

PROGRAM : DMS Completis 5.0

Spis treści:

1. Zaopatrzenie:	2
1.1. Zamówienia do dostawców:	2
1.1.1. Opis kolumn znajdujących się w „Zamówieniach do dostawców” (Tabela 1):	2
1.1.2. Opis opcji znajdujących się w nagłówkach „Zamówień do dostawców (Tabela 2):	4
1.1.3. Dodanie nowego zamówienia:	9
1.1.4. Dostępne opcje pod klawiszem F10 na specyfikacji zamówienia do dostawców (Tabela 3):	12
1.2. Wpływ zamówień do dostawców na PZ:	21
1.2.1. Opis kolumn znajdujących się w „Przyjęciach PZ” (Tabela 4):	21
1.2.2. Opis opcji znajdujących się w nagłówkach PZ (Tabela 5):	23
1.2.3. Dodanie nowego dokumentu Pz:	25
1.2.4. Dostępne opcje pod klawiszem F10 na specyfikacji zamówienia do dostawców (Tabela 6):	28
1.2.5. Przypisanie do PZ zamówień do dostawców:	36
1.3. Faktury zakupu :	39
1.3.1. Opis kolumn znajdujących się w Fakturach Zakupu (Tabela 1.7):	39
1.3.2. Opcje dostępne z poziomu Faktur Zakupu(Tabela 1.8):	40
1.4. Korekty Faktur Zakupu:	45
1.4.1. Opis kolumn na odkumencie Korekty Faktury Zakupu (Tabela 1.9):	45
1.4.2. Opcje dostępne z poziomu Korekt Faktur Zakupu:	46
1.5. Wydania do dostawcy:	49
1.5.1. Tworzenie Wydania do dostawcy z poziomu PZ:	49
1.5.2. Wydania do dostawców- opis kolumn (Tabela 1.10):	49
1.5.3. Opis opcji(Tabela 1.11) :	50

1. Zaopatrzenie:

1.1. Zamówienia do dostawców:

1.1.1. Opis kolumn znajdujących się w „Zamówieniach do dostawców” (Tabela 1.1):

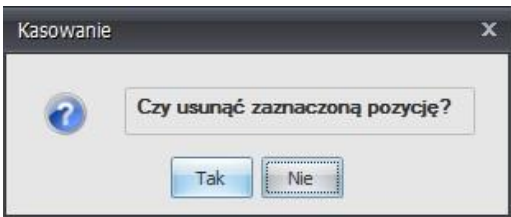
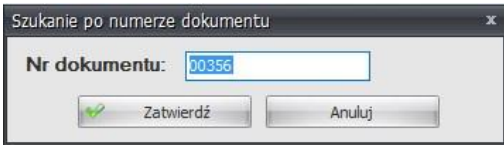
Nazwa kolumny	Treść
Numer zamówienia	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Status	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Data zamówienia	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Dostawca	Logo i numer kontrahenta, na którego zostało wypisane zamówienie.
Data dostawy	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Godzina dostawy	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Na dni	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Dni płatności	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Real	Odpowiada za stopień realizacji zamówienia do dostawców.
Operator PZ	Jak w nazwie.
Nr PZ	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Palet zamów.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Kart zamów.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Pozycji zamów.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.

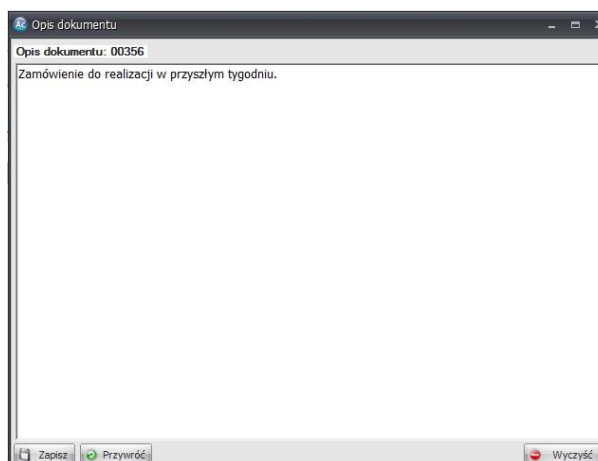
Palet PZ	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Kart PZ	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Nr kolejki	
Godz. Rozp. Rozł.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Plan. Zak. Rozł.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Fakt. Zak. Rozł.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Kierowca	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Samochód	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Mgz 1. Rozł.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Mgz 2. Rozł.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Rozp. Kompl.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Plan zak. Kompl.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Fakt. zak. Kompl.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Mgz 1. Kompl.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Mgz 2. Kompl.	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Odbiera	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”
Oper.	Kod operatora, który utworzył zamówienie.
Stan.	Kod stanowiska.
Waluta	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”
Akredytywa	Jak w nazwie. Edycja po „Enter”.
Wart. Akred.	Jak w nazwie.
Kurs	Jak w nazwie.
Wartość zamówienia	Jak w nazwie.
Znaczники	Jak w nazwie.
Czas utworzenia	Jak w nazwie.

Zamówienia powiązane	Jak w nazwie.
Uwagi	Jak w nazwie.

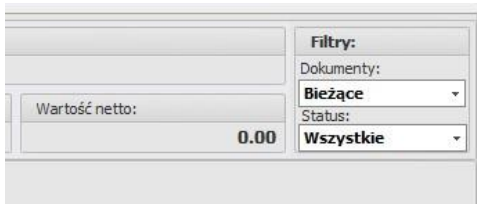
Tabela 1.1

1.1.2. Opis opcji znajdujących się w nagłówkach „Zamówień do dostawców (Tabela 1.2):

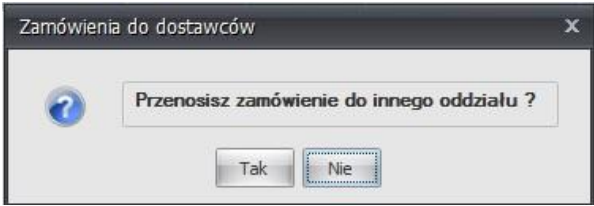
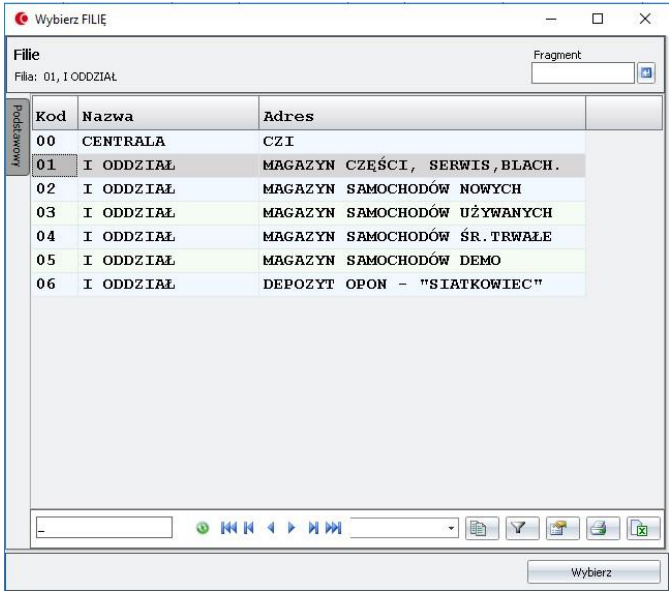
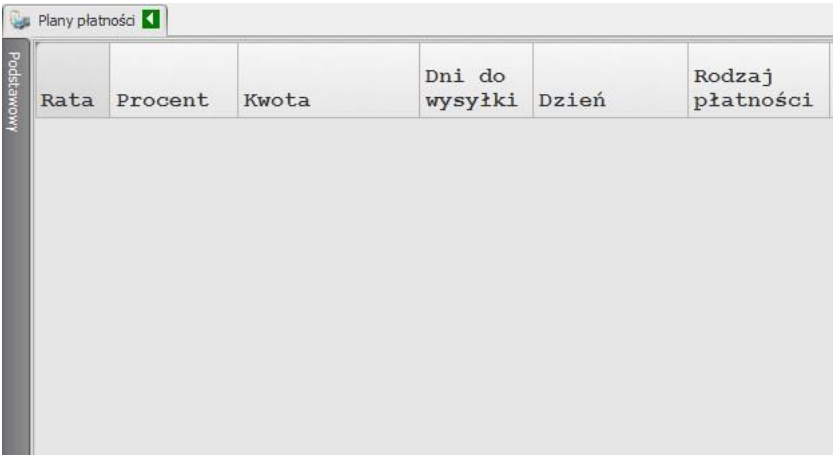
INS	Dodaj towar. Proces dodawania towaru opisany poniżej w pkt 1.1.3.
ENTER	Po kliknięciu „Enter” na kolumnie, będzie można wprowadzić bądź zmienić wartość.
DEL	Usuwa całą pozycje zamówienia. Po kliknięciu DEL pojawi się komunikat:  Rysunek 1.1
CTRL-DEL	Usuwa wszystkie zaznaczone pozycje.
ALT-Z	Po kliknięciu alt-z otwiera się okienko specyfikacji dokumentu, można wtedy dokonać zmian w dokumencie.
F4	Podgląd kontrahenta. Otwiera się okienko z danymi kontrahenta.
ALT-S	Podgląd specyfikacji dokumentu bez możliwości wprowadzania zmian.
CTRL-S	Przegląd pozycji dokumentów, ekran zostaje podzielony na dwa okienka, w górnym znajdują się nagłówki dokumentów. W dolnym zostaje pokazana specyfikacja dokumentu, na którym się znajdujemy.
CTRL-TAB	Przełączenie pomiędzy dwoma okienkami nagłówki- specyfikacje.
ALT-N	Służy do szukania dokumentu po numerze dokumentu. Po kliknięciu pojawia się poniższe okienko, należy w nim wpisać numer dokumentu:  Rysunek 1.2
F8	Po kliknięciu F8 pojawia się okienko z opisem dla danego zamówienia:

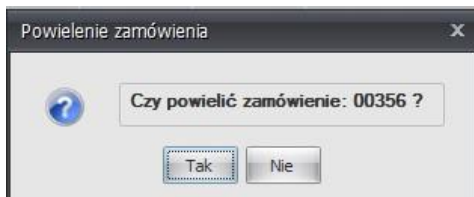
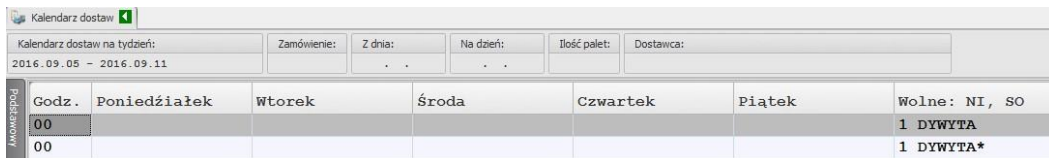
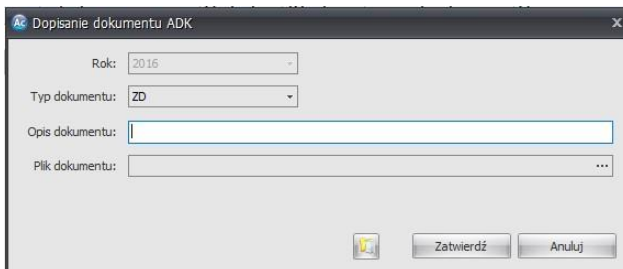


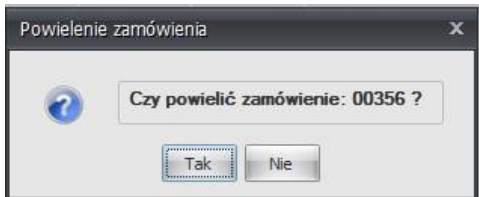
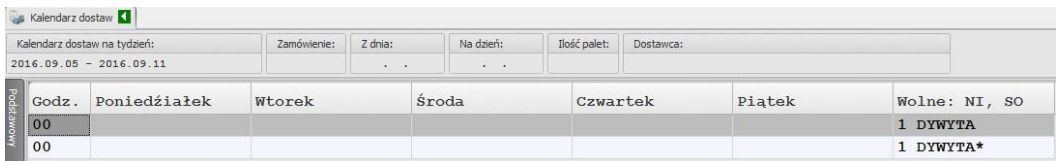
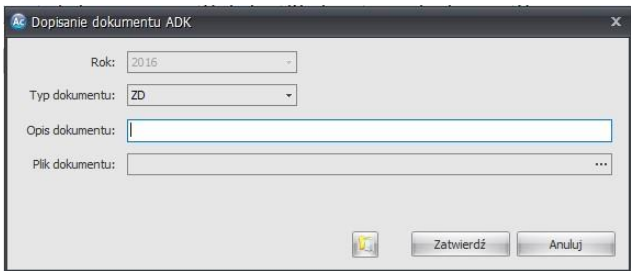
Rysunek 1.3

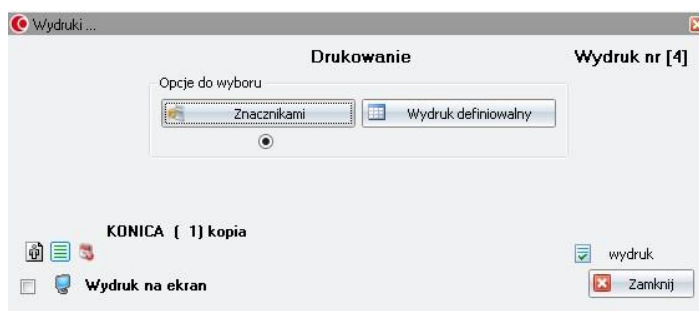
CTRL-F8	Po kliknięciu można edytować okienko opisu zamówienia.
TAB	Przełączenie między ceną netto oraz ceną brutto w polu, które znajduje się w górnym prawym rogu zamówień: 
ALT-F	Po kliknięciu pojawia się okienko z listą zadłużeń kontrahenta, na którego dany dokument jest wystawiony.
ALT-H	Po kliknięciu pojawia się okienko z historią zmian, jakie zostały wprowadzone do danego dokumentu.
ALT-A	Program przepina między dokumentami bieżącymi oraz dokumentami, które znajdują się już w archiwum.
CTRL-F	Zmienia podgląd dokumentów wg statusu dokumentu: 

Rysunek 1.5

F5	Przenosi dokument na inny oddział, po kliknięciu pojawi się pytanie:  Rysunek 1.6 Po zatwierdzeniu pojawi się okienko z wyborem fili, na którą chcemy przenieść dokument:  Rysunek 1.7
ALT-M	Pojawia się okienko z założonymi planami zapłat. Aby wejść do opcji należy mieć odpowiednie uprawnienia.
ALT-I	Podgląd planów płatności:  Rysunek 1.8
ALT-8	Pojawia się okienko z założonymi planami płatności. Aby wejść do opcji należy mieć odpowiednie uprawnienia.

ALT-P	Wydzielenie niezrealizowanej części zamówienia do nowego.
CTRL-G	Analiza rotacji. Po kliknięciu pojawi się komunikat:  <i>Rysunek 1.9</i>
CTRL-INS	Powiele wybrane zamówienie. Pojawi się pytanie:  <i>Rysunek 1.10</i>
ALT-K	Pojawia się okienko z zapisanymi dostawami w kalendarzu:  <i>Rysunek 1.11</i>
F9	Po kliknięciu pojawi się podgląd dokumentów ADK przypisanych do zamówienia.
CTRL-F9	Po kliknięciu pojawi się okienko do dodania dokumentu ADK do zamówienia:  <i>Rysunek 1.12</i> Obsługa dokumentów ADK w innej instrukcji.
ALT-W	Wydruk dokumentu zamówienia. Pojawi się poniższe okno:

CTRL-G	Analiza rotacji. Po kliknięciu pojawi się komunikat:  <i>Rysunek 1.9</i>
CTRL-INS	Powieli wybrane zamówienie. Pojawi się pytanie:  <i>Rysunek 1.10</i>
ALT-K	Pojawia się okienko z zapisanymi dostawami w kalendarzu:  <i>Rysunek 1.11</i>
F9	Po kliknięciu pojawi się podgląd dokumentów ADK przypisanych do zamówienia.
CTRL-F9	Po kliknięciu pojawi się okienko do dodania dokumentu ADK do zamówienia:  <i>Rysunek 1.12</i> Obsługa dokumentów ADK w innej instrukcji.
ALT-W	Wydruk dokumentu zamówienia. Pojawi się poniższe okno:



Rysunek 1.13

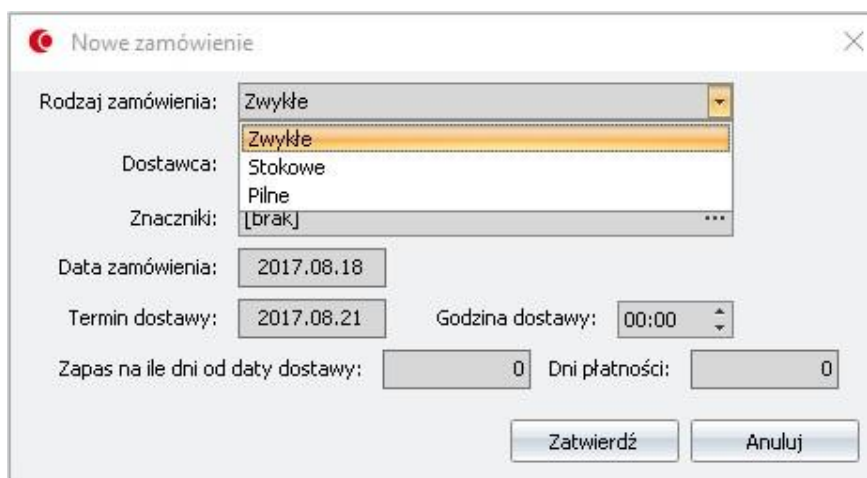
Opcje do wyboru:

- Znacznikami -
- Wydruk definiowalny. W tym wydruku można zdefiniować swoje kolumny, które mają zostać wydrukowane.

