak stworzyć inwentaryzację?

By stworzyć dokument inwentaryzacji należy kliknąć ikonę „Inwentaryzacja” w menu w zakładce *Magazyn*. Otwiera się okno, w którym można wpisać opis. W rubryce nazwa należy wpisać krótki opis. W polach *Nagłówek* i *Stopka* wpisujemy dane, które pojawią się później na wydruku dokumentu nad i pod listą pozycji.



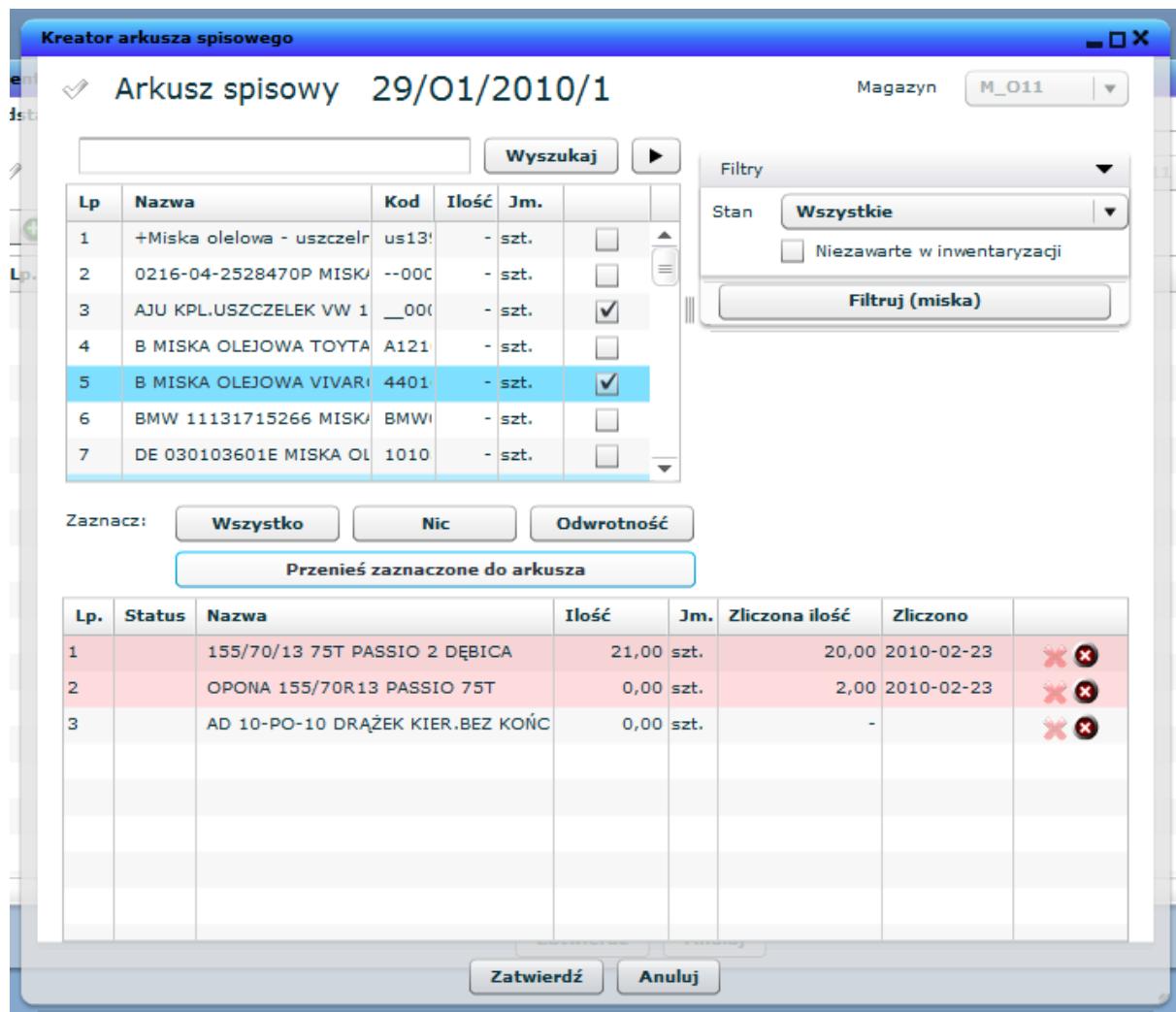
Rys. Kreator inwentaryzacji

Po zatwierdzeniu zmian pojawia się okno dokumentu inwentaryzacji.

**Rys. Inwentaryzacja**

6.9.2. Jak dodać arkusze spisowe, jak dodać towary do arkuszy

Składowymi dokumentu inwentaryzacji są arkusze spisowe tj. arkusze zawierające listę towarów wraz z ich ilościami systemowymi (stan widoczny w systemie) i zliczonymi (faktyczna ilość towarów znajdująca się na magazynie). W momencie dodania towaru do arkusza w arkuszu wstawia się ilość systemowa. Ilość zliczoną należy wpisać ręcznie zgodnie ze stanem faktycznym.



Rys. Kreator arkusza spisowego

Po kliknięciu przycisku *Dodaj arkusz spisowy* pojawia się okno kreatora arkusza. Pozwala ono wyszukiwać i dodawać do arkusza kolejne towary. Na liście z wynikami wyszukiwania należy zaznaczyć odpowiednie pozycje i kliknąć przycisk *Przenieś zaznaczone do arkusza* by zaznaczone towary znalazły się w liście poniżej. *Zliczoną ilość* można wpisać od razu (ale nie ma takiej konieczności – można ją uzupełnić później).

Arkusze spisowe można wydrukować i rozdać osobom prowadzącym liczenie. Ilości wpisane na kartkach należy później przepisać do systemu.

Nazwa firmy: Twoja firma Adres: Domyślna 1 12-345 Miasto NIP: 111-111-11-11	Data utworzenia: 2010-02-23 Magazyn: M_O11																
Arkusz spisowy: 29/O1/2010/1																	
<table><thead><tr><th>Lp.</th><th>Nazwa</th><th>Ilość zliczona</th><th>J.m.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>155/70/13 75T PASSIO 2 DĘBICA</td><td>szt.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>OPONA 155/70R13 PASSIO 75T</td><td>szt.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>AD 10-PO-10 DRAŻEK KIER.BEZ KOŃCÓWKI 8623</td><td>szt.</td><td></td></tr></tbody></table>	Lp.	Nazwa	Ilość zliczona	J.m.	1	155/70/13 75T PASSIO 2 DĘBICA	szt.		2	OPONA 155/70R13 PASSIO 75T	szt.		3	AD 10-PO-10 DRAŻEK KIER.BEZ KOŃCÓWKI 8623	szt.		
Lp.	Nazwa	Ilość zliczona	J.m.														
1	155/70/13 75T PASSIO 2 DĘBICA	szt.															
2	OPONA 155/70R13 PASSIO 75T	szt.															
3	AD 10-PO-10 DRAŻEK KIER.BEZ KOŃCÓWKI 8623	szt.															

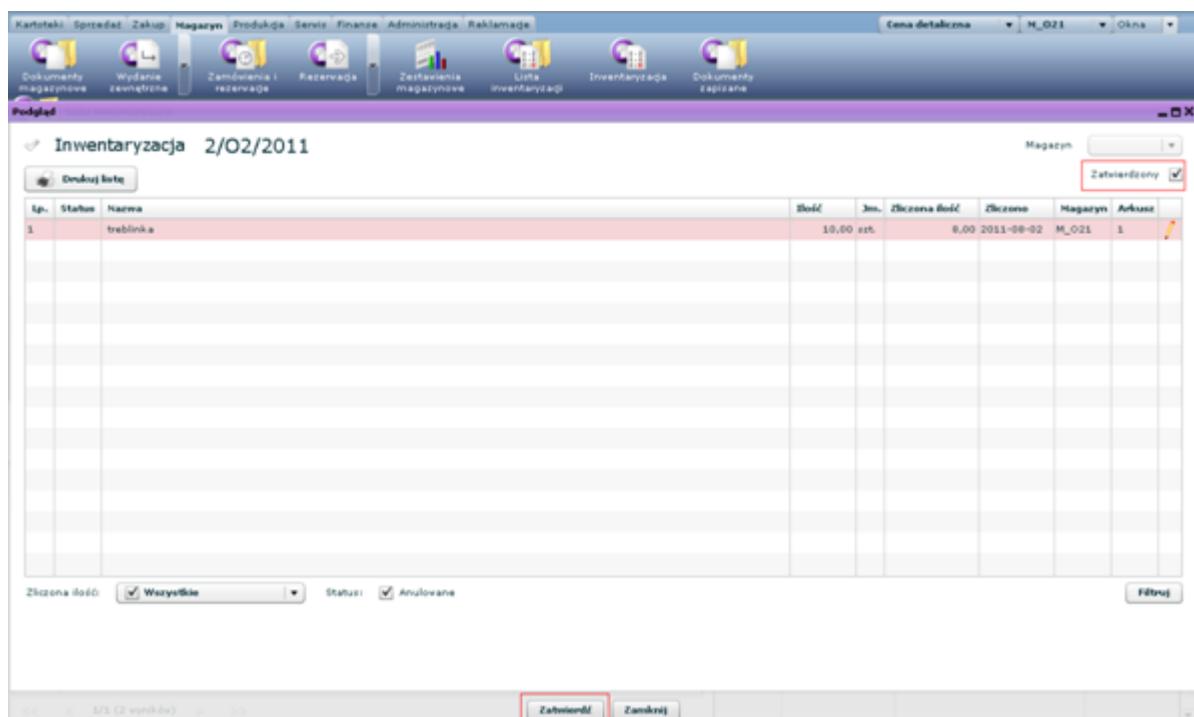
Podpisy osób zliczających

Rys. Wydruk arkusza spisowego

Po zatwierdzeniu zmian na inwentaryzacji pojawia się okno *Podglądu inwentaryzacji* zawierające dane ze wszystkich arkuszy spisowych. Lista pozycji posiada możliwość odfiltrowania np. tylko nadwyżek lub niedoborów.

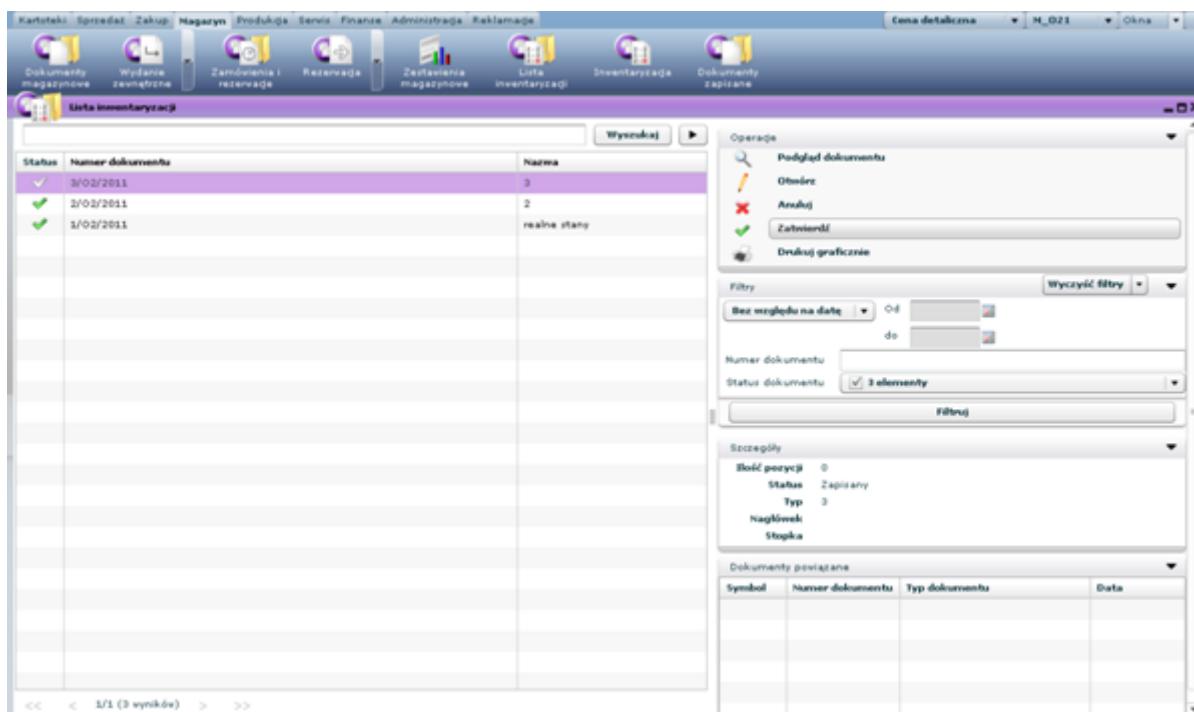
6.9.3. Jak zamknąć inwentaryzację?

Zaznaczenie opcji *Zatwierdzony* powoduje w momencie kliknięcia przycisku *Zatwierdź* na dole okna wygenerowanie dokumentów różnic inwentaryzacyjnych – PW na nadwyżki i RW na towary brakujące.



Rys. Podgląd inwentaryzacji

Inna opcją zatwierdzenia INW jest zatwierdzenie jej z poziomu listy inwentaryzacji przyciskiem *Zatwierdź*.



Rys. Lista inwentaryzacji

Po operacji zatwierdzenia dalsza edycja inwentaryzacji nie będzie już możliwa. Na liście inwentaryzacji zatwierdzona INW oznaczona jest zielonym ptaszkiem (w przypadku nie

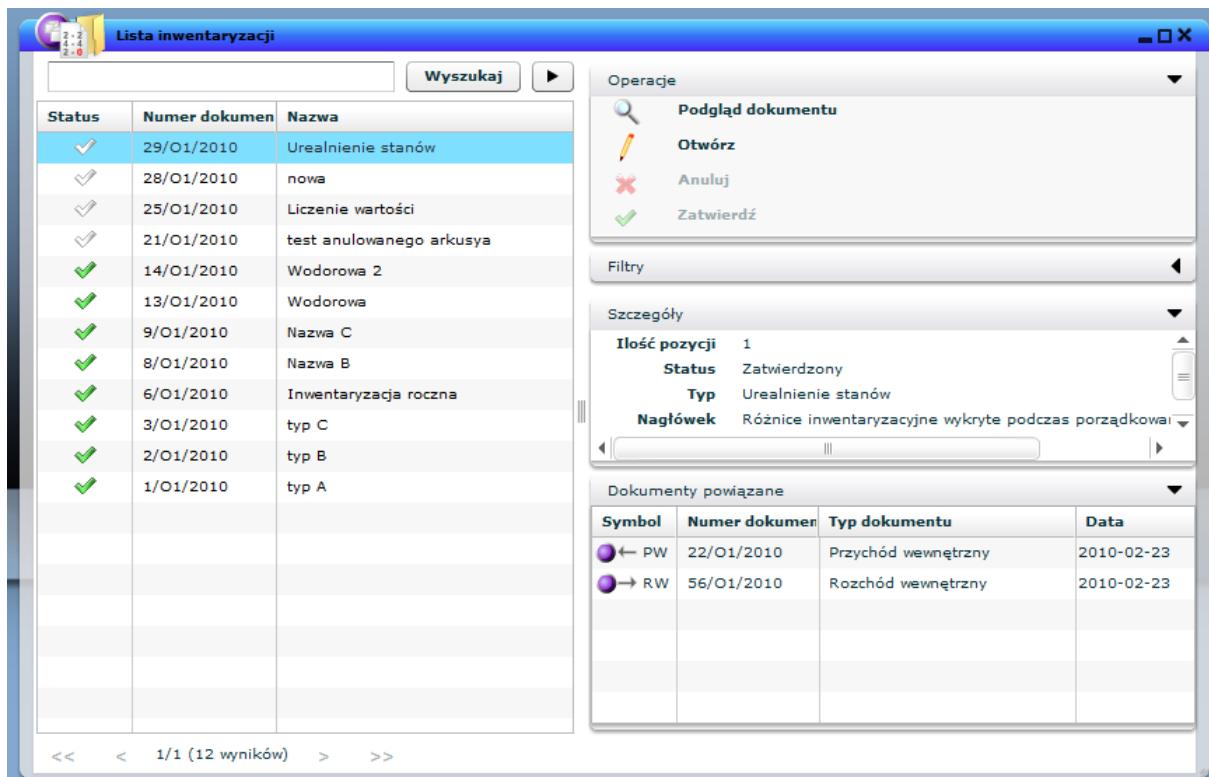
Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

zatwierdzenia szarym) Zatwierdzenie inwentaryzacji oznacza zakończenie liczenia i powoduje uzgodnienie stanu systemowego z faktycznym. Program nie pozwoli zatwierdzić inwentaryzacji jeżeli znajduje się na nim towar, który równocześnie jest na innej nie zatwierdzonej inwentaryzacji.

Z poziomu okna *Listy inwentaryzacji* można otworzyć inwentaryzację do edycji, otworzyć jej podgląd a także anulować lub dokonać zatwierdzenia dokumentu.

6.9.4. Jak wycenić nadwyżki?

Jeżeli inwentaryzacja została zatwierdzona, w liście „Dokumenty powiązane” widać PW i RW wygenerowane do inwentaryzacji. Aby wycenić nadwyżki magazynowe, należy odszukać odpowiedni dokument PW na liście dokumentów magazynowych, wejść w jego edycję i wpisać ceny towarów wprowadzanych na stan.



Rys. Lista inwentaryzacji

7. Finanse

7.1. Jak wystawić dokument finansowy?



Rys. Finanse – nowy dokument

Dokument finansowy można wystawić ręcznie, wybierając pożądany typ z rozwijanej listy. Dokumenty finansowe są również wystawiane automatycznie do dokumentów handlowych jeżeli forma płatności przewiduje wystawienie dokumentu finansowego.

Rys. Panel dokumentu finansowego

Panel dokumentu finansowego składa się z dwóch zakładek. Na zakładce *Podstawowe* wybieramy rejestr finansowy, na który wystawiany jest dokument, datę wystawienia, kontrahenta oraz wstawiamy płatności. Na zakładce *Szczegóły* wybieramy datę wystawienia oraz cechy, atrybuty i status dokumentu.

Wybór rejestru finansowego jest ograniczony tylko do rejestrów związanych z danym typem dokumentu finansowego. Jeżeli dany rejestr jest rejestrem dla obcej waluty, to pojawiają się dodatkowe kontrolki do podania kursu i jego daty.

