



eSOWA
Elektroniczny System Obsługi Warsztatu

Instrukcja programu

<http://icsklep.intercars.com.pl>

Spis treści:

1. Informacje
 - 1.1 O programie
 - 1.2 Zalety programu
 - 1.3 Wymagania sprzętowe
 - 1.4 Cennik
 - 1.5 Wersja demonstracyjna
2. Instalacja
 - 2.1 Jednostanowiskowa
 - 2.2 Wielostanowiskowa
 - 2.3 IC Katalog
 - 2.4 Import danych z innych programów
 - 2.5 Pomoc
3. Pierwsze kroki
 - 3.1 Ustawienie licencji
 - 3.2 Dane firmy
 - 3.3 Ustawienia
 - 3.3.1 Drukarka fiskalna
 - 3.3.2 Zakup towarów
 - 3.3.3 Kasa
 - 3.3.4 Kopia bezpieczeństwa
 - 3.3.5 Numeracja dokumentów
 - 3.3.6 Ogólne
 - 3.3.7 Potwierdzenie zamówienia
 - 3.3.8 Przesunięcia MM
 - 3.3.9 Terminarz
 - 3.3.10 Wydruk faktur

- 3.3.11 Zlecenia
 - 3.3.12 Zlecenia (wydruki)
 - 3.4 Archiwizator bazy danych
 - 3.4.1 Tworzenie kopii bazy
 - 3.4.2 Aktualizacja bazy danych
 - 3.4.3 Przywracanie bazy
 - 3.5 Pracownicy
 - 3.5.1 Dodawanie (edytowanie/usunięcie) pracownika
 - 3.5.2 Dodawanie pracownika do grupy
 - 3.5.2.1 Tworzenie/edytowanie grup
 - 3.5.3 Przypisanie pracownika do magazynu
 - 3.5.4 Zmiana zalogowanego pracownika
 - 3.6 Magazyny
 - 3.6.1 Dodawanie/edytowanie/usuwanie magazynów
 - 3.6.2 Zmiana magazynu
 - 3.7 Sesje i Blokady
 - 3.8 Pliki pomocy
 - 3.8.1 Aktualizacja programu
 - 3.8.2 Filmy instruktażowe
 - 3.8.3 Zdalna pomoc
 - 3.8.4 Umowa licencyjna
- 4. Podstawowa obsługa programu
 - 4.1 Wygląd programu
 - 4.2 Ogólne zasady poruszania się po programie
 - 4.2.1 Główne ikony
 - 4.3 Filtrowanie
 - 4.4 Skróty klawiaturowe
 - 4.5 Wydruk/export raportów
- 5. Kartoteka towarów/usług
 - 5.1 Dodawanie towaru
 - 5.1.1 Dodawanie towaru z IC Katalogu
 - 5.2 Dodawanie usługi
 - 5.3 Edycja/usuwanie towaru/usługi
 - 5.4 Dodatkowe opcje
 - 5.4.1 Zdjęcia towarów
 - 5.4.2 Zamówienia do dostawców
 - 5.4.3 IC Katalog
 - 5.4.4 Stan na filiach Inter Cars

6. Sklep

6.1 Zamówienia/oferty

- 6.1.1 Nowe zamówienie/oferta
- 6.1.2 Opcje/edytowanie/usuwanie zamówienia
- 6.1.3 Drukowanie zamówienia
- 6.1.4 Potwierdzanie/rozliczanie zamówienia

6.2 Kontrahenci

- 6.2.1 Dodawanie/edytowanie/usuwanie kontrahenta
- 6.2.2 Faktura zbiorcza

6.3 Inne kartoteki

- 6.3.1 Jednostki miar
- 6.3.2 Stawki VAT

7. Warsztat

7.1 Zlecenia

- 7.1.1 Nowe zlecenie/oferta
- 7.1.2 Opcje/edytowanie/usuwanie zlecenia
- 7.1.3 Drukowanie zlecenia
- 7.1.4 Potwierdzanie/rozliczanie zlecenia

7.2 Terminarz

7.3 Pojazdy

- 7.3.1 Dodawanie/edytowanie/usuwanie pojazdu
- 7.3.2 Lista marki/modelu/typu
 - 7.3.2.1 Dodawanie, edytowanie, usuwanie marki/modelu/typu

8. Płatności

8.1 Raporty kasowe

- 8.1.1 Tworzenie nowego raportu kasowego
- 8.1.2 Obsługa bieżącego raportu kasowego
- 8.1.3 Potwierdzanie i drukowanie raportu

8.2 Dokumenty kasowe

9. Rachunki

9.1 Rachunki sprzedaży

- 9.1.1 Edycja rachunku
- 9.1.2 Rozliczanie rachunku
- 9.1.3 Drukowanie rachunku
- 9.1.4 Korekta rachunku

9.2 Rachunki zakupu

- 9.2.1 Dodawanie faktury zakupu z Inter Cars
- 9.2.2 Dodawanie nowej faktury zakupu

- 9.2.3 Edytowanie/usuwanie faktury zakupowej
 - 9.2.4 Potwierdzanie/rozliczanie faktury zakupowej
 - 9.2.5 Korygowanie faktury zakupowej
- 9.3 Korekty rachunków
 - 9.3.1 Edytowanie/usuwanie rachunku korygowanego
 - 9.3.2 Potwierdzanie/rozliczanie/drukowanie rachunku korygowanego
- 10. Magazyn
 - 10.1 Dokumenty magazynowe
 - 10.1.1 Dodawanie PZ/PW/MM+
 - 10.1.2 Edytowanie/usuwanie dokumentu magazynowego
 - 10.1.3 Potwierdzanie, drukowanie i zapis do pliku
 - 10.2 Adresy magazynowe
 - 10.2.1 Dodawanie adresu
 - 10.2.2 Edytowanie/usuwanie adresu
 - 10.3 Kody kreskowe
 - 10.3.1 Dodawanie kodu
 - 10.3.2 Edytowanie/usuwanie kodu
 - 10.4 Zamówienia do dostawców
 - 10.4.1 Tworzenie zamówienia
 - 10.4.2 Edytowanie/usuwanie zamówienia
 - 10.4.3 Drukowanie i zapis do pliku
 - 10.5 Zamówienia wewnętrzne
 - 10.5.1 Dodawanie RW/WZ/MM-
 - 10.5.2 Edytowanie/usuwanie zamówienia
 - 10.5.3 Potwierdzanie, drukowanie i zapis do pliku
- 11. Inwentaryzacja
 - 11.1 Tworzenie inwentaryzacji
 - 11.1.1 Wybór magazynu
 - 11.1.2 Wybór kart magazynowych
 - 11.2 Uzupełnianie/edytowanie inwentaryzacji
 - 11.2.1 Wydruki
 - 11.3 Potwierdzanie/usuwanie inwentaryzacji
- 12. Raporty
 - 12.1 Lista raportów
 - 12.2 Parametry/ustawienia raportów
 - 12.3 Drukowanie/zapis do pliku raportów
- 13. Kontakt z pomocą techniczną

1. Informacje

1.1 O programie

eSOWA to nowoczesna aplikacja magazynowo-warsztatowa (nie jest to program księgowy). Program dedykowany jest dla sklepów motoryzacyjnych i warsztatów. Program mocno ułatwia i przyspiesza czas przyjęcia dostawy z Inter Cars S.A.

eSOWA oferuje aktywne korzystanie z kilku milionów zamienników Inter Cars S.A., jak również możliwość definiowania i przyjmowania towarów, zamienników i zakupów spoza sieci Inter Cars S.A.

Dzięki używaniu bazy danych MsSql Server 2005 program pozwala również na komfortową pracę w sieci.

Program eSOWA ściśle współpracuje z [IC Katalogiem](#) (zalecamy instalację również tego programu).

1.2 Zalety programu

- zintegrowany katalog elektroniczny IC Katalog
- wielomagazynowość
- sprzedaż towarów i usług
- kartoteka towarów zintegrowana z IC Katalogiem
- kartoteka pojazdów z pełną historią zleceń warsztatowych
- pełne drzewo pojazdów osobowych i ciężarowych
- możliwość dokupienia dowolnej liczby stanowisk w sieci
- możliwość definiowania własnych towarów na podstawie kartoteki Inter Cars S.A.
- możliwość aktywnego korzystania z kilku milionów zamienników Inter Cars S.A.
- możliwość definiowania adresów magazynowych
- sprawdzanie stanów Inter Cars S.A. on-line
- przeglądanie stanów, zdefiniowanych na podstawie oferty Inter Cars S.A.
- on-linowe pobieranie i przyjmowanie faktur z Inter Cars S. A.
- obsługa skanerów kodów kreskowych
- wydruk kodów kreskowych

1.3 Wymagania sprzętowe

- Windows XP lub nowszy (32 lub 64 bit)
- Pamięć 1GB RAM lub więcej (dla serwera przynajmniej 2GB RAM)
- Drukarka fiskalna: Posnet, Novitus, Elzab, Innova, Fasy
- Wydruki: drukarka laserowa lub atramentowa

1.4 Cennik

Poniższe ceny nie zawierają 23% podatku VAT.

	Czas trwania	Ilość stanowisk	Cena netto
Pierwsze stanowisko w obrębie sieci lokalnej	Nieograniczony	1 stanowisko	1500
Każde dodatkowe stanowisko	Nieograniczony	1 stanowisko	1000
Pakiet stanowisk dodatkowych	Nieograniczony	3 stanowiska	2000

1.5 Wersja demonstracyjna

eSOWA na licencji wersji demonstracyjnej (dostępnej na [stronie internetowej](#) programu) ma wprowadzone ograniczenia:

- maksymalna liczba towarów to 100
- maksymalna liczba dokumentów magazynowych to 40
- zerowy NIP na fakturach (000-000-00-00)
- czas (jeżeli licencja demonstracyjna wygasła z powodu ograniczenia czasowego nową można pobrać ze strony programu)

2. Instalacja

2.1 Jednostanowiskowa

Do instalacji on-line wymagane jest stałe łącze internetowe. W celu zainstalowania programu należy wejść na stronę <http://www.e-sowa.com> w zakładkę *Pobierz*, z której należy pobrać plik *Baza i serwer* oraz *program instalacyjny*. Następnie należy uruchomić pobrany plik *Baza i serwer*, wybrać opcję *Uruchom* i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi przez program instalacyjny. Po zakończeniu instalacji bazy danych, należy uruchomić program instalacyjny eSOWA i

postępować zgodnie z kolejnymi instrukcjami. Po poprawnym uruchomieniu programu należy pobrać plik aktualizacji (również znajdujący się w zakładce *Pobierz*).


2.2 Wielostanowiskowa

W przypadku korzystania z programu na więcej niż jednym komputerze lub gdy serwer bazy danych ma wydzielone oddzielne stanowisko należy przeprowadzić instalację wielostanowiskową. W tym celu należy najpierw wybrać komputer główny (tzw. Serwer sieciowy), na którym należy zainstalować bazę danych, w miarę możliwości powinien on być najszybszym komputerem. Serwer będzie musiał pracować nieprzerwanie, inaczej praca na pozostałych stanowiskach nie będzie możliwa!

Po wybraniu komputera (serwera) należy zainstalować tylko program eSOWA i aktualizację. Zapora systemu konfiguruje się sama automatycznie.

Następnie należy pobrać nazwę komputera (serwera), która będzie potrzebna do instalacji pozostałych stanowisk. Kliknąć prawym klawiszem myszy ikonkę Mój komputer (na pulpicie) i z menu wybierać Właściwości, następnie należy przejść na zakładkę Nazwa komputera i zapisać/zapamiętać wartość pola „pełna nazwa komputera”.

Instalacja programu już na poszczególnych stanowiskach polega na instalacji tylko programu eSOWA oraz odpowiedniej ich konfiguracji. W celu konfiguracji – należy uruchomić program eSOWA i w oknie logowania (zdj.1) otworzyć ustawienia

(kliknąć w ikonę  na dole po lewej stronie), po ukazaniu się dodatkowych opcji w pierwszym polu należy wpisać pełną nazwę komputera/serwera, dla przykładu: NAZWA_KOMPUTERA\IC_SKLEP, a pole drugie pozostawiamy bez zmian.



(zdj. 1)

2.3 IC Katalog

Program eSOWA ściśle współpracuje z IC Katalogiem on-line, pobiera z niego takie informacje jak proponowane zamienniki czy kody kreskowe, wymagany jest również do pobierania faktur on-line. Zalecamy jego instalację - więcej informacji na <http://katalog.intercars.com.pl>.

2.4 Import danych z innych programów

Usługa dotyczy tylko niektórych programów, jeśli na liście nie ma programu z którego Państwo korzystają należy skontaktować się z nami celem ustalenia dostępności danego oprogramowania.

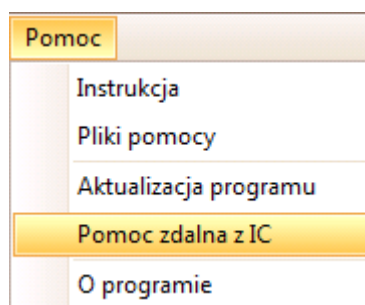
- Abak Silver Biznes 4
- *Comotel Commotel*
- *DMS-JBR Rogowiec*
- *Ewan*
- *Faktura iBiznes*
- *Falcon 4*
- *Firma 2000*
- *fisVAKT*
- *FitFaktura*
- *FPP – firmy CDN*
- *Hermes*
- *IC Warsztat*
- *Integra*
- *JZK*
- *Magazyn(Y)/ ProKor / Rysiu Soft*
- *Mała Księgowość – Rzeczpospolita*
- *Mega Fakturka*
- *ObSp (baza na dbf'ach)*
- *Optima*
- *Polka*
- *Raks*
- *SKP PRO 2000*
- *SmallBusiness*
- *StreamSoft*
- *Subjekt 5 Euro*

- *Subjekt GT*
- *WF-MAG*

Oferujemy bezpłatną usługę importu danych z Państwa poprzedniego programu (nie dotyczy opcji dojazdu do klienta). Usługa obejmuje przenoszenie kartoteki kontrahentów oraz towarów wraz ze stanami. Nie przenosimy żadnych innych dokumentów. Po więcej informacji prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

2.5 Pomoc

W razie pytań/problemów prosimy o kontakt z pomocą techniczną (pkt. 13). Przed skontaktowaniem się prosimy upewnić się czy Państwa pytanie/problem nie został wyjaśniony w niniejszej instrukcji. Jeśli nie – należy połączyć się z pomocą zdalną (program do tego służący instaluje się wraz z programem eSOWA)

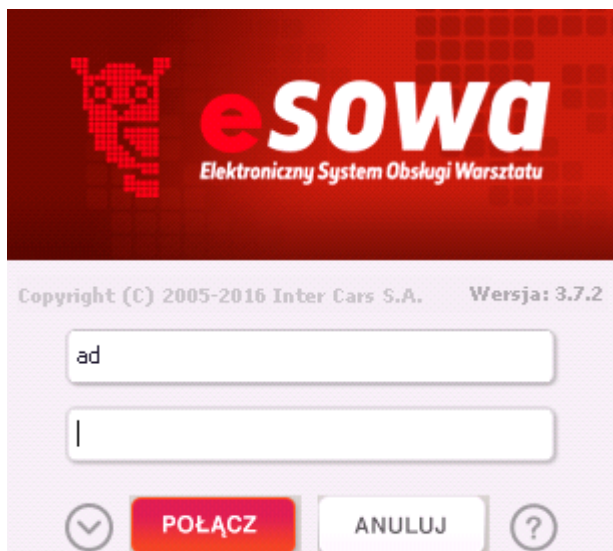


zdj.1

Istnieją 2 sposoby dostępu do pomocy zdalnej:

- Korzystając z panelu *Pomoc* w programie eSOWA

- Korzystając z okna logowania do programu eSOWA, klikając ikonę znaku zapytania



(zdj.1)

Aby skorzystać z pomocy zdalnej należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Przed połączeniem się z konsultantem należy przygotować nr ID wyświetlany po wybraniu jednej z powyższych opcji.

3. Pierwsze kroki

Aby zalogować się do programu w wersji DEMO należy skorzystać z domyślnej nazwy użytkownika i hasła:

Użytkownik: ad

Hasło: 123

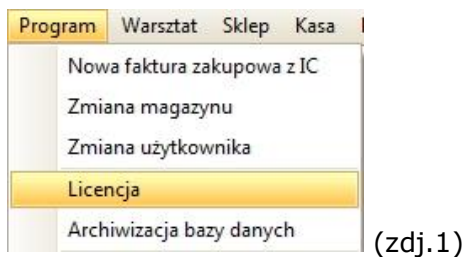
3.1 Ustawianie licencji

W programie wyróżniamy 3 rodzaje licencji:

- Licencja *demonstracyjna* z ograniczeniami.
- Licencja *terminowa*, jest to pełna licencja, jej jedynym ograniczeniem jest czas na jaki została wystawiona, licencje takie są wystawiane pod konkretnego klienta.
- Licencja *bezterminowa* - pełna licencja bez żadnych ograniczeń.

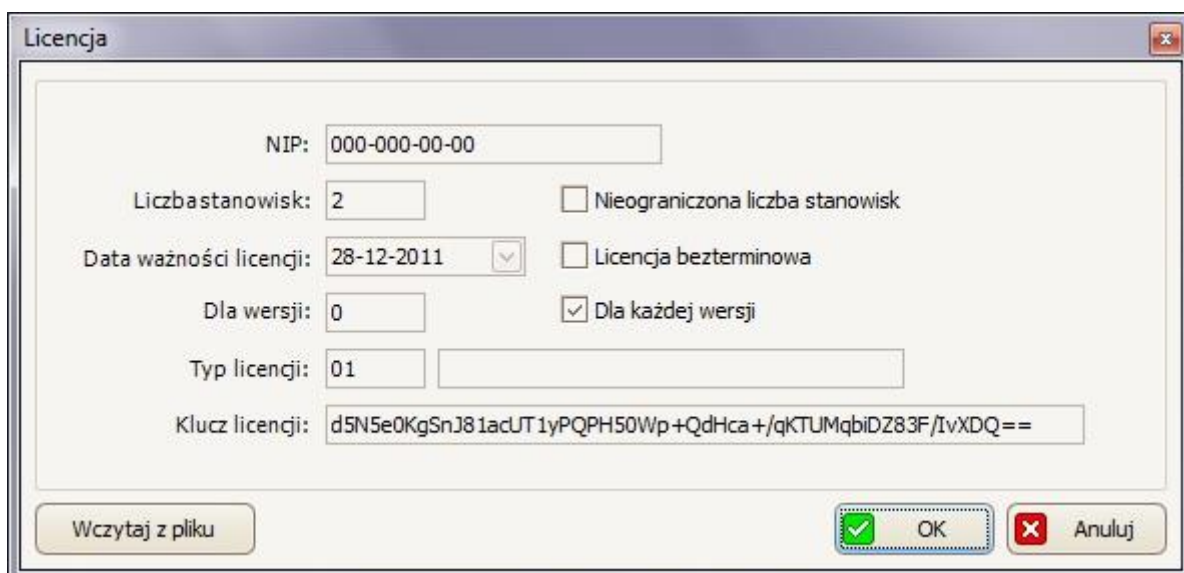
Wersja demonstracyjna licencji jest dostępna na stronie internetowej <http://www.e-sowa.com> w dziale *Pobierz*. Licencje terminowe i bezterminowa są wystawiane pod konkretnych klientów i są im wysyłane indywidualnie na podany przez nich adres e-mail.

W celu wgrania licencji, z paska menu wybieramy: *Program -> Licencja (zdj. 1)* lub *Ustawienia -> Licencja (zdj.2)*



Następnie w oknie, które się wyświetliło, klikamy w

Wczytaj z pliku



Licencja

NIP: 000-000-00-00

Liczba stanowisk: 2 Nieograniczona liczba stanowisk

Data ważności licencji: 28-12-2011 Licencja bezterminowa

Dla wersji: 0 Dla każdej wersji

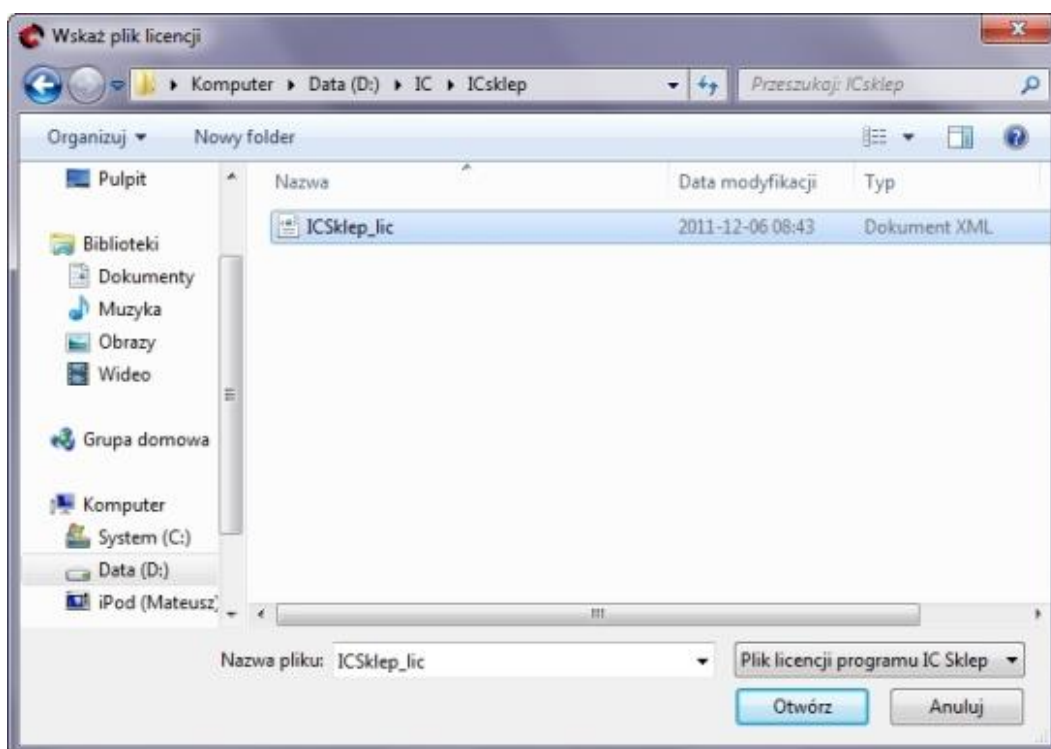
Typ licencji: 01

Klucz licencji: d5N5e0KgSnJ8 1acJT 1yPQPH50Wp+QdHca+/qKTUMqbiDZ83F/IvXDQ==

Wczytaj z pliku

OK Anuluj

I wskazujemy plik licencji.



Po wgraniu licencji prosimy o sprawdzenie poprawności numeru NIP (w razie jakis niezgodności prosimy o niezwłoczny kontakt z pomocą techniczną)!

Zakończenie procesu wgrывania licencji następuje po kliknięciu w  .

3.2 Dane firmy

W celu ustawienia podstawowych danych firmy, z paska menu należy wybrać: *Ustawienia -> Dane firmy*.

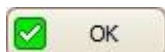


Wpisane dane firmy będą drukowane w nagłówkach dokumentów sprzedaży oraz dokumentów magazynowych.

W poniższym miejscu można ustawić aby NIP był drukowany zgodnie z zasadami NIP-u Unii Europejskiej.

UWAGA! Numer NIP jest automatycznie pobierany z licencji programu, nie można go edytować ręcznie, jeżeli numer jest nieprawidłowy prosimy o niezwłoczny kontakt z pomocą techniczną w celu wyjaśnienia sprawy.

Po wpisaniu wszystkich danych należy zatwierdzić ustawienia poprzez kliknięcie w



3.3 Ustawienia

Wybierając na pasku menu: *Ustawienia* -> *Opcje*, otworzy się okno ustawień. Klikając listę z lewej strony można przejść do ustawień z konkretnej dziedziny:

3.3.1 Drukarka fiskalna

W celu podstawowej konfiguracji drukarki fiskalnej należy wybrać odpowiedni port komunikacyjny (pole Port COM) oraz sterownik (pole Sterownik).



Jeżeli na rozwijanej liście Portu COM jest więcej niż jedna pozycja, należy się skonsultować z osobą serwisującą drukarkę i poprosić o wskazanie nam odpowiedniego portu (opcje zaawansowane powinny być ustawiane przez osobę serwisującą drukarkę). Sterownik należy dobrać na podstawie modelu z instrukcji obsługi lub etykiety która powinna znajdować się na spodzie drukarki fiskalnej.

Dodatkowe opcje (niektóre drukarki mogą nie obsługiwać danej opcji) z jakich możemy skorzystać to:

Nazwa towaru na paragonie:

- tutaj należy wybrać jakie informacje o towarze mają domyślnie drukować się na paragonie (*Indeks / Indeks i nazwa / Nazwa*).

otwórz szufladę po dokonaniu transakcji - jeśli pod drukarkę fiskalną jest podczepiona szuflada, w której znajdują się pieniądze, opcja ta umożliwi otwarcie tej szuflady zaraz po dokonaniu transakcji.

liczenie rabatu po stronie aplikacji - liczenie rabatu będzie wykonywane przez program, a nie przez drukarkę fiskalną. Na drukarce nie będzie udzielonej informacji o udzielonym rabacie.

drukuj paragon po zakończeniu transakcji - jeżeli drukarka fiskalna nie jest podłączona do komputera (ponieważ przykładowo paragony drukowane są z innego stanowiska lub z kasy fiskalnej) odznaczamy tą opcję.

drukuj paragonu - w stopce paragonu będzie drukowany *Numer* lub *ID* z systemu, w celu ułatwienia późniejszego jego odszukania. *Nie na wszystkich drukarkach to działa.*

drukuj kasjera - w stopce paragonu będzie drukowany *kod* kasjera lub jego pełna *nazwa* (nazwisko i imię). *Nie na wszystkich drukarkach to działa.*

użyj starych sterowników - są dwie wersje wszystkich sterowników do drukarek, niektóre drukarki lepiej działają na starszych wersjach sterowników,

Numer/Nazwa kasy: - wpisana w tym polu nazwa (lub numer) drukarki, będzie drukowana na paragonie. *Nie na wszystkich drukarkach to działa.*

3.3.2 Zakup towarów

Opcje zakupów towarów dotyczą ustawienia parametrów umożliwiającą automatyzację ustawiania i aktualizacji cen towarów.

The screenshot shows the 'Opcje' (Options) dialog box. The left sidebar lists various settings categories, with 'Zakup towarów' (Purchase goods) selected. The main panel is divided into three sections:

- Nowy towar** (New item):
 - Automatycznie zakładaj definicję nowego towaru
 - Pobierz opis z IC Katalogu
- Ustaw ceny** (Set prices):
 - Cena ewidencyjna = x
 - Cena sprzedaży = x
- Istniejący towar** (Existing item):
 - Gdy cena zakupu jest różna od ceny ewidencyjnej:
 - Aktualizuj cenę ewidencyjną
 - Aktualizuj cenę sprzedaży
 - Wyświetl kalkulator cen
 - większa o ponad %
 - mniejsza o ponad %

At the bottom right of the main panel, there is a link: [dowiedz się więcej...](#)

At the bottom of the dialog, there are buttons for OK and Anuluj.

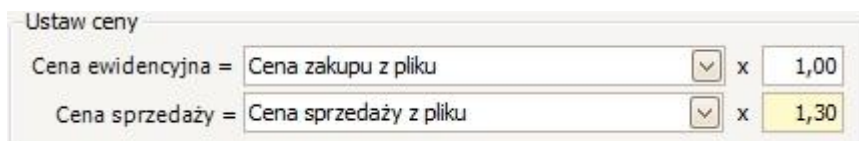
Ustawienia w panelu *Nowy towar* określają zachowanie programu w trakcie dodawania do kartoteki kolejnego towaru. Zachowanie to ma miejsce w trzech sytuacjach:

- Podczas dodawania nowego towaru z poziomu kartoteki i wybierania opcji „Dodaj towar z oferty Inter Cars”,
- Podczas importu z pliku dokumentów zakupowych,
- Podczas importu z pliku dokumentów magazynowych PZ lub PW.

Automatycznie zakładaj definicję nowego towaru - opcja szczególnie przydatna przy imporcie faktur przez Internet. Po jej zaznaczeniu program sam będzie dodawał towary które jeszcze nie zostały dodane do kartoteki towarów i usług. W przeciwnym wypadku program wyświetli okno z jego opisem (indeks, nazwa, opis) i poprosi o potwierdzenie dodania towaru do kartoteki.

Pobierz opis z IC Katalogu - opcja wykorzystywana przy przenoszeniu danych z innych programów do aplikacji eSOWA. Jeżeli dane zawierają tylko indeks program szuka odpowiednika w IC Katalogu i jeżeli go znajdzie dodaje mu nazwę i opis.

Na panelu *Ustaw ceny* można określić, w jaki sposób ma zostać automatycznie ustawiona cena ewidencyjna oraz cena sprzedaży.



Ustaw ceny	
Cena ewidencyjna =	Cena zakupu z pliku x 1,00
Cena sprzedaży =	Cena sprzedaży z pliku x 1,30

Cena ewidencyjna może zostać pobrana z następujących źródeł:

- *Cena zakupu z pliku* – zostanie odczytana bezpośrednio z importowanego pliku,
- *Cena hurtowa z IC Katalogu* – zostanie pobrana cena hurtowa z programu IC Katalog.

W polu obok można ustawić mnożnik, który umożliwi odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie pobranej ceny.

Cena sprzedaży może zostać pobrana z następujących źródeł:

- *Cena sprzedaży z pliku* – zostanie odczytana bezpośrednio z importowanego pliku,
- *Cena hurtowa z IC Katalogu* – zostanie pobrana cena hurtowa z programu IC Katalog,
- *Cena detaliczna z IC Katalogu* – zostanie pobrana cena detaliczna z programu IC Katalog,
- *Cena ewidencyjna z kartoteki* – zostanie pobrana cena bezpośrednio z kartoteki towarowej.

W polu obok można ustawić mnożnik, który umożliwia odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie pobranej ceny.

Na panelu *Istniejący towar* można określić zachowanie programu w trakcie przyjmowania na magazyn towaru, który już występuje w kartotece towarowej. Zachowanie to ma miejsce w czterech sytuacjach:

- Podczas ręcznego dodawania nowej pozycji dokumentu zakupowego,
- Podczas ręcznego dodawania nowej pozycji dokumentu magazynowego PZ lub PW,
- Podczas importu z pliku dokumentu zakupowego,
- Podczas importu z pliku dokumentu magazynowego PZ lub PW.

W pierwszych dwóch przypadkach cena zakupu jest wprowadzana ręcznie przez operatora (proponowana jest cena ewidencyjna zdefiniowana w kartotece). W dwóch pozostałych przypadkach cena zakupu jest pobierana bezpośrednio z importowanego pliku.

Istniejący towar

Gdy cena zakupu jest różna od ceny ewidencyjnej

większa o ponad %

mniejsza o ponad %

Aktualizuj cenę ewidencyjną

Aktualizuj cenę sprzedaży

Wyświetl kalkulator cen

Na opisywanym panelu można określić dopuszczalną różnicę procentową pomiędzy ceną zakupu a ceną ewidencyjną (zdefiniowaną w kartotece towarowej). Można niezależnie ustawić próg górny i próg dolny. Jeśli cena zakupu mieści się w podanym zakresie to program nie podejmuje żadnej akcji. Jeśli jednak cena zakupu przekroczy dopuszczalny zakres, realizowana jest akcja automatycznej aktualizacji cen towaru w kartotece. Dopuszczalne jest ustawienie obu progów na 0%, wtedy aktualizacja będzie miała miejsce przy każdej, nawet groszowej zmianie ceny zakupu.

Akcja programu określana jest przez kolejne trzy opcje:

- Aktualizuj cenę ewidencyjną - zaznaczenie tej opcji wywołuje automatyczne przepisanie ceny zakupu do kartoteki towarowej (jako cena ewidencyjna),
- Aktualizuj cenę sprzedaży - zaznaczenie tej opcji spowoduje przeliczenie ceny sprzedaży w ten sposób, aby zachowany został dotychczasowy narzut procentowy

zdefiniowany dla towaru. Wyłączenie tej opcji będzie skutkowało tym, że nawet po aktualizacji ceny ewidencyjnej, cena sprzedaży nie ulegnie zmianie (zmieni się więc narzut),

Wyświetl kalkulator cen - zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie dodatkowego okna kalkulatora, który pozwala na ręczną aktualizację ceny ewidencyjnej oraz ceny sprzedaży w kartotece towarowej.

3.3.3 Kasa

przy otwieraniu nowego raportu przenieś gotówkę z poprzedniego

Po zaznaczeniu tej opcji przy otwieraniu nowego raportu kasowego gotówka z poprzedniego raportu zostanie przeniesiona.

3.3.4 Kopia bezpieczeństwa

Co ile dni system ma przypominać o wykonaniu kopii bezpieczeństwa

0 = brak przypominania.

W tym miejscu można ustawić przypomnienie co ile dni program ma wyświetlać komunikat zalecający wykonanie kopii bezpieczeństwa. *Kopia bezpieczeństwa jest bardzo ważną sprawą i prosimy jej nie lekceważyć! Zalecamy robić kopię codziennie na oddzielny dysk niż ten, na którym zainstalowana jest baza danych. Średnio kopia zajmuje ok. 30 MB (wraz ze wzrostem danych będzie zajmowała coraz więcej).*

3.3.5 Numeracja dokumentów

Numeracja dokumentów służy do zachowania ciągłości numeracji dokumentów między Państwa poprzednim programem a aplikacją eSOWA. Aby zachować tę ciągłość należy wybrać rok rozpoczęcia numeracji.

Rok rozpoczęcia numeracji:

Oraz ustawić odpowiednie numery każdemu z dokumentów (lista po prawej stronie).

Maska pozwala ustawić w jaki sposób będą formatowane numery na dokumentach i ich wydrukach.

The image shows two side-by-side screenshots of a 'Maska' (Mask) configuration dialog box. The left screenshot shows the 'Magazyn' checkbox checked and the 'Rok' checkbox unchecked, with the preview field containing 'FV 123/MAG'. The right screenshot shows the 'Miesiąc' checkbox checked and the 'Rok' checkbox checked, with the preview field containing 'FV 123/MAG/12/2011'.

Po odznaczeniu i zaznaczeniu opcji maski od razu widoczny jest podgląd w okienku poniżej

3.3.6 Ogólne

W opcjach ogólnych można ustalić czy dodatkowa kolumna z numerem ID dokumentu ma być wyświetlana oraz czy na wydrukach, jeżeli dokument nie jest jeszcze potwierdzony, ma być ID dokumentu, a nie *<autonumer>*. Ponadto można decydować o ograniczeniu transmisji danych poprzez sieć oraz zaznaczyć opcję wydruku kodów kreskowych na nowych dokumentach.

3.3.7 Potwierdzenie zamówienia

Szybkie potwierdzanie zamówień i dokumentów magazynowych


Jeśli szybkie potwierdzenie jest zaznaczone wówczas potwierdzenie zamówienia oznacza również potwierdzenie wszystkich skojarzonych dokumentów magazynowych.

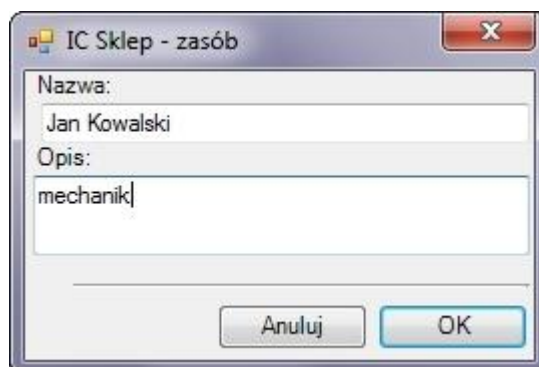
3.3.8 Przesunięcia MM

Automatycznie generuj dokumenty MM+/MM-

Jeśli parametr jest zaznaczony wówczas program automatycznie generuje przesunięcia międzymagazynowe jeśli zaistniała taka potrzeba, tak by ostatecznie wydać towar z magazynu, na którym dokonana jest sprzedaż.

3.3.9 Terminarz

W ustawieniach terminarza można definiować udziały jakie będą w przyszłości rezerwowane w terminarzu, mogą to być np. stanowiska warsztatowe, urządzenia, pracownicy. Aby zdefiniować nowy udział należy kliknąć przycisk  i wypełnić formularz (po czym potwierdzić go przyciskiem OK).





Okno dialogowe z tytułem "IC Sklep - zasób". Zawiera dwa pola tekstowe: "Nazwa:" z wartością "Jan Kowalski" i "Opis:" z wartością "mechanik". Na dole znajdują się przyciski "Anuluj" i "OK".

Nazwa	Opis
▶ Jan Kowalski	mechanik


Każdy zdefiniowany udział zawsze możemy edytować lub usunąć.

W terminarzu można również ustalić godziny otwarcia:

Godziny otwarcia, od: 8  do 18 

3.3.10 Wydruk faktur

Ustawienia wydruków faktur dotyczą drukowania dodatkowych informacji na fakturach sprzedaży.

Jakie dane dotyczące towaru mają być domyślnie drukowane na fakturach: nazwa 

Powyższa opcja dotyczy informacji o towarze, można wybrać z listy jakie dane (od samego indeksu po indeks z nazwą i opisem) mają być domyślnie drukowane w polu nazwa na fakturze zakupowej. Tą opcję można również zmienić tuż przed samym wydrukiem FV.

Domyślny sposób wyliczania VAT: Od cen netto 

Powyższa opcja pozwala wybrać czy VAT ma być wyliczany od cen netto czy od cen brutto.

- Drukuj nr telefonu oraz faxu klienta na FV
- Drukuj napis: ORYGINAŁ / KOPIA

W dwóch powyższych opcjach można wybrać czy na FV ma być drukowany nr telefonu i fax klienta oraz czy ma być drukowany napis: ORYGINAŁ/KOPIA.

Domyślny opis pod fakturą: <brak opisu>

Powyższa opcja pozwala na ustawienie, który opis ma być domyślnie drukowany pod fakturą. Najpierw jednak te dodatkowe opisy należy zdefiniować, wybierając przycisk *Dodaj*, następnie wypełniając formularz i zatwierdzając przyciskiem *OK*. Jeśli na fakturze ma nie być opisu należy wybrać z listy <brak opisu>.

Ta opcja również może być zmieniona tuż przed wydrukiem faktury.

3.3.11 Zlecenia

Podczas dodawania usługi na zlecenie czy zamówienie, istnieje możliwość przypisania osoby wykonującej zlecenie (najczęściej będzie to mechanik odpowiedzialny za jej realizację). Dzięki ustawieniom zlecenia można ustalić sposób wyboru pracownika:



Nie wybieraj – opcję tę należy wybrać w przypadku braku wyboru pracownika.

Proś o wybór – opcję tę należy wybrać w przypadku potrzeby wybierania za każdym razem innego pracownika.

Domyślnie wybierz – opcję tę należy wybrać w przypadku automatycznego przypisywania wybranego pracownika.



W powyższej opcji można ustalić jaki domyślny narzut ma być przypisany osobie przypisywanej do zlecenia.

3.3.12 Zlecenia (wydruki)

Wydruki na zleceniach (warsztatowych) można ustawić według własnego uznania. Można tutaj ustalić takie rzeczy jak ISO czy jakie informacje będą drukowane na karcie zleceń, a jakie pod kartą.

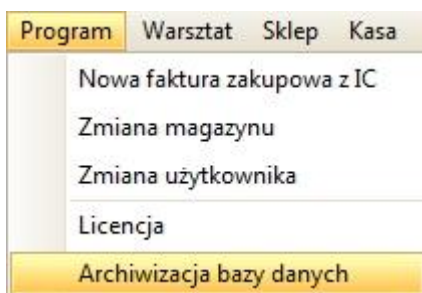
Wszystkie zmiany w Ustawieniach należy zatwierdzić klikając  !

3.4 Archiwizator bazy danych

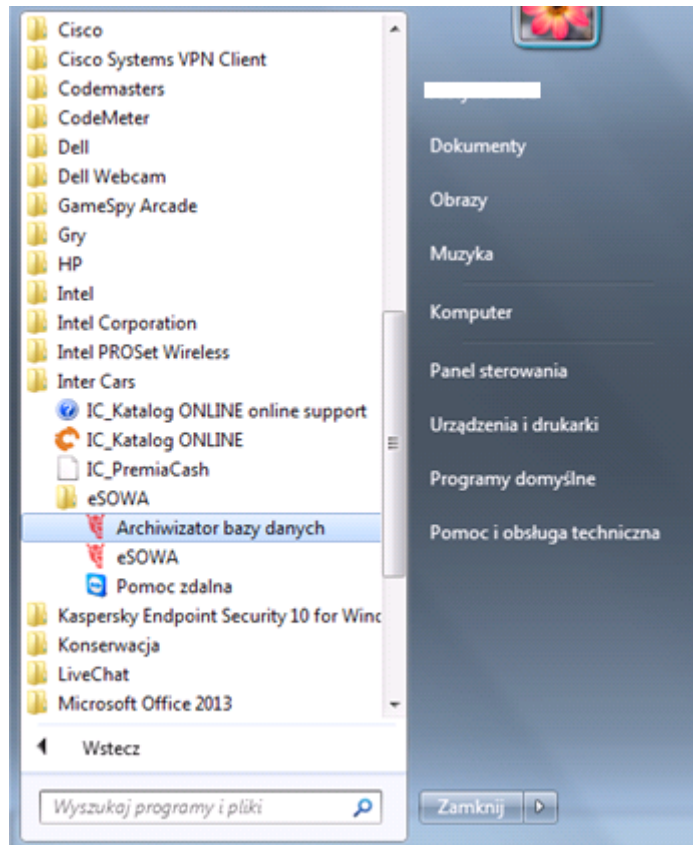
Prosimy o systematyczne wykonywanie kopii bazy danych! Przypominamy o konieczności zapisywania kopii zapasowej na innym nośniku np. pendrive.

Archiwizator bazy danych jest oddzielnym programem służącym do tworzenia kopii bazy danych, przywracania jej po ewentualnej awarii oraz służy do jej aktualizacji. Archiwizację należy wykonywać tylko na komputerze, na którym zainstalowana jest baza danych. Fizyczny plik kopii bazy będzie tworzony tylko na serwerze, nawet gdy kopię tworzymy na innym komputerze!

W celu uruchomienia archiwizatora, z paska menu należy wybrać: *Program* -> *Archiwizacja bazy danych*.



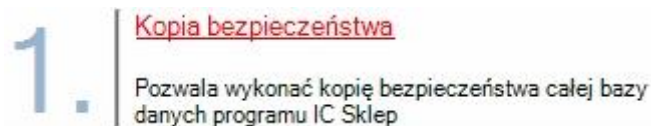
Program można również uruchomić, wybierając w menu START Windows'a: Wszystkie programy -> Inter Cars -> IC_Sklep -> Archiwizator bazy danych.



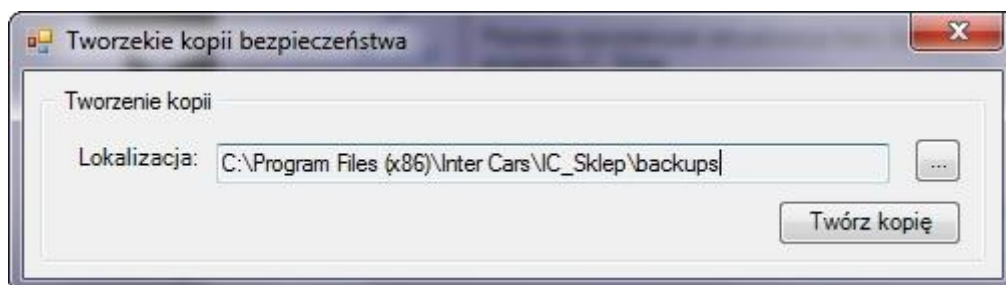
Do archiwizatora loguje się tak samo jak do programu eSOWA!

3.4.1 Tworzenie kopii bazy


W celu stworzenia kopii całej bazy danych aplikacji eSOWA, w głównym oknie archiwizatora należy wybrać opcję: 1. Kopia bezpieczeństwa.

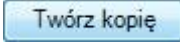


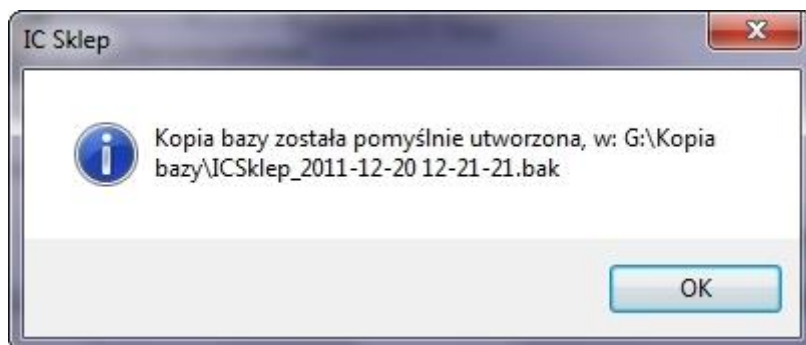
W nowym oknie należy wskazać lokalizację w jakiej będą tworzyły się pliki z kopią bazy danych.



Domyślna lokalizacja to folder, w którym zainstalowana jest eSOWA, jednak zalecamy aby kopię robić na oddzielny dysk (nie partycję dysku), a najlepiej na

dysk flash (pendrive). W celu zmienienia domyślnej lokalizacji należy kliknąć przycisk  i w następnym oknie wskazać nową lokalizację (zatwierdzając przyciskiem OK).

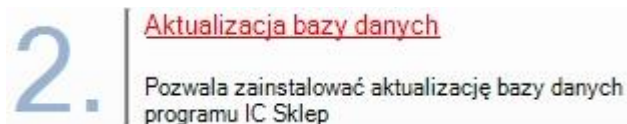
Tworzenie kopii rozpoczyna się po kliknięciu przycisku . Proces ten trwa, w zależności od wielkości bazy danych i lokalizacji kopii, od kilku sekund do kilku minut. Poprawnie wykonana kopia skończy się wyświetleniem komunikatu:



(przy czym ścieżka do pliku będzie taka jaką podaliśmy wcześniej)

3.4.2 Aktualizacja bazy danych

W celu uaktualnienia naszej bazy danych, w głównym oknie archiwizatora należy wybrać opcję: *2. Aktualizacja bazy danych*.



Jeśli program wykryje, jakieś poprawki do zainstalowania, należy kliknąć przycisk *Zaktualizuj*. Jeśli natomiast zainstalowana jest aktualna wersja bazy danych wyświetli się informacja jak w oknie poniżej:

1.0.23	Aktualizacja z dnia 19/04/2010	nie aktualna	
1.0.24	Aktualizacja z dnia 28/11/2011	obecnie zainstalowana	


2011-12-20 12:40:16: Uruchomienie programu.
2011-12-20 12:40:16: Sprawdzanie aktualizacji do zainstalowania
2011-12-20 12:40:17: Aktualna wersja bazy danych: 1.0.24
2011-12-20 12:40:17: Ilość poprawek do zainstalowania: 0

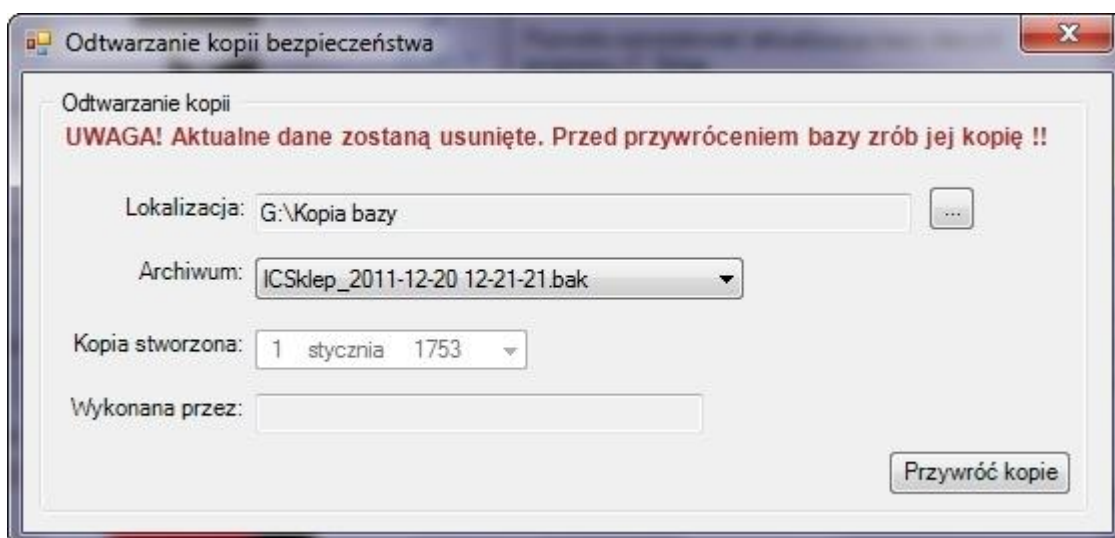
3.4.3 Przywracanie bazy

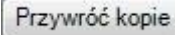
Należy pamiętać o tym, że przywrócenie bazy danych wykasuje wszystkie aktualne dane, które zostały utworzone po stworzeniu tej kopii bazy!

W celu przywrócenia bazy danych, w głównym oknie archiwizatora należy wybrać opcję: 3. Przywracanie bazy.

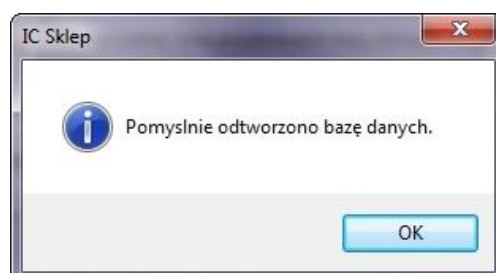


W nowym oknie pole *Lokalizacja* wskazuje folder, w którym znajduje się kopia bazy danych (aby wybrać inny folder należy kliknąć przycisk  i wskazać nową lokalizację). Natomiast w polu *Archiwum* należy wskazać już konkretną kopię bazy danych, które zawarte są w folderze wybranym w polu *Lokalizacja*).



Przywrócenie bazy rozpoczyna się, po kliknięciu przycisku 

Następnie należy potwierdzić, odtworzenie bazy danych nadpisując tym samym bazę istniejącą, przyciskiem Tak. Poprawne odtworzenie bazy danych skończy się wyświetleniem komunikatu:



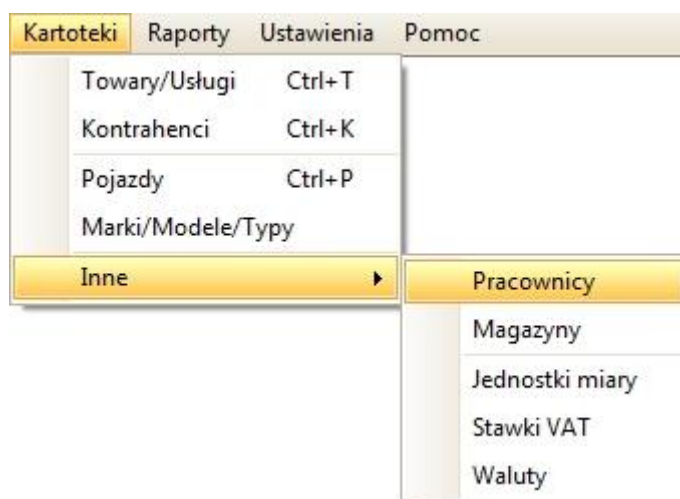
3.5 Pracownicy


Proces dodawania pracowników sprowadza się do trzech podstawowych kroków:

1. dodanie pracownika - wpisanie jego danych osobowych,
2. dodanie utworzonego pracownika do grupy z odpowiednimi uprawnieniami,
3. przypisanie go do magazynu, na którym będzie pracował.

