

---

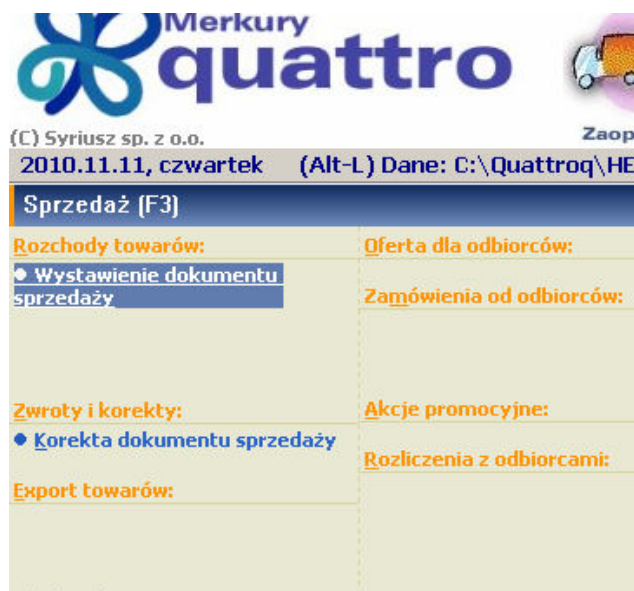
***Zestaw skróconych instrukcji dotyczący  
najważniejszych operacji w programie  
Merkury Quattro.***

**UWAGA!**

Dostępność niniejszej instrukcji nie zwalnia z zapoznania się z kompletną wersją podręcznika obsługi programu Merkury Quattro.

## WYSTAWIENIE PARAGONU/FAKTURY:

1. Wybrać opcję F3 – sprzedaż
2. Wybrać opcję Wystawienie dokumentu sprzedaży



3. Otworzyć okno wyboru dokumentu naciskając klawisz Enter

4. Zatwierdzić wybór paragonu klawiszem Enter
5. Kolejnym naciśnięciem klawisza Enter wejść do edycji treści dokumentu
6. Wprowadzać kolejne pozycje na paragon przy użyciu czytnika kodów kreskowych lub pisząc nazwę towaru będąc ustawionym w polu artykuł, lub symbol magazynowy – będąc ustawionym w polu indeks

7. Możliwe jest przeglądanie listy towarów i jej przeszukiwanie poprzez naciśnięcie klawisza Insert – program przechodzi to wyświetlenia listy towarów.
8. Wyboru towaru z listy dokonujemy klawiszem Enter
9. Wygląd okna edycji pozycji sprzedażowej:

Warunki wydania z magazynu

Artykuł: TOWAR 1  
Indeks : TOW1  
Uwagi :  
Vat: 22      Jm : SZT      W opak. 0      PKWiu:  
Stan aktualny: 9, w tym rezerwacja: 0

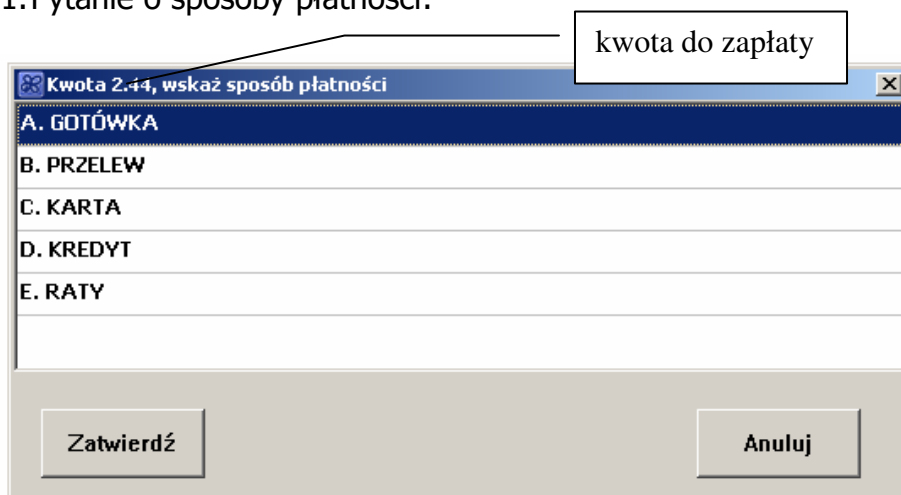
Cena po rabacie  
2.00 netto  
2.00 - rabat %  
0 = 2.44 brutto  
1 × Ilość  
max.9  
Wartość razem  
2.00  
2.44  
Stan magazynowy  
Zatwierdź  
Anuluj