Rys. Kontrolki rejestru walutowego

Funkcjonalnością, która istnieje tylko na dokumentach finansowych jest panel wyboru płatności do rozliczenia.

Wybierz płatność...									
Data	Termin	Numer dokumentu	Kontrahent	Kwota	Kwota nierozliczona	Waluta	Kierunek		
2010-05-26	2010-05-26	KW 154/01/2010/KA...		90,00	90,00	PLN	-		
2010-06-02	2010-06-02	PA 230/01/2010		36,60	36,60	PLN	-		
2010-06-02	2010-06-02	FVS 268/01/2010	Czarek Woź	488,00	488,00	PLN	-		
2010-06-14	2010-06-28	FVS 272/01/2010	Czarek Woź	488,00	488,00	PLN	-		
2010-06-14	2010-06-28	FVS 273/01/2010	Czarek Woź	488,00	388,00	PLN	-		
2010-06-22	2010-07-06	FVS 277/01/2010	Marta Skibs	174,98	174,98	PLN	-		

Rys. Panel wyboru płatności

Po kliknięciu na przycisk *Wybierz płatność* pojawi się lista wszystkich nierozliczonych płatności filtrowanych po kierunku przepływu pieniężnego. Dlatego na panelu dokumentu przyjęcia do kasy widoczne są tylko należności, a na panelu wydania tylko zobowiązania.

Dodatkowo jeżeli na panelu dokumentu wprowadzono już kontrahenta, to zostaną wyświetcone tylko płatności danego kontrahenta.

Po wybraniu interesującej nas płatności do rozliczenia, w tabeli pojawi się automatycznie wiersz z opisem co rozlicza dana płatność, a do kolumny kwota wstawi się kwota nierozliczona z wybranej płatności. Za kwotą pojawi się również znak fajki (✓), który oznacza, że ta linia jest powiązana z drugą płatnością (tą wybraną z listy).

Jednym dokumentem finansowym można rozliczać wiele płatności. Istnieje też możliwość ustawienia w konfiguracji, aby przy wystawianiu takiego dokumentu pozycje były agregowane do jednej. Wtedy w opisie takiej zagregowanej pozycji znajdują się wszystkie opisy składowych wraz z podanymi w nawiasach kwotami. Kwota pozycji zagregowanej to naturalnie suma agregowanych pozycji.

Nieco inaczej rozwiązany jest system płatności kartą. Ponieważ gdy klient dokonuje takiej płatności dokument handlowy jest zapłacony, ale pozostaje należność od operatora kart, która zostanie zrealizowana w późniejszym terminie. Żeby program był w stanie taką płatność obsłużyć, dokument płatności kartą (PK) i analogicznie dokument zwrotu płatności kartą oprócz dodatkowych pozycji kwot płatności za dokumenty, posiada ujemną pozycję równą sumie wartości pozycji dodatkowych. To właśnie tę pozycję można później rozliczyć przelewem od operatora kart.

7.2. Lista dokumentów finansowych

Rys. Lista dokumentów finansowych

Lista dokumentów finansowych wygląda podobnie do innych list, posiada zbliżony zestaw operacji, filtrów i kolumn. Jedyną kolumną, której nie ma na innych listach jest kolumna *Raport*, w której znajduje się numer raportu finansowego, do którego należy dany dokument finansowy.

7.3. Lista raportów finansowych

Rys. Lista raportów finansowych

Kolumny listy rejestrów finansowych:

- **Rejestr** – symbol rejestru finansowego
- **Raport finansowy** – numer raportu finansowego
- **Utworzono** – data utworzenia raportu
- **Zamknięto** – data zamknięcia raportu
- **Saldo otw.** – saldo na otwarciu raportu
- **Przychód** – sumaryczny przychód z wszystkich dokumentów finansowych danego raportu
- **Rozchód** – sumaryczny rozchód z wszystkich dokumentów finansowych danego raportu

Kolumny *Przychód* i *Rozchód* są wypełniane dopiero po zamknięciu raportu finansowego.

Jeżeli wszystkie raporty z danego rejestru są zamknięte istnieje możliwość otwarcia dowolnego raportu (operacja *Otwórz*) w celu przeprowadzenia edycji i ponownego zamknięcia.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

7.4. Rejestry finansowe

Rejestry finansowe							
Rejestr	Numer raportu	Czas utworzenia	Utworzył	Bilans	Waluta	Operacje	
BANK2_O1	2/O1/2011/BANK2_O1	2011-07-08 13:23:54	Konto Systemowe(op)	988,20	PLN	Zamknij raport	
KASA2_O1	9/O1/2011/KASA2_O1	2011-07-12 10:39:32	Konto Systemowe(op)	28 965,61	PLN	Zamknij raport	
BANK_O1	2/O1/2011/BANK_O1	2011-07-07 09:17:45	Konto Systemowe(op)	200,00	PLN	Zamknij raport	
KASA_O1	8/O1/2011/KASA_O1	2011-07-12 10:37:15	Konto Systemowe(op)	85 377,79	PLN	Zamknij raport	
KASA_O1_E	2/O1/2011/KASA_O1_E	2011-07-12 10:32:28	Konto Systemowe(op)	21 859,25	EUR	Zamknij raport	
KARTA_O1	3/O1/2011/KARTA_O1	2011-07-07 09:18:01	Konto Systemowe(op)	-1 771,20	PLN	Zamknij raport	

Rys. Okno rejestrów finansowych

W oknie rejestrów finansowych widoczne są wszystkie zdefiniowane rejesty.

- **Rejestr** – symbol rejestru finansowego
- **Numer raportu** – numer aktualnie otwartego raportu
- **Czas utworzenia** – data i godzina utworzenia raportu
- **Utworzył** – nazwa użytkownika, który utworzył raport
- **Bilans** – aktualny bilans na rejestrze
- **Waluta** – waluta rejestru
- **Operacje** – przycisk do zamykania bądź tworzenia raportu w zależności od stanu rejestru

Kolumny *Numer raportu*, *Czas utworzenia*, *Utworzył* są widoczne tylko jeśli na danym rejestrze jest otwarty raport.

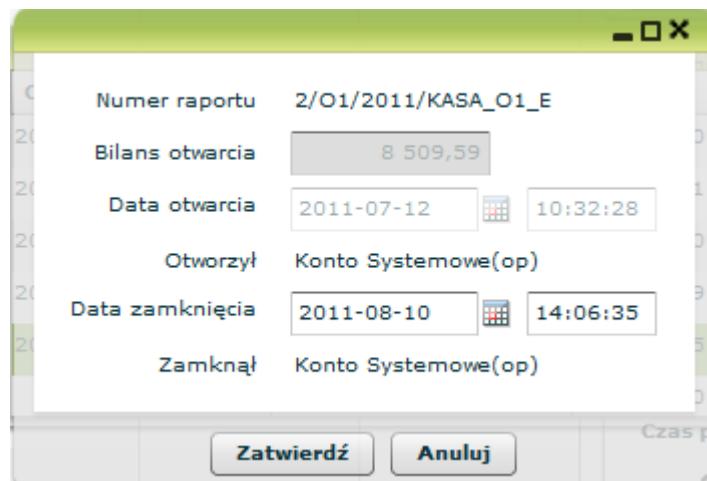
7.5. Okna otwierania/zamykania raportu

Numer raportu	4/O1/2011/KARTA_O1
Bilans otwarcia	1 771,20
Data otwarcia	2011-08-10
Otworzył	Konto Systemowe(op)
Data zamknięcia	
Zamknąć	
<input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Rys. Okno otwarcia raportu

Jedyną wartością jaką możemy zmienić przy otwieraniu raportu jest data jego otwarcia. Numer raportu i osoba otwierająca są nadawane automatycznie.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.



Rys. Okno zamknięcia raportu

Analogicznie jak przy otwieraniu, jedyną wartością wprowadzaną przez użytkownika jest data zamknięcia raportu.

Daty otwarcia i zamknięcia raportów są obwarowane wieloma warunkami aby zapobiec niejednoznacznościom w liście raportów.

1. Data zamknięcia raportu musi być wcześniejsza niż data otwarcia następnego raportu (dotyczy tylko raportów otwieranych ponownie)
2. Data otwarcia raportu musi być późniejsza niż data zamknięcia poprzedniego
3. Data zamknięcia nie może być wcześniejsza niż data jego otwarcia
4. Data zamknięcia raportu musi być późniejsza niż data wystawienia któregokolwiek z dokumentów finansowych, które zawiera dany raport

Każdy rejestr jest powiązany z określona formą płatności i profilem stanowiska, jeżeli dana forma generuje dokument finansowy, to po wybraniu jej na dokumencie handlowym, dokument finansowy zostanie wystawiony na rejestr odpowiadający bieżącemu profilowi i formie płatności.

7.6. Okno płatności

Data	Termin	Numer dokumentu	Kontrahent	Kwota	Kwota nieroziłczona	Waluta	Kierunek	
2011-08-01	2011-08-15	FZ 242/O1/2011	Adam Cieślakow	147,60	147,60	PLN	+	
2011-08-01	2011-08-15	FKZ 59/O1/2011	Adam Cieślakow	29,52	-29,52	PLN	-	
2011-08-01	2011-08-01	FVS 187/O1/2011	" FOBIT " SZCZE	138,38	0,00	EUR	-	
2011-08-01	2011-08-15	FZ 241/O1/2011	Adam Cieślakow	147,60	147,60	PLN	+	
2011-08-01	2011-08-01	FVS 188/O1/2011	" JAMAR " ANNA	1 033,21	0,00	PLN	-	
2011-08-01	2011-08-01	FVS 185/O1/2011	Adam Cieślakow	123,00	0,00	PLN	-	
2011-08-01	2011-08-01	PA 69/O1/2011		553,50	0,00	PLN	-	
2011-08-01	2011-08-01	PA 68/O1/2011		553,50	0,00	PLN	-	
2011-08-01	2011-08-15	FKZ 60/O1/2011	Adam Cieślakow	14,76	-14,76	PLN	-	
2011-08-01	2011-08-01	FVS 186/O1/2011	PR7FDS.WIFI OR	1 143,90	0,00	PLN	-	

Suma przychodów: 9 785,05 PLN Suma rozchodów: 9 852,34 PLN Bilans: -67,29 PLN Bilans nieroziłczonych: 6 195,89 PLN

Zamknij

Rys. Okno płatności

Okno płatności zawiera listę wszystkich płatności w systemie. Płatności są globalne, a zatem widać również te z innych oddziałów. Ze względu na potencjalną ogólną liczbę pozycji, okno zaopatrzone jest w wiele filtrów pozwalających na ograniczenie wyników do tych interesujących użytkownika.

Na liście pozycji należności są oznaczone kolorem czerwonym, a zobowiązań zielonym. Ciemniejszymi kolorami są oznaczone nieroziłczone przeterminowane płatności. Ikona informacji w ostatniej kolumnie na liście pozwala otworzyć okno podglądu dokumentu, na którym występuje dana płatność. Ponieważ w przeciwnieństwie do płatności, dokumenty z innych oddziałów nie są widoczne, ikona jest dostępna tylko dla płatności z oddziału, w którym otworzyliśmy okno. Nie dotyczy to centrali, gdzie są wszystkie dokumenty.

Po dwukliku na pozycji listy płatności otwiera się okno rozliczeń.



Rys. Okno rozliczeń płatności

Okno rozliczeń pozwala na wiązanie, a zatem rozliczanie i odwiązywanie płatności o przeciwnych kierunkach. Na pozycjach listy wyświetlane są płatności rozliczające interesującą nas płatność. Ponieważ płatność można rozliczyć tylko częściowo, to oprócz kolumny z kwotą płatności jest jeszcze kolumna z kwotą rozliczenia, którą można edytować. W ostatniej kolumnie znajduje się przycisk do usuwania płatności. Nie powoduje on anulowania dokumentu z tą płatnością, a jedynie usunięcie tej pozycji z listy rozliczeń. Płatność pozostaje wtedy nierozliczona.

Poniżej listy płatności znajduje się przycisk z rozwijaną listą znaną z panelu dokumentu finansowego, służący do szybkiego wyboru płatności rozliczających. Obok jest kontrolka wyboru kontrahenta, która służy do filtrowania wyników działania przycisku *Wybierz płatność*. Jeżeli płatność, przez którą otworzyliśmy okno rozliczeń pochodziła z dokumentu posiadającego kontrahenta, to kontrolka wyboru kontrahenta jest domyślnie wypełniona. Nie przeszkadza to jednak zmienić jej zawartość i wyszukać płatności na innego kontrahenta. Program pozwala na rozliczanie płatności różnych kontrahentów.

Mechanizm rozliczeń jest dość elastyczny i pozwala na dużą swobodę, ale ma też swoje ograniczenia. Płatności można rozliczać między sobą tylko w tej samej walucie. Nie da się faktury sprzedaży w euro rozliczyć przy pomocy złotówkowego KP.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

7.7. Zestawienia finansowe

The screenshot shows the 'Filtr dokumentów' (Document Filters) interface. It includes the following fields:

- Typ płatności:** Radio buttons for 'Należności' (Debt) and 'Zobowiązania' (Obligation). 'Należności' is selected.
- Zakres dat:** A dropdown menu showing 'Bieżący miesiąc' (Current month) with a date range from 'Od 2011-08-01' to 'do 2011-08-31'.
- Forma płatności:** A dropdown menu with 'Wszystkie' (All) selected.
- Płatności obce:** A checkbox for 'Uwzględniaj płatności spoza systemu Fractus' (Include payments from outside the Fractus system) which is unchecked.
- Tylko handlowe:** A checkbox which is checked.
- Oddział:** A dropdown menu with 'Wszystkie' (All) selected.
- Magazyn:** A dropdown menu with 'Wszystkie' (All) selected.

Rys. Filtry zestawień finansowych

Filtryst zestawień finansowych są w większości zbieżne z innymi zestawieniami. Różnice to:

- Wybór typu płatności (Należności / Zobowiązania)
- Opcja *Płatności obce*
- Opcja *Tylko handlowe*

Jeżeli opcja *Tylko handlowe* jest zaznaczona to w zestawieniu uwzględniane są tylko płatności z dokumentów handlowych. W przeciwnym wypadku, także z finansowych.

Opcja *Płatności obce* wyświetla także płatności spoza systemu Fractus, a ponieważ dla takich płatności brak informacji o ich źródle, wyklucza to filtrowanie po dokumentach handlowych. Dlatego po zaznaczeniu opcji *Płatności obce* automatycznie odznaczana i wyszarzana jest opcja *Tylko handlowe*.

7.8. Zestawienie Rozliczenia – struktura

Zestawienia finansowe													
Filtry		rozliczenia - struktura		raport dzienny									
Przedziały:		90	60	45	15	15	Tylko handlowe	włączony	Zakres dat		2011-08-01 - 2011-08-31		
Eksportuj													
Tabela													
Lp.	Kod (Edycja)	Kontrahent (Podgląd)	>90	>60	>45	>15	<=15	Suma przetern.	Terminowe	Razem	Pozostałe	Saldo	
1	6310005035	"HA - MOL" SP. Z O.O.						36,90		36,90			36,90
2	9541500351	ANETA FILIPCZA						209,10		209,10			209,10
3	7331318828	tomasz kulik				30,12	30,12		30,12		293,70		-263,58
4	1008438	"CHESTER MOLE				516,60	516,60		516,60		10,00		506,60
5	1016238	"ANKA" SKLEP K				516,60		516,60		516,60		229,15	287,45
6	232323	Kawiks Konserw				516,60	516,60		516,60				516,60
7	3000851	"ABRA" MACIEJ				36,90		36,90		36,90			36,90
8	3007538	"JARKAM" KAM				116,60		116,60		116,60			116,60
9	3008858	"ALI-BOATS"						246,00		246,00			246,00
10	AC	Adam Cieślakow					24,57	24,57	73,84	98,41	10 167,65		-10 069,24
11	cccp	Czarek Woźnial				49,20		49,20		49,20	1 050 548,94		-1 050 499,74
			11				719,30	1 087,89	1 807,19	565,84	2 373,03	1 061 249,44	-1 058 876,41

Rys. Zestawienie Rozliczenia – struktura

Zestawienie rozliczenia struktura pokazuje należności lub zobowiązań (w zależności od ustawienia filtra) dla każdego kontrahenta w rozbiciu na przedziały czasowe płatności przeterminowanych.

Zakresy przedziałów są edytowalne przy pomocy kontrolek na górze ekranu. Domyślnie jest to: 90, 60, 45 i 15 dni. W osobnej kolumnie są płatności, których termin jeszcze nie upłynął.

Dwuklik na kolumnie z kodem kontrahenta powoduje otwarcie okna edycji tego kontrahenta (informacja o tym widoczna jest w nawiasie w nagłówku kolumny). Dwuklik na kolumnie z nazwą kontrahenta otwiera podgląd tego kontrahenta (informacja nagłówku jest również widoczna). Dodatkowo po najechaniu na nazwę kontrahenta w dymku pojawiają się adnotacje wpisane dla tego kontrahenta jeżeli jakieś istnieją. Dwuklik na kwotę otwiera dodatkowe okno ze szczegółowymi informacjami na temat płatności z danego przedziału.

Rys. Okno nieroźliczonych płatności

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

W oknie tym znajduje się przycisk *Wydruk ponaglenia*, który powoduje wyświetlenie formularza ponaglenia dla klienta z informacjami o zaległych płatnościach. Użytkownik może wybrać, które płatności mają się pojawić na ponagleniu przy pomocy znaczników w skrajnej lewej kolumnie.

Dwuklik na pozycji powoduje wyświetlenie podglądu dokumentu, którego dotyczy dana płatność.