Tabela 1.2

1.1.3. Dodanie nowego zamówienia:

Po kliknięciu klawisza INSERT pojawi się poniższe okienko:



Rysunek 1.14

- Aby dodać zamówienie należy wybrać Rodzaj zamówienia, po kliknięciu w pole pojawi się lista do wyboru (Zwykłe, Stokowe, Pilne).
- Dostawce, klikając w „...” myszką bądź spacją na okienku Dostawca, pojawi się poniższe okienko z wyborem kontrahenta, wybór swój zatwierdzamy klawiszem ENTER:

Wybór kontrahenta

Numer: 1 Logo: 1 DYWANEX Nip: 5490000575

Nazwa i adres:
FIRMA HANDLOWA "DYWANEX" S.C. WITOLD OKRZESIK, PIOTR OKRZESIK
UL. RYNEK GŁÓWNY 5, 32-600 OŚWIĘCIM

Uwagi: label2 LabelCen

Filtry:
1. Aktywność: - wszyscy -
2. Rodzaj: - wszystkie -
3. Region: - wszystkie -
4. Filtr po fragmentach: []
Zawęż wg NIP

Podstawowe Limity Kredytowe Całość

A	Numer	Logo	Nazwa	Nazwa cd.
	1	1 DYWANEX	FIRMA HANDLOWA "DYWANEX" S.C.	WITOLD OKRZESIK, PIOTR
	1438	1 DYWANEX*	SKLEP PRZEMYSŁOWY "DYWANEX" S.C.	S.W.P. OKRZESIK UL. RY
	7287	1 DYWYTA	PAWILONY HANDLOWE "DY-WY-TA"	GERARD KLIMŻA
	6852	1 DYWYTA*	PPH DY-WY-TA "DUE-KLIMŻA" SP. Z O.O.	
	7045	1 DYWYTAWO	PAWILONY HANDLOWE "DY-WY-TA"	GERARD KLIMŻA
	6853	1 DYWYTAŻO	PAWILONY HANDLOWE "DY-WY-TA"	GERARD KLIMŻA
	7766	1 DĄBRÓWKA	MOC NATURY - SP. Z O.O.	
	4809	1 EDEN	SABINA BIELAWSKA-KAPUŚCIŃSKA	"EDEN"
	3528	1 EDIMA	EDIMA	EDWARD SOCHA

Wg Logo WSZYSCY

Rysunek 1.15

- Kolejnym polem do wyboru jest „Znacznik”, aby dodać znacznik należy klikając w „...” myszką bądź spacją na okienku Znacznik, pojawi się poniższe okienko z wyborem Znacznika, wybór swój zatwierdzamy klawiszem ENTER:

Znaczniki producentów

Wg NAZWA AKTYWNE

test

Dostawca: SKLEP PRZEMYSŁOWY "DYWANEX" S.C. S.W.P. OKRZESIK UL. RYNEK 5490000575

Producent: SKLEP PRZEMYSŁOWY "DYWANEX" S.C. S.W.P. OKRZESIK 5490000575

ZN	A	Nr	Nazwa	Osoba odp.	Kupiec	Transport	Minimal upust
☐		1	test	0	0	0	
☐		2	Test 2	1	1	0	

Tylko wybrane Wybierz

Rysunek 1.16

W przypadku braku znaczników do wyboru, oznacza że dla danego kontrahenta nie został dopisany znacznik (Ewidencja – Towary - Znaczniki producentów).

- Data zamówienia oraz Termin dostawy domyślnie zostają ustawione na dzień dzisiejszy, można zmienić datę dla tych pól.
- Godzina dostawy oraz Zapas na ile dni od dostawy – te pola są polami dodatkowymi, aby dodać zamówienie nie muszą być uzupełnione.
- Dni płatności – uzupełniają się automatycznie dla danego kontrahenta, jeżeli kontrahent ma określone te dni w kolumnie „Termin płat” w Ewidencja – Kontrahenci – Limity kredytowe
- Jeżeli wyżej wymienione punkty zostały uzupełnione należy kliknąć „Zatwierdź” w celu dodania nowego zamówienia, pojawi się okienko specyfikacji zamówienia:

Zamówienia do dostawców - specyfikacja

Nr dokumentu: 00357		Kontrahent: 1 DYWANEX [1]		NIP: 5490000575		Filtry:	
FIRMA HANDLOWA "DYWANEX" S.C. WITOLD OKRZESIK, PIOTR OKRZESIK							
Z dnia:	Data wysyłki (plan)	Data dost. (plan)			Wartość brutto:		
2016.09.08		2016.09.11			0.00		☐ Tylko zamawiane
Kod paskowy:	Kod własny	Nazwa:	Sposób pakowania:	Kat.:	Dni ważn.	Poprz. zam.:	
?			?			0.00	

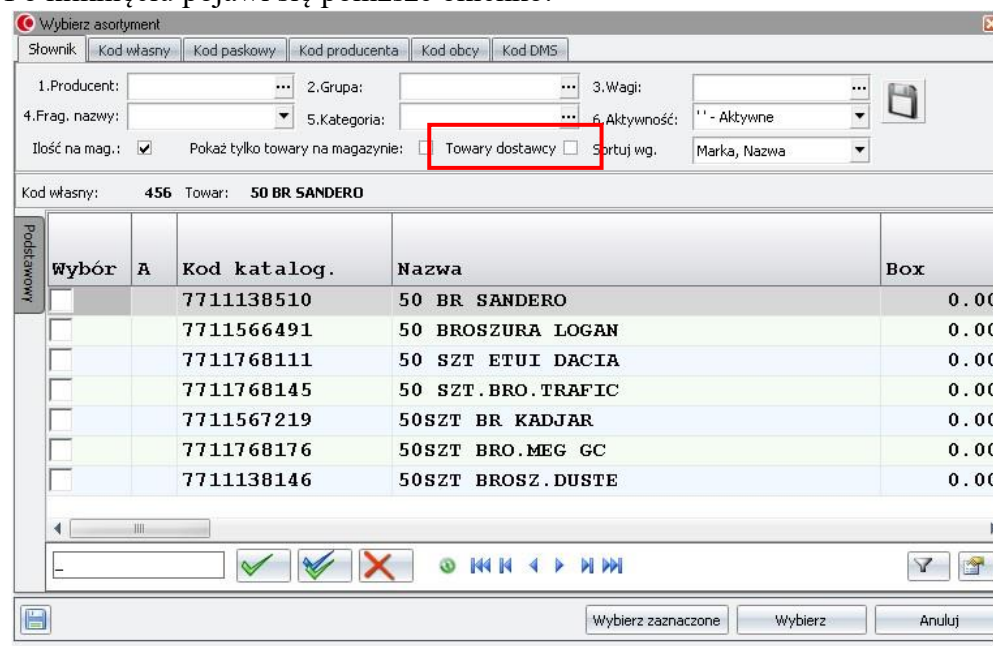
ZN	P	Towar	Ilość zamówiona	Kartony	Na magazynie	Suma sprzedaży	Zalecam	Ilość palet	Dzienny rozchód	Pako

Rysunek 1.17

1.1.4. Dostępne opcje pod klawiszem F10 na specyfikacji zamówienia do dostawców (Tabela 1.3):

INS

Po kliknięciu pojawi się poniższe okienko:



Wybór	A	Kod katalog.	Nazwa	Box
☐		7711138510	50 BR SANDERO	0.00
☐		7711566491	50 BROSZURA LOGAN	0.00
☐		7711768111	50 SZT ETUI DACIA	0.00
☐		7711768145	50 SZT.BRO. TRAFIC	0.00
☐		7711567219	50SZT BR KADJAR	0.00
☐		7711768176	50SZT BRO.MEG GC	0.00
☐		7711138146	50SZT BROSZ.DUSTE	0.00

Rysunek 1.18

Dodanie nowego towaru do zamówienia. Aby dodać nowy towar, należy na wybranej pozycji kliknąć ENTER bądź „Zatwierdź”.

W związku z wprowadzonymi zmianami w momencie dodawania towaru do „Zamówienia do dostawców” został dodany filtr „Towary dostawcy”.

W momencie zaznaczenia check’s boxa do filtru „Towary dostawcy” lista towarów zostanie zawężona do tych pozycji, które w Ewidencja - Słownik towarowy w kolumnie „Dostawca” mają wpisanego dostawcę, dla którego w tym momencie są dodawane towary do zamówienia. Zaznaczyć i odznaczyć filtr można za pomocą klawisza ALT-D.

Taki sam filtr został dodany do formatki dodawania towarów na specyfikacji PZ.

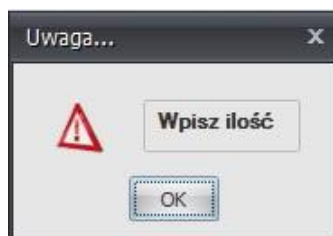
Po wybraniu towaru i kliknięciu klawisza „Wybierz” zostanie otwarte poniższe okienko (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) :

Dodawanie towaru do Zamówień

Towar: 454 50 BROSZURA LOGAN 50 BROSZURA LOGAN				Cena zakupu	119.32
Znacznik: 1	Grupa: 1		Ilość sztuk:	Cena Detal	119.32
			0.000 ▾		
Wartość zakupu netto: 0.00			Dodaj		

Rysunek 1.19

Aby dodać towar należy wypełnić pole „Ilość sztuk”, w przypadku kliknięcia „Dodaj” bez uzupełnionego pola „Ilość sztuk” pojawi się poniższy komunikat (Rysunek 1.20) :



Rysunek 1.20

Po uzupełnieniu pola „Ilość sztuk” należy uzupełnić pole „Cena zakupu” jeżeli pole „Cena zakupu” wynosi zero, w przeciwnym razie program w momencie próby dodania towaru bez ceny zakupu pokaże poniższy komunikat (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) :

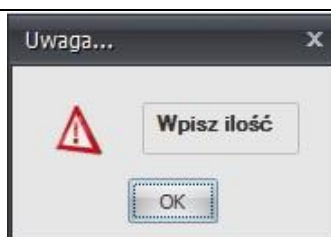
Po wybraniu towaru i kliknięciu klawisza „Wybierz” zostanie otwarte poniższe okienko (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) :

Dodawanie towaru do Zamówień

Towar: 454 50 BROSZURA LOGAN 50 BROSZURA LOGAN				Cena zakupu	119.32
Znacznik: 1	Grupa: 1		Ilość sztuk:	Cena Detal	119.32
			0.000 ▾		
Wartość zakupu netto: 0.00			Dodaj		

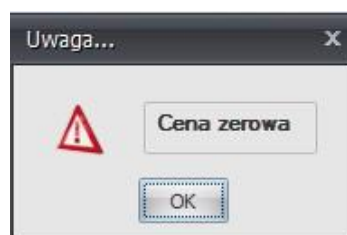
Rysunek 1.21

Aby dodać towar należy wypełnić pole „Ilość sztuk”, w przypadku kliknięcia „Dodaj” bez uzupełnionego pola „Ilość sztuk” pojawi się poniższy komunikat (Rysunek 1.20) :



Rysunek 1.22

Po uzupełnieniu pola „Ilość sztuk” należy uzupełnić pole „Cena zakupu” jeżeli pole „Cena zakupu” wynosi zero, w przeciwnym razie program w momencie próby dodania towaru bez ceny zakupu pokaże poniższy komunikat (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) :



Rysunek 1.23

Po uzupełnieniu ceny program pozwoli dodać towar do zamówienia. Pozostałe informacje w okienku są tylko do podglądu, bez możliwości edycji.

Powyższa formatka z informacją o cenach jest dla „kontrahenta krajowego”.

Dla „kontrahenta walutowego” pojawi się poniższa formatka (Rysunek 1.25) :

Dodawanie towaru do Zamówień					
Towar: 456 50 BR SANDERO 50 BR SANDERO				Cena zakupu USD	133.52000
Znacznik: 1	Grupa: 1		Ilość sztuk:		
			1 000 ▾		
Wartość zakupu netto:		0.00		Dodaj	

Rysunek 1.24

Dla „kontrahenta walutowego” została tylko „Cena zakupu USD”. W opisie tego pola zostaje dodana waluta, która jest przypisana do tego kontrahenta w Ewidencja Kontrahenci. Pozostałe ceny zostają usunięte z podglądu. Sposób dodawania towaru taki sam jak opisany powyżej.

Po uzupełnieniu ceny program pozwoli dodać towar do zamówienia. Pozostałe informacje w okienku są tylko do podglądu, bez możliwości edycji.

Powyższa formatka z informacją o cenach jest dla „kontrahenta krajowego”.

Dla „kontrahenta walutowego” pojawi się poniższa formatka (Rysunek 1.25) :



Dodawanie towaru do Zamówień				Cena zakupu USD	
Towar: 456 50 BR SANDERO 50 BR SANDERO				133.52000	
Znacznik: 1	Grupa: 1	Ilość sztuk:			
		1 000			
Wartość zakupu netto: 0.00		Dodaj			

Rysunek 1.25

Dla „kontrahenta walutowego” została tylko „Cena zakupu USD”. W opisie tego pola zostaje dodana waluta, która jest przypisana do tego kontrahenta w Ewidencja-Kontrahenci. Pozostałe ceny zostają usunięte z podglądu. Sposób dodawania towaru taki sam jak opisany powyżej.

UWAGA! Powyższe zmiany zostały wprowadzone także dla dokumentu PZ.

ENTER	Można zmienić wartość kolumn na wybranej pozycji.
F8	Podgląd opisu zamówienia.
F9	Podgląd informacji o towarze. Otwiera się nowe okno z karta informacyjną towaru.
TAB	Pokazuje wartość zamówienia w netto bądź brutto.
ALT-P	Można sprawdzić czy są promocje dla danego kontrahenta bądź wybranego towaru. Po kliknięciu pojawi się pytanie o wybór promocji: 
ALT-I	Informacje o dokumencie, pojawi się poniższe okienko:

Rysunek 1.26

Informacje o dokumencie:	
Ilość:	1100.00
Kartony:	0.00
Palety:	0.00
Waga [kg]:	0.00
Waga brutto [kg]	0.00
Objętość [m³]:	0.00

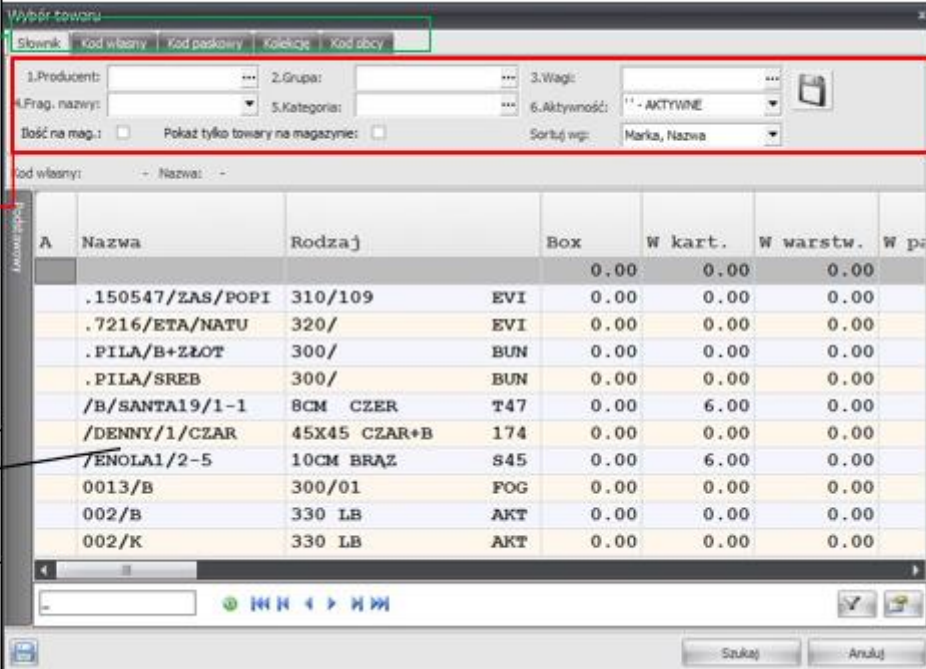
Rysunek 1.27

F5 Wyszukiwanie towarów, pojawi się okienko:

Towary można szukać w słowniku towarowym, wg kody własnego, kodu paskowego, kolekcji, kodu obcego. Wystarczy przełączyć się na odpowiednią zakładkę

Dostępne filtry, wg których można za filtrować towary na słowniku towarowym

Lista towarów znajdująca się na słowniku towarowym.