Zastosowana metoda rabatu:

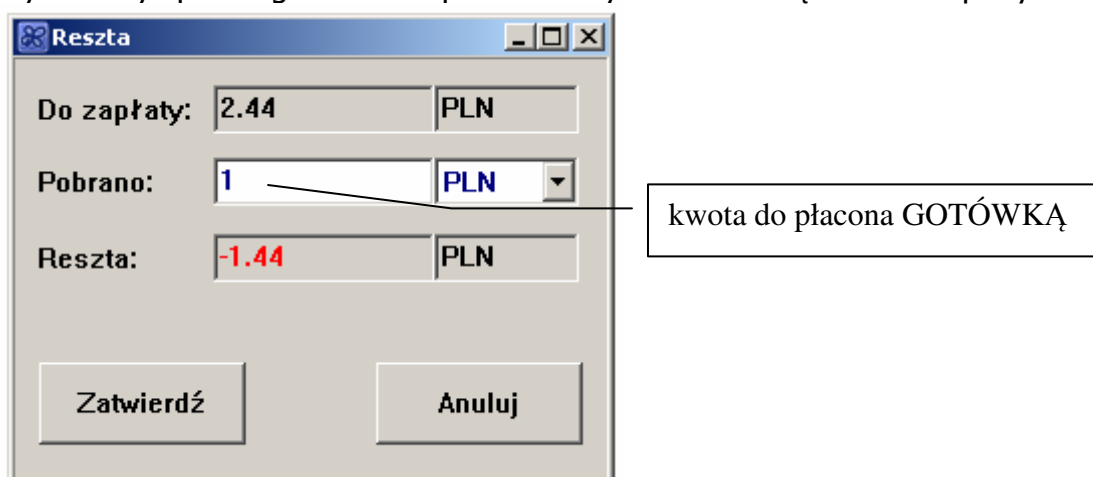
rabat  
cena ewidencyjna  
Cena po rabacie

10. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji na dokument po uzgodnieniu z klientem sposobów płatności dokument zatwierdzamy naciskając jednocześnie klawisze **Ctrl i Q UWAGA! W tym momencie następuje zatwierdzenie i fiskalizacja dokumentu – rezygnacja niemożliwa!**

## 11. Pytanie o sposoby płatności:



Jeżeli płatność odbywa się na kilka sposobów np.: GOTÓWKA i KREDYT to wybieramy sposób gotówka i wprowadzamy deklarowaną wartość wpłaty:



Po zatwierdzeniu pojawi się po raz kolejny okno jak w punkcie 13 i wybieramy pozostałą część płatności

## 12. Po zatwierdzeniu pojawia się pytanie czy kolejny paragon:



## Uwagi:

- Klawisz **Insert** służy do wybierania pozycji
- Klawisz **BackSpace** służy do poprawy pozycji
- Klawisz **Delete** służy do usuwania pozycji.

## PRZYGOTOWANIE FAKTURY NA PODSTAWIE PARAGONU

1. Wybrać opcję F3 Sprzedaż
2. Wybrać opcję Faktura do paragonów



Rodzaj dokumentu

3. Wypełnić nagłówek dokumentu: zatwierdzić klawiszem zatwierdź

Dokument powiązany

Typ dokumentu: FF - FAKTURA VAT  
 Numer dokumentu: FF 000001  
 Dok.zewn.:  
 Nr kontrahenta: 1309 Logo: KUPOWACZ NIP: 999-99-99-999  
 Nazwa: KUPOWACZ SA  
 Adres: 35-200 KUPOWNA ,UL. KUPUJĄCYCH 10  
 Płatnik VAT? TAK Saldo: 0.00 po terminie 0.00 zwłoka 0 dni  
 Grupa cen (0-5): 1  
 Sposób: GOTÓWKA  
 Data dokumentu: 2012.10.30 Data sprzedaży: 2012.10.30  
 Dotyczy:

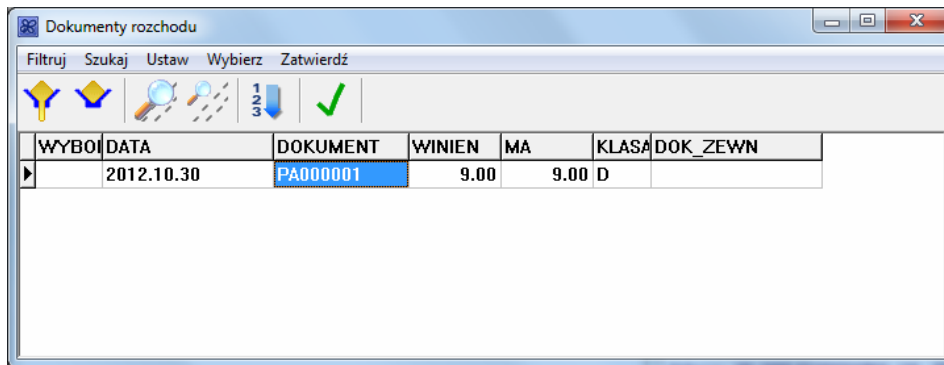
Zatwierdź

Anuluj

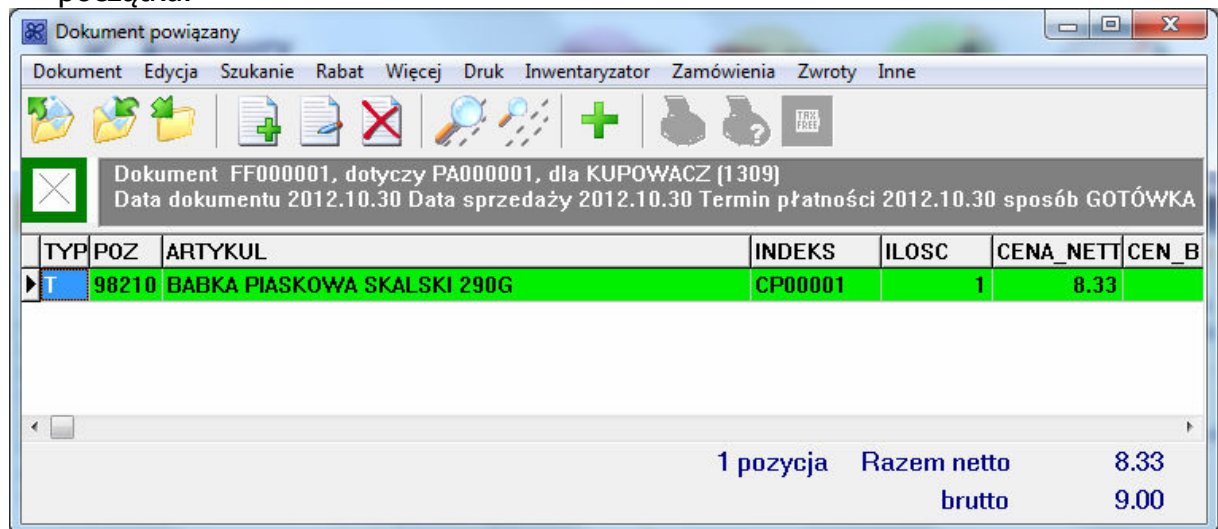
Wskazać kontrahenta

Wybrać z listy (nie wpisywać!) paragon (paragony) które mają być użyte. (PKT 4)

4. Z listy dokumentów rozchodu wybrać właściwy paragon, jeżeli chcemy przetworzyć więcej niż 1 czynność powtórzyć (możemy szukać po każdym polu z poniższej listy!)