7.9. Zestawienie Raport dzienny

Zestawienia finansowe												
Filtry / rozliczenia - struktura raport dzienny												
Eksportuj Odśwież Tylko handlowe włączony Zakres dat 2011-08-01 - 2011-08-31												
Tabela												
Oddział	Sprzedaż ogółem netto/brutto	Sprzedaż detali	Towary	Uslugi	Marża / zysk	Marża (bez usług)	Bilans otwarcia kasy	Kasa +/-	Stan kasy	Bank	Ruch towaru +/-	
Oddział 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Centrala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Oddział 1	3 886,01 4 779,81	0,00 0,00	3 886,01 4 779,81	0,00 0,00	57,49% 2 234,03	57,49% 2 234,03	134 403,77	2 730,99 -416,97	3 090,65	0,00	2 430,0 2 181,9	
Razem	3 886,01 4 779,81	0,00 0,00	3 886,01 4 779,81	0,00 0,00	57,49% 2 234,03	57,49% 2 234,03	134 403,77	2 730,99 -416,97	3 090,65	0,00	2 430,0 2 181,9	

Rys. Zestawienie Raport dzienny

Zestawienie Raport dzienny prezentuje podstawowe informacje o działalności oddziałów w zadanym zakresie czasowym.

Dwuklik na pozycji w kolumnach od *Sprzedaż ogółem netto/brutto* do *Marża (bez usług)* wyświetla dokumenty sprzedażowe z danego okresu. Dwuklik na pozycji w kolumnach od *Bilans otwarcia kasy* do *Bank* wyświetla dokumenty finansowe.

8. Zamówienia i rezerwacje

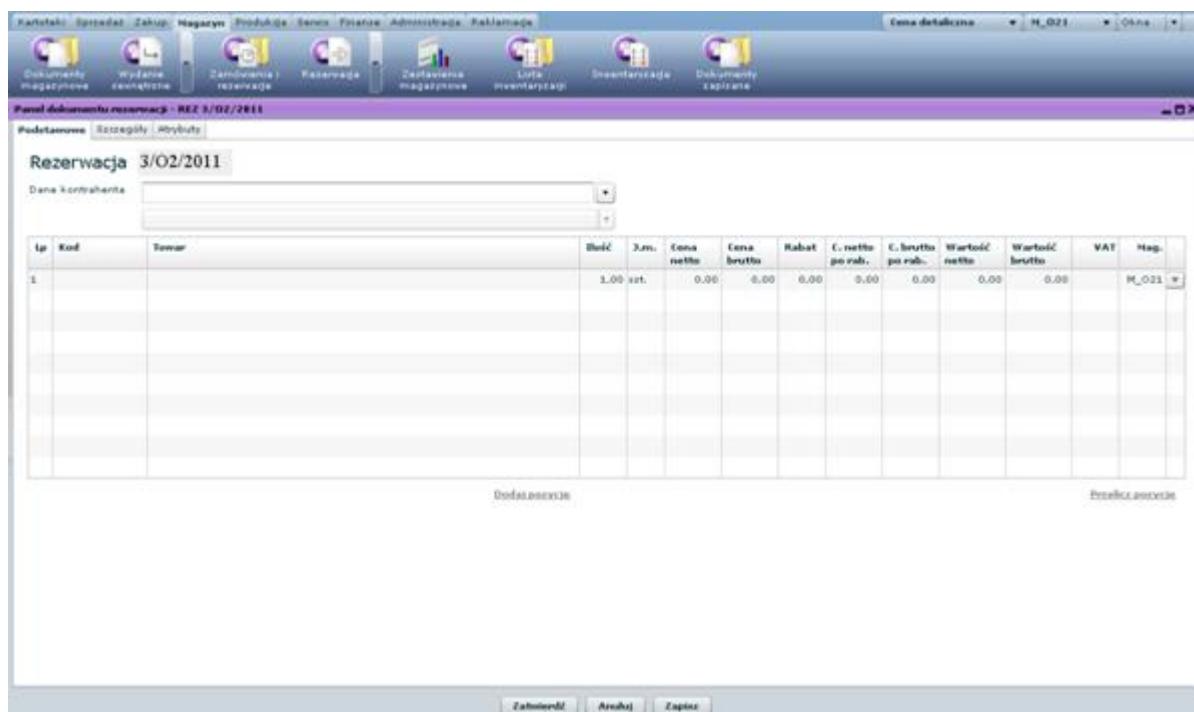
8.1. Jak wystawić zamówienie, rezerwację?

Zamówienia i rezerwacje wystawiamy z poziomu modułu *Magazyn*, wybierając z listy rozwijanej interesujący nas typ dokumentu.



Rys. Moduł magazyn - rezerwacje i zamówienia

Już podczas wystawiania dokumentu mamy możliwość określenia cen oraz kontrahenta.



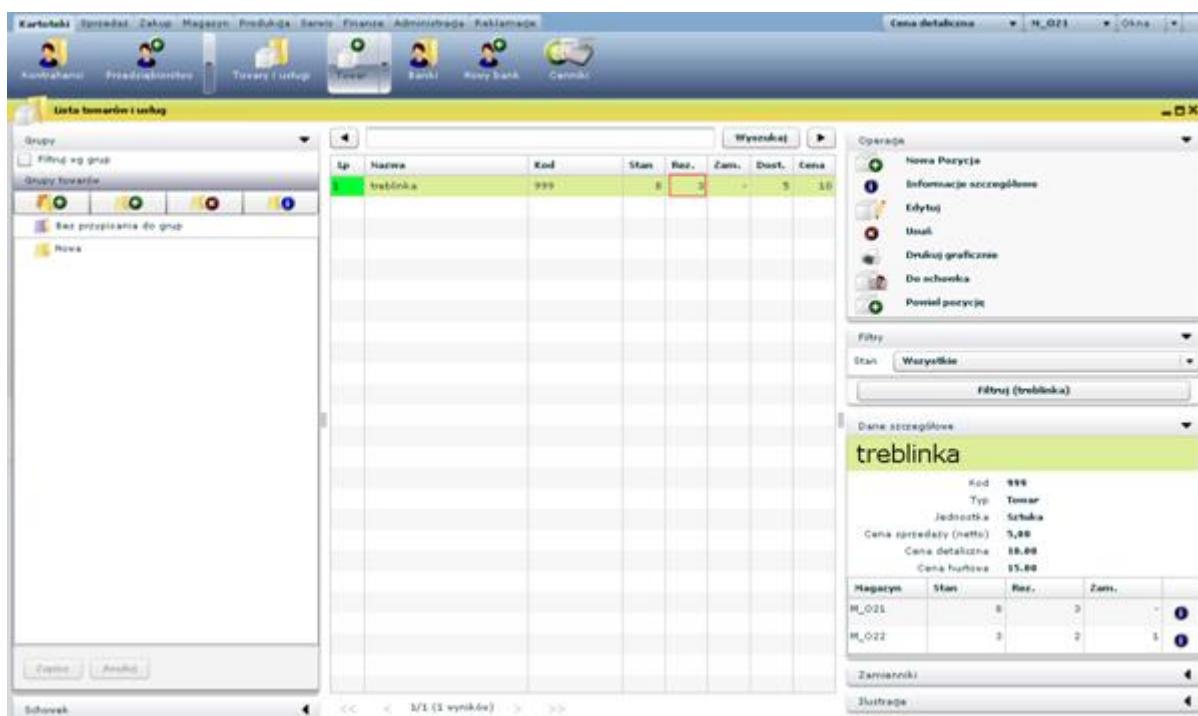
Rys. Panel dokumentu rezerwacji

8.2. Jakie jest znaczenie i sens zamówień oraz rezerwacji?

Rezerwacja służy do tego, żeby zarezerwować towar i wystawić z niej dokument sprzedawczy albo wydanie, natomiast zamówienie (zamówienie do dostawcy) służy do tego aby wystawić z niego dokument zakupu.

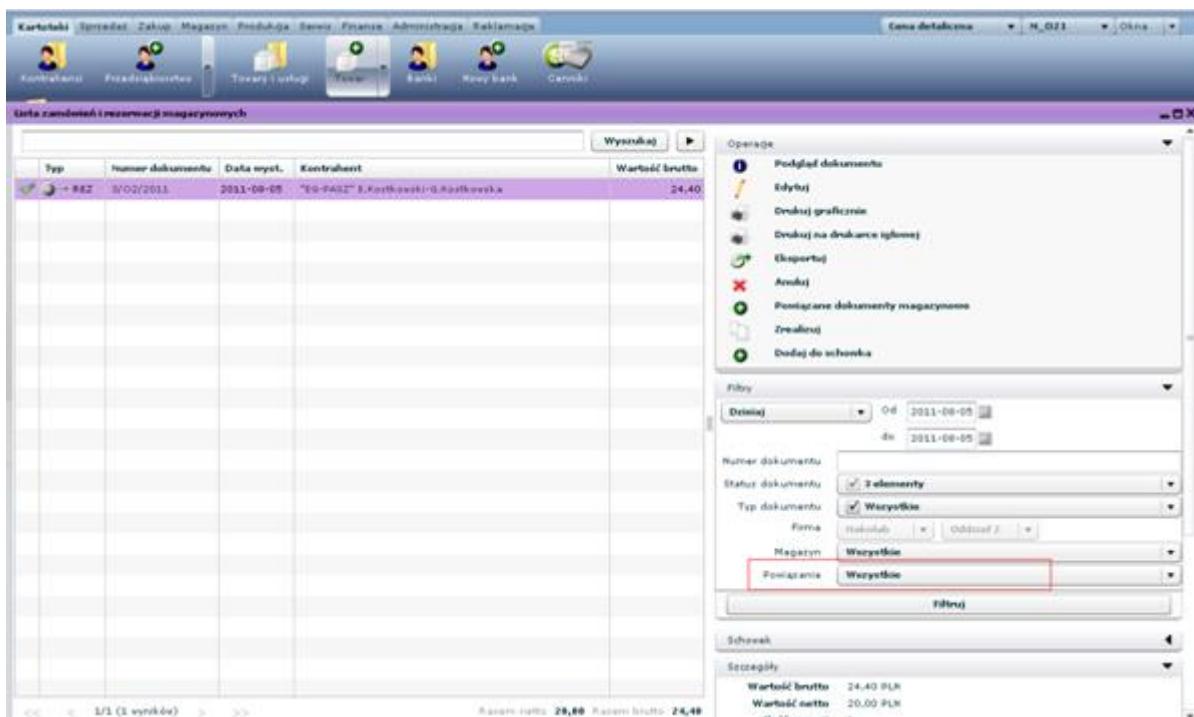
8.3. Jakie są skutki wystawienia zamówienia i rezerwacji?

Wystawienie rezerwacji powoduje zmniejszenie ilości dostępnych o ilość zarezerwowaną, natomiast jeżeli rezerwacja jest już zrealizowana (powiązana z dokumentem magazynowym) to wtedy nie rezerwuje towaru.



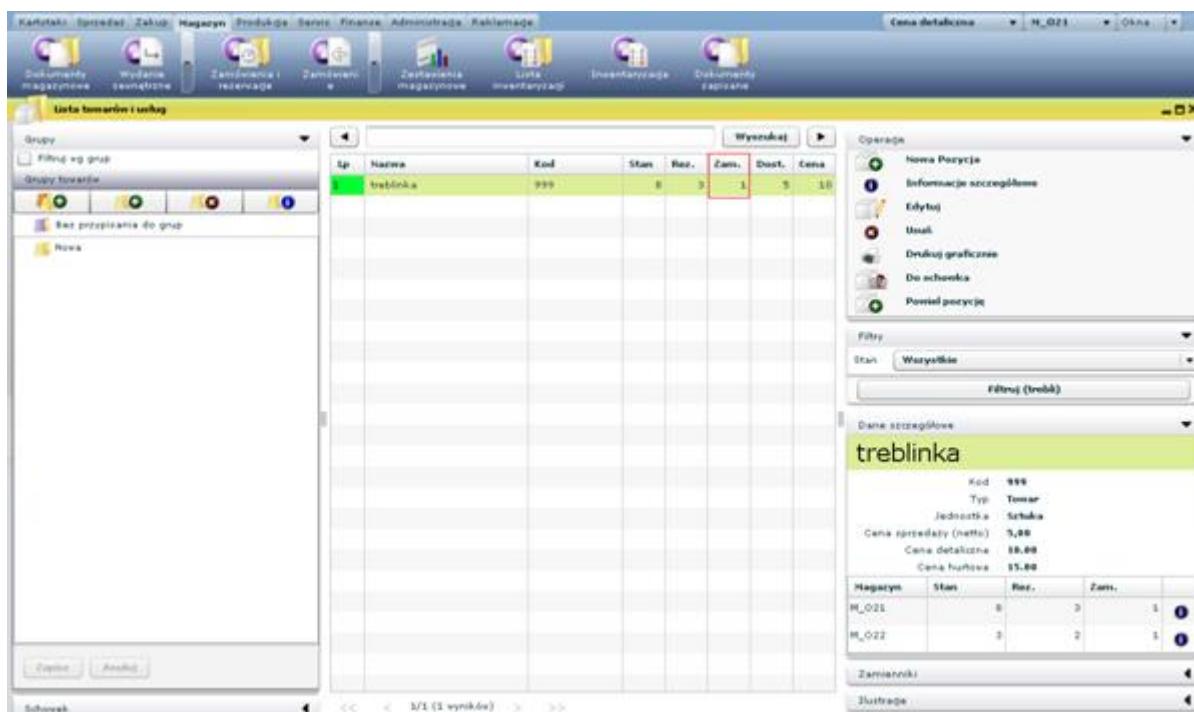
Rys. Lista towarów i usług

Do znalezienia rezerwacji zrealizowanych/niezrealizowanych służy filtr *Powiązania* na liście zamówień i rezerwacji magazynowych. Powiązane są to takie rezerwacje, które są powiązane z dokumentem magazynowym zawierającym wszystkie pozycje rezerwacji. Dodatkowo rezerwacje zrealizowane mają wyszarzaną opcję *Zrealizuj*.



Rys. Lista zamówień i rezerwacji magazynowych

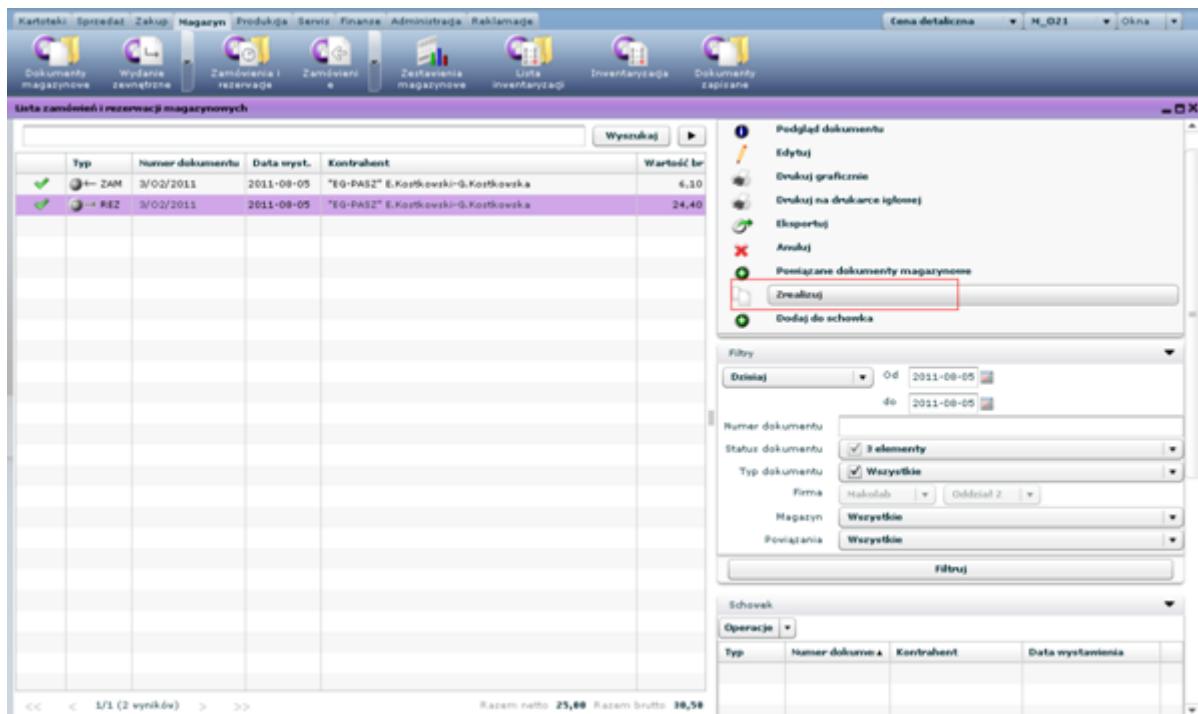
Jeżeli chodzi o zamówienia to ich ilość jest widoczna w kartotece ale nie wpływa na działanie systemu.



Rys. Lista towarów i usług

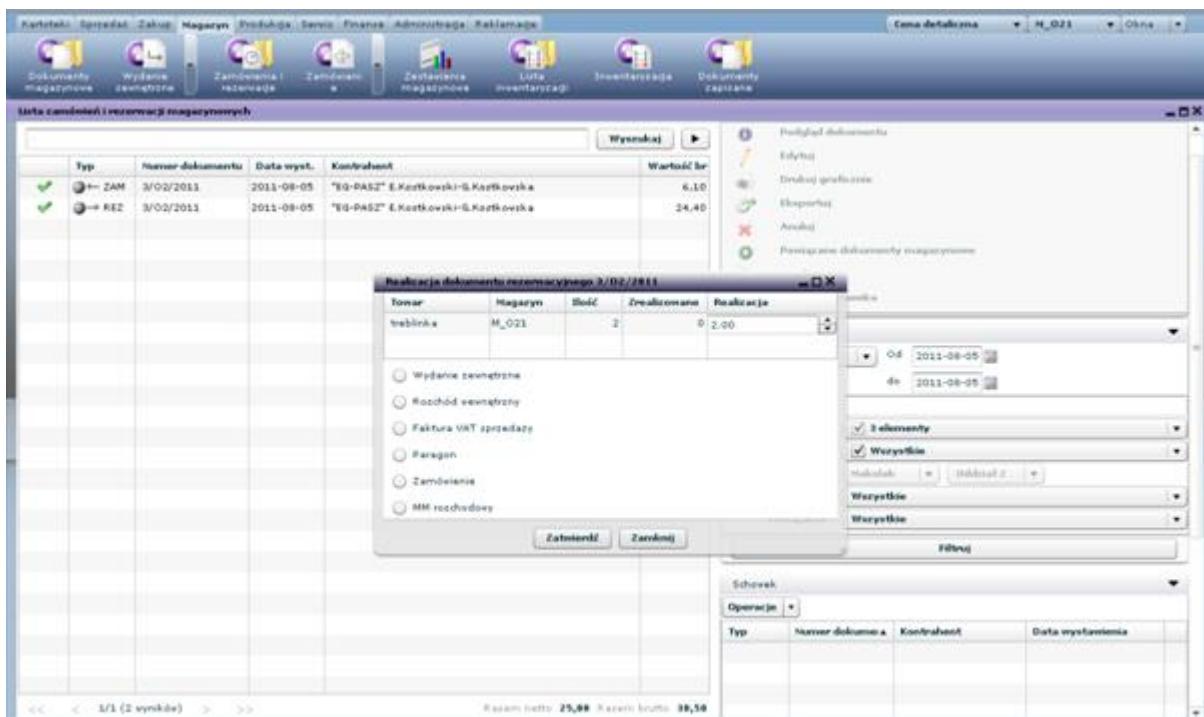
8.4. Jak zrealizować rezerwację i zamówienie? Jakie typy dokumentów są tu dostępne?