The screenshot shows a window titled 'Wybór towaru' with tabs: Słownik, kod własny, Kod paskowy, Kolekcja, Kod obcy. The 'Słownik' tab is active. Search filters include: 1.Producent, 2.Grupa, 3.Waga, 4.Frag. nazwy, 5.Kategoria, 6.Aktywność (set to 'AKTYWNE'), Ilość na mag., Pokaż tylko towary na magazynie, and Sortuj wg: Marka, Nazwa. Below the filters is a table of goods with columns: A, Nazwa, Rodzaj, Box, W kart., W warstw., W pa.

A	Nazwa	Rodzaj	Box	W kart.	W warstw.	W pa.
	.150547/ZAS/POPI	310/109	EVI	0.00	0.00	0.00
	.7216/ETA/NATU	320/	EVI	0.00	0.00	0.00
	.PILA/B+ZŁOT	300/	BUN	0.00	0.00	0.00
	.PILA/SREB	300/	BUN	0.00	0.00	0.00
	/B/SANTA19/1-1	8CM CZER	T47	0.00	6.00	0.00
	/DENNY/1/CZAR	45X45 CZAR+B	174	0.00	0.00	0.00
	/ENOLA1/2-5	10CM BRAZ	S45	0.00	6.00	0.00
	0013/B	300/01	FOG	0.00	0.00	0.00
	002/B	330 LB	AKT	0.00	0.00	0.00
	002/K	330 LB	AKT	0.00	0.00	0.00

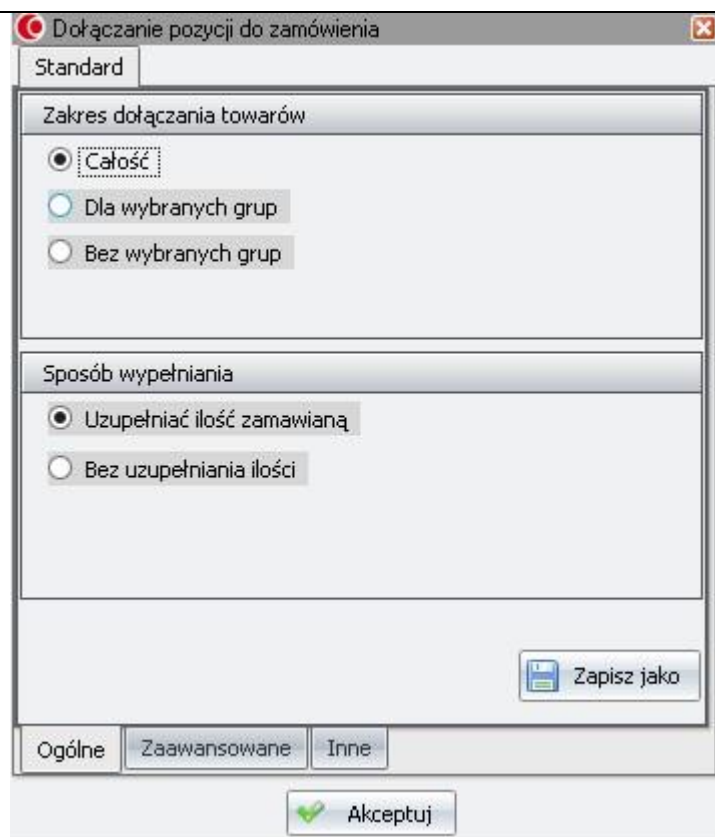
Rysunek 1.28

ALT-F Pojawi się okienko z lista zadłużeń danego kontrahenta.

ALT-H Historia zmian.

ALT- Z Filtr towarów wg Tylko zamawiane.

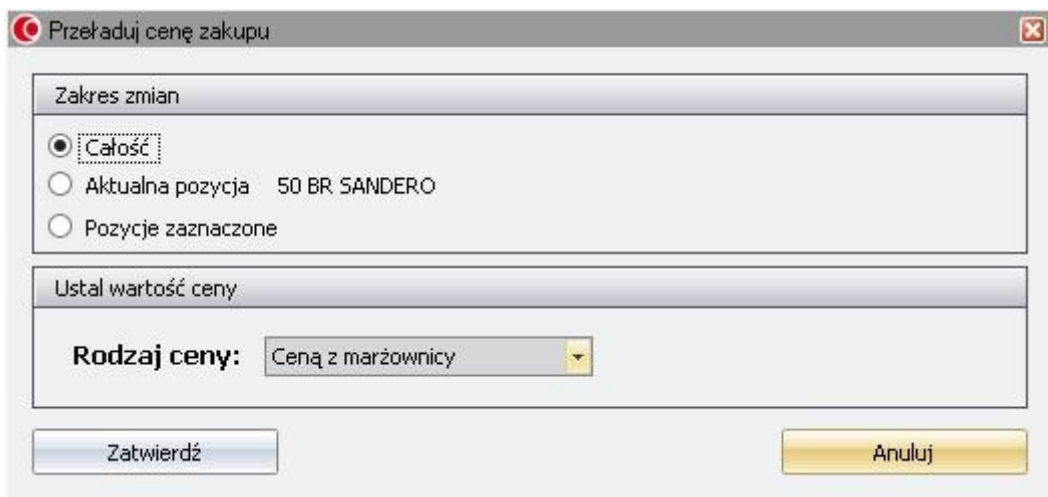
F3 Dołączanie pozycji do zamówienia, pojawi się poniższe okienko:



Rysunek 1.29

F4

Zmiana ceny zakupu, pojawi się poniższe okienko:



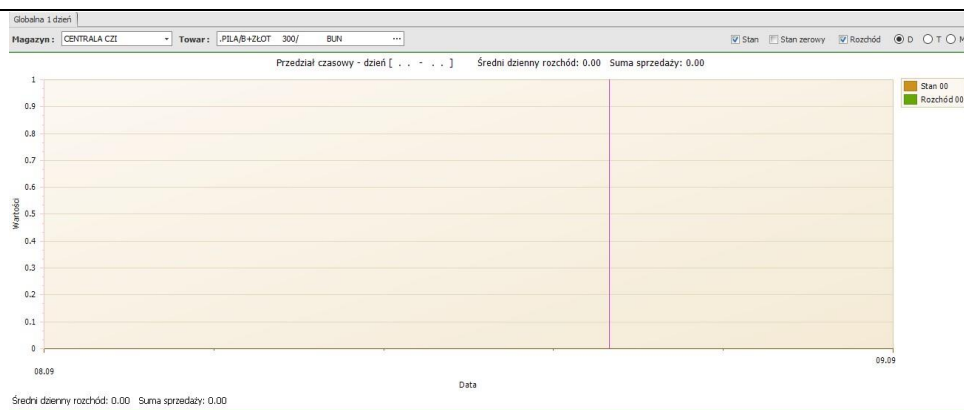
Rysunek 1.30

ALT-F4

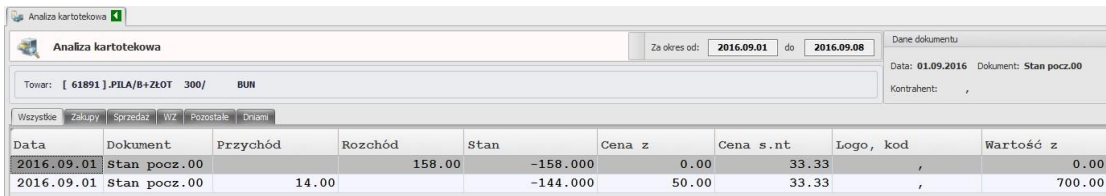
Podgląd kontrahenta.

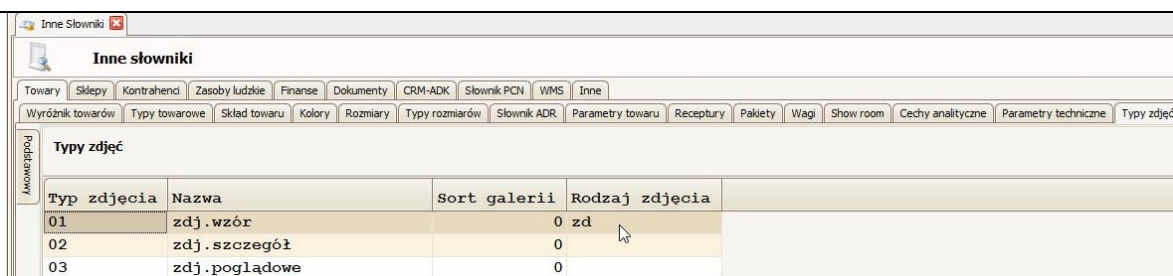
CTRL-S

Widok wykresu:



Rysunek 1.31

+ -	Zaznacz / odznacz
CTRL +	Zaznacz całość
CTRL -	Odnznacz całość
ALT-R	Rezerwacja dla towaru, pojawi się okno z listą rezerwacji.
CTRL-P	Specyfikacje wg PZ
CTRL-F3	Wyliczenie ilości wg rotacji, uzupełnia kolumnie ilość wg wyliczeń rotacji. Pojawi się poniższe pytanie:
	
	Rysunek 1.32
ALT-A	Analiza, pojawi się okienko z Analizą towarową:
	
	Rysunek 1.33
ALT-S	Dni rotacji
CTRL-E	Export zdjęć. Aby prawidłowo wyeksportować zdjęcia do pliku excel z Zamówienia do dostawców, należy uzupełnić Rodzaj zdjęcia:

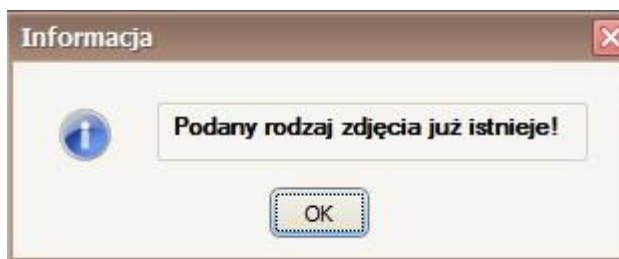


Typ zdjęcia	Nazwa	Sort galerii	Rodzaj zdjęcia
01	zdj.wzór	0	zd
02	zdj.szczegół	0	
03	zdj.poglądowe	0	

Rysunek 1.34

W tym celu w Ewidencji -Inne Słowniki-Towary -Typy zdjęć w kolumnie Rodzaj zdjęć wpisujemy skrót „ZD”-eksport zdjęcia z zamówienia do dostawców. Edycja kolumny za pomocą klawisza **Enter**

Skrót „ZD” może być uzupełniony tylko w jednym typie zdjęcia, w przeciwnym razie otrzymamy komunikat:

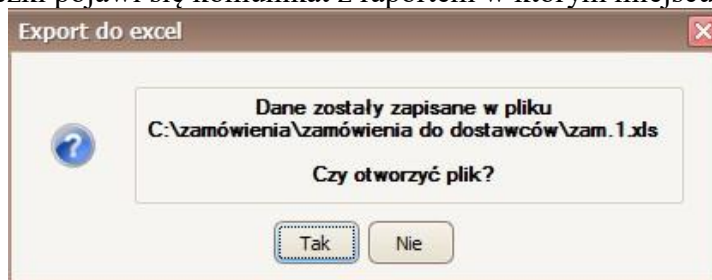


Rysunek 1.35

Po spełnieniu tego warunku na specyfikacji Zamówienia do dostawców możemy wyeksportować zdjęcia z zamówienia do pliku Excel.

Wchodzimy na specyfikacje wybranego zamówienia (**Alt + S- aktualny**) następnie klawiszem **CTRL +E** rozpoczynamy eksport pliku. Otworzy się okno z możliwością wpisania ścieżki na którą chcemy eksportować plik.

Po wpisaniu ścieżki pojawi się komunikat z raportem w którym miejscu zostały zapisane dane.



Rysunek 1.36

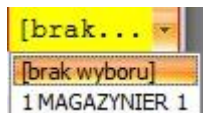
	Jeśli wybrany towar ma w danym Typie zdjęcia więcej niż jedno zdjęcie do pliku Excel zostanie wyeksportowane pierwsze zdjęcie z galerii. W przypadku braku zdjęć przypisanych do towarów znajdujących się na zamówieniu plik również zostanie wyeksportowany bez zdjęć. Plik Excel zawiera: Numer zamówienia którego dotyczy eksport Kod własny towaru Nazwę towaru Ilość zamówionych towarów Zdjęcie
--	---

Tabela 1

1.2. Wpływ zamówień do dostawców na PZ:

1.2.1. Opis kolumn znajdujących się w „Przyjęciach PZ” (Tabela 1.4):

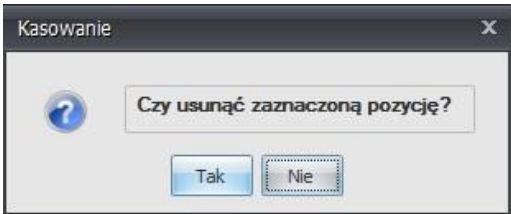
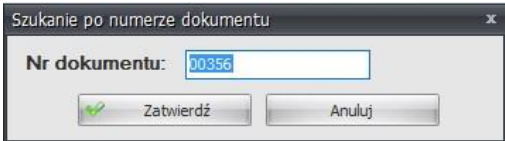
St	Status dokumentu. Istnieją 3 statusy: -ZE – dokument zawieszony, w dokumencie znajduje się towar o typie towaru „belka”, bez podzielenia. Odwieszenie takiego dokumentu jest wtedy nie możliwe, bez podziału. -Z – Dokument zawieszony -, ”- Pusta wartość oznacza, że dokument został odwieszony a towar z tego dokumentu skierowany do sprzedaży. Uzupełnia się automatycznie.
PZ NR	Numer dokumentu Pz. Uzupełnia się automatycznie.
Dokument Nr	Numer dokumentu. Uzupełnia się w momencie zakładania nowego Pz.
Z dnia	Data powstania dokumentu. Uzupełnia się automatycznie.
Logo, kod	Logo i kod kontrahenta, na którego została wystawiona PZ. Uzupełnia się automatycznie.
Oper	Kod operatora, który stworzył PZ. Uzupełnia się automatycznie.
Stn	Numer stanowiska. Uzupełnia się automatycznie.
F.Zk	Kolumna logiczna, wartość „Tak” jeżeli została wystawiona Faktura zakupu. Wartość „Nie” jeżeli dokument faktury zakupu nie został wystawiony. Uzupełnia się automatycznie.
Nr. Fakt. Zak	Numer faktury zakupu. Uzupełnia się automatycznie.
Rodz. PZ	Rodzaj PZ. Uzupełnia się po „Enter”. Po kliknięciu pojawi się lista z wyborem rodzaju PZ:

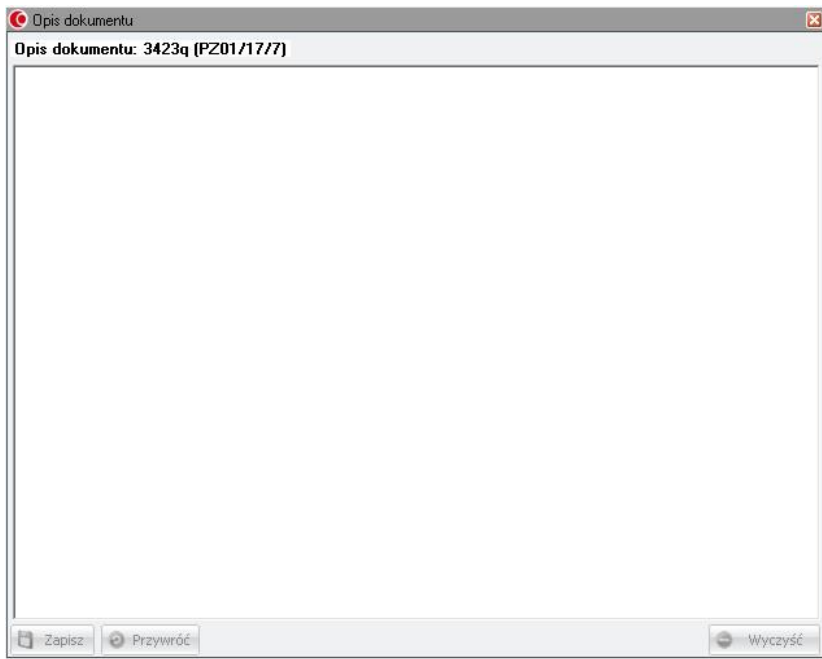
	
Przyjął	Kod osoby, która przyjęła dostawę z PZ. Uzupełnia się po „Enter”. Po kliknięciu pojawi się lista z wyborem Magazyniera, który przyjął PZ: 
Dok. Sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży, jeżeli towar z PZ został od razu sprzedany. Uzupełnia się automatycznie.
D	
FK	Czy dokument został zafakturowany w programie FK. Uzupełnia się automatycznie.
Kurs	Wartość kursu dla danej PZ. Uzupełnia się automatycznie.
Wsp. Wyceny	Współczynnik wyceny. Uzupełnia się automatycznie.
Kontrahent	Pełna nazwa kontrahenta. Uzupełnia się automatycznie.
Kontrahent cd.	Ciąg dalszy pełnej nazwy kontrahenta. Uzupełnia się automatycznie.
Dok. Lokacji	Numer dokumentu lokacyjnego. Uzupełnia się automatycznie.
Uwagi	Jak w nazwie.
Wartość brutto	Jak w nazwie. Uzupełnia się automatycznie.
Wartość netto	Jak w nazwie. Uzupełnia się automatycznie.
Wartość WALUTA	Jak w nazwie. Uzupełnia się automatycznie.
Waluta	W jakiej walucie wystawiony jest dokument PZ, jeżeli kontrahent nie jest krajowy. Uzupełnia się automatycznie.
ST DL	
Czas rozp.	Czas rozpoczęcia dokumentu. Uzupełnia się automatycznie.
Data dokum. Dostawcy	Data dokumentu dostawcy. Edytowany po „ENTER”.
U	
Id. Sad	Numer dokumentu SAD, kolumna zostaje uzupełniona automatycznie w chwili przypisania dokumentu SAD do dokumentu PZ. Uzupełnia się automatycznie.
Nr zam. dost	Numer zamówienia dostawcy. Uzupełnia się automatycznie.