5. Upewnić się, że zawartość dokumentu jest prawidłowa, jeżeli nie zacząć od początku.



6. Zatwierdzić dokument kombinacją klawiszy **Ctrl Q**  
7. Gotowe

## ZWROT TOWARU OD KLIENTA/KOREKTA

1. Wybrać opcję F3 – sprzedaż
2. Wybrać opcję Korekta dokumentu sprzedaży:



3. Otworzyć okno wyboru dokumentu naciskając klawisz Enter

Dokument korygujący dla odbiorcy  
Zamówienia  kontrahencie

Typ dokumentu

Numer dokumentu

Dok.zewn.

Nr kontrahenta  Logo  NIP

Nazwa:

Adres:

Płatnik VAT ?

Termin płatności  dni , czyli  Sposób

Data dokumentu  Data sprzedaży

Transport  Wydał

Dotyczy

wskazujemy dokument zwracany

wprowadzamy przyczynę zwrotu

4. Wypełniamy właściwe pola i zatwierdzamy wybór
5. Będąc w trybie edycji po naciśnięciu klawisza **Insert** pojawia się lista towarów znajdujących się na dokumencie korygowanym, po odnalezieniu właściwego zatwierdzamy wybór klawiszem **Enter** i wypełniamy odpowiednie pola formularza:

**Korekta pozycji dokumentu**

Artykuł: TOWAR 1  
Indeks : TOW1  
Vat: 22      Jm: SZT    W opakowaniu: 0

Ilość,      była:	<input type="text" value="1"/>	ma być:	<input type="text" value="1"/>
Cena netto, była:	<input type="text" value="2"/>	ma być:	<input type="text" value="2"/>
Stawka VAT, była:	<input type="text" value="22"/>	ma być:	<input type="text" value="22"/>

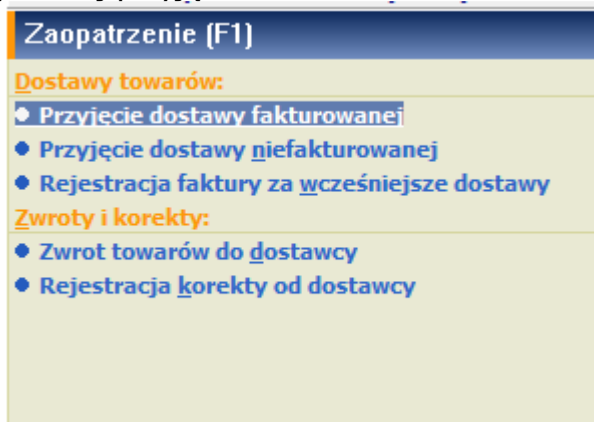
    

6. Formularz zatwierdzamy i krok 5 powtarzamy dla każdego z korygowanych towarów.
7. Zwrotu całości towaru dokonujemy wybierając z menu opcję: **Anulowanie**
8. Zatwierdzamy dokument naciskając kombinację klawiszy **Ctrl i Q**.
9. Analogicznie jak dla dokumentu sprzedaży podajemy sposób płatności.



## PRZYJĘCIE TOWARU – MANUALNIE

1. Wybrać właściwy rodzaj przyjęcia:



2. Wybrać właściwy typ dokumentu, kontrahenta, zakres dat itp.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dostawa fakturowana'. It contains several fields and buttons:

- Typ dokumentu:** A dropdown menu showing 'PZ - PRZYJECIE ZAKUPU'.
- Numer dokumentu:** A field with 'PZ' and '000001', and a small 'F1' button.
- Dokument zewn.:** An empty text field.
- Nr kontrahenta:** A dropdown menu.
- Logo:** A dropdown menu with 'NIP' visible. A callout box points to this field with the text: 'Tutaj wpisujemy symbol dokumentu źródłowego'.
- Nazwa:** A label.
- Adres:** A label.
- Płatnik VAT ?:** A label.
- Data przyjęcia:** A date picker showing '2012.10.30'.
- Data dokumentu:** A date picker showing '2012.10.30'.
- Termin płatności:** A field with '0' and 'dni , czyli' followed by a date picker showing '2012.10.30'.
- Sposób:** A dropdown menu showing 'GOTÓWKA'.
- Transport:** An empty text field.
- Uwagi:** A text area.
- Wg zamówienia:** A dropdown menu showing 'Z TEGO ROKU'.
- Zatwierdź:** A button.
- Anuluj:** A button.