Rezerwacje i zamówienia realizujemy za pomocą operacji *Zrealizuj* na liście zamówień i rezerwacji magazynowych.



Rys. Lista zamówień i rezerwacji magazynowych

Po kliknięciu pojawi się okienko, gdzie określamy jaki dokument chcemy z niego wystawić i ile sztuk z niego chcemy zrealizować. Po zatwierdzeniu pojawi się panel dokumentu jaki wybraliśmy z cenami z zamówienia/rezerwacji. Gdy wygenerujemy dokument magazynowy do sprzedającego to będzie on zarówno powiązany z fakturą i rezerwacją/zamówieniem.



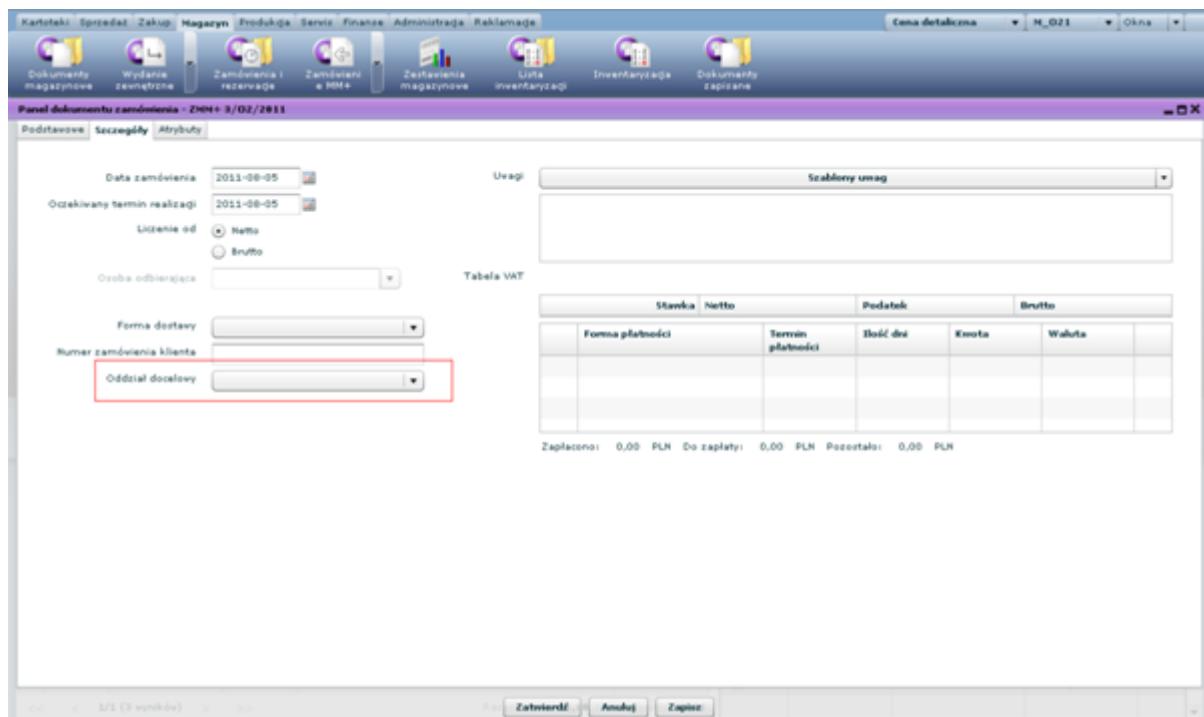
Rys. Realizacja dokumentu rezerwacyjnego

Zamówienia/rezerwacje można również zrealizować za pomocą schowka. Po przeciągnięciu dokumentu do schowka możemy wygenerować z niego dokumenty sprzedażowe/magazynowe.

8.5. Jak wystawić i zrealizować zamówienie MM? Do czego służy ten dokument?

Zamówienie MM jest to dokument, który służy do zamawiania towaru w innym oddziale. Na zakładce *Szczegóły* wybieramy magazyn docelowy i do niego trafia nasze zamówienia.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiekolwiek formie.

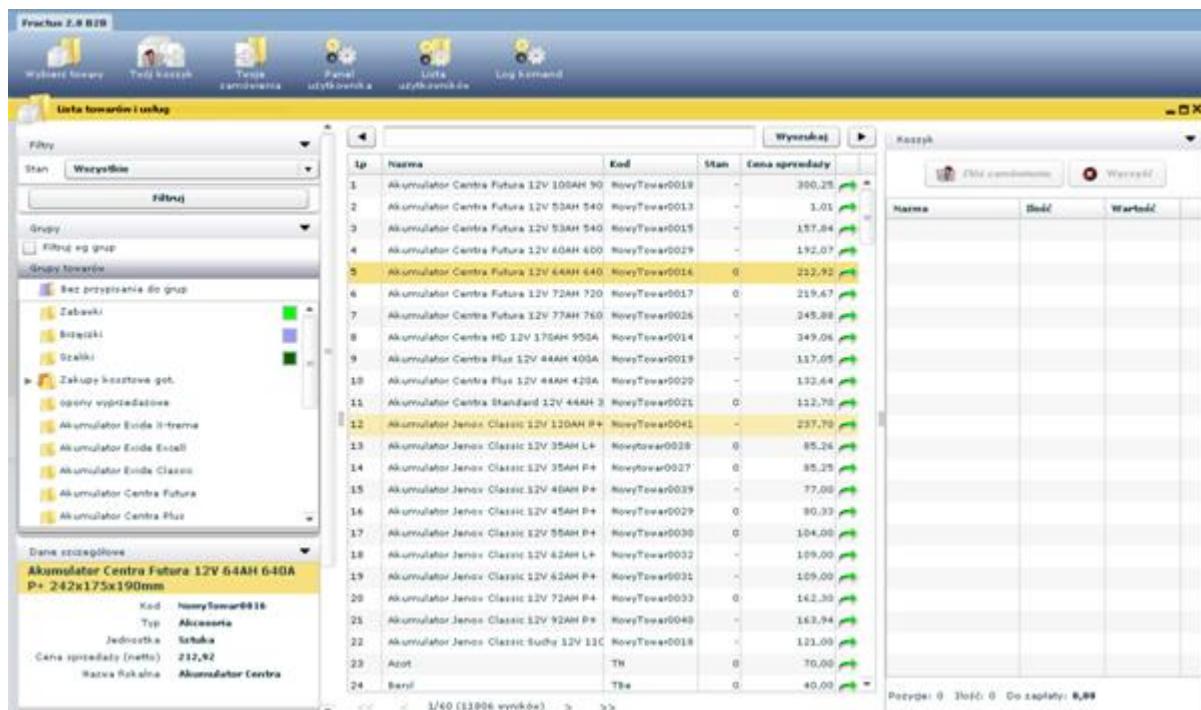


Rys. Panel dokumentu ZMM+

Oddział, który otrzyma ZMM+ może jednym kliknięciem w oparciu o to zamówienie wystawić MM- do oddziału zamawiającego (analogicznie jak z rezerwacji WZ).

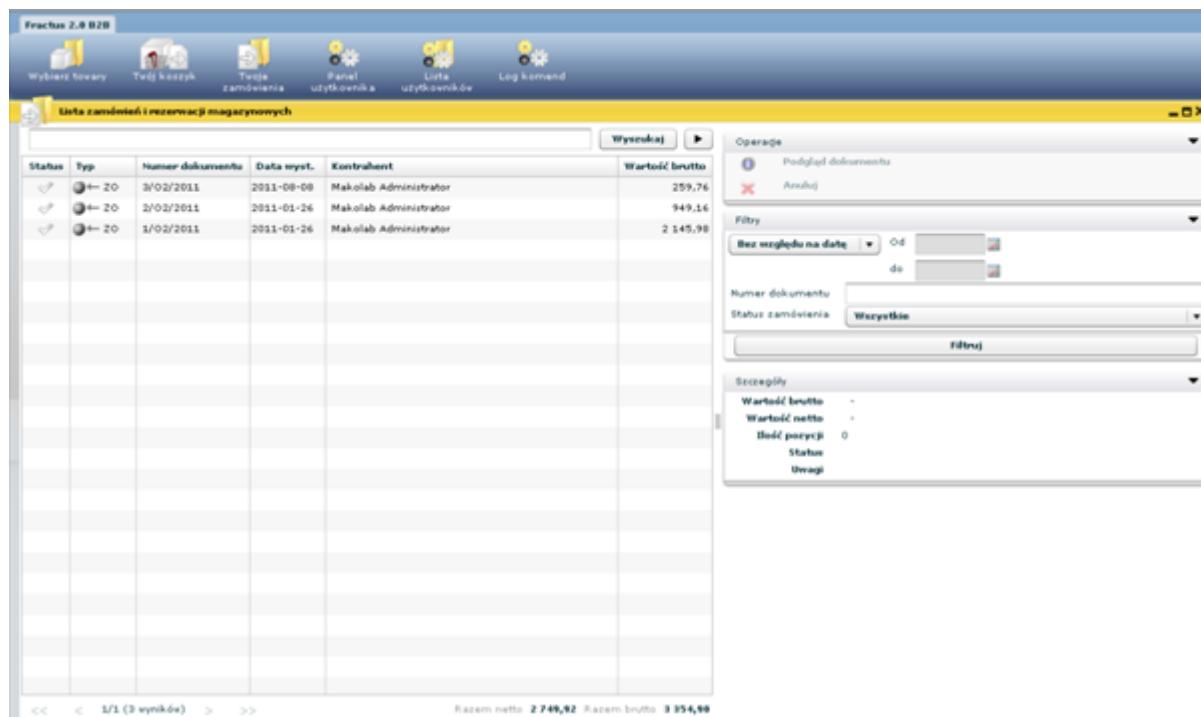
8.6. Dodatkowe typy dokumentów – zamówienie od klienta, zamówienie do oddziału; jak powstają i jakie jest ich zastosowanie?

Z Fractusem 2 możemy zintegrować aplikację B2B, czyli panel, który pozwala klientom zewnętrznym składać zamówienia.



Rys. Panel B2B

W momencie złożenia zamówienia (przeciągamy towary do koszyka i klikamy **Złoż zamówienie**) w B2B generuje się Zamówienie do oddziału, a do Fractusa trafia Zamówienie od klienta, które można zrealizować identycznie jak rezerwację (również rezerwuje towar tak jak rezerwacja). W momencie zrealizowania zamówienia we Fractusie, zamówienie w panelu B2B zmienia status co daje użytkownikowi możliwość śledzenia swoich zamówień.



Rys. Panel B2B – lista zamówień

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

9. Reklamacje

9.1. Jak przyjąć reklamację od klienta?

W celu przyjęcia reklamacji od klienta wystawiamy *Protokół reklamacyjny*, w tym celu przechodzimy do modułu *Reklamacje* i wybieramy opcję *Protokół*



Rys. Reklamacje – protokół

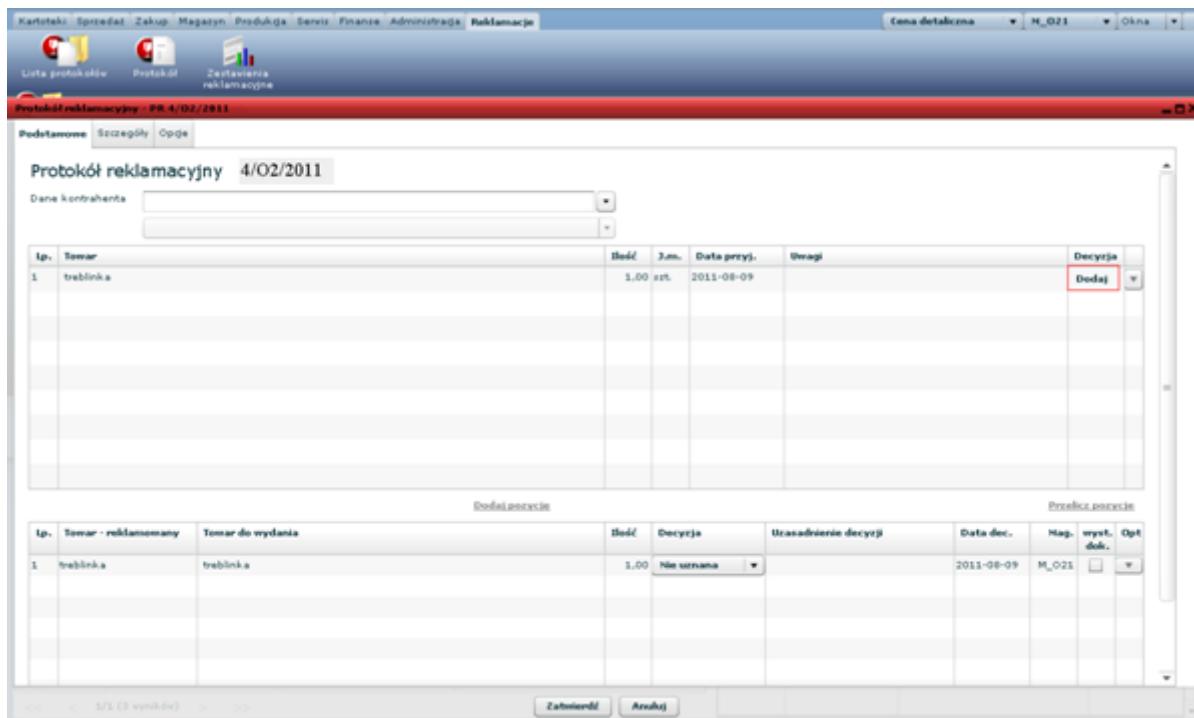
Pojawi się okno z panelem protokołu, na którym podajemy kontrahenta, wpisujemy towar, ilość, datę przyjęcia, uwagi.

Rys. Protokół reklamacyjny

Na zakładce *Szczegóły* możemy dodać uwagi do dokumentu, natomiast na zakładce *Opcje* możemy zaznaczyć żeby automatycznie protokół został zamknięty (pod warunkiem dodania decyzji i zaznaczenia opcji o wystawieniu dokumentu). Protokół możemy zatwierdzić bez dodawania decyzji, czyli po prostu przyjąć reklamację od klienta.

9.2. Jak wprowadzić decyzję dotyczącą reklamacji?

Jeżeli od razu przy wystawianiu protokołu nie dodaliśmy decyzji możemy zrobić to później wchodząc w edycje protokołu i klikając *dodaj*



Rys. Edycja protokołu – dodawanie decyzji

Pozycja zostanie przeniesiona do tabelki poniżej, gdzie wybieramy towar do wydania (jeżeli reklamacja uznana), rodzaj decyzji, wpisujemy uzasadnienie, wybieramy magazyn.

9.3. Jak wystawić powiązane dokumenty związane z obsługą procesu reklamacji?

Powiązane dokumenty związane z obsługą procesu reklamacji wystawiamy za pomocą checkboxa przedstawionego na rysunku poniżej

Lp.	Towar - reklamowany	Towar do wydania	Ilość	Decyzja	Uzasadnienie decyzji	Data dec.	Mag.	wyst.	Opt. dok.
1	treblinka	treblinka	1,00	Uznana - utylizacja		2011-08-09	M_022	<input checked="" type="checkbox"/>	

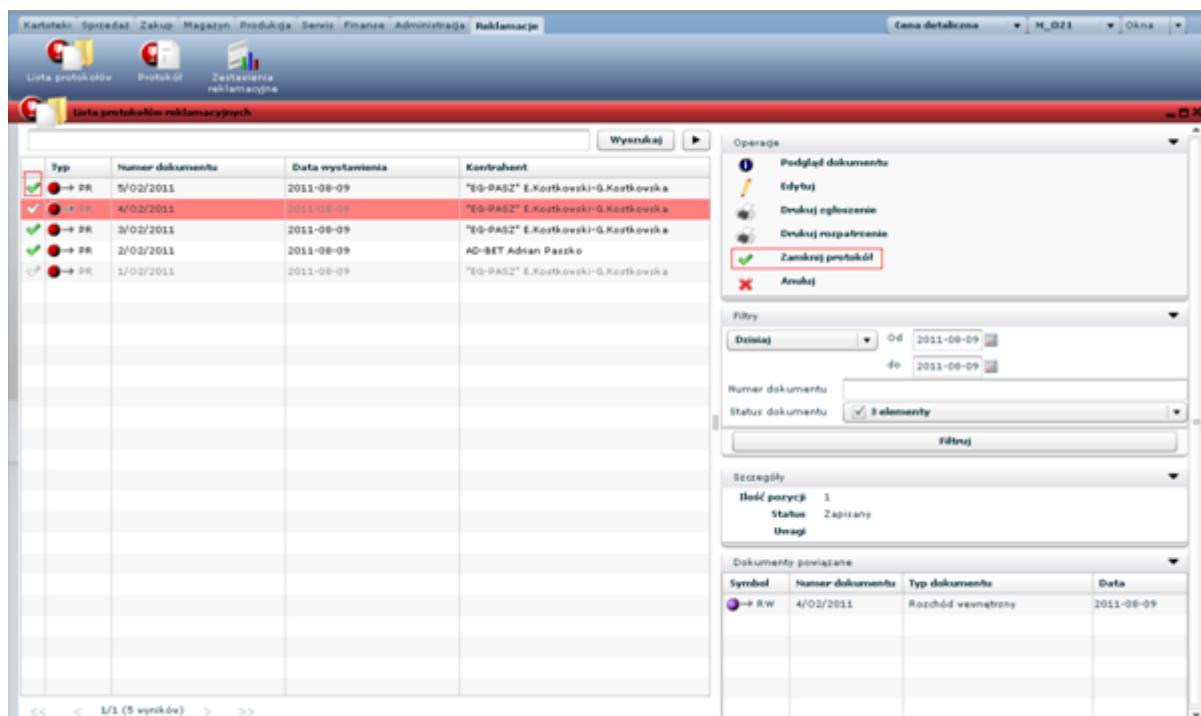
Rys. Protokół reklamacyjny

W zależności od decyzji mają miejsce następujące procesy:

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

- nie uznana - nie generuje żadnych dokumentów
- uznana/utylizuj - wybieramy towar który dajemy w zastępstwie klientowi , generuje się na niego RW
- uznana/do dostawcy - wpisujemy towar, który dajemy klientowi, na ten towar generuje się RW a na uszkodzony towar PW na magazyn reklamacyjny

Jeżeli protokół posiada decyzje na wszystkie pozycje oraz ma zaznaczone opcje dotyczące generowania dokumentów możemy go zamknąć. Z poziomu listy protokołów klikamy opcję *Zamknij protokół* bądź z poziomu edycji zaznaczamy odpowiedni checkbox na zakładce *Opcje*. Zamknięty protokół na liście oznaczony jest zielonym ptaszkiem.