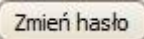
3.5.1 Dodawanie (edytowanie/usunięcie) pracownika

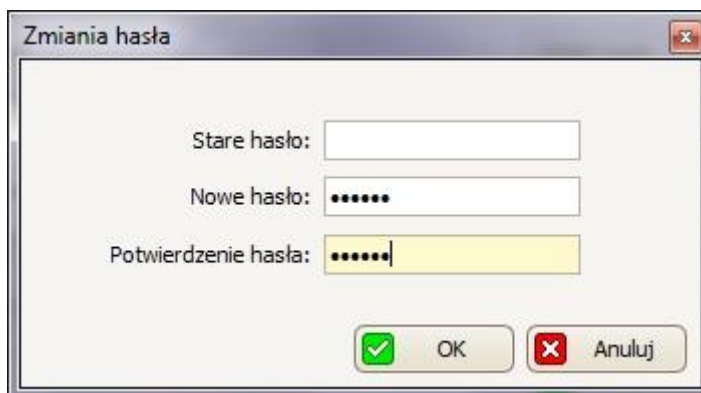
W pierwszej kolejności należy otworzyć kartotekę pracowników, wybierając z paska menu: *Kartoteki -> Inne -> Pracownicy*.



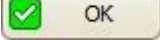
W celu dodania pracownika, należy kliknąć przycisk  i w oknie, które się wyświetliło, należy wpisać dane osobowe pracownika (pierwsze pole *Kod* to login pracownika, którym będzie się logował do programu, maksymalnie można wpisać w tym polu tylko 3 znaki, najczęściej są to inicjały).

The image shows a screenshot of a dialog box titled 'Pracownik'. It contains several input fields for personal and identification data. On the left side, there are fields for 'Kod' (PN), 'Imię 1' (Piotr), 'Imię 2' (empty), 'Nazwisko' (Nowak), 'NIP' (123-456-78-90), 'Pesel' (empty), and 'Regon' (empty). On the right side, there are fields for 'Państwo' (PL), 'Kod pocztowy' (empty), and 'Miasto' (Katowice). Below these is a larger text area for 'Adres' containing 'ul. 3 Maja 5'. At the top right of the dialog are two buttons: 'Zmień hasło' and 'Kasuj hasło'. At the bottom right are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Anuluj' (with a red X icon).


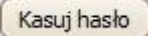
W celu ustawienia możliwości logowania się do programu przez pracownika należy ustawić hasło. W tym celu należy kliknąć, w tym samym oknie, przycisk  i w polach *Nowe hasło* i *Potwierdzenie hasła* wpisać hasło dla tego pracownika (pole *Stare hasło* zostawiamy puste).


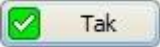


Okno dialogowe o tytule "Zmiana hasła" zawiera trzy pola tekstowe: "Stare hasło:" (puste), "Nowe hasło:" (z maskowaniem kropkami) oraz "Potwierdzenie hasła:" (z maskowaniem kropkami). Na dole znajdują się przyciski "OK" (z zieloną ikoną) i "Anuluj" (z czerwoną ikoną).

Oba okna należy zatwierdzić klikając przycisk . Po wykonaniu powyższych czynności proces dodawania pracownika zostanie zakończony. Jeśli stworzony pracownik nie wyświetlił się na liście (w kartotece *Pracownicy*)

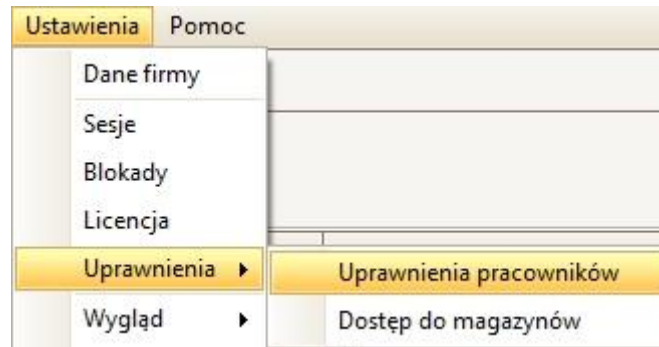
należy kliknąć przycisk odśwież .

W celu edytowania danych osobowych albo hasła pracownika, należy najpierw zaznaczyć go z listy w kartotece *Pracownicy*, a następnie kliknąć przycisk . Dzięki temu znowu wyświetli się okno, takie jak przy dodawaniu pracowników, w którym będzie można zmienić interesujące nas dane czy też hasło (aby skasować mu hasło – należy kliknąć przycisk ). Zmiany należy zatwierdzić klikając przycisk OK.

W celu usunięcia pracownika, należy najpierw zaznaczyć go z listy w kartotece *Pracownicy*, a następnie kliknąć przycisk . W oknie, które się wyświetliło, należy potwierdzić ten wybór klikając w przycisk .

3.5.2 Dodawanie pracownika do grupy

Po utworzeniu pracownika należy dodać go do grupy z odpowiednimi uprawnieniami. W tym celu z paska menu należy wybrać: *Ustawienia* -> *Uprawnienia* -> *Uprawnienia pracowników*.



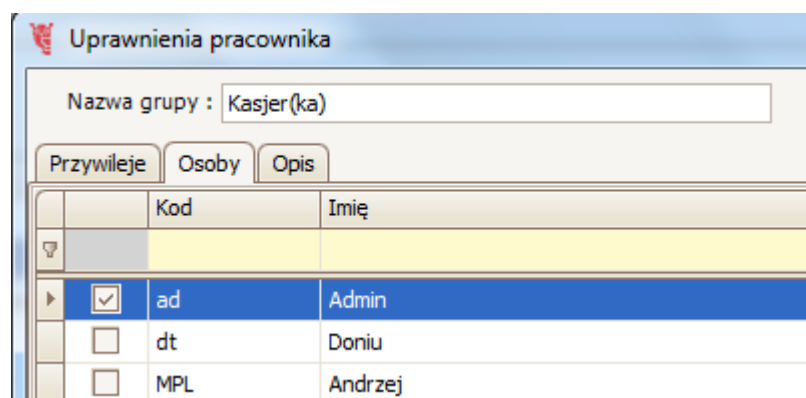
Otwarta lista zawiera już 3 predefiniowane grupy: Administrator, Kasjer, Magazynier.

Nazwa	Opis
▶ Administrator	
Kasjer(ka)	Obsługa kas
Magazynier(ka)	Obluga magazynu, przyjmowanie, zbieranie, wydawanie towaru

Aby przypisać pracownika do danej grupy należy najpierw z listy zaznaczyć grupę,



do której pracownik ma należeć, a następnie kliknąć przycisk . I w oknie, które się pojawi przejść do drugiej zakładki – *Osoby*.



W następnej kolejności należy zaznaczyć pracownika () , któremu chcemy nadać uprawnienia.

Wybór należy potwierdzić kliknięciem przycisku  .


W celu usunięcia pracownika z danej grupy, należy ponownie zaznaczyć interesującą nas grupę z listy, klikamy przycisk Edytuj, przejść do zakładki Osoby

<input type="checkbox"/>	MPL	Andrzej
--------------------------	-----	---------

i odznaczyć pracownika, któremu chcemy odebrać uprawnienia. Wybór ten również należy potwierdzić przyciskiem *Zapisz*.

Prosimy mieć na uwadze iż użytkownik AD zawsze posiada pełne uprawnienia bez względu na to czy został przypisany do którejś z grup uprawnień czy nie! Zalecamy również zmianę jego domyślnego hasła!

3.5.2.1 Tworzenie/edytowanie grup

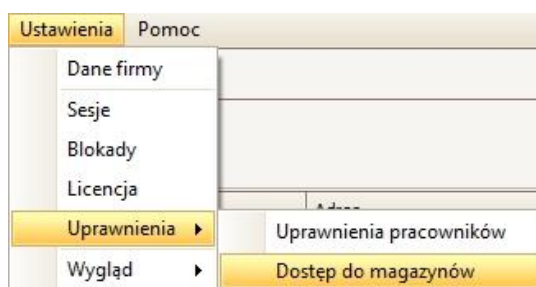
Aby stworzyć grupę w kartotece Uprawnienia, należy kliknąć przycisk . Następnie podać nazwę tworzonej grupy w polu *Nazwa grupy*, w zakładce Przywileje, na liście zaznaczyć uprawnienia, dla danej grupy. Aby ułatwić sobie wyszukiwanie uprawnień można skorzystać z opcji Grupa uprawnień, która podzieli uprawnienia według wybranej opcji (np. na uprawnienia dotyczące tylko Administracji albo np. tylko tych dotyczących Kasy). W zakładce Osoby, można dodać pracowników do tworzonej grupy (tak jak zostało to wykonane w powyższym punkcie), natomiast w zakładce *Opis* można wprowadzić dodatkowy opis, który będzie wyświetlany na głównej liście w kartotece *Uprawnienia*.

Nazwa grupy : Mechanicy

Cały proces należy potwierdzić kliknięciem przycisku .


3.5.3 Przypisanie pracownika do magazynu

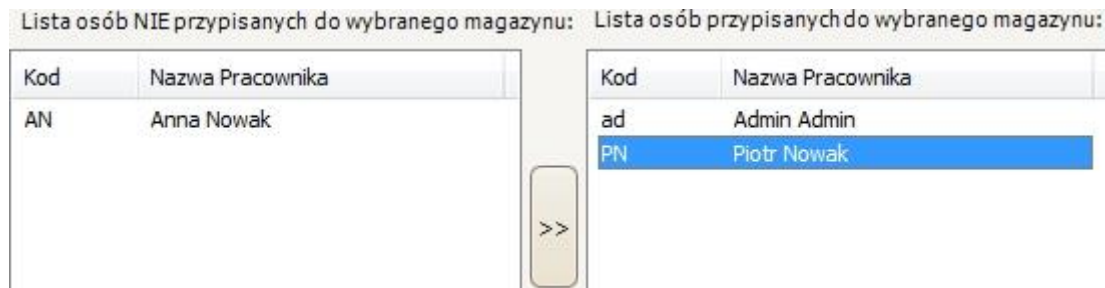
Ostatnim krokiem w procesie dodawania pracownika jest przypisanie go do magazynu, na którym będzie mógł pracować. W tym celu w menu należy wybrać *Ustawienia -> Uprawnienia -> Dostęp do magazynów*.



Następnie z menu rozwijanego należy wybrać magazyn (domyślnie jest tylko jeden).

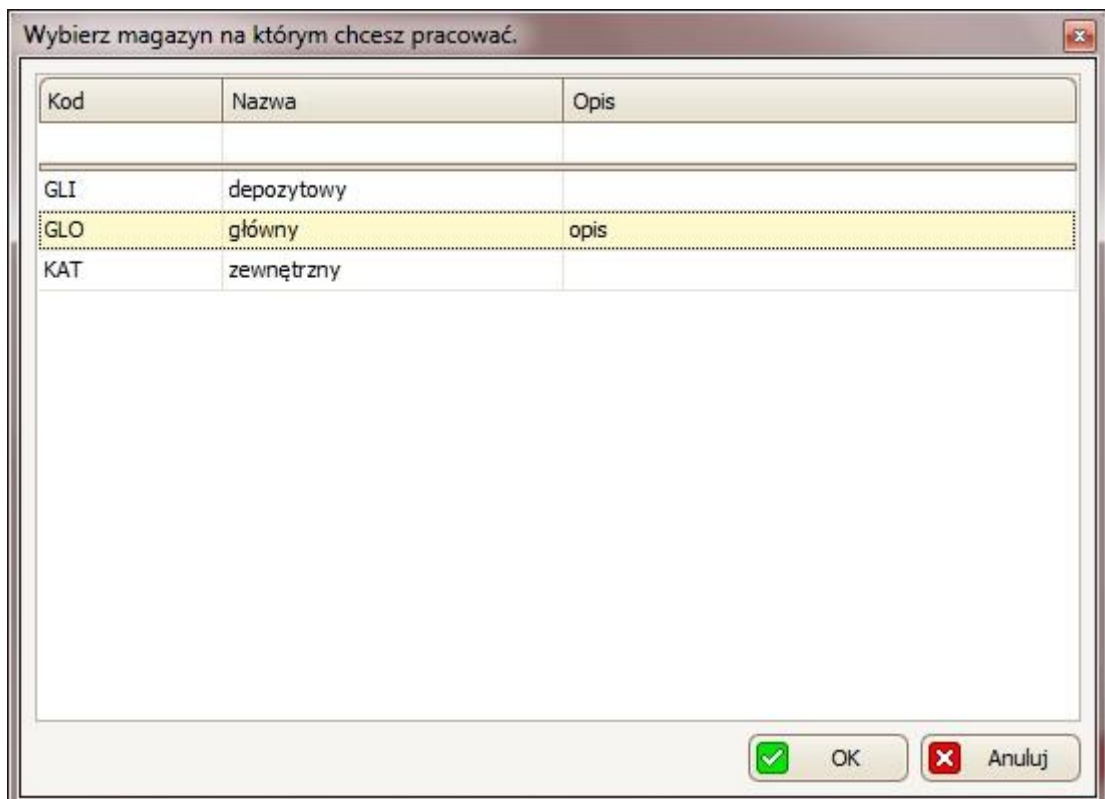


I w następnym kroku postępować analogicznie jak w przypisywaniu pracownika do grupy, czyli z *Listy osób NIE przypisanych do wybranego magazynu* należy zaznaczyć pracownika i klikając przycisk  przenieść go na *Listę osób przypisanych do wybranego magazynu*.



Wybór należy zatwierdzić klikając przycisk .

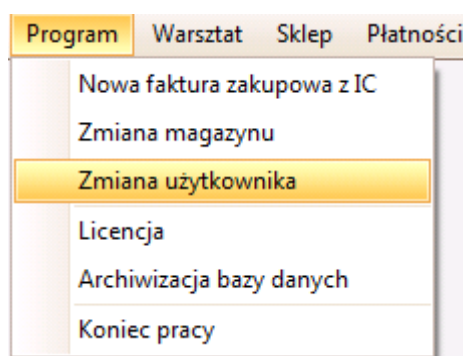
Jeżeli pracownik zostanie przypisany do kilku magazynów to po zalogowaniu do programu zostanie poproszony o wybór jednego z listy dostępnych.



W celu usunięcia pracownika z wybranego magazynu, należy postępować dokładnie na odwrót, czyli z *Listy osób przypisanych do wybranego magazynu* należy wybrać pracownika i klikając przycisk << przenieść go na *Listę osób NIE przypisanych do wybranego magazynu*. Wybór ten należy potwierdzić klikając przycisk *Zapisz*.

3.5.4 Zmiana zalogowanego pracownika

W celu zmiany zalogowanego użytkownika należy wybrać: *Program -> Zmiana użytkownika*, a następnie należy wpisać w pierwszym polu *Użytkownik* kod tego pracownika, a w polu *Hasło* – hasło, które ustawiliśmy przy tworzeniu pracownika.

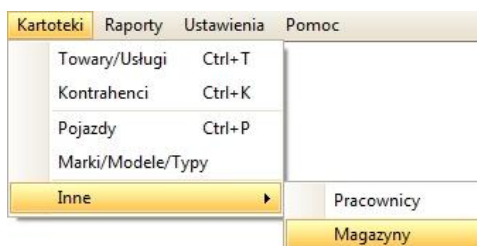


Użytkownik ad, który jest domyślnie w programie, to administrator, który ma pełne uprawnienia (bez względu na to czy przypisaliśmy go do jakiejś grupy), dlatego zalecamy o zmianę jego hasła (domyślnie ustawione jest: 123) i nie podawanie go osobom nieuprawnionym. Po aktualizacji związanej z podniesieniem wersji bazy danych należy sprawdzić uprawnienia administratora ponieważ nowe funkcjonalności domyślnie mogą być wyłączone.


3.6 Magazyny

3.6.1 Dodawanie/edytowanie/usuwanie magazynów


W pierwszej kolejności należy otworzyć kartotekę magazynów, wybierając z paska menu: *Kartoteki -> Inne -> Magazyny*.







W celu dodania magazynu, należy kliknąć przycisk  i w oknie, które się wyświetliło, w zakładce *Ogólne* wpisać takie dane magazynu jak *Kod* i *Nazwę* oraz wybrać *Typ* (*depozytowy/standardowy/wirtualny/zewnętrzny*) oraz *Walutę* (*PLN/USD/GBP/EUR*). Pola *Adres* i *Opis* nie są obowiązkowe do założenia magazynu. Przykład poniżej.



Proces dodania magazynu należy potwierdzić kliknięciem przycisku  OK .
Jeśli stworzony magazyn nie wyświetlił się na liście (w *kartotece Magazyny*) należy


kliknąć przycisk  . W celu edytowania ogólnych danych magazynu, należy


zaznaczyć go z listy w *kartotece Magazyny*, a następnie kliknąć przycisk  .
Dzięki czemu wyświetli się takie same okno jak przy dodawaniu magazynu, w którym będzie można edytować dane, które chcemy zmienić.

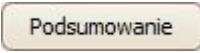
W zakładce *Wartość* można sprawdzić wartość wszystkich towarów na stanie w cenach zakupu netto i brutto:

Wartość w cenach zakupu netto:	1 236,66
Wartość w cenach zakupu brutto:	1 521,08

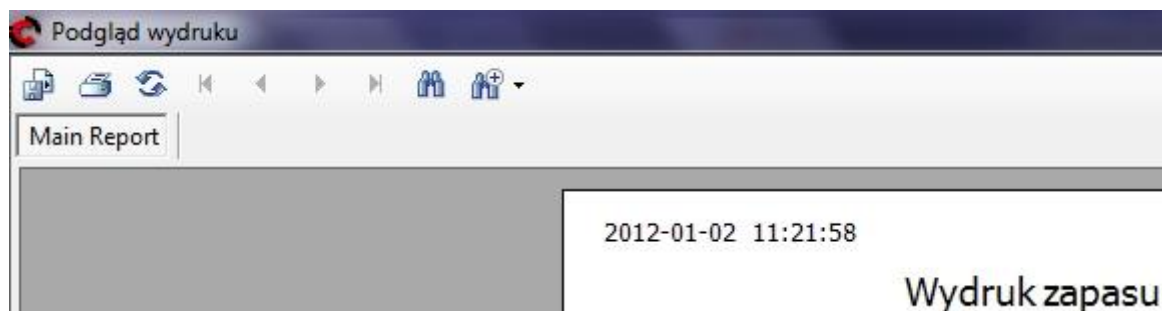
W zakładce *Raporty* można sprawdzić, wydrukować lub/i przenieść do pliku takie raporty jak:



 - raport po mini/maxach wyświetla niedobory towarów, przy których było ustawione ile ma być ich mini, a ile max

 - wydruk towarów, które są na stanie, inaczej mówiąc towary których stan na magazynie jest większy od zera;


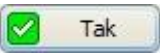
 - ogólny raport podsumowujący o magazynie.

W oknie *Podgląd wydruku* od wszystkich rodzajów raportów można zobaczyć jak będzie wyglądał dany wydruk oraz można skorzystać z dwóch głównych opcji:



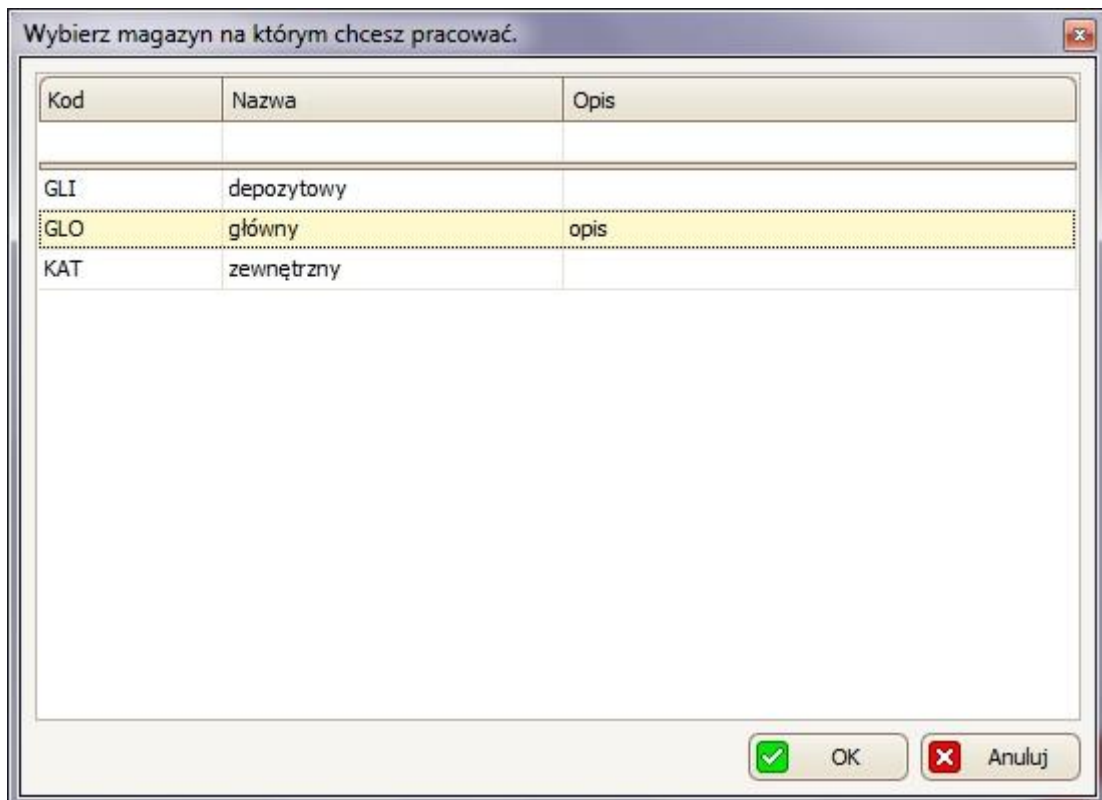
- W celu wyeksportowania danego wydruku do pliku, należy kliknąć przycisk  (*Export Report*), a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania tego pliku, nazwę i typ plików (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*;
- W celu wydrukowania danego wydruku, należy kliknąć przycisk  (*Print Report*), a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

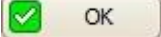
W celu usunięcia magazynu, należy wybrać go z listy w kartotece *Magazyny*, a

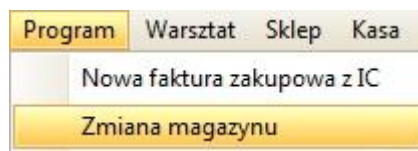
następnie kliknąć przycisk . W oknie, które się wyświetliło, potwierdzić ten wybór klikając w przycisk .

3.6.2 Zmiana magazynu

Jeśli pracownik/użytkownik, na którego logujemy się do programu, ma dostęp do paru magazynów to po zalogowaniu wyświetli się okno, w którym należy wybrać na którym magazynie chcemy pracować.



Po zaznaczeniu magazynu należy potwierdzić wybór klikając przycisk  OK.
 W celu zmiany magazynu należy z paska menu wybrać : *Program -> Zmiana magazynu*.



3.7 Sesje i Blokady

Lista *sesji* dostępna jest w zakładce: *Ustawienia -> Sesje*.

Sesje		Blokady				
Data utworzenia	Data aktywacji ses.	Komputer	Kod prac.	Imię	Nazwisko	Państwo
2012-01-31 15:13	2012-01-31 20:21	MATEUSZB-MSI	ad	Admin	Admin	PL

W tej zakładce dostępna jest lista wszystkich aktywnych sesji (łącznie z datą aktywacji sesji, nazwą komputera oraz nazwą zalogowanego użytkownika) w przypadku licencji wielostanowiskowej i korzystania z programu eSOWA na kilku

komputerach w jednej sieci. Przycisk  służy do zamykania zaznaczonej sesji.


Jeśli wybrana sesja zostanie zamknięta, to na wybranym komputerze program eSOWA zamknie się po 30 sekundach.


Listy *blokad* dostępne są w pasku menu w zakładce: *Ustawienia* -> *Blokady*.



ID	Naz. dok.	ID dok.	Kod prc.	Imię	Nazwisko	Dok. otwarcie
560	ZAMN	60	ad	Admin	Admin	2012-01-31 23:06

W tej zakładce dostępna jest lista tego co robią w programie inni użytkownicy, dzięki czemu zapobiega to sytuacji w której dwóch pracowników/użytkowników edytowałoby te samo zlecenie/zamówienie w . Sytuacja dotyczy korzystania z licencji wielostanowiskowej i korzystania z programu eSOWA na kilku komputerach w jednej sieci.

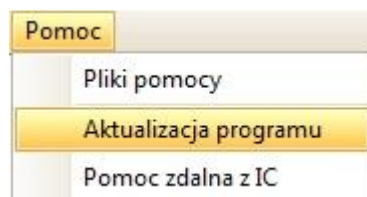
Przycisk  służy do usuwania zaznaczonych blokad.

Przycisk  dostępny w obu zakładkach odświeża nam listę sesji/blokad.

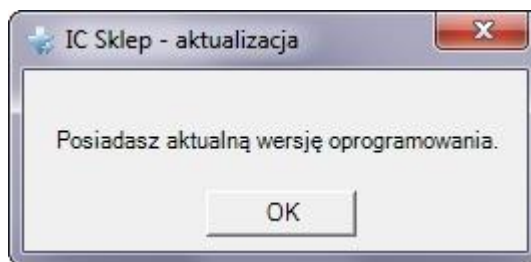
3.8 Pliki pomocy

3.8.1 Aktualizacja programu

W celu aktualizacji aplikacji eSOWA z poziomu programu, z paska menu należy wybrać : *Pomoc* -> *Aktualizacja programu*.



Jeśli program wykryje nowszą wersję, należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi przez program. W przypadku nowszej wersji wyświetli się komunikat:



Aktualizację programu eSOWA można również pobrać wchodząc się na stronę <http://www.e-sowa.com> w zakładkę *Pobierz plik Aktualizacja (Update.exe)*.

Należy uruchomić pobrany plik (program eSOWA w czasie aktualizacji musi być zamknięty) i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi przez plik aktualizacyjny.

3.8.2 Filmy instruktażowe

Wybierając z paska menu: *Pomoc -> Pliki pomocy*, program odsyła na stronę internetową <http://www.e-sowa.com>, gdzie dostępne są filmy instruktażowe.

3.8.3 Zdalna pomoc

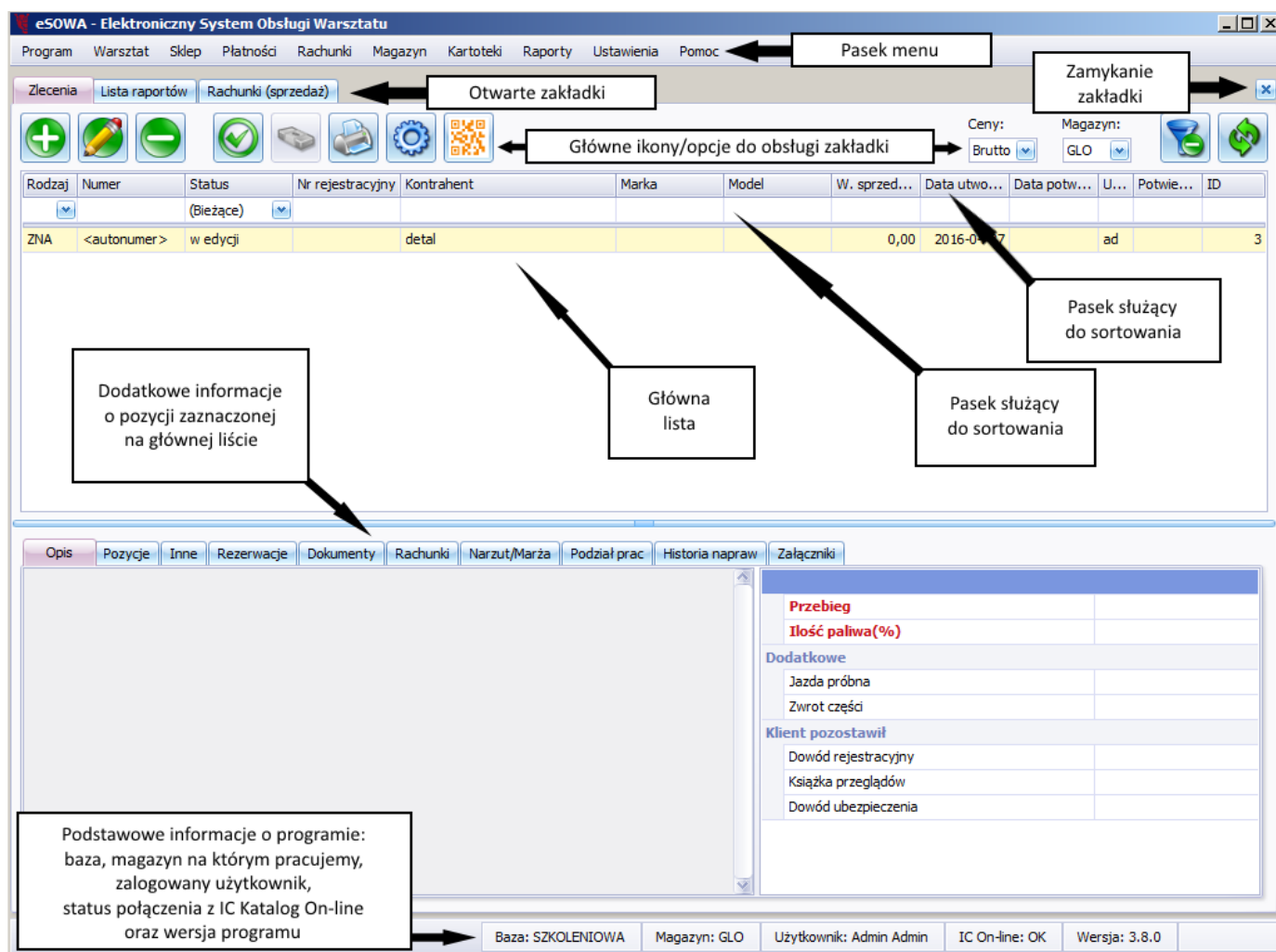
Podczas kontaktu z pomocą techniczną należy podać nr ID w *Pomocy Zdalnej*. Aby go zdobyć należy wejść w pasek menu i wybierać *Pomoc -> Pomoc zdalna z IC*. Numer ID widoczny jest w polu *Twój ID*. (Patrz pkt 2.5)

3.8.4 Umowa licencyjna

3.8.5 W celu sprawdzenia umowy licencyjnej programu eSOWA, z paska menu należy wybrać: *Pomoc -> O programie*. Następnie wybierac zakładkę *Umowa licencyjna*, gdzie dostępna jest cała umowa licencyjna. W zakładce *Ogólne* można natomiast sprawdzić swoją obecną wersję programu oraz bazy danych.

4. Podstawowa obsługa programu

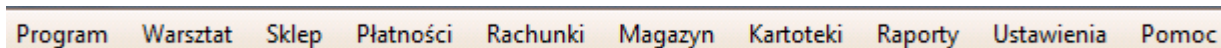
4.1 Wygląd programu



Wygląd programu można zmienić wybierając z paska menu: *Ustawienia* -> *Wygląd*, a następnie wybierając jedną z dostępnych opcji.

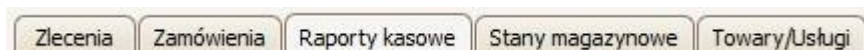
4.2 Ogólne zasady poruszania się po programie


Pasek menu (górny pasek, po lewej stronie):



Na pasku menu dostępne są wszystkie funkcje programu.

Pasek otwartych zakładek (pod paskiem menu):



Na tym pasku można zarządzać otwartymi zakładkami (w celu zamknięcia zakładki należy kliknąć ).

Pasek głównych ikon:



Na tym pasku dostępne są takie przyciski jak m.in.: [Dodaj], [Edytuj], [Usuń], [Potwierdź], [Rozlicz] czy [Drukuj].

Po drugiej stronie tego paska dostępne są zawsze dwa przyciski:



i  [Odśwież].

Pasek informacji (dolny pasek, po prawej stronie):

Baza: IC_SKLEP	Użytkownik: Admin Admin	Magazyn: GLO	AP: 2.5.1	DB: 1.0.24
----------------	-------------------------	--------------	-----------	------------


Na tym pasku znajdują się odpowiednio informacje: Która baza jest aktualnie wykorzystywana (pole *Baza*); który użytkownik jest aktualnie zalogowany (pole *Użytkownik*); który magazyn jest obecnie wybrany (pole *Magazyn*); która wersja programu jest obecnie zainstalowana (pole *AP*) oraz która wersja bazy danych jest wykorzystywana (pole *DB*).


4.2.1 Główne ikony


Ikony wykorzystywane na większości pasków zadań:


-  Dodaj
-  Edytuj
-  Usuń
-  Potwierdź
-  Rozlicz
-  Więcej opcji
-  Drukuj
-  Usuń zastosowany filtr
-  Odśwież dane

Dodatkowe ikony wykorzystywane w rachunkach:


 Twórz nowy dokument z już istniejącego


 Korekta dokumentu


 Edytuj opis pozycji

 Edytuj wartość rabatu

Dodatkowe ikony w kartotece towarów i usług:

 Zamów towar u dostawcy

 Pokaż zdjęcie towaru z IC Katalogu

 Uruchom/Wywołaj IC Katalog

4.3 Filtrowanie

W większości w zakładkach/kartotekach/oknach dostępny jest główny pasek służący do filtrowania głównej listy.

Na przykład główny pasek w zakładce *Zlecenia*:

Rodzaj	Numer	Status	Kontrahent	Nr rejestracyjny	Marka	Model
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Wszystkie)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

lub np. w kartotece *Towary/Usługi*:

Indeks	Nazwa	Cena zakupu netto	Cena sprzedaży netto	Stan	Rezerwacje	Dostępność
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pierwszy wiersz tego paska służy do sortowania (malejąco/rosnąco). Należy wybrać według jakich kryteriów program ma sortować i w wybraną nazwę kolumny należy

raz kliknąć. Program posortuje pozycje rosnąco, a po kolejnym kliknięciu posortuje malejąco.

Kontrahent ▲

Np. jeśli główna lista ma być posortowana według kontrahentów alfabetycznie, wtedy należy raz kliknąć na nazwę kolumny *Kontrahent*

Cena zakupu netto ▼

W celu posortować według cen zakupu netto malejąco, należy kliknąć dwa razy na nazwę kolumny *Cena zakupu netto*.

Drugi wiersz tego paska służy do bardziej szczegółowego filtrowania. Należy wybrać obszar wyszukiwania i w polu pod nazwą wybranej kolumny wpisać dane.

Kontrahent
Inter Cars


Np. w celu wyszukania zlecenia tylko dla kontrahenta Inter Cars, należy wpisać tę nazwę pod nazwą kolumny *Kontrahent* i zatwierdzić klawiszem Enter.

Indeks
OC


Lub żeby znaleźć towar z indeksem, który na początku ma OC, to właśnie to należy wpisać pod nazwą kolumny *Indeks* i zatwierdzić klawiszem Enter.

Filtry te można również łączyć. Na przykład aby wyszukać zlecenia od kontrahenta Inter Cars z wartością zakupu netto powyżej 250zł wtedy należy wpisać

Kontrahent	W. zakupu netto
inter cars	>250

Wszystkie filtry można usunąć klikając przycisk  (u góry po prawej stronie zakładki).



Przycisk  służy do odświeżania głównej listy.


4.4 Skróty klawiaturowe

W programie działają takie skróty klawiaturowe jak:



- Ctrl+Z - tworzenie nowego zamówienia
- Ctrl+T - otwieranie kartoteki Towarów/Usług
- Ctrl+K - otwieranie kartoteki Kontrahentów
- Ctrl+P - otwieranie kartoteki Pojazdów

4.5 Wydruk/eksport raportów

W celu wydrukowania jakiegokolwiek raportu, należy go zaznaczyć i kliknąć

przycisk  dzięki czemu wyświetli się *Podgląd wydruku*, w którym do wyboru są dwie opcje:



- Eksport danego raportu do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybierać miejsce zapisania pliku; nazwą oraz typie plików (w polu *Zapisz jako typ* możemy wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem Zapisz;
- Wydruk danego raportu należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

5. Kartoteka towarów/usług

Kartotekę towarów i usług można otworzyć wybierając z paska menu: Kartoteki - > Towary/Usługi.



Opcjonalnie można skorzystać ze skrótu klawiaturowego Ctrl+T.

Główną część zakładki Towary/Usługi zajmuje lista/tabela wszystkich towarów i usług zapisanych w kartotece. W tabeli tej każdy towar ma przypisany: swój indeks (w kolumnie Indeks), swoją pełną nazwę (w kolumnie Nazwa), cenę zakupu i sprzedaży (odpowiednio w kolumnach Cena zakupu i Cena sprzedaż), jaki

jest stan tego towaru w wybranym magazynie (w kolumnie *Stan*), jakie rezerwacje są zrobione dla tego towaru (w kolumnie *Rezerwacje*), jaka jest jego dostępność (w kolumnie *Dostępność*), w jakiej jednostce miary jest podawany (w kolumnie *J.m.*) oraz w ostatniej kolumnie widoczny jest typ – *towar* albo *usługa*.

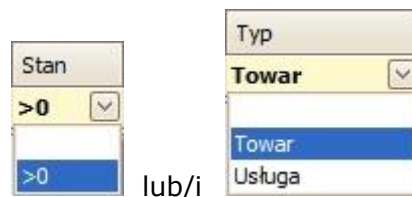
W zakładce Towary/Usługi można również ustawić (u góry, po prawej): jakie ceny mają być wyświetlane na głównej liście (netto lub brutto) – zdj.1; oraz jakiego magazynu mają dotyczyć wyświetlane na głównej liście stany/rezerwacje/dostępność – zdj.2.




W celu ułatwienia wyszukiwania towarów/usług można na główną listę nałożyć filtry, które można ustawić w nagłówku listy/tabeli.

Indeks	Nazwa	Cena zakupu ...	Cena sprzedaży...	Stan	Rezerwacje	Dostępność	J.m.
				▼	▼	▼	

Np. można ustawić filtr według stanu towarów lub/i wg typu (towar/usługa).



lub/i

W celu usunięcia wszystkich ustawionych filtrów należy kliknąć przycisk  (u góry po prawej).

Pod główną listą w kartotece znajdują się dodatkowe informacje/opis zaznaczonego towaru, podzielony na takie zakładki jak:

Ogólne	Zamienniki	Kody kreskowe	Min/Max	Adresy	Stany	Karty mag.	Rezerwacje	Zamówienia	Dokumenty	Rach
--------	------------	---------------	---------	--------	-------	------------	------------	------------	-----------	------

5.1 Dodawanie towaru

W celu szybkiego uzupełnienia kartoteki towarowej można pobrać fakturę zakupową z Inter Cars, dzięki czemu automatycznie program doda towary, których nie ma w kartotece.

W celu dodania nowego towaru (spoza towarów dostępnych w IC Katalogu) należy kliknąć przycisk [Dodaj], a następnie *Dodaj towar inny*.



Dzięki temu otworzyło się okno *Towar*:



Okno dialogowe "Towar" z formularzem do wprowadzenia danych towaru. Formularz zawiera pola do wprowadzenia danych i przyciski "OK" i "Anuluj".

Ogólne		Zamienniki	Kody kreskowe	Min/Max	Adresy	Stany	Karty mag.	Rezerwacje	Zamówienia	Dokumenty
Indeks:										
Nazwa:										
Nazwa długa:										
Cena ewidencyjna:	Narzut:	Cena sprzedaży:		Typ: towar						
Netto: 0,00	0,00	0,00		Status: aktywny						
Brutto: 0,00	0,00	0,00		Typ stawki VAT: A - 23% - Podatek VAT						
Narzut %: 30	Marża %: 0			Procent VAT: 23,00						
				PKWU:						
				Czas naprawy(min): 0						
				Jednostka miary: szt						

W zakładce *Ogólne*:

- w polu *Indeks* należy wpisać indeks towaru;
- w polu *Nazwa* należy wpisać skróconą nazwę towaru, a w polu *Nazwa długa* – pełną jego nazwę (z dodatkowymi informacjami, np. producent);
- cenę ewidencyjną (cena za towar) należy ustawić w polu *Cena ewidencyjna Netto* (cena brutto automatycznie przeliczy się sama);
- cenę sprzedaży należy ustawić w polu *Cena sprzedaży Netto* (cena brutto oraz marża i narzut automatycznie przeliczą się same);
- dodatkowo można ustawić status towaru (w polu *Status*: aktywny/nieaktywny);
- można także zmienić *typ stawki VAT*:


Typ stawki VAT:	A - 23% - Podatek VAT	
Procent VAT:	Nazwa	Procent
PKWU:	A - 23% - Podatek ...	23,00
as naprawy(min):	B - 8% - Podatek ...	8,00
Jednostka miary:	C - 0% - Podatek ...	0,00
	D - 5% - Podatek ...	5,00
	G - ZW - Zwolniony	0,00
	J - 0% - Eksport UE	0,00

- opcjonalnie można także podać numer PKWiU oraz wybrać *jednostkę miary*:


Jednostka miary: szt

Kod	Nazwa
kg	kilogram
t	tona
szt	sztuk
l	litr
rh	rob. godz.
km	kilometry
m	metry



W zakładce *Zamienniki* znajduje się listę zamienników utworzoną z IC Katalogu na podstawie nazwy towaru. Dodatkowo można również:



- dodać nowy zamiennik. W tym celu należy kliknąć przycisk , dzięki czemu wyświetli się okno *Wybór towaru powiązanego*:

Wybór towaru powiązanego

Towar: 

Uwzględnij powiązanie w obie strony


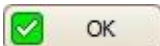
 OK  Anuluj


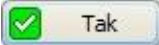
W celu wybrania zamiennika należy kliknąć przycisk  i w kartotece towarów, która się wyświetli. Należy zaznaczyć interesujący nas towar (który ma być zamiennikiem) i potwierdzić ten wybór przyciskiem  OK.

Dzięki zaznaczeniu opcji *Uwzględnij powiązanie w obie strony* towar, który dodawany był do kartoteki, doda się do zamienników wybranego wcześniej towaru.


Proces dodania zamiennika należy zatwierdzić to przyciskiem  OK.

- edytować zamiennik (zamienniki, które zostały pobrane z IC Katalogu nie można edytować). W tym celu należy zaznaczyć zamiennik, który ma być edytowany

a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Edytor towaru powiązanego* (zmiany potwierdzić przyciskiem ).

- usunąć zamiennik (zamienniki, które zostały pobrane z IC Katalogu nie można usuwać). W tym celu należy zaznaczyć zamiennik, który chcemy usunąć, a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem .

W zakładce *Kody kreskowe* można:


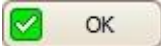
- dodać kod kreskowy. W tym celu należy kliknąć przycisk , dzięki czemu wyświetli się okno *Kod kreskowy*:


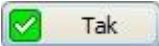


The screenshot shows a dialog box titled "Kod kreskowy". It has three input fields: "Kod:" (empty), "Wsp. ilości:" (value 1), and "Wsp. ceny:" (value 1). At the bottom, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

W polu *Kod* należy wpisać kod kreskowy dla tego towaru, w polu *Wsp. ilości* wpisać współczynnik ilości, a w polu *Wsp. ceny* – współczynnik ceny.

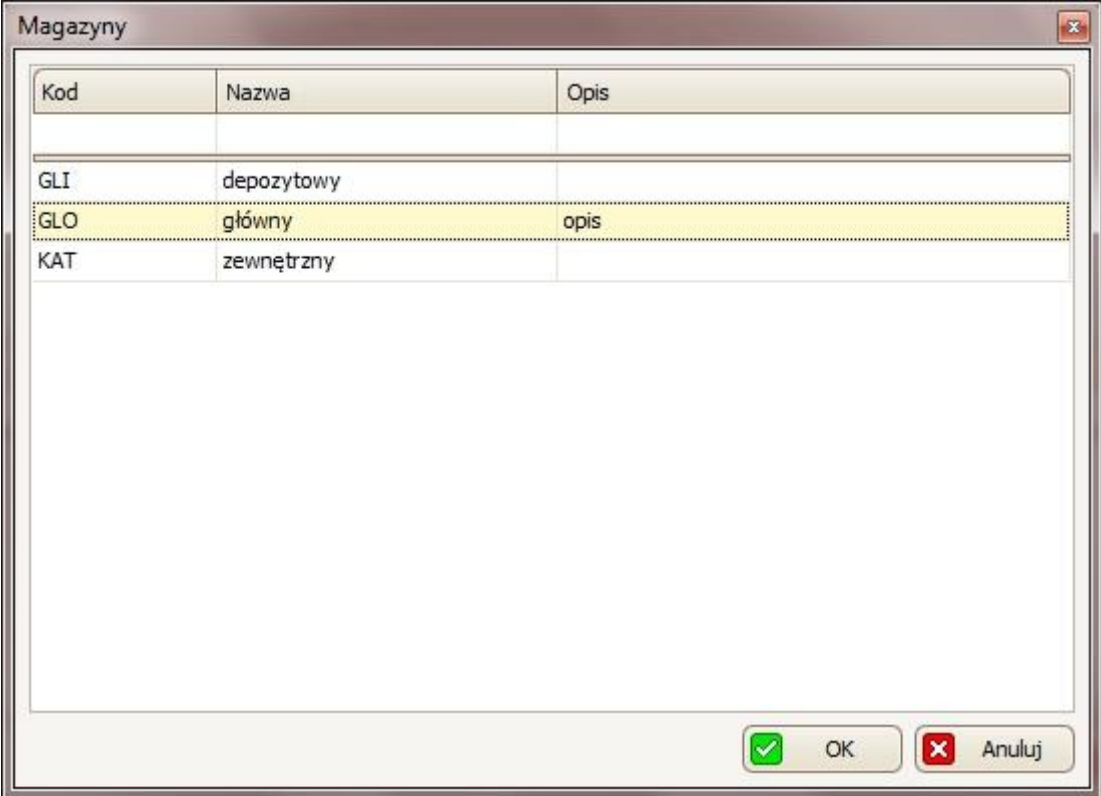
Proces dodania kodu kreskowego należy zatwierdzić przyciskiem .

- edytować kod kreskowy. W tym celu należy zaznaczyć kod, który chcemy edytować, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Kod kreskowy* (zmiany należy potwierdzić przyciskiem .

- usunąć kod kreskowy. W tym celu należy zaznaczyć kod, który chcemy usunąć, a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem .

W zakładce *Min/Max* można ustawić wartości minimalne i maksymalne dla tworzonego towaru w wybranym magazynie (dzięki temu program będzie informował gdy towar będzie na wyczerpaniu lub będzie go brakowało):

- aby dodać min/max, należy przycisk , dzięki czemu otworzy się okno, w którym należy wybrać magazyn, dla którego chcemy ustawić min/max (wybór należy potwierdzić przyciskiem ):


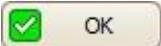

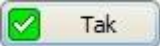


Kod	Nazwa	Opis
GLI	depozytowy	
GLO	główny	opis
KAT	zewnątrzny	


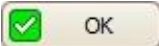

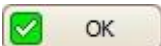

Następnie wyświetli się okno *Stan na magazynie*, w którym w polu *Ilość minimalna* należy podać wartość minimalną dla tworzonego przez nas towaru, a w polu *Ilość maksymalna* – wartość maksymalną.



Proces dodania min/max. Należy zatwierdzić przyciskiem .

- aby edytować min/max, należy go zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Stan na magazynie* (zmiany należy potwierdzić przyciskiem ).
- aby usunąć min/max, należy go zaznaczyć a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem .

W zakładce *Adresy* można ustawić adres magazynowy dla tworzonego towaru:

- aby dodać adres, należy kliknąć przycisk  dzięki czemu otworzy się kartoteka adresów magazynowych, w której należy zaznaczyć interesujący nas adres i potwierdzić ten wybór przyciskiem .
- aby edytować adres, należy go zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Adres magazynowy* – patrz punkt 10.2 (zmiany należy potwierdzić przyciskiem .
- aby usunąć adres, należy go zaznaczyć a następnie kliknąć przycisk .

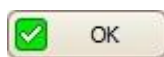
W zakładce *Stany* można (później) sprawdzać stany magazynowe dla tworzonego przez nas towaru.

W zakładkach *Karty mag.*, *Rezerwacje*, *Zamówienia*, *Dokumenty* i *Rachunki* można sprawdzać wszystkie rezerwacje, zamówienia, dokumenty (itp.) powiązane z tym



towarem. Klikając przycisk (dostępny w niektórych zakładkach) można zobaczyć dodatkowe szczegóły wybranego dokumentu, zamówienia.

Cały proces dodania towaru do kartoteki należy potwierdzić przyciskiem



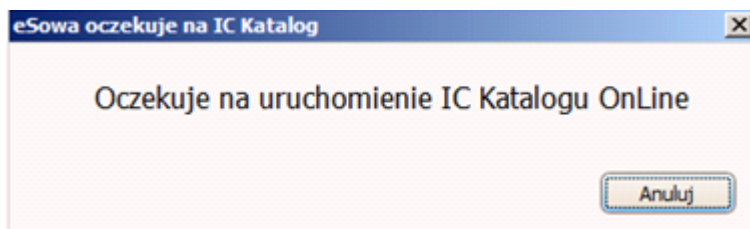
(u dołu okna *Towar*).