**UWAGA!** Zawsze musimy wypełnić pole z symbolem i numerem dokumentu na podstawie którego wykonujemy przyjęcie

3. Wypełniamy dokument treścią:

The screenshot shows the 'Dostawa fakturowana' window in the Quattro program. The menu bar includes 'Dokument', 'Edycja', 'Szukanie', 'Druk', 'Opakowania', 'Inne', 'Inwentaryzator', and 'Import'. The toolbar contains icons for file operations, editing, and printing. The main area displays document details: 'Dokument PZ00152/F1 (FV12345/2012/ASD) od DAMIANEX', 'Data dokumentu 2012.10.29', and 'Data dostawy 2012.10.29'. Below this is a table with columns 'LP\_', 'INDEKS', 'POZ', and 'ARTYKUL'. The bottom section shows a summary of values:

Wg cen zbytu netto:	0.00			<b>Razem netto</b>	<b>0.00</b>
Wg cen zbytu brutto:	0.00				
Vat od sprzedaży :	0.00		<b>0 pozycji</b>	<b>vat</b>	<b>0.00</b>
Marża :	0.00		<b>0 jm</b>	<b>brutto</b>	<b>0.00</b>

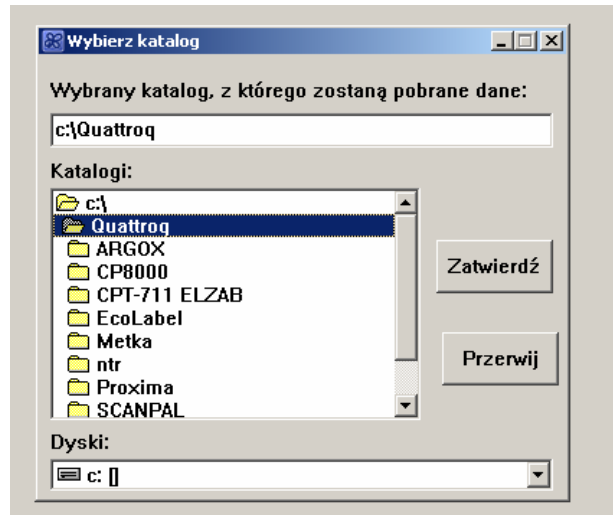
Callouts in the image point to specific elements:

- 'Dopisanie pozycji **INS**ert' points to the '+' icon in the toolbar.
- 'Usunięcie pozycji **DE**lete' points to the 'X' icon in the toolbar.
- 'Poprawa pozycji **BACK**space' points to the document entry table.
- 'Wartość dokumentu' points to the summary table at the bottom.

4. Zatwierdzamy dokument Ctrl Q

## PRZYJĘCIE TOWARU - FORMAT ELEKTRONICZNY

1. Wejść do opcji F1 – Zaopatrzenie, Poczta, Wczytanie z pliku dokumentu dostawy
2. Wskazać katalog w którym znajduje się plik z przerzutem



3. Wybrać właściwy rodzaj dokumentu, kontrahenta i daty

Tu wybieramy dokument przyjęcia

Dokument PW001236 (1 z 1) dostawy

Typ dokumentu **MP - PRZERZUT MIĘDZYMAGAZYNOWY**

Numer dokumentu **MP** **000001** **F1**

Dokument zewn. **PW001236**

Nr kontrahenta **2000004** Logo: **CENTRALA** NIP:

Nazwa: **CENTRALA**  
Adres:

Data przyjęcia **2012.10.30** Data dokumentu **2012.10.30**

Transport

Uwagi

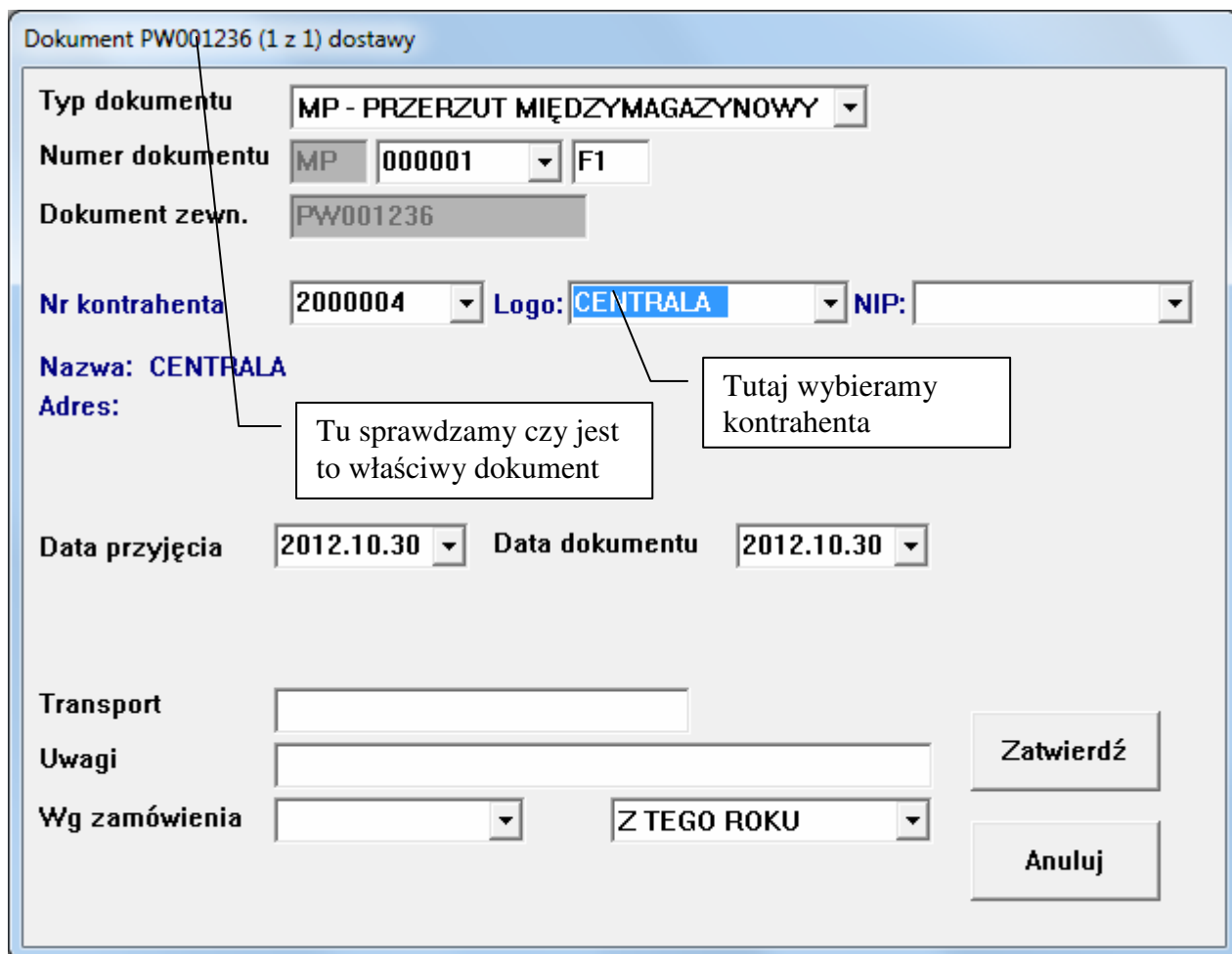
Wg zamówienia  **Z TEGO ROKU**

Zatwierdź

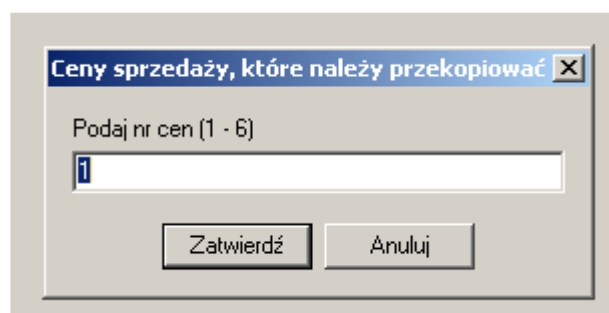
Anuluj

Tu sprawdzamy czy jest to właściwy dokument

Tutaj wybieramy kontrahenta

The image shows a software window titled "Dokument PW001236 (1 z 1) dostawy". It contains several input fields and dropdown menus. Two callout boxes are present: one pointing to the "Logo" field with the text "Tutaj wybieramy kontrahenta" and another pointing to the "Adres" field with the text "Tu sprawdzamy czy jest to właściwy dokument". The "Logo" field is currently set to "CENTRALA". The "Adres" field is empty. The "Nr kontrahenta" field is set to "2000004". The "Data przyjęcia" and "Data dokumentu" fields are both set to "2012.10.30". The "Wg zamówienia" field is set to "Z TEGO ROKU". There are two buttons at the bottom right: "Zatwierdź" and "Anuluj".

4. Zaakceptować kolejne okno bez zmian



5. Gotowe.

## PRZYGOTOWANIE RAPORTU KASOWEGO DZIENNEGO

1. Wejść do funkcji F4 – Wyniki, Raport kasy głównej
2. Ustawić rządany zakres dat (domyślnie dzisiejszą date) i nacisnąć przycisk Zatwierdź

Obroty kasy w okresie od

do

Zatwierdź

Anuluj

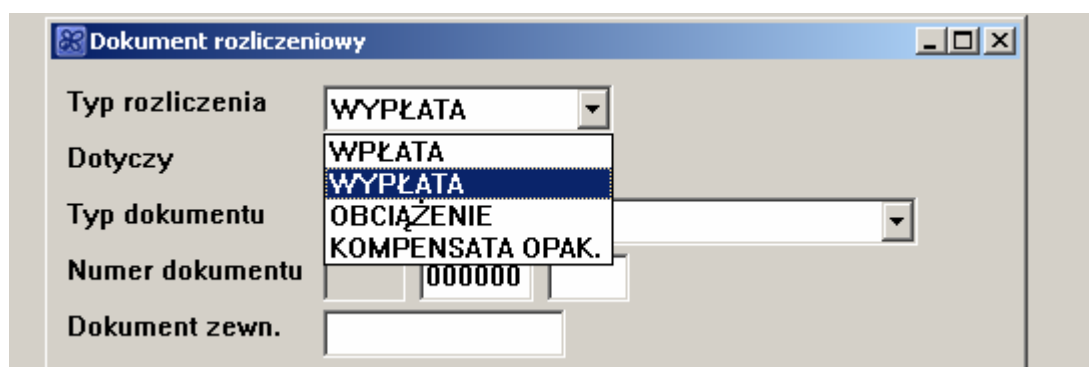
DATA	DOKUMENT	WINIEN	MA	SPOSOB	LOGO	DOTYCZY
2010.11.17	BK000001A_	2 543.23	0.00	GOTÓWKA	CENTRALA	bilans
2010.11.17	Kw000001A_	0.00	100.00	GOTÓWKA	BANK	utarg
2010.11.17	Kw000002A_	0.00	1 000.00	GOTÓWKA	KOSZTY	faktura
2010.11.17	KX000001A_	-250.00	0.00	GOTÓWKA	OKAZICIEL	.
2010.11.17	PA000001A_	44.00	0.00	GOTÓWKA	OKAZICIEL	.
2010.11.17	PA000002A_	2.50	0.00	KARTA	OKAZICIEL	.
2010.11.17	PA000002A_	10.00	0.00	GOTÓWKA	OKAZICIEL	.
2010.11.17	PA000003A_	12.00	0.00	GOTÓWKA	OKAZICIEL	.

## WPLĄTY / WYPŁĄTY

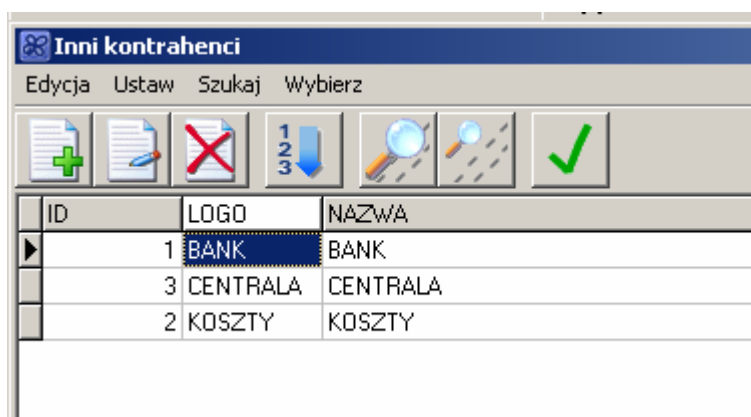
1. Wejść do funkcji F3 – Inne wpłaty i wypłaty:



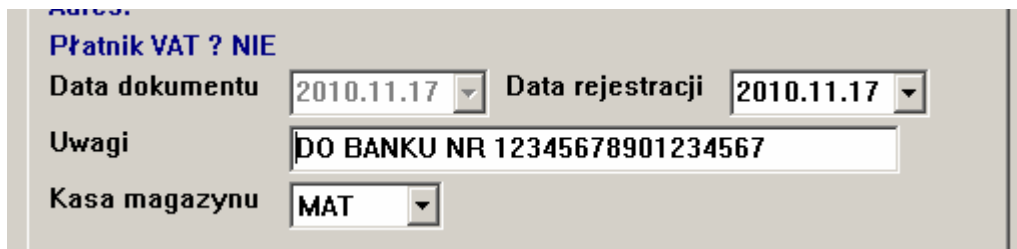
2. Wybrać wpłatę lub wypłatę



3. Wskazać kontrahenta w zależności od rodzaju operacji:



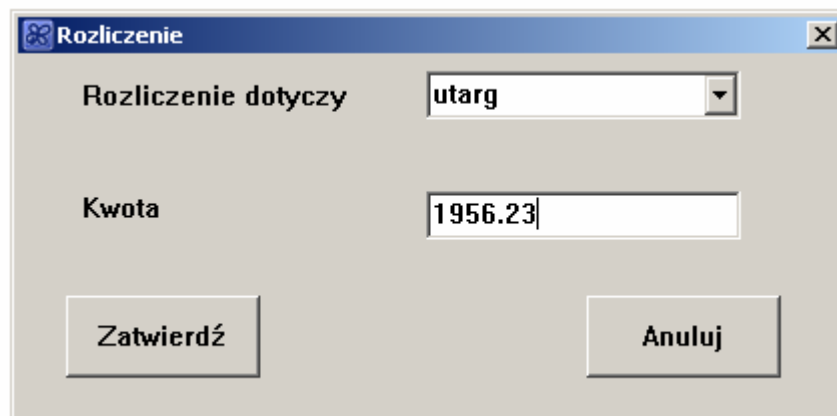
4. W pole uwagi wprowadzić opis operacji (numer druku itp.)



A screenshot of a software form with the following fields:

- Płatnik VAT ? NIE** (checkbox)
- Data dokumentu**: 2010.11.17 (dropdown)
- Data rejestracji**: 2010.11.17 (dropdown)
- Uwagi**: DO BANKU NR 12345678901234567 (text input)
- Kasa magazynu**: MAT (dropdown)

5. Zatwierdzić, a w kolejnym oknie nacisnąć **Insert**
6. Wypełnić pola dotyczy i kwota (**PRZYKŁAD!**):



A screenshot of a dialog box titled "Rozliczenie" with the following fields and buttons:

- Rozliczenie dotyczy**: utarg (dropdown)
- Kwota**: 1956.23 (text input)
- Zatwierdź** (button)
- Anuluj** (button)

7. Nacisnąć klawisz **Zatwierdź**, a następnie zakończyć dokument naciskając kombinację klawiszy **Ctrl i Q**