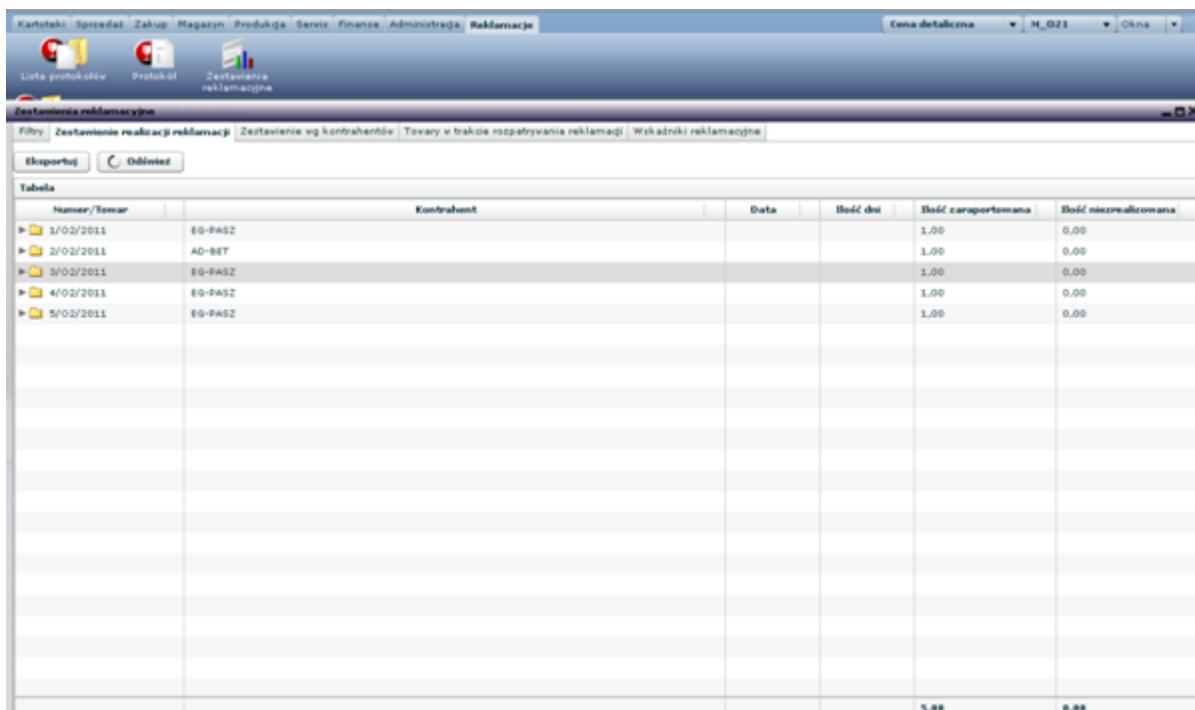
Rys. Lista protokołów reklamacyjnych

9.4. Do czego służą dwa rodzaje wydruku protokołu reklamacyjnego?

Dla protokołu mamy dwa rodzaje wydruku : zgłoszenie i rozpatrzenie. Zgłoszenie jak nazwa sugeruje, zawiera tylko informację o zgłoszeniu, natomiast rozpatrzenie zawiera informacje o decyzjach oraz o towarach jakie wydano z magazynu/klientowi.

9.5. Jakie informacje można uzyskać z różnych zestawień reklamacyjnych?

Zestawienie realizacji reklamacji służy do tego, żeby zobaczyć reklamacje, które są w trakcie rozpatrywania. Zestawienie odfiltrowuje otwarte protokoły, pokazując czy wszystkie pozycje są zrealizowane.



Numer/Towar	Klient	Data	Ilość dni	Ilość zareklamowana	Ilość niezrealizowana
1/02/2011	EG-PASZ		1.00	0.00	
2/02/2011	AD-BET		1.00	0.00	
3/02/2011	EG-PASZ		1.00	0.00	
4/02/2011	EG-PASZ		1.00	0.00	
5/02/2011	EG-PASZ		1.00	0.00	

Rys. Zestawienie realizacji reklamacji

Zestawienie wg kontrahentów umożliwia sprawdzenie ile dany kontrahent zakupił towaru i ile z tego zareklamował. W kolumnie *Sprzedaż całkowita* mamy całkowitą ilość sprzedaną temu klientowi, w kolumnie *Sprzedaż całkowita w danym okresie* sprzedaż z zakresu dat jaki ustawiliśmy w filtrze, w dalszej kolejności ilość zareklamowaną przez niego i ilość niezrealizowaną.

Numer/Towar	Sprzedaj całkowita	Sprzedaj całkowita w danym okresie	Ilość zaraportowana	Ilość nerealizowana
EG-PASZ	7,00	1,00	4,00	0,00
treblinka	7,00	1,00	4,00	0,00
	7,00	1,00	4,00	0,00

Rys. Zestawienie wg kontrahentów

Towary w trakcie rozpatrywania reklamacji zestawienie pokazuje reklamacje w rozbiciu na towary, gdzie mamy informacje na jakich protokołach dany towar występuje, w jakiej ilości, czy został zrealizowany.

Towar/Numer	Data	Ilość dni	Ilość zaraportowana	Ilość nerealizowana
treblinka	2011-08-09	0	1,00	0,00
9 sierpnia 2011 11	2011-08-09	0	1,00	0,00
13/21	2011-08-09	0	1,00	0,00
4/02/2011	2011-08-09	0	1,00	0,00
4/02/2011	2011-08-09	0	1,00	0,00
			4,00	0,00

Rys. Towary w trakcie rozpatrywania reklamacji

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Wskaźniki reklamacyjne zestawienie, które pokazuje informacje sumaryczne, oparte jest na wszystkich protokołach (nie tylko na otwartych). Pokazuje ilość sprzedaną, reklamowaną, uznaną, odrzuconą, nierozpatrzoną oraz procentowy stosunek sprzedanego towaru do zareklamowanego.

Producent	Kod towaru	Nazwa towaru	Sprzedano	Reklamowane	Uznanie	Odrzucone	Nierozpatrzone	Rzkd./Sprz. %
	999	treblinka	1	5	4	1	0	400,00%

Rys. Wskaźniki reklamacyjne

10. Serwis

10.1. Do czego służy moduł serwisowy?

Moduł serwisowy służy do prowadzenia działalności serwisowej, głównym dokumentem w tym module jest zlecenie serwisowe, za pomocą którego realizujemy usługę.

10.2. Czym są przedmioty podlegające serwisowaniu?

Przedmioty podlegające serwisowaniu są to pozycje, które dodajemy na zleceniu, posiadają właściwego, identyfikator, opis, uwagi. Przedmioty dodajemy z poziomu listy przedmiotów podlegających serwisowaniu poprzez kliknięcie *Nowa pozycja* lub z poziomu zlecenia serwisowego

Rys. Panel zlecenia serwisowego

10.3. Jak wystawić zlecenie serwisowe?

Zlecenie serwisowe wystawiamy za pomocą ikonki *Zlecenie serwisowe*



Rys. Zlecenie serwisowe

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

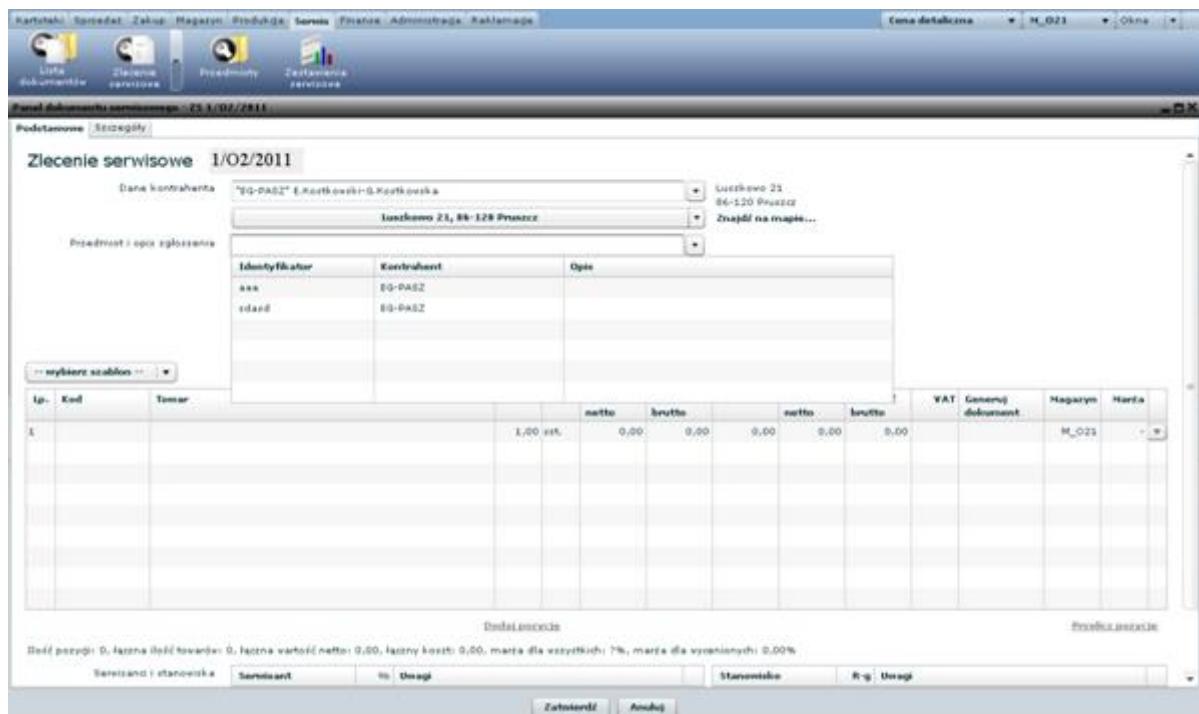
bądź z poziomu listy przedmiotów podlegających serwisowi, po zaznaczeniu przedmiotu mamy dostępną opcję *Wystaw zlecenie serwisowe*



Rys. Lista przedmiotów podlegających serwisowi

10.4. Jak wyszukać przedmiot i właściciela?

Każde zlecenie serwisowe powiązane jest z kontrahentem i przedmiotem serwisowania. Jeżeli na zleceniu wpiszemy kontrahenta, poniżej będziemy mieli listę jego przedmiotów. Z kolei jeżeli wyszukujemy przedmiot, po jego zatwierdzeniu kontrahent wstawi się automatycznie.



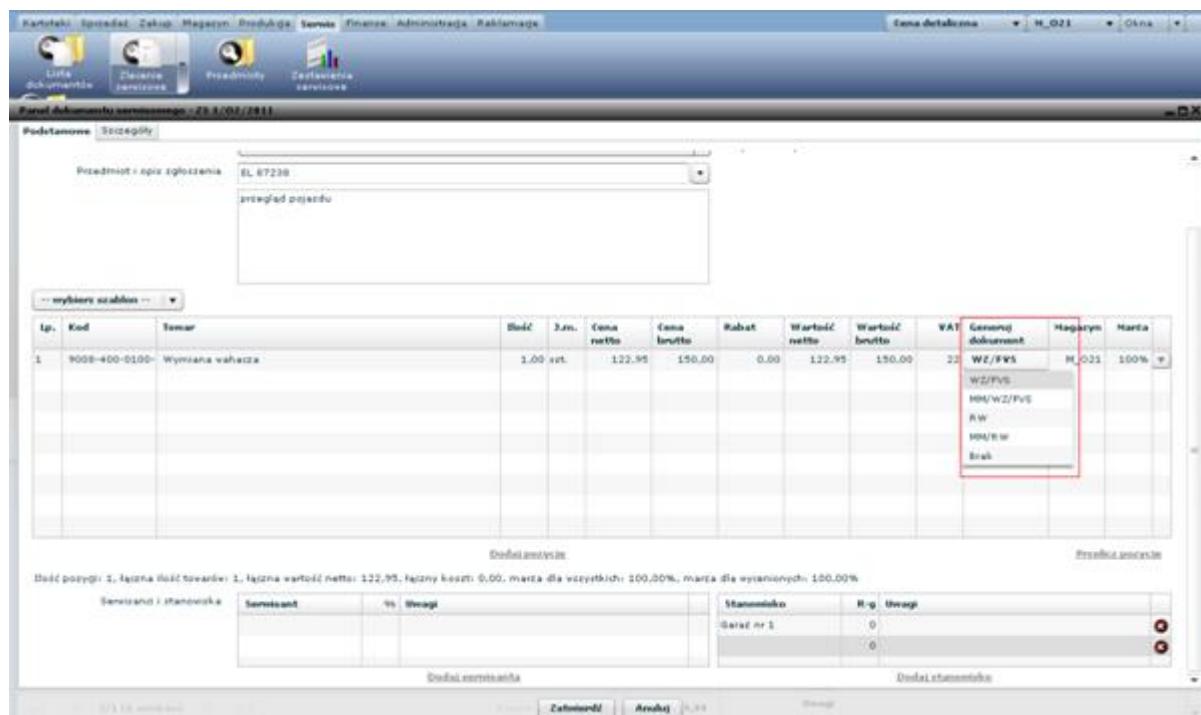
Rys. Panel zlecenia serwisowego

10.5. Jakie informacje są zawarte w zleceniu serwisowym?

Poza kontrahentem i przedmiotem zlecenie zawiera opis zgłoszenia (pole pod przedmiotem), pozycje związane z realizacją zgłoszenia, serwisanta (możemy określić udział procentowy), stanowisko (czyli np. jaki garaż, możemy określić roboczo-godziny), na zakładce *Szczegóły* określamy daty zgłoszenia, wystawienia, realizacji, osobę odbierającą oraz dodatkowe cechy dokumentu.

10.6. Jakie są typy pozycji i jakie jest ich znaczenie?

Pozycje na zleceniach serwisowych mają 3 kategorie, w kolumnie *Generuj dokument* wybieramy co ma się stać z daną pozycją



Rys. Panel zlecenia serwisowego

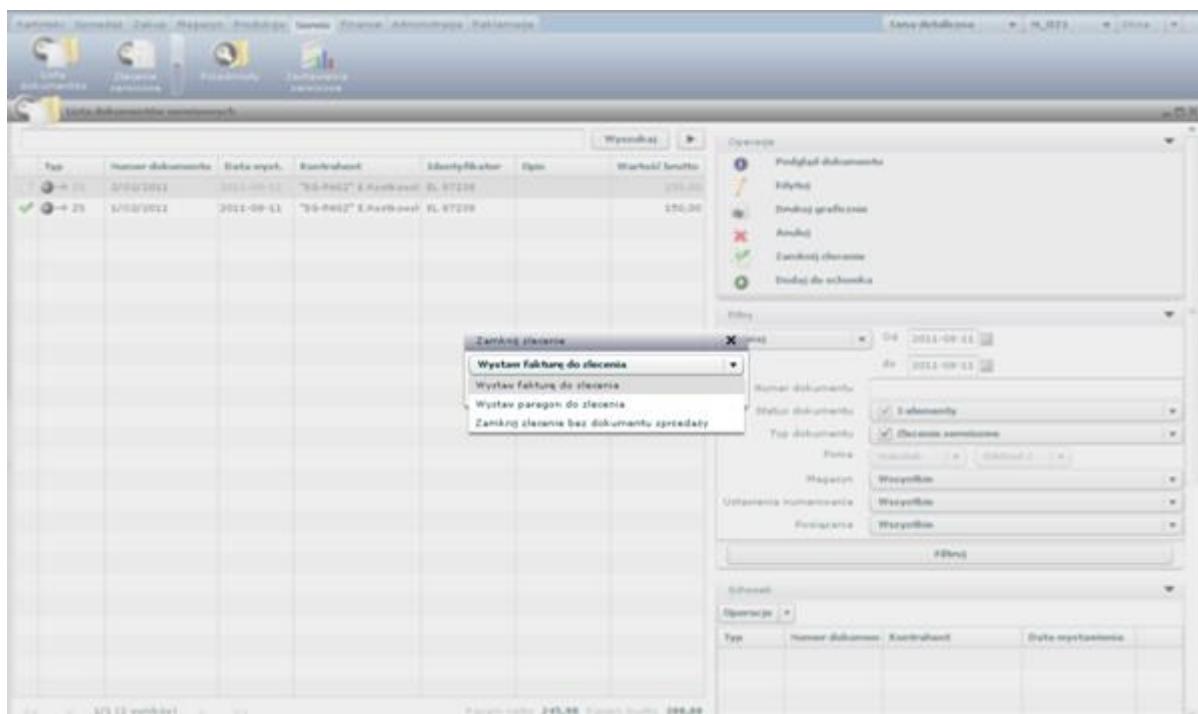
Domyślona opcja *FVS/WZ*, czyli po zamknięciu zlecenia pozycja trafia na fakturę/ paragon i jeżeli jest towarem na WZ. Jeżeli w ramach realizacji zlecenia chcemy wprowadzić materiały, których nie chcemy wykazać na fakturze, a chcemy zdjąć z magazynu wybieramy opcję *RW* czyli rozchód wewnętrzny. Można też wybrać opcję *Brak*, która spowoduje, że ta pozycja będzie czysto informacyjna, nie trafi na żaden powiązany dokument. Od strony towaru mamy dwa modele obsługi zleceń serwisowych. Jeden sposób to generowanie dokumentów bez MM (opcje *FVS/WZ* i *RW*), wtedy taka pozycja na zleceniu rezerwuje towar i w momencie zafakturowania zlecenia powstają dokumenty rozchodu realizujące tą rezerwację, czyli w tym wypadku zlecenie jest rezerwacją. Drugi model z MM (opcje *MM/FVS/WZ* i *MM/RW*) działa w taki sposób, że w momencie zatwierdzenia zlecenia towar pobierany jest z magazynu handlowego i przenoszony na magazyn serwisowy (pomocniczy magazyn logiczny służący do

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiekolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

przechowywania towarów przeniesionych na serwis) za pomocą MMki i po zrealizowaniu zlecenia rozchody następują z magazynu serwisowego.