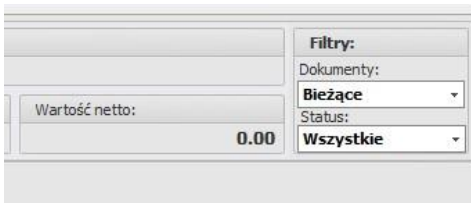
Data 1-go utw	Jak w nazwie.
Id. dokum	Jak w nazwie.

Tabela 1.4

1.2.2. Opis opcji znajdujących się w nagłówkach PZ (Tabela 1.5):

INSERT	Dodaj towar. Proces dodawania towaru opisany poniżej w pkt 1.2.3.
ENTER	Po kliknięciu „Enter” na kolumnie, będzie można wprowadzić bądź zmienić wartość.
DEL	Usuwa całą pozycje zamówienia. Po kliknięciu DEL pojawi się komunikat:  Rysunek 1.37
CTRL - DEL	Usuwa wszystkie zaznaczone pozycje.
ALT - Z	Po kliknięciu alt-z otwiera się okienko specyfikacji dokumentu, można wtedy dokonać zmian w dokumencie.
F4	Podgląd kontrahenta. Otwiera się okienko z danymi kontrahenta.
Alt - R	Filtr dokumentów. Aktualny msc / cały rok.
Alt - S	Podgląd specyfikacji dokumentu bez możliwości wprowadzania zmian.
CTRL - S	Przegląd pozycji dokumentów, ekran zostaje podzielony na dwa okienka, w górnym znajdują się nagłówki dokumentów. W dolnym zostaje pokazana specyfikacja dokumentu, na którym się znajdujemy.
CTRL – TAB	Przełączenie pomiędzy dwoma okienkami nagłówki- specyfikacje.
ALT – N	Służy do szukania dokumentu po numerze dokumentu. Po kliknięciu pojawia się poniższe okienko, należy w nim w pisać numer dokumentu:  Rysunek 1.38

F8	Po kliknięciu F8 pojawia się okienko z opisem dla danego zamówienia:  <i>Rysunek 1.39</i>
----	---

CTRL - F8	Po kliknięciu można edytować okienko opisu zamówienia.
TAB	Przełączenie między ceną netto oraz ceną brutto w polu, które znajduje się w górnym prawym rogu zamówień:  <i>Rysunek 1.40</i>
ALT- F	Po kliknięciu pojawia się okienko z listą zadłużeń kontrahenta, na którego dany dokument jest wystawiony.
Alt -H	Po kliknięciu pojawia się okienko z historią zmian, jakie zostały wprowadzone do danego dokumentu.
ALT – P	Zmiana ceny zakupu / serii .

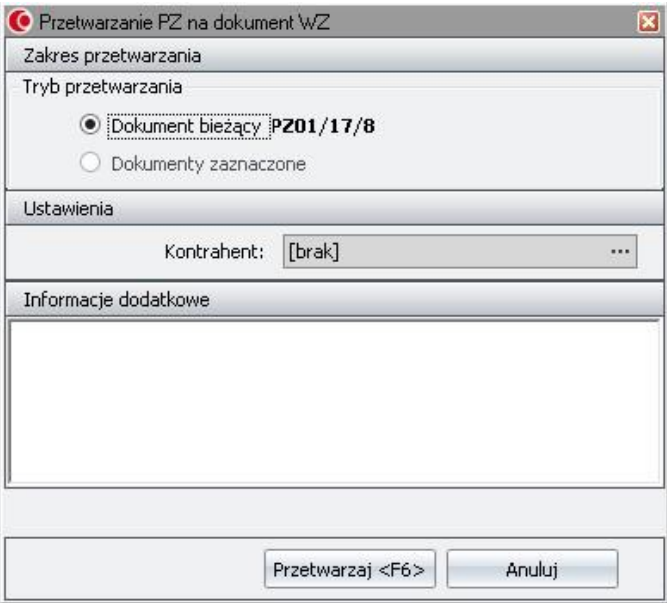
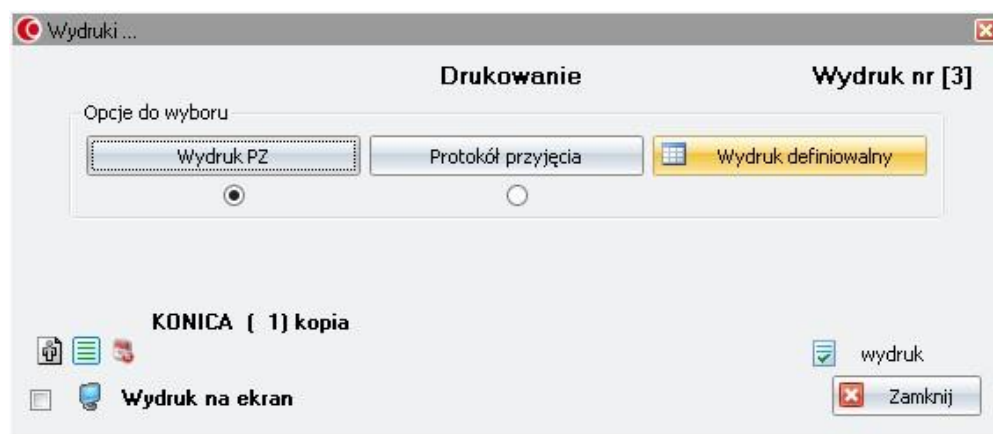
F3	Twórz dokument WZ z tej Pz. Po kliknięciu pojawi się poniższe okienko:  Rysunek 1.41 Po wybraniu kontrahenta oraz kliknięciu F6 powstanie WZ na towary znajdujące się w specyfikacji PZ.
F9	Po kliknięciu pojawi się podgląd dokumentów ADK przypisanych do zamówienia.
ALT- W	Wydruk dokumentów PZ. Po kliknięciu pojawi się poniższe okienko:

Tabela 1.5

1.2.3. Dodanie nowego dokumentu Pz:

Po kliknięciu klawisza INSERT pojawi się poniższe okienko:

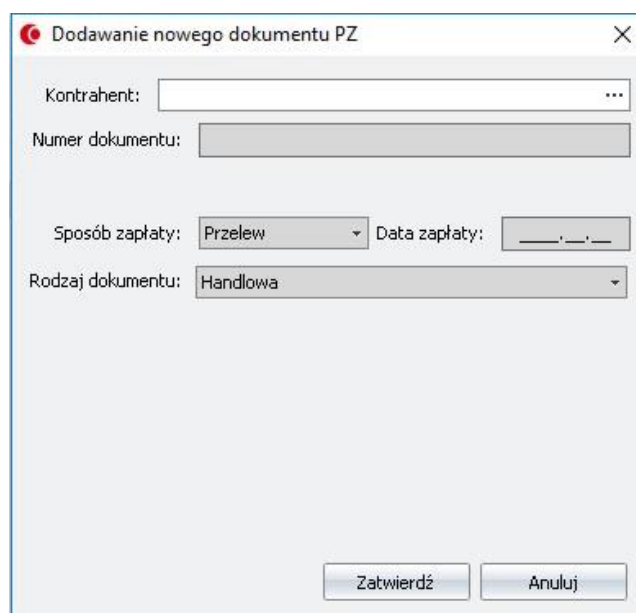
Formatka dodawanie dokumentu PZ dla kontrahenta krajowego:



Rysunek 1.42

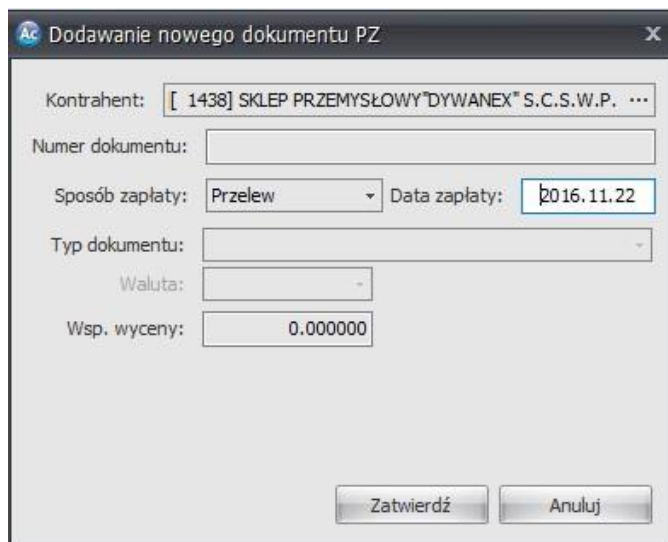
Opcje do wyboru

- Wydruk PZ - drukuje dokument PZ.
- Protokół przyjęcia – drukuje protokół przyjęcia.
- Wydruk definiowalny. W tym wydruku można zdefiniować swoje kolumny, które mają zostać wydrukowane.



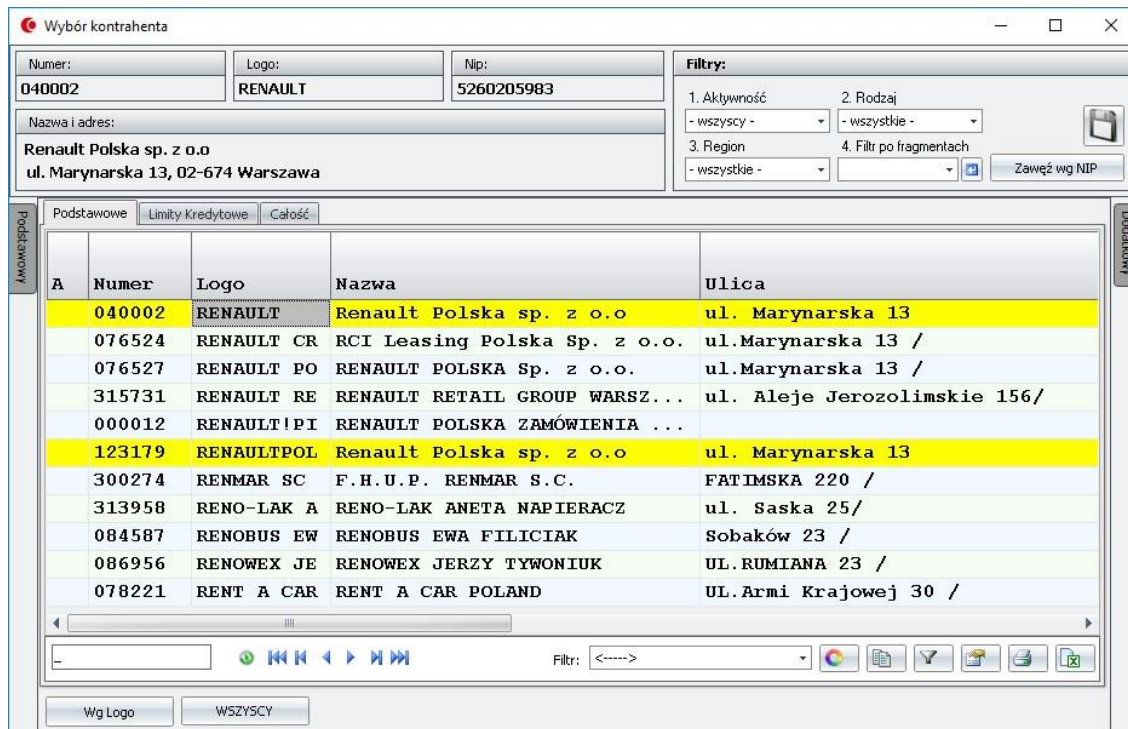
Rysunek 1.43

Formatka dodawanie dokumentu PZ dla kontrahenta zagranicznego:



Rysunek 1.44

- Aby dodać dokument PZ należy wybrać Kontrahenta, okienko pojawi się automatycznie po kliknięciu INSERT. Pojawi się poniższe okienko z wyborem kontrahenta, wybór swój zatwierdzamy klawiszem ENTER:

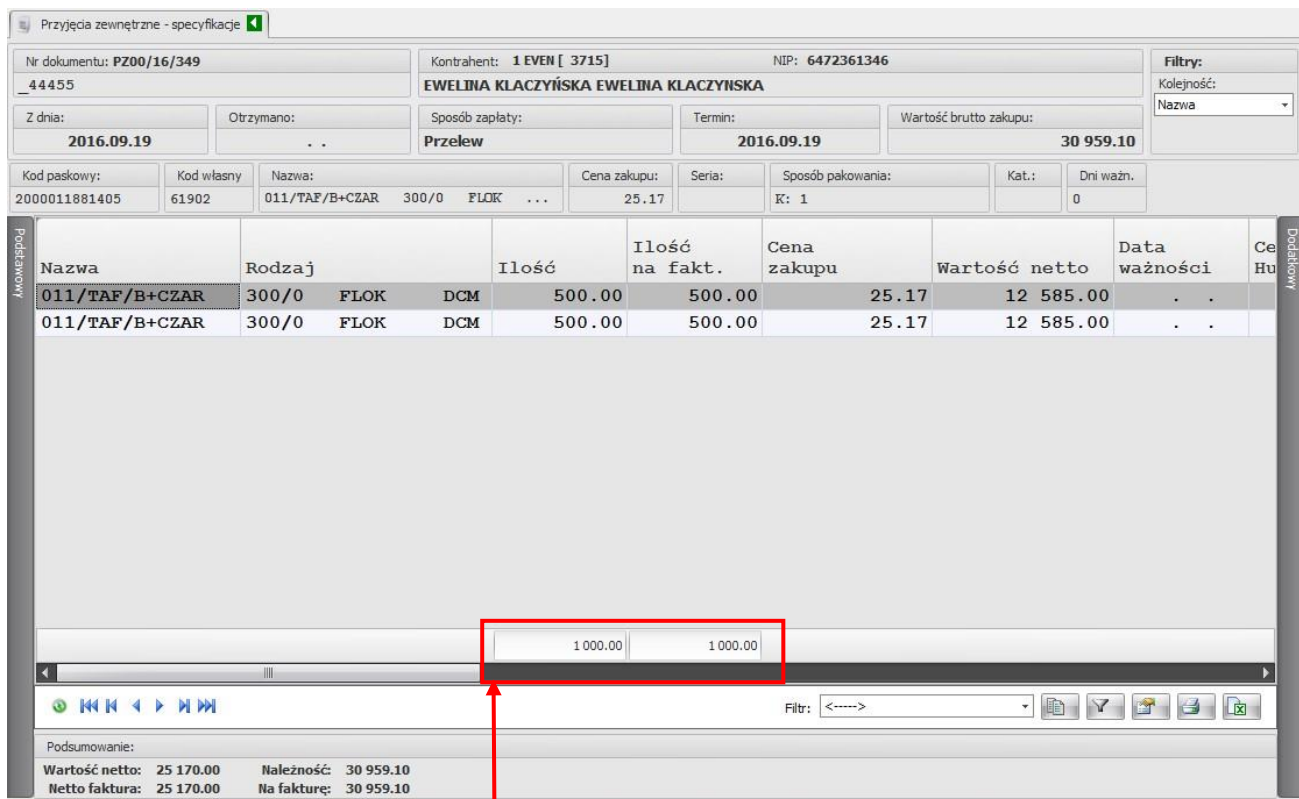


A	Numer	Logo	Nazwa	Ulica
	040002	RENAULT	Renault Polska sp. z o.o	ul. Marynarska 13
	076524	RENAULT CR	RCI Leasing Polska Sp. z o.o.	ul. Marynarska 13 /
	076527	RENAULT PO	RENAULT POLSKA Sp. z o.o.	ul. Marynarska 13 /
	315731	RENAULT RE	RENAULT RETAIL GROUP WARSZ...	ul. Aleje Jerozolimskie 156/
	000012	RENAULT PI	RENAULT POLSKA ZAMÓWIENIA ...	
	123179	RENAULT POL	Renault Polska sp. z o.o	ul. Marynarska 13
	300274	RENMAR SC	F.H.U.P. RENMAR S.C.	FATIMSKA 220 /
	313958	RENO-LAK A	RENO-LAK ANETA NAPIERACZ	ul. Saska 25/
	084587	RENOBUS EW	RENOBUS EWA FILICIAK	Sobaków 23 /
	086956	RENOWEX JE	RENOWEX JERZY TYWONIUK	UL. RUMIANA 23 /
	078221	RENT A CAR	RENT A CAR POLAND	UL. Armii Krajowej 30 /

Rysunek 1.45

- Następnie należy uzupełnić ręcznie „Numer dokumentu”, wybrać „Sposób zapłaty” oraz „Datę zapłaty”.