5.1.1 Dodawanie towaru z IC Katalogu

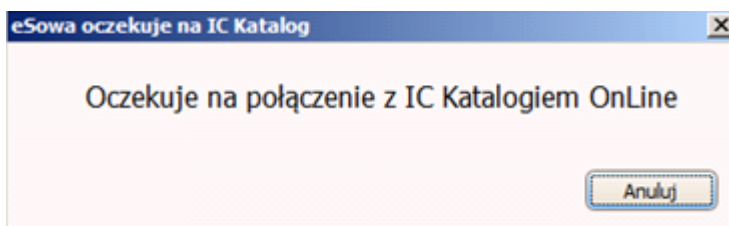
Towar można również dodać z IC Katalogu. W tym celu należy kliknąć przycisk [Dodaj], a następnie *Dodaj towar z oferty IC*:



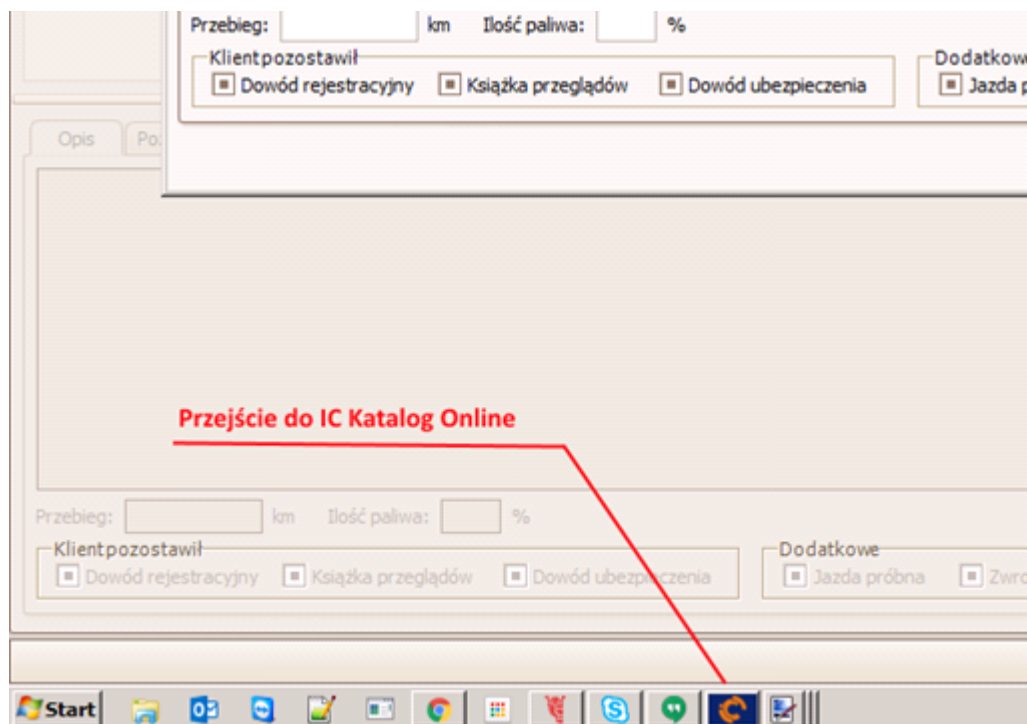
Jeśli IC Katalog Online nie jest uruchomiony, pojawi się poniższy komunikat:



Następnie:



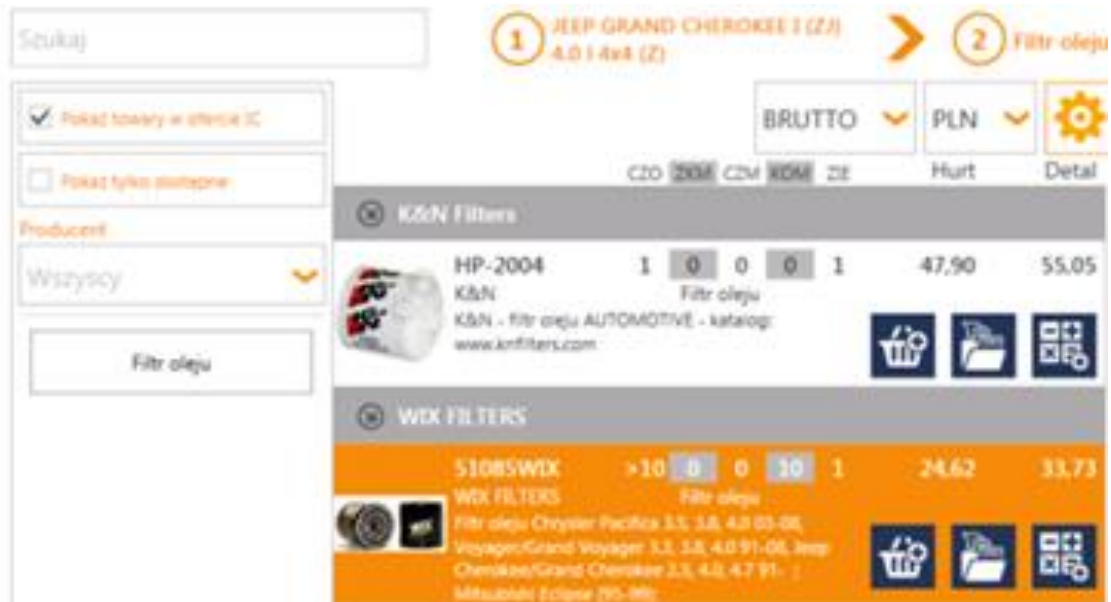
Po tym komunikacie należy kliknąć ikonę IC Katalog na pasku zadań programu Windows:



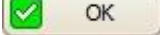
Następuje automatyczne przeniesienie do menu głównego IC Katalogu:



Następnie należy wybrać interesujący nas rodzaj pojazdu, wybierając po kolei: markę -> model -> typ silnika -> rodzaj części samochodu -> ostateczny wybór towaru. Po wyborze interesującej nas części (podświetleniu jej na liście) należy powrócić do programu eSowa



Dzięki temu otworzy się okno Towar, w którym większość danych będzie automatycznie uzupełniona z IC Katalogu (w celu edytowania należy postępować tak samo jak przy ręcznym dodawaniu towaru).

Proces dodania towaru z IC Katalogu zatwierdzamy przyciskiem  (u dołu okna *Towar*).

5.2 Dodawanie usługi

W celu dodania usługi w kartotece *Towary/Usługi*, należy kliknąć przycisk [Dodaj], a następnie *Dodaj usługę*:



Dzięki czemu otworzy się okno *Usługa*, w którym:

A screenshot of a software window titled "Usługa". The window has a tab labeled "Ogólne". It contains several input fields and dropdown menus. On the left side, there are fields for "Indeks:", "Nazwa:", and "Nazwa długa:". Below these are three columns of price-related fields: "Cena ewidencyjna:" with "Netto:" (0,00) and "Brutto:" (0,00); "Narzut:" (0,00) and "Narzut %:" (30); and "Cena sprzedaży:" with "Netto:" (0,00) and "Brutto:" (0,00). On the right side, there are fields for "Typ:" (usługa), "Status:" (aktywny), "Typ stawki VAT:" (A - 23% - Podatek VAT), "Procent VAT:" (23,00), "PKWiU:", "Czas naprawy(min):" (0), and "Jednostka miary:" (szt). At the bottom right, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

- w polu *Indeks* należy wpisać indeks usługi;
- w polu *Nazwa* należy wpisać krótką nazwę usługi, a w polu *Nazwa długa* – dokładniejszą nazwę;
- w polu *Cena sprzedaży Netto* możemy ustalić cenę usługi (cena brutto i marża % automatycznie przeliczy się sama)
- opcjonalnie można: zmienić *typ stawki VAT*; podać *czas naprawy*; ustawić *jednostkę miary* (w tym przypadku można umieścić roboczogodziny albo sztuki - w zależności czy płacone jest od godziny czy od wykonanego zlecenia).


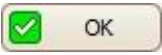
Proces dodania usługi do kartoteki należy potwierdzić przyciskiem 

(u dołu okna *Usługa*).

5.3 Edycja/usuwanie towaru/usługi


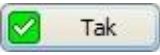
W celu *edycji towaru* (lub usługi), należy zaznaczyć go w kartotece towarów, a



następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Towar* (lub *Usługa*), w którym można edytować interesujące dane/ustawienia. Zmiany należy potwierdzić przyciskiem .

W celu *usunięcia towaru* (lub usługi), należy zaznaczyć go w kartotece towarów, a





następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem .

5.4 Dodatkowe opcje

5.4.1 Zdjęcia towarów

Dla tej opcji wymagany jest zainstalowany IC Katalog.


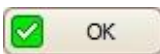


Klikając przycisk  w nowym oknie wyświetli się zdjęcie zaznaczonego towaru. Okno to należy zamknąć przyciskiem .

5.4.2 Zamówienia do dostawców

W celu złożenia zamówienia do dostawcy dla wybranego towaru należy kliknąć



przycisk . Dzięki temu otworzy się okno *Dodaj pozycję zamówienia do dostawcy*, w którym należy podać zamawianą ilość towaru (w polu *Ilość*) oraz opcjonalnie można edytować cenę zakupu lub/i sprzedaży. Dodanie pozycji należy potwierdzić przyciskiem . Pozycja ta doda się do pierwszego „w edycji” zamówienia do dostawców.

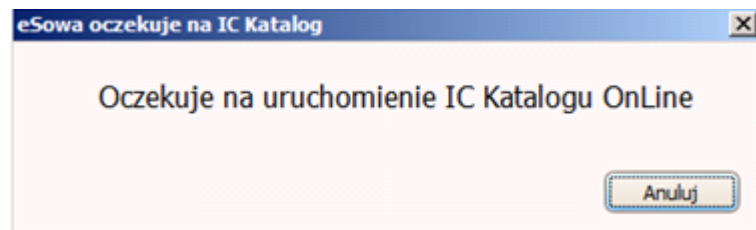
5.4.3 IC Katalog

Dla tej opcji wymagany jest zainstalowany IC Katalog.

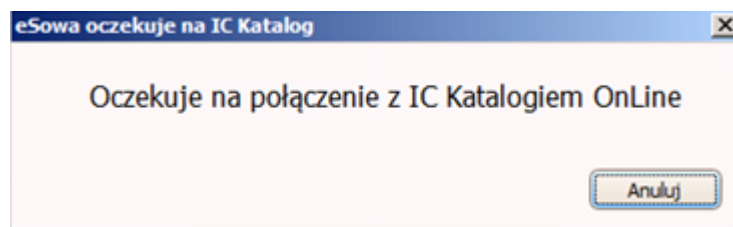
Z poziomu kartoteki towarów można przejść do IC Katalogu. W tym celu należy

klikać przycisk .

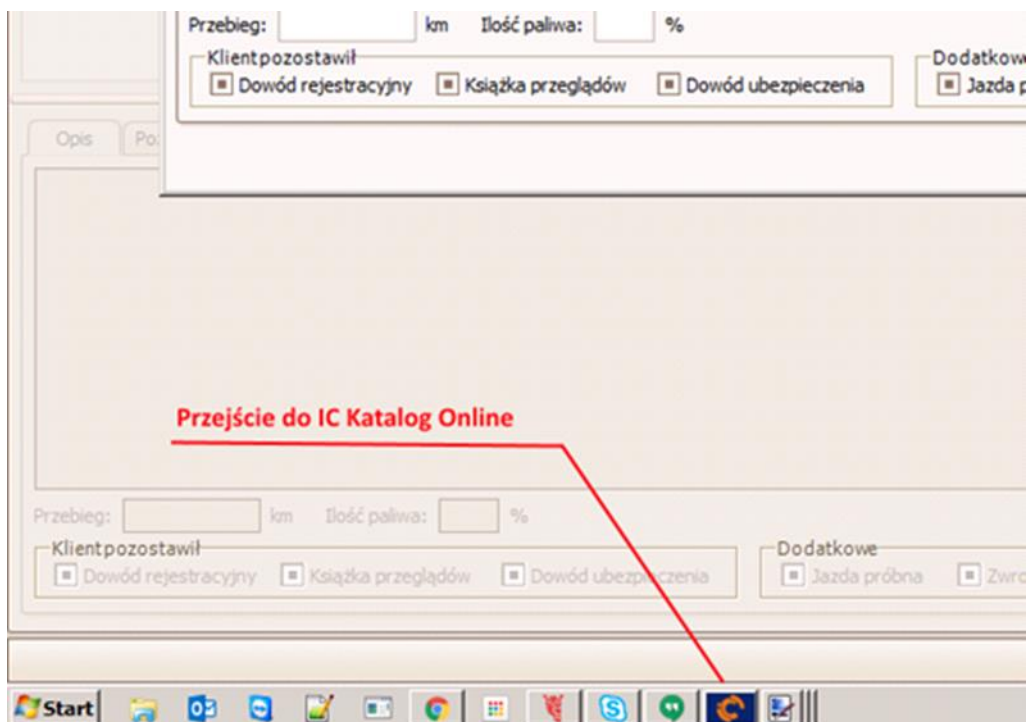
Jeśli IC Katalog Online nie jest uruchomiony, pojawi się poniższy komunikat:



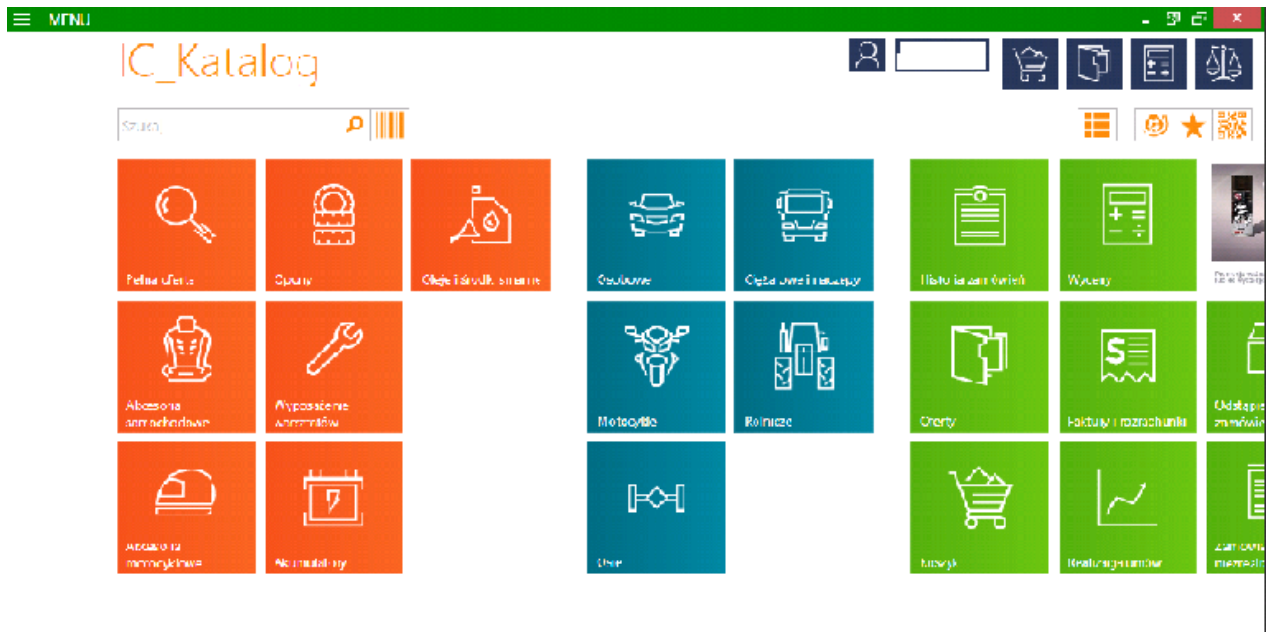
Następnie:



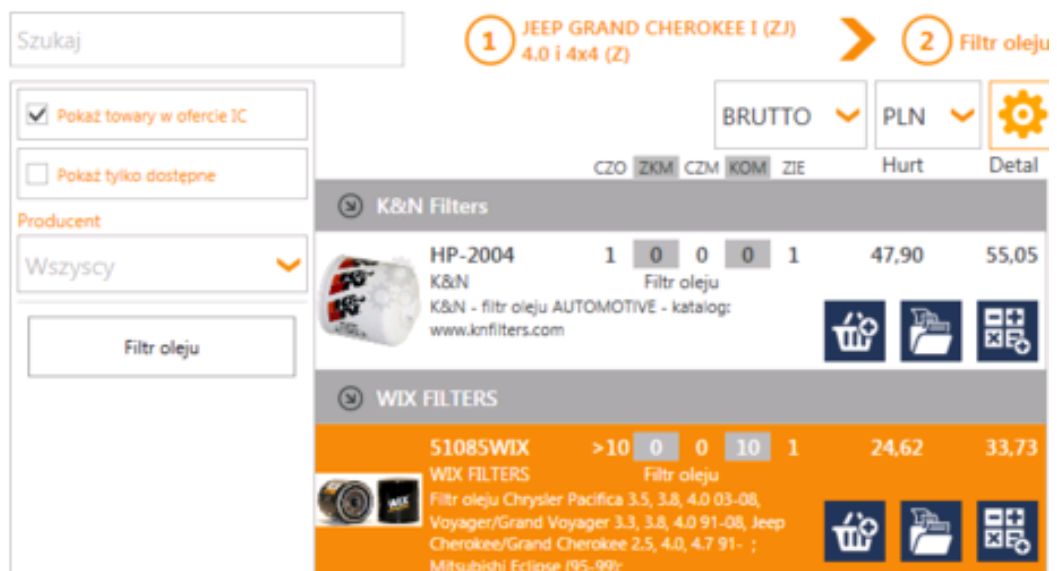
Po tym komunikacie należy kliknąć ikonę IC Katalog na pasku zadań programu Windows:



Następuje automatyczne przeniesienie do menu głównego IC Katalogu:



Następnie należy wybrać interesujący nas rodzaj pojazdu, wybierając po kolei: markę -> model -> typ silnika -> rodzaj części samochodu -> ostateczny wybór towaru. Po wyborze interesującej nas części (podświetleniu jej na liście) należy powrócić do programu eSowa.



Dzięki temu otworzy się okno *Towar*, w którym większość danych będzie automatycznie uzupełniona z IC Katalogu (w celu edycji postępujemy jak przy ręcznym dodawaniu towaru).

Towar

Ogólne Zamienniki Kody kreskowe Min/Max Adresy Stany Karty mag. Rezerwacje Zamówienia Dokumenty Rachunki

Indeks: 0 986 480 838

Nazwa: Pompa hamulcowa

Nazwa długa: Pompa hamulcowa otwór o śr. 22,2 mm, bez zbiornika płynu ham

Cena ewidencyjna: Netto: 745,00

Brutto: 916,35

Narzut: 0,00

Narzut %: 0

Cena sprzedaży: 745,00

Marża %: 0

Typ: towar

Status: aktywny

Typ stawki VAT: A - 23% - Podatek VAT

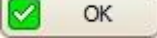
Procent VAT: 23,00

PKWiU:

Czas naprawy(min): 0

Jednostka miary: szt

OK Anuluj

Proces dodania towaru z IC Katalogu należy zatwierdzić przyciskiem  (u dołu okna *Towar*).

5.4.4 Stan na filiach Inter Cars

W kartotece towarów można sprawdzić stan zaznaczonego towaru w wybranej filii Inter Cars. W tym celu należy skorzystać z opcji *Filia IC/Stan* (dostępnej u góry po prawej stronie kartoteki):

Filia IC: CZO Stan: >10

Kod

BOL

BPL

BYD

CHM

CIE

CZE

CZO

DAB

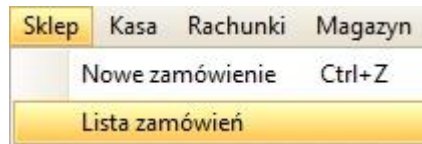
6. Sklep

Sklepem można zarządzać wybierając na pasku menu Sklep. Do wyboru są takie opcje jak: Nowe zamówienie (skrót Ctrl+Z), Lista zamówień.



6.1 Zamówienia/oferty

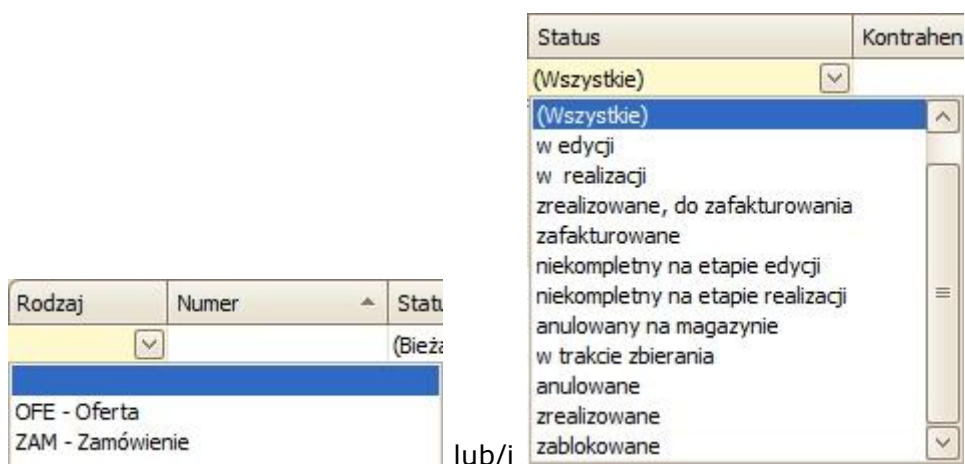
W celu zarządzania zamówieniami/ofertami, z paska menu należy wybrać: *Sklep* - > *Lista zamówień*.


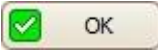


Na głównej liście w zakładce *Zamówienia* widoczne są wszystkie bieżące zamówienia/oferty. W celu ułatwienia sobie wyszukiwania zamówień/ofert, można na listę zleceń nałożyć filtry, które należy ustawić w nagłówku listy/tabeli.

Rodzaj	Numer	Status	Kontrahent	W. zakupu brutto
▼		(Bieżące)	▼	

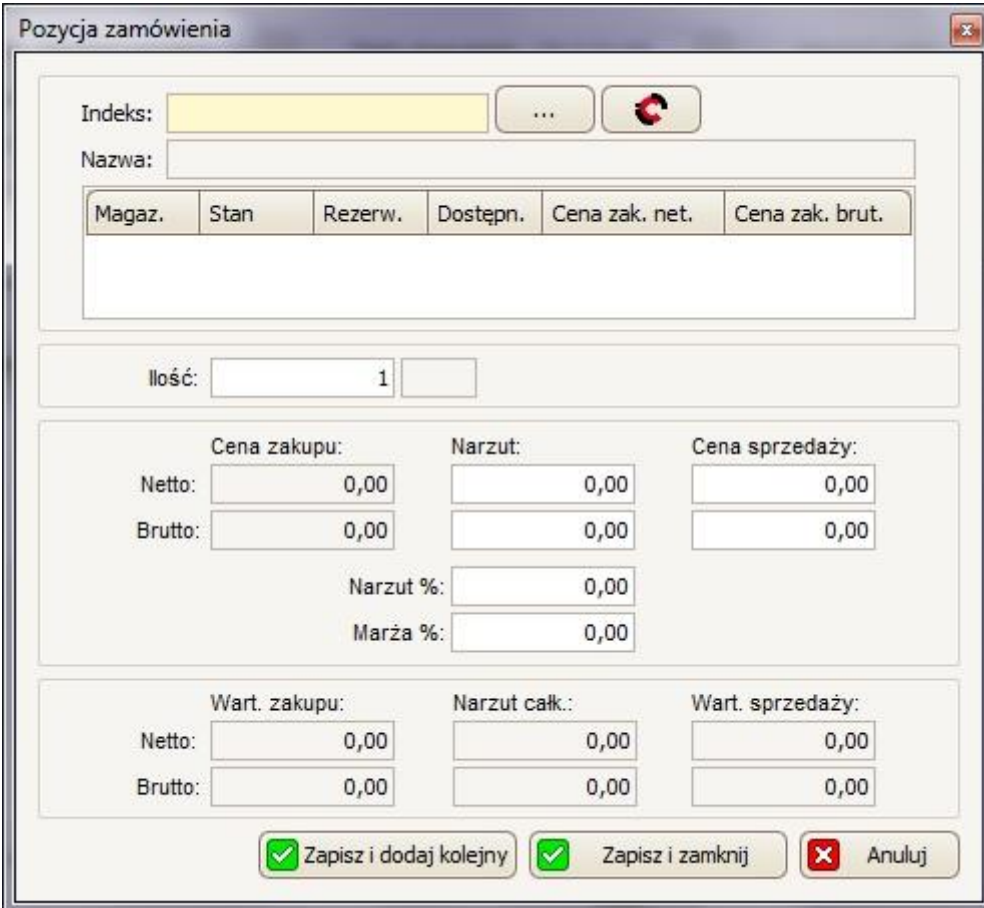
Można np. ustawić filtr wg (rodzaju zamówienia/oferty) lub/i zamówienia.




W pierwszym panelu należy podać kontrahenta (w polu *Kontrahent*): albo wpisać nazwę kontrahenta (w przypadku jeśli jest to klient detaliczny należy zostawić detal) albo korzystając z przycisku , dzięki któremu wyświetla się *kartoteka kontrahentów*, wybrać kontrahenta (wybór należy potwierdzić przyciskiem ). Można skorzystać z opcji *Zablokuj*, która służy do zablokowania zamówienia, przez co będzie można tylko dodawać i usuwać pozycje, a nie będzie się dało potwierdzić lub usunąć całego zamówienia.

W zakładce  można zarządzać towarami dotyczącymi zamówienia:

- aby dodać towar należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Pozycja zamówienia*:



Pozycja zamówienia

Indeks: ... 

Nazwa:



Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.

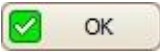
Ilość:

Cena zakupu:	Narzut:	Cena sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Brutto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	Narzut %: <input type="text" value="0,00"/>	
	Marża %: <input type="text" value="0,00"/>	

Wart. zakupu:	Narzut cał.:	Wart. sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Brutto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Zapisz i dodaj kolejny Zapisz i zamknij Anuluj

Następnie, należy wpisać indeks towaru (w polu Indeks) lub wybrać skąd pobrany zostanie indeks towaru: czy z kartoteki towarowej - przycisk,  czy z IC Katalogu - przycisk.  W przypadku wyboru kartoteki towarowej, otworzy się

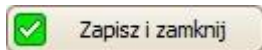
okno Towary/Usługi, w którym należy zaznaczyć z listy interesującą nas pozycję i zatwierdzić ten wybór przyciskiem  . Jeśli wybrany został IC Katalog, otworzy się ten program, w którym należy wybrać interesującą nas pozycję i postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w pkt. 5.1.1 (od momentu połączenia z IC Katalogiem). Jeśli ten towar nie znajduje się w kartotece towarowej pojawi się okno, w którym będzie można zdecydować czy towar ma zostać dodany do kartoteki.

Po wybraniu towaru (w tabeli poniżej indeksu można sprawdzić podstawowe informacje na temat wybranej pozycji), w polu *Ilość* należy podać ilość towaru jaka ma być zamówiona dla tego zamówienia.

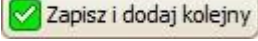
Ilość: szt

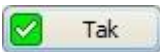
W następnej kolejności można ustalić cenę sprzedaży towaru (lub zostawić taką jaka została załadowana z kartoteki towarów). W tym celu należy wpisać *Cena sprzedaży:* interesującą nas cenę netto w pierwszym polu *Cena sprzedaży*, reszta pozycji (takich jak cena sprzedaży brutto, narzut, czy marża) automatycznie przeliczą się same.

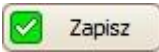
Proces dodania towaru/usługi do zlecenia, należy potwierdzić klikając przycisk



w przypadku jeśli chcemy dodać towar i zamknąć okno


Pozycja zamówienia lub kliknąć przycisk  w przypadku jeśli chcemy dodać towar i mieć możliwość dodania kolejnego towaru.

W przypadku jeśli stan/dostępność towaru wynosi zero, to przy dodaniu go do zlecenia wyskoczy okno, w którym będzie można zdecydować czy zamówić towar u dostawcy. Jeśli tak, to należy kliknąć przycisk .


W następnym oknie (Dodaj pozycję zamówienia do dostawcy) należy podać ilość (w polu *Ilość*) i potwierdzić to przyciskiem .

Takie zamówienie będzie widoczne pierwszym otwartym dokumencie w zakładce:Magazyn -> Zamówienia do dostawcy.


Pozycje towarów można również wczytać z pliku (plik XML, który może być wygenerowany np. poprzez zapisane dokumentu magazynowego). W tym celu

należy kliknąć przycisk  , a następnie wskazać plik i potwierdzić przyciskiem .

aby edytować towar należy zaznaczyć go na liście (w zakładce Pozycje), a

następnie kliknąć przycisk  ponownie otworzy się okno Pozycja zamówienia, w którym będzie można edytować wybrany towar.

- aby *usunąć towar* należy zaznaczyć go na liście (w zakładce *Pozycje*), a

następnie kliknąć przycisk  i w następnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem .


W zakładce można dopisać dodatkowy opis słowny, który będzie widoczny na karcie zlecenia naprawy oraz na karcie pracy.

W zakładce można sprawdzić jakie rezerwacje zostały dokonane na podstawie wybranych pozycji w zakładce *Pozycje*.

W zakładce można sprawdzić wartość całego zlecenia wraz z marżą i narzutem.

Cały proces dodania zlecenia potwierdzamy klikając przycisk (u dołu, w oknie Zamówienie)!

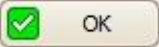
6.1.2 Opcje/edytowanie/usuwanie zamówienia

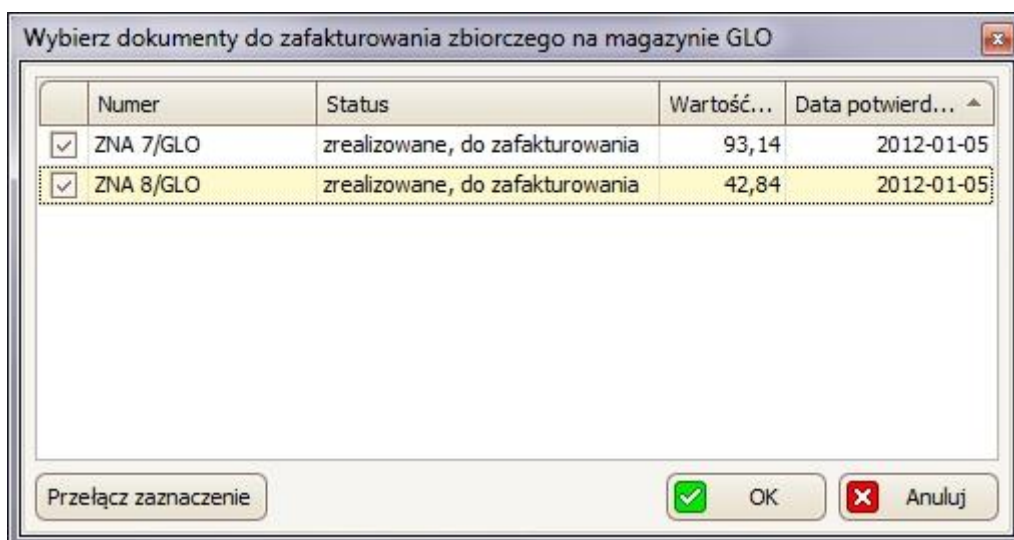
W celu przejścia do innych opcji zamówienia/oferty, należy zaznaczyć je na liście w zakładce *Zamówienia*, a następnie kliknąć przycisk  , dzięki czemu wyświetli się lista, na której dostępne będą takie opcje jak:




1. Faktura zbiorcza

Faktury zbiorcze nie da się wystawiać na kontrahentów detalicznych!


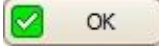
Fakturę zbiorczą można wystawić dla kilku zamówień w statusie: zrealizowane, do zafakturowania. Po kliknięciu w tę opcję, wyświetli się okno, w którym należy zaznaczyć, które zlecenia mają zostać połączone w fakturę zbiorczą: A następnie potwierdzić wybór przyciskiem 





W następnym oknie (Dokument sprzedaży), w zakładce Pozycje można dla

każdej pozycji z osobna: edytować jej opis (korzystając z przycisku ;

zmiany należy potwierdzić przyciskiem OK), lub/i edytować rabat (korzystając

z przycisku , zmiany należy potwierdzić przyciskiem ).


Aby od razu rozliczyć tę fakturę zbiorczą należy kliknąć przycisk  (u góry po lewej), a następnie opcję Rozlicz w kasie, dzięki czemu otworzy się okno Rozliczanie transakcji (patrz punkt 6.1.4).

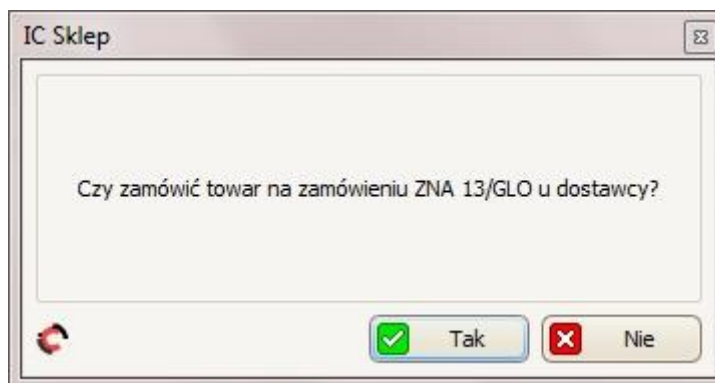
Aby wyjść z okna Dokument sprzedaży faktury zbiorczej bez rozliczania należy kliknąć przycisk  OK. W każdej chwili będzie można rozliczyć tę fakturę zbiorczą – najpierw zaznaczając na liście (w zakładce Zamówienia) jedno z zamówień, które wchodzi w skład faktury zbiorczej, a następnie klikając

przycisk .





2. Zamów towar u dostawcy

Zamówieniami do dostawców można zarządzać w: Magazyn -> Zamówienia do dostawców


Aby zamówić towar z wybranego zamówienia u dostawcy, należy wybrać tę opcję, a w następnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem :  Tak



Następnie wyświetli się okno *Zamówienie do dostawcy*, w którym będzie można dodać/edytować/usunąć pozycję z tego zamówienia (korzystając z

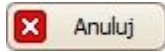
przycisków  /  / ); zmienić kontrahenta (w polu Kontrahent, korzystając z przycisku , dzięki któremu wyświetli się kartoteka kontrahentów, w której będzie można wybrać kontrahenta).

Aby wyeksportować/wysłać to zamówienie do IC Katalogu (a z IC Katalogu do

Inter Carsu), w oknie Zamówienie do dostawcy należy kliknąć przycisk 

(u góry, po lewej), a następnie w IC Katalogu potwierdzić/wysłać do Inter Carsu to zamówienie.

Zamówienia do dostawcy nie trzeba eksportować od razu. Aby zrobić to później, należy zamknąć okno *Zamówienie do dostawcy* przyciskiem



natomiast w celu wyeksportowania zamówienia należy przejść do zakładki *Zamówienia do dostawców* (wybierając z paska menu: Magazyn -> Zamówienia do dostawców), należy zaznaczyć to zamówienie z listy i kliknąć



przycisk .

3. *Odnów rezerwację*

Jeśli w międzyczasie przeprowadzana była inwentaryzacja (podczas której wszystkie rezerwacje są kasowane), to korzystając z tej opcji można odnowić rezerwację towarów zaznaczonego zamówienia.

4. *Kopiuj zamówienie*

Opcję tę należy wybrać aby utworzyć zamówienie z takimi samymi ustawieniami i towarami jak w zaznaczonym zamówieniu.

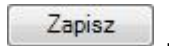
W przypadku jeśli na oryginalnym zamówieniu będą towary, których obecnie stan wynosi już 0, to należy wybrać czy skopiować to zamówienie bez tych towarów czy anulować kopiowanie takiego zamówienia.

5. *Nowe zamówienie z oferty / Nowa oferta z zamówienia*

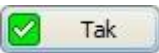
Opcję tę należy wybrać aby utworzyć nowe zamówienie na podstawie stworzonej wcześniej oferty (opcja pierwsza) lub nową ofertę na podstawie stworzonego wcześniej zamówienia (opcja druga).

6. Zapisz do pliku

Opcję tę należy wybrać aby zapisać zaznaczone zamówienie/ofertę do pliku (XML). W oknie, które się wyświetli, należy wybrać miejsce zapisania pliku. Dodatkowo można ustalić nazwę pliku. W celu potwierdzenia należy kliknąć




7. Anuluj

Aby anulować zamówienie/ofertę –należy wybrać tę opcję i w kolejnym oknie potwierdzić przyciskiem . Dzięki temu to zamówienie/zlecenie przejdzie w status anulowane.


W celu edytowania zamówienia/oferty, należy zaznaczyć je na liście w zakładce

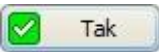


Zamówienia, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Zamówienie*, w którym, będzie można edytować interesujące nas dane/ustawienia/pozycje.

W celu usunięcia zamówienia/oferty, należy zaznaczyć je na liście w zakładce



Zamówienia, a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie

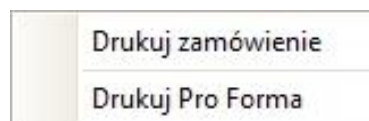
potwierdzić przyciskiem . W przypadku jeśli zamówienia było już w statusie zrealizowane, do zafakturowania to przejdzie w status anulowane.

6.1.3 Drukowanie zamówienia

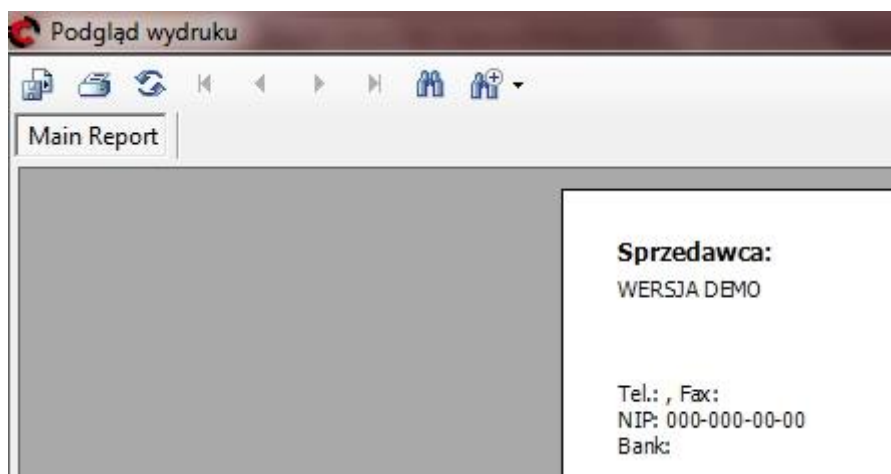
W każdej chwili można również wydrukować wybrane zamówienie (najlepiej jednak drukować po potwierdzeniu zamówienia, kiedy otrzyma on swój własny



numer, zamiast <autonumer>). W tym celu należy skorzystać z przycisku 

. A następnie wybierać z listy jedną z dostępnych opcji:



W oknie Podglądu wydruku we wszystkich rodzajach wydruków można zobaczyć jak będzie wyglądał dany wydruk oraz można skorzystać z dwóch głównych opcji:

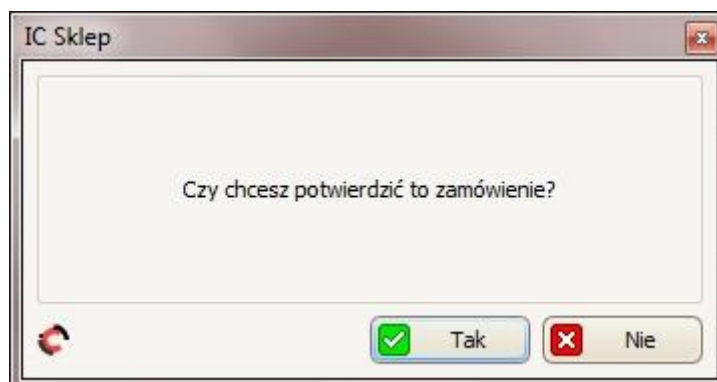


- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli należy wybrać gdzie zapisać ten plik, pod jaką nazwą oraz w jakim typie plików (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*;
- Aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

6.1.4 Potwierdzenie/rozliczenie zamówienia

W celu potwierdzenia zamówienia, należy zaznaczyć je na liście w zakładce

Zamówienia, a następnie kliknąć przycisk  i w oknie, które się wyświetliło, potwierdzić wybór przyciskiem  **Tak** :



Nastąpi otwarcie okna *Rozliczenie transakcji*:

Rozliczenie transakcji

Ogólne Rachunek Nerozliczone rachunki

| Podsumowanie |

Do zapłaty: 48,79 **Pobrano:** 0 **Waluta:** PLN **Rabat**

| Ogólne | | Płatność | | Opcje |

Typ dok.: Faktura VAT

Utworzył: ad 2012-01-17

Uwagi:

Sposób płatności: przelew

Termin płatności: 7

Data płatności: 2012-01-24

Sposób obliczania VAT: Od cen netto

Opis pozycji na rachunku: nazwa

Opis pod rachunkiem (tylko faktury): <brak opisu>

| Kontrahent |

Nazwa: Inter Cars S.A.

Adres: 02903 Warszawa, Powsińska 64 Saldo: Ma: 1082,98

| Wpłata gotówkowa |

+ ✎ -

Rodzaj	Kwota	Opis

OK Anuluj

W zakładce **Ogólne**:

- w panelu *Podsumowanie* można: sprawdzić ile klient ma do zapłaty, w jakiej walucie i ile od niego już pobrano. Można ustawić rabat dla wszystkich pozycji w zamówieniu – korzystając z przycisku **Rabat**, a w następnym oknie podając wartość rabatu wyrażoną w procentach.

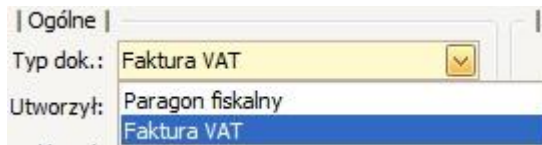
Rabat

Podaj rabat dla wszystkich pozycji dokumentu sprzedaży

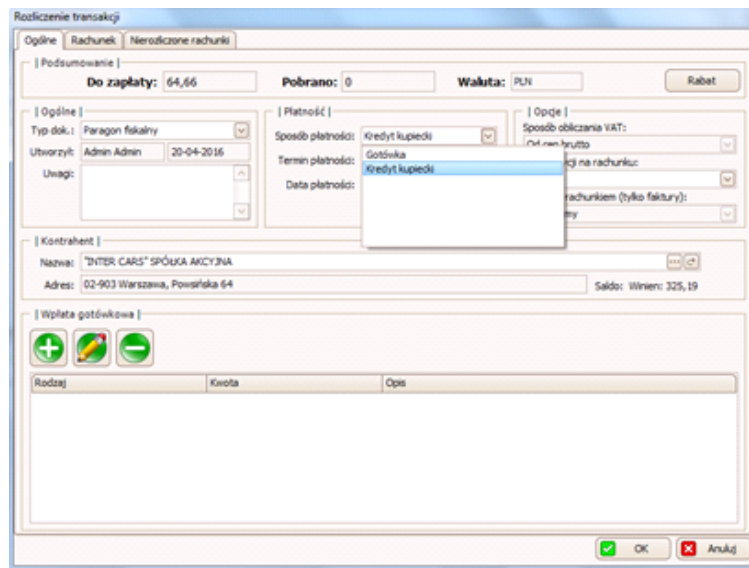
5,0

OK Anuluj

- w panelu *Ogólne* można: sprawdzić kto i kiedy utworzył to zamówienie; dopisać uwagi do zamówienia (w polu Uwagi) oraz przede wszystkim ustawić typ dokumentu (w polu Typ dok.: Paragon fiskalny/Faktura VAT)



W przypadku wyboru *paragon fiskalny* sposób płatności automatycznie ustawi się na gotówkę, a sposób obliczania VAT – od cen brutto, bez możliwości zmiany. W przypadku wyboru paragonu fiskalnego przy wyborze sposobu płatności można skorzystać z opcji kredyt kupiecki, która dostępna jest tylko w przypadku zdefiniowanych kontrahentów.

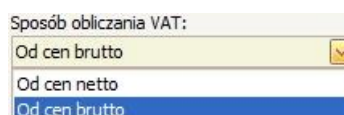



- w panelu *Płatność* możemy:
 - ustawić sposób płatności:





-w polu *Termin płatności:* można ustawić ile dni ma klient na spłacenie zamówienia, licząc od dnia utworzenia tego zamówienia.

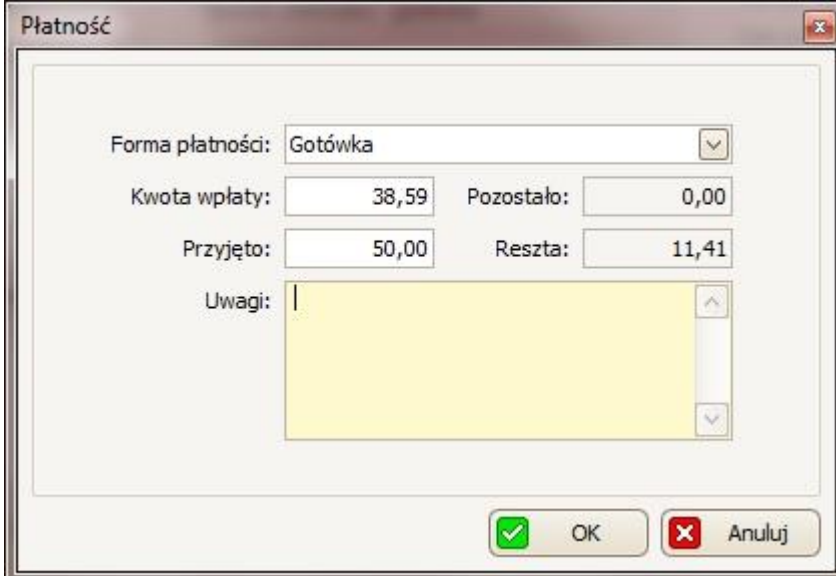
- w panelu *Opcje* możemy ustawić:
 - sposób obliczania VAT



- jak pozycje mają być opisane na rachunku (wybór od samego indeksu po indeks z nazwą i opisem),
- dodatkowy opis na fakturze (wcześniej taki opis należy ustalić w opcjach wydruku faktur, patrz punkt 3.3.10).
- w panelu *Kontrahent* w polu *Nazwa* można sprawdzić jakiego kontrahenta, dotyczy to zamówienie; aby go zmienić – należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się *kartoteka Kontrahentów*, w której można wybrać innego kontrahenta.
- panelu *Wpłata gotówkowa* należy używać głównie w przypadku gdy sposób płatności zlecenia to gotówka, gdyż wpłata gotówkowa za FV przelewową skutkuje jej całkowitym lub częściowym rozliczeniem, więc jeśli klient nie zostawia gotówki prosimy nie dodawać żadnej wpłaty gotówkowej!



W celu dodania wpłaty gotówkowej należy kliknąć przycisk , a w kolejnym oknie ustawić: formę płatności (w polu *Forma płatności*: Gotówka/Karta płatnicza/Czek/Online), jaką kwotę wpłacił klient (w polu *Kwota wpłaty* – w przypadku jeśli klient nie wpłaci całej należnej kwoty za zlecenie w polu *Pozostało* zostanie automatycznie obliczone ile pozostało mu jeszcze do zapłaty), jaką kwotę od niego przyjęto (w polu *Przyjęto* – w przypadku jeśli klient płaci więcej niż wynosi wartość zlecenia w polu *Reszta* zostanie automatycznie obliczone jaką resztę musimy mu wydać) oraz dodatkowo można dodać opis/uwagę (w polu *Uwagi*). Wpłatę należy zatwierdzić przyciskiem  OK .



Forma płatności:	Gotówka		
Kwota wpłaty:	38,59	Pozostało:	0,00
Przyjęto:	50,00	Reszta:	11,41
Uwagi:	<input type="text"/>		

OK Anuluj


W polu Pobrano (w górnym panelu *Podsumowanie*) na podstawie wpłat gotówkowych zostanie automatycznie wyświetlone ile już pobrano od klienta za to zamówienie.


Aby edytować (lub usunąć) jakąś wpłatę, to należy zaznaczyć ją na liście, a

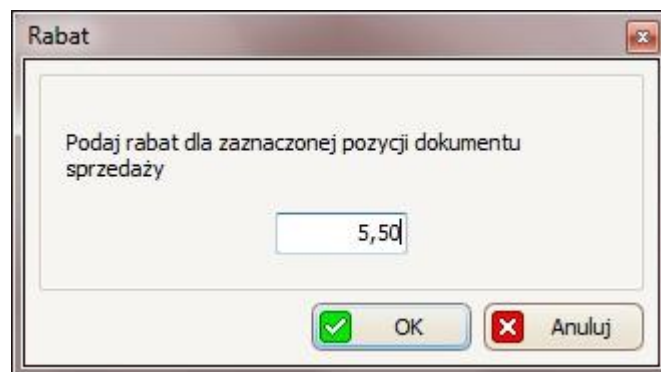
następnie kliknąć przycisk  lub  aby usunąć tą wpłatę).


W zakładce Rachunek:

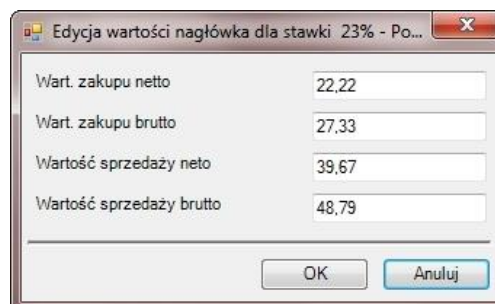
- w zakładce Pozycje można dla każdej pozycji z osobna:

- edytować indeks, nazwę, opis tego towaru -> korzystając z przycisku ;

- ustawić rabat dla tego towaru -> korzystając z przycisku  (rabat można ustawić tylko przed wpłatą, po dodaniu już np. jakiejś wpłaty gotówkowej nie będzie można ustawić już rabatu).

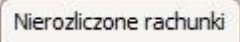




- w zakładce VAT korzystając z przycisku  można edytować VAT dla tego zamówienia. Po kliknięciu wyświetli się okno, w którym można zmienić takie wartości jak:

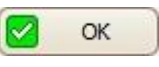


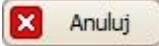
Zmiany należy potwierdzić przyciskiem OK.


- w pozostałych zakładkach można sprawdzić m.in. uwagi dotyczące zamówienia, jakie płatności już dokonano, dokumenty, korekty czy marżę/narzut.

W zakładce  dostępna jest lista nierozliczonych rachunków. Aby zobaczyć szczegóły któregoś z rachunków, należy zaznaczyć go na liście, a

następnie kliknąć przycisk  (w oknie, które się wyświetliło można zmienić numer zewnętrzny tego dokumentu – w polu Numer zewn.; okno tego dokumentu sprzedaży zamyka się przyciskiem ).

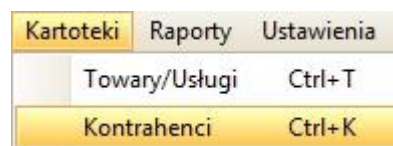
Cały proces rozliczania transakcji należy potwierdzić przyciskiem . Dzięki czemu wyświetli nam się podgląd wydruku FV (w przypadku jeśli wybraliśmy ten typ dokumentu) lub wydrukuje nam się paragon (w przypadku wybrania tego typu dokumentu).

Jeśli chcemy na razie anulować proces rozliczania transakcji klikamy przycisk  i w ten sposób zamówienie przejdzie w status *zrealizowane, do zafakturowania* (nie będziemy mogli już go edytować). W przypadku jeśli będziemy

chcieli rozliczyć takie zamówienie klikamy przycisk  (Rozlicz), dzięki czemu ponownie przejdziemy do okna *Rozliczanie transakcji*.

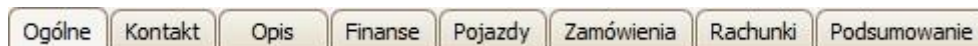
6.2 Kontrahenci


Aby otworzyć *kartotekę kontrahentów* należy wybrać z paska menu: Kartoteki -> Kontrahenci.



Kartotekę kontrahentów można również otworzyć za pomocą skrótów klawiszowych Ctrl+K.


Kartoteka dzieli się na dwie części: pierwsza główna – to lista/tabela naszych kontrahentów, a w drugiej części (u dołu) mamy szczegółowy opis zaznaczonego kontrahenta. Dane te są podzielone na takie zakładki jak:

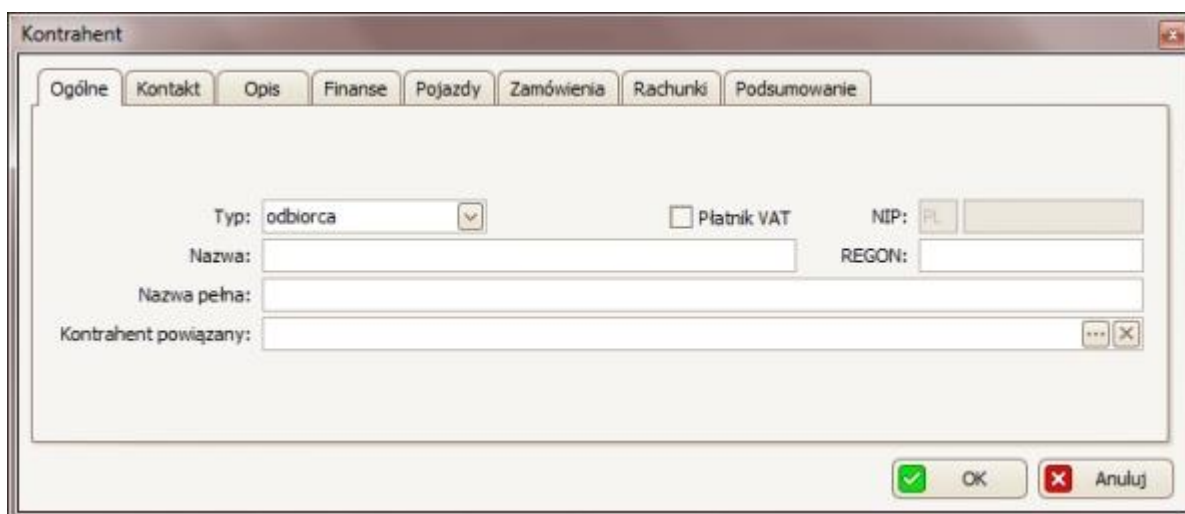


Przycisk  dostępny w zakładkach Pojazdy, Zamówienia i Rachunki pozwala zobaczyć dodatkowe szczegóły zaznaczonego odpowiednio pojazdu, zamówienia czy zlecenia.

6.2.1 Dodawanie/edytowanie/usuwanie kontrahenta

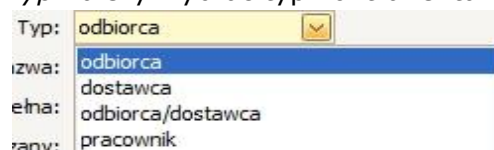


W celu dodania kontrahenta należy kliknąć przycisk  dzięki czemu otworzy się okno Kontrahent.



W zakładce Ogólne:

- w polu *Typ* należy wybrać typ kontrahenta:



- w polu *Nazwa* należy wpisać krótką nazwę kontrahenta, a w polu *Nazwa* podać pełną jego pełną nazwę;
- Aby chcemy wpisać NIP tego kontrahenta należy zaznaczyć opcję **Płatnik VAT** a następnie w polu NIP wpisać NIP (dzięki temu m.in. można wystawiać FV na tego kontrahenta);
- w polu REGON można wpisać numer REGON dodawanego kontrahenta;

W zakładce *Kontakt* można wpisać takie dane dodawanego kontrahenta jak:

Kod państwa:	<input type="text" value="PL"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Miasto:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Adres:	<input type="text"/>		

W zakładce *Opis*, w głównym polu możemy wpisać dodatkowy opis kontrahenta.

W zakładce *Finanse*:


- w polu *Waluta* można wybrać z listy w jakiej walucie będzie płacił kontrahent:


Waluta:	polski zł... ▾	
Wskazanie:	Kod	Nazwa
Wskazanie:	PLN	polski złoty
Wskazanie:	USD	dolar amerykański
Wskazanie:	GBP	funt brytyjski
Wskazanie:	EUR	euro

- w polu *Rodzaj dokumentów* można wybrać z listy jaki domyślny typ dokumentów będzie przypisany dla tego kontrahenta (FV – faktura VAT lub PG – paragon fiskalny);
- w polu *Termin płatności* można wpisać ile dni kontrahent będzie miał na spłacenie płatności (np. za zlecenie czy zamówienie);
- w dwóch ostatnich polach można wpisać dane konta bankowego kontrahenta (*nazwę banku i numer konta*).

W zakładce *Pojazdy* można również dodać pojazd(y) od dodawanego kontrahenta.



W tym celu należy skorzystać z przycisku , dzięki czemu otworzy się okno Pojazd (patrz punkt 7.3.1).

Proces dodawania kontrahenta należy potwierdzić przyciskiem  OK !

W celu edycji danych/ustawień kontrahenta, należy wybrać go na liście w kartotece



Kontrahenci, a następnie kliknąć , dzięki czemu otworzy się okno *kontrahent*, w którym (podobnie jak przy dodawaniu) może edytować interesujące nas dane.

W celu usunięcia kontrahenta z kartoteki, należy wybrać go na liście w kartotece




Kontrahenci, a następnie kliknąć (Usuń).

6.2.2 Faktura zbiorcza



Przycisk służy do utworzenia faktury zbiorczej. W tym celu najpierw w kartotece Kontrahenci należy zaznaczyć kontrahenta, dla którego ma być wykonana taką fakturę zbiorczą, a następnie należy kliknąć ten przycisk. Wyświetli się okno, w którym można wybrać, które zlecenie/zamówienia (muszą one być w statusie: zrealizowane, do zafakturowania) połączyć w fakturę zbiorczą.



Wybór należy potwierdzić przyciskiem  OK .

Następnie otworzy się okno rozliczenia transakcji, w którym należy postępować podobnie jak w punkcie 6.1.4:

Rozliczenie transakcji

Ogólne Rachunek Nierozliczone rachunki

| Podsumowanie |

Do zapłaty: 48,79 **Pobrano:** 0 **Waluta:** PLN Rabat

| Ogólne | | Płatność | | Opcje |

Typ dok.: Faktura VAT

Utworzył: ad 2012-01-17

Sposób płatności: przelew

Termin płatności: 7

Data płatności: 2012-01-24

Sposób obliczania VAT: Od cen netto

Opis pozycji na rachunku: nazwa

Opis pod rachunkiem (tylko faktury): <brak opisu >

| Kontrahent |

Nazwa: Inter Cars S.A.

Adres: 02903 Warszawa, Powsińska 64 Saldo: Ma: 1082,98

| Wpłata gotówkowa |

+ ✎ -

Rodzaj	Kwota	Opis
--------	-------	------


OK Anuluj

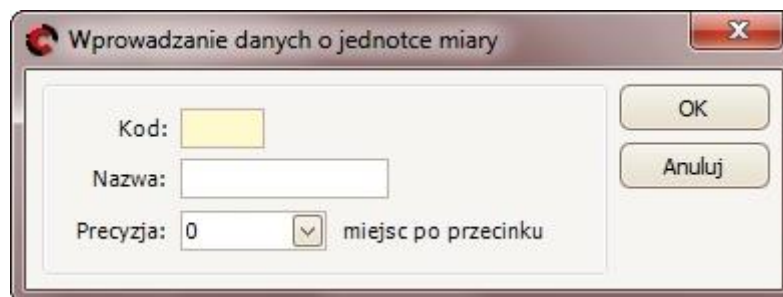
6.3 Inne kartoteki

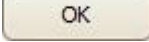
6.3.1 Jednostki miar

W tej kartotece dostępna jest lista/tabela wszystkich jednostek miar, podzielona na takie kolumny jak: kod (skrót) i nazwa jednostki oraz precyzja (ile miejsc po przecinku).


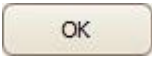
Z listy tej należy głównie korzystać przy dodawaniu towarów/usług do naszej kartoteki Towary/Usługi.

W celu dodania nowej jednostki, należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Wprowadzanie danych o jednostce miary*, w którym należy uzupełnić wszystkie pola (należy wpisać *Kod* i *Nazwę* oraz *Precyzję*):




Proces dodania jednostki należy potwierdzić przyciskiem  .

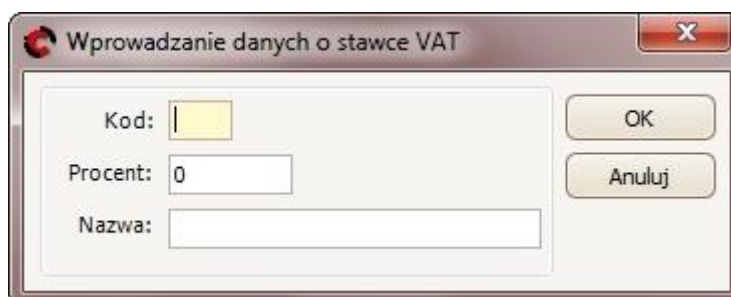
W celu *edycji* jednostki miary, należy zaznaczyć ją kartotece, a następnie kliknąć

przycisk  , dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Edycja danych o jednostce*, w którym można zmienić interesujące nas dane. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem  .

6.3.2 Stawki VAT


W tej kartotece dostępna jest lista/tabela wszystkich stawek VAT, podzielona na takie kolumny jak: VAT % (w procentach), kod oraz nazwę VAT'u.


W celu dodania nowej stawki, należy kliknąć przycisk  , dzięki czemu otworzy się okno *Wprowadzanie danych o stawce VAT*, w którym należy uzupełnić pola (wpisujemy *Kod*, *Procent* i *Nazwę*):



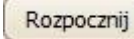
Proces dodania jednostki należy potwierdzić przyciskiem  .

W celu *edycji* jednostki miary, należy zaznaczyć ją w kartotece, a następnie kliknąć

przycisk  , dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Kreator zmiany VAT'u*:

W panelu *Nowe wartości* należy podać nową wartość procentową (w polu *Procent*) oraz wpisać nową nazwę (w polu *Nazwa*) podatku VAT. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem . W kolejnym oknie program informuje o zmianach jakie wprowadzi edycja VAT'u:

Rodzaj	Numer	Status	Warto...	Data
OFE	<autonumer >	w edycji	96,37	2016-04-19
ZAM	<autonumer >	kosz	61,61	2016-04-19
ZAM	ZAM 18/GLO/04/2016	zrealizowane, do zafaktu...	106,79	2016-04-25
ZAM	ZAM 19/GLO/04/2016	zrealizowane, do zafaktu...	106,79	2016-04-25
ZAM	ZAM 20/GLO/04/2016	zrealizowane, do zafaktu...	152,24	2016-04-25
ZAM	ZAM 9/GLO/04/2016	zrealizowane, do zafaktu...	152,24	2016-04-14
ZNA	ZNA 1/GLO/04/2016	w realizacji	53,98	2016-04-19
ZNA	ZNA 2/GLO/03/2016	w realizacji	53,98	2016-03-02
ZNA	ZNA 2/GLO/04/2016	w realizacji	44,12	2016-04-22

Cały proces zmiany VAT'u należy potwierdzić przyciskiem 

Aby wycofać edycję należy kliknąć przycisk .

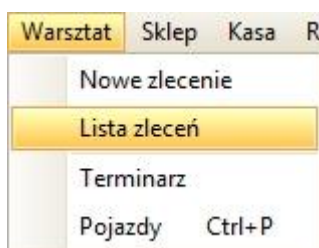
7. Warsztat

Warształem można zarządzać wybierając na pasku menu Warsztat. Do wyboru są takie opcje jak: Nowe zlecenie, Lista zleceń, Terminarz i Pojazdy (skrót Ctrl+P).



7.1 Zlecenia

W celu zarządzania zleceniami/ofertami, z paska menu należy wybrać: Warsztat - > Lista zleceń.



Na głównej liście w zakładce Zlecenia widoczne są wszystkie bieżące zlecenia/oferty. W celu ułatwienia wyszukiwania zleceń, można na listę zleceń nałożyć filtry, które ustawia się w pierwszym wierszu.

Rodzaj	Numer	Status	Kontrahent	Nr rejestracyjny	Marka	Model
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Wszystkie)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontrahent
Inter Cars


Np. w celu wyszukania zleceń tylko dla kontrahenta Inter Cars, w polu pod kolumną Kontrahent należy wpisać Inter Cars i zatwierdzić klawiszem ENTER.

Można również ustawić filtr wg rodzaju zleceń lub/i wg statusu zlecenia.

Rodzaj	Numer	Status
(Wszystk...)		(Wszystk...)
OFE - Oferta		
ZBT - Badanie techniczne		
ZNA - Zlecenie naprawy		
ZPR - Przegląd		
ZRE - Reklamacja naprawy		
ZWE - Zlecenie wewnętrzne		

Status	Kontrahent
(Wszystkie)	Inter Cars
(Wszystkie)	
w edycji	
w realizacji	
zrealizowane, do zafakturowania	
zafakturowane	
niekompletny na etapie edycji	
niekompletny na etapie realizacji	
anulowany na magazynie	
w trakcie zbierania	
anulowane	
zrealizowane	
zablokowane	

lub/i

W celu usunięcia wszystkich ustawionych filtrów należy kliknąć przycisk  (u góry po prawej).

W zakładce *Zlecenia* można również ustawić (u góry, po prawej): jakie ceny mają być wyświetlane na głównej liście (netto lub brutto) – zdj.1; oraz jakiego magazynu mają dotyczyć wyświetlane zlecenia/oferty – zdj.2.

Ceny:	Magazyn:
Netto	GLO

Kod	Nazwa	Opis
GLI	depozytowy	
GLO	główny	opis
KAT	zewnętrzny	

zdj.1. zdj.2.

Pod główną listą (w zakładce Zlecenia) znajduje się szczegółowy opis zaznaczonego zlecenia/oferty, podzielony na takie zakładki jak:

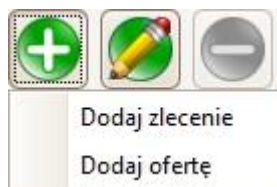
Opis	Pozycje	Rezerwacje	Dokumenty	Rachunki	Marża/Narzut	Podział prac
------	---------	------------	-----------	----------	--------------	--------------

Rodzaje zleceń:

- OFE - oferta
- ZBT - badanie techniczne
- ZNA - zlecenie naprawy
- ZPR - przegląd
- ZRE - reklamacja naprawy
- ZWE - zlecenie wewnętrzne

7.1.1 Nowe zlecenie/oferta

W celu dodania nowego zlecenia/oferty, należy kliknąć przycisk [Dodaj] , a następnie wybrać czy dodać zlecenie czy ofertę (oferta to rodzaj dokumentu, który nie powoduje skutku magazynowego ani rachunkowego).






Dzięki temu otwiera się okno *Zamówienie*:



A screenshot of a software window titled 'Zamówienie'. The window has a toolbar with icons for save, print, and settings. Below the toolbar is a form with several fields: 'Rodzaj' (dropdown menu set to 'ZNA - Zlecenie naprawy'), 'Data utworzenia' (dropdown menu set to '2012-01-03'), 'Wartość netto' (text box with '0,00'), 'Numer' (text box with '<autonumer>'), 'Utworzył' (text box with 'Admin'), 'Wartość brutto' (text box with '0,00'), 'Status' (text box with 'w edycji'), 'Magazyn' (text box with 'główny'), and a 'Zablokuj' checkbox. There are also fields for 'Kontrahent' (text box with 'detal'), 'Pojazd' (text box with a search icon), 'Termin' (text box with 'Brak ustawionego terminu'), and 'Serwisant' (dropdown menu). Below the form is a tabbed interface with tabs for 'Opis', 'Pozycje', 'Rezerwacje', 'Dokumenty', 'Rachunki', 'Marża/Narzut', and 'Podział prac'. The 'Opis' tab is active, showing a large empty text area. At the bottom of the window, there are fields for 'Przebieg' (text box) and 'Ilość paliwa' (text box with a percentage sign), and a section for 'Klient pozostawił' with checkboxes for 'Dowód rejestracyjny', 'Książka przeglądów', and 'Dowód ubezpieczenia'. There is also a 'Dodatkowe' section with checkboxes for 'Jazda próbna' and 'Zwrot części'. At the very bottom right, there are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

W pierwszym panelu można ustawić:


1. Rodzaj zlecenia (w polu *Rodzaj* z rozwijanej listy można wybrać interesujący nas rodzaj); w przypadku wyboru opcji *dodaj ofertę*, rodzajem dokumentu zawsze będzie *OFE – Oferta*,




Rodzaj:	ZNA - Zlecenie naprawy	Data:
Numer:	ZBT - Badanie techniczne	
Status:	ZNA - Zlecenie naprawy	
trahent:	ZPR - Przegląd	
Pojazd:	ZRE - Reklamacja naprawy	
Termin:	ZWE - Zlecenie wewnętrzne	

2. Jakiego pojazdu dotyczy zlecenie (pole Pojazd); w celu wybrania pojazdu, należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się kartoteka pojazdów (patrz punkt 7.3), na której znaleźć należy interesujący nas pojazd i zatwierdzić wybór przyciskiem  OK; przycisk  służy do usunięcia wybranego pojazdu,

Pojazd: Nr rej.: WE213, SEAT, LEON (1P1), 1.4 TSI, rok: 2011  

3. Opcja **Zablokuj** służy do zablokowania zlecenia, przez co będzie można do niego tylko dodawać i usuwać pozycje, a nie będzie się dało potwierdzić lub usunąć całego zlecenia (możliwość edycji mają tylko użytkownicy z odpowiednim uprawnieniem, patrz pkt. 3.5.2),
4. Który pracownik jest odpowiedzialny za to zlecenie; można wybrać tylko wśród tych pracowników którzy wcześniej zostali dodani do programu,

Serwisant:	
Marża/Na	Admin Admin
	Kowalski Marcin
	Nowak Piotr

5. Termin, w którym ma zostać wykonane dane zlecenie; w tym celu należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno terminarza (patrz pkt.7.2), w którym po zaznaczeniu terminu należy potwierdzić go przyciskiem  OK,
- Termin: Brak ustawionego terminu 

W zakładce  można dodatkowo:

1. Dodać/dopisać dodatkowy opis słowny (w pierwszym, największym polu), który potem będzie widoczny jedynie w programie,
2. Dopisać jaki przebieg ma pojazd, którego dotyczy zlecenie oraz ile miał paliwa gdy dotarł do warsztatu, Przebieg: km Ilość paliwa: %

3. Zaznaczyć co klient pozostawił wraz z pojazdem (Dowód rejestracyjny/Książka przeglądów/Dowód ubezpieczenia; przy tym co zostawił zaznaczamy ptaszkiem, resztę pozostawiamy z pustym polem),

Klient pozostawił


Dowód rejestracyjny Książka przeglądów Dowód ubezpieczenia

4. Zaznaczyć jakimi dodatkowymi usługami klient jest zainteresowany (Jazda próbna/Zwrot części; przy tym co chciał zaznaczamy ptaszkiem, resztę pozostawiamy z pustym polem),


Dodatkowe

Jazda próbna Zwrot części

W zakładce **Pozycje** zarządzamy towarami i usługami dotyczącymi zlecenia:

- aby dodać towar/usługę należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Pozycja zamówienia* (z tego poziomu można udzielać jednorazowych rabatów):

Pozycja zlecenia

Indeks: ... 

Nazwa:



Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.

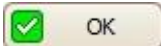
Ilość: Rabat:

Cena zakupu:	Narzut:	Cena sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Brutto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Narzut %: <input type="text" value="0,00"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Pokażuj wartości przed rabatem
Marża %: <input type="text" value="0,00"/>		

Wart. zakupu:	Narzut całk.:	Wart. sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Brutto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

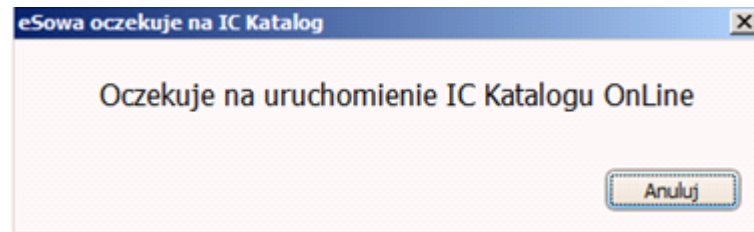
Zapisz i dodaj kolejny Zapisz i zamknij Anuluj

Następnie, w pierwszej kolejności należy wpisać indeks towaru (w polu Indeks) lub wybrać skąd ma być pobrany indeks towaru/usługi: czy z naszej kartoteki towarowej - przycisk , czy z IC Katalogu - przycisk . W przypadku wyboru kartoteki towarowej otworzy się okno Towary/Usługi (patrz punkt 5.), w

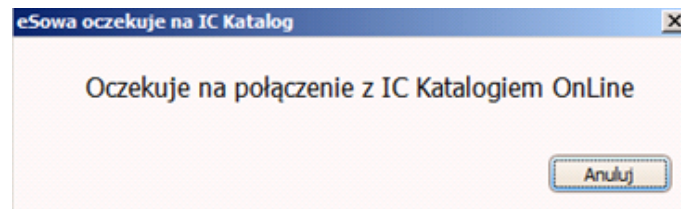
którym należy zaznaczyć z listy interesującą nas pozycję i zatwierdzić ten wybór przyciskiem  .

W przypadku dodania towaru z IC Katalogu, należy kliknąć przycisk .

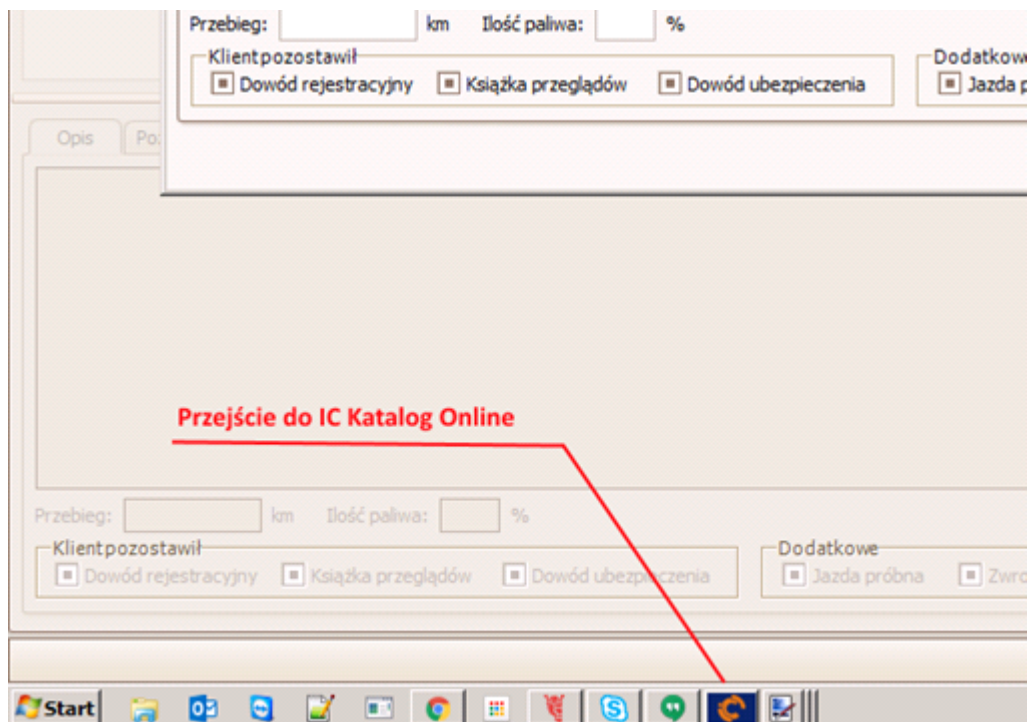
Jeśli IC Katalog Online nie jest uruchomiony, pojawi się poniższy komunikat:



Następnie:



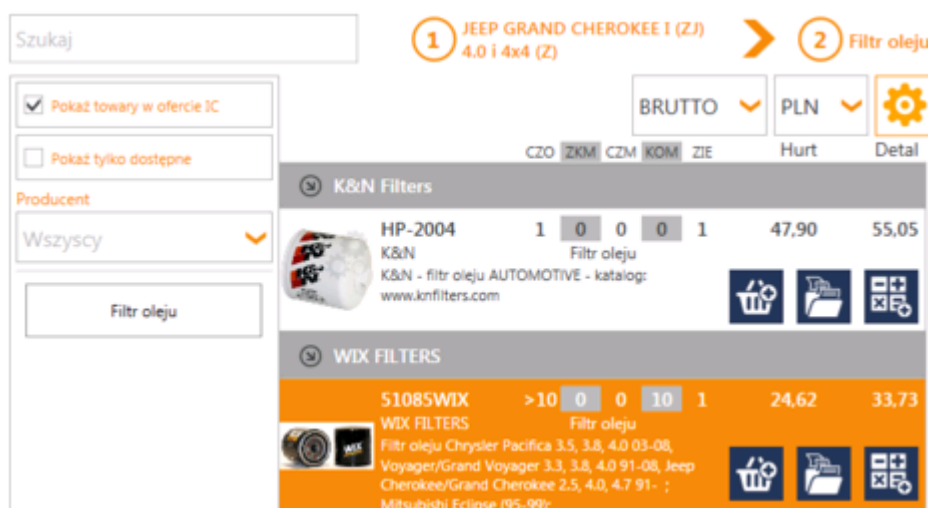
Po tym komunikacie należy kliknąć ikonę IC Katalog na pasku zadań programu Windows



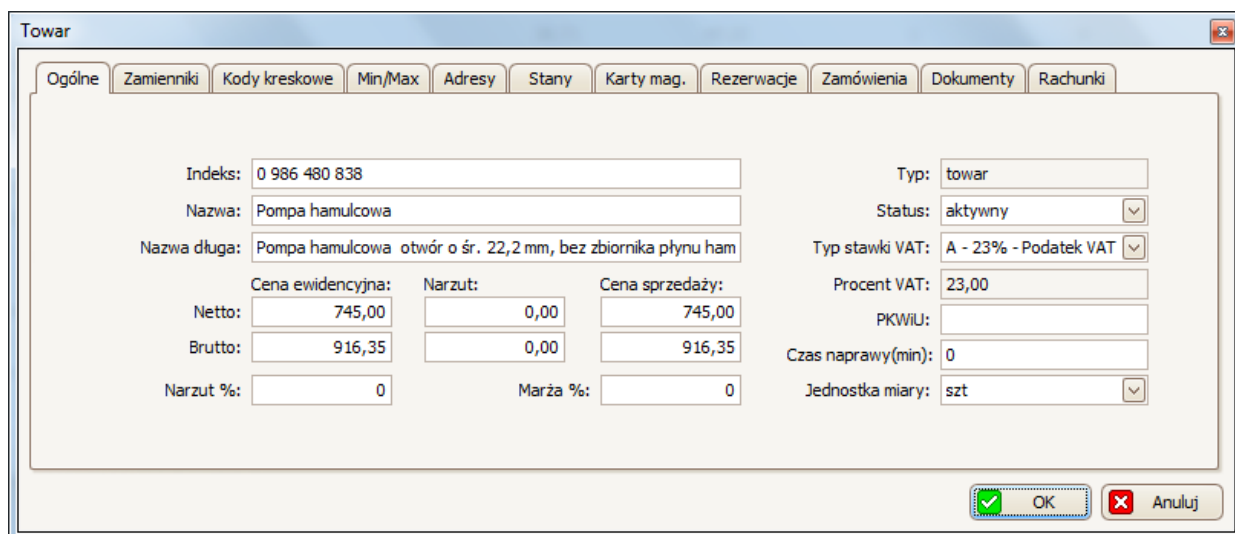
Następuje automatyczne przeniesienie do menu głównego IC Katalogu:

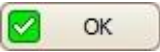


Następnie należy wybrać interesujący nas rodzaj pojazdu, wybierając po kolei: markę -> model -> typ silnika -> rodzaj części samochodu -> ostateczny wybór towaru. Po wyborze interesującej nas części (podświetleniu jej na liście) należy powrócić do programu eSowa.



Dzięki temu następnie otworzy się okno Towar, w którym większość danych będzie automatycznie uzupełniona z IC Katalogu (w celu edycji należy postępować to tak samo jak przy ręcznym dodawaniu towaru).



Proces dodania towaru z IC Katalogu należy zatwierdzić przyciskiem  (u dołu okna Towar).

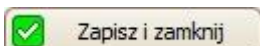
W przypadku braku tego towaru w kartotece towarowej wyskoczy okno, w którym będzie można zdecydować czy dodać ten towar do kartoteki, a następnie można zdecydować czy zamówić ten towar u dostawcy).

Po wybraniu towaru/usługi (w tabeli poniżej indeksu można sprawdzić podstawowe informacje na temat wybranej pozycji), w polu *Ilość* należy podać jaka ilość tego towaru ma zostać zarezerwowana dla tego zlecenia.

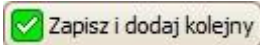


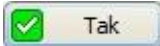

W następnej kolejności można ustalić cenę sprzedaży towaru/usługi (lub zostawić taką jaką została załadowana z kartoteki towarów). W tym celu należy wpisać interesującą nas cenę netto w pierwszym polu *Cena sprzedaży*, reszta pozycji (takich jak cena sprzedaży brutto, narzut, czy marża) automatycznie przeliczą się same.

Proces dodania towaru/usługi do zlecenia, należy potwierdzić klikając przycisk




aby dodać towar i zamknąć okno *Pozycja zamówienia* lub


kliknąć przycisk  aby dodać towar i mieć możliwość dodania kolejnego towaru.

W przypadku jeśli stan/dostępność towaru wynosi zero, to przy dodaniu go do zlecenia wyskoczy okno, w którym będzie można zdecydować czy zamówić towar u dostawcy. Jeśli tak, to należy kliknąć przycisk , a w następnym oknie (*Dodaj pozycję zamówienia do dostawcy*) podajemy ilość jaką chcemy zamówić (w polu Ilość) i potwierdzamy to przyciskiem . Takie zamówienie będzie w pierwszym otwartym dokumencie tutaj: Magazyn -> Zamówienia do dostawcy.


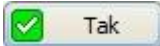
Pozycje towarów i usług można również wczytać z pliku (plik XML, który może być wygenerowany np. poprzez zapisane dokumentu magazynowego). W tym celu

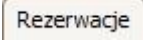
należy kliknąć przycisk , a następnie wskazać plik i potwierdzić przyciskiem Otwórz .

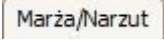
- aby edytować towar/usługę należy zaznaczyć go na liście (w zakładce *Pozycje*), a

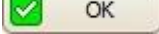
następnie kliknąć przycisk , który ponownie otworzy okno *Pozycja zamówienia*, w którym będzie można edytować wybrany przez nas towar.

- aby usunąć towar/usługę należy zaznaczyć go na liście (w zakładce *Pozycje*), a


następnie kliknąć przycisk , i w następnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem  .

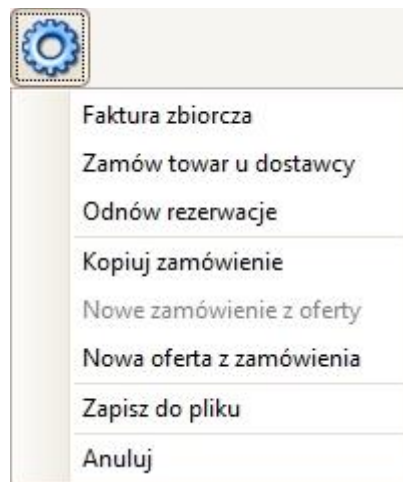
W zakładce  można sprawdzić jakie rezerwacje zostały dokonane na podstawie wybranych pozycji w zakładce *Pozycje*.

W zakładce  można sprawdzić wartość całego zlecenia wraz z marżą i narzutem.

Cały proces dodania zlecenia należy potwierdzić klikając przycisk  (u dołu, w oknie *Zamówienie*)

7.1.2 Opcje/edytowanie/usuwanie zlecenia

W celu przejścia do innych opcji zlecenia, należy zaznaczyć je na liście w zakładce *Zlecenia*, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu wyświetli się lista, na której dostępne będą opcje takie jak:



1. Faktura zbiorcza

Faktury zbiorczej nie da się wystawiać na kontrahentów detalicznych!

W przypadku kilku zleceń w statusie: zrealizowane, do zafakturowania można utworzyć z nich fakturę zbiorczą. Po kliknięciu w tę opcję, wyświetli się okno, w którym można zaznaczyć które zlecenia mają być połączone w fakturę zbiorczą:

Wybierz dokumenty do zafakturowania zbiorczego na magazynie GLO

	Numer	Status	Wartość...	Data potwierd...
<input checked="" type="checkbox"/>	ZNA 7/GLO	zrealizowane, do zafakturowania	93,14	2012-01-05
<input checked="" type="checkbox"/>	ZNA 8/GLO	zrealizowane, do zafakturowania	42,84	2012-01-05

Przełącz zaznaczenie OK Anuluj

A następnie należy potwierdzić ten wybór przyciskiem OK.

Następnie otwiera się okno rozliczenia transakcji, w którym należy postępować podobnie jak w punkcie 6.1.4:

Rozliczenie transakcji

Ogólne Rachunek Nerozliczone rachunki

| Podsumowanie |

Do zapłaty: 48,79 **Pobrano:** 0 **Waluta:** PLN

| Ogólne | | Płatność | | Opcje |

Typ dok.: Faktura VAT

Utworzył: ad 2012-01-17

Uwagi:

Sposób płatności: przelew

Termin płatności: 7

Data płatności: 2012-01-24

Sposób obliczania VAT:

Od cen netto

Opis pozycji na rachunku:

nazwa

Opis pod rachunkiem (tylko faktury):

<brak opisu>

| Kontrahent |

Nazwa: Inter Cars S.A.

Adres: 02903 Warszawa, Powsińska 64 Saldo: Ma: 1082,98

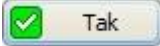
| Wpłata gotówkowa |

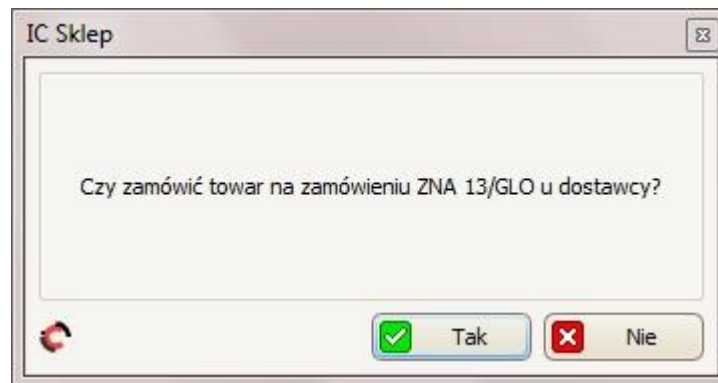
Rodzaj	Kwota	Opis
--------	-------	------





OK Anuluj

2. Zamów towar u dostawcy


Zamówieniami do dostawców można zarządzać w zakładce Zamówienia do dostawców.

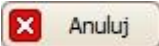
W celu zamówienia towaru z wybranego zamówienia u dostawcy ,należy wybrać tę opcję, a w następnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem  :




Następnie wyświetli się okno Zamówienie do dostawcy, w którym będzie można dodać/edytować/usunąć pozycję z tego zamówienia (korzystając z przycisków  /  / ); zmienić kontrahenta (w polu *Kontrahent*, korzystając z przycisku , dzięki któremu wyświetli się kartoteka kontrahentów, w której można wybrać kontrahenta).

Aby wyeksportować/wysłać do zamówienia do IC Katalogu (a z IC Katalogu do

Inter Carsu), w oknie *Zamówienie do dostawcy* należy kliknąć przycisk  (u góry, po lewej), a następnie w IC Katalogu potwierdzić/wysłać do Inter Carsu to zamówienie.

Zamówienia do dostawcy nie trzeba eksportować od razu, Aby to zrobić później należy zamknąć okno *Zamówienie do dostawcy* przyciskiem  . Żeby wyeksportować później to zamówienie należy przejść do zakładki *Zamówienia do dostawców* (wybierając z paska menu: *Magazyn -> Zamówienia do dostawców*),

Należy zaznaczyć to zamówienie z listy i kliknąć przycisk  .

3. *Odnów rezerwację*

Jeśli w międzyczasie przeprowadzana była inwentaryzacja (podczas której wszystkie rezerwacje są kasowane), to korzystając z tej opcji można odnowić rezerwację towarów zaznaczonego zlecenia.

4. *Kopiuj zamówienie*

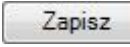
Opcję tę należy wybrać aby utworzyć zlecenie z takimi samymi, wszystkimi ustawieniami i towarami/usługami jak u zaznaczonego zlecenia.

W przypadku jeśli na oryginalnym zleceniu będą towary, których obecnie stan wynosi już 0, to należy wybrać czy skopiować to zlecenie bez tych towarów czy anulować kopiowanie takiego zlecenia.

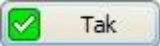
5. *Nowe zamówienie z oferty / Nowa oferta z zamówienia*

Opcje te należy wybrać aby utworzyć nowe zamówienie na podstawie stworzonej wcześniej oferty (opcja pierwsza) lub nową ofertę na podstawie stworzonego wcześniej zamówienia (opcja druga).

6. *Zapisz do pliku*


Opcję tą należy wybrać aby zapisać zaznaczone zamówienie/ofertę do pliku (XML). W oknie, które się wyświetli, należy wybrać miejsce zapisania pliku, dodatkowo można ustalić nazwę pliku i potwierdzić to przyciskiem 

7. *Anuluj*

Aby anulować zlecenie/ofertę – należy wybrać tę opcję i w kolejnym oknie potwierdzić to przyciskiem . Dzięki temu zamówienie przejdzie w status *anulowane*.



W celu edytowania zlecenia, należy zaznaczyć to zlecenie na liście w zakładce



Zlecenia, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno Zamówienie, w którym, będzie można edytować dane/ustawienia/pozycje.

W celu usunięcia zlecenia należy zaznaczyć to zlecenie na liście w zakładce




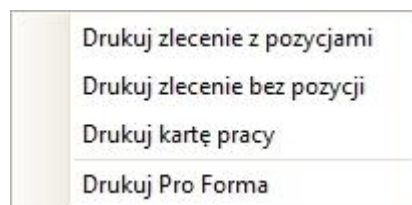
Zlecenia, a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić przyciskiem  Tak. W przypadku jeśli zlecenie było już w statusie *zrealizowane, do zafakturowania* to przejdzie w status *anulowane*.

7.1.3 Drukowanie zlecenia

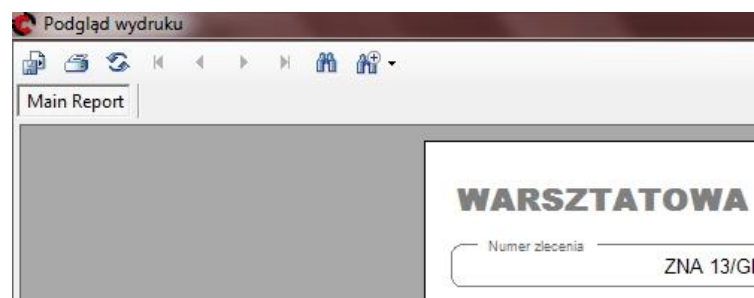
W każdej chwili można wydrukować wybrane zlecenie. W tym celu należy





skorzystać z przycisku , a następnie wybierać z listy jedną z dostępnych opcji:




W oknie *Podgląd wydruku* od wszystkich rodzajów wydruków możemy zobaczyć jak będzie wyglądał dany wydruk oraz możemy skorzystać z dwóch głównych opcji:

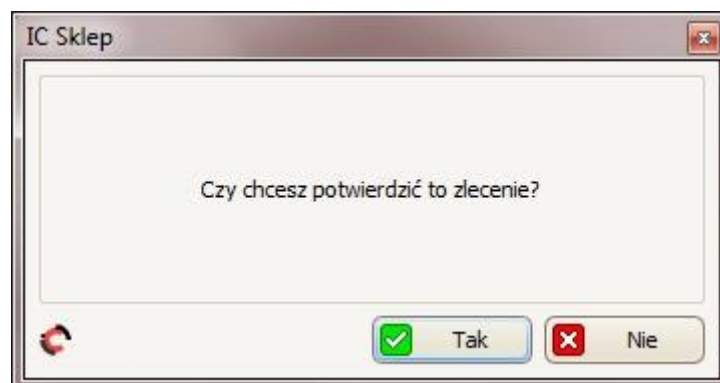


- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania tego pliku, nazwę oraz typ pliku (w polu *Zapisz jako* typ można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*;
- aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

7.1.4 Potwierdzanie/rozliczanie zlecenia


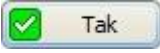
W celu potwierdzenia zlecenia należy zaznaczyć je na liście w zakładce *Zlecenia*, a

następnie kliknąć przycisk  i w oknie, które się wyświetliło potwierdzić wybór przyciskiem  **Tak**:



Dzięki temu zlecenie przeszło do statusu *w realizacji* oraz otrzymało swój numer zlecenia (zamiast *<autonumer>*). W tym statusie nadal można edytować/usunąć zlecenie.

Aby ostatecznie potwierdzić zlecenie i przejść do rozliczenia transakcji, jeszcze raz

należy kliknąć przycisk  i potwierdzić przyciskiem  **Tak** w kolejnym oknie (po tym zatwierdzeniu nie będzie można już edytować czy usunąć zlecenie).

W następnej kolejności otworzy się okno *Rozliczenie transakcji*:

W zakładce **Ogólne**:

- w panelu Podsumowanie można: sprawdzić ile klient ma do zapłaty oraz ile od niego już pobrano oraz można ustawić rabat dla wszystkich pozycji w zleceniu – korzystając z przycisku **Rabat**, a w następnym oknie podając wartość rabatu.

- w panelu Ogólne można: sprawdzić kto i kiedy utworzył to zlecenie; dopisać uwagi do zlecenie (w polu Uwagi) oraz przede wszystkim ustawić typ dokumentu (w polu Typ dok.: Paragon fiskalny/Faktura VAT)

| Ogólne |
 Typ dok.: Faktura VAT
 Utworzył: Paragon fiskalny
 Faktura VAT

W przypadku wyboru opcji paragon fiskalny sposób płatności automatycznie ustawi się na gotówkę, a sposób obliczania VAT – od cen brutto, bez możliwości zmiany. W przypadku wyboru paragonu fiskalnego przy wyborze sposobu płatności można skorzystać z opcji kredyt kupiecki, która dostępna jest tylko w przypadku zdefiniowanych kontrahentów.

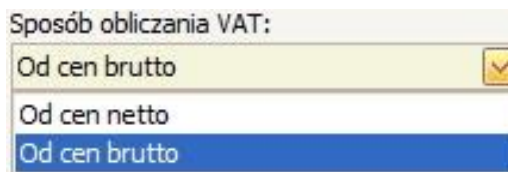
- w panelu Płatność można:


- ustawić sposób płatności: ,

Sposób płatności: przelew
 Termin płatności: gotówka
 Data płatności: przelew
 pobranie


- w polu Termin płatności: można ustawić ile dni ma klient na spłaceniu zlecenia, licząc od dnia utworzenia tego zlecenia.

- w panelu Opcje można ustawić:



- sposób obliczania VAT,
 - jak pozycje mają być opisane na rachunku (mamy wybór od samego indeksu po indeks z nazwą i opisem),
 - dodatkowy opis pod rachunkiem (wcześniej taki opis musimy ustalić w opcjach wydruku faktur, patrz punkt 3.3.10).
- w panelu *Kontrahent* w polu *Nazwa* można sprawdzić jakiego kontrahenta, dotyczy to zlecenie; aby go zmienić należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się *kartoteka Kontrahentów*, w której można wybrać innego kontrahenta.
 - panel *Wpłata gotówkowa* należy używać głównie w przypadku gdy sposób płatności zlecenia to gotówka, gdyż wpłata gotówkowa za FV przelewową skutkuje jej całkowitym lub częściowym rozliczeniem, więc jeśli klient nie zostawia gotówki prosimy nie dodawać żadnej Wpłaty gotówkowej!



Aby dodać wpłatę gotówkową należy kliknąć przycisk , a w kolejnym oknie ustawić: formę płatności (w polu *Forma płatności*: Gotówka/Karta płatnicza/Czek/Online), jaką kwotę wpłacił klient (w polu *Kwota wpłaty* – w przypadku jeśli klient nie wpłaci całej należnej kwoty za zlecenie w polu *Pozostało* zostanie automatycznie obliczone ile pozostało mu jeszcze do zapłaty), jaką kwotę od niego przyjęto (w polu *Przyjęto* – w przypadku jeśli klient płaci więcej niż wynosi wartość zlecenia w polu *Reszta* zostanie automatycznie obliczone jaką resztę musimy mu wydać) oraz dodatkowo można dodać opis/uwagę (w polu *Uwagi*).

Płatność

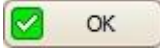
Forma płatności: Gotówka

Kwota wpłaty: 38,59 Pozostało: 0,00



Przyjęto: 50,00 Reszta: 11,41

Uwagi:

OK Anuluj


Wpłatę należy zatwierdzić przyciskiem  .


W polu *Pobrano* (w górnym panelu *Podsumowanie*) na podstawie wpłat gotówkowych zostanie automatycznie wyświetlone ile już pobrano od klienta za to zlecenie.

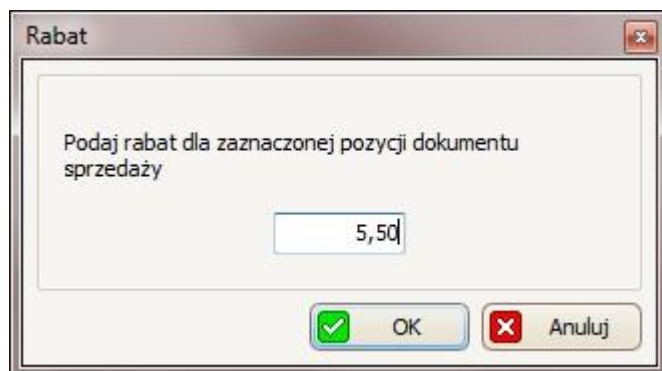
Jeśli chcemy *edytować* (lub *usunąć*) jakąś wpłatę, to najpierw ją zaznaczamy na liście, a następnie należy kliknąć przycisk  (lub  w celu usunięcia tą wpłatę).


W zakładce Rachunek :

- w zakładce *Pozycje* można dla każdej pozycji z osobna:

- edytować indeks, nazwę, opis tego towaru -> korzystając z przycisku  ;

- ustawić rabat dla tego towaru -> korzystając z przycisku  (rabat można ustawić tylko przed wpłatą, jeśli dodaliśmy już np. jakąś wpłatę gotówkową nie będzie można ustawić już rabatu).





- w zakładce VAT korzystając z przycisku  można edytować VAT dla tego zamówienia. Po kliknięciu wyświetli się okno, w którym będzie można zmienić takie wartości jak:

Wart. zakupu netto	22,22
Wart. zakupu brutto	27,33
Wartość sprzedaży netto	39,67
Wartość sprzedaży brutto	48,79

Zmiany należy potwierdzić przyciskiem **OK** .

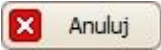
- w pozostałych zakładkach można sprawdzić m.in. uwagi dotyczące zamówienia, jakie płatności już dokonano, dokumenty, korekty czy marżę/narzut.


W zakładce **Nierozliczone rachunki** dostępna jest lista nierozliczonych rachunków. Aby zobaczyć szczegóły któregoś z rachunków należy zaznaczyć go na liście, a

następnie kliknąć przycisk  (w oknie, które się wyświetliło można zmienić numer zewnętrzny tego dokumentu – w polu Numer zewn.; okno tego dokumentu sprzedaży należy zamknąć przyciskiem ).

Cały proces rozliczania transakcji należy potwierdzić przyciskiem .

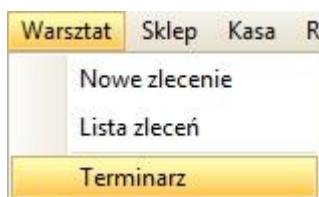
Dzięki czemu wyświetli się podgląd wydruku FV (w przypadku jeśli wybrany został ten typ dokumentu) lub wydrukuje się paragon (w przypadku wybrania tego typu dokumentu).

Aby anulować proces rozliczania transakcji należy kliknąć przycisk  i w ten sposób zlecenie przejdzie w status *zrealizowane, do zafakturowania* (nie będzie można już go edytować). Aby rozliczyć takie zlecenie należy kliknąć

przycisk  (Rozlicz), dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Rozliczanie transakcji*.

7.2 Terminarz

W celu zarządzania terminarzem, z paska menu należy wybrać: Warsztat -> Terminarz.



Ilość i nazwy kolumn oraz godziny otwarcia w głównej części terminarza zależne są od opcji w ustawieniach terminarza (patrz punkt 3.3.9).

Przykładowo dla takich danych:

Nazwa	Opis
▶ Stanowisko 1	
Stanowisko 2	
Stanowisko 3	

 oraz Godziny otwarcia, od: 8 do 12

terminarz będzie wyglądał w następujący sposób:

	Stanowisko 1	Stanowisko 2	Stanowisko 3
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			

W celu dodania nowego zadania do terminarza, w odpowiedniej kolumnie (wg powyższego przykładu wybierając odpowiednie stanowisko) i w odpowiednim wierszu (czyli w której godzinie dane zlecenie ma się zacząć) należy kliknąć lewym przyciskiem myszy i trzymając go cały czas należy zjechać do odpowiedniego wiersza (czyli w której godzinie to zlecenie ma się zakończyć) i wtedy należy puścić lewy przycisk myszy.

Przykładowo wygląd zadania w godzinach 8.20 do 9.40 na pierwszym stanowisku będzie następujący

	Stanowisko 1
08:00	08:20 - 09:40
09:00	

Po zaznaczeniu godzin zadania wyświetli się okno *Edytor zadania*, w którym:

Edytor zadania

Termin: 20-01-2012 08:20 do 09:40

Nr rej.:





Pojazd:


Kontakt:

Opis:


Zlecenie: (brak) [pokaż zlecenie](#)




[utwórz nowe zlecenie](#) OK Anuluj

- w polu Termin: 20-01-2012 ▼ 08:20 do 09:40 można zmienić datę oraz przedział godzin tego zadania;
- w polu Nr rej. korzystając z przycisku  otworzy się kartoteka pojazdów i można wybrać numer rejestracyjny pojazdu, którego dotyczy to zadania (wcześniej należy dodać taki pojazd do naszej kartoteki pojazdów – patrz punkt 7.3.1), wybór należy zatwierdzić przyciskiem  OK;
- pole Pojazd uzupełni się samo na podstawie tego co zostało wybrane w polu Nr rej.;
- pole Kontakt również samo się uzupełni pod warunkiem, że do auta, które zostało wybrane był przypisany kontrahent, jeśli tak nie jest, można w tym polu wybrać kontrahenta korzystając z przycisku , dzięki czemu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której można wybrać danego kontrahenta (wcześniej taki kontrahent musi być dodany do naszej kartoteki kontrahentów – patrz punkt 6.2), wybór zatwierdzamy przyciskiem  OK;
- w polu Opis można dopisać dodatkowy opis czy uwagi do tego zadania;
- w polu Zlecenie można dodatkowo połączyć to zadanie ze zleceniem, które jest w edycji lub w realizacji na liście zleceń. Korzystając z opcji pokaż zlecenie można zobaczyć szczegóły wybranego zlecenia, a korzystając z opcji utwórz nowe zlecenie można zrobić nowe zlecenie dla tego zadania.

Proces dodawania zadania do terminarza potwierdzamy przyciskiem  OK !

Aby edytować zadanie w terminarzu, należy dwa razy kliknąć (w zielone pole) lewym przyciskiem myszy, dzięki czemu wyświetli się ponownie okno *Edytor zadania*.

Aby usunąć zadanie z terminarza, należy kliknąć w zielone pole, a następnie kliknąć *Delete* na klawiaturze i potwierdzić ten wybór przyciskiem  Tak .

W celu wydrukowania planu dnia, należy kliknąć przycisk  (nad widokiem kalendarza), dzięki czemu wyświetli się podgląd wydruku i następnie należy kliknąć przycisk  (Aby zapisać wydruk do pliku, należy wybrać przycisk ).

7.3 Pojazdy


Kartotekę pojazdów można otworzyć z paska menu:

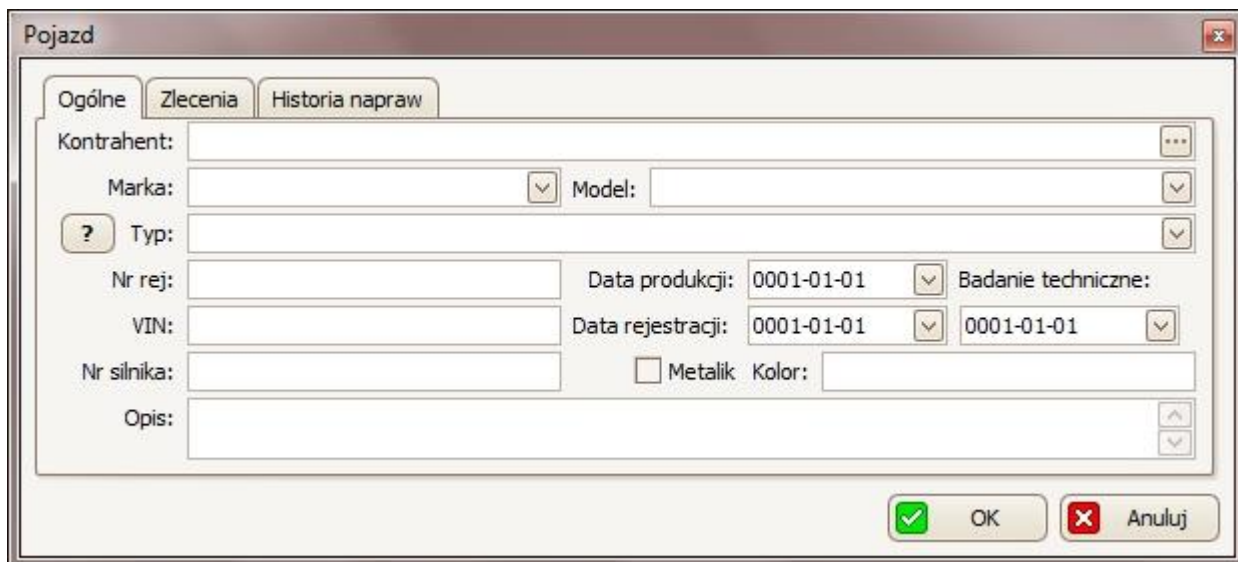
Warsztat -> Pojazdy (lub Kartoteki -> Pojazdy).






Można również skorzystać z skrótu klawiaturowego Ctrl+P.

7.3.1 Dodawanie/edytowanie/usuwanie pojazdu

W celu dodania pojazdu należy kliknąć przycisk  dzięki czemu otworzy się okno *Pojazd*, w którym:



- Należy podać kontrahenta – w polu *Kontrahent* można samodzielnie wpisać nazwę kontrahenta albo skorzystać z przycisku , który otworzy *kartotekę kontrahentów*, z której będzie można wybrać kontrahenta, potwierdzając ten wybór przyciskiem  OK ;

- ustalić markę (w polu *Marka*), następnie model (w polu *Model*) i na końcu typ (w polu *Typ*) pojazdu, który jest dodawany. Przy wyborze można skorzystać z rozwijanej listy otwieranej przyciskiem .

Dla przykładu:

Marka: OPEL - Osobowe Model: CORSA B kombi (F35)

Typ: Nazwa

Nr rej: OPEL - Osobowe

VIN: PEUGEOT - Osobowe


silnika: PGO - Motocykle


Opis: PLYMOUTH - Osobowe

Nazwa	Data od	Data do
CORSA A hatchback (93_...	1982.09	1993.03
CORSA A nadwozie pełne	1986.02	1994.09
CORSA A TR (91_, 92_, 9...	1982.09	1993.03
CORSA B (73_, 78_, 79_)	1993.03	2000.09
CORSA B kombi (F35)	1999.01	
CORSA B nadwozie pełne...	1999.08	2000.09
CORSA C (F08, F68)	2000.09	

Typ: 1.7 D / 1686 ccm / 60 KM / 1999.01-1900.01

Nazwa	Pojemność	KM	kW	Produkcja
1.4 i 16V	1389 ccm	90 KM	66 kW	1999.01-1900.01
1.7 D	1686 ccm	60 KM	44 kW	1999.01-1900.01

Korzystając z przycisku  (koło pola *Typ*) można zobaczyć dodatkowe szczegóły typu pojazdu, który został wybrany.

- Należy podać numer rejestracyjny pojazdu (w polu *Nr rej*);
- dotatkowo można wpisać (lub korzystając z przycisku  wybrać z kalendarza) datę: rejestracji, produkcji oraz ostatniego badania technicznego.

Dla przykładu:

Data produkcji: 1996-04-12 Badanie techniczne:

Data rejestracji: 1997-01-24 2011-12-25

- w odpowiednich polach można podać takie informacje jak: VIN, numer silnika, dodatkowy opis, kolor pojazdu (w przypadku jeśli to metalik – można zaznaczyć opcję Metalik).

Cały proces dodawania pojazdu potwierdzamy przyciskiem 

W celu edytowania (lub dodania) danych/ustawień wybranego pojazdu, należy zaznaczyć pojazd na liście w kartotece *Pojazdy*, a następnie kliknąć przycisk



, dzięki czemu ponownie otworzy się okno *Pojazd*, w którym można zmienić/dodać interesujące dane/ustawienia.


W zakładce *Zlecenia* (w oknie *Pojazd*) można sprawdzić listę wszystkich (łącznie z anulowanymi) zleceń jakie były wystawiane na dany pojazd (po zaznaczeniu



jakiegoś zlecenia można zobaczyć szczegóły naciskając przycisk).

W zakładce *Historia napraw* (w oknie *Pojazd*) można sprawdzić wszystkie naprawy pojazdu (na podstawie zrealizowanych zleceń). Aby wydrukować tę listę należy

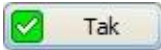


kliknąć przycisk a następnie w oknie *Podglądu Wydruku* kliknąć  (u góry, po lewej).

W celu usunięcia wybranego pojazdu, najpierw należy zaznaczyć go na liście w



kartotece *Pojazdy*, a następnie kliknąć przycisk i potwierdzić ten wybór

przyciskiem  w następnym oknie. Nie można usunąć pojazdu, który jest powiązany z jakimś bieżącym zleceniem.




7.3.2 Lista marki/modele/typy

Kartotekę *marki/modele/typy* można otworzyć wybierając z paska menu: *Kartoteki -> Marki/Modele/Typy*.

Kartoteki	Raporty	Ustawienia
Towary/Usługi		Ctrl+T
Kontrahenci		Ctrl+K
Pojazdy		Ctrl+P
Marki/Modele/Typy		

Jest to lista wszystkich pojazdów, podzielona na marki, modele i typy, z kartoteki IC Katalogu. Ta lista jest wykorzystywana przy dodawaniu pojazdów do kartoteki pojazdów.



Listę tę można przefiltrować/podzielić według rodzajów pojazdów (korzystając z przycisków u góry zakładki):


Osobowe -  | Ciężarowe -  | Motocykle - 

Jeśli chcemy aby z powrotem lista zawierała wszystkie rodzaje wybieramy - 

Po prawej stronie listy widoczne są takie dane wybranego modelu/typu jak:

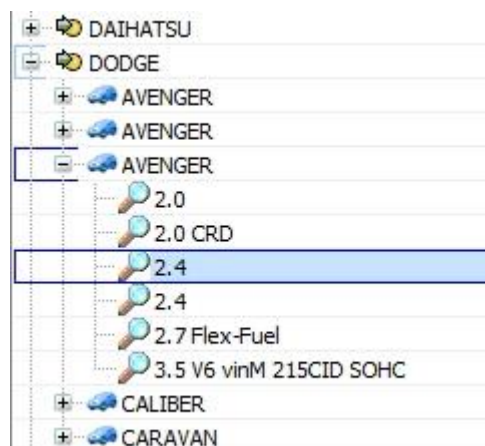
Prod od.	Prod. do	ccm	KM	kW
----------	----------	-----	----	----

W celu wybrania jakiegoś konkretnego typu pojazdu, najpierw należy wybrać *markę* – dwa razy na niej klikając lub korzystając z przycisku  obok nazwy wybranej marki. W następnej liście, która się rozwinęła, należy wybrać *model* - dwa razy na niej klikając lub korzystając z przycisku  obok nazwy wybranego modelu. Na koniec należy zaznaczyć już konkretny *typ*, który nas interesuje.

Korzystając z przycisku  (obok nazwy typu pojazdu, należy kliknąć dwukrotnie) można zobaczyć dodatkowe szczegóły wybranego typu.

Przycisk  (obok wybranej marki lub/i modelu) służy do zwinięcia listy.

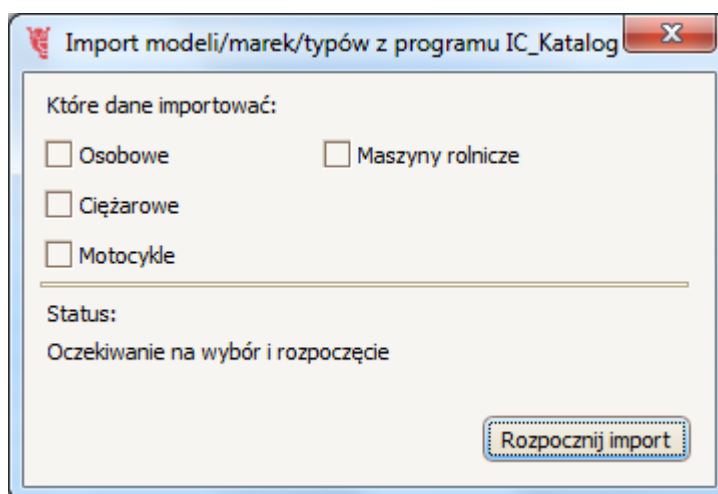
Przykład:



W celu importowania listy marki/modelu/typy z programu IC Katalog, należy kliknąć przycisk *Dodaj*, a następnie *Import z programu IC Katalog*:



W kolejnym oknie należy potwierdzić ten wybór przyciskiem **Rozpocznij import** i następnie poczekać aż zakończy się cały proces aktualizacji:



7.3.2.1 Dodawanie, edytowanie, usuwanie marki/modelu/typu

W celu dodania marki należy kliknąć przycisk *Dodaj*, a następnie *Dodaj markę*:



W kolejnym oknie, w polu *Nazwa* należy podać nazwę marki, która ma zostać dodana. Można również w polu *Opis* wpisać dodatkowy opis dla tej marki.

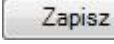


Marki/modele/typy

Marka


Nazwa:
BUGATTI


Opis:

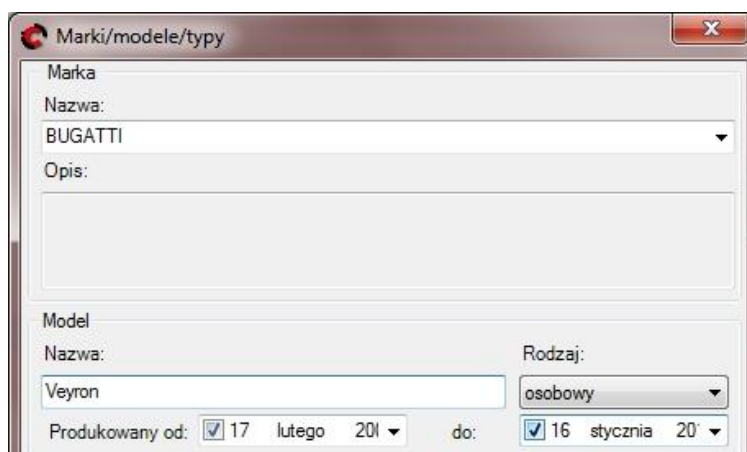
Proces dodania marki należy potwierdzić przyciskiem  .

W celu dodania modelu klikamy przycisk *Dodaj*, a następnie *Dodaj model*:



W kolejnym oknie, w panelu *Marka*, w polu *Nazwa* należy wpisać nazwę marki, do której ma należeć dodawany model (zamiast wpisywać nazwę można skorzystać z przycisku  i na rozwijanej liście wybrać interesującą nas markę).

Następnie w panelu *Model*, w polu *Nazwa* należy wpisać nazwę dodawanego modelu. Należy wybrać także rodzaj tego pojazdu (w polu *Rodzaj*: osobowy/ciężarowy/pół ciężarowy/motocykl). Można również podać od kiedy do kiedy dany model był produkowany (w polu *Produkowany od: do:*; aby podać datę: należy zaznaczyć tę opcję, a następnie korzystając z przycisku  w kalendarzu wybrać datę).



Marki/modele/typy

Marka

Nazwa:
BUGATTI

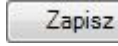
Opis:

Model

Nazwa:
Veyron


Rodzaj:
osobowy


Produkowany od: 17 lutego 201' do: 16 stycznia 20'

Proces dodania modelu należy potwierdzić przyciskiem  .


W celu dodania typu należy kliknąć przycisk *Dodaj*, a następnie *Dodaj typ*:



W kolejnym oknie, w panelu *Marka*, w polu *Nazwa* należy wpisać nazwę marki, do której ma należeć dodawany typ (zamiast wpisywać nazwę można skorzystać z przycisku  i na rozwijanej liście wybrać interesującą nas markę).

Następnie w panelu *Model*, w polu *Nazwa* z rozwijanej listy (którą można otworzyć klikając przycisk ) należy wybrać model, do którego ma należeć dodawany typ. W kolejnym kroku, w panelu *Typ*, w polu *Nazwa* należy wpisać nazwę typu, który ma zostać dodany. Następnie należy podać takie dane jak (obowiązkowe jest tylko pole *Pojemność (litry)*):

Pojemność (techniczna): 0	Liczba cylindrów: 0
Pojemność (podatkowa): 0	Moc (KM): 0
Pojemność (litry): 0	Moc (KW): 0

Można również ustawić czy typ ten ma ABS i ASR (jeśli tak to należy zaznaczyć). Na dole także można podać od kiedy do kiedy dany typ był produkowany (w polu *Produkowany od: do:*; aby podać datę należy zaznaczyć tę opcję, a następnie korzystając z przycisku  w kalendarzu wybrać datę).

Marka	
Nazwa:	BUGATTI
Opis:	
Model	
Nazwa:	Veyron
Rodzaj:	osobowy
Produkowany od:	16 stycznia 20
do:	16 stycznia 20
Typ	
Nazwa: Coupe	
Pojemność (techniczna):	0
Liczba cylindrów:	0
Pojemność (podatkowa):	0
Moc (KM):	1001
Pojemność (litry):	333
Moc (KW):	0
<input checked="" type="checkbox"/> ABS	<input checked="" type="checkbox"/> ASR
Produkowany od:	10 stycznia 20
do:	16 stycznia 20
Zapisz Anuluj	

Proces dodania typu należy potwierdzić przyciskiem .

W celu edytowania stworzonej przez nas marki, modelu lub typu, należy



zaznaczyć ją na liście, a następnie klikamy , dzięki czemu ponownie otworzy się okno jak przy dodawaniu, w którym będzie można edytować interesujące nas dane/ustawienia. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić przyciskiem . Można edytować tylko te marki, modele czy typy, które sami stworzyliśmy; tych które od początku były w programie nie można edytować.

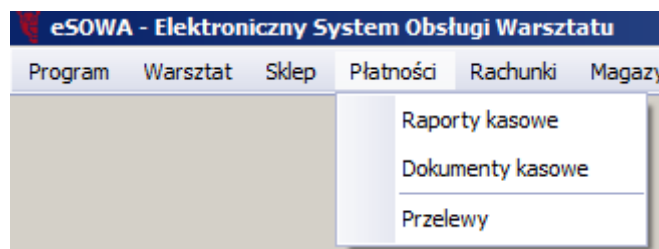
W celu usunięcia stworzonej przez nas marki, modelu lub typu, należy zaznaczyć



ją na liście, a następnie kliknąć i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem . Można usuwać tylko te marki, modele czy typy, które sami stworzyliśmy; tych, które od początku były w programie nie można usuwać.

8. Płatności

Płatnościami można zarządzać wybierając z paska menu *płatności*, a następnie jedną z dostępnych opcji:



Lista raportów i dokumentów kasowych będzie dotyczyć magazynu, na którym obecnie pracujemy. W celu zmiany magazynu – patrz punkt 3.6.2.

8.1 Raporty kasowe


Listę raportów można otworzyć wybierając z paska menu: *Płatności* -> *Raporty kasowe*.

Główna część zakładki to lista wszystkich raportów kasowych (łącznie z tym bieżącym/otwartym) z takimi informacjami jak m.in.: numer i status raportu, data utworzenia i potwierdzenia (bądź anulowania), kto utworzył i kto potwierdził raport oraz jakiego magazynu dotyczy dany raport.

Pod listą znajduje się szczegółowy opis zaznaczonego raportu, podzielony na takie zakładki jak: *Nagłówek*, *Dokumenty kasowe* i *Operacje*. Korzystając z przycisku




dostępnego w zakładkach *Dokumenty kasowe* i *Operacje* można zobaczyć dodatkowe szczegóły zaznaczonego dokumentu lub operacji. Dodatkowo w

zakładce *Dokumenty kasowe* znajduje się przycisk , który pozwala na wydruk wybranego dokumentu.

8.1.1 Tworzenie nowego raportu kasowego

Na raz otwarty może być tylko jeden raport kasowy!

W celu utworzenia nowego raportu kasowego należy kliknąć przycisk .

W przypadku jeśli w ustawieniach programu w opcjach Kasy (patrz punkt 3.3.3) zaznaczona została opcja, przenoszenia stanu gotówki z poprzedniego raportu do nowego, to po kliknięciu przycisku dodaj wyświetli się okno *Dokument kasowy* informujące o saldzie początkowym tworzonego raportu kasowego. Okno to należy potwierdzić przyciskiem  OK, dzięki czemu otworzy się podgląd wydruku tego salda początkowego, a w dokumentach kasowych bieżącego raportu utworzy się dokument z numerem, który na początku zawiera skrót KO.


W przypadku jeśli powyższa opcja nie została zaznaczona (patrz punkt 3.3.3) to otworzy się okno *Raportu kasowego*:

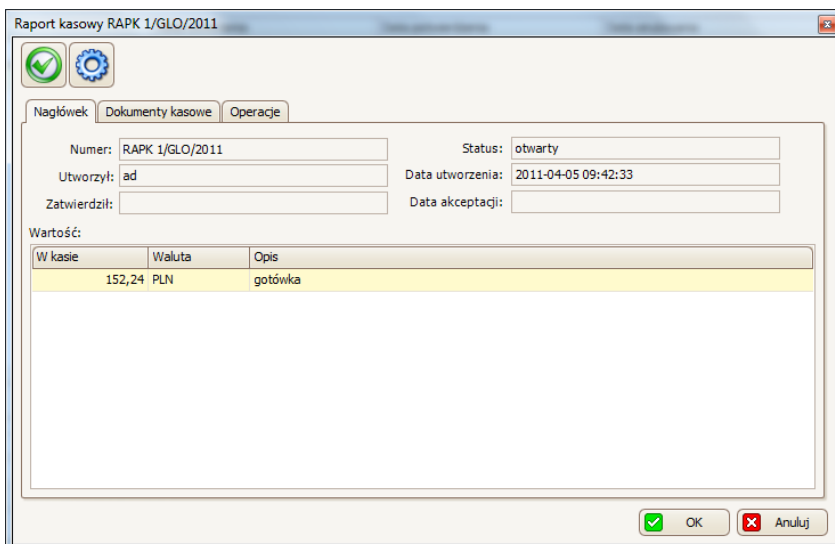
W kasie	Waluta	Opis
---------	--------	------

Okno to zamykamy przyciskiem  OK.

8.1.2 Obsługa bieżącego raportu kasowego

W celu obsługi/edycji bieżącego raportu, w zakładce *Raporty kasowe* należy

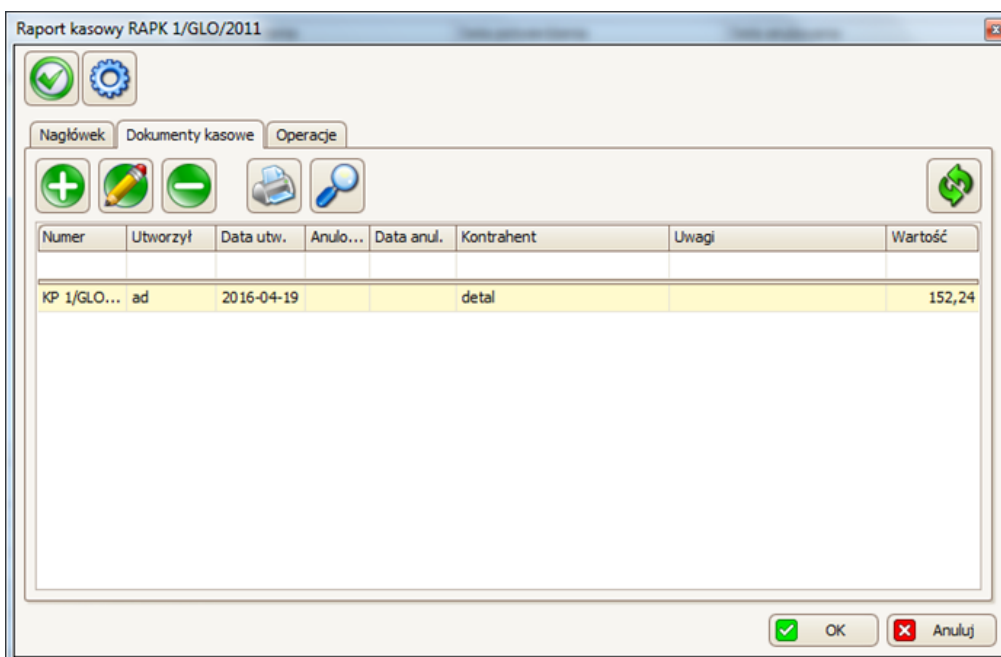
zaznaczyć raport w statusie *otwarty*, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu ponownie otworzy się okno bieżącego raportu kasowego.



W kasie	Waluta	Opis
152,24	PLN	gotówka



W zakładce *Nagłówek* można sprawdzić takie rzeczy jak numer i status raportu, kto i kiedy utworzył ten raport oraz w dolnym polu – wartość raportu (obliczona na podstawie wszystkich operacji dotyczących tego raportu).

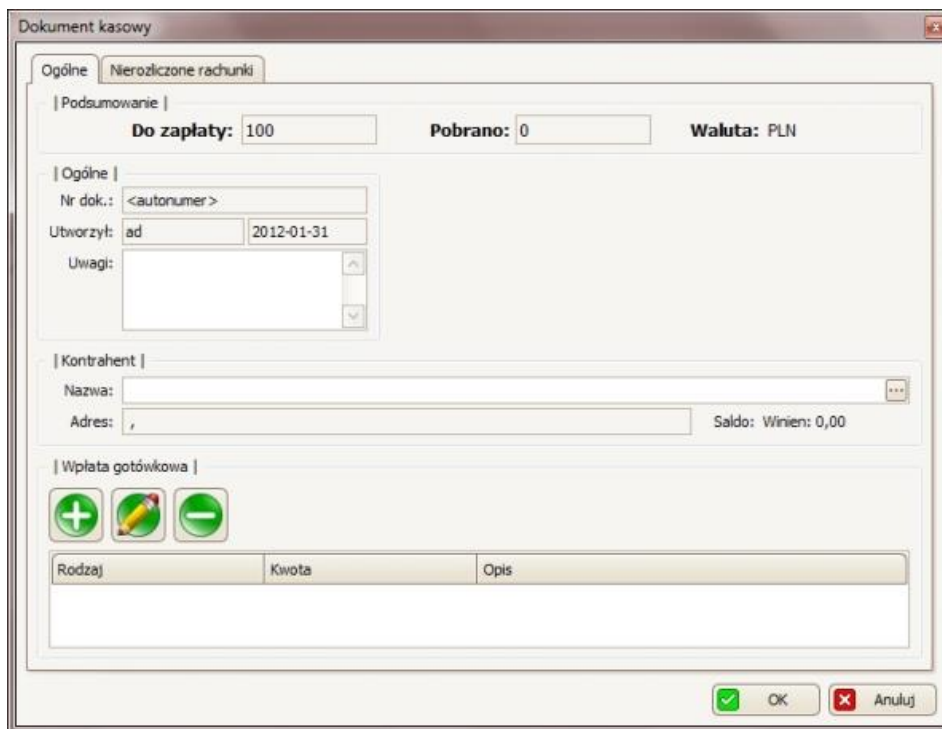
W zakładce *Dokumenty kasowe* można zobaczyć listę wszystkich dokumentów wchodzących w skład tego raportu:





Numer	Utworzył	Data utw.	Anulo...	Data anul.	Kontrahent	Uwagi	Wartość
KP 1/GLO...	ad	2016-04-19			detal		152,24



WP – wpłata do kasy | KW – wypłata z kasy

Aby dodać nowy dokument do raportu należy kliknąć przycisk , a następnie wybrać czy ma to być *wpłata do kasy* (KP) czy *wypłata z kasy* (KW). W kolejnym oknie należy podać wartość wpłaty/wypłaty i zatwierdzić przyciskiem . Dzięki temu otworzy się okno *Dokument kasowy*:







W przypadku wpłaty do kasy, w panelu *Kontrahent*, w polu *Nazwa* należy wpisać nazwę kontrahenta (można opcjonalnie skorzystać z przycisku  i z kartoteki kontrahentów wybrać interesującego nas kontrahenta – wybór potwierdzić przyciskiem ).

Okno to służy głównie do dodawania wpłat gotówkowych. W tym celu należy

skorzystać z przycisku  i w kolejnym oknie *Płatność* potwierdzić tę wpłatę przyciskiem .

Dodatkowo w panelu *Ogólne*, w polu *Uwagi* można dopisać jakieś uwagi do tego dokumentu, które będą widoczne na wydruku.

Proces dodania dokumentu (KP lub KW) należy potwierdzić przyciskiem


, dzięki czemu wyświetla się podgląd wydruku tego dokumentu (który można wydrukować - , zapisać do pliku - , lub po prostu zamknąć - ).

Okno *podglądu wydruku* zaznaczonego dokumentu magazynowego można również



wywołać przyciskiem .

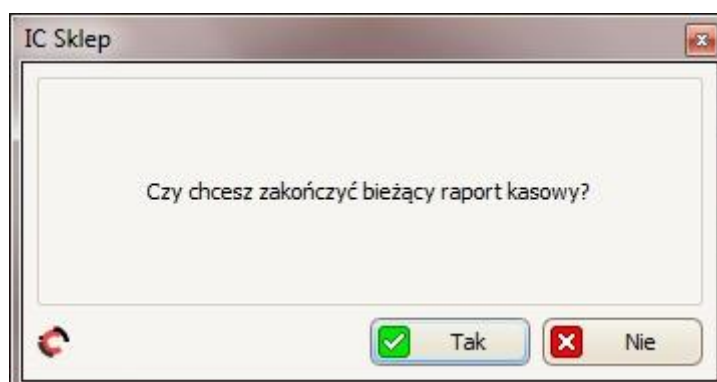
W zakładce *Operacje* znajduje się lista wszystkich operacji kasowych tego raportu, utworzona na podstawie *Dokumentów kasowych*.

Nagłówek		
Dokumenty kasowe		
Operacje		
		
Kwota	Waluta	Rodzaj
55,00	PLN	gotówka
-33,00	PLN	gotówka
87,00	PLN	gotówka
100,00	PLN	gotówka

Korzystając z przycisku  można zobaczyć dodatkowe szczegóły zaznaczonej operacji.


8.1.3 Potwierdzenie i drukowanie raportu

W celu zamknięcia bieżącego raportu kasowego należy kliknąć przycisk  (dostępny w oknie edycji *Raport Kasowy*) i w kolejnym oknie należy potwierdzić ten wybór przyciskiem  Tak :



W celu potwierdzenia (opcja dostępna dopiero po zamknięciu raportu) należy





kliknąć przycisk (dostępny w oknie edycji *Raport Kasowy*) i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem  Tak. Dzięki temu raport ten przejdzie w status *potwierdzony*.

W celu wydrukowania raportu kasowego, w zakładce *Raporty kasowe* należy



kliknąć przycisk dzięki czemu wyświetli się *Podgląd wydruku*, w którym do wyboru są dwie opcje:

- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania pliku, nazwę, typ pliku (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem Zapisz;
- Aby wydrukować dany dokument, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

8.2 Dokumenty kasowe

Dostęp do dokumentów kasowych można uzyskać wybierając z paska menu: Płatności -> *Dokumenty kasowe*.



Główna część zakładki to lista wszystkich dokumentów kasowych dotyczących danego magazynu, z takimi informacjami jak m.in. rodzaj i numer dokumentu, kontrahent oraz kto i kiedy utworzył dany dokument.

Pod główną listą dostępny jest dodatkowy opis zaznaczonego dokumentu, podzielonego na takie zakładki jak: *Ogólne*, *Rachunek* i *Nierozliczone rachunki*.




W celu edycji dokumentu kasowego, należy zaznaczyć ten dokument, a następnie



kliknąć przycisk. Jedyne co można edytować to kontrahenta - w panelu *Kontrahent*, w polu *Nazwa* należy wpisać nazwę kontrahenta (opcjonalnie można

skorzystać z przycisku  i z kartoteki kontrahentów wybrać interesującego nas kontrahenta). Edycję dokumentu należy potwierdzić przyciskiem .

W celu wydrukowania dokumentu kasowego, należy go zaznaczyć, a następnie

kliknąć przycisk  dzięki czemu wyświetli się *Podgląd wydruku* tego dokumentu (który można wydrukować -  lub zapisać do pliku - .


9. Rachunki

Dostęp do rachunków znajduje się na pasku menu: *Rachunki*. Należy wybrać czy interesują nas rachunki sprzedaży czy zakupu (albo korekty).



Obie zakładki (lista rachunków sprzedażowych i zakupowych) dzielą się na dwie części: pierwsza główna – to lista/tabela wszystkich naszych rachunków, a w drugiej części (u dołu) dostępny jest szczegółowy opis/dane zaznaczonego rachunku. Dane te są podzielone na takie zakładki jak:



Przycisk  dostępny w zakładkach *Płatności*, *Zamówienia*, *Dokumenty*, *Korekty* i *VAT* pozwala zobaczyć dodatkowe szczegóły zaznaczonej odpowiednio: płatności, zamówienia, dokumentu, korekty czy VAT.

Na główną listę rachunków (sprzedaży i zakupów) można nałożyć filtry, które należy ustawić w pierwszym wierszu.

Ro...	Numer	Status	Kontrahent	Wartość zakupu brutto	Wartość
▼		(Wszystkie)	▼		

Kontrahent
Inter Cars

Np. w celu wyszukania rachunków tylko od kontrahenta Inter Cars, w polu pod kolumną Kontrahent należy wpisać Inter Cars i zatwierdzić klawiszem ENTER.


Można również ustawić filtr wg rodzaju rachunków lub/i wg statusu zlecenia.

Rodzaj	Numer	Stat
(Wsz)		
FV - Faktura VAT		
FVP - Faktura VAT do paragonu		
FU - Faktura VAT UE		
PF - Paragon fiskalny		


lub/i


Status	Kontrahent
(Wszystkie)	
(Wszystkie)	
w edycji	
zaakceptowany	
anulowany	
niekompletny na etapie edycji	
w kasie	



W celu usunięcia wszystkich ustawionych filtrów należy kliknąć przycisk  (u góry po prawej).

W zakładce *Rachunki (sprzedaż)* i *Rachunki (zakup)* można również ustawić (u góry, po prawej): jakie ceny mają być wyświetlane na głównej liście (netto lub brutto) – zdj.1; oraz jakiego magazynu mają dotyczyć wyświetlane rachunki – zdj.2.

1. 

2. 

Kod	Nazwa	Opis
GLI	depozytowy	
GLO	główny	opis
KAT	zewnętrzny	

9.1 **Rachunki sprzedaży**


Dla każdego rachunku sprzedaży (najpierw należy go zaznaczyć na głównej liście w zakładce *Rachunki (sprzedaż)*) dostępne są poniższe opcje.



Rodzaje rachunków sprzedaży:

- FV - faktura VAT
- FVP - faktura VAT do paragonu
- FU - faktura VAT UE
- PF - paragon fiskalny

9.1.1 Edycja rachunku


Tylko w przypadku jeśli rachunek nie jest jeszcze rozliczony.

W tym celu należy kliknąć przycisk  , dzięki czemu wyświetli się okno *Dokument sprzedaży*, w którym:

1. W pierwszym panelu, w polu *Kontrahent* można zmienić kontrahenta: albo wpisać nazwę innego kontrahenta albo korzystając z przycisku , dzięki czemu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której należy zaznaczyć kontrahenta i potwierdzić to przyciskiem  OK ;



2. W zakładce *Pozycje* można dla każdej pozycji z osobna:

- edytować indeks, nazwę, opis tego towaru -> korzystając z przycisku ,

- ustawić rabat dla tego towaru -> korzystając z przycisku  ;

3. W zakładce *Uwagi* można dopisać dodatkowe uwagi, które będą widoczne na fakturze;

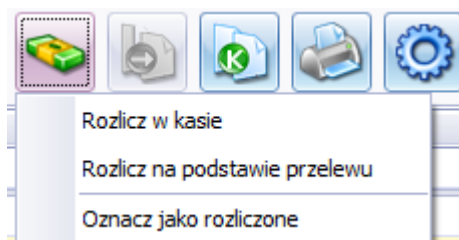
4. W zakładce *Płatności*, w polu *Uwagi* można dopisać dodatkowe uwagi dotyczące płatności;

5. W zakładce *VAT* korzystając z przycisku  można edytować VAT dla tego rachunku (zmiany należy potwierdzić przyciskiem ).

Cały proces edycji potwierdzamy przyciskiem  OK .

9.1.2 Rozliczanie rachunku

W celu rozliczenia rachunku należy kliknąć przycisk *Rozlicz*, a następnie wybrać czy rachunek ma być rozliczony w kasie (wpłata gotówkowa) czy na podstawie przelewu czy ma być tylko oznaczony jako rachunek rozliczony. Dzięki temu wyświetli się okno *Rozlicz* a nie transakcji.




1. Rozlicz w kasie

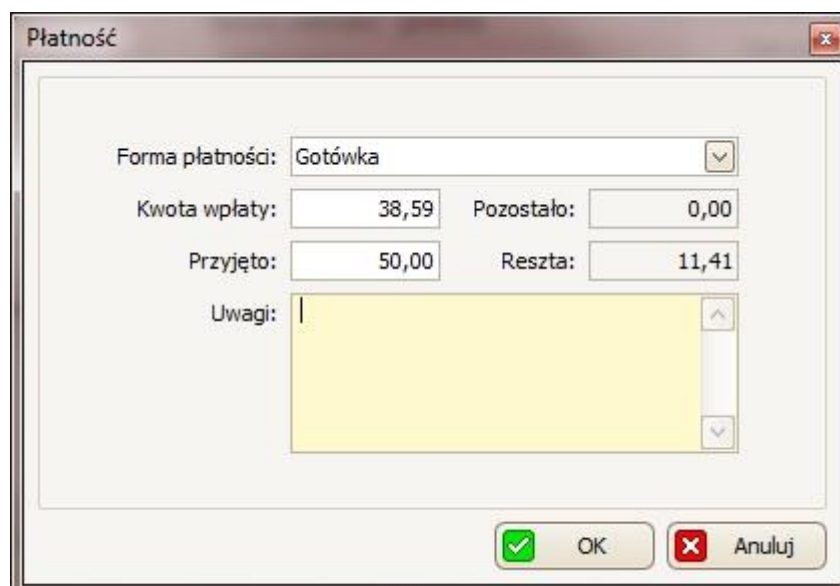
Rozliczaniem można zarządzać w panelu *Wpłata gotówkowa* (w zakładce *Ogólne*).



The screenshot shows a window titled "Wpłata gotówkowa". At the top, there are three icons: a green plus sign, a pencil, and a green minus sign. Below these is a table with three columns: "Rodzaj", "Kwota", and "Opis". The table is currently empty.



Aby dodać wpłatę gotówkową należy kliknąć przycisk , a w kolejnym oknie ustawić: formę płatności (w polu *Forma płatności*: Gotówka/Karta płatnicza/Czek (bon towarowy)/Online), jaką kwotę wpłacił klient (w polu *Kwota wpłaty* – w przypadku jeśli klient nie wpłaci całej należnej kwoty za zlecenie w polu *Pozostało* zostanie automatycznie obliczone ile pozostało mu jeszcze do zapłaty), jaką kwotę od niego przyjęto (w polu *Przyjęto* – w przypadku jeśli klient płaci więcej niż wynosi wartość zlecenia w polu *Reszta* zostanie automatycznie obliczone jaką resztę należy mu wydać) oraz dodatkowo można dodać opis/uwagę (w polu *Uwagi*).



The screenshot shows a dialog box titled "Płatność". It contains the following fields and values:

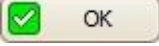

Forma płatności:	Gotówka		
Kwota wpłaty:	38,59	Pozostało:	0,00
Przyjęto:	50,00	Reszta:	11,41
Uwagi:	<input type="text"/>		

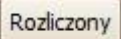
At the bottom right, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

Wpłatę należy zatwierdzić przyciskiem  OK .

Aby edytować (lub usunąć) jakąś wpłatę, to należy ją zaznaczyć na liście, a

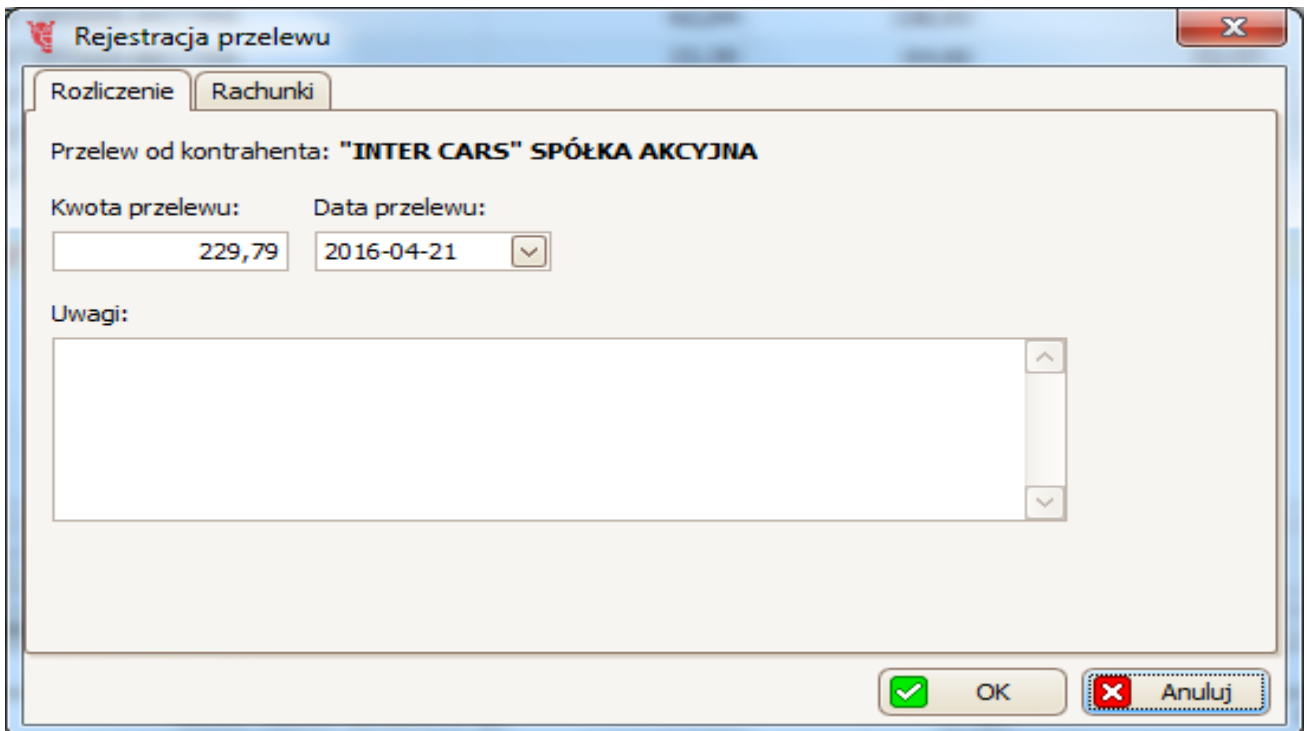
następnie kliknąć przycisk  (lub  aby usunąć tę wpłatę).

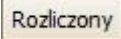
Proces rozliczania transakcji należy kliknąć przyciskiem , dzięki czemu następnie wyświetli się podgląd wydruku dokonanych wpłat gotówkowych (aby ten wydruk wydrukować należy skorzystać z przycisku ).

W przypadku jeśli cała kwota za rachunek została wpłacona, rachunek (na głównej liście w *Rachunki (sprzedaży)*) zostanie zaznaczony jako rozliczony (w kolumnie ). Jeśli została dokonana tylko część wpłaty później będzie można skorzystać z opcji *Rozliczenia rachunku*.

2. Rozliczanie na podstawie przelewu

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno, w którym należy potwierdzić że rachunek ten został zapłacony za pomocą przelewu.



Po potwierdzeniu rachunek (na głównej liście w *Rachunki (sprzedaży)*) zostanie zaznaczony jako rozliczony (w kolumnie ).

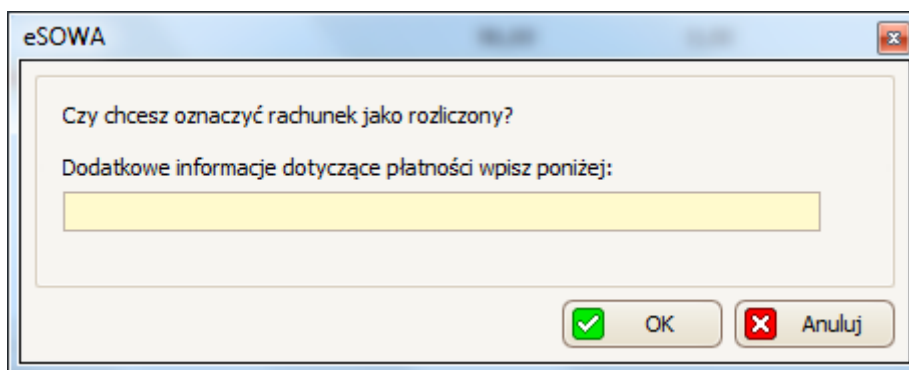
W przypadku jeśli rachunek pomimo całkowitego rozliczenia nie zaznaczył



się od razu jako rozliczony, to należy kliknąć przycisk [Odśwież]


3. Oznacz jako rozliczone

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno, w którym tylko należy potwierdzić, że rachunek ten został rozliczony.



9.1.3 Drukowanie rachunku

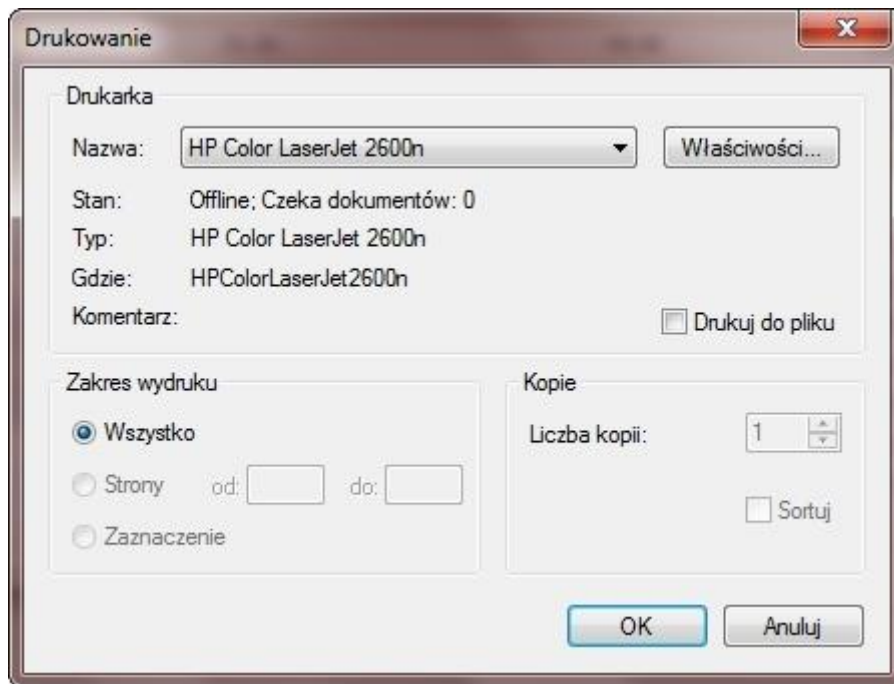


W tym celu należy kliknąć przycisk , a następnie wybrać jedną z dostępnych opcji:

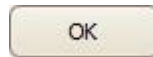
1. przypadku FV:



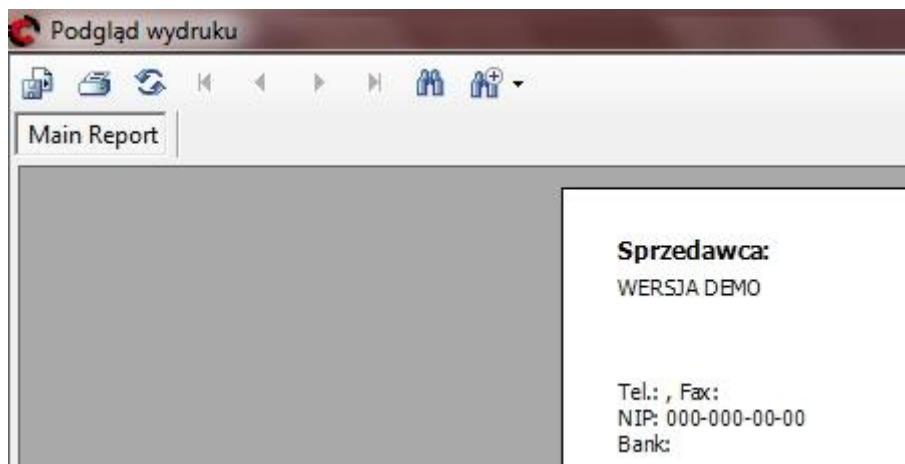
Jeżeli została wybrana opcja Drukuj oryginał/kopię lub Drukuj duplikat to wyświetli się okno, w którym należy wybrać drukarkę (w polu Nazwa).





Wydrukowanie należy potwierdzić przyciskiem



Jeżeli wybrana została opcja Podgląd lub Drukuj wezwanie do zapłaty (opcja ta jest tylko dostępna gdy rachunek nie jest rozliczony) to najpierw wyświetli się okno Podglądu wydruku, w którym można skorzystać z dwóch głównych opcji:




- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które nam się wyświetli wybrać miejsce zapisania, nazwę oraz typ plików (w polu *Zapisz jako* typ można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*;
- aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

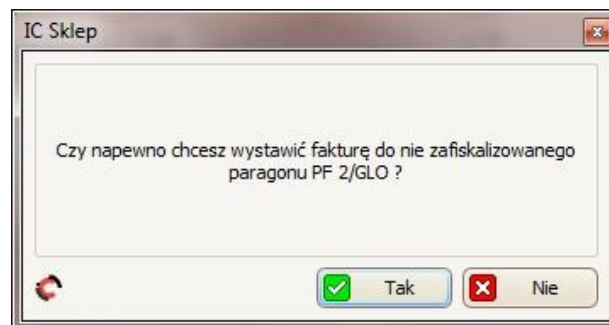
2. w przypadku PF:




Po wybraniu którejs z opcji należy postępować podobnie jak w przypadku FV.

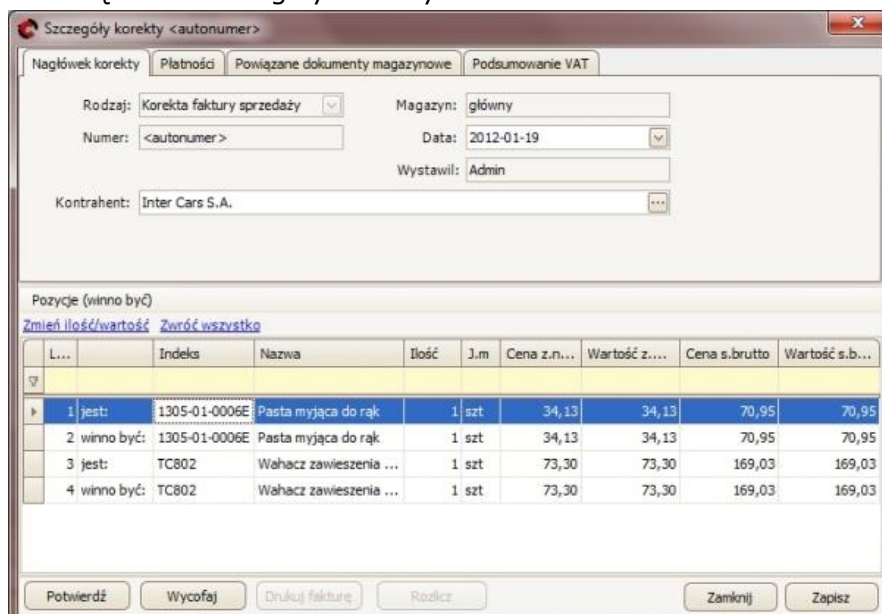
Dla paragonu fiskalnego można również wystawić fakturę. W tym celu należy




skorzystać z przycisku  i w następnym oknie potwierdzić ten wybór:



9.1.4 Korekta rachunku

W celu zrobienia korekty rachunku klikamy przycisk , dzięki czemu wyświetli nam się okno Szczegóły korekty.



W zakładce *Nagłówek korekty* można: edytować datę (w polu *Data* – korzystając z przycisku  z kalendarza należy wybrać inną datę) oraz zmienić kontrahenta (w polu *Kontrahent* – należy wpisać nazwę innego kontrahenta lub skorzystać z przycisku , dzięki czemu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której można zaznaczyć innego kontrahenta i potwierdzić to przyciskiem  OK).

W pozostałych zakładkach można sprawdzić takie dane jak: dokonane płatności dotyczące tego rachunku; *dokumenty magazynowe* powiązane z tym rachunkiem oraz *podsumowanie VAT*.

W następnej kolejności, w dolnej części okna - *Pozycje (winno być)* – znajduje się tabela, w której w wierszach „*jest:*” widać, ile i w jakiej cenie, dany towar był zamówiony na rachunku, który jest poprawiany, a w wierszach „*winno być:*” można edytować ilość i cenę danego towaru. Aby dokonać edycji, w tym celu należy zaznaczyć towar w wierszu z dopiskiem *winno być*, i następnie należy kliknąć opcję *Zmień ilość/wartość*.

Dla przykładu: aby edytować ilość i cenę *pasty myjącej do rąk* należy ją zaznaczyć (w wierszu „*winno być:*”, a nie w wierszu „*jest:*”):

L.p.		Indeks	Nazwa
			
1	jest:	1305-01-0006E	Pasta myjąca do rąk
2	winno być:	1305-01-0006E	Pasta myjąca do rąk
3	jest:	TC802	Wahacz zawieszenia koła, przed...
4	winno być:	TC802	Wahacz zawieszenia koła, przed...

I następnie należy kliknąć (powyżej tabeli) [Zmień ilość/wartość](#).

Dzięki czemu wyświetli się okno *Korygowanie pozycji rachunku*, w którym:

Korygowanie pozycji rachunku

Indeks: 1305-01-0006E

Nazwa: Pasta myjąca do rąk

Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.

Ilość: 1 szt

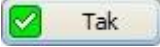
Cena zakupu:	Narzut:	Cena sprzedaży:
Netto: 34,13	23,55	57,68
Brutto: 41,98	28,97	70,95
Narzut %: 69,00		
Marża %: 40,83		

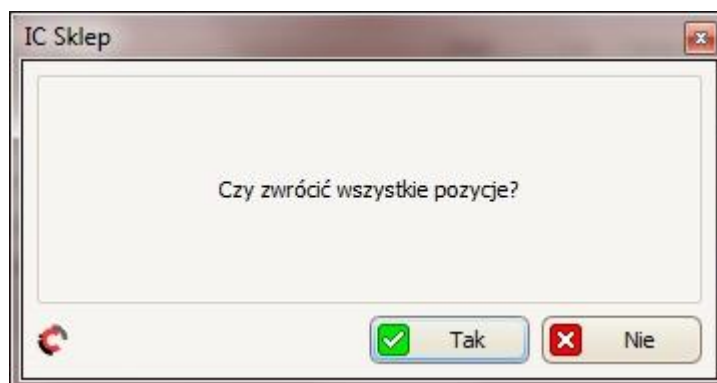
Wart. zakupu:	Narzut całk.:	Wart. sprzedaży:
Netto: 34,13	23,55	57,68
Brutto: 41,98	28,97	70,95


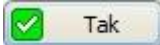
Zapisz Anuluj

- można zmniejszyć ilość sztuk danego towaru (w polu *Ilość*). Ilość na korekcie nie może być większa od dotychczasowej.
- można edytować cenę sprzedaży. Najlepiej nową cenę ustawić w polu *Cena sprzedaży Brutto*, a reszta pól (*Cena netto*, *marża* i *narzut*) zostanie automatycznie zaktualizowana na podstawie tego co zostało wpisane wcześniej.

Proces korekty pozycji należy potwierdzić przyciskiem .

W przypadku korekty pozycji na rachunku można również skorzystać z opcji [Zwróć wszystko](#) (obok opcji [Zmień ilość/wartość](#)), która pozwala na zwrot wszystkich pozycji na rachunku. Po kliknięciu w tę opcję, wyświetli się komunikat w którym należy potwierdzić ten wybór przyciskiem  :



W celu potwierdzenia korekty należy wybrać jedną z dwóch opcji lub od razu potwierdzić korektę przyciskiem  (i w następnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem ).

Dzięki czemu wyświetli się okno *Rozliczanie transakcji*, w którym:

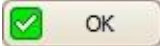
1. w panelu *Ogólne*, w polu *Uwagi* możemy dopisać uwagi dotyczące tej korekty;
2. w panelu *Płatności* ustawiamy:





- sposób płatności: ,

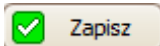
(w przypadku wyboru gotówki należy skorzystać z panelu *Wpłata gotówkowa* podobnie jak przy rozliczaniu zleceń/zamówień);


- w polu *Termin płatności:* należy ustawić ile dni ma klient na spłacenie, licząc od dnia utworzenia tego zlecenia.

Rozliczenie korekty należy potwierdzić przyciskiem , dzięki czemu wyświetli się *Podgląd wydruku*, w którym można:



- W celu wyeksportowania danego wydruku do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania pliku, nazwę oraz typ plików (w polu *Zapisz jako* typ można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*;
- aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

Aby zapisać korektę bez jej potwierdzania, w oknie *Szczegóły korekty* należy kliknąć przycisk  (*Zapisz*) (dostęp do tej korekty dostępny będzie w zakładce *Korekty rachunków* – patrz punkt 9.3).

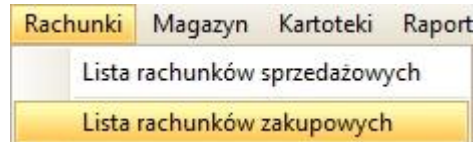
Aby usunąć korektę, która została już potwierdzona, należy przejść do zakładki *Rachunki* -> *Korekty*, a następnie wybrać interesującą nas pozycję i nacisnąć przycisk .

Należy pamiętać o tym, że usuwać można tylko korekty niepotwierdzone oraz w przypadku potwierdzonych (z nadanym numerem) tylko ostatnio wygenerowaną.

9.2 Rachunki zakupu

9.2.1 Dodawanie faktury zakupu z Inter Cars

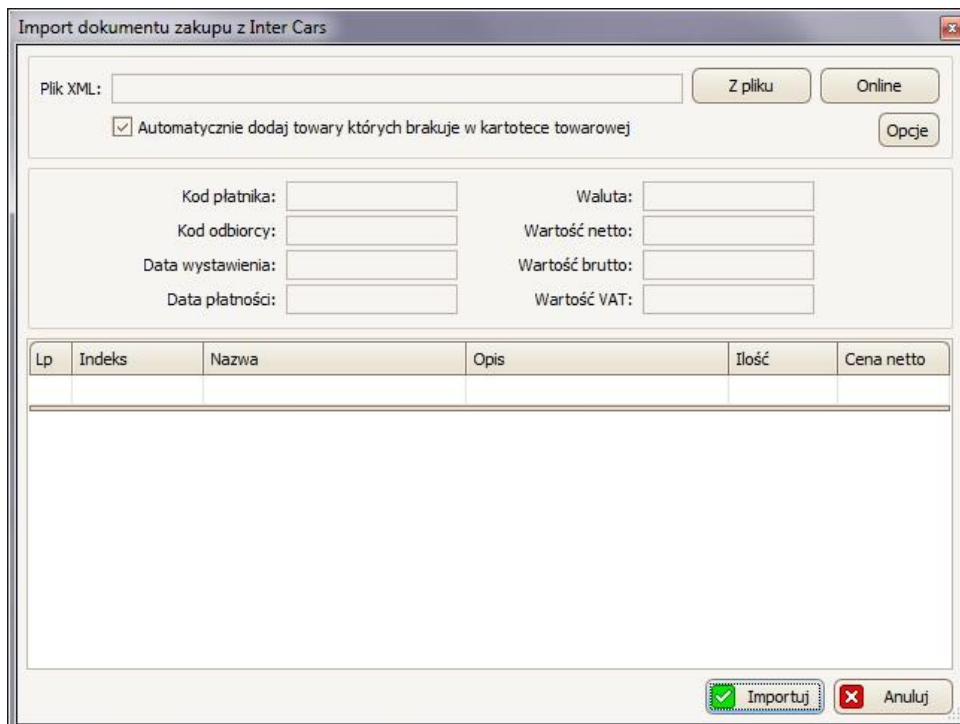
W celu importu faktury zakupowej z Inter Cars, z paska menu należy wybrać:
Rachunki -> Lista rachunków zakupowych.



Następnie w zakładce *Rachunki (zakup)*, która się otworzyła, należy wybrać *Dodaj -> FZ - Faktura zakupu z Inter Cars.*



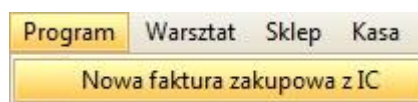
Dzięki czemu otworzy nam się okno Import dokumentu zakupu z Inter Cars.




The image shows a dialog box titled 'Import dokumentu zakupu z Inter Cars'. It contains the following elements:

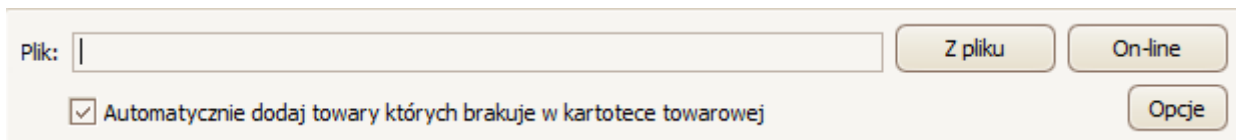
- A text field for 'Plik XML:' with buttons 'Z pliku' and 'Online' to its right.
- A checked checkbox labeled 'Automatycznie dodaj towary których brakuje w kartotece towarowej' and an 'Opcje' button to its right.
- Fields for 'Kod płatnika:', 'Waluta:', 'Kod odbiorcy:', 'Wartość netto:', 'Data wystawienia:', 'Wartość brutto:', 'Data płatności:', and 'Wartość VAT:'.
- A table with columns: Lp, Indeks, Nazwa, Opis, Ilość, and Cena netto.
- Buttons 'Importuj' (with a green checkmark) and 'Anuluj' (with a red X) at the bottom right.

Powyższe okno możemy też szybciej wywołać, wybierając z paska menu:



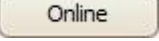
W pierwszym panelu należy wybrać skąd ma zostać pobrany dokument (*Online* czy *Z pliku*) oraz zdecydować czy towary, których nie ma w kartotece towarowej mają się pobierać automatycznie (jeśli tak to należy zaznaczyć tę opcję).

Przycisk  otwiera okno *Opcji Importu danych* (więcej informacji na temat tych ustawień w punkcie 3.3.2).

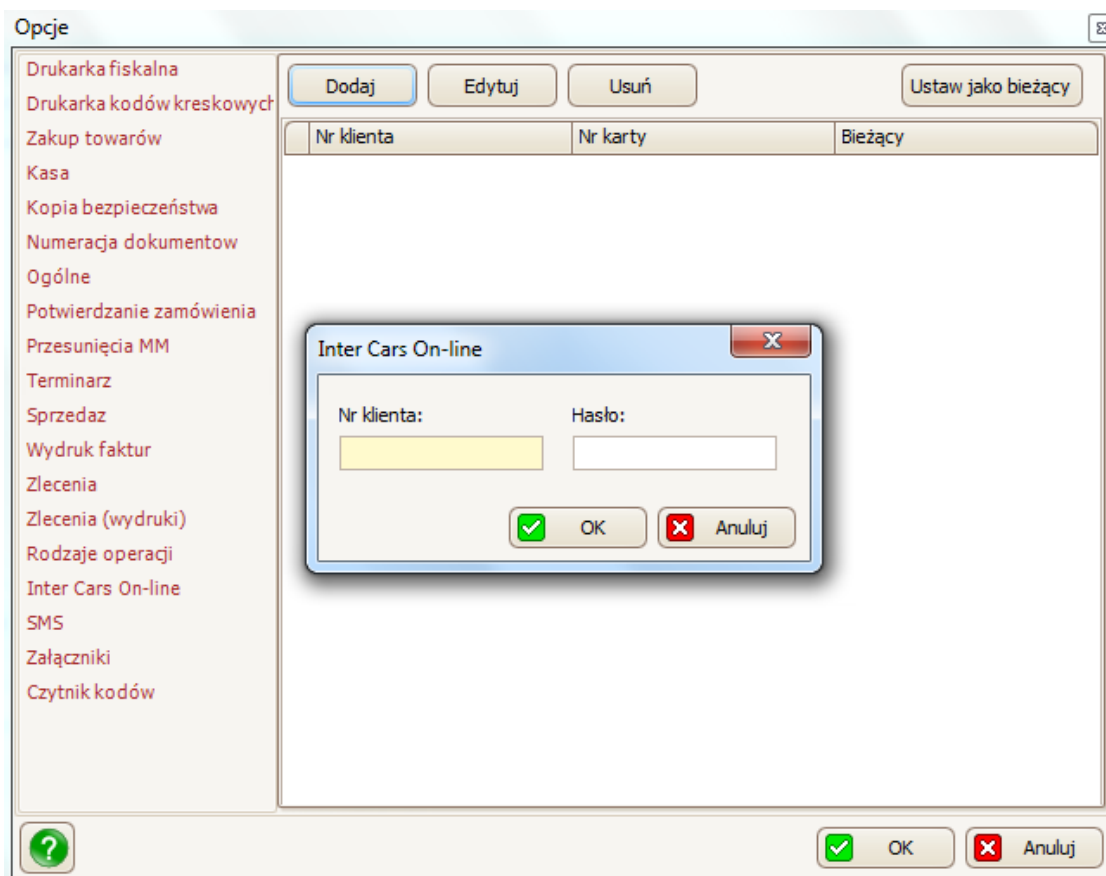


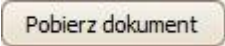
- **Online**

Import faktury zakupowej online wymaga zainstalowanego IC_Katalogu.



Aby pobrać fakturę zakupową online należy kliknąć przycisk .

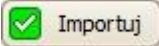
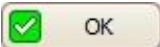
Wcześniej należy ustawić powiązanie z kontem w programie IC Katalog (*Ustawienia -> Opcje -> Inter Cars On-line -> Dodaj*)




Następnie w oknie *Dokumenty na serwerze Inter Cars*, z listy dokumentów należy wybrać rachunek, który zostanie zaimportowany i po zaznaczeniu go kliknąć przycisk  .



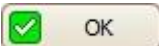
- **Z pliku**

Aby pobrać fakturę zakupową z pliku należy kliknąć przycisk  .
Następnie w oknie, które się wyświetliło, wskazać interesujący nas plik i kliknąć przycisk  .

Po pobraniu dokumentu (z pliku lub online) w oknie *Import dokumentu zakupu z Inter Cars* w drugim panelu można sprawdzić takie dane jak m.in. kod płatnika/odbiorcy, datę wystawienia/płatności oraz wartość netto/brutto. W tabeli poniżej można zobaczyć jakie towary (wraz z ich indeksem, nazwą, opisem, ilością i ceną netto) wchodzi w skład wybranego przez nas dokumentu zakupu. Jeśli wszystko się zgadza należy kliknąć przycisk  , a w kolejnym oknie  . Dzięki czemu dokument pojawił się na liście w zakładce *Rachunki*

(zakup). Jeśli dokument od razu się nie wyświetlił należy kliknąć przycisk  .

Aby edytować dokument zakupu (jeszcze przed potwierdzeniem należy zaznaczyć

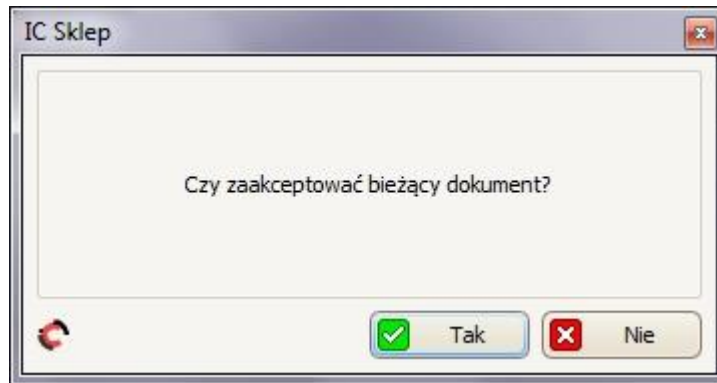
go na liście w zakładce *Rachunki (zakup)*, a następnie kliknąć przycisk  w oknie, które się wyświetliło (*Dokument zakupu*), można m.in. zmienić kontrahenta (pole *Kontrahent* - przycisk  , który otworzy nam kartotekę kontrahentów – patrz punkt 6.2); dodać/edytować/usunąć jakieś pozycje towarowe (zakładka *Pozycje*), dopisać jakieś uwagi (zakładka *Uwagi*) oraz sprawdzić VAT (zakładka *VAT*) czy marżę (zakładka *Marża*). Wszystkie zmiany należy potwierdzić przyciskiem  .

Aby towar został przyjęty na stan magazynu, należy go zaznaczyć go na liście w

zakładce *Rachunki (zakup)*, a następnie kliknąć przycisk




W kolejnym oknie należy kliknąć przycisk  Tak :

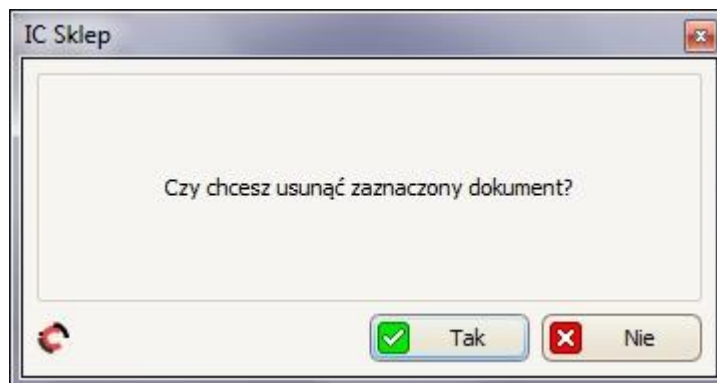


Aby *usunąć dokument zakupu* (jeszcze przed potwierdzeniem go), należy zaznaczyć

go na liście w zakładce *Rachunki (zakup)*, a następnie kliknąć przycisk



kolejnym oknie kliknąć przycisk  Tak :



9.2.2 Dodawanie nowej faktury zakupu

W celu dodania nowej faktury zakupowej należy kliknąć przycisk [*Dodaj*], a następnie wybrać *FZ – Nowa faktura zakupu*:



Dzięki czemu otworzyło się okno *Dokument zakupu*:

Dokument zakupu

Rodzaj: FZ Data utworzenia: 2012-01-24 Data płatności: 2012-01-24
Numer: <autonumer> Utworzył: Admin Termin płatności: 0 dni
Numer zewn.: Magazyn: główny Sposób płatności: Gotówka
Status: w edycji Rozliczony Wartość netto: 0,00
 Fiskalny Wartość brutto: 0,00
Kontrahent: ...

Pozycje Uwagi Płatności Zamówienia Dokumenty Korekty VAT Marża

Lp	Indeks	Nazwa	I...	Jm	Cena zak...	Wartość zak. br...	Cena spr...	Wartość sprzeda...
----	--------	-------	------	----	-------------	--------------------	-------------	--------------------

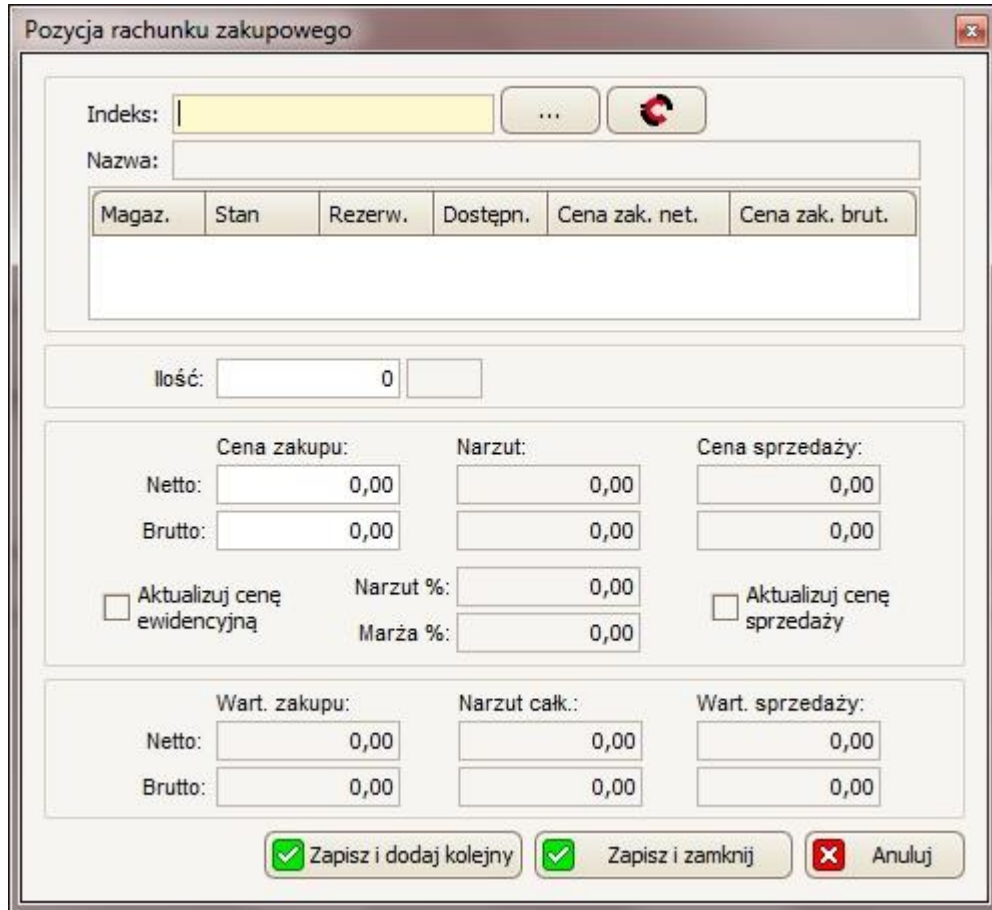
OK Anuluj

W pierwszym panelu :


- W polu *Numer zewn.* należy ustawić numer zewnętrzny dla tego dokumentu;
- W polu *Data płatności* należy zaznaczyć do kiedy trzeba zapłacić za te zakupy – korzystając z przycisku i następnie w kalendarzu, który się wyświetli wybrać datę płatności;
- W polu *Kontrahent* należy wpisać kontrahenta dla tej faktury zakupu (można również skorzystać z przycisku , dzięki czemu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której będzie można wybrać interesującego nas kontrahenta).



W zakładce *Pozycje* można:

- Dodać towar klikając przycisk  , dzięki czemu otworzy się okno *Pozycja rachunku zakupowego*:



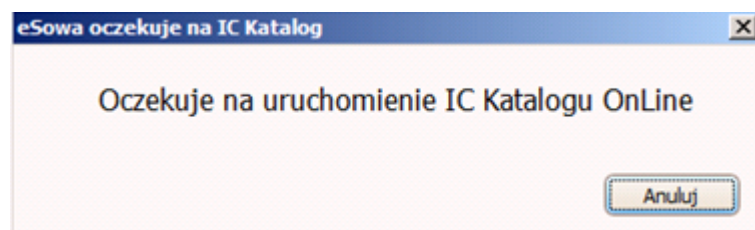
Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.

Następnie, należy wpisać indeks towaru (w polu *Indeks*) lub wybierać skąd ma być pobrany indeks towaru/usługi: czy z naszej kartoteki towarowej - przycisk 

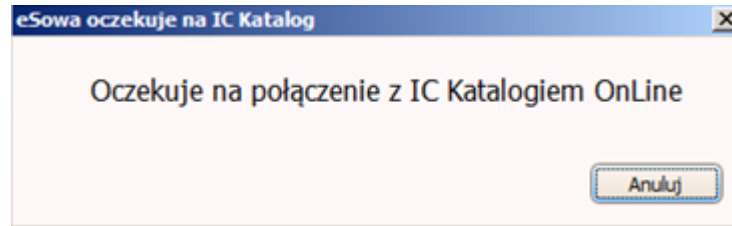
, czy z IC Katalogu – przycisk  . W przypadku wyboru kartoteki towarowej, otworzy się okno *Towary/Usługi* (patrz punkt 5.), w którym należy zaznaczyć z listy interesującą nas pozycję i zatwierdzić ten wybór przyciskiem  OK .

W przypadku IC Katalog:

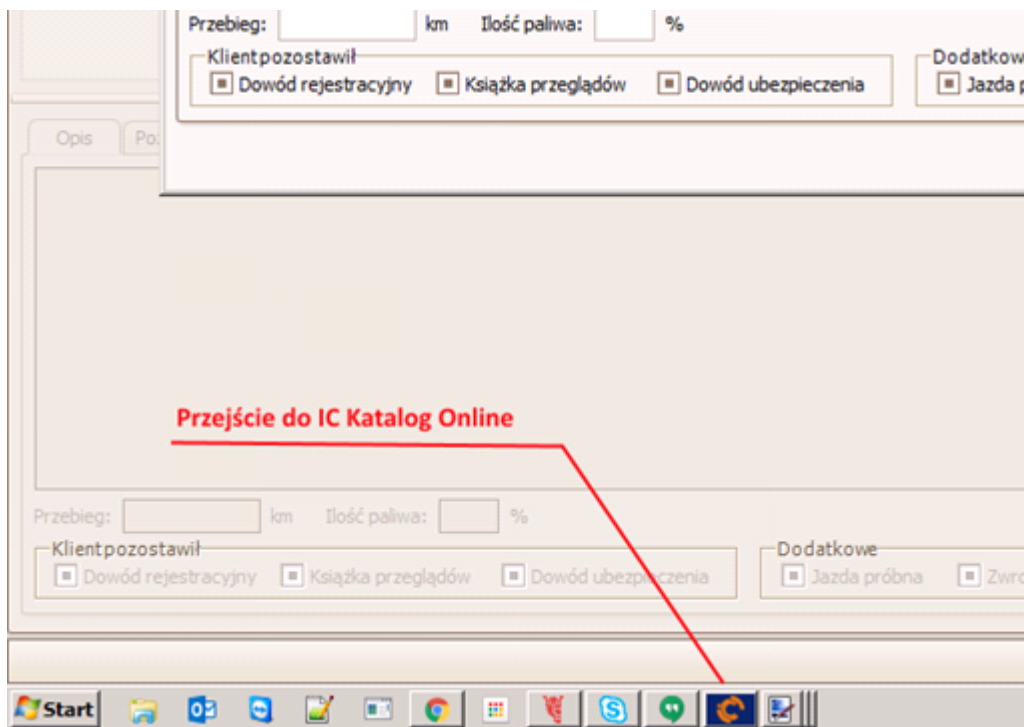
Jeśli IC Katalog Online nie jest uruchomiony, pojawi się poniższy komunikat:



Następnie:



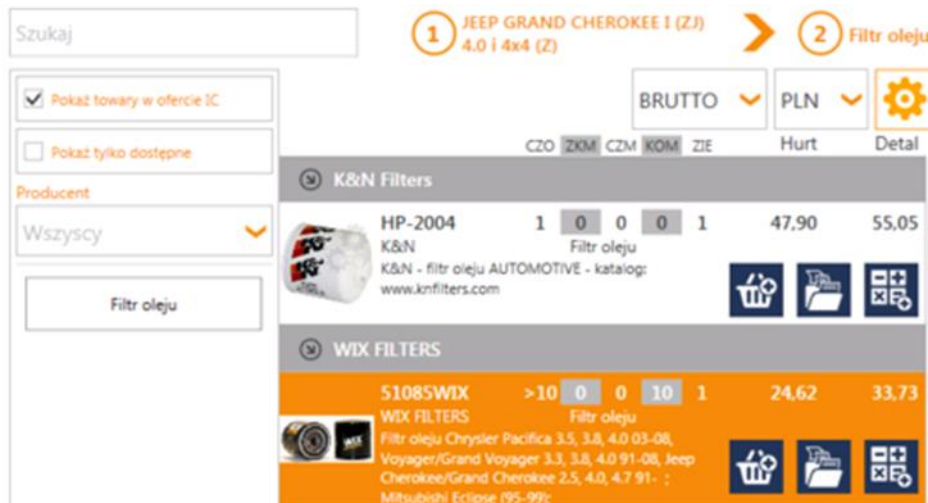
Po tym komunikacie należy kliknąć ikonę IC Katalog na pasku zadań programu Windows:



Następuje automatyczne przeniesienie do menu głównego IC Katalogu:



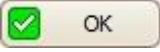
Następnie należy wybrać interesujący nas rodzaj pojazdu, wybierając po kolei: markę -> model -> typ silnika -> rodzaj części samochodu -> ostateczny wybór towaru. Po wyborze interesującej nas części (podświetleniu jej na liście) należy powrócić do programu eSowa.



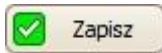
Dzięki temu otworzy się okno *Towar*, w którym większość danych będzie automatycznie uzupełniona z IC Katalogu (W celu edycji postępujemy tak samo jak przy ręcznym dodawaniu towaru).

The 'Towar' form contains the following data:

Indeks:	0 986 480 838		Typ:	towar
Nazwa:	Pompa hamulcowa		Status:	aktywny
Nazwa długa:	Pompa hamulcowa otwór o śr. 22,2 mm, bez zbiornika płynu ham		Typ stawki VAT:	A - 23% - Podatek VAT
Cena ewidencyjna:	Narzut:	Cena sprzedaży:	Procent VAT:	23,00
Netto: 745,00	0,00	745,00	PKWiU:	
Brutto: 916,35	0,00	916,35	Czas naprawy(min):	0
Narzut %: 0	Marża %:	0	Jednostka miary:	szt

Proces dodania towaru z IC Katalogu należy zatwierdzić przyciskiem  (u dołu okna *Towar*).

Jeśli nie ma tego towaru w naszej kartotece towarowej wyskoczy okno, w którym będzie można zdecydować czy dodać ten towar do naszej kartoteki, a następnie wybrać czy zamówić ten towar u dostawcy – jeśli tak, to w następnym oknie podać ilość jaką chcemy zamówić (w polu *Ilość*) i potwierdzić to przyciskiem



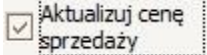
. Takie zamówienie będzie w pierwszym otwartym dokumencie tutaj: *Magazyn -> Zamówienia do dostawcy*. Zamówienie to można później wysłać do IC Katalogu, a z IC Katalogu do Inter Cars'u.).

Po wybraniu towaru (w tabeli poniżej indeksu można sprawdzić podstawowe informacje na temat wybranej pozycji), w polu *Ilość* podać jaką ilość tego towaru zarezerwować dla tego zlecenia.

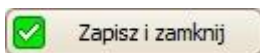
Ilość:	<input type="text" value="1"/>	szt
--------	--------------------------------	-----

W następnej kolejności można ustalić cenę zakupu towaru (lub zostawić taką jaka została załadowana z naszej kartoteki towarów). W tym celu należy wpisać interesującą nas cenę netto w pierwszym polu *Cena zakupu netto*; cena zakupu brutto przeliczy się automatycznie Aby automatycznie została zaktualizowana cena ewidencyjna należy zaznaczyć opcję ->

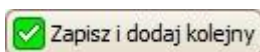
<input checked="" type="checkbox"/> Aktualizuj cenę ewidencyjną

Aby zaktualizować cenę sprzedaży należy zaznaczyć opcję,  a następnie w polu *Cena sprzedaży Netto* wpisujemy interesującą nas cenę netto, reszta pozycji (cena brutto, marża i narzut) automatycznie przeliczą się same.

Proces dodania towaru do faktury zakupowej, należy potwierdzić klikając przycisk



aby dodać towar i zamknąć okno lub kliknąć przycisk



aby dodać towar i mieć możliwość dodania kolejnego towaru.

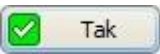
- aby edytować towar należy zaznaczyć go na liście (w zakładce *Pozycje*), a



następnie kliknąć przycisk , który ponownie otworzy okno *Pozycja* rachunku zakupowego, w którym będziemy mogli edytować wybrany przez nas towar.

- aby usunąć towar należy go zaznaczyć na liście (w zakładce *Pozycje*), a



następnie kliknąć przycisk i w następnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem  .

W zakładce *Uwagi* można dopisać dodatkowe uwagi do faktury zakupowej.



W zakładce VAT korzystając z przycisku można edytować VAT dla tej faktury zakupowej. Po kliknięciu wyświetli się okno, w którym będzie można zmienić takie wartości jak:

Edycja wartości nagłówka dla stawki 23% - Po...	
Wart. zakupu netto	22,22
Wart. zakupu brutto	27,33
Wartość sprzedaży netto	39,67
Wartość sprzedaży brutto	48,79



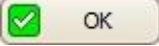
OK Anuluj



Zmiany należy przyciskiem **OK** .

Proces tworzenia faktury zakupowej należy potwierdzić przyciskiem  .


9.2.3 Edytowanie/usuwanie faktury zakupowej

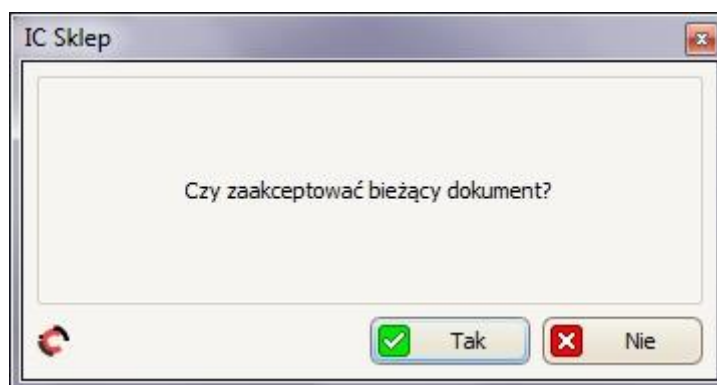
Aby edytować dokument zakupu (jeszcze przed potwierdzeniem), w takim celu należy zaznaczyć go na liście w zakładce *Rachunki (zakup)*, a następnie kliknąć

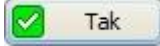
przycisk  i w oknie, które się wyświetliło (*Dokument zakupu*), można m.in. zmienić kontrahenta (pole *Kontrahent* - przycisk , który otworzy kartotekę kontrahentów – patrz punkt 6.2); dodać/edytować/usunąć jakieś pozycje towarowe (zakładka *Pozycje*), dopisać jakieś uwagi (zakładka *Uwagi*) oraz sprawdzić VAT (zakładka *VAT*) czy marżę (zakładka *Marża*). Wszystkie zmiany należy potwierdzić przyciskiem .

Aby usunąć dokument zakupu (jeszcze przed potwierdzeniem), w takim celu należy zaznaczyć go na liście w zakładce *Rachunki (zakup)*, a następnie kliknąć przycisk . W kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem .

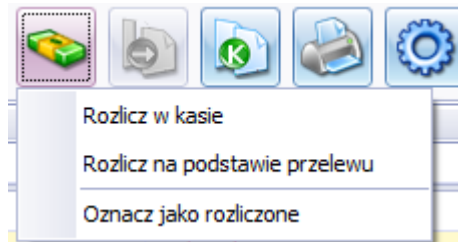
9.2.4 Potwierdzanie/rozliczanie faktury zakupowej

Aby towar został przyjęty na stan magazynu, w takim celu należy zaznaczyć go na liście w zakładce *Rachunki (zakup)*, a następnie kliknąć przycisk .



W powyższym oknie należy kliknąć przycisk .


W celu rozliczenia faktury zakupowej należy kliknąć przycisk *Rozlicz*, a następnie wybrać czy rozliczyć w kasie (wpłata gotówkowa) czy na podstawie przelewu.



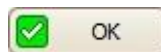
- *Rozliczanie w kasie*

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno *Rozliczanie transakcji*. Rozliczaniem można zarządzać w panelu *Wpłata gotówkowa* (w zakładce *Ogólne*).

A screenshot of a software window titled 'Wpłata gotówkowa'. At the top, there are three icons: a green plus sign, a pencil, and a green minus sign. Below the icons is a table with three columns: 'Rodzaj', 'Kwota', and 'Opis'. The table is currently empty.

Aby dodać wpłatę gotówkową należy wybrać przycisk,  a w kolejnym oknie ustawić: formę płatności (w polu *Forma płatności*: Gotówka/Karta płatnicza/Czek/Online), jaką kwotę wpłacono (w polu *Kwota wpłaty* – w przypadku nie wpłacenia całej należnej kwoty za zlecenie w polu *Pozostało* zostanie automatycznie obliczone ile pozostało do zapłaty), jaką kwotę przyjęto (w polu *Przyjęto* – w przypadku jeśli wpłacono więcej niż wynosi wartość zlecenia w polu *Reszta* zostanie automatycznie obliczone jaką resztę mamy do wypłacenia).

Wpłatę należy zatwierdzić przyciskiem



Płatność

Forma płatności: Gotówka

Kwota wpłaty: 38,59 Pozostało: 0,00

Przyjęto: 50,00 Reszta: 11,41

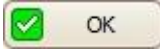

Uwagi:

OK Anuluj

Aby edytować (lub usunąć) jakąś wpłatę, należy zaznaczyć ją na liście, a

następnie kliknąć przycisk  (lub  aby usunąć tę wpłatę).

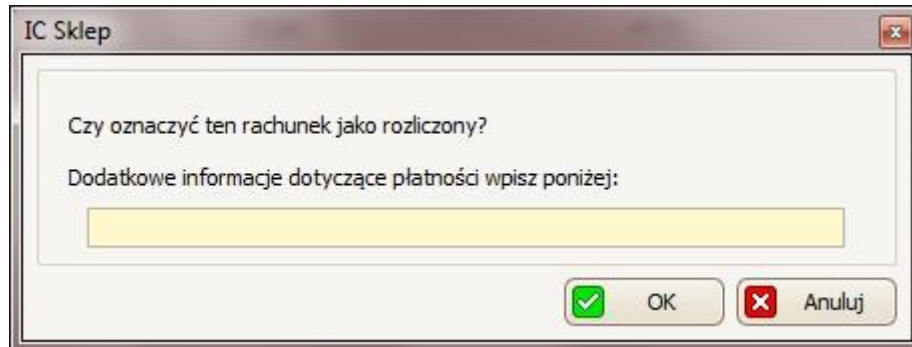
W polu *Pobrano* (w górnym panelu *Podsumowanie*) na podstawie wpłat gotówkowych zostanie automatycznie wyświetlone ile już pobrano za tą fakturę zakupową.

Proces rozliczania transakcji należy przyciskiem , dzięki czemu wyświetli się podgląd wydruku dokonanych wpłat gotówkowych (aby ten wydruk wydrukować należy skorzystać z przycisku ).

W przypadku jeśli cała kwota za rachunek została wpłacona, rachunek (na głównej liście w *Rachunki (zakup)*) zostanie zaznaczony jako rozliczony (w kolumnie Rozliczony). Jeśli dokonana została tylko część wpłaty, będzie można jeszcze później skorzystać z opcji *Rozliczenia rachunku*.

- *Oznacz jako rozliczony*

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno, w którym tylko należy potwierdzić, że faktura ta została rozliczona.



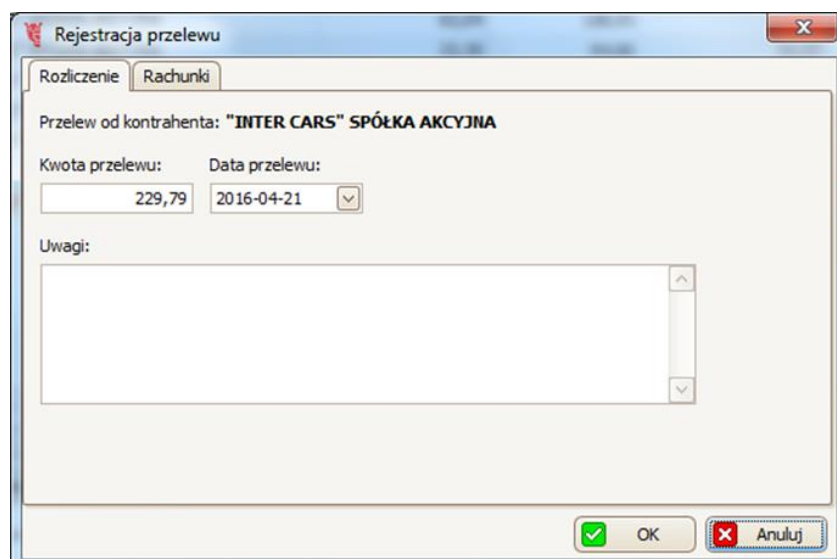
Po potwierdzeniu rachunek (na głównej liście w Rachunki (zakup)) zostanie zaznaczony jako rozliczony (w kolumnie Rozliczony).

Gdy rachunek pomimo całkowitego rozliczenia nie zaznaczył się od razu jako

rozliczony, to należy kliknąć przycisk  [Odśwież] (u góry, po prawej). Gdy

- *Rozliczanie na podstawie przelewu*

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno, w którym należy potwierdzić, że rachunek ten został zapłacony za pomocą przelewu.




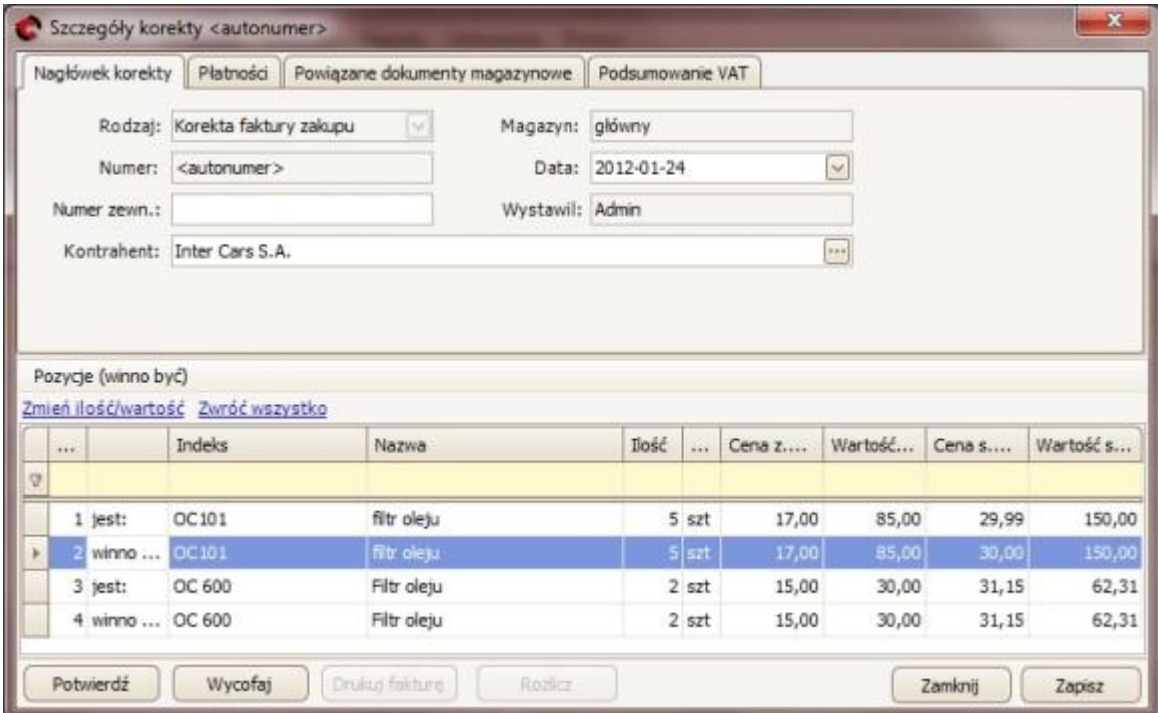
Po potwierdzeniu rachunek (na głównej liście w *Rachunki (sprzedaży)*) zostanie zaznaczony jako rozliczony (w kolumnie Rozliczony).

W przypadku jeśli rachunek pomimo całkowitego rozliczenia nie zaznaczył się od

razu jako rozliczony, należy kliknąć przycisk  [Odśwież]

9.2.5 Korygowanie faktury zakupowej

W celu zrobienia korekty faktury należy kliknąć przycisk , dzięki czemu wyświetli się okno *Szczegóły korekty*.





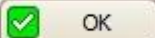
The screenshot shows the 'Szczegóły korekty' window with the following details:

- Nagłówek korekty:** Rodzaj: Korekta faktury zakupu, Magazyn: główny, Numer: <autonumer>, Data: 2012-01-24, Numer zewn.: , Wystawil: Admin, Kontrahent: Inter Cars S.A.
- Pozycje (winno być):**

...	Indeks	Nazwa	Ilość	...	Cena z....	Wartość...	Cena s....	Wartość s...
1 jest:	OC101	filtr oleju	5 szt		17,00	85,00	29,99	150,00
2 winno ...	OC101	filtr oleju	5 szt		17,00	85,00	30,00	150,00
3 jest:	OC 600	Filtr oleju	2 szt		15,00	30,00	31,15	62,31
4 winno ...	OC 600	Filtr oleju	2 szt		15,00	30,00	31,15	62,31

Buttons at the bottom: Potwierdź, Wycofaj, Drukuj fakturę, Rozlicz, Zamknij, Zapisz.

W zakładce *Nagłówek korekty* można: ustawić numer zewnętrzny (w polu *Numer zewn.*), edytować datę (w polu *Data* – korzystając z przycisku  i z kalendarza wybrać inną datę) oraz zmienić kontrahenta (w polu *Kontrahent* - albo wpisując

nazwę innego kontrahenta albo korzystając z przycisku , dzięki czemu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której należy zaznaczyć innego kontrahenta i potwierdzić to przyciskiem ).

W pozostałych zakładkach można sprawdzić takie dane jak: dokonane płatności dotyczące tej faktury; dokumenty magazynowe powiązane z tą fakturą oraz podsumowanie VAT.

W następnej kolejności, w dolnej części okna - *Pozycje (winno być)* – widoczna jest tabela, w której w wierszach „jest:” widać, ile i w jakiej cenie dany towar był zamówiony na fakturze, którą należy poprawić a w wierszach „winno być:” można edytować ilość i cenę danego towaru. Aby dokonać edycji, należy zaznaczyć towar w wierszu z dopiskiem *winno być*, i następnie wybrać opcję *Zmień ilość/wartość*.

Dla przykładu: Aby edytować ilość i cenę filtr oleju (OC101) należy zaznaczyć go (w wierszu „winno być:”, a nie w wierszu „jest:”):

L.p.		Indeks	Nazwa
1	jest:	OC101	filtr oleju
2	winno być:	OC101	filtr oleju
3	jest:	OC 600	Filtr oleju
4	winno być:	OC 600	Filtr oleju

I następnie wybrać (powyżej tabeli) . [Zmień ilość/wartość](#)

Dzięki czemu wyświetli się okno *Korygowanie pozycji rachunku*, w którym można zmniejszyć ilość sztuk tego towaru (w polu *Ilość*). Ilość na korekcie nie może być większa od dotychczasowej.

Korygowanie pozycji rachunku

Indeks: OC101

Nazwa: filtr oleju

Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.
GLO	4	0	4	17,00	20,91

Ilość: szt

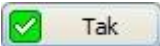
Cena zakupu:	Narzut:	Cena sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="17,00"/>	<input type="text" value="7,39"/>	<input type="text" value="24,39"/>
Brutto: <input type="text" value="20,91"/>	<input type="text" value="9,09"/>	<input type="text" value="30,00"/>
	Narzut %: <input type="text" value="43,47"/>	
	Marża %: <input type="text" value="30,30"/>	

Wart. zakupu:	Narzut całk.:	Wart. sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="85,00"/>	<input type="text" value="36,95"/>	<input type="text" value="121,95"/>
Brutto: <input type="text" value="104,55"/>	<input type="text" value="45,45"/>	<input type="text" value="150,00"/>

Zapisz Anuluj

Proces korekty pozycji należy potwierdzić przyciskiem.




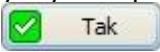
W przypadku korekty pozycji na fakturze zakupowej można również skorzystać z opcji [Zwróć wszystko](#) (koło opcji [Zmień ilość/wartość](#)), która pozwala nam zwrócić wszystkie pozycje na FZ. Po kliknięciu w tę opcję, wyświetli się komunikat w którym należy potwierdzić ten wybór przyciskiem  :

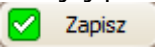
IC Sklep


Czy zwrócić wszystkie pozycje?

Tak Nie

Opcja ta nie dotyczy faktur zakupowych pobranych on-line z Inter Cars S. A

W celu potwierdzenia korekty należy wybrać przycisk  (i w następnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem ). Dostęp do tej korekty będzie widoczny w zakładce *Korekty rachunków* – patrz punkt 9.3.

Aby zapisać korektę bez jej potwierdzania, w tym celu w oknie *Szczegóły korekty* wybieramy przycisk  (dostęp do tej korekty będzie widoczny w zakładce *Korekty rachunków* – patrz punkt 9.3).

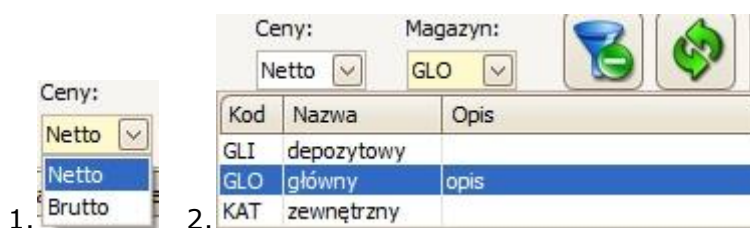
Aby usunąć korektę, która została już potwierdzona, należy przejść do zakładki *Rachunki* -> *Korekty*, a następnie wybrać interesującą nas pozycję i nacisnąć przycisk .

Należy pamiętać o tym, że usuwać można tylko korekty niepotwierdzone oraz w przypadku potwierdzonych (z nadanym numerem) tylko ostatnio wygenerowaną.

9.3 Korekty rachunków


W zakładce *Korekty rachunków* dostępna jest lista wszystkich korekt z rachunków sprzedaży i rachunków zakupu. Pod główną listą widoczny jest szczegółowy opis zaznaczonej korekty.

W zakładce tej można również ustawić (u góry, po prawej): jakie ceny/wartości mają być wyświetlane na głównej liście (netto lub brutto) – zdj.1; oraz jakiego magazynu mają dotyczyć wyświetlane korekty – zdj.2.




9.3.1 Edytowanie/usuwanie rachunku korygowanego

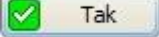
Edytować można tylko te rachunki, które są jeszcze w statusie w edycji (nie są jeszcze potwierdzone). W tym celu najpierw zaznaczyć taki rachunek, a następnie

klikać , dzięki czemu otworzy się okno *Szczegóły korekty*. W następnych

krokach należy postępować podobnie jak przy tworzeniu korekty rachunku sprzedażowego (patrz punkt 9.1.4) czy korekty rachunku zakupowego (patrz punkt 9.2.5).


Aby usunąć korektę rachunku (pod warunkiem, że jest on jeszcze nie

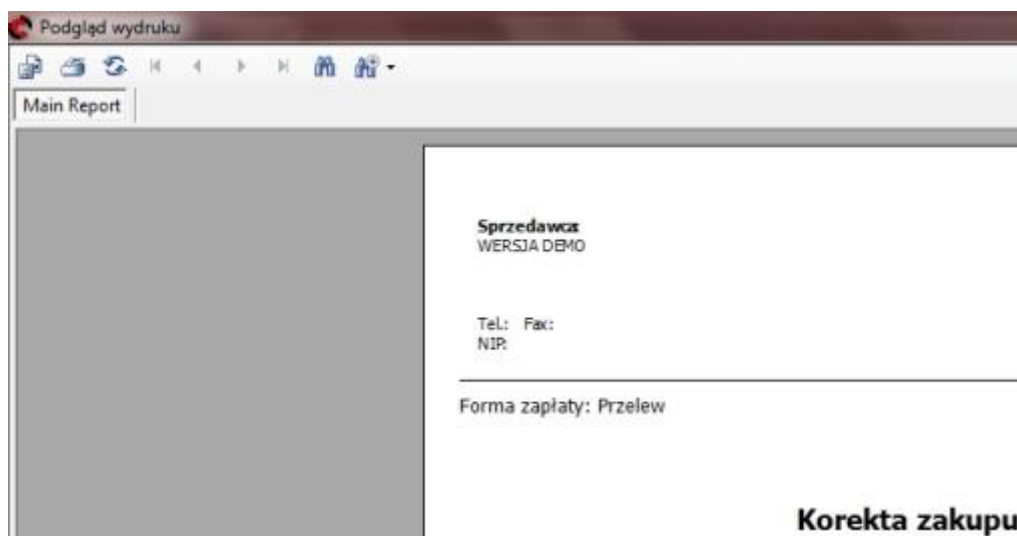
potwierdzony), należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć  i w



kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem .

9.3.2 Potwierdzanie/rozliczanie/drukowanie rachunku korygowanego

W celu potwierdzenia korekty rachunku, należy zaznaczyć ją na głównej liście, a

następnie kliknąć przycisk . Dzięki czemu rachunek przejdzie w status zaakceptowany (nie będzie można go już edytować czy usunąć) a następnie wyświetli się *Podgląd wydruku*, w którym można:



- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania pliku, nazwę oraz typ plików (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem Zapisz;
- Aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

W celu wydrukowania korekty rachunku, należy zaznaczyć go na głównej liście, a



następnie należy kliknąć przycisk , dzięki czemu pojawi się możliwość wyboru pomiędzy oryginałem a duplikatem.

W celu rozliczenia z korekty rachunku, należy zaznaczyć go na głównej liście, a



następnie kliknąć przycisk i wybrać między dwoma opcjami: *Zaznacz jako rozliczone* (po potwierdzeniu tego wyboru rachunek zostanie zaznaczony jako rozliczony) lub *Rozlicz w kasie*.

Po wybraniu tej drugiej opcji wyświetli się okno *Rozliczanie transakcji*, w którym:

- w panelu *Ogólne*, w polu *Uwagi* można dopisać uwagi dotyczące tej korekty;
- w panelu *Płatności* ustawiamy:
 - sposób płatności:

Sposób płatności:	przelew	Od cen r
Termin płatności:	gotówka	
Data płatności:	przelew	
	pobranie	

(w przypadku wyboru gotówki należy korzystać z panelu *Wpłata gotówkowa* podobnie jak to robiliśmy przy rozliczaniu zleceń/zamówień);

- w polu *Termin płatności:* należy ustawić ile dni ma klient na spłacenie, licząc od dnia utworzenia tego zlecenia.

Rozliczenie korekty należy potwierdzić przyciskiem  OK .

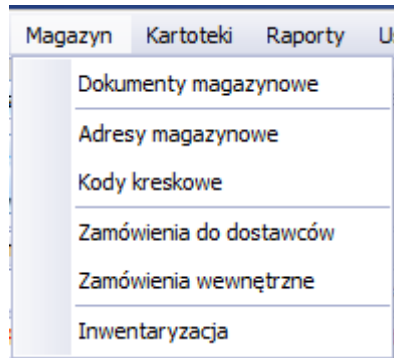
W celu wydrukowania korekty rachunku , należy zaznaczyć go na głównej liście, a



następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu pojawi się możliwość wyboru pomiędzy oryginałem a duplikatem.

10. Magazyn

Magazynem można zarządzać wybierając z paska menu Magazyn, w którym dostępne są takie opcje jak:



10.1 Dokumenty magazynowe

W zakładce *Dokumenty magazynowe* dostępna jest *lista/tabela* zawierająca wszystkie dokumenty dotyczące przyjęcia towaru na stan oraz wydania towaru.

W celu wybrania jakiego magazynu mają dotyczyć wyświetlane dokumenty magazynowe – należy skorzystać z opcji *Magazyn* (kliknąć przycisk i z listy wybierać interesujący nas magazyn) – zdj.1.



Dodatkowo obok można ustawić jakie ceny (brutto czy netto) mają być wyświetlane na głównej liście – zdj.2.

Pod główną listą dostępna jest dodatkowa tabela/lista, na której widoczny jest spis towarów wchodzących w skład zaznaczonego powyżej dokumentu magazynowego.

WZ	WZ 22/GLO	zaakceptowany	INTER CARS
WZ	WZ 21/GLO	zaakceptowany	INTER CARS
PZ	PZ 11/GLO	zaakceptowany	INTER CARS

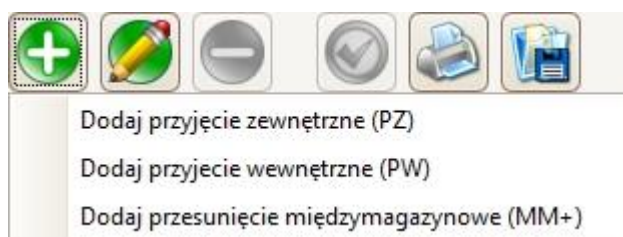
Lp	Indeks	Nazwa
1	SAS1640540	Uszczelka śruby miski olejowej
2	TA1506	Końcówka drążka kierowniczego

Rodzaje dokumentów magazynowych:

- PZ – przyjęcie zewnętrzne
- PW – przyjęcie wewnętrzne
- MM+ - przesunięcie magazynowe (dodające na stan)
- MM- - przesunięcie magazynowe (odejmujące od stanu)
- RW – rozchód wewnętrzny
- WZ – wydanie zewnętrzne

10.1.1 Dodawanie PZ/PW/MM+

W celu utworzenia nowego dokumentu magazynowego, należy kliknąć przycisk [Dodaj], a następnie wybierać rodzaj dokumentu:



Różnica przy dodawaniu między tymi rodzajami dokumentów będzie jedynie taka, że przy PZ będzie można dodatkowo wybrać kontrahenta, a przy pozostałych - „kontrahentem” zawsze będzie nasza własna firma (w polu *Kontrahent* będzie napisane: moja firma).

Po wybraniu rodzaju dokumentu, otworzy się okno *Dokument magazynowy*.

Dokument magazynowy

Rodzaj: PZ przyjęcie zewnętrzne Data utworzenia: 2012-01-25 Wartość netto: 0,00
 Numer: <autonumer> Utworzył: Admin Wartość brutto: 0,00
 Status: w edycji Magazyn: główny
 Kontrahent:

Lp	Indeks	Nazwa	Ilość	Jm	Cena zakupu ...	Cena sprzedaż...

OK Anuluj

W pierwszym panelu:

- Można sprawdzić m.in. jaki to jest rodzaj dokumentu (w polu *Rodzaj*), jakiego magazynu dotyczy ten dokument (w polu *Magazyn*) oraz jaka jest wartość netto i brutto (pola *Wartość netto*, *Wartość brutto*);
- w przypadku jeśli jest to przyjęcie zewnętrzne (PZ) to obowiązkowo należy podać jakiego kontrahenta dotyczy ten dokument – w polu *Kontrahent*, albo wpisując nazwę kontrahenta albo korzystając z przycisku , dzięki któremu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której należy zaznaczyć interesującego nas kontrahenta (wybór należy potwierdzić przyciskiem);
- opcjonalnie można zmienić datę utworzenia tego dokumentu (w polu *Data utworzenia*, korzystając z kalendarza otwieranego przyciskiem).

Data utworzenia: 2012-01-19 Wartość netto: 0,00


Utworzył: Admin

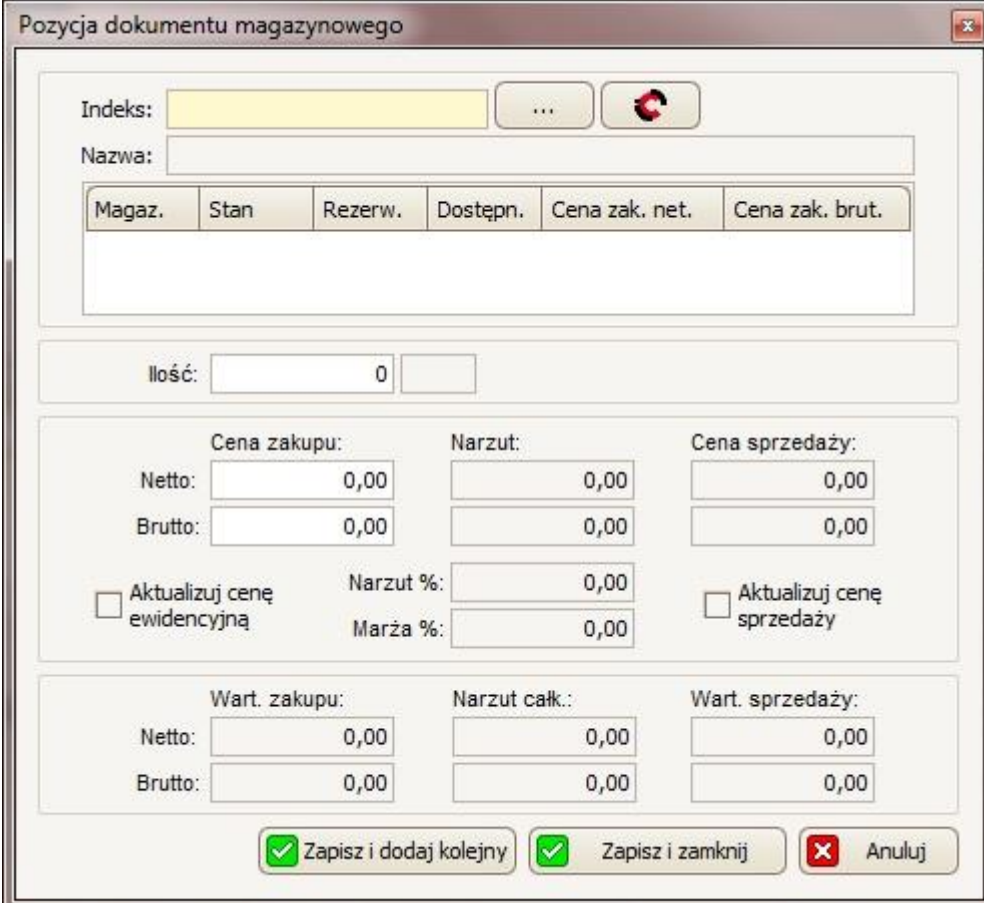
Magazyn: główny

25 stycznia 2012						
< styczeń 2012 >						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5




Clear

W drugiej części okna można zarządzać towarami wchodzącymi w skład tego dokumentu:

- aby dodać towar należy kliknąć przycisk  , dzięki czemu otworzy się okno *Pozycja dokumentu magazynowego*:

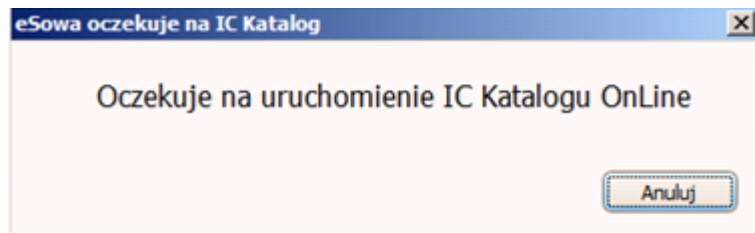


Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.

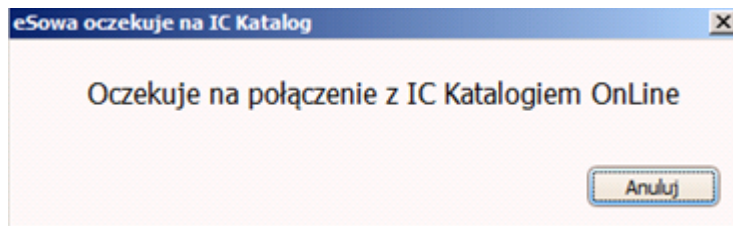
Następnie, należy wpisać indeks towaru (w polu *Indeks*) lub wybrać skąd pobrać indeks towaru: czy z naszej kartoteki towarowej - przycisk  , czy z IC Katalogu - przycisk  . W przypadku wyboru kartoteki towarowej, otworzy się okno *Towary/Usługi* w którym należy zaznaczyć z listy interesującą nas pozycję i zatwierdzić ten wybór przyciskiem  OK .

W przypadku wyboru IC Katalogu:

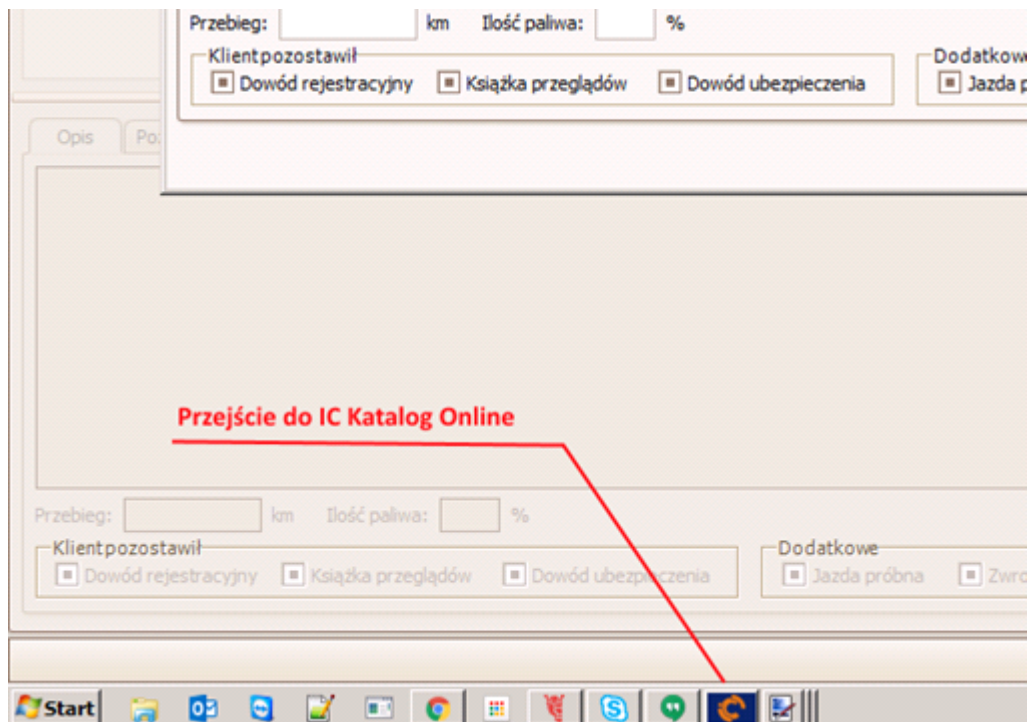
Jeśli IC Katalog Online nie jest uruchomiony, pojawi się poniższy komunikat:



Następnie:



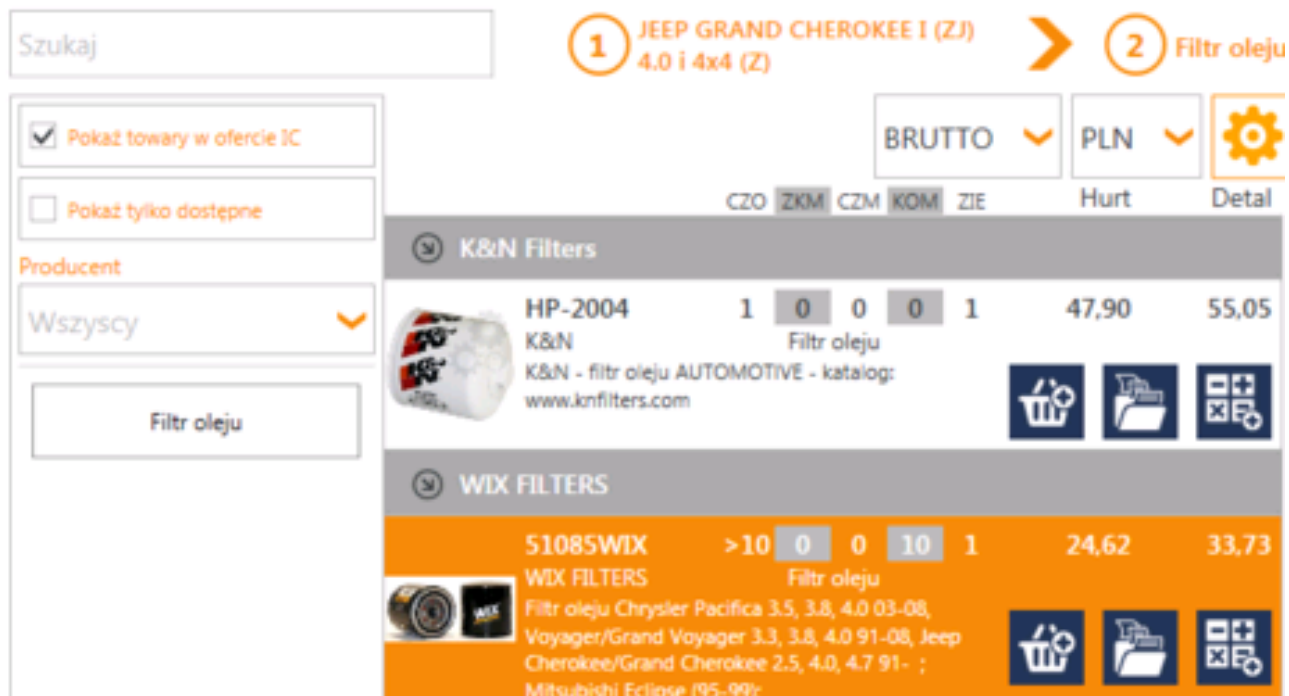
Po tym komunikacie należy kliknąć ikonę IC Katalog na pasku zadań programu Windows:



Nastąpi automatyczne przeniesienie do menu głównego IC Katalogu:

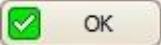


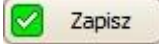
Następnie należy wybrać interesujący nas rodzaj pojazdu, wybierając po kolei: markę -> model -> typ silnika -> rodzaj części samochodu -> ostateczny wybór towaru. Po wyborze interesującej części (podświetleniu jej na liście) należy powrócić do programu eSowa.



Dzięki temu otworzy się okno *Towar*, w którym większość danych będzie automatycznie uzupełniona z IC Katalogu (aby coś edytować należy postępować tak samo jak przy ręcznym dodawaniu towaru).

Indeks:	0 986 480 838			Typ:	towar
Nazwa:	Pompa hamulcowa			Status:	aktywny
Nazwa długa:	Pompa hamulcowa otwór o śr. 22,2 mm, bez zbiornika płynu ham			Typ stawki VAT:	A - 23% - Podatek VAT
Cena ewidencyjna:	Narzut:	Cena sprzedaży:		Procent VAT:	23,00
Netto: 745,00	0,00	745,00		PKWiU:	
Brutto: 916,35	0,00	916,35		Czas naprawy(min):	0
Narzut %: 0	Marża %:	0		Jednostka miary:	szt

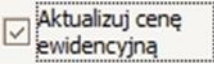
Proces dodania towaru z IC Katalogu należy zatwierdzić przyciskiem  OK (u dołu okna *Towar*).

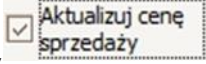
Jeśli nie ma tego towaru w naszej kartotece towarowej wyskoczy okno, w którym będzie można zdecydować czy dodać ten towar do kartoteki, a następnie wybrać czy zamówić ten towar u dostawcy – jeśli tak, to w następnym oknie należy podać ilość zamówienia (w polu *Ilość*) i potwierdzić to przyciskiem  Zapisz. Takie zamówienie będzie widoczne w pierwszym otwartym dokumencie tutaj: *Magazyn - > Zamówienia do dostawcy*. Zamówienie to można później wysłać do IC Katalogu, a z IC Katalogu do Inter Cars'u.

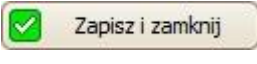
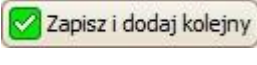
Po wybraniu towaru (w tabeli poniżej indeksu można sprawdzić podstawowe informacje na temat wybranej pozycji), w polu *Ilość* podajemy ilość tego towaru, wchodzącą w skład tego dokumentu magazynowego.

Ilość: szt

W następnej kolejności można ustalić cenę zakupu towaru (lub zostawić taką jaka została załadowana z kartoteki towarów). W tym celu należy wpisać interesującą nas cenę netto w pierwszym polu *Cena zakupu Netto*; cena zakupu brutto

automatycznie się przeliczy, Aby automatycznie została również zaktualizowana
cena ewidencyjna, należy zaznaczyć opcję -> 

Aby zaktualizować cenę sprzedaży należy zaznaczyć tę opcję ,  a
następnie w polu *Cena sprzedaży Netto* wpisać interesującą nas cenę netto, reszta
pozycji (cena brutto, marża i narzut) przeliczą się automatycznie.

Proces dodania towaru do dokumentu magazynowego, należy potwierdzić klikając
przycisk  aby dodać towar i zamknąć okno lub należy kliknąć
przycisk  aby dodać towar i mieć możliwość dodania kolejnego
towaru.

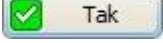
- aby edytować towar należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk





, który ponownie otworzy okno *Pozycja dokumentu magazynowego*, w
którym będzie można edytować interesujące nas dane.

- aby usunąć towar należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk

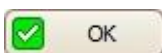


i w następnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem .

Listę pozycji wchodzących w skład tworzonego dokumentu magazynowego można

również wczytać z pliku. W tym celu należy kliknąć przycisk , a następnie w
oknie *Otwieranie* wskazać ten plik na naszym komputerze i zatwierdzić go
przyciskiem .

Proces tworzenia dokumentu magazynowego należy zatwierdzić przyciskiem



Dzięki temu dokument ten pojawił się na głównej liście w zakładce *Dokumenty magazynowe* z statusem w edycji i z takim rodzajem dokumentu jaki został wybrany przy dodawaniu PZ w przypadku przyjęcia zewnętrznego, PW w przypadku przyjęcia wewnętrznego i MM+ w przypadku przesunięcia międzymagazynowego.

10.1.2 Edytowanie/usuwanie dokumentu magazynowego

Edytować i usuwać można tylko niepotwierdzone dokumenty!


W celu edycji *dokumentu magazynowego*, należy zaznaczyć go na głównej liście, a

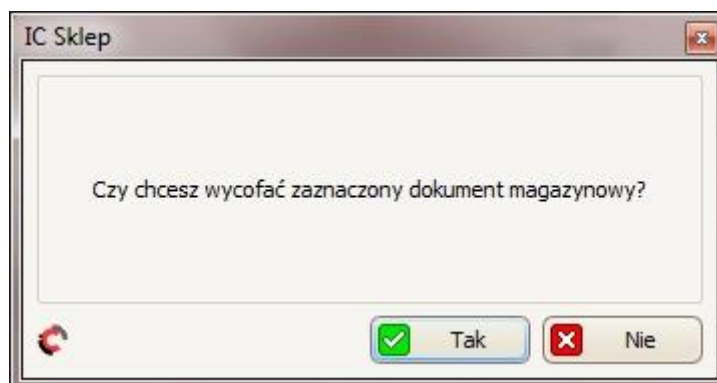


następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Dokument magazynowy*. W oknie tym można edytować ustawienia czy dodać/edytować/usunąć pozycje towarowe.

W celu usunięcia dokumentu magazynowego, należy zaznaczyć go na głównej




liście, a następnie kliknąć przycisk i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem  Tak :

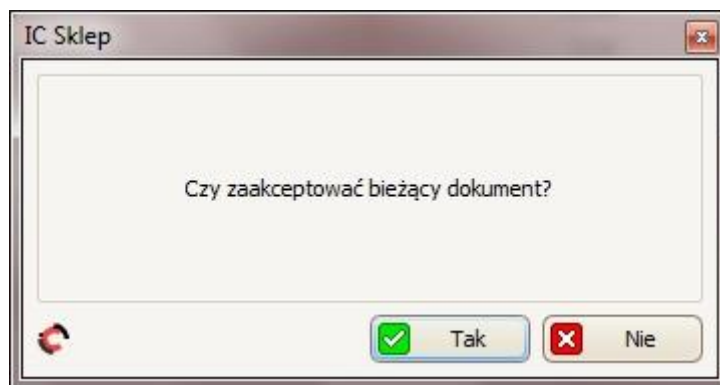


10.1.3 Potwierdzanie, drukowanie i zapis do pliku

W celu potwierdzenia dokumentu magazynowego, należy zaznaczyć go na głównej



liście, a następnie kliknąć przycisk i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem  Tak :




Dzięki temu dokument otrzymał swój numer oraz przeszedł w status *zaakceptowany*.


W celu wydrukowania dokumentu magazynowego, należy zaznaczyć go na głównej liście, a następnie kliknąć przycisk [Drukuj] i na liście, która się wyświetli wybrać czy wydrukować w cenach zakupu czy sprzedaży:




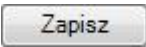
Po wybraniu którejś z opcji wyświetli się okno *Podgląd wydruku*, w którym:



- Aby dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK;


- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnym w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania pliku, nazwę oraz typ plików (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*.


Można również wybrany dokument magazynowy zapisać do pliku, dzięki czemu później przy tworzeniu nowego dokumentu będzie można wczytać ten plik w celu załadowania tej samej listy pozycji towarowej. Aby tak zrobić, należy na głównej liście (w zakładce *Dokumenty magazynowe*) zaznaczyć dokument, który ma być

zapisany do pliku, a następnie należy kliknąć ikonę  i w kolejnym oknie wybrać gdzie ten plik zapisać. W polu *Nazwa* można zmienić mu nazwę. Zapis należy potwierdzić przyciskiem .


10.2 Adresy magazynowe

W zakładce *Adresy magazynowe* dostępna jest lista adresów, które są używane przy ustawianiu adresu dla towarów (patrz kartoteka towarów – punkt 5.).

W celu wybrania, dla którego magazynu ma być widoczna lista adresów, należy skorzystać z opcji *Magazyn* (znajdującej się u góry, po prawej) – kliknąć  i z listy wybrać magazyn, który nas interesuje:

Magazyn:		
GLO 		
Kod	Nazwa	Opis
GLI	depozytowy	
GLO	główny	opis
KAT	zewnętrzny	

10.2.1 Dodawanie adresu

W celu dodania nowego adresu, należy kliknąć przycisk  dzięki czemu otworzy się okno *Adres magazynowy*.

Adres magazynowy

Adres Towary

Kod:

Magazyn: GLI

Osoba: Admin Admin

Data: 2012-01-25

Anuluj OK

W zakładce Adres:

- w polu *Kod* należy wpisać kod tego adresu;
- w polu *Magazyn* (korzystając z listy otwieranej przyciskiem) należy wybrać, dla którego magazynu tworzony jest adres;

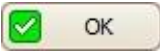
Magazyn: GLO

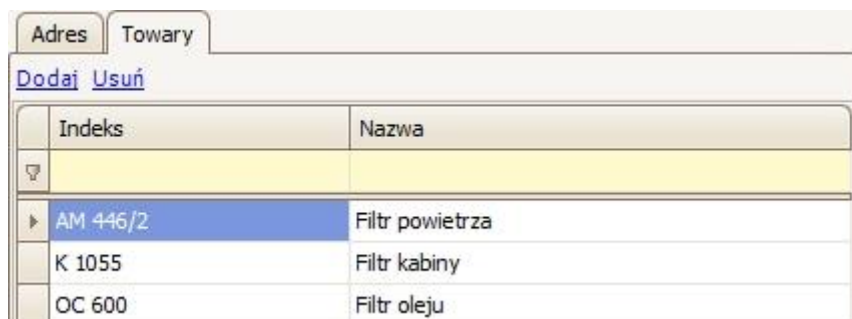
Kod	Nazwa	Opis
GLI	depozytowy	
GLO	główny	opis
KAT	zewnętrzny	

- w polu *Osoba* widoczna jest nazwa użytkownika/pracownika który utworzył ten adres;
- opcjonalnie można również zmienić datę utworzenia tego adresu (w polu *Data*, korzystając z kalendarza otwieranego przyciskiem)

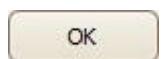


W zakładce *Towary* dostępna jest lista towarów, do których jest przypisany ten adres magazynowy. Przy tworzeniu adresu lista ta jest pusta, dlatego aby:

- dodać towar – należy kliknąć przycisk [Dodaj](#), dzięki czemu otworzy się kartoteka towarów, w której należy zaznaczyć interesujący nas towar i wybór ten potwierdzić przyciskiem ;
- usunąć towar – należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk [Usuń](#).




Proces dodania adresu magazynowego należy potwierdzić przyciskiem





10.2.2 Edytowanie/usuwanie adresu

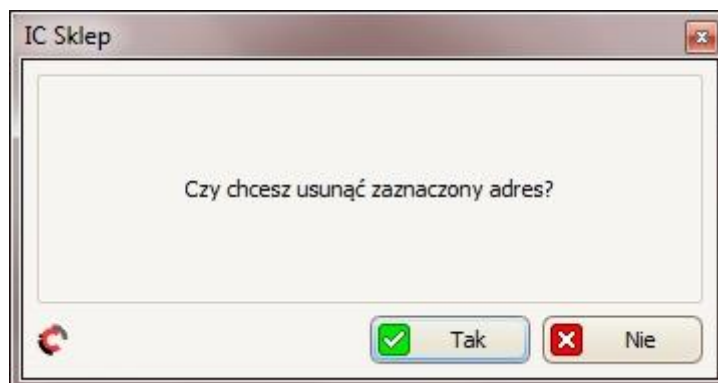
W celu edycji adresu magazynowego, należy go na głównej liście, a następnie

kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Adres magazynowy*, w którym podobnie jak przy dodawaniu adresu będzie można edytować ustawienia (albo np. dodać czy usunąć towary w listy w zakładce *Towary*).

Można usuwać tylko te adresy, do których nie jest przypisany żaden towar.

W celu usunięcia adresu magazynowego, należy zaznaczyć go na głównej liście, a

następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem  Tak :



10.3 Kody kreskowe

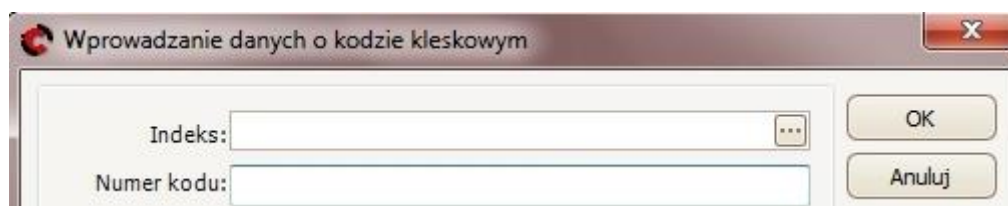
W zakładce Kody kreskowe dostępna jest lista towarów, do których przypisane są kody kreskowe.


10.3.1 Dodawanie kodu

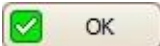
W celu dodania nowego kodu kreskowego do towaru, należy kliknąć przycisk



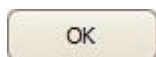
dzięki czemu otworzy się okno *Wprowadzanie danych o kodzie kreskowym*, w którym:



- w polu *Indeks* należy wybrać towar, do którego ma być przypisany kod kreskowy – w tym celu należy skorzystać z przycisku , dzięki czemu


otworzy się kartoteka towarów, w której należy zaznaczyć interesujący nas towar, i potwierdzić wybór przyciskiem ;

- w polu *Numer kodu* należy wpisać kod kreskowy dla wybranego powyżej towaru. Proces dodania kodu kreskowego należy potwierdzić przyciskiem


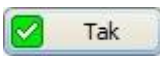


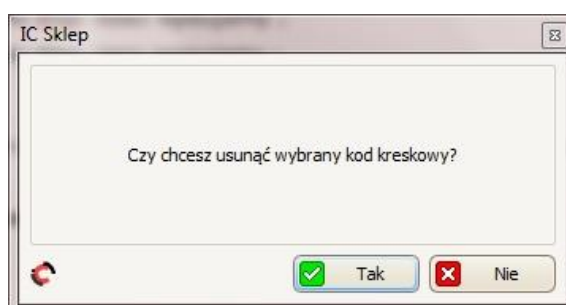
10.3.2 Edytowanie/usuwanie kodu

W celu edycji kodu kreskowego, należy zaznaczyć go na głównej liście, a

następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu się okno *Wprowadzanie danych o kodzie kreskowym*, w którym będzie można edytować ustawienia.

W celu usunięcia kodu kreskowego, należy zaznaczyć go na głównej liście, a

następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem :



10.4 Zamówienia do dostawców

W zakładce *Zamówienia do dostawców* dostępna jest lista/tabela zawierająca wszystkie zamówienia do dostawców. Pod główną listą dostępna jest dodatkowa tabela/lista, na której widoczny jest spis towarów wchodzących w skład zaznaczonego powyżej zamówienia.

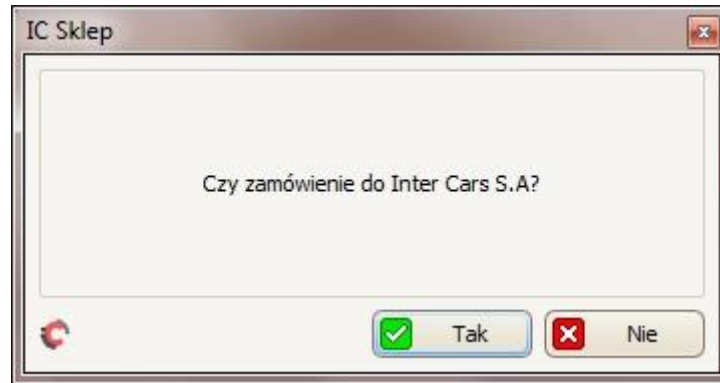
2	wyeksportowane	INTER CARS
1	wyeksportowane	INTER CARS
L.p.	Indeks	Nazwa
1	BG2148	Tarcza hamulcowa
2	0.025988	Zestaw osłon gumowych

10.4.1 Tworzenie zamówienia

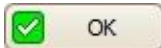
W celu utworzenia nowego zamówienia do dostawcy, należy kliknąć przycisk



. Następnie wyświetli się okno, w którym należy zdecydować czy utworzyć to zamówienie do Inter Cars S.A.



Wybór należy potwierdzić przyciskiem . Jeśli ma zostać wybrany inny dostawca to należy kliknąć , dzięki czemu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której należy wybrać dostawcę i potwierdzić przyciskiem




Po wybraniu dostawcy wyświetli się okno *Zamówienie do dostawcy*:

L.p.	Indeks	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena zakupu ...	Cena zakupu b...



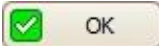
W pierwszym panelu oprócz tego, że można jeszcze zmienić dostawcę (w polu *Kontrahent*), można również sprawdzić m.in. jaka jest wartość zamówienia w cenach zakupu i sprzedaży.

W drugiej części okna można zarządzać towarami wchodzącymi w skład tego zamówienia:



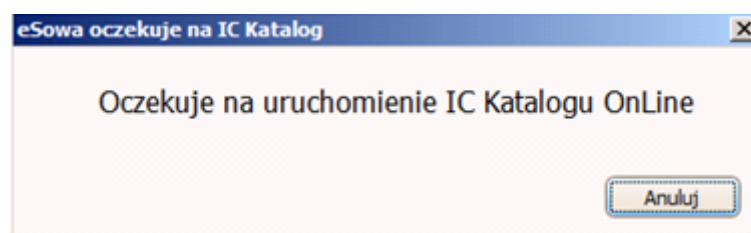
- aby dodać towar należy przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Pozycja zamówienia*:

Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.

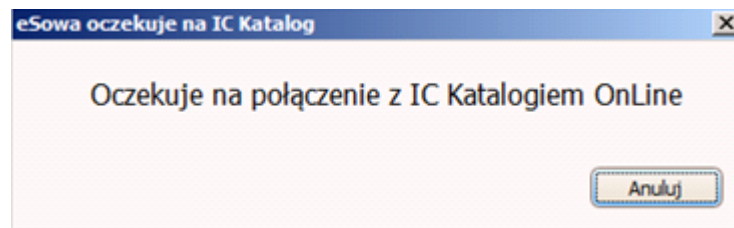
W pierwszej kolejności należy wpisać indeks towaru (w polu *Indeks*) lub wybierać skąd pobrać indeks towaru: czy z naszej kartoteki towarowej - przycisk , czy z IC Katalogu - przycisk . W przypadku wyboru kartoteki towarowej otworzy się okno *Towary/Usługi*, w którym należy zaznaczyć z listy interesującą nas pozycję i zatwierdzić ten wybór przyciskiem .

Jeśli wybrany został IC Katalog:

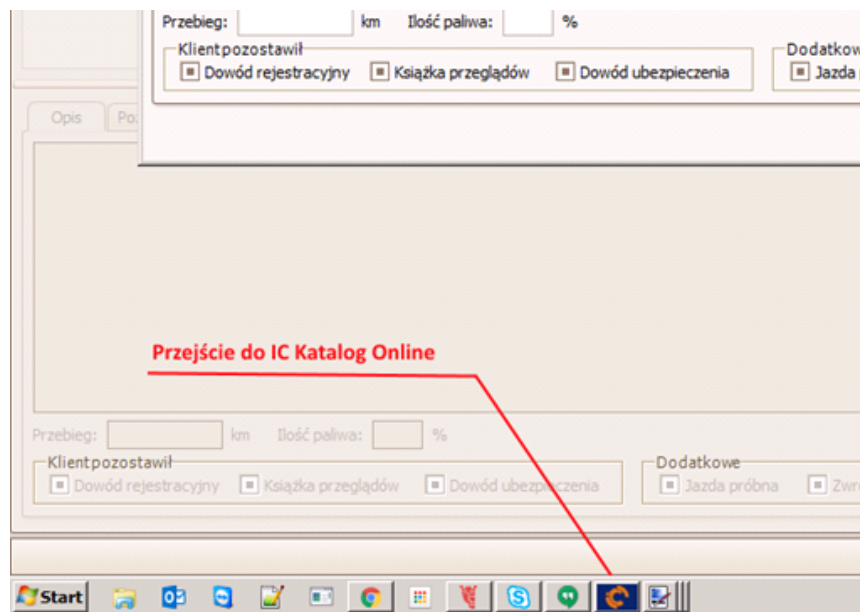
W sytuacji gdy IC Katalog Online nie jest uruchomiony, pojawi się poniższy komunikat:



Następnie:



Po tym komunikacie należy kliknąć ikonę IC Katalog na pasku zadań programu Windows:

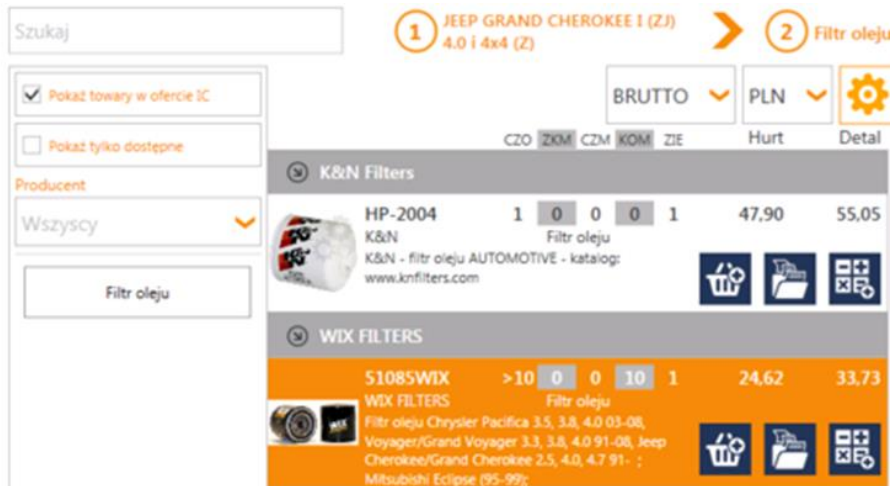


Nastąpi automatyczne przeniesienie do menu głównego IC Katalogu:



Należy wybrać interesujący nas rodzaj pojazdu, wybierając po kolei: markę -> model -> typ silnika -> rodzaj części samochodu -> ostateczny wybór towaru. Po wyborze interesującej nas części (podświetleniu jej na liście)

Należy powrócić do programu eSowa.

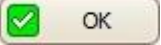


Dzięki temu otworzy się okno *Towar*, w którym większość danych będzie automatycznie uzupełniona z IC Katalogu (Aby coś edytować należy postępować tak samo jak przy ręcznym dodawaniu towaru)

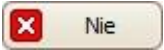
The 'Towar' window contains the following fields and values:

Indeks:	0 986 480 838	Typ:	towar
Nazwa:	Pompa hamulcowa	Status:	aktywny
Nazwa długa:	Pompa hamulcowa otwór o śr. 22,2 mm, bez zbiornika płynu ham	Typ stawki VAT:	A - 23% - Podatek VAT
Cena ewidencyjna:		Procent VAT:	23,00
Netto:	745,00	Narzut:	0,00
Brutto:	916,35	Cena sprzedaży:	745,00
Narzut %:	0	PKWiU:	
Marża %:	0	Czas naprawy(min):	0
		Jednostka miary:	szt

Buttons: OK, Anuluj

Proces dodania towaru z IC Katalogu należy zatwierdzić przyciskiem  OK (u dołu okna *Towar*).

Jeśli tego towaru nie ma w naszej kartotece towarowej wyskoczy okno, w którym będzie można zdecydować czy dodać ten towar do kartoteki, a następnie w oknie,

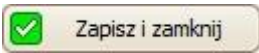
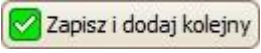
które pyta czy zamówić ten towar u dostawcy należy kliknąć przycisk , ponieważ w tym przypadku już sami zamawiamy ten towar do dostawcy).



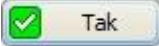
Po wybraniu towaru (w tabeli poniżej indeksu można sprawdzić podstawowe informacje na temat wybranej pozycji), w polu *Ilość* należy podać ilość towaru jaka ma być zamówiona od dostawcy.

Ilość: szt

W następnej kolejności można ustalić cenę zakupu towaru (lub zostawić taką jaka została załadowana z kartoteki towarów). W tym celu należy wpisać cenę netto w pierwszym polu *Cena zakupu Netto*; cena zakupu brutto przeliczy się automatycznie

W kolejnym kroku można również ustalić cenę sprzedaży towaru - w polu *Cena sprzedaży Netto* należy wpisać cenę netto, reszta pozycji (cena brutto, marża i narzut) przeliczy się automatycznie

Proces dodania towaru do zamówienia do dostawcy, należy potwierdzić klikając przycisk  aby dodać towar i zamknąć okno lub kliknąć przycisk  aby dodać towar i mieć możliwość dodania kolejnego towaru.

- aby edytować towar należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk , który ponownie otworzy okno *Pozycja zamówienia*, w którym będzie można edytować dane.
- aby usunąć towar należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk  i w następnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem 

Proces tworzenia zamówienia do dostawców należy potwierdzić przyciskiem 


Dzięki temu zamówienie to pojawi się na głównej liście w zakładce *Zamówienia do dostawców* ze statusem *w edycji*.

10.4.2 Edytowanie/usuwanie zamówienia

Edytować i usuwać można tylko te zamówienia, które nie zostały jeszcze wyeksportowane!



W celu edycji zamówienia do dostawcy, należy zaznaczyć je na głównej liście, a



następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno Zamówienie do dostawcy. W oknie tym, podobnie można zmienić dostawcę dodać/edytować/usunąć pozycje towarowe.

W celu usunięcia zamówienia do dostawcy, należy zaznaczyć je na głównej liście,






a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem  Tak.

10.4.3 Drukowanie i zapis do pliku

W celu wydrukowania zamówienia do dostawcy, należy zaznaczyć je na głównej



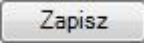
liście, a następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu wyświetli się okno *Podgląd wydruku*, w którym:

- Aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK;
- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania, nazwę oraz typ plików (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*.

Wybrane zamówienie do dostawcy można również zapisać do pliku, dzięki czemu później przy tworzeniu nowego dokumentu będzie można wczytać ten plik w celu załadowania tej samej listy pozycji towarowej. Aby tak zrobić, najpierw na głównej liście (w zakładce *Zamówienia do dostawców*) należy zaznaczyć zamówienie, które




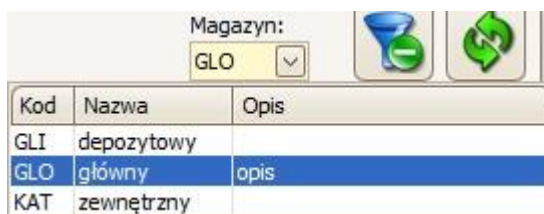
ma być zapisane do pliku, a następnie kliknąć  i w kolejnym oknie wybrać

gdzie ten plik zapisać oraz w polu *Nazwa* można zmienić mu nazwę. Zapis należy potwierdzić przyciskiem .

10.5 Zamówienia wewnętrzne

W zakładce *Zamówienia wewnętrzne* dostępna jest lista/tabela zawierająca wszystkie zamówienia dotyczące odjęcia towaru ze stanu magazynu.

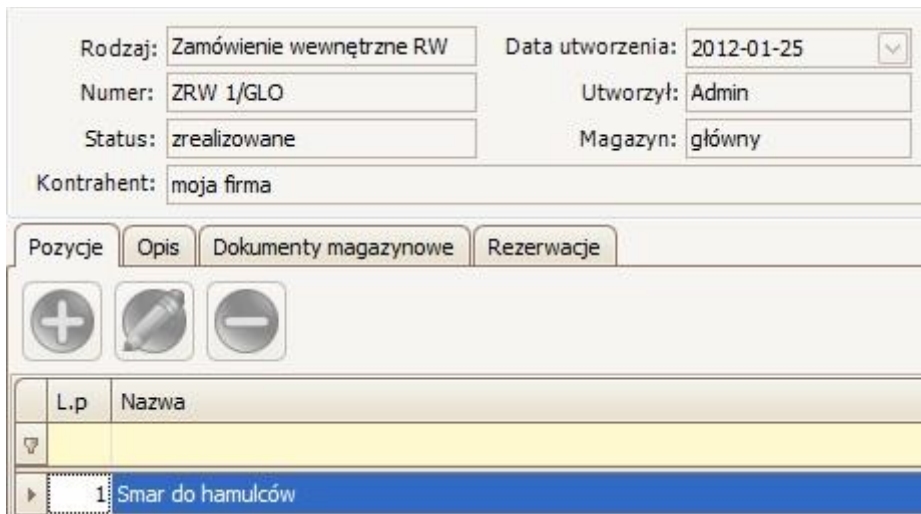
W celu wybrania jakiego magazynu mają dotyczyć wyświetlane zamówienia – należy skorzystać z opcji *Magazyn* (klikając przycisk  i z listy wybierając magazyn).



Magazyn: GLO

Kod	Nazwa	Opis
GLI	depozytowy	
GLO	główny	opis
KAT	zewnętrzny	

Pod główną listą dostępny jest szczegółowy opis zaznaczonego zamówienia.






Rodzaj: Zamówienie wewnętrzne RW Data utworzenia: 2012-01-25

Numer: ZRW 1/GLO Utworzył: Admin

Status: zrealizowane Magazyn: główny

Kontrahent: moja firma

Pozycje Opis Dokumenty magazynowe Rezerwacje

L.p	Nazwa
1	Smar do hamulców

Rodzaje zamówień wewnętrznych:

- ZRW - zamówienie rozchodu wewnętrznego
- ZWZ - zamówienie wydania zewnętrznego
- ZM- - zamówienie przesunięcia międzymagazynowego

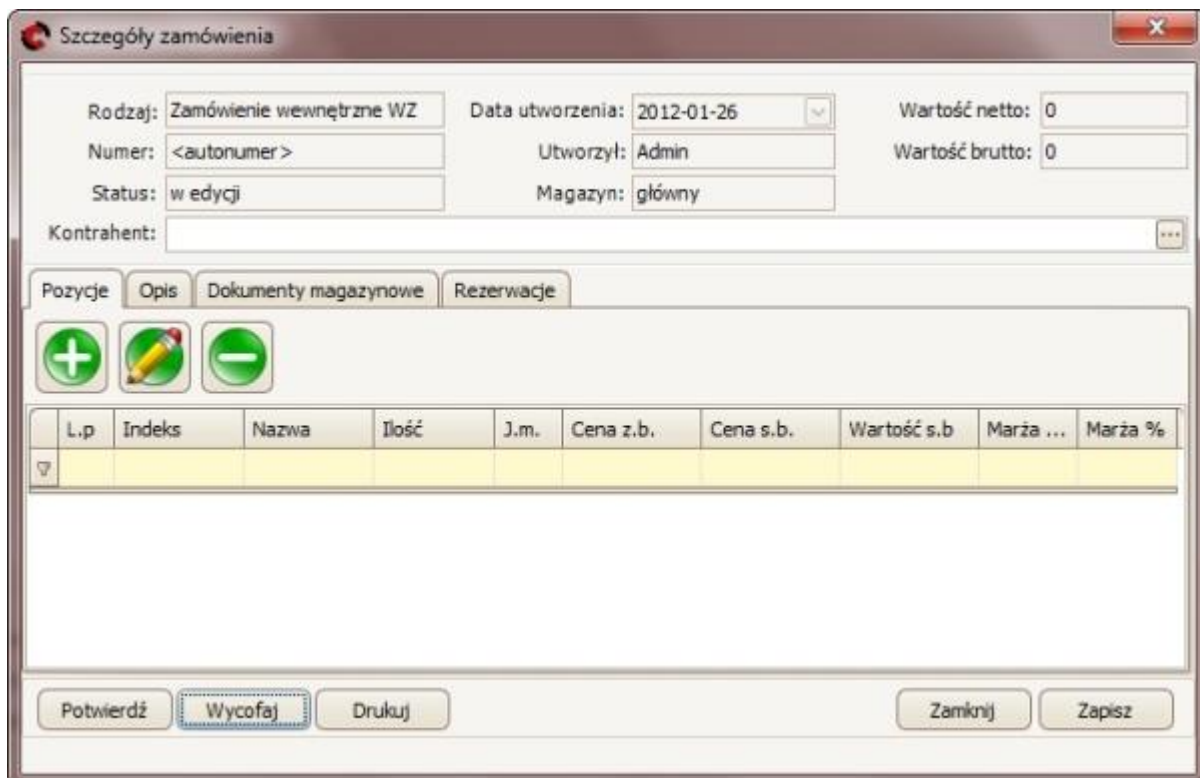
10.5.1 Dodawanie RW/WZ/MM-

W celu utworzenia nowego zamówienia wewnętrznego, należy kliknąć przycisk [Dodaj], a następnie wybrać rodzaj zamówienia:





Różnica przy dodawaniu między tymi rodzajami zamówień będzie jedynie taka, że przy WZ będzie można dodatkowo wybrać kontrahenta, a przy pozostałych - „kontrahentem” zawsze będzie nasza własna firma (w polu *Kontrahent* będzie napisane: moja firma).


Po wybraniu rodzaju zamówienia, otworzy się okno *Szczegóły zamówienia*.

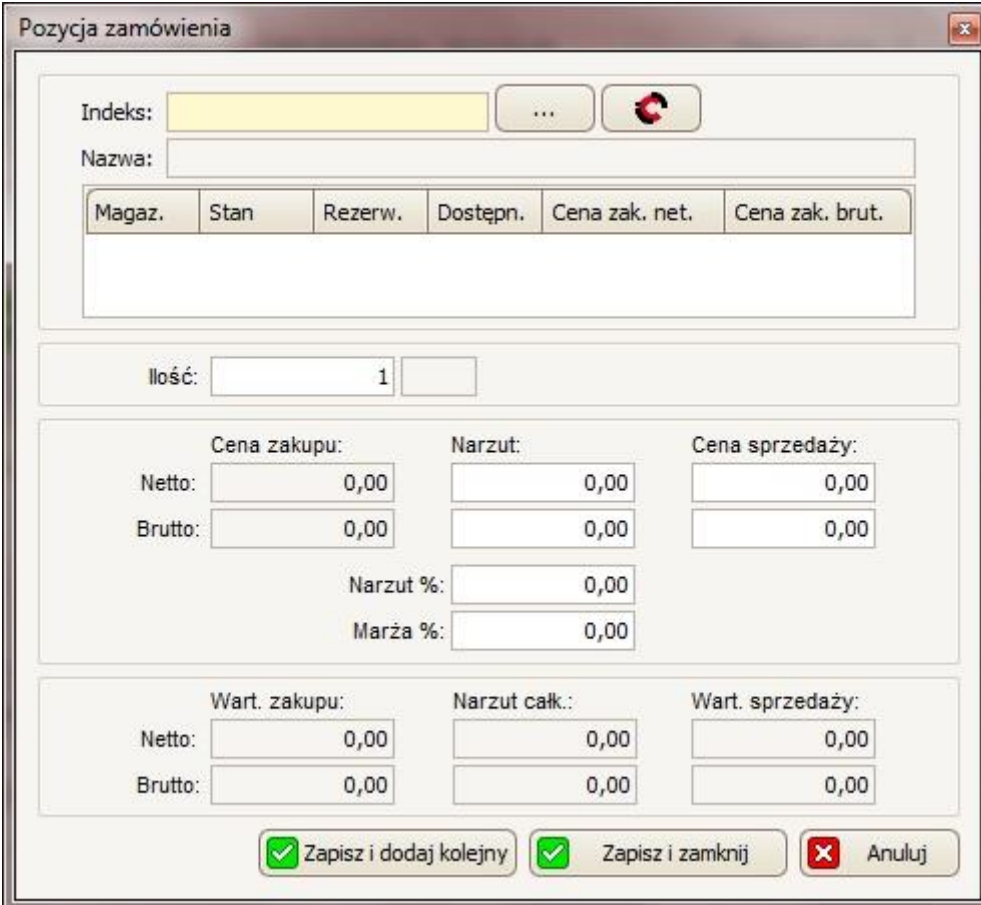


W pierwszym panelu można sprawdzić m.in. jaki jest to rodzaj dokumentu (w polu *Rodzaj*), jakiego magazynu dotyczy ten dokument (w polu *Magazyn*) oraz jaka jest wartość netto i brutto (pola *Wartość netto*, *Wartość brutto*).

Dodatkowo jeśli jest to zamówienie wewnętrzne WZ należy obowiązkowo wybrać kontrahenta. W tym celu w polu *Kontrahent*, należy albo wpisać nazwę kontrahenta albo korzystając z przycisku , dzięki któremu otworzy się kartoteka kontrahentów, w której należy zaznaczyć interesującego nas kontrahenta (wybór należy potwierdzić przyciskiem  OK).

W zakładce *Pozycje* można zarządzać towarami wchodzącymi w skład tego zamówienia:

- aby dodać towar należy kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Pozycja zamówienia*:





Magaz.	Stan	Rezerw.	Dostęp.	Cena zak. net.	Cena zak. brut.

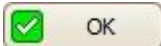
Ilość:

Cena zakupu:	Narzut:	Cena sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Brutto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	Narzut %: <input type="text" value="0,00"/>	
	Marża %: <input type="text" value="0,00"/>	

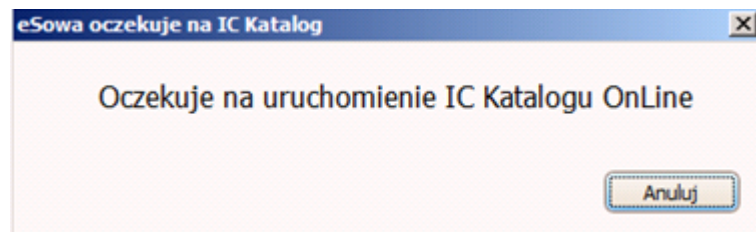
Wart. zakupu:	Narzut całk.:	Wart. sprzedaży:
Netto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Brutto: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Zapisz i dodaj kolejny Zapisz i zamknij Anuluj

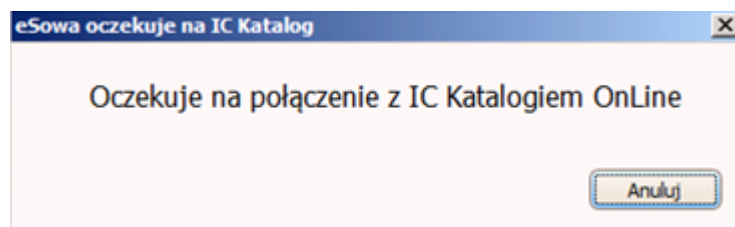
Następnie, należy wpisać indeks towaru (w polu *Indeks*) lub wybrać skąd pobrać indeks towaru: czy z kartoteki towarowej - przycisk , czy z IC Katalogu - przycisk  (wcześniej trzeba mieć zainstalowany IC Katalog). W przypadku wyboru kartoteki towarowej, otworzy się okno *Towary/Usługi* (patrz punkt 5.), w

którym należy zaznaczyć z listy interesującą nas pozycję i zatwierdzić ten wybór przyciskiem  . Jeśli wybrany został IC Katalog:

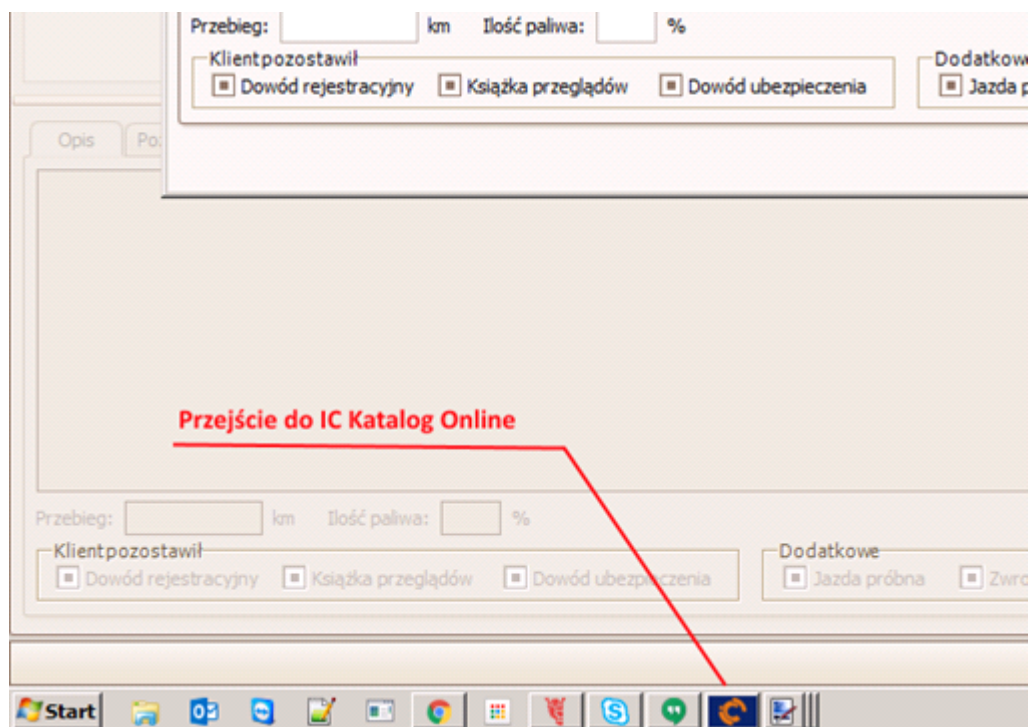
W sytuacji gdy IC Katalog Online nie jest uruchomiony, pojawi się poniższy komunikat:



Następnie:



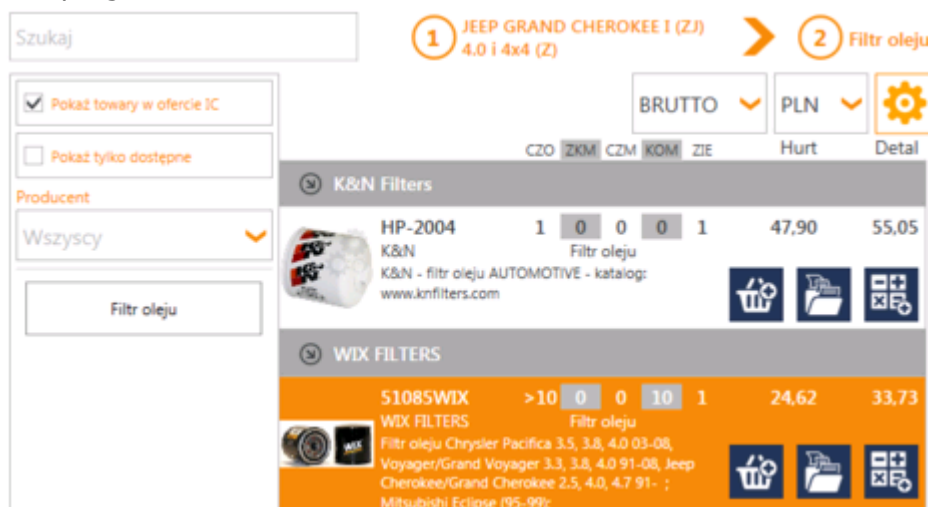
Po tym komunikacie należy kliknąć ikonę IC Katalog na pasku zadań programu Windows:



Nastąpi automatyczne przeniesienie do menu głównego IC Katalogu:



Następnie należy wybrać interesujący nas rodzaj pojazdu, wybierając po kolei: markę -> model -> typ silnika -> rodzaj części samochodu -> ostateczny wybór towaru. Po wyborze interesującej nas części (podświetleniu jej na liście) należy powrócić do programu eSOWA.



Dzięki temu następnie otworzy się okno *Towar*, w którym większość danych będzie automatycznie uzupełniona z IC Katalogu (aby coś edytować należy postępować jak przy ręcznym dodawaniu towaru).

Towar

Ogólne Zamienniki Kody kreskowe Min/Max Adresy Stany Karty mag. Rezerwacje Zamówienia Dokumenty Rachunki

Indeks: 0 986 480 838

Nazwa: Pompa hamulcowa

Nazwa długa: Pompa hamulcowa otwór o śr. 22,2 mm, bez zbiornika płynu ham

Cena ewidencyjna: Netto: 745,00

Brutto: 916,35

Narzut: 0,00

Narzut %: 0

Cena sprzedaży: 745,00

916,35

Marża %: 0

Typ: towar

Status: aktywny

Typ stawki VAT: A - 23% - Podatek VAT

Procent VAT: 23,00

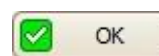
PKWiU:

Czas naprawy(min): 0

Jednostka miary: szt

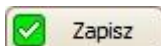
OK Anuluj

Proces dodania towaru z IC Katalogu należy zatwierdzić przyciskiem



(u dołu okna Towar).

Jeśli nie ma tego towaru w kartotece towarowej wyskoczy okno, w którym będzie można zdecydować czy dodać ten towar do kartoteki, a następnie wybrać czy zamówić ten towar u dostawcy – jeśli tak, to w następnym oknie należy podać ilość jaka ma być zamówiona (w polu *Ilość*) i potwierdzić to przyciskiem



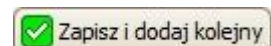
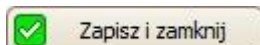
. Takie zamówienie będzie w pierwszym otwartym dokumencie tutaj: *Magazyn -> Zamówienia do dostawcy*.

Po wybraniu towaru (w tabeli poniżej indeksu można sprawdzić podstawowe informacje na temat wybranej pozycji), w polu *Ilość* należy podać jaką ilość tego towaru zarezerwować dla tego zamówienia.

Ilość: szt

Następnie ustalić cenę sprzedaży towaru (lub zostawić taką jaką została załadowana z kartoteki towarów). W tym celu należy wpisać cenę netto w pierwszym polu *Cena sprzedaży Netto*; reszta pozycji (takich jak marża, narzut czy cena brutto) przeliczy się automatycznie.

Proces dodania towaru do dokumentu magazynowego, należy potwierdzić klikając przycisk



aby dodać towar i zamknąć okno lub kliknąć przycisk aby dodać towar i mieć możliwość dodania kolejnego towaru.

aby edytować towar należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk

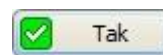


, który ponownie otworzy okno *Pozycja zamówienia*, w którym będzie można edytować interesujące nas dane.

aby usunąć towar należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk



i w następnym oknie potwierdzić tę decyzję przyciskiem

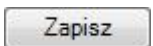


W zakładce *Opis* można dopisać dodatkowy opis do zamówienia.

W zakładce *Dokumenty magazynowe* można sprawdzić jakie dokumenty magazynowe są powiązane z tym zamówieniem.

W zakładce *Rezerwacje* można sprawdzić jakie rezerwacje zostały dokonane na podstawie towarów jakie zostały dodane w zakładce *Pozycje*.

Proces tworzenia zamówienia wewnętrznego należy zatwierdzić przyciskiem



Dzięki temu zamówienie to pojawiło się na głównej liście w zakładce *Zamówienia* wewnętrzne ze statusem *w edycji* i z takim rodzajem zamówienia jakie zostało wybrane przy dodawaniu (ZWZ w przypadku zamówienia wydania zewnętrznego, ZRW w przypadku zamówienia rozchodu zewnętrznego i ZM- w przypadku zamówienia przesunięcia międzymagazynowego).


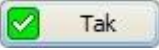

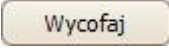
10.5.2 Edytowanie/usuwanie zamówienia

Edytować i usuwać można tylko niepotwierdzone zamówienia!


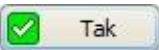


W celu edycji zamówienia wewnętrznego, należy zaznaczyć je na głównej liście, a



następnie kliknąć przycisk , dzięki czemu otworzy się okno *Szczegóły zamówienia*. W oknie tym można edytować ustawienia czy dodać/edytować/usunąć pozycje towarowe.

W celu usunięcia zamówienia wewnętrznego, należy zaznaczyć je na głównej liście, a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem . Aby wycofać zamówienie należy wejść w jego edycję (przycisk ) , a następnie kliknąć przycisk .



10.5.3 Potwierdzanie, drukowanie i zapis do pliku

W celu potwierdzenia zamówienia wewnętrznego, należy zaznaczyć je na głównej liście, a następnie kliknąć przycisk  i w kolejnym oknie potwierdzić ten wybór przyciskiem . Zamówienie można również potwierdzić wchodząc w jego edycję (przycisk ) , a następnie klikając przycisk . Dzięki temu zamówienie otrzyma swój numer oraz przejdzie w status zrealizowane.

W przypadku potwierdzenia zamówienia przesunięcia międzymagazynowego (ZM-), po kliknięciu przycisku [Potwierdź] wyświetli się takie okno:

Wybierz magazyn docelowy dla dokumentu MM+.

Kod	Nazwa	Opis
GLI	depozytowy	
GLO	główny	opis
KAT	zewnętrzny	



W powyższym oknie należy wybrać magazyn, do którego przeniesiony zostanie towar (z zamówienia wewnętrznego ZM-). W magazynie, który został wybrany, na stan dodane zostaną te towary, a w *Dokumentach magazynowych* tego magazynu utworzy się dokument MM+.

W celu wydrukowania zamówienia wewnętrznego, należy zaznaczyć je na głównej liście, a następnie kliknąć przycisk [Drukuj] i na liście, która się wyświetli wybrać czy wydrukować w cenach zakupu czy sprzedaży:


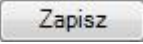


Po wybraniu którejś z opcji wyświetli się okno Podgląd wydruku, w którym:



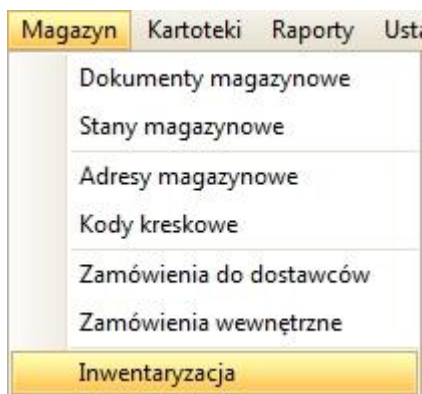
- aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i potwierdzić przyciskiem OK
- aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać miejsce zapisania pliku, nazwę oraz typ plików (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*.

Można również wybrane zamówienie wewnętrzne zapisać do pliku, dzięki czemu później przy tworzeniu nowego dokumentu będzie można wczytać ten plik w celu załadowania tej samej listy pozycji towarowej. Aby tak zrobić, należy na głównej liście (w zakładce *Zamówienia wewnętrzne*) zaznaczyć zamówienie, które ma być

zapisane do pliku i kliknąć przycisk . W kolejnym oknie należy wybrać, gdzie zapisać ten plik oraz w polu *Nazwa* można zmienić mu nazwę. Zapis należy potwierdzić przyciskiem .

11. Inwentaryzacja

Inwentaryzacją można zarządzać w karcie *Dokumenty inwentaryzacyjne*, dostępna jest z poziomego paska menu: *Magazyn -> Inwentaryzacja*.



Tylko użytkownicy/pracownicy, którzy są w grupie, która ma uprawnienia do inwentaryzacji, mogą jej dokonywać. Muszą mieć również uprawnienia do magazynu, który chcą inwentaryzować.

11.1 Tworzenie inwentaryzacji

W celu utworzenia nowego dokumentu inwentaryzacyjnego należy kliknąć przycisk



(Dodaj), dzięki czemu pojawi się nowe okno

W tym oknie można dokonać dwóch wyborów:

- **Wybór magazynu**

Po pierwsze, należy wybrać magazyn, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja. Wyboru należy dokonać w polu *Wybierz magazyn* wybierając z rozwijanej listy magazyn:

Należy pamiętać, że podczas inwentaryzacji towaru na wybranym magazynie, będzie zablokowana sprzedaż!

W trzech zakładkach poniżej (*Ogólne, Wartość i Raporty*) dostępny jest opis wybranego magazynu.

W zakładce *Ogólne* można sprawdzić m.in. takie dane jak typ magazynu czy adres; w zakładce *Wartość* widoczne jest jaką wartość mają wszystkie towary na stanie po cenie zakupu netto i brutto; w zakładce *Raporty* można zobaczyć (i wydrukować) raporty dotyczące: Min/Max, Zapasów i ogólnego podsumowania.

- **Wybór kart magazynowych**

Po drugie należy wybrać jakie karty magazynowe mają być inwentaryzowane. Do wyboru są: tylko niezerowe lub wszystkie.



| Inwentaryzuj karty magazynowe |

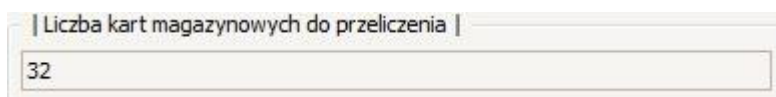
tylko niezerowe wszystkie

Karta magazynowa to kartoteka towarów z ilościami i cenami zakupu. Kartoteka ta jest poukładana według daty przyjęcia towaru na magazyn, czyli za każdym razem jak przychodzi towar na magazyn to dla każdego towaru na FZ jest zakładana nowa karta (w której jest podana ilość i cena za jaką towar został zakupiony) i następnie przy sprzedaży w takiej kolejności ten towar jest ściągany z tych kart.

W przypadku wyboru opcji karty *tylko niezerowe* na inwentaryzacji pojawią się tylko te towary, których stan na magazynie jest większy od zera. Trzeba jednak mieć na uwadze (!), że jeżeli okaże się, że jakiś towar w programie ma stan 0, a na półce będzie pewna jego ilość to nie będzie można tego wpisać do inwentaryzacji. Dlatego zalecamy wybór zawsze drugiej opcji – karty wszystkie!

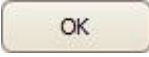
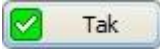
W przypadku wyboru opcji *karty wszystkie* na inwentaryzacji pojawi się cały asortyment, bez względu czy towar jest na stanie czy go nie ma.

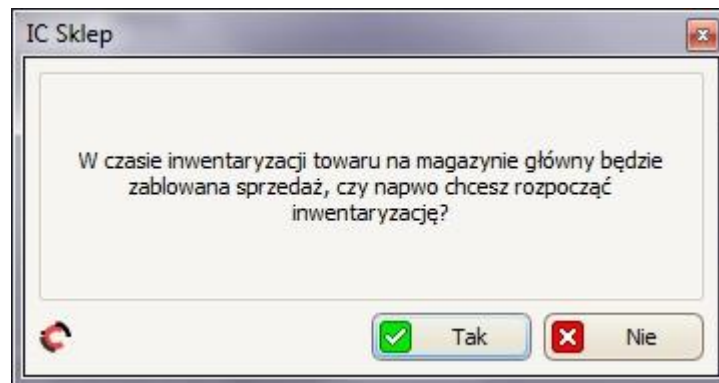
Ostatnie pole pokazuje (nie można tam nic zmieniać) ile w sumie kart magazynowych jest do przeliczenia.



| Liczba kart magazynowych do przeliczenia |


32

Wszystkie ustawienia inwentaryzacji należy potwierdzić klikając przycisk , a następnie jeszcze raz potwierdzając przyciskiem  w oknie:



11.2 Uzupełnianie/edytowanie inwentaryzacji

W celu uzupełnienia (lub edytowania) inwentaryzacji, należy zaznaczyć ją na liście

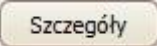

w karcie *Dokumenty Inwentaryzacyjne*, a następnie kliknąć przycisk  (Edytuj), dzięki czemu otworzy się nowe okno *Szczegóły inwentaryzacji*.

W panelu *Dane nagłówka* można sprawdzić takie dane inwentaryzacji jak: jaki ma ona numer (pole *Numer*); jakiego magazynu dotyczy (pole *Magazyn*); który pracownik ją utworzył i kiedy (pole *Utworzył*); jaki ma ona status (pole *Status*).


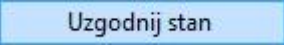
Dane nagłówka			
Numer:	INW 3/GLO	Magazyn:	główny
Utworzył:	ad	2011-12-28 20:04:07	Status: rozpoczęty


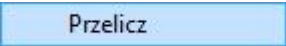
W tabeli poniżej widoczna jest już pełna lista towarów z magazynu, w której każdy towar ma: przypisaną liczbę porządkową (w kolumnie *L.p.*), swój indeks (w kolumnie *Indeks*), swoją pełną nazwę (w kolumnie *Nazwa*), swój adres magazynowy (w kolumnie *Adres*), ile jest danego towaru „księgowo” oraz w jakiej ilości widzi go program (w kolumnie *Ile KS*) oraz ostatnie pole, w którym będzie można wpisać ile faktycznie jest danego towaru w magazynie (w kolumnie *Ile INW*).


L.p.	Indeks	Nazwa	Adres	Ile KS	Ile INW
1	0.023114	Zestaw osłon gumowych		1,000	
2	LW30005	Cylinderek hamulcowy		1,000	
3	0.025988	Zestaw osłon gumowych		1,000	
4	1305-01-0022E	Warsztatowe środki myjące		1,000	
5	LW21089	Cylinderek hamulcowy		2,000	

Po zaznaczeniu jakiegoś towaru w tabeli można zobaczyć dodatkowe dane na jego temat poprzez kliknięcie przycisku  (dzięki czemu otworzy się okno *Pozycja inwentaryzacji*; okno to można zamknąć przyciskiem ).

Następnie po kolei dla każdego towaru w ostatnim polu (w kolumnie ile INW) należy wpisać ile jest rzeczywiście danego towaru na stanie. To zadanie można

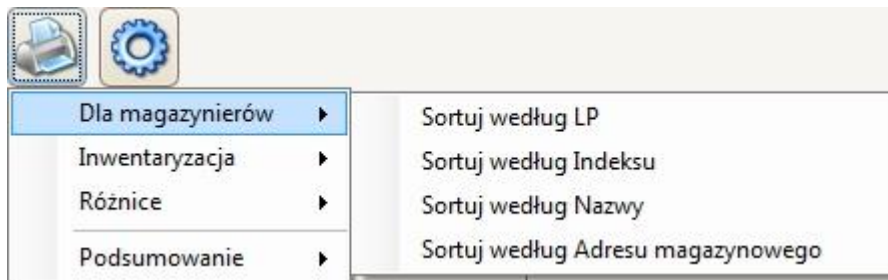
usprawnić najpierw klikając przycisk  -> , który przeniesie ilości z kolumny KS do kolumny INW (*pamiętajmy! z KS do INW, a nie na odwrót*), dzięki czemu pozostanie tylko pozmieniać te ilości INW towarów, których stan na magazynie się nie zgadza.

Przycisk  ->  należy kliknąć w celu przeliczenia tego co zostało wpisane i zrobić wydruki różnic lub podsumowania przed potwierdzeniem inwentaryzacji.


Przycisk  należy kliknąć aby zapisać to co dotychczas zostało wpisane i zamknąć na razie formularz.

11.2.1 Wydruki

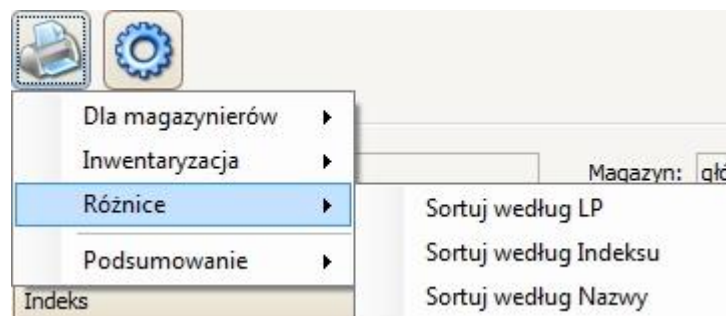
Aby zrobić wydruk dla magazynierów, na którym widoczna będzie lista towarów do sprawdzenia wraz z ich indeksem, nazwą, adresem magazynowym i stanem księgowym. W takim celu należy kliknąć przycisk [Drukuj] (w oknie *Szczegóły inwentaryzacji*) -> Dla magazynierów, a następnie dodatkowo wybrać według czego posortować listę towarów: ,



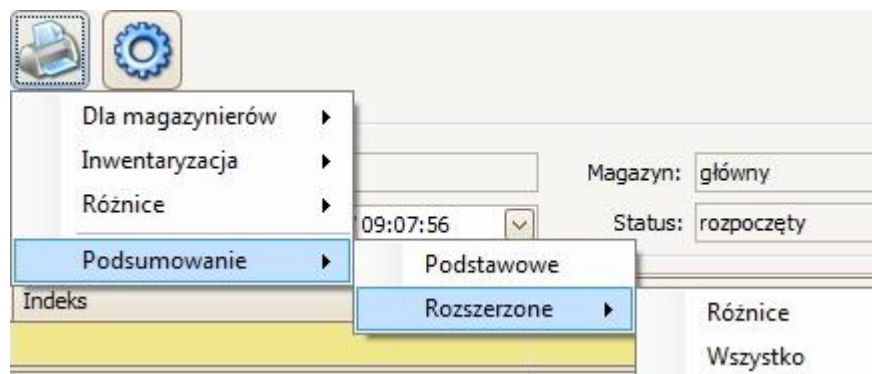
Aby zrobić wydruki dla wpisanych już stanów INW towarów w oknie *Szczegóły inwentaryzacji* (nie muszą być wszystkie) to należy przeliczyć je klikając w

przycisk  -> (w przypadku braku przeliczenia wydruk nie uwzględni zmian, które zostały wprowadzone), a następnie wybrać wydruk:

- aby zrobić wydruk samych różnic, czyli tylko tych towarów, który stan KS nie zgadza się ze stanem INW, należy kliknąć przycisk [Drukuj] (w oknie *Szczegóły inwentaryzacji*) -> *Różnice*, a w następnej kolejności dodatkowo wybrać według czego mają zostać posortowane





- aby zrobić ogólny wydruk podsumowujący, należy kliknąć przycisk [Drukuj] (w oknie *Szczegóły inwentaryzacji*) -> *Podsumowanie*, a następnie wybrać typ wydruku: Podstawowy czy Rozszerzony:



W oknie Podglądu wydruku od wszystkich rodzajów wydruków (czy dla magazynierów czy różnic czy podsumowania) można zobaczyć jak będzie wyglądał dany wydruk oraz można korzystać z dwóch głównych opcji:





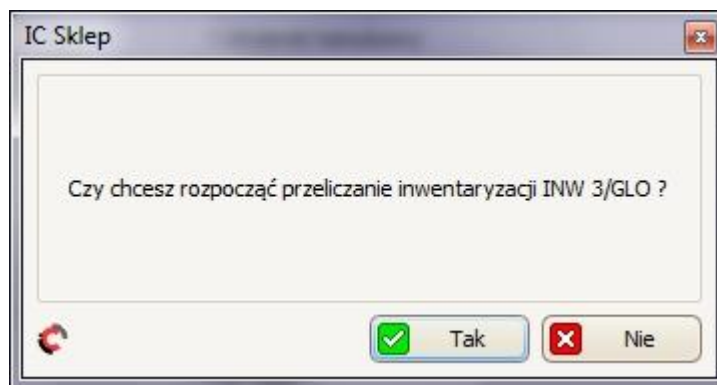
- aby eksportować dany wydruk do pliku, należy kliknąć przycisk  (Export Report), a następnie w oknie, które się wyświetli miejsce zapisania, pliku nazwę oraz typ plików (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem Zapisz;
- aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie, które się wyświetli wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK.

Wszystkich wydruków można dokonać (w ten sam sposób) również po potwierdzeniu inwentaryzacji.

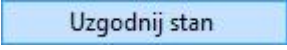
11.3 Potwierdzenie/usuwanie inwentaryzacji


W celu potwierdzenia wybranej inwentaryzacji, należy ponownie wejść w jej okno *Szczegóły Inwentaryzacji* (poprzez przycisk *Edytuj* w karcie *Dokumenty*

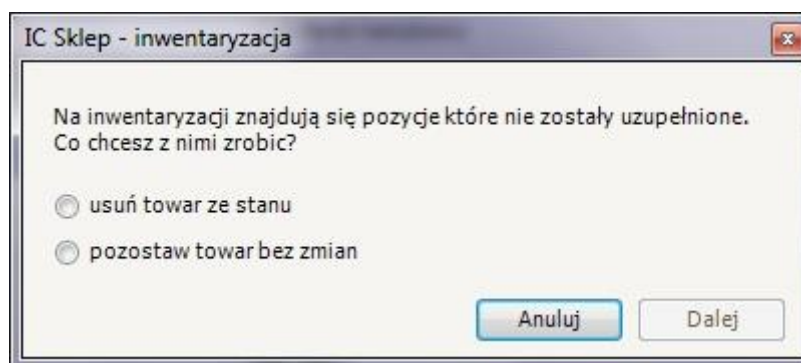
inwentaryzacyjne), a następnie kliknąć przycisk  i w oknie, które się wyświetli ponownie potwierdzić ten wybór klikając przycisk  Tak :



Po potwierdzeniu inwentaryzacji nie będzie można w niej już nic zmieniać, jedynie robić dla niej wydruki.


Jeśli na początku inwentaryzacji NIE wybrano opcji  a

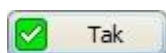
niektóre pola w kolumnie Ile NWN zostały puste, to po kliknięciu przycisku  wyświetli się okno:





W tym oknie należy zdecydować co zrobić z towarami, których pole *Ile INW* zostało nieuzupełnione. Do wyboru są dwie opcje:

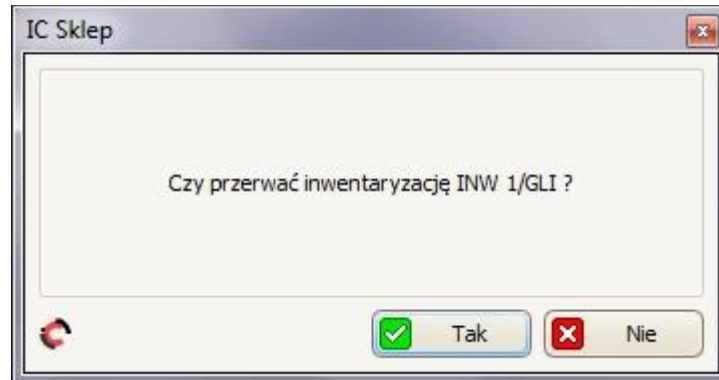
- usuń towar ze stanu – stan towaru po zakończeniu inwentaryzacji będzie wynosił zero;
- pozostaw towar bez zmian - stan towaru po zakończeniu inwentaryzacji pozostanie bez zmian.

Po wybraniu jednej z powyższych opcji, wybór należy zatwierdzić klikając przycisk  i w następnym oknie ponownie potwierdzić klikając przycisk



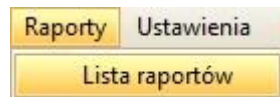
Aby usunąć wybraną inwentaryzację (nie da się usunąć już potwierdzonej

inwentaryzacji), należy zatwierdzić przyciskiem  i następnie ponownie potwierdzić klikając przycisk  Tak w oknie:



12. Raporty

Lista raportów dostępna jest z poziomu paska menu: *Raporty -> Lista raportów.*



12.1 Lista raportów

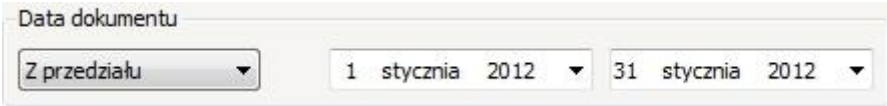
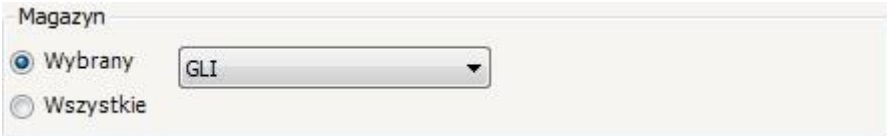
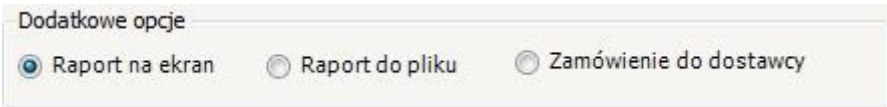



W programie mamy dostęp do takich raportów jak:

- Raport sprzedaży towarów i usług
- (Z tego poziomu dostępny jest również raport marża. W tym celu, w polu Raportuj towary i usługi należy wybrać tylko towary. Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK, na dole w raporcie widoczna będzie marża netto oraz marża brutto.)
- Raport wykonanych prac przez mechanika
- Badania okresowe (raport na podstawie pojazdów z naszej kartoteki, którym zbliża się termin badania technicznego)
- Raport sprzedaży w cenach zakupu
- Raport sprzedaży w cenach sprzedaży
- Raport zakupu w cenach zakupu
- Raport sprzedaży w cenach sprzedaży
- Raport MIN-MAX (raport pokazuje wszystkie towary z ustawiony min/max, ile jest ich dostępnych, ile jest na zapasie i ile trzeba zamówić)

- Raport zapasów magazynowych (raport pokazuje stan kartoteki towarowej na wybrany dzień)
- Raport ruchów pozycji magazynowych
- Raport sprzedaży po zleceniach/zamówieniach
- Raport dokumentów magazynowych
- Roboty w toku (zlecenia w toku)
- Zamówienia w toku
- Nierozliczone rachunki (zobowiązania oraz należności wobec dostawców i odbiorców)
- Najlepsi kontrahenci
- Ala 2000 (tworzy raport do pliku z wszystkich rodzajów rachunków, z wszystkich magazynów, dla tego programu dla firm prowadzących podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów lub Ewidencję Przychodów)
- Symfonia (tworzy raport do pliku z wszystkich rodzajów rachunków, z wszystkich magazynów, dla tego programu dla firm prowadzących podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów lub Ewidencję Przychodów – w ustawieniach tego raportu będziemy mieli link do instrukcji jak przygotować Symfonię do importu dokumentów)
- PCBiznes (tworzy raport do pliku dla tego programu finansowo-księgowego firmy Stream Soft)
- Raport sprzedaży (porównanie okresów)

12.2 Parametry/ustawienia raportów

Po wybraniu raportu w zakładce *Lista raportów* (trzeba na niego dwa razy kliknąć lewym przyciskiem myszki) otworzy się okno *Dodatkowe parametry raportu*. Okno to będzie się składać z niektórych paneli wymienionych poniżej:

<i>Rodzaj panelu</i>	<i>Opis panelu</i>
	<p>Ustawiamy jakiego okresu ma dotyczyć raport.</p> <p>Możemy sami ustawiać okres wybierając opcję z <i>przedziału</i>, a następnie z dwóch pozostałych pól, albo wybierając jedną z dostępnych opcji w pierwszym polu, np. bieżący miesiąc lub bieżący tydzień lub ubiegły rok.</p>
	<p>Ustawiamy jakiego magazynu ma dotyczyć raport. Zaznaczając opcję <i>wybrany</i>, w polu obok wybieramy magazyn, który nas interesuje. Albo korzystając z opcji drugiej wybieramy <i>wszystkie</i> magazyny.</p>
	<p>Ustawiamy jaki ma być wynik raportu.</p> <p>Czy ma on się pojawić w poglądzie wydruku (opcja <i>raport na ekran</i>) czy jako plik do zapisania (opcja <i>raport do pliku</i>) czy jako <i>zamówienie do dostawcy</i>.</p>
	<p>Ustawiamy jakiego pracownika ma dotyczyć raport.</p> <p>Zaznaczając opcję <i>wybrany</i>, w polu obok wybieramy pracownika (przycisk  i w <i>kartotece pracowników</i> wybieramy pracownika, potwierdzając wybór przyciskiem ). Albo korzystając z drugiej opcji wybieramy <i>wszystkich</i> pracowników.</p>

<p>Raportuj towary i usługi</p> <p>towary i usługi ▼</p>	<p>Ustawiamy czy raport ma dotyczyć <i>towarów i usług</i> czy <i>tylko towarów</i> czy <i>tylko usług</i>.</p>
<p>Kontrahent</p> <p><input type="radio"/> Wybrany <input type="text"/> ...</p> <p><input checked="" type="radio"/> Wszyscy</p>	<p>Ustawiamy jakiego kontrahenta ma dotyczyć raport.</p> <p>Zaznaczając opcję <i>wybrany</i>, w polu obok wybieramy kontrahenta (klikamy przycisk <input type="text"/> i w kartotece kontrahentów wybieramy kontrahenta, potwierdzając wybór przyciskiem <input type="button" value="OK"/>).</p> <p>Zaznaczając opcję <i>wszyscy</i>, raport będzie dotyczył wszystkich kontrahentów.</p>
<p>Status rozliczenia</p> <p><input checked="" type="radio"/> Wybrany <input type="text"/> <input type="checkbox"/> wyświetlaj formę płatności</p> <p><input type="radio"/> Wszystkie</p>	<p>Ustawiamy jakiego statusu rozliczenia ma dotyczyć raport.</p> <p>Zaznaczając opcję <i>wybrany</i>, w polu obok wybieramy status: <i>rozliczone</i> lub <i>nierozliczone</i>.</p> <p>Albo korzystając z drugiej opcji wybieramy <i>wszystkie</i>.</p>
<p>Rodzaj rachunku sprzedażowego</p> <p><input checked="" type="radio"/> Wybrany (FU) Faktura VAT UE ▼</p> <p><input type="radio"/> Wszystkie</p>	<p>Ustawiamy jakiego rodzaju rachunków sprzedażowych ma dotyczyć raport.</p> <p>Zaznaczając opcję <i>wybrany</i>, w polu obok wybieramy jeden rodzaj rachunku.</p> <p>Albo korzystając z drugiej opcji wybieramy <i>wszystkie</i> rodzaje rachunków.</p>
<p>Rodzaj rachunku zakupowego</p> <p><input checked="" type="radio"/> Wybrany (FZ) Faktura zakupu ▼</p> <p><input type="radio"/> Wszystkie</p>	<p>Ustawiamy jakiego rodzaju rachunków zakupowego ma dotyczyć raport.</p> <p>Zaznaczając opcję <i>wybrany</i>, w polu obok</p>

	<p>wyberamy jeden rodzaj rachunku. Albo korzystając z drugiej opcji wybieramy <i>wszystkie</i> rodzaje rachunków.</p>
<p>Rodzaj dokumentu magazynowego</p> <p><input checked="" type="radio"/> Wybrany (MM-) przesunięcie między ▾</p> <p><input type="radio"/> Wszystkie</p>	<p>Ustawiamy jakiego rodzaju dokumentu magazynowego ma dotyczyć raport. Zaznaczając opcję <i>wybrany</i>, w polu obok wybieramy jeden rodzaj dokumentu. Albo korzystając z drugiej opcji wybieramy <i>wszystkie</i>.</p>
<p>Jakie ceny</p> <p><input checked="" type="radio"/> W cenach zakupu <input type="radio"/> W cenach sprzedaży</p>	<p><i>Panel ten jest tylko dostępny przy raporcie o zapasach magazynowych.</i></p> <p>Ustalamy jakie ceny (zakupu czy sprzedaży) mają być wyświetlane na raporcie.</p>
<p>Data dzień</p> <p>Dzień: 31 stycznia 2012 📅 ▾</p>	<p><i>Panel ten jest tylko dostępny przy raporcie o zapasach magazynowych.</i></p> <p>Ustalamy jakiego dnia ma dotyczyć raport.</p>
<p>Opcje dodatkowe</p> <p><input checked="" type="radio"/> należności i zobowiązania <input type="radio"/> przed i po terminie płatności</p> <p><input type="radio"/> należności <input type="radio"/> przed terminem płatności</p> <p><input type="radio"/> zobowiązania <input checked="" type="radio"/> po terminie płatności</p>	<p><i>Panel ten jest tylko dostępny przy raporcie o nierozliczonych rachunkach.</i></p> <p>Ustalamy dodatkowe opcje raportu dotyczącego nierozliczonych rachunków.</p>
<p>Sortowanie</p> <p>Sortowanie po: Kontrahent ▾</p>	<p><i>Panel ten jest tylko dostępny przy raporcie o nierozliczonych rachunkach.</i></p>

Ustalamy jak ma posortować pozycje na raporcie: czy po *kontrahentach* czy po *datach płatności*.

Wszystkie parametry raportu potwierdzamy przyciskiem OK

Jeśli chcemy wycofać raport klikamy przycisk Anuluj .

Przykładowe uzupełnione okno o raporcie sprzedaży w cenach sprzedaży:

Dodatkowe parametry raportu

Data dokumentu

Z przedziału [v] 2016-04-01 [v] 2016-04-27 [v]

Magazyn

Wybrany GLO [v]

Wszystkie

Kontrahent

Wybrany [] [v]

Wszyscy

Dodatkowe opcje

Raport na ekran Raport do pliku Zamówienie do dostawcy

Rodzaj rachunku sprzedażowego

Wybrany [] [v]

Wszystkie

Status rozliczenia

Wybrany [] [v] wyświetlaj formę płatności

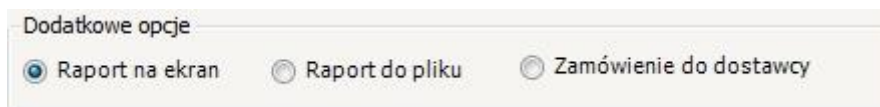
Wszystkie

Ukryj pozycje

Anuluj OK

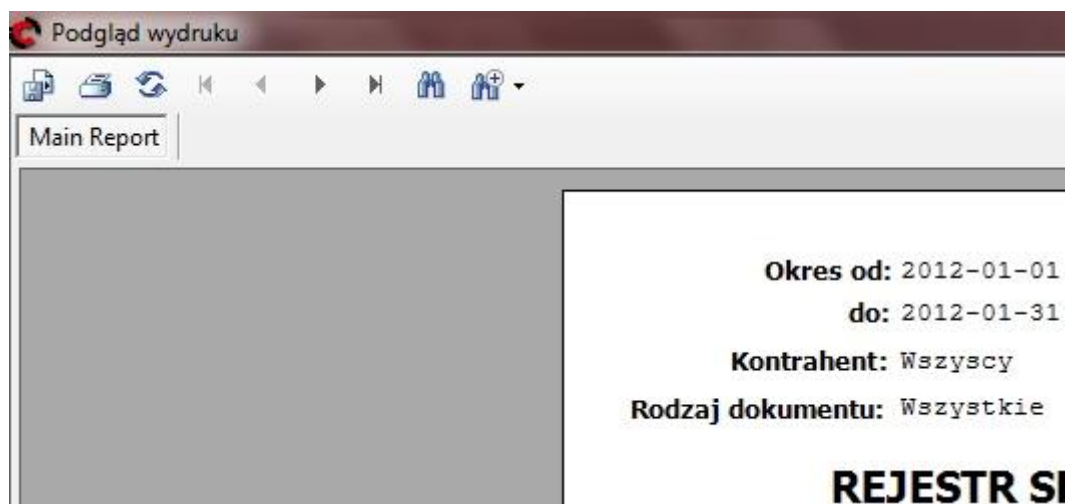
12.3 Drukowanie/zapis do pliku raportów



Po zatwierdzeniu parametrów raportu, to co się wyświetli zależy od tego co zostało wybrane w panelu *Dodatkowe opcje*:



Raport na ekran

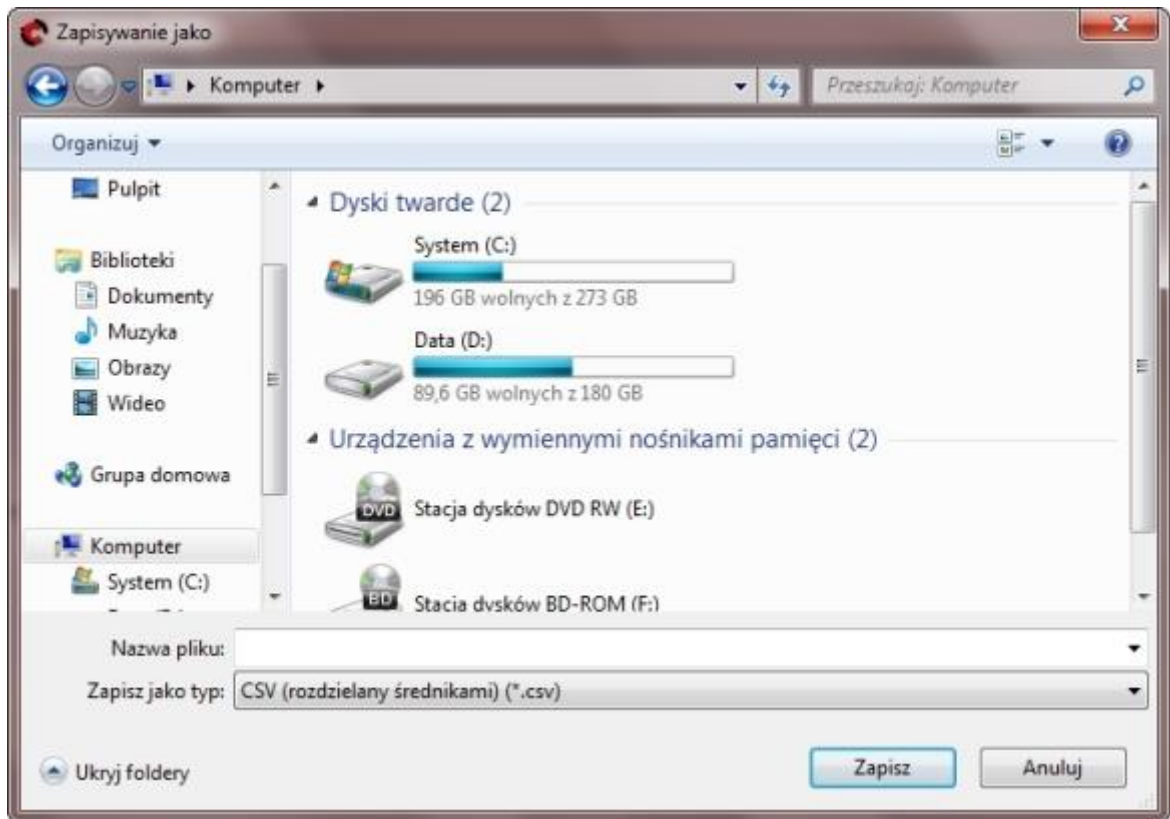
W przypadku wyboru tej opcji wyświetli się okno *Podgląd wydruku*, w którym można skorzystać z dwóch głównych opcji:



- Aby wyeksportować dany wydruk do pliku, należy przycisk  (Export Report), a następnie w oknie, które się wyświetli należy wybrać miejsce zapisania pliku, nazwę oraz w typ pliku (w polu *Zapisz jako typ* można wybrać zapis do takich formatów jak m.in. Excel *.xls, czy *.pdf) i zatwierdzić przyciskiem Zapisz;
- aby wydrukować dany wydruk, należy kliknąć przycisk  (Print Report), a następnie w oknie, które się wyświetli należy wybrać drukarkę i zatwierdzić przyciskiem OK

Raport do pliku

W przypadku wyboru tej opcji wyświetli się okno *Zapisywanie jako*.

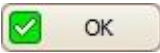


W tym oknie należy wybrać miejsce zapisania pliku, następnie wpisać nazwę pliku (w polu *Nazwa pliku*) oraz można zmienić typ pliku (w polu *Zapisz jako typ*).


Zapis raportu do pliku należy potwierdzić przyciskiem .

Zamówienie do dostawcy

W przypadku tej opcji (jest ona dostępna przy raportach MIN/MAX) wyświetli się komunikat o stworzeniu nowego zamówienia (okno to można zamknąć

przyciskiem , następnie wyświetli się komunikat o tym ile pozycji dodano do tego zamówienia (na podstawie MIN/MAX) i na sam koniec wyświetli się okno *Zamówienie do dostawcy*. Zamówienie należy potwierdzić przyciskiem



; albo zamknąć (zamówienie to będzie dostępne na głównej liście w zakładce *Zamówienia do dostawców* ze statusem *w edycji*) przyciskiem .

13. Kontakt z pomocą techniczną

Jeśli pomimo niniejszej instrukcji mają Państwo jakiegokolwiek pytania/problemy, prosimy o kontakt z pomocą techniczną:

e-mail: esowa@intercars.eu