10.7. Jak zamknąć zlecenie i z czym się to wiąże?

Zamknąć zlecenie możemy poprzez przycisk na liście zleceń *Zamknij zlecenie*, pojawi się okno z wyborem dokumentu jaki chcemy wystawić (możemy zamknąć zlecenie bez wystawiania do niego dokumentów)

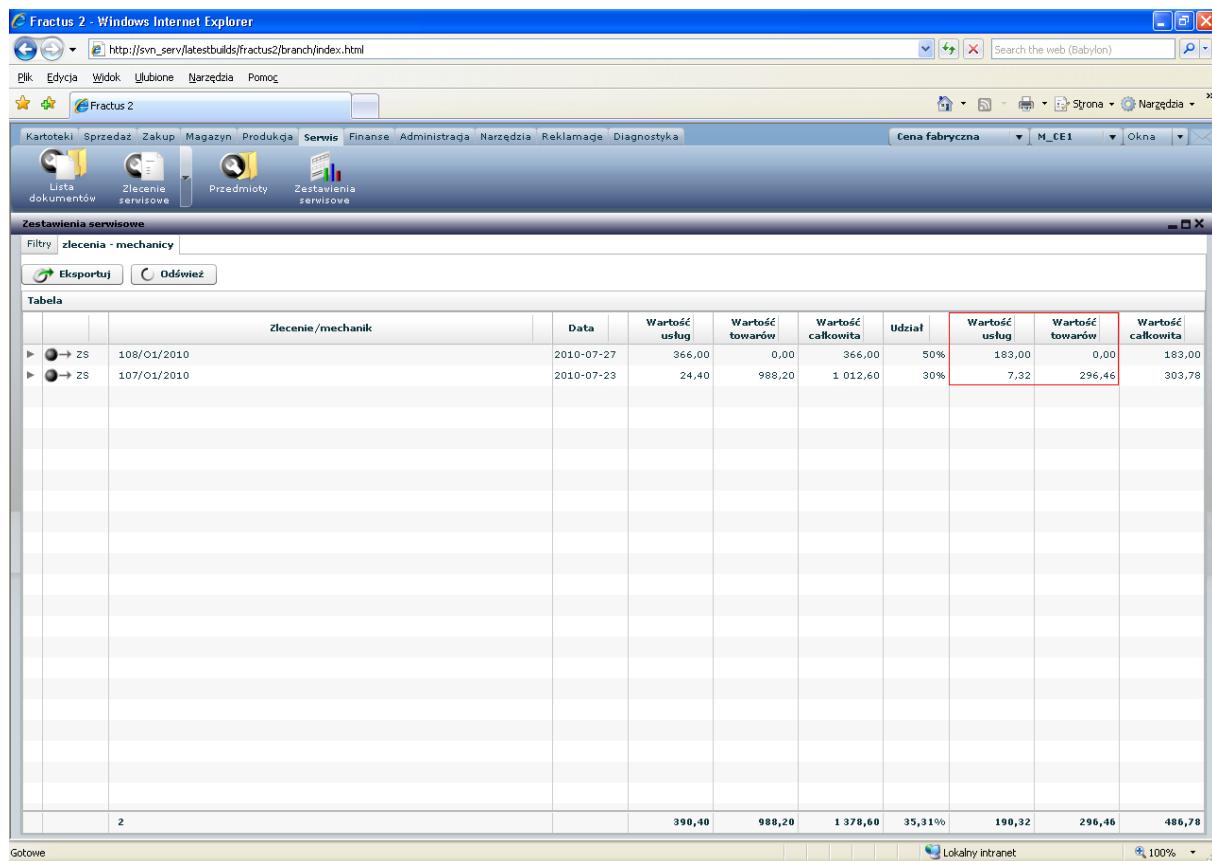


Rys. Zamykanie zlecenia serwisowego

Zlecenie możemy również zamknąć poprzez schowek wystawiając z niego dokumenty (możemy wrzucić więcej niż jedno zlecenie). Zamknięcie zlecenia wiąże się z wystawieniem do niego dokumentów sprzedażowych i magazynowych.

10.8. Jakie informacje można uzyskać z zestawienia serwisowego?

Zestawienie serwisowe jest przydatne do sprawdzenia efektywności pracy mechaników. Po wyborze w filtrze mechanika, na zestawieniu mamy informację o jego procentowym udziale w zleceniu i wyliczone wartości usług i towarów według procentowego udziału.



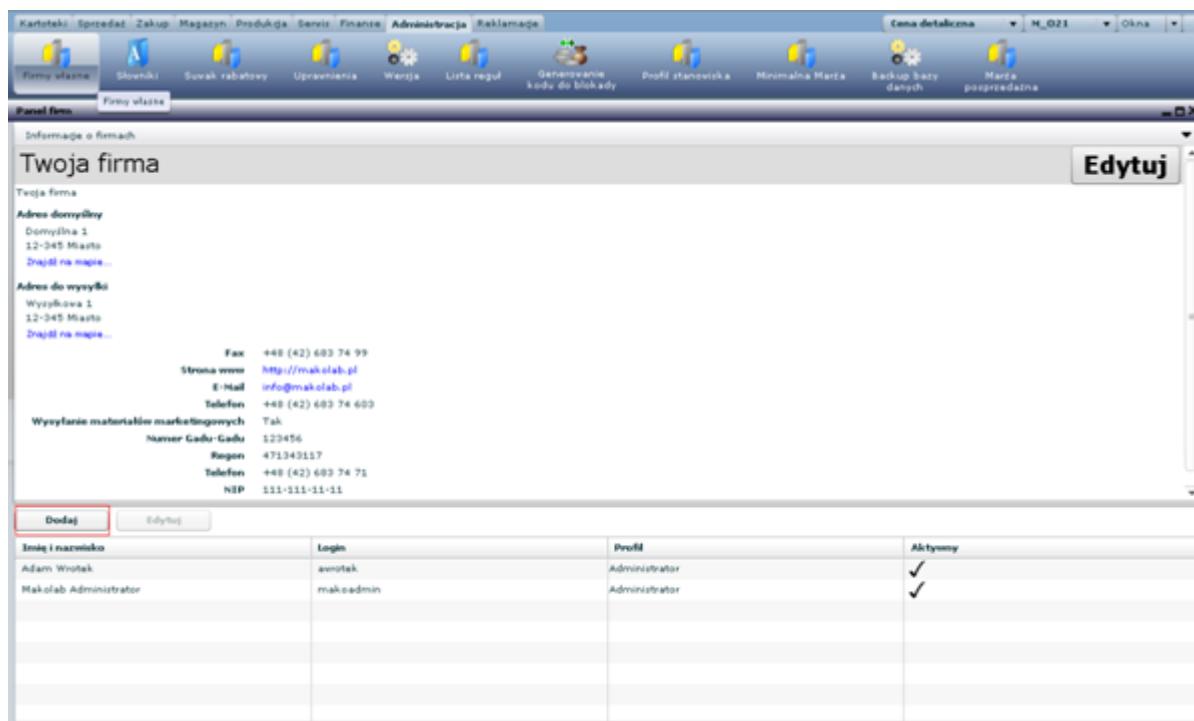
Rys. Zestawienie serwisowe

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

11. Moduł administracyjny

11.1. Jak założyć nowe konto użytkownika?

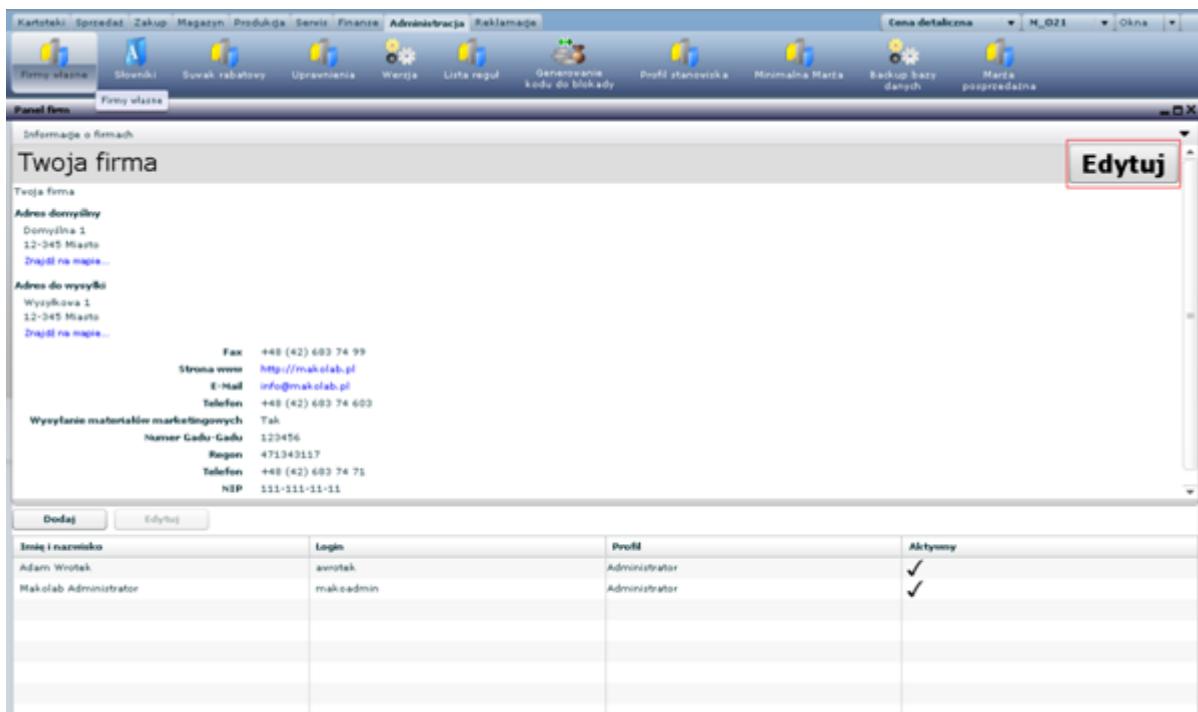
Nowe konto zakładamy poprzez zakładkę Administracja-> Firmy własne klikając przycisk *Dodaj*, jeżeli nie oznaczymy, że konto ma być aktywne nie będziemy się mogli zalogować do aplikacji (czyszczone jest hasło i jeżeli chcemy ponownie aktywować konto musi wpisać hasło).



Rys. Firmy własne

11.2. Jak zmienić dane firmy?

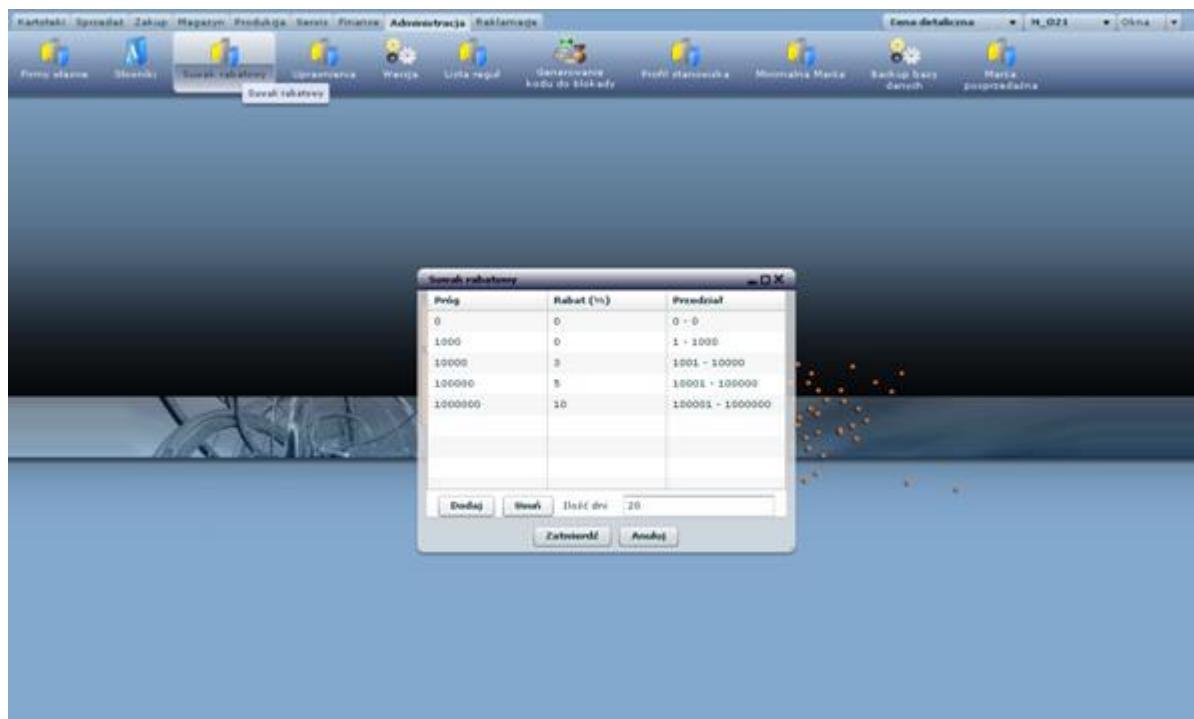
Dane firmy zmieniamy z poziomu Administracja-> Firmy własne klikając przycisk *Edytuj*



Rys. Firmy własne

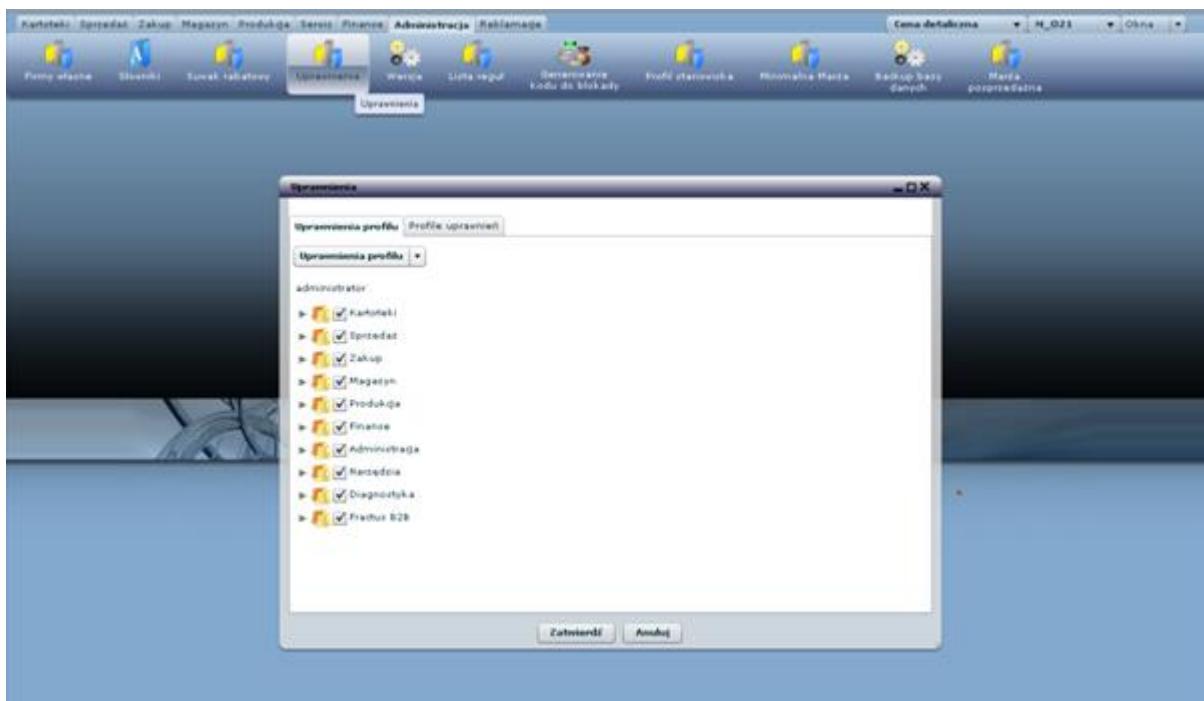
11.3. Do czego służy suwak rabatowy i jak nim sterować?

Zadaniem suwaka rabatowego jest automatyczne przypisywanie rabatu na dokumentach sprzedażowych klientowi, który w przeciągu określonej liczby dni osiągnął wyznaczony obrót. W zależności od obrotu możemy określić progi rabatowe.