- „Rodzaj dokumentu” – wybór z listy.
- Jeżeli wyżej wymienione punkty zostały uzupełnione należy kliknąć „Zatwierdź” w celu dodania nowego dokumentu PZ, pojawi się okienko specyfikacji dokumentu PZ:



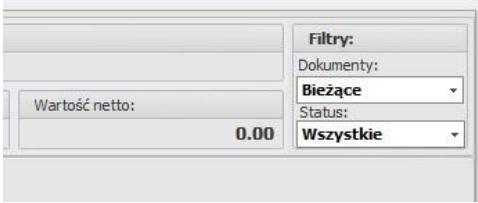
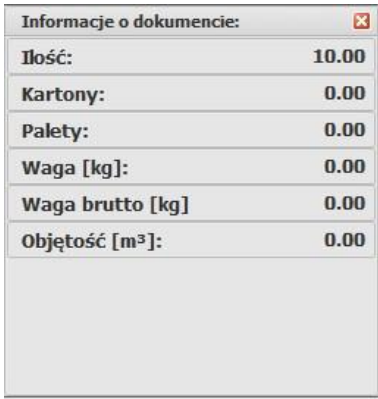
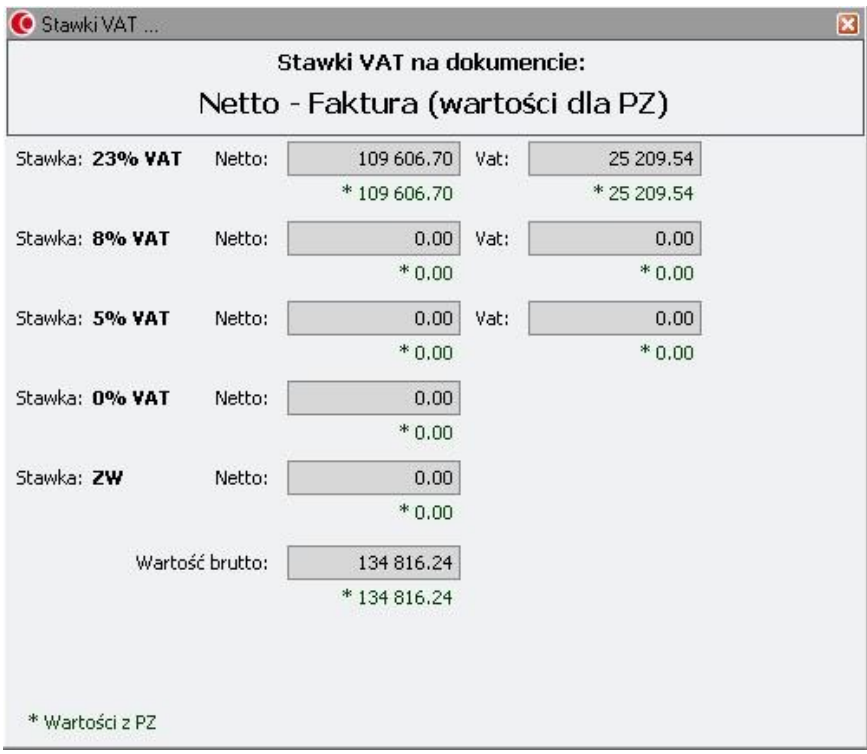
Nazwa	Rodzaj	Ilość	Ilość na fakt.	Cena zakupu	Wartość netto	Data ważności	Ce	Hu
011/TAF/B+CZAR	300/0 FLOK DCM	500.00	500.00	25.17	12 585.00	.	.	.
011/TAF/B+CZAR	300/0 FLOK DCM	500.00	500.00	25.17	12 585.00	.	.	.

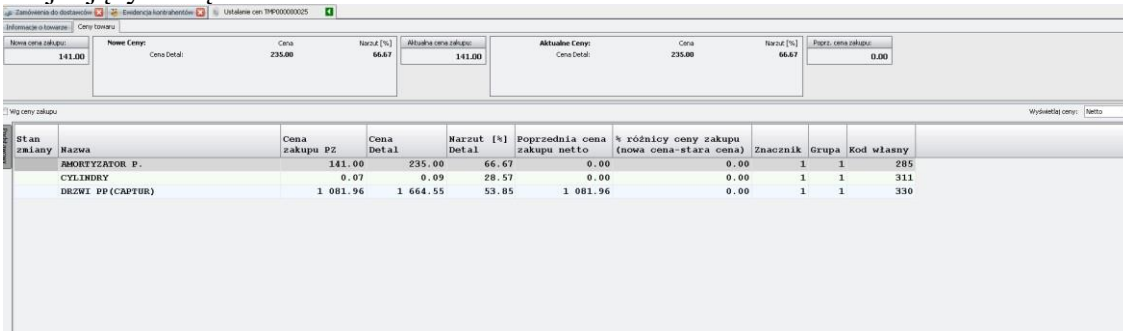
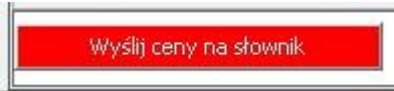
Rysunek 1.46

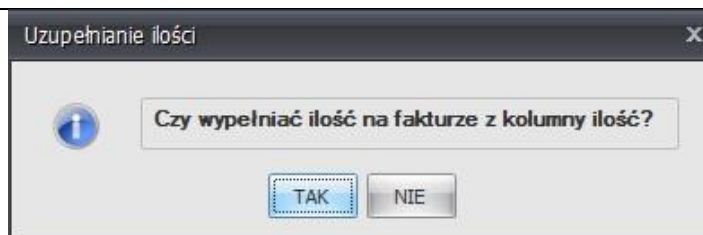
Dodatkowo zostało dodane auto sumowanie kolumny „Ilość” oraz „Ilość na fakt.”.

1.2.4. Dostępne opcje pod klawiszem F10 na specyfikacji zamówienia do dostawców (Tabela 1.6):

INS	Dodawanie towaru. Opis działania formatki dodawania towaru został opisany w „Zamówienia do dostawców”. Działanie formatki dla obu dokumentów jest takie samo.
ENTER	Można zmienić wartość kolumn na wybranej pozycji.
ALT-Z	Zmiana dokumentu. Opcja niedostępna z tego poziomu.
DEL	Usuwanie wybranej pozycji z PZ.
CTRL – DEL	Usuwa wszystkie zaznaczone pozycje.
F8	Informacje cenowe. Pojawi się okienko z informacjami cenowymi.
CTRL – F8	Edycja opisu. Opcja niedostępna z tego poziomu.
F4	Podgląd kontrahenta. Otwiera się okienko z danymi kontrahenta.

F9	Podgląd towaru. Otwiera się okienko z danymi towaru ze słownika towarowego.
TAB	Przełączenie między ceną netto oraz ceną brutto w polu, które znajduje się w górnym prawym rogu zamówień:  <i>Rysunek 1.47</i>
ALT – I	Podgląd informacji o dokumencie PZ, po kliknięciu pojawi się poniższe okienko:  <i>Rysunek 1.48</i>
ALT – V	Stawki Vat na dokumencie. Po kliknięciu pojawi się poniższe okienko:  <i>Rysunek 1.49</i>

F5	Wyszukiwanie towaru. Formatka została dokładnie opisana w „Zamówieniach do dostawców”. W dokumentach PZ działa tak samo.
ALT – F	Po kliknięciu pojawia się okienko z listą zadłużeń kontrahenta, na którego dany dokument jest wystawiony.
F2	Filtr zmienia kolejność pokazywania towarów. Można filtrować wg kolejności dodawania ,wg magazynu oraz nazwy.
F3	Można dołączyć zamówienie do dostawców do dokumentu PZ. Po kliknięciu pojawi się okienko z lista zamówień do dostawców. Opis działania opisany poniżej w pkt. 1.2.5
F7	Po kliknięciu zostanie otwarte nowe okienko, w którym można ustalić ceny dla towarów znajdujących się na PZ.  Rysunek 1.50 Ceny można zmienić poprzez klawisz ENTER na kolumnie bądź CTRL-ENTER0 eycja zbiorczo. Pod klawiszem F4- można ustalić współczynnik cen. Pod klawiszem ALT-S – ustalanie cen wg średnioważonych. Pod klawiszem ALT-C – Przełącz ceny Netto/Brutto. Pod klawiszem F5- szukanie towaru. Pod klawiszem F9 – karta informacyjna. Po określeniu cen, w lewym dolnym rogu znajduje się klawisz:  Po kliknięciu w niego – nowe ceny zostaną wysłane i zaktualizowane na słowniku towarowym. Można też kliknąć w klawisz F3.
ALT– J	Przeładuj wartość. Aktualizuje wartość z kolumny „Ilość” razem z wartością z kolumny „Ilość na fakturze”. Po kliknięciu pojawi się poniższy komunikat:

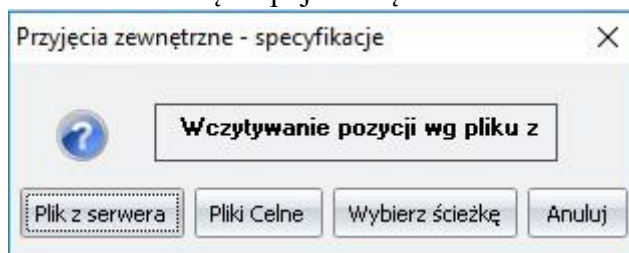


Rysunek 1.51

Jeżeli chcemy aby wartość w wyżej wymienionych kolumnach była taka sama należy kliknąć „Tak”. Jeżeli nie, należy kliknąć „Nie”, wartości nie zostaną zmienione.

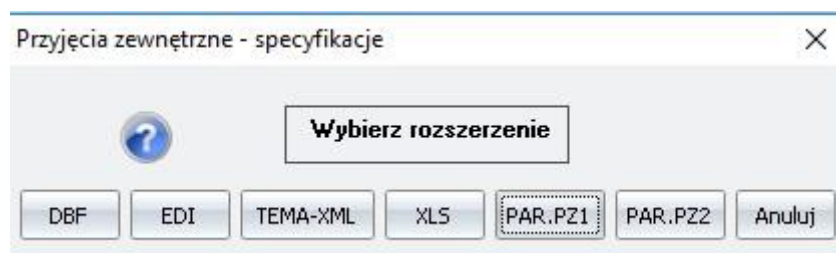
F6

Import z pliku/urządzenia. Po kliknięciu pojawi się okienko:



Rysunek 1.52

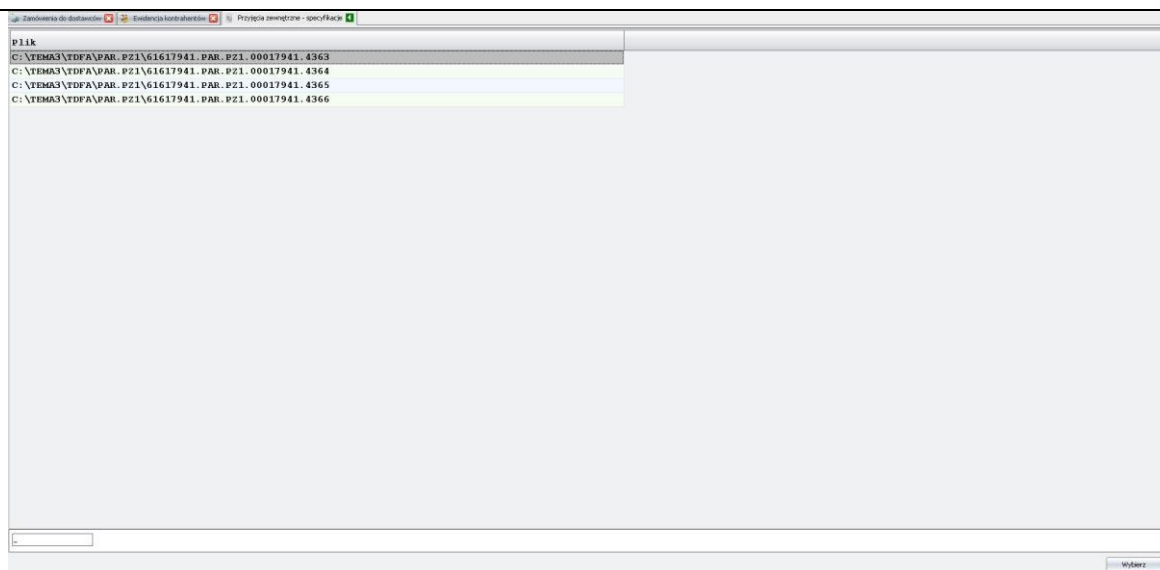
Po wybraniu „Plik z serwera” pojawi się kolejny wybór wg rodzajów plików:



Rysunek 1.53

Np. :

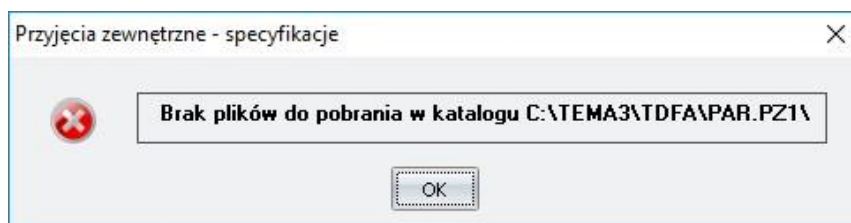
Po wybraniu PAR.PZ1 pojawi się okienko:



Rysunek 1.54

Po wybraniu pozycji należy kliknąć klawisz Wybierz, program zostanie przeniesiony do specyfikacji PZ, następnie doda pozycje z pliku do PZ.

W przypadku braku plików na ścieżce pojawi się komunikat:



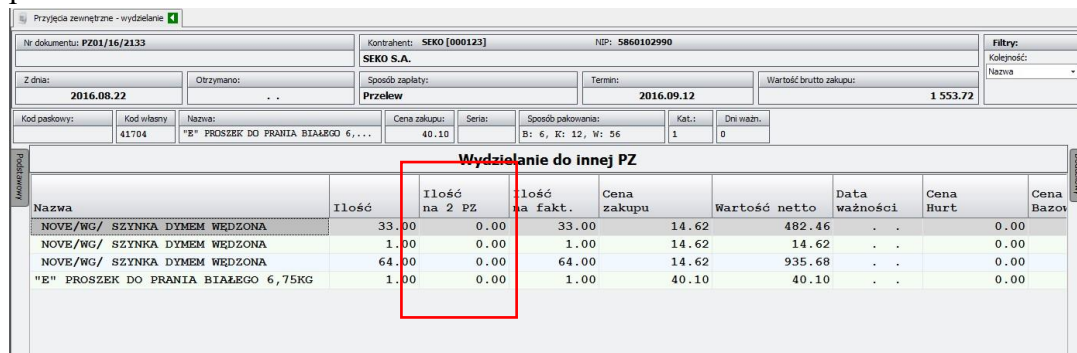
Rysunek 1.55

CLTR-F6	Aktualizuj ceny z pliku/urządzenia.
CTRL-L	Łączy bieżący towar w jedną pozycję.
ALT - L	Łączy zdublowane pozycje w jedną.
CTRL-B	Dzieli towary typu belka na określne długości. Dokładna instrukcja obsługi znajduje się w instrukcji Belki.

ALT - 2

Wydziela część Pz do innej PZ.

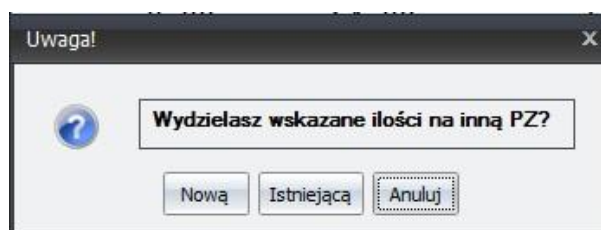
Aby dokonać wydzielenia należy na specyfikacji PZ kliknąć ALT+2, zostanie otwarte poniższe okienko:



Nazwa	Ilość	Ilość na 2 PZ	Ilość na fakt.	Cena zakupu	Wartość netto	Data ważności	Cena Hurt	Cena Baza
NOVE/WG/ SZYNKA DYMEM WEDZONA	33.00	0.00	33.00	14.62	482.46	-	-	0.00
NOVE/WG/ SZYNKA DYMEM WEDZONA	1.00	0.00	1.00	14.62	14.62	-	-	0.00
NOVE/WG/ SZYNKA DYMEM WEDZONA	64.00	0.00	64.00	14.62	935.68	-	-	0.00
"E" PROSZEK DO PRANIA BIAŁEGO 6,75KG	1.00	0.00	1.00	40.10	40.10	-	-	0.00

Rysunek 1.56

Aby dokonać wydzielenia, należy w kolumnie „Ilość na 2 PZ” wpisać ilość, która ma zostać przeniesiona na inny dokument. Po uzupełnieniu w kolumnie „Ilość na 2 PZ” pozycji, należy kliknąć klawisz F6 (wydziel), pojawi się poniższy komunikat:



Rysunek 1.57

Po wybraniu „Nową” program utworzy nową PZ, na którą przeniesie wskazane pozycje, z uzupełnioną pozycją z kolumny „Ilość na 2 PZ”. Następnie wróci do podglądu specyfikacji PZ, z której pozycje zostały wydzielone. Wartości w kolumnie „Ilość” oraz „Ilość na fakt.” zostaną zmniejszone o ilość wydzieloną.

Po wybraniu „Istniejącą” pojawi się poniższe okienko z listą Przyjęć PZ dla danego kontrahenta ():

Przyjęcia zewnętrzne

Nr dokumentu: PZ01/16/2099		Kontrahent: OAZA [000004]		NIP: 9290093723	
"OAZA" SP. Z O.O.					
Z dnia: 2016.08.08	Otrzymano: . .	Sposób zapłaty: Przelew	Termin: 2016.08.22	Wartość brutto zakupu: 4 159.97	

St.	PZ Nr	Dokument Nr	Z Dnia	Logo	, kod	Komu	Oper
Z	PZ01/16/2096	1/08/16	2016.08.08	OAZA	,000004	CEZAR	,000001 9999
Z	PZ01/16/2097	2/08/16	2016.08.08	OAZA	,000004	CEZAR	,000001 9999
Z	PZ01/16/2098		2016.08.08	OAZA	,000004	,	9999
Z	PZ01/16/2099		2016.08.08	OAZA	,000004	,	9999

Filtr: <----->

Rysunek 1.58

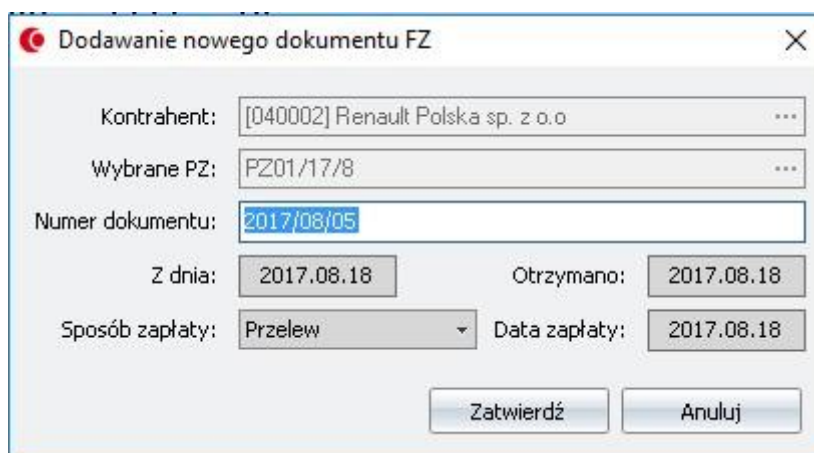
Po wybraniu klawisza F6- wybierz, program przeniesie wskazane pozycje, z uzupełnioną pozycją z kolumny „Ilość na 2 PZ”. Następnie wróci do podglądu specyfikacji PZ, z której pozycje zostały wydzielone. Wartości w kolumnie „Ilość” oraz „Ilość na fakt.” zostaną zmniejszone o ilość wydzieloną.

ALT – H	Po kliknięciu pojawia się okienko z historią zmian, jakie zostały wprowadzone do danego dokumentu.
ALT - E	Przelicz wg waluty. Dokładny opis działania został opisany poniżej w pkt 1.2.6
ESC	Zakańczanie dokumentu Pz. Przy zakończeniu PZ można zaznaczyć kilka dodatkowych opcji. Po kliknięciu ESC pojawi się poniższe okienko:



Rysunek 1.59

-Twórz fakturę zakupu z tej PZ. Jeżeli PZ spełnia warunki do stworzenia z niej Faktury zakupu, to po zaznaczeniu check's boxa i kliknięciu „Zakończ” zostanie utworzona faktura. Pojawi się okienko:



Rysunek 1.60

Po kliknięciu „Zatwierdź” zostanie utworzona Faktura Zakupu.

-Potwierdź zamówienie do tej PZ. Dla tej opcji nie ma wymaganych warunków. Po zaznaczeniu check's box'a można dopisać zamówienie potwierdzające dokument PZ.

-PZ w zawieszeniu – docelowo check's box zaznaczony na „Tak”. Warunek: Jeżeli dokument PZ został wystawiony na kontrahenta zagranicznego to w celu odwieszenia PZ należy dokument przypisać do dokumentu SAD. Jeżeli dokument będzie przypisany do dokumentu SAD, w kolumnie „ID SAD” na nagłówku PZ zostanie uzupełniony numer tego dokumentu.

Jeżeli wyżej wymieniony warunek zostanie spełniony można odwiesić dokument PZ.

	-Aktualizuj ceny zakupu na słowniku. Aktualizuje ceny na słowniku, wg cen podanych w PZ. - Twórz dokument WZ. Jeżeli PZ spełnia warunki do stworzenia z niej WZ, to po zaznaczeniu check's boxa i kliknięcia „Zakończ” zostanie utworzona WZ na podstawie dokumentu PZ.
--	---

Tabela 1.6

1.2.5. Przypisanie do PZ zamówień do dostawców:

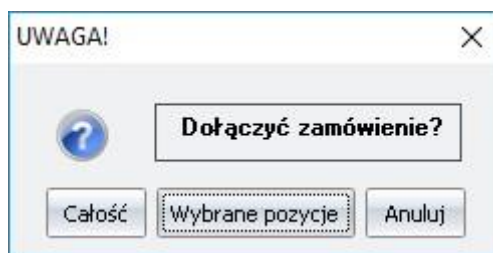
W momencie tworzenia nowej PZ bądź po klawiszu ALT+Z na PZ - została dodana możliwość przypisania do PZ zamówień do dostawców.

Aby dodać zamówienie do PZ należy kliknąć F3 pojawi się poniższe okienko, z lista zamówień do dostawców kontrahenta, na którego wystawiana jest PZ (Rysunek 1.61) :

Nr dokumentu: 00002				Dostawca: RENAULT [040002]				NIP: 5260205983											
				Renault Polska sp. z o.o															
Z dnia:		Data wysyłki (plan):				Data dost. (plan):								Wartość brutto:					
2017.08.17		..				2017.08.20								0.					
Zamówienia	Nr zamówienia	Status	Data zamówienia	Dostawca	Data dostawy	Godzina dostawy	Na dni	Dni płatności	Real	Operator PZ	Nr PZ	Palet zamów	Kart zamów	Pozycji zamów.	Palet PZ	Kart PZ	Nr kolejki	Godz. rozp. rozł.	P1 za
	00001	PRZY	2017.08.11	RENAULT	,040002	2017.08.11 00:00:00	14	31		0		0	0	1	0	0			
	00002	PRZY	2017.08.17	RENAULT	,040002	2017.08.20 00:00:00	0	0		0		0	0	0	0	0	0		

Rysunek 1.61

Po wybraniu zamówienia należy kliknąć F6 – wybierz, pojawi się poniższe okienko (Rysunek 1.62):



Rysunek 1.62

Po kliknięciu w „Całość” zostanie dodane całe zamówienie do PZ. Po kliknięciu „Anuluj” zostaniemy przeniesieni do specyfikacji PZ, bez przypisanego zamówienia. Po kliknięciu klawisza „Wybrane pozycje” zostaniemy przeniesieni do poniższego okienka (Rysunek 1.63) :

Zamówienia do dostawców - specyfikacje

Wartość zamówienia netto

0.000 zł

ZN	Towar	Ilość na PZ	Ile dodać	Ilość z zamówienia	Kod własny
☐	50 BROSZURA LOGAN	0.000	0.000	10.00	454

Filtr: <----->

Rysunek 1.63

Dostępne opcje dla tego okienka pod klawiszem F10 (Rysunek 1.64) :

Pomoc

Skróty klawiaturowe

<u>F6</u>	Dodaj wybrane pozycje
<u>+</u>	Zaznacz/Odznacz aktualną pozycję
<u>CTRL +</u>	Zaznacz wszystkie pozycje
<u>CTRL -</u>	Odznacz wszystkie pozycje
<u>ENTER</u>	Tryb edycji

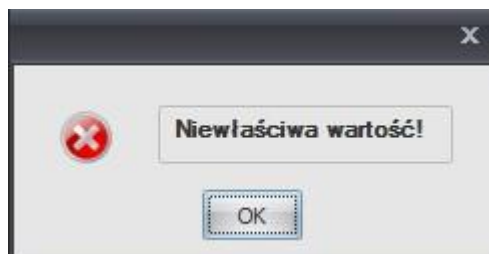
Rysunek 1.64

Lista kolumn:

- ZN- check's box do zaznaczania pozycji
- Towar-nazwa i rodzaj towaru
- Ilość na Pz- ile pozycji z zamówienia znajduje się już na innej PZ dla tego kontrahenta
- Ile dodać- ile pozycji dodać do Pz, jedyna kolumna edytowalna po ENTER
- Ilość z zamówienia- ile pozycji zostało dodane do wybranego zamówienia
- Kod własny

Po zaznaczeniu w kolumnie „ZN” pozycji , kolumna „Ile dodać” zostanie uzupełniona maksymalną liczbą jaką znajduje się jeszcze na zamówieniu. W przypadku gdy na zamówieniu było 10 sztuk a w kolumnie „Ilość na PZ” jest już 5, tzn. że maksymalnie do tej PZ można dodać tylko 5 szt.

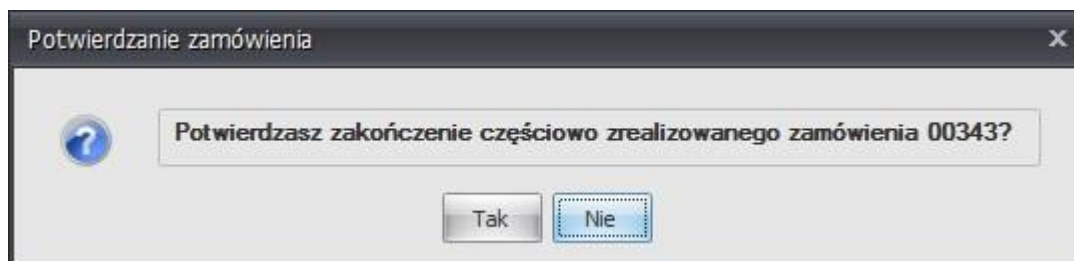
W momencie próby wpisania do kolumny „Ile dodać” kwoty większej niż na zamówieniu (kolumna „Ilość z zamówienia” pojawi się komunikat (Rysunek 1.65) :



Rysunek 1.65

W celu zakończenia dołączania wybranych pozycji z zamówienia do PZ należy kliknąć klawisz F6. Wybrane pozycje zostaną dodane do PZ.

Po wyjściu z Pz, do której zostało częściowo przyłączone zamówienie pojawi się pytanie (Rysunek 1.66) :



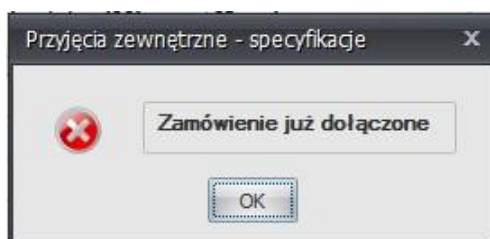
Rysunek 1.66

Po kliknięciu „Nie” dołączone zamówienie do dostawców zostanie zaznaczone jako częściowo zrealizowane oraz będzie możliwość dołączenia go do kolejnego dokumentu PZ.

Po kliknięciu „Tak” dołączone zamówienie do dostawców zostanie zmienione w statusie na „Zakończone” i w tym przypadku nie będzie możliwości dopisania go do kolejnego Pz.

Zamówienie do dostawców można przypisywać wielokrotnie do kolejnych dokumentów PZ aż do momentu przypisania ostatniej pozycji, w takiej sytuacji po wyjściu z Pz, do której została przypisana ostatnia pozycja z PZ, zamówienia automatycznie zmieni status na „Zakończone” .

Do jednego dokumentu PZ można tylko raz przypisać zamówienie, w momencie przypisania jednej i pozycji i próby przypisania kolejnych (specyfikacja PZ- F7- F6 na wybranym zamówieniu) pojawi się poniższy komunikat (Rysunek 1.67) :



Rysunek 1.67

1.3. Faktury zakupu :

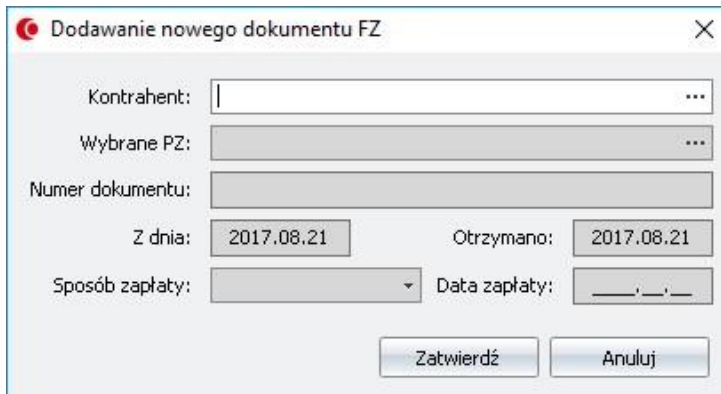
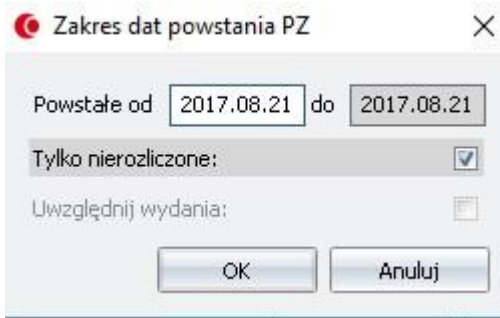
1.3.1. Opis kolumn znajdujących się w Fakturach Zakupu (Tabela 1.7):

Nazwa kolumny	Opis
Status	Jak w opisie.
Dokument nr.	Numer dokumentu faktury zakupu
Z dnia	Jak w opisie. Edycja po Enter.
Otrzymano	Data otrzymania faktury zakupu.
Data Vat	Jak w opisie. Edycja po Enter.
Kontrahent	Jak w opisie.
Termin płatności	Jak w opisie. Edycja po Enter.
Sposób płatności	Jak w opisie.
Oper	Jak w opisie.
Stan	Jak w opisie.
Kor.	Jak w opisie. Czy jest korekta do dokumentu.
Rodzaj zakupu	Jak w opisie.
Do PZ	Jak w opisie.
D	Jak w opisie.
FK	Jak w opisie.
Nr ewid. w FK	Jak w opisie.
Kurs	Jak w opisie.
Nazwa kontrahenta (1)	Jak w opisie.
Nazwa kontrahenta (2)	Jak w opisie.
Wartość brutto	Jak w opisie.
Wartość netto	Jak w opisie.
Wartość waluta	Jak w opisie.

Waluta	Jak w opisie.
Id dokum.	Jak w opisie.
U	Czy jest uwaga do dokumentu.
Id SAD	Jak w opisie.

Tabela 1.7

1.3.2. Opcje dostępne z poziomu Faktur Zakupu(Tabela 1.8):

Klawisz	Opcja
INS	Dodaj nowy dokument. Po kliknięciu pojawi się okienko:  Rysunek 1.68 Aby dodać dokument należy uzupełnić wszystkie pola: - wybrać kontrahenta - wybrać dokumenty PZ. Pojawi się okienko:  Rysunek 1.69 Należy określić zakres dat powstania PZ. Pojawi się okienko z lista PZ powstałą w danym okresie:

Przyjęcia zewnętrzne

Nr dokumentu: PZ01/17/2		Kontrahent: RENAULT [040002]		NIP: 5260205983	
Renault Polska sp. z o.o					
Z dnia: 2017.08.11	Otrzymano: . .	Sposób zapłaty: Przelew	Termin: 2017.08.11	Wartość brutto zakupu: 15 371.26	

Podstawowy	ZN	St	PZ Nr	Dokument Nr	Z Dnia	Logo	,kod	Oper	Stn	F. Zk
			PZ01/17/2		2017.08.11	RENAULT	,040002	9999	2	

Rysunek 1.70

Należy zaznaczyć dokumenty oraz kliknąć F6.

- Wpisać numer dokumentu
- Określić zakres dat
- Określić Sposób zapłaty

Następnie należy kliknąć Zatwierdź. Pojawi się okienko z lista towarów – należy określić ilość na Fakturze:

Ustalenie ilości na fakturze zakupu

Kod paskowy:	Kod własny: 323	Nazwa: ZEST. ŁOŻYSK	PZ brutto: 15 371.26	FZ brutto: 18 860.27
--------------	-----------------	---------------------	----------------------	----------------------

Nazwa	Rodzaj	Ilość na fakt.	Ilość	Cena zakupu	Wartość zakupu	Kod własny	Dokument
KLEMA -		1.00	1.00	19.84	19.84	313	PZ01/17
KLIN REGUL. SZYBY		1.00	1.00	10.33	10.33	314	PZ01/17
ZEST.MONT.DRZWI D		1.00	1.00	199.61	199.61	315	PZ01/17
DRZWI TL(DUSTER)		1.00	1.00	1 106.27	1 106.27	316	PZ01/17
FELGA 6JX5H2		4.00	4.00	182.38	729.52	317	PZ01/17
KPL. SPRZĘG(SR=230		1.00	1.00	433.28	433.28	318	PZ01/17
SZCZĘKI HAMULCOWE		1.00	1.00	216.65	216.65	319	PZ01/17
ŁĄCZNIK ELASTYCZN		15.00	2.00	16.67	33.34	320	PZ01/17
PODUSZKA AMORTYZA		0.00	1.00	95.21	95.21	321	PZ01/17
ŁOŻYSKO AMORTYZAT		0.00	1.00	83.31	83.31	322	PZ01/17
ZEST. ŁOŻYSK		16.00	1.00	186.56	186.56	323	PZ01/17
KRZYŻAK WAŁU NAPE		1.00	1.00	421.25	421.25	324	PZ01/17
LUSTERKO WSTECZNE		1.00	1.00	148.04	148.04	325	PZ01/17
ZDERZAK T(LODGY)		1.00	1.00	558.42	558.42	326	PZ01/17
OSŁONA OZDOBNA		1.00	1.00	260.94	260.94	327	PZ01/17
NAKLEJKA P(BŁYSZ)		1.00	1.00	173.66	173.66	328	PZ01/17
NAKLEJKA P(BŁYSZ)		1.00	1.00	173.66	173.66	329	PZ01/17
DRZWI PP(CAPTUR)		1.00	1.00	1 081.96	1 081.96	330	PZ01/17

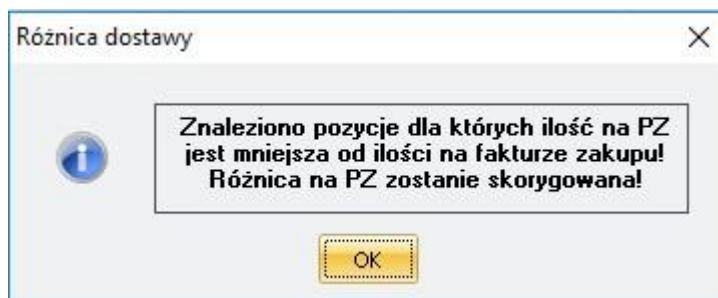
Rysunek 1.71

Dostępne opcje:

- Enter – zmiana ilości bądź ceny
- F6 – Zatwierdź

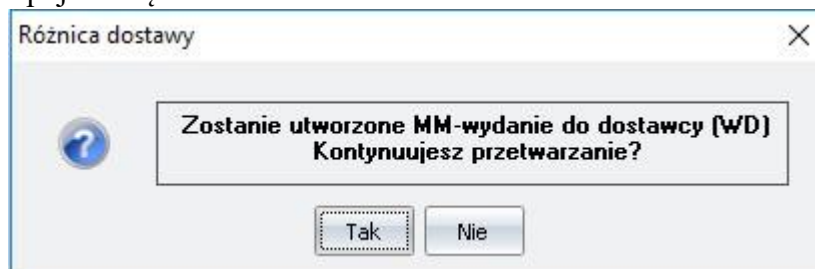
- ALT-V – Suma wartości wg stawek Vat
- ALT-J – przeładuj ilość.

Po kliknięciu F6 – program kontroluje czy są jakieś różnice, jeżeli tak pojawi się komunikat:



Rysunek 1.72

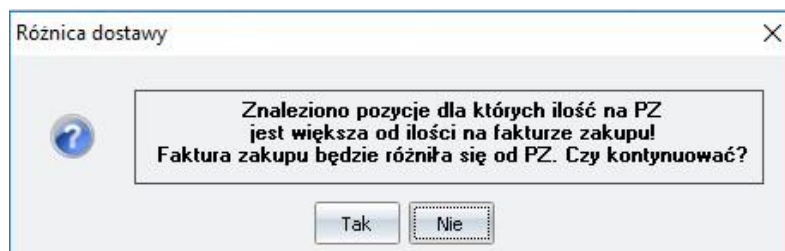
Po kliknięciu Ok pojawi się komunikat:



Rysunek 1.73

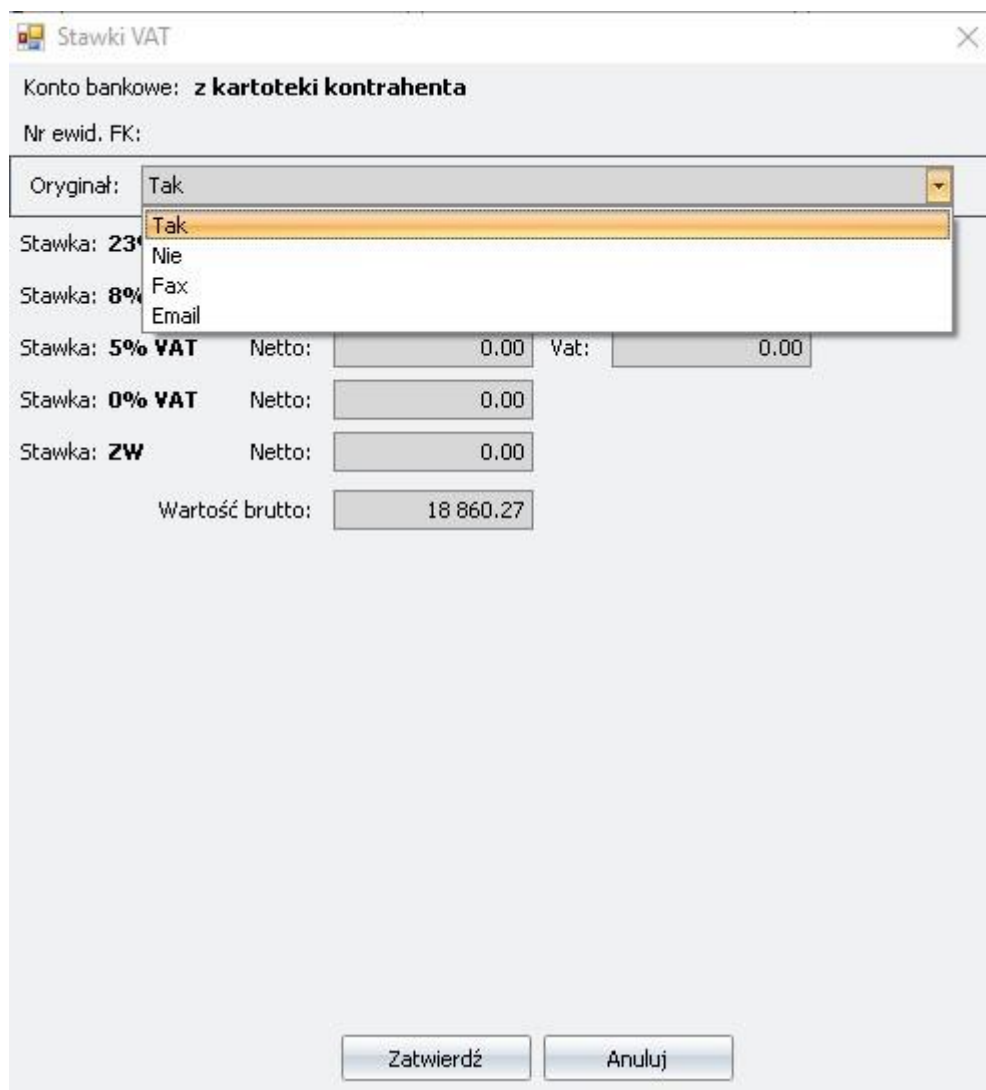
Po kliknięciu Tak zostanie automatycznie utworzony dowód wydania do dostawcy.

Lub:



Rysunek 1.74

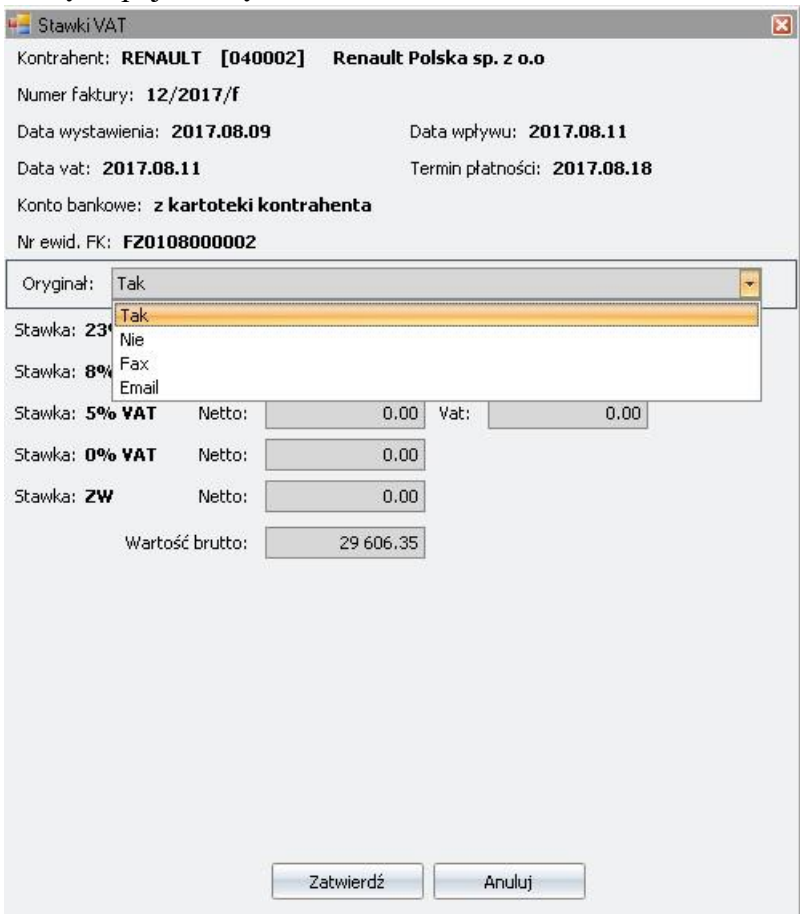
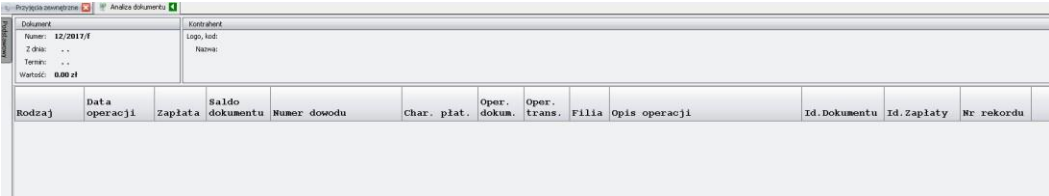
Po potwierdzeniu zostanie automatycznie Po zatwierdzeniu pojawi się okienko:



Rysunek 1.75

Należy określić stawki Vat. Po kliknięci Zatwierdź zostanie dodana nowa Faktura zakupu.

DEL	Usun dokument.
CTRLDEL	Usun wszystkie pozycje.
ALT-Z	Zmiana specyfikacji dokumentu. Takie samo dzialanie jak dla zmiany PZ.
ENTER	Edycja wartosci naglowka.
F8	Podglad opisu dokumentu.
CTRL-F8	Edycja opisu dokumentu.

ALT-F	Zadłużenie kontrahenta.
ALT-H	Historia zmian dokumentu.
F6	Księgowa. Po kliknięciu pojawi się okienko:  Rysunek 1.76
CTRL-F3	Dołącz do Faktury wybrane PZ.
F7	Historia finansowa dokumentu, pojawi się okienko:  Rysunek 1.77
TAB	Netto/brutto
F4	Podgląd kontrahenta.
ALT-R	Zmiana filtru wg Miesiąca/ Roku.

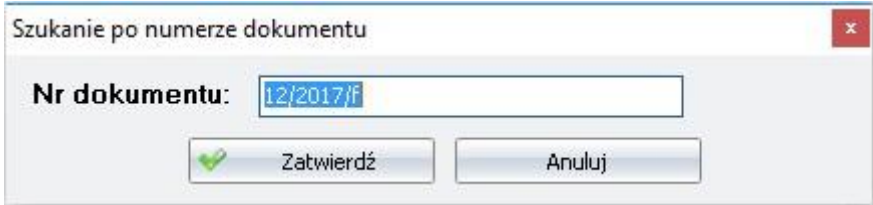
ALT-S	Podgląd specyfikacji dokumentu.
CTRL-S	Podgląd specyfikacji dokumentów.
CTRLTAB	Przełączenie nagłówki dokumentów/ specyfikacja.
ALT-N	Szukaj po numerze dokumentu. Pojawi się okienko: 

Tabela 1.8

1.4. Korekty Faktur Zakupu:

1.4.1. Opis kolumn na dokumencie Korekty Faktury Zakupu (Tabela 1.9):

Kolumna	Opis
Faktura korygująca	Numer faktury korygującej.
Faktura oryginalna	Jak w opisie.
Data korekty	Jak w opisie. Edycja po ENTER.
Otrzymano	Jak w opisie. Edycja po ENTER.
Data VAT	Jak w opisie. Edycja po ENTER.
Kontrahent	Jak w opisie.
Termin płatności	Jak w opisie. Edycja po ENTER.
Sposób płatności	Jak w opisie.
Oper	Jak w opisie.
Stan.	Jak w opisie.
D	Jak w opisie.
FK	Jak w opisie.
Dok. Wydania	Jak w opisie. Edycja po ENTER.
Nr. Ewid. w FK	Jak w opisie.
Kurs	Jak w opisie.
Nazwa kontrahenta (1)	Jak w opisie.
Nazwa kontrahenta (2)	Jak w opisie.
Wartość brutto	Jak w opisie.

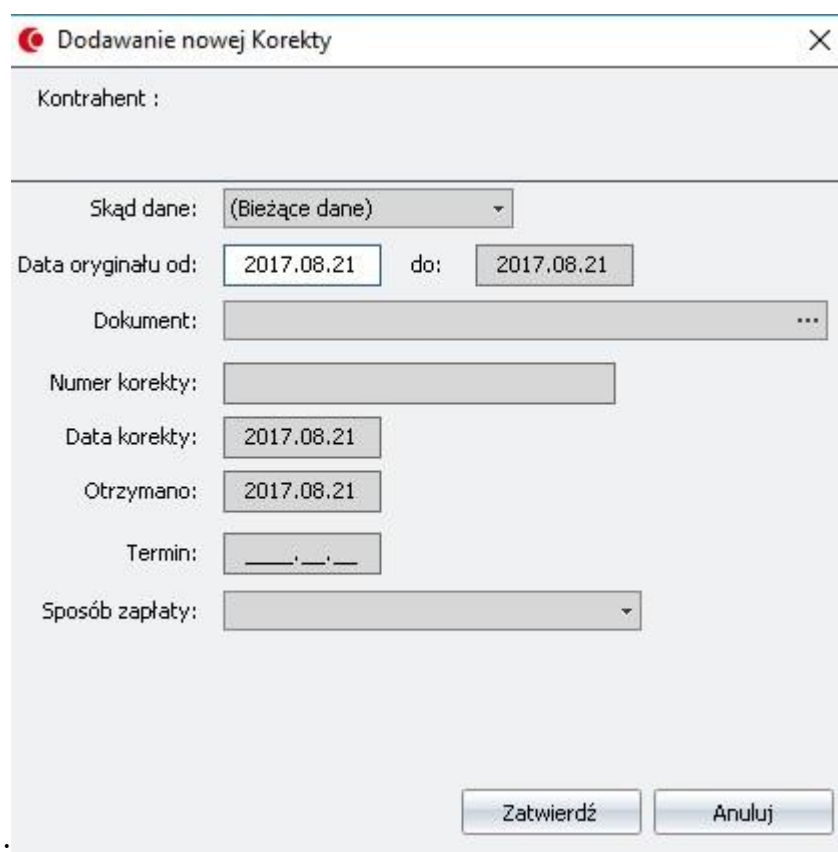
Wartość netto	Jak w opisie.
Wartość waluta	Jak w opisie.
Waluta	Jak w opisie.
T	Typ dokumentu.
Id. Faktury	Jak w opisie.
Id. Korekty	Jak w opisie.

Tabela 1.9

1.4.2. Opcje dostępne z poziomu Korekt Faktur Zakupu:

Opcje są takie same jak dla Faktur Zakupu.

Różnica w wyglądzie formatki dodawania nowej korekty. Po kliknięciu INSERT pojawi się okienko:



Rysunek 1.78

Aby dodać korektę należy uzupełnić wszystkie pola. Po określeniu daty oryginalnego dokumentu w polu „Dokument” pojawi się okienko z lista dokumentów wystawionych w danym okresie:

Wybór korygowanego dokumentu

Dokument oryginalny	Data dokumentu	Kontrahent	Wartość dokumentu
01/08	2017.08.11	RENAULT [040002]	2 450 37
12/2017/f	2017.08.09	RENAULT [040002]	29 60
2/2019	2017.08.11	RENAULT [040002]	2 51
3423q	2017.08.18	RENAULT [040002]	4
2017/08/02	2017.08.21	RENAULT [040002]	18 86

Filtr: <---->

Brak wyboru Wybierz

Rysunek 1.79

Należy ustawić się na dokumencie, który ma być korygowany i kliknąć „Wybierz”. Następnie należy wpisać Numer korekty, Datę korekty, otrzymano, Termin oraz sposób zapłaty. Po kliknięciu Zatwierdź utworzy się specyfikacja dokumentu:

Przyjęcia zewnętrzne

Faktury zakupu

Korekty zakupu - specyfikacja

Nr dokumentu: 2017/08/02

2017/08/03

Kontrahent: RENAULT [040002]

Renault Polska sp. z o.o.

NIP: 5260205983

Z dnia: 2017.08.21

Otrzymano: 2017.08.21

Sposób zapłaty: Przelew

Termin: 2017.08.21

Wartość brutto: 0.

Kod części: 8200533908

Kod własny: 313

Nazwa: KLEMA -

Seria: ...

Sposób pakowania: K: 1

Kat.: 0

Dni ważn.: 0

Nazwa	Rodzaj	Jedn. miary	Ilość po korekcie	Ilość przed korektą	Cena zakupu po korekcie	Cena zakupu przed korektą	Jak pak.	Wartość brutto	Stawka VAT P po korekcie	Stawka VAT P przed korektą	Stawka VAT R.	Producent
KLEMA -		Szt	1.00	1.00	19.84	19.84	1.00	24.40 23%	23%	23%	[1] Renault	
KLIN REGUL. SZYBY		Szt	1.00	1.00	10.33	10.33	1.00	12.71 23%	23%	23%	[1] Renault	
ZEST.MONT.DRZWI D		Szt	1.00	1.00	199.61	199.61	1.00	245.52 23%	23%	23%	[1] Renault	
DRZWI TL(DUSTER)		Szt	1.00	1.00	1 106.27	1 106.27	1.00	1 360.71 23%	23%	23%	[1] Renault	
FELGA 6JX5H2		Szt	4.00	4.00	182.38	182.38	1.00	897.31 23%	23%	23%	[1] Renault	
KPL.SPRZĘG(SR=230		Szt	1.00	1.00	433.28	433.28	1.00	532.93 23%	23%	23%	[1] Renault	
SZCZĘKI HAMULCOWE		Szt	1.00	1.00	216.65	216.65	1.00	266.48 23%	23%	23%	[1] Renault	
ŁĄCZNIK ELASTYCZNY		Szt	15.00	15.00	16.67	16.67	1.00	41.01 23%	23%	23%	[1] Renault	
PODUSZKA AMORTYZYJNA		Szt	0.00	0.00	95.21	95.21	1.00	117.11 23%	23%	23%	[1] Renault	
ŁOŻYSKO AMORTYZYJNA		Szt	0.00	0.00	83.31	83.31	1.00	102.47 23%	23%	23%	[1] Renault	
ZEST. ŁOŻYSK		Szt	16.00	16.00	186.56	186.56	1.00	229.47 23%	23%	23%	[1] Renault	
KRZYŻAK WAŁU NAPE		Szt	1.00	1.00	421.25	421.25	1.00	518.14 23%	23%	23%	[1] Renault	
ŁUSTERKO WSTECZNE		Szt	1.00	1.00	148.04	148.04	1.00	182.09 23%	23%	23%	[1] Renault	
ZDERZAK T(LODCY)		Szt	1.00	1.00	558.42	558.42	1.00	686.86 23%	23%	23%	[1] Renault	
OSŁONA OZDOBNA		Szt	1.00	1.00	260.94	260.94	1.00	320.96 23%	23%	23%	[1] Renault	
NAKLEJKA P(BŁYSZ)		Szt	1.00	1.00	173.66	173.66	1.00	213.60 23%	23%	23%	[1] Renault	
NAKLEJKA P(BŁYSZ)		Szt	1.00	1.00	173.66	173.66	1.00	213.60 23%	23%	23%	[1] Renault	
DRZWI PP(CAPTUR)		Szt	1.00	1.00	1 081.96	1 081.96	1.00	1 330.81 23%	23%	23%	[1] Renault	
DRZWI TP(ZEST.KUR		Szt	1.00	1.00	1 081.96	1 081.96	1.00	1 330.81 23%	23%	23%	[1] Renault	
OSŁONA OZDOBNA		Szt	1.00	1.00	376.16	376.16	1.00	462.68 23%	23%	23%	[1] Renault	
OSŁONA OZDOBNA		Szt	1.00	1.00	158.18	158.18	1.00	194.56 23%	23%	23%	[1] Renault	
LISTWA TP(CHROM)		Szt	1.00	1.00	168.64	168.64	1.00	207.43 23%	23%	23%	[1] Renault	
OSŁONA OZDOBNA		Szt	1.00	1.00	347.70	347.70	1.00	427.67 23%	23%	23%	[1] Renault	

Rysunek 1.80

Należy uzupełnić ilość po korekcie. Jeżeli nie zostaną wprowadzone zmiany, przy próbie wyjścia z Korekty pojawi się pytanie:



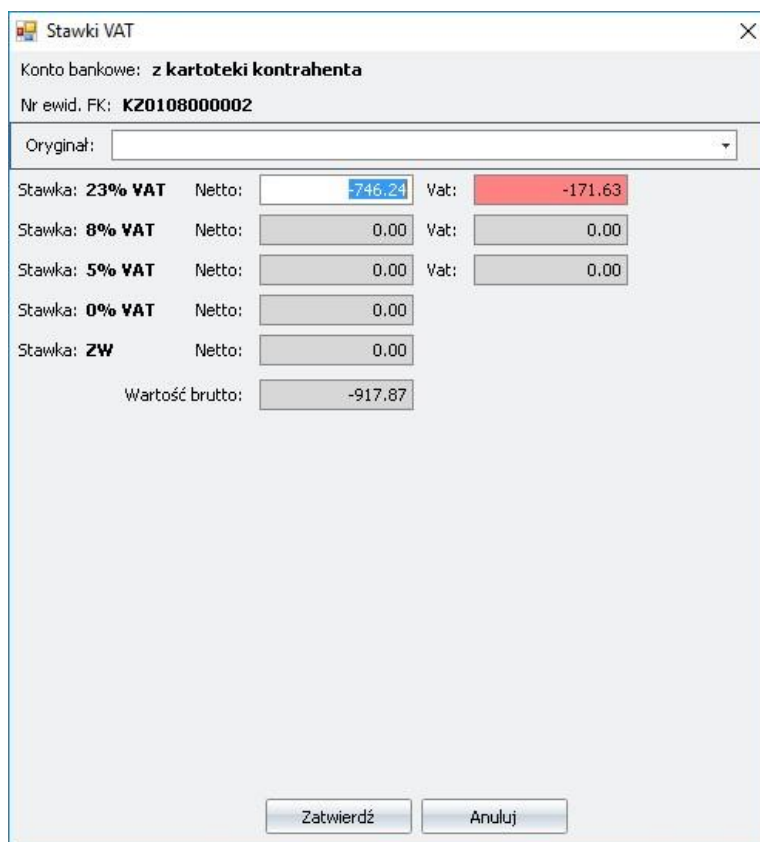
Rysunek 1.81

Po wybraniu **Zakończ, zapisz** – powstanie korekta z wartością zero. Po wybraniu „Usuń pusty” Korekta zostanie usunięta. Po wybraniu **Anuluj**, program wróci do specyfikacji dokumentu. Jeżeli dokonano zmian w dokumencie pojawi się pytanie:



Rysunek 1.82

Po wybraniu **Zakończ, zapisz** pojawi się okienko do określenia stawek Vat :

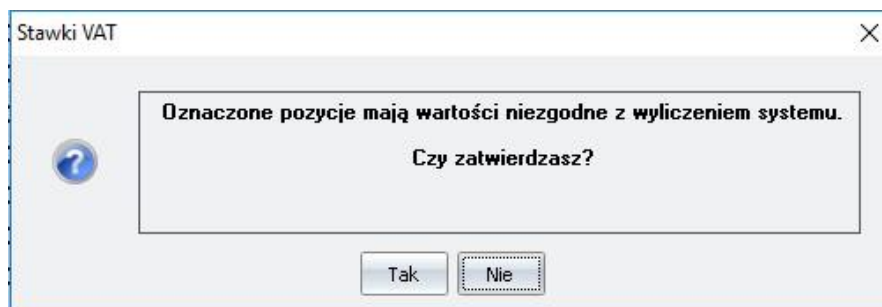


Stawka	Netto	Vat
23% VAT	-746.24	-171.63
8% VAT	0.00	0.00
5% VAT	0.00	0.00
0% VAT	0.00	
ZW	0.00	

Wartość brutto: -917.87

Rysunek 1.83

Jeżeli Stawki są zaznaczone na kolor czerwony, oznacza że różnią się one od wartości wyliczonej przez system. W przypadku Zatwierdzenia pojawi się komunikat:



Rysunek 1.84

Po zatwierdzeniu powstanie nowa Korekta, po kliknięciu Nie program wróci do ustalania stawek Vat.

1.5. Wydania do dostawcy:

1.5.1. Tworzenie Wydania do dostawcy z poziomu PZ:

Opisane zostało w pkt. 1.4 w przypadku tworzenia z PZ – Faktury zakupu, jeżeli jest różnica pomiędzy ilością na PZ a Fakturą zakupu.

1.5.2. Wydania do dostawców- opis kolumn (Tabela 1.10):

Nazwa kolumny	Opis
R	Status rozliczenia dokumentu
Dokument Nr	Jak w opisie.
Z dnia	Jak w opisie.
Dostawca	Jak w opisie.
Kod fili	Jak w opisie.
Wartość zakupu netto	Jak w opisie.
PZ	Jak w opisie.
Faktura zakupu	Jak w opisie.
Oper	Jak w opisie.
Stan.	Jak w opisie.
Druk	Jak w opisie.
Fk	Jak w opisie.
Skąd	Jak w opisie.
Czas rozp	Jak w opisie.
Czas zak	Jak w opisie.

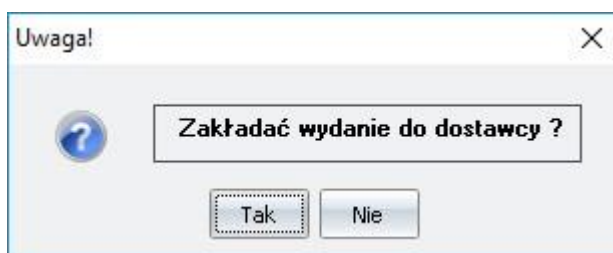
Id dokum.	Jak w opisie.
Uwagi	Jak w opisie.

Tabela 1.10

1.5.3. Opis opcji(Tabela 1.11) :

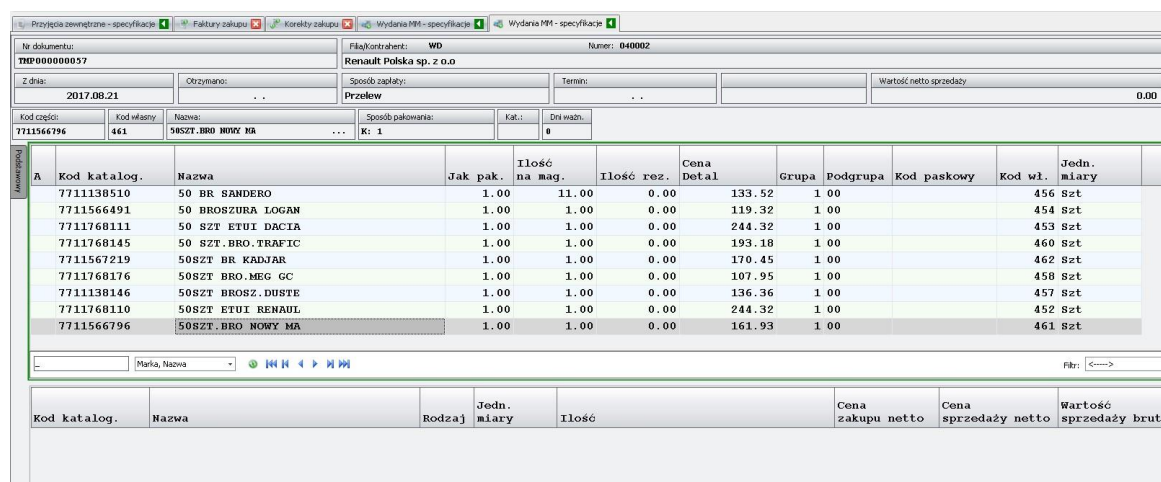
Klawisz	Opcja
CTRL-TAB	Przejsie na następną zakładkę.
CTRL-SHIFT-TAB	Przejsie na poprzednią zakładkę.
ALT-R	Zmiana filtra Miesiąc / cały rok
ALT-S	Podgląd dokumentu
CTRL-S	Przegląd pozycji dokumentu
Alt-N	Szukaj po numerze dokumentu
F8	Podgląd opisu.
F9	Awaryjne naliczenia wartości dokumentu.
TAB	Netto /Brutto

INS Dodanie nowej pozycji. Pojawi się pytanie:



Rysunek 1.85

Po kliknięciu Tak, program wejdzie do specyfikacji dokumentu:

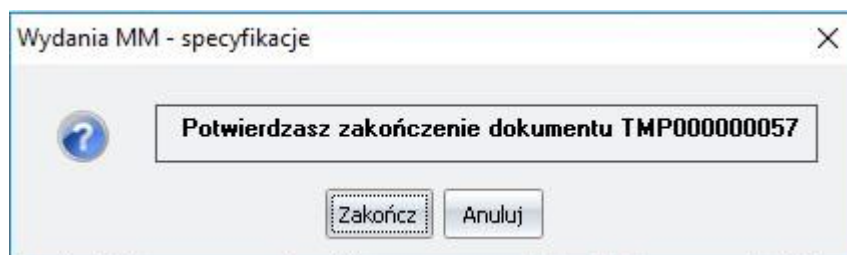


Kod katalog.	Nazwa	Jak pak.	Ilość na mag.	Ilość roz.	Cena Detal	Grupa	Podgrupa	Kod paskowy	Kod wł.	Jedn. miary
7711138510	50 BR SANDERO	1.00	11.00	0.00	133.52	1 00				456 Szt
7711566491	50 BROSZURA LOGAN	1.00	1.00	0.00	119.32	1 00				454 Szt
7711768111	50 SZT ETUI DACIA	1.00	1.00	0.00	244.32	1 00				453 Szt
7711768145	50 SZT.BRO.TRAFFIC	1.00	1.00	0.00	193.18	1 00				460 Szt
7711567219	50SZT BR KADJAR	1.00	1.00	0.00	170.45	1 00				462 Szt
7711768176	50SZT BRO.MEG GC	1.00	1.00	0.00	107.95	1 00				458 Szt
7711138146	50SZT BROSZ.DUSTE	1.00	1.00	0.00	136.36	1 00				457 Szt
7711768110	50SZT ETUI RENAUL	1.00	1.00	0.00	244.32	1 00				452 Szt
7711566796	50SZT.BRO NOWY MA	1.00	1.00	0.00	161.93	1 00				461 Szt

Kod katalog.	Nazwa	Rodzaj	Jedn. miary	Ilość	Cena zakupu netto	Cena sprzedaży netto	Wartość sprzedaży brut

Rysunek 1.86

51



Rysunek 1.87

ENTER	Zmiana wartości nagłówka dokumentu
DEL	Usuń pozycji
CTRL-DEL	Usuń wszystkie
CTRL-F8	Edytuj opis
ALT-H	Dokumenty powiązane
CTRL-F	Zmień status

Tabela 1.11

UWAGA! Aby rozliczyć Dowód do dostawcy należy wejść na specyfikacje dokumentu (ALT-S) oraz w kolumnie „Rozl” wpisać literkę R.