**Rys. Suwak rabatowy**

11.4. Na jakiej zasadzie działa mechanizm uprawnień we Fractusie?

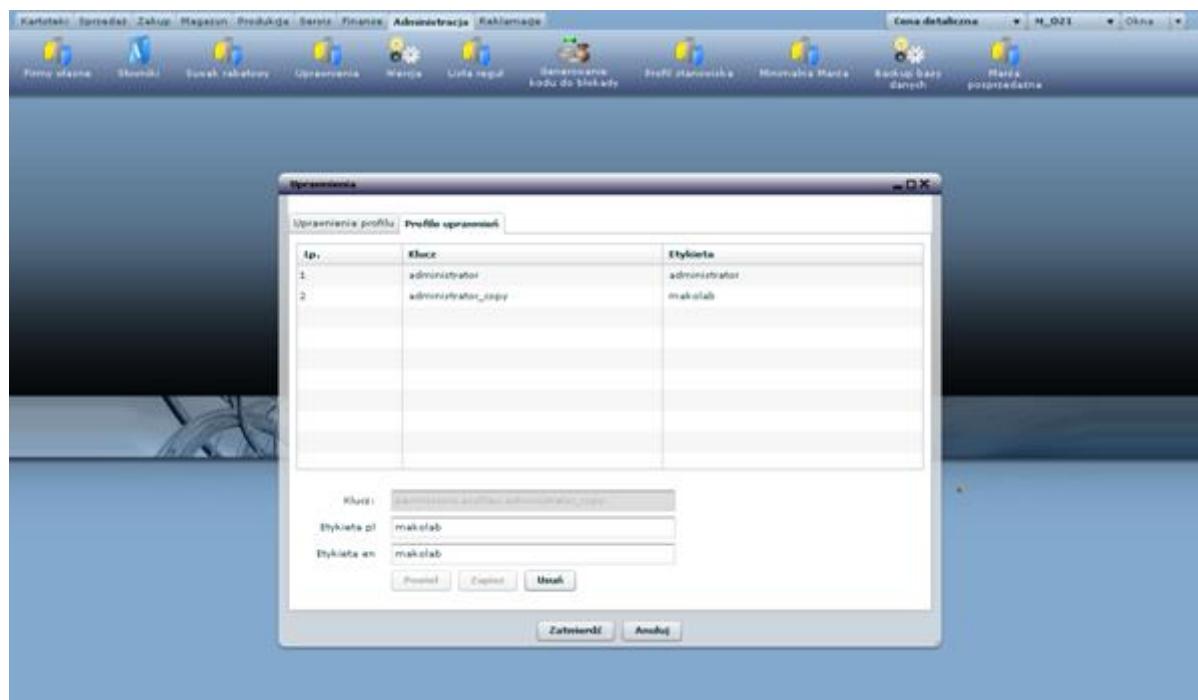
Uprawnienia grupowane są w profile uprawnień do których przypisujemy użytkowników. Edycja profilu możliwa jest z poziomu modułu Administarcja-> Uprawnienia, gdzie wybieramy profil i w drzewku dodajemy/zabieramy uprawnienia do poszczególnych operacji.



Rys. Edycja profilu uprawnień

11.5. Jak stworzyć nowy profil uprawnień?

Profil uprawnień tworzymy z poziomu Administracja->Uprawnienia na zakładce *Profile uprawnień*. Zaznaczamy profil wzorcowy i klikamy *Powiel*, po czym zmieniamy profilowi etykietę i klikamy *Zapisz*.



Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

Rys. Uprawnienia – dodawanie profilu uprawnień

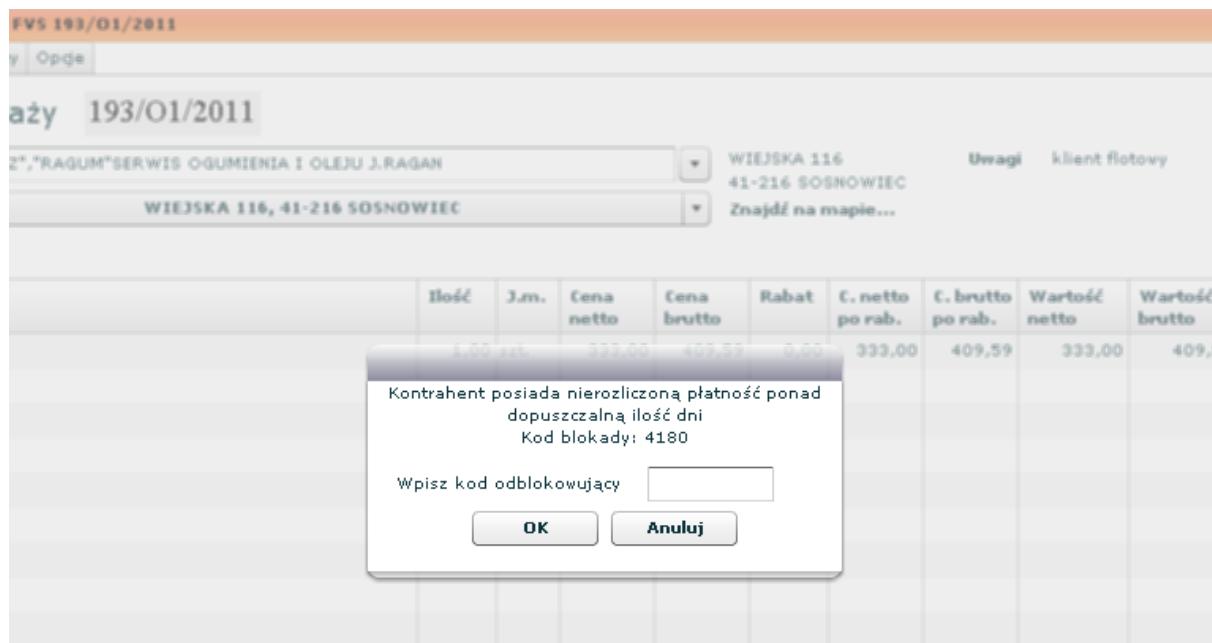
11.6. Czym są i do czego służą „reguły rabatowe”?

Reguły rabatowe są jedną z opcji, która wpływa na ceny. Znajdują się w module Administracja->Lista reguł. Umożliwiają tworzenie reguł rabatowych poprzez podanie warunku i akcji.

**Rys. Lista reguł**

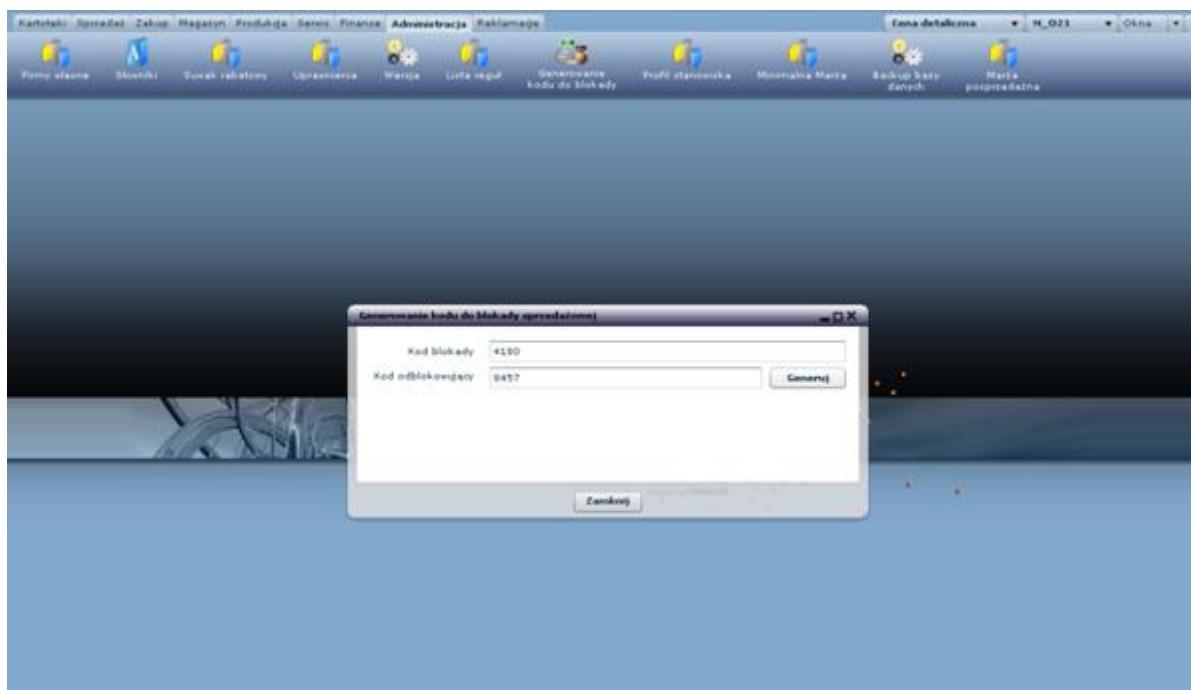
11.7. Jak wygenerować kod odblokowujący?

Kod odblokowujący służy do tego, żeby odblokować wystawienie dokumentu na którym wystąpiła blokada sprzedażowa, znajduje się w module Administracja-> Generowanie kodu do blokady.



Rys. Blokada sprzedaży

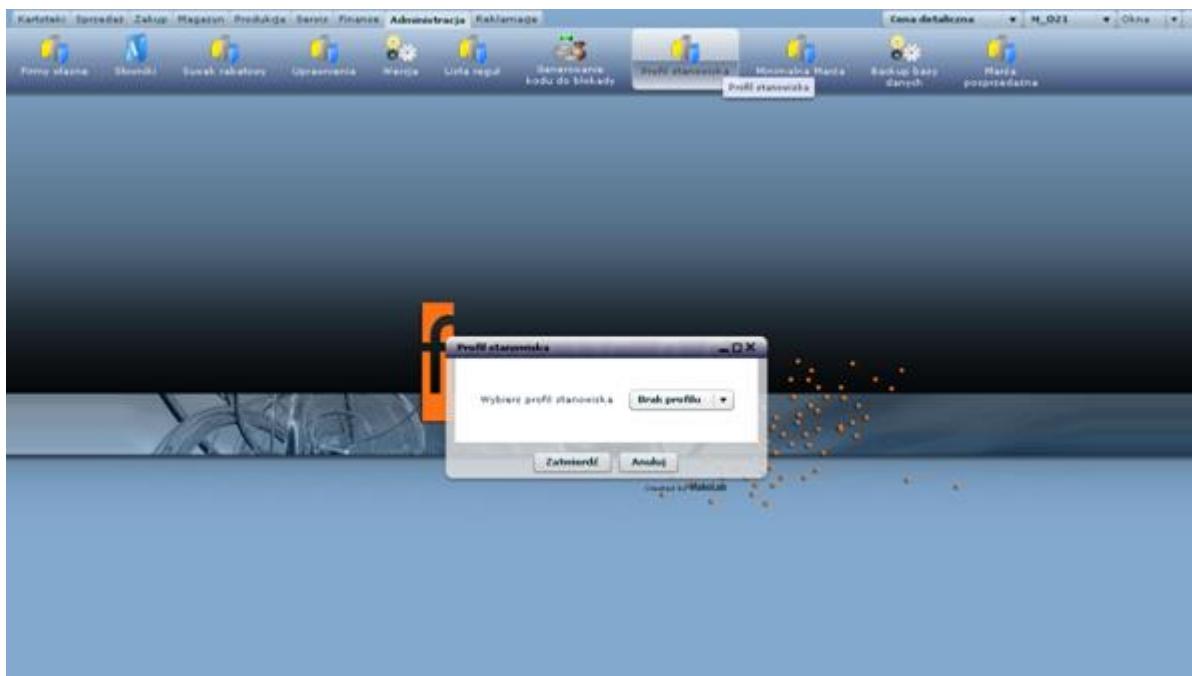
W tym celu w polu *kod blokady* wklejamy kod, który wyświetlił się przy zatwierdzaniu dokumentu i klikamy *Generuj*, otrzymany kod odblokowujący podajemy osobie wystawiającej.



Rys. Generowanie kodu odblokowującego

11.8. Do czego służy profil stanowiska i jak go przypisać do danego komputera?

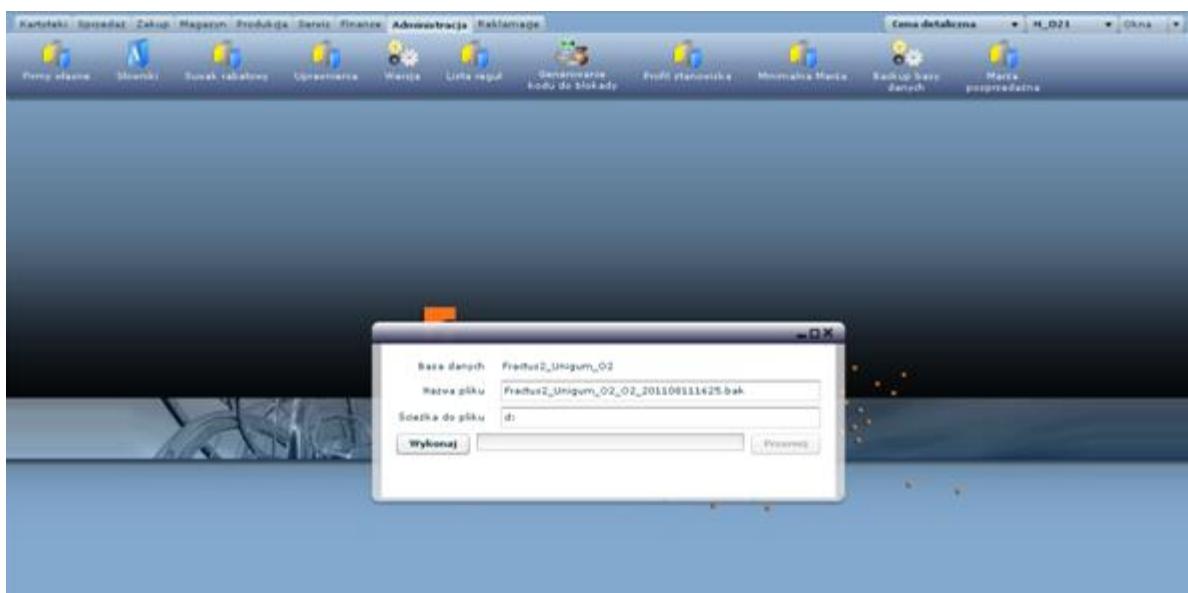
Profil stanowiska służy do przypisania pewnych ustawień dla konkretnych stanowisk. Stanowisko przypisujemy logując się do aplikacji na danym komputerze wybierając w module Administracja->Profil stanowiska. Do profilu stanowiska możemy przypisać rejestr finansowy oraz serwer wydruku (domyślną konfiguracją jest brak profilu).



Rys. Profil stanowiska

11.9. Okno backupu bazy danych – jak wykonać backup?

Backup bazy danych odbywa się z poziomu Administracja->Backup bazy danych. Pojawia się okno z nazwą pliku i nazwą bazy danych . Podajemy ścieżkę, gdzie plik backupu ma zostać zapisany i klikamy *Wykonaj*.

**Rys. Backup bazy danych**

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

12. Narzędzia

12.1. W jakim zakresie system Fractus integruje się z systemem FK?

System Fractus jest zintegrowany z systemem księgowym, umożliwia eksport kontrahentów, dokumentów, płatności i rozliczeń oraz pobieranie z FK płatności i rozliczeń.

12.2. Jak posługiwać się narzędziami służącymi do sprzęgu z FK?

Eksport kontrahentów służy do przesyłania kontrahentów do programu księgowego, zaznaczamy checkbox i klikamy *Eksportuj zaznaczone pozycje*

Kod	Nazwa	NIP	Wyeksportowane	Zaznacz
001310	PPH POL-DECOR GÓŁC KRZYSZTOF	5891005638		<input checked="" type="checkbox"/>
3012527	Mariusz Dąbrowski	5932465622		<input type="checkbox"/>
3003311	WOJMIŁ WOJCIECH BAŁDOWSKI	5561087478		<input type="checkbox"/>
3011678	P.P.H.FITPOL-ZAKŁAD PRODUKCYJNYvvv	7841100123		<input type="checkbox"/>
214540	OPAL "3" BUD DOROTA SZUDARSKA	6571020341		<input type="checkbox"/>
213843	MJM	7521002347		<input type="checkbox"/>
213843	NAMYSŁOWSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ROBÓT BUDO	8741116378		<input type="checkbox"/>
3015292	RABBIT Zbigniew Dąbek	7561747473		<input type="checkbox"/>
599303	PUHP "EJK" SP. Z O.O	7491945480		<input type="checkbox"/>
007536	Bank Spółdzielczy Szczudlin	8961283635		<input type="checkbox"/>
213195	SOLIDARIS Sp. z o.o.	6441021603		<input type="checkbox"/>
215068	Kurtys Artur	7541557982		<input type="checkbox"/>
596031	USŁUGI TRANSPORTOWE ORZECHOWSKI TOMASZ	9910044269		<input type="checkbox"/>
4001320	P.W Dinh Andrzej	5540235689		<input type="checkbox"/>
1002264	P.U.H. KARMAZYN JAN JÓZKOWICZ	9670031906		<input type="checkbox"/>
3001923	KUJAWA ANDRZEJ			<input type="checkbox"/>
	PRZEDS.ORGANIZACJI BUDOWNICTWA "POBUD" S			<input type="checkbox"/>
	PHU DARIUSZ SZCZĘPAŃSKI			<input type="checkbox"/>

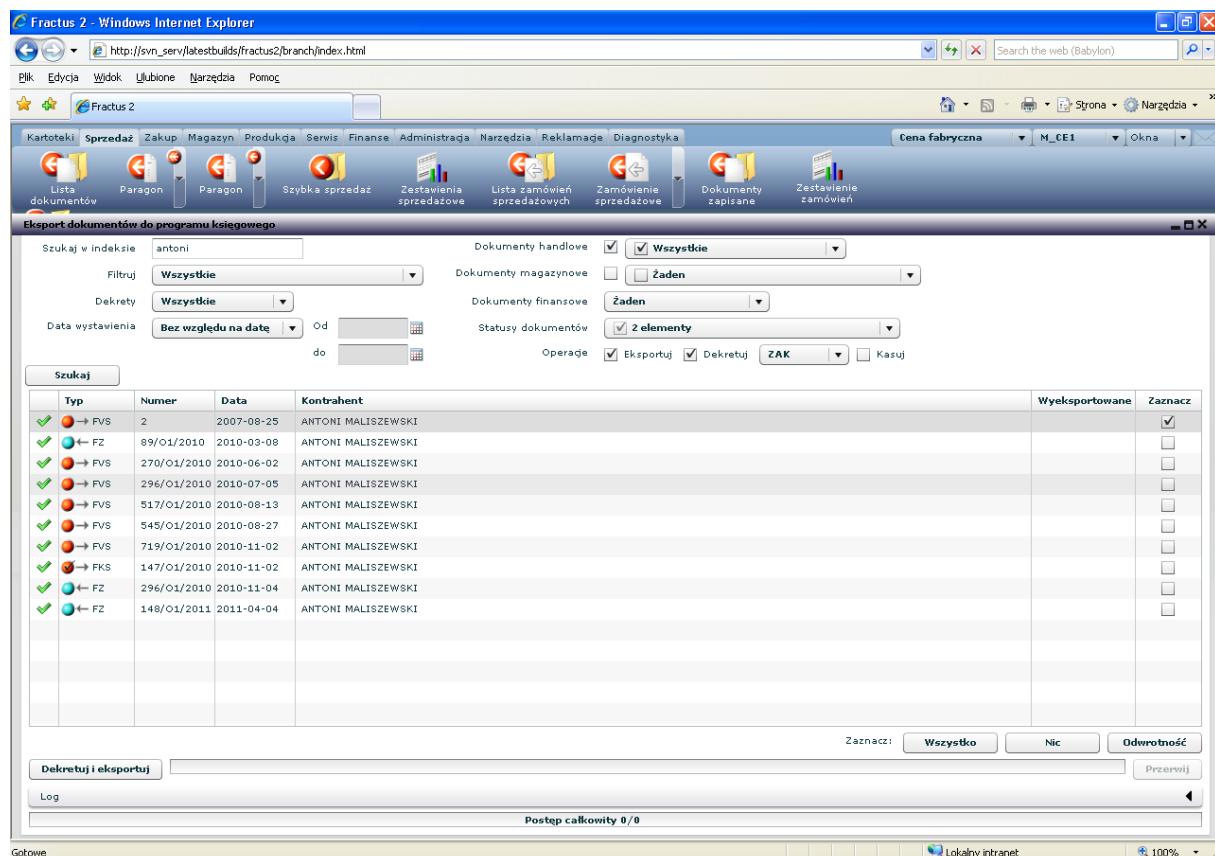
Rys. Eksport kontrahentów

Po wyeksportowaniu program księgowy zwrotnie przypisuje kontrahentowi akronim i ten akronim zapisuje się w tabeli mapowań i na tej podstawie następuje skojarzenie kontrahenta z dokumentem. Jeżeli kontrahent na dokumencie nie został wyeksportowany wcześniej to eksport dokumentu zgłosi błąd, dlatego pierwszym krokiem jest eksport kontrahenta, a dopiero później dokumentu. Możemy filtrować kontrahentów niewyeksportowanych, wyeksportowanych i tych,

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

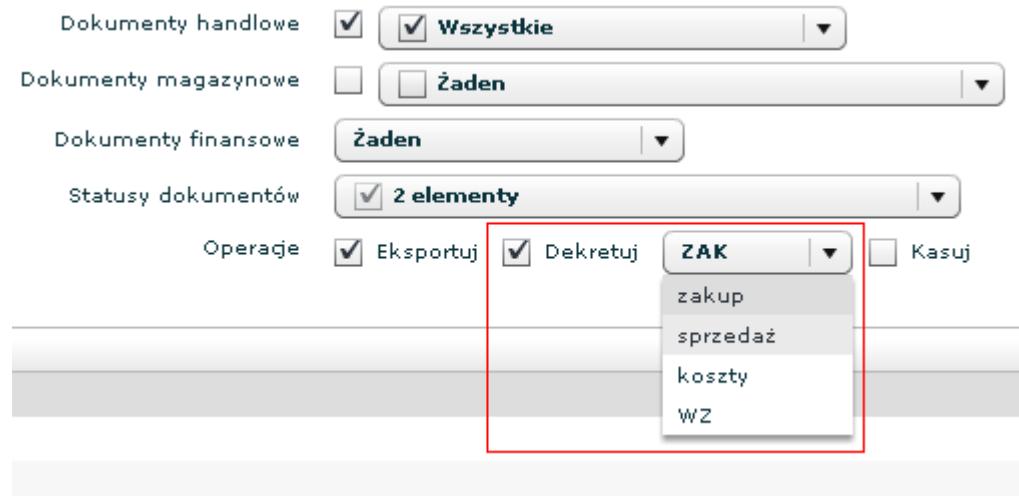
którzy ulegli zmianie. Kontrahenci są wersjonowani, obiekt posiada wersję i jeżeli nastąpią jakieś zmiany to powodują one zmianę wersji.

Eksport dokumentów jak nazwa wskazuje służy do eksportu dokumentów. Możemy filtrować dokumenty po indeksie, statusie eksportu, dacie, typie dokumentu, statusie dokumentu oraz dekrecie (zadekretowane/niezadekretowane).



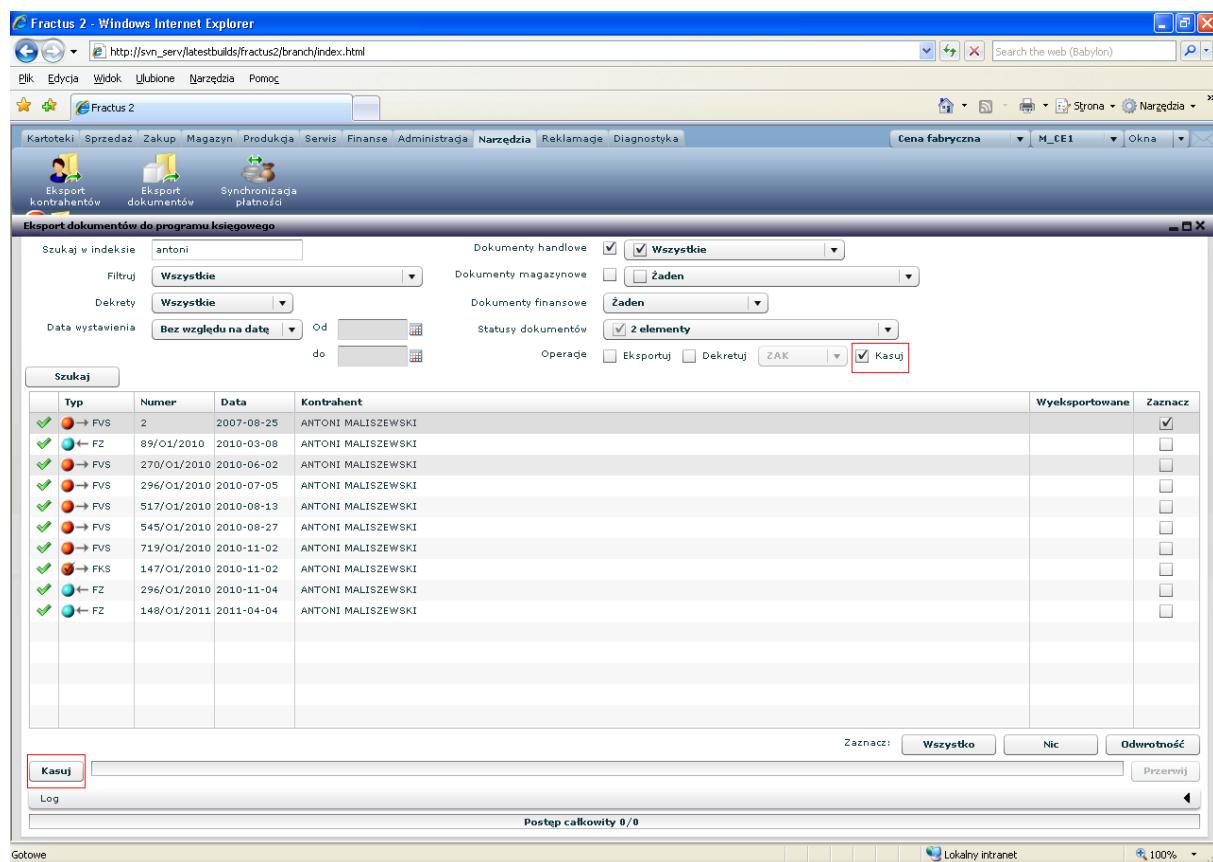
Rys. Eksport dokumentów

Dokumenty zaznaczamy w analogiczny sposób jak kontrahentów i przyciskiem *Dekretuj i eksportuj* przesyłamy je do programu księgowego. Przy okazji eksportu możemy robić dekretację, zaznaczając checkbox Dekretuj i wybierając odpowiedni schemat księgowy.



Rys. Eksport dokumentu – dekretacja

W celu odksięgowania dokumentu zaznaczamy dokument na liście, zaznaczamy checkbox *Kasuj* i na dole ekranu klikamy *Kasuj*

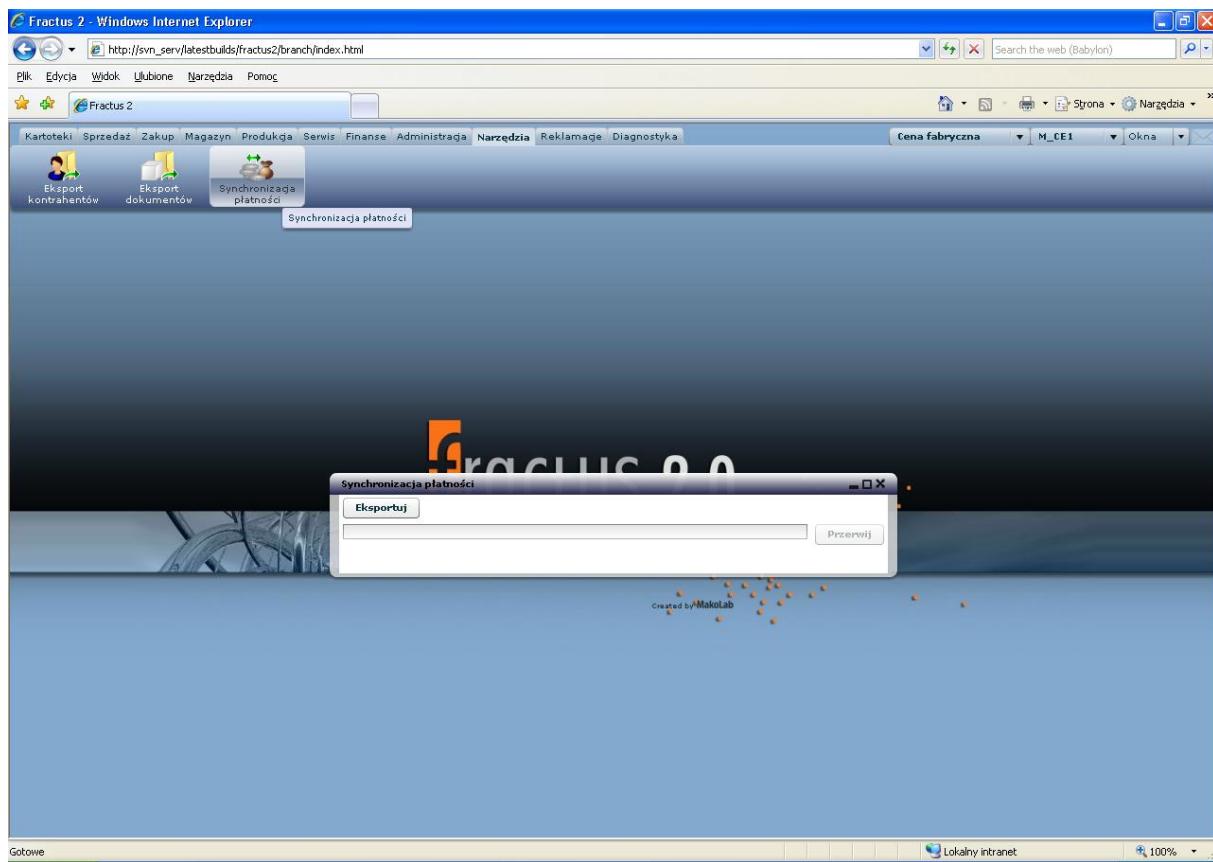


Rys. Eksport dokumentu – kasowanie

Kasowanie dokumentu polega na odksięgowaniu go w aplikacji (straci status *Zaksięgowany*, zniknie kłódka i będzie możliwość jego edycji), natomiast nie powoduje to kasowania dokumentu w programie księgowym.

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.

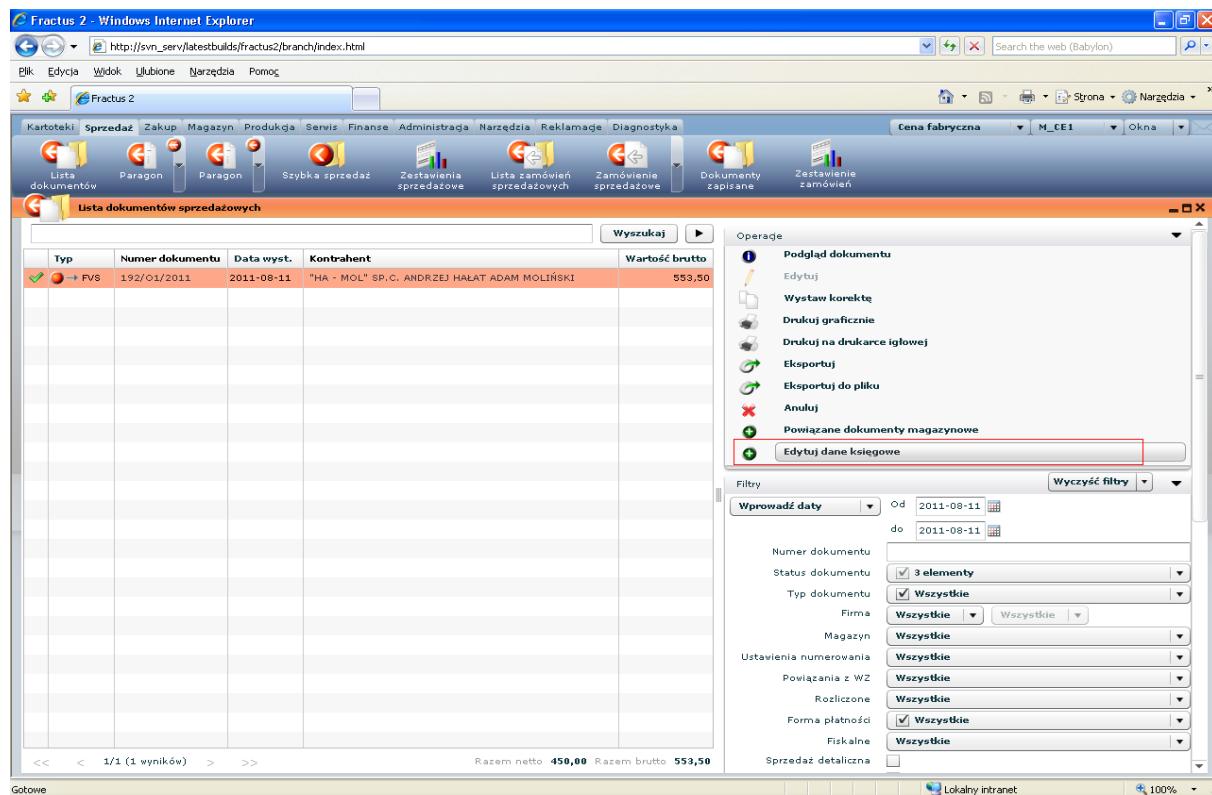
Synchronizacja płatności służy do wysłania płatności i rozliczeń do programu księgowego i pobraniu ich z księgowości.



Rys. Synchronizacja płatności

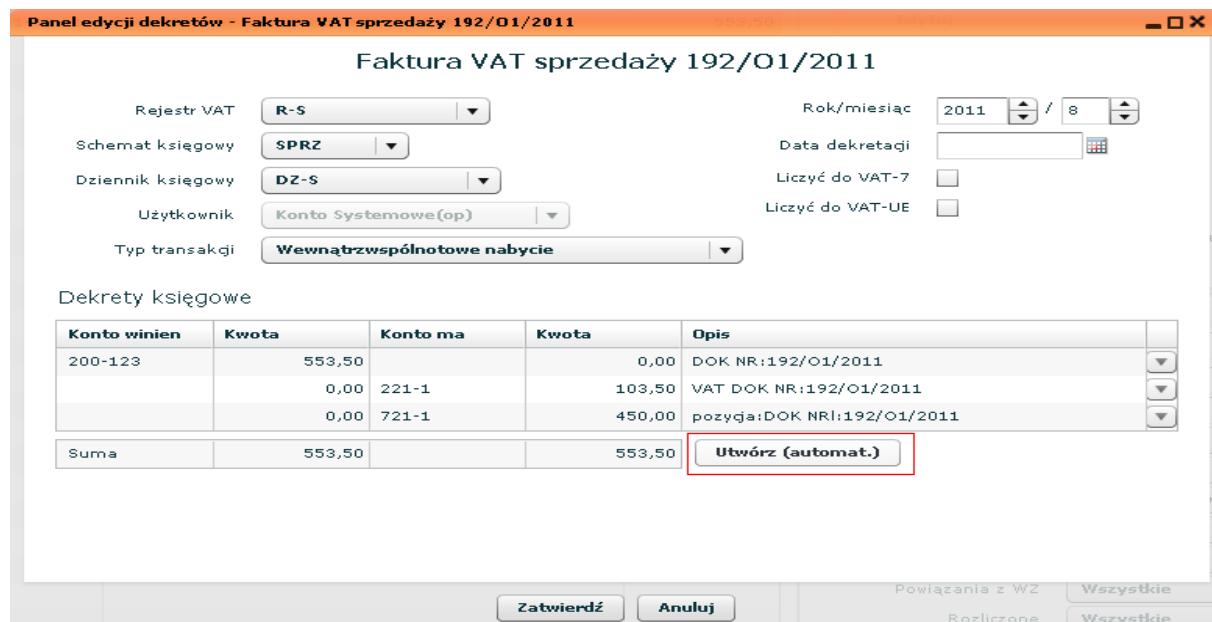
12.3. Do czego służy operacja „dane księgowe” w listach dokumentów?

W programie centralnym na liście dokumentów mamy dostępną opcję *Edytuj dane księgowe*



Rys. Lista dokumentów sprzedażowych – edytuj dane księgowe

Kliknięcie na powyższy przycisk powoduje wyświetlenie okna z informacjami księgowymi, gdzie możemy ustawać/zmieniać schematy, rejesty, dekrety. Znajduje się tam przycisk *Utwórz (automat.)*, za pomocą którego możemy automatycznie wygenerować dekrety.



Rys. Panel edycji dekretów

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością MakoLab S.A. i nie może być przekazywana jakiejkolwiek osobie niezwiązanej z niniejszym projektem. Dokument ten, jako całość, ani żadna jego część, nie może być reprodukowana lub rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie.