



OUDBRODUD

Oprogramowanie dla firm handlowych

SYRIUSZ SP. Z O.O. 35-111 Rzeszów, Legionów 35 tel.17 8631 555, fax: 17 8526 981 www.syriusz.com.pl, e-mail: programy@syriusz.com.pl

Instrukcja użytkownika zgodna z wersją Quattro 6.49.0.4 i Quattro Eco 6.49.0.1.

Spis Treści

I. PRZEZNACZENIE PROGRAMU
II. WYMAGANIA SPRZĘTOWE
III. INSTALACJA I URUCHOMIENIE PROGRAMU
INSTALACIA PODSTAWOWA
INSTALACJA W WIĘKSZYCH SIECIACH KOMPUTEROWYCH (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)
IV. REJESTRACJA PROGRAMU
V. NAWIGACJA W MENU PROGRAMU
VL OGÓLNE REGUŁY I KONWENCJE W DZIAŁANIU PROGRAMU
SPOSÓB OBLICZANIA KOSZTU WŁASNEGO SPRZEDAŻY UZYSKIWANIE PODPOWIEDZI DOPISYWANIE, POPRAWIANIE, USUWANIE DANYCH WYSZUKIWANIE DANYCH PRACA Z CZYTNIKIEM KODÓW KRESKOWYCH WPROWADZANIE DAT UZYSKIWANIE DODATKOWYCH INFORMACJI FILTROWANIE DODATKOWYCH INFORMACJI PORZĄDKOWANIE DANYCH. W TABELI USTAWIANIE KOLEJNOŚCI, SZEROKOŚCI I KOLORÓW KOLUMN W TABELACH NAWIGACIA W TRAKCIE EDYCII DANYCH
VII. NIEZBEDNE USTAWIENIA
LISTA UŻYTKOWNIKÓW JEDNOSTKI MIARY W MAGAZYNIE I W KASACH LISTA PRODUCENTÓW DZIAŁY TOWAROWE STAWKI VAT WSPÓŁPRACA Z URZĄDZENIAMI FISKALNYMI SPRZEDAŻ PONIŻEJ STANU MAGAZYNU INNE USTAWIENIA
VIII. ZAOPATRZENIE
DOSTAWA FAKTUROWANA. DOSTAWY NIEFAKTUROWANE. REJESTRACJA FAKTURY ZA WCZEŚNIEJSZE DOSTAWY. ZWROT TOWARÓW DO DOSTAWCY. REJESTRACJA KOREKTY OD DOSTAWCY. REJESTRACJA OFERTY. PRZEGLĄDANIE OFERT. NAJLEPSI DOSTAWCY. REJESTRACJA ZAMÓWIENIA. ZAMÓWIENIA WG DYNAMIKI SPRZEDAŻY. PRZEGLĄDANIE WG DOKUMENTÓW. PRZEGLĄDANIE WG TOWARÓW. ROZLICZENIA Z DOSTAWCAMI, EDYCJA DOKUMENTÓW. ZESTAWIENIE SALD DOSTAWCÓW. DOKUMENTY WSZYSTKICH DOSTAWCY.
LISTA WYDRUKOWANYCH PRZELEWÓW

Edycja listy dostawców	
Przeglądanie listy	
LISTA WŁASNYCH PLACÓWEK I ODDZIAŁÓW, EDYCJA LISTY (NIE DOTYCZY QUATTRO EC	
PRZEGLADANIE LISTY KONTRAHENTÓW WEWNETRZNYCH (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)
POCZTA, WCZYTANIE Z PLIKU DOKUMENTU DOSTAWY (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	,
IX. MAGAZYN	•••••
Towary w magazynie (edycja)	
Układ towarów w kasie (edycja)	
Synchronizacja listy towarowej Quattro z bazą towarową kasy	
Usunięcie zbędnych artykułów	64
UKŁAD TOWARÓW W WAGACH (EDYCJA), (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	
Projektowanie i druk	
Towary w magazynie (przeglądanie)	
Układ towarów w kasach (przeglądanie)	
UKŁAD TOWARÓW W WAGACH (PRZEGLĄDANIE), (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	
PRZYGOTOWANIE ARKUSZY SPISOWYCH (REMANENT)	
SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU RÓŻNIC (REMANENT)	
X. SPRZEDAŻ	••••••
Wystawienie dokumentu sprzedaży	
INNY DOKUMENT ROZCHODU	
Faktura za wcześniejsze dostawy. (nie dotyczy Ouattro Eco)	
FAKTURA DO PARAGONU	
Rejestracja zwrotu VAT dla podróżnych (nie dotyczy Ouattro Eco)	
KOREKTA DOKUMENTU SPRZEDAŻY	
ZWROT OD ODBIORCY	
Zakończenie dnia	
Sprawdzenie odczytów	
WPŁATA UTARGU	
INNE WPŁATY I WYPŁATY	
Przygotowanie oferty	
Rejestracja zamówienia (nie dotyczy Quattro Eco)	105
Przeglądanie wg dokumentów	107
Przeglądanie wg towarów	107
ZAMÓWIENIA OD WYBRANEGO ODBIORCY (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	108
Przeglądanie i edycja akcji promocyjnych	108
Edycja dokumentów	110
SPORZĄDZANIE NOT ODSETKOWYCH	
Przeglądanie sald	
DOKUMENTY WYBRANEGO ODBIORCY	
Ogół dokumentów	
EDYCJA LISTY (LISTA ODBIORCOW)	
PRZEGLĄDANIE LISTY (LISTA ODBIORCOW)	
EDYCJA LISTY (INNI UCZESTNICY ROZLICZEŇ)	
PRZEGLĄDANIE LISTY (INNI UCZESTNICY ROZLICZEN)	
PRZYGOTOWANIE PLIKU Z DOKUMENTAMI ROZCHODU	119
XI. WYNIKI	••••••
STAN AKTUALNY	
STAN W ZADANYM DNIU	
KARTOTEKA MAGAZYNOWA WYBRANEGO TOWARU	
STAN TOWAROW OD WYBRANEGO DOSTAWCY	
DUSTAWY FAKTUROWANE	
μ υσιαψ Υ ΝΙΕΓΑΚΙ UKUWANE	12/

Faktury za dostawy niefakturowane	
LISTA PRZYJĘTYCH ARTYKUŁÓW	
OBROTY Z DOSTAWCAMI	
TOWARY OD WYBRANEGO DOSTAWCY	
RAPORT KASY GŁÓWNEJ	
WYCIAG BANKOWY	
SPRZEDAŻ I MARŻA WG DOKUMENTÓW.	
INNE ROZCHODY Z MAGAZYNU	
Faktury wystawione do paragonów	
Zestawienie raportów fiskalnych	
ZAREJESTROWANE ZWROTY VAT	
SPRZEDAŻ I MARŻA WG ARTYKUŁÓW	133
DYNAMIKA SPRZEDAŻY	134
LISTA KOSZYKÓW	135
Przeboje w koszyku	135
TOWARY DO WYBRANEGO ODBIORCY	136
Wykonane (Kompensaty)	136
DO WYKONANIA (KOMPENSATY)	136
Zestawienie dd zecen	130 137
	137 137
A NALIZA DEVNNOŚCI TOWADÓW (NIE DOTYCZY OLIATTRO ECO)	137
Towardy the wyv a zura ce ductil (the Dotyczy Ohattro Eco)	130
MADŻA UZYSKANA NA DOSZCZECÓLNYCH TOWADACH (NIE DOTYCZY OUATTDO ECO)	139
BOZCHÓD TOWADÓW OD WSKAZANECO DOSTAWCY (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	140 142
KOZCHOD TOWAROW OD WSKAZANEGO DOSTAWCY (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	142
STATYSTYKA ODDOTU DANYM TOWADEM	142
DI ANOWANIE WC OTRZUMANNOU ZAMÓWIEŃ (NIE DOTVCZY OUATTRO ECO)	143
FLANOWANIE WG UTKZYMANYCH ZAMOWIEN (NIE DOTYCZY QUAITKO ECO)	143
KONTROLA DYNAMIKI OBROTOW Z ODBIORCAMI (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	144 145
DUKUMENTY INNYCH KONTRAHENTOW	143
SALDA INNYCH ROZLICZEN	143
PRZEKAZY WANIE W YNIKOW DO F -K	140
POBRANIE PŁAINOSCI Z SYSTEMU F-K.	146
DO WYJASNIENIA	146
ODBLOKOWANIE MOZLIWOSCI ZMIAN.	14/
WARTOWNIK WYKONYWANYCH POPRAWEK	14/
XII. USTAWIENIA	•••••
	140
LISIA MAGAZYNOW (ALI-M).	148
LOKALIZACJA BAZY DANYCH (ALI-L)	148
LISTA KAS FISKALNYCH I SPRAWDZAREK	
LISTA WAG (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	
ZAKRES WYMIANY DANYCH KOMPUTER-KASY	
PORTY KOMUNIKACYJNE KOMPUTER-KASY	
JEDNOSTKI MIARY W KASACH	
USTAWIENIA OGOLNE	
USTAWIENIA LOKALNE	
ELEMENTY WYDRUKOW.	
SYMBOLIKA I NUMERACJA DOKUMENTÓW (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	159
STAWKI VAT	
JEDNOSTKI MIARY	161
GRUPY TOWARÓW	
LISTA PRODUCENTÓW	
LOKALIZACJE W MAGAZYNIE (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	
Rodzaje płatności	
DODATKOWE CECHY TOWARÓW (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	163

DNI WOLNE OD PRACY	164
Szablony uwag do dokumentów	164
Edycja listy operatorów i przydzielanie uprawnień	165
Wykonanie kopii bezpieczeństwa	168
Odtworzenie danych z kopii	169
OTWARCIE BAZY DANYCH W NOWYM ROKU	169
AKTUALIZACJA PROGRAMU	171
Załadunek listy towarów z kasy	171
WCZYTANIE DANYCH Z PROGRAMU MERKURY (WERSJA DOS) (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	172
LISTA LOKALIZACJI DANYCH ODDZIAŁÓW FIRMY (NIE DOTYCZY QUATTRO ECO)	172
Przeglądanie informacji o błędach ErrLOG.	173
UMOWA LICENCYJNA	•••••

I. Przeznaczenie programu.

Merkury QUATTRO to oprogramowanie przeznaczone dla firmy handlowej prowadzącej sprzedaż detaliczną lub hurtową.

Program może być instalowany tak w wersji jednostanowiskowej jak i w sieciach komputerowych.

QUATTRO współpracuje z wagami elektronicznymi, sprawdzarkami cen, inwentaryzatorami oraz urządzeniami fiskalnymi: drukarkami (ELZAB, POSNET, OPTIMUS, INNOWA) lub kasami (ELZAB).

Wymiana danych z kasami fiskalnymi, wagami, sprawdzarkami jest prowadzona w trybie on-line, tj. bez dodatkowych czynności ze strony operatora.

Wszelkiego rodzaju wydruki mogą być wykonywane tak w trybie graficznym lub znakowym, stosownie do rodzaju posiadanych urządzeń.

Program zapewnia swojemu użytkownikowi wygodną pracę z wykorzystaniem klawiatury i czytnika kodów kreskowych, myszka może, ale nie musi być stosowana.

Podstawowe funkcje QUATTRO:

- Ewidencja zakupów:
 - Rejestracja dostaw fakturowanych i nie fakturowanych.
 - Gromadzenie ofert od dostawców.
 - Automatyczny wybór źródeł zaopatrzenia w oparciu o zgromadzone oferty i historię dostaw.
 - Przygotowanie i kontrola wykonania zamówień do dostawców automatyczne, w oparciu o zarejestrowaną dynamikę sprzedaży i stany minimalne.
 - Kontrola rozliczeń z dostawcami, sprawdzanie sald i terminów płatności, przygotowanie przelewów.
- Nadzór nad magazynem:
 - Obsługa wielu magazynów.
 - Zarządzanie bazą kodów kreskowych, możliwość przypisywania wielu kodów do danej kartoteki magazynowej.
 - Szybki wgląd w historię obrotu danym towarem.
 - Programowanie listy towarów w kasach i wagach.
 - Rejestracja przecen.
 - Remanenty cząstkowe lub kompleksowe, przygotowanie arkuszy spisowych, sporządzanie protokołów różnic.
 - Przygotowanie i druk etykiet (nie dotyczy Quattro Eco).
- Rejestracja sprzedaży:

- Automatyczny odczyt danych z kas fiskalnych, faktury do paragonów.
- Rejestracja faktur i WZ.
- Faktury zbiorcze.
- Indywidualne systemy rabatowe (na poszczególne indeksy towarowe) dla każdego z odbiorców.
- Kontrola terminów płatności i limitów zadłużenia.
- Akcje promocyjne automatyczne przeceny w zadanym dniu i godzinie a następnie powrót do cen wyjściowych po upływie czasu trwania promocji.
- Rejestracja zamówień od odbiorców, rezerwacje towarów, faktury zaliczkowe i rozliczanie zaliczek.
- Kontrola spływu należności analiza sald i kwot po terminie, monity, noty odsetkowe
- Analiza wyników finansowych:
 - Kontrola płynności i rotacji towarów (nie dotyczy Quattro Eco).
 - Analiza marży i opłacalności handlu poszczególnymi artykułami (nie dotyczy Quattro Eco).
 - Analiza struktury zawartości koszyka kupującego.
 - Przygotowanie zakupów i analiza ich wcześniejszej trafności.
 - Prezentacja analiz w trybie "reveal range", co w istotny sposób ułatwia odnalezienie potrzebnego zestawienia pośród dziesiątek dostępnych.
 - Możliwość definiowania własnych zestawień analitycznych (nie dotyczy Quattro Eco).
 - Graficzna interpretacja zestawień w postaci wykresów.
 - Łatwy i błyskawiczny eksport danych do formatu Excel, Txt, Dba.

...i wiele innych funkcji, szczegóły w opisie poszczególnych rozdziałów.

II. Wymagania sprzętowe.

Program QUATTRO może być instalowany na praktycznie wszystkich komputerach klasy PC, wyposażonych w system MS Windows, dostępnych obecnie w handlu.

Z oczywistych względów obowiązuje zasada: szybszy procesor i większa pamięć – wyższy komfort pracy. Poniżej podano wymagania minimalne:

- Komputer z procesorem Celeron 1000 MHz
- Minimalna rozdzielczość ekranu 800x600, zalecana: 1024x768
- 512 MB pamięci RAM
- HDD 20 GB

- Napęd CD-ROM
- Drukarka pracująca w systemie Microsoft Windows
- System operacyjny Microsoft Windows XP lub Windows 7
- Microsoft Internet Explorer 5.0 lub nowszy
- Sieć Linux lub Microsoft Windows (możliwa praca jednostanowiskowa)
- Protokół sieciowy TCP/IP

• w instalacjach wielostanowiskowych zaleca się zastosowanie dedykowanego serwera baz danych.

Wskazane jest posiadanie zasilacza awaryjnego UPS chroniącego komputer przed nagłym wyłączeniem w przypadku przerw w dostawie energii.

Jako urządzenia drukujące można stosować tak drukarki igłowe jak i laserowe lub atramentowe. Program posiada dwa tryby druku do wyboru: "tekstowy" dedykowany dla tych pierwszych i "graficzny" – dla urządzeń nowszej generacji.

Szczególnie warte polecenia jest uzupełnienie komputera o dodatkową pamięć masową z wymiennym nośnikiem danych (nagrywarka CD, streamer, wymienna pamięć FLASH, wymienny twardy dysk). Posłuży ona do sporządzania kopii bezpieczeństwa.

Uwaga: Tylko prawidłowo wykonana kopia danych stanowi zabezpieczenie przed ich nieodwracalną utratą w przypadku awarii systemu komputerowego.

III. Instalacja i uruchomienie programu.

Instalacja podstawowa.

Wszystkie składniki niezbędne do funkcjonowania programu znajdują się na płytce instalacyjnej.

Po umieszczeniu jej w napędzie CD instalator uruchomi się automatycznie. Jeżeli w komputerze, na którym jest wykonywana instalacja wyłączono funkcję auto-odtwarzania, wówczas start instalacji należy wymusić, uruchamiając program QuattroSetup.exe z dołączonego CD.

Warunkiem rozpoczęcia instalacji jest zaakceptowanie wyświetlonych na ekranie zasad umowy licencji na użytkowanie programu.

Uwaga! Jeżeli podane warunki nie są akceptowane należy niezwłocznie odstąpić od instalowania programu.

W kolejnym kroku podejmujemy decyzję co do nazwy katalogu dyskowego, w którym zostaną zainstalowane podstawowe pliki (aplikacja i baza danych) QUATTRO.

Jeżeli instalacja odbywa się po raz pierwszy, należy wybrać jej wariant zatytułowany "Instalacja pełna" i wgrać wszystkie wyspecyfikowane elementy systemu.

Wyjątek może stanowić komponent RMC Serwer w przypadku, gdy nie stosujemy kas fiskalnych (drukarka fiskalna nie wymaga RMC Serwer).

🚏 Instalacja - Merkury Quattro	_ 🗆 🗙
Zaznacz komponenty Które komponenty mają być zainstalowane?	R
Zaznacz komponenty, które chcesz zainstalować, odznacz te, których nie zainstalować. Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować.	e chcesz
Instalacja pełna	
 Pusta baza danych Merkury Quattro RMC Serwer wymiany danych z kasami Motor bazodanowy (©) by Borland Serwer bazodanowy Firebird by Firebird Foundation 	4,0 MB 14,5 MB 25,6 MB 3,7 MB 2,7 MB
Wybrane komponenty wymagają co najmniej 50,9 MB na dysku.	
< <u>W</u> stecz Dalej >	Anuluj

Gdy instalacja wszystkich elementów programu zakończyła się powodzeniem, program instalacyjny zaproponuje uruchomienie aplikacji "QUATTRO Wizard".

Program ten po pierwsze pomoże zdefiniować nazwę i hasło zabezpieczające bazę danych, po drugie automatycznie zidentyfikuje wszystkie kasy systemowe i sprawdzarki cen dołączone do komputera, określi ich typ i używany port komunikacyjny a następnie zapisze niezbędne dane w konfiguracji systemu. Wizard nie wykrywa podłączonych drukarek fiskalnych i wag elektronicznych.

Merkury Quattro Wizard	<u>N</u>						
	Konfiguracja bazy danych						
	Proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź: Jest to moje pierwsze stanowisko programu Merkury Quattro Ima tym samym komputerze mam zainstalowany serwer bazy danych						
	C Jest to kolejne stanowisko programu Merkury Quattro, serwer bazy danych znajduje się na innym komputerze						
	Adres: 127.0.0.1						
	Lokalizacja: C:\Quattro_testowe\herm.gdb						
	Użytkownik: SYSDBA						
\$	Hasło: masterkey						
quattro	Testuj połączenie z bazą danych						
	<u>₩</u> stecz <u>Dalej</u> <u>Anuluj</u>						

Uwaga: Jeżeli zdecydujemy się na zmianę ustawień zamieszczonych w polu "Użytkownik" i "Hasło" na inne niż proponowane, należy wprowadzone dane zapisać i starannie przechowywać. Podawane tu hasło służy do celów serwisowych, nie jest stosowane przy uruchamianiu programu. Jego zmiana ma uzasadnienie tylko w przypadku instalowania programu w większych sieciach komputerowych.

Kolejnym etapem działania QUATTRO Wizard jest identyfikacja dołączonych kas fiskalnych i sprawdzarek cen. Jeżeli do komputera, na którym odbywa się instalacja nie są fizycznie dołączone urządzenia tego typu, ten element instalacji należy pominąć, klikając przycisk "Dalej"

Merkury Quattro Wizard	×						
	Konfiguracja listy urządzeń						
	Proszę wybrać najbardziej pasującące odpowiedzi:						
	Do tego komputera są podłączone urządzenia 🛛 🗖 🔽						
	Urządzenia podłączone są przez multiplekser 🛛 🛛 🔽						
	Ile portów jest w multiplekserze?						
	Wykryj urządzenia						
	<u>W</u> stecz <u>D</u> alej <u>A</u> nuluj						

Czas wyszukiwania urządzeń dołączonych do komputera zależy od podanych na wstępie danych początkowych, w szczególności ilości dostępnych kanałów multipleksera.

Ilość dostępnych portów COM w komputerze: 1 Sprawdzam 4 z 26 urządzeń						
	15%					
Rozpoczęto o: 16:58:10, zakończenie za: 00:46						
Znalezio	no O urządzeń					

Z reguły czas ten nie powinien przekroczyć 10 min.

Pomyślne zakończenie procesu instalacji QUATTRO spowoduje umieszczenie na pulpicie ikon trzech programów:



- Merkury
- Quattro , podstawowa aplikacja, z której będziemy na co dzień korzystać.



, serwer komunikacyjny obsługujący wymianę danych kasy<->komputer. Program ten jest uruchamiany przez QUATTRO zawsze, gdy zachodzi taka potrzeba. Z ikony tej będziemy korzystać sporadycznie, gdy zechcemy zmienić zasady wymiany danych.



• ^{Metka}, program do druku etykiet. Wydruk metek (przez uruchomienie tego programu) jest również możliwy z poziomu QUATTRO. Z tej ikony będziemy korzystać raczej sporadycznie.

Zawsze, po uruchomieniu QUATTRO na ekranie pojawia się okno logowania do systemu:



Uwaga:

Zanim samodzielnie nie zdefiniujemy listy użytkowników,

logujemy się jako:

Operator: ADMIN Hasło: KUBUS

Prawidłowe wprowadzenie nazwy operatora i jego hasła warunkuje dostęp do danych.

Instalacja w małych sieciach komputerowych (nie dotyczy Quattro Eco).

W sieciach złożonych 2-3 komputerów można zrezygnować z instalowania dedykowanego serwera baz danych (dedykowany serwer baz danych, to komputer który służy wyłącznie do przechowywania informacji i przekazywania ich do innych komputerów, taki serwer w odróżnieniu od serwera niededykowanego nie może być używany jako stanowisko robocze).

W takiej konfiguracji na serwer wybieramy najwydajniejszy z posiadanych komputerów (pamiętamy, że wydajność to nie tylko szybkość procesora ale też duża pamięć operacyjna RAM i sprawny twardy dysk). Na tym komputerze wykonujemy pełną instalację ("Instalacja podstawowa"), umieszczając na jego dysku bazę danych.

Pozostałe stanowiska komputerowe, tzw. stanowiska klienckie będą korzystały z części zasobów serwera, wykonując operacje na bazie danych.

Zalecanym systemem operacyjnym serwera w małej sieci jest Windows XP.

Przed rozpoczęciem instalacji programu na końcówkach roboczych (komputerach klienckich) należy ustalić i zapisać adres IP serwera. W tym celu na pulpicie serwera prawym klawiszem myszki klikamy ikonę "Moje miejsca sieciowe", następnie w rozwiniętym menu: "Właściwości". Pojawi się okno z listą połączeń sieciowych. Dwukrotnie lewym klawiszem myszki klikamy "Połączenie lokalne" i w zakładce "Obsługa" odczytujemy parametr "Adres IP".

Proces instalacji oprogramowania na komputerach klienckich przebiega podobnie jak instalacja podstawowa. Zasadnicza różnica polega na tym, że nie wgrywamy komponentu "pusta baza danych". Następnie, gdy pojawi się okno z pytaniem o miejsce bazy danych, w rubryce "Adres" wpisujemy odczytany i zapisany wcześniej adres IP serwera, w polu "Lokalizacja" umieszczamy ścieżkę dostępu do pliku bazy danych – identyczną jaka została wpisana w trakcie instalacji programu na serwerze.

Uwaga: Ze względu na optymalizację podziału pracy pomiędzy poszczególne stanowiska komputerowe zaleca się, aby kasy fiskalne, wagi elektroniczne były fizycznie podłączone do innego niż serwer komputera. W przeciwnym razie proces wymiany danych z kasami spowoduje, że serwer mniej czasu będzie poświęcał na obsługę pozostałych komputerów, co z kolei w istotny sposób może spowalniać ich pracę.

Wymaga się szczególnej staranności w doborze innych programów uruchamianych na serwerze. W szczególności niedopuszczalne jest uruchamianie aplikacji przeznaczonych dla systemu MS-DOS, ze względu na architekturę systemu Windows XP programy te w istotny sposób zmniejszają wydajność pracy sieci.

Należy też zweryfikować działanie zainstalowanych programów antywirusowych, działanie niektórych blokuje czasowo dostęp do wybranych plików a to z kolei wstrzymuje pracę serwera bazy danych.

Instalacja w większych sieciach komputerowych (nie dotyczy Quattro Eco).

Przy większej ilości stanowisk komputerowych wymagane jest zastosowanie serwera dedykowanego (komputera który nie będzie pełnił jednocześnie roli stanowiska roboczego.)

Zasady instalacji QUATTRO są podobne, jak w małych sieciach. Rekomendowanym systemem operacyjnym serwera jest Windows2000 lub RedHat Linux.

Instalacja pod Windows2000 odbywa się identycznie jak pod XP. Na płytce instalacyjnej umieszczono pakiet RPM zawierający serwer baz danych FireBird.

Dla serwerów Linux należy zainstalować go, korzystając z dostępnych narzędzi (np. mc) lub z linii komend: Rpm – podając nazwę pakietu: .rpm. Serwer FireBird wymaga stworzenia skryptu uruchamiającego przy starcie systemu. Taki skrypt może wyglądać następująco:

!#/bin/bash /opt/interbase/bin/ibguard & #end

Skrypt umieścić trzeba na serwerze Linux i uruchomić, dopisując wywołanie do: */etc/rc.d/rc.local* lub tworząc dowiązanie do: */etc/rc3.d*. Działanie procesu możesz sprawdzić na liście procesów.

Serwer bazy wymaga wpisu *gds_db* dla TCP w */etc/services*. Przy braku wpisu mogą nastąpić błędy w komunikacji.

Dla instalacji bazy w systemie Linux należy najpierw zainstalować ją na stacji klienckiej, następnie wykonać backup z opcją "Transportable" i odtworzyć ją w systemie Linux. Jest to związane z inną organizacją dysku w systemach Linux i MS Windows.

IV. Rejestracja programu.

Warunkiem użytkowania QUATTRO jest zakup licencji. Potwierdzeniem faktu zakupu jest otrzymanie numeru licencji (klucza), który należy wprowadzić klikając napis "Licencja" w prawym, górnym rogu ekranu.

					<u>_8×</u>
Zaopati	rzenie Magazyn	Sprzedaż	Wyniki	6	(C) Synasz sp. z o. icencja: WERSJA DEMO
:C:\Quattro	o\herm.gdb (Alt-	M) Magazyn: MAGAZ	ZYN GŁÓWNY (Alt-	0) Operator: ADMI	
:yn (F2)		Sprzedaż (F3)		Wyniki (F4)	
sty towarów y w	Przeglądanie listy towarów:	Rozchody towarów:	Oferta dla odbiorców: • Przygotowanie ofertu	Stany <u>magazynowe:</u> • Stan <u>a</u> ktualny	Rozchody i sprzedaż: • Sprzedaż i marża
towarów w	 Tował y w magazynie Układ towarów w 	sprzedaży • Inny dokument	Za <u>m</u> ówienia od odbiorców:	 Stan w <u>z</u>adanym dniu Kartoteka 	• Inne rozchody z magazynu
towarów w	kasach • Układ towarów w wagach	rozchodu • <u>F</u> aktura za wcześniejsze	<u>R</u> ejestracja zamówienia Przedladanie wg	magazynowa wybranego towaru	• Eaktury wystawione do paragonów
towanie i	Remanent:	dostawy • Eaktura do	dokumentów	wybranego dostawcy	• Zestawienie raportów fiskalovch
	 Przygotowanie arkuszy spisowych Sporządzenie protokołu różnic 	 paragonu Rejestracja zwrotu <u>V</u>AT dla podróżnych 	 Przeglądanie wg <u>t</u>owarów Zamówienia od wybranego odbiorcy 	Przyjęcia i zakupy: Dostawy fakturowane Dostawy	 Zarejestrowane zwroty <u>V</u>AT Sprzedaż i marża

Klucz pasuje do NIPU i adresu użytkownika, dlatego wszystkie te dane należy wprowadzić jednocześnie.

Uwaga: Przez 30 dni (liczy się okres pomiędzy datą najstarszego zarejestrowanego dokumentu a datą najnowszego) program pracuje w trybie "DEMO". W okresie tym nie jest wymagane wprowadzenie numeru licencji. Funkcjonalność programu nie jest w żaden sposób przez to ograniczona.

Dane użytkownika programu	
Nazwa firmy	
SYRIUSZ SP. Z 0.0.	
Cd. nazwy	
Adres	
35-111 RZESZÓW UL. SPORTOWA 3	
Cd. adresu	
te dane maeza pasawar da licena	<i>ii</i>
Rachunek bankowy 1	//
123234-423432-23423423	
NIP Nazwa skrócona Miejscowo	ść
813-31-87-378 SYRIUSZ SP RZESZÓW	/
Hittonia -	
CBFFJGJKRRTOVMH	
Aures e-mail serwisu urządzeń fiskalnych	
ADRES MAILOWY SERWISU	
Zatwierdź Anulu	i

Odrębnie jest licencjonowana obsługa kas fiskalnych (nie dotyczy to drukarek fiskalnych i sprawdzarek). Aby uzupełnić numer licencji dla kasy należy w panelu "Ustawienia" wybrać funkcję "Lista kas" a następnie, po naciśnięciu <BkSp> przeedytować dane kasy.

🔀 Nowa kasa	
Dane kasy	
Typ kasy: ALFA PLUS	•
Lista towarow nr: 1	
Status: NOWA 🔹	
Licencja na program nr	
Numer unikatowy kasy:	GH5677007879
Zatwierdź	Anuluj

Numer licencji dla kasy musi pasować do numeru unikatowego urządzenia.

V. Nawigacja w MENU programu.

Lista funkcji pozostających do dyspozycji operatora została rozmieszczona w czterech panelach (modułach) tematycznych: ZAOPATRZENIE, MAGAZYN, SPRZEDAŻ, WYNIKI oraz dodatkowym panelu: USTAWIENIA.

W trakcie pracy jeden z modułów jest "aktywny". Tło aktywnego panelu jest ciemniejsze od pozostałych.

Każdy z paneli może być powiększony. Aby powiększyć panel należy klawiszem **<Tab>** lub **<Shift-Tab>** wybrać panel aktywny a następnie nacisnąć **<Space>**. Ponowne naciśnięcie **<Space>** powoduje powrót do wymiarów wyjściowych.

Inny sposób powiększenia: jeden z klawiszy funkcyjnych: **F1, F2, F3, F4, F5** lub kliknięcie nagłówka panelu lub kliknięcie piktogramu wyświetlanego u góry ekranu

Nazwy opcji są prezentowane na niebiesko, w kolorze pomarańczowym są pokazywane tytuły grup funkcji powiązanych ze sobą tematycznie.

Jeżeli lista dostępnych funkcji nie mieści się w obszarze danego modułu, wówczas w jego prawym, dolnym rogu jest wyświetlany komunikat ">>> Więcej". Dostęp do pozostałej części funkcji uzyskujemy po powiększeniu modułu.

🐮 Merkury Quattro v	wer. 6.48.9.6 [WERSJ/	A TESTOWA]		_		_		_				
(C) Syriusz sp. z 0.0. 2013.04.26, piąt	ERKURY quatt ek (Alt-L) Dan	ro	ZAODAXRZENJE	GAZYN GAZYN D (Alt-M) M	GRZEDAŻ	GŁÓWNY (Alt-O) Operato	or: ADMI	N		Licencja: I uaktualni	CBIGLNMJSMQTTK 1użytk enia do: 2013.11.06
Zaopatrzenie (F	1]		Magazyn (F2)			Sprzedaż (F3)				Wyniki (F4)		_
Dostawy towarów:	Oferty of	l dostawców:	Edycja listy towarów:	Przeglą	danie listy towarów:	<u>R</u> ozchody towarów:	·	<u>O</u> ferta dla	odbiorców:	Stany <u>m</u> agazynowe:	Ro	zchody i sprzedaż:
 Przyjęcie dostaw piełakturowanej Przyjęcie dostaw piełakturowanej Rejestracja faktu wcześniejsze dosta Zwroty i korekty: Zwroty i korekty: Przysta korekty: Rejestracja koreł dostawcy 	y egjest y egjest y erzegi v egjest zamówie egjest zamówie egjest zamówie egjest zamówie egjest eg	racja oferty ądanie oferty i dostawców: e cen w dostawców mia do dostawców: racja zamówienia wienia wg dynamiki ży ądanie wg towarów tia z dostawcami: dokumentów wienie sald św ści na dzień ienity wstyranego y ydrukowanych św ki dostawcawy, ki dostawcawy, ki dostawców wydrukowanych	 Owary w magazyn Układ towarów w je Odatkowe kody Kreskowe Metki i etykiety: Projektowanie i dru 	e Jowa ssie Uklac control Uklac en spisov spisov k 9 Spor różnic	ry w magazynie I towarów w <u>k</u> asach I towarów w <u>w</u> agach ent otowanie arkuszy cch a,dzenie protokołu	Wystawienie doka sprzedaży Inny dokument re Jahry dokument re Jaktura za wcześł dostawy Faktura do paragi Rejestracja zwroli Racjestracja zwroli Rorekta dokumer sprzedaży do UE Korekta dokumer Sprzedaż do UE Korekta dokumer Sprzedaż do UE Korekta dokumer Sprzedaż poza UE Korekta dokumer Sprzedaż poza UE Sprzedaż poza Sprzedaż poza UE Sprz	umentu o pochodu o niejsze o onów o tu <u>V</u> AT o htu o ntu o ntu o ontu o o o ntu o o o o o o o o o o o o o o o o o o o	Przygot Zamówier Bejestr Przeglą dokumeni Przeglą Przeglą Przeglą Przeglą Przeglą Przeglą Przeglą Przeglą Przeglą Okrosta Podatkow Przeglą Dokume odbiorcy <u>Ogół do</u> ORD-TK odbiorcy	towanie oferty ia od odbiorców: ia od odbiorców: ia od odbiorców: ia od odbiorców: ia odbiorców: ia odbiorców: ia odbiorców ia odbiorców	Stan aktualny Stan aktualny Stan w zadanym dn Kartoteka magazyr wybranego towaru wybranego towaru Stan towarośw od wybranego dostawcy Przyjęcia i zakupy: Dostawy fakturowa Dostawy fakturowa Dostawy niefakturowane Lista przyjętych atytykułów Oporty z dostawcar Jowary od wybrane dostawy Przyjęcia wg dostaw groducenta Rolne fundusze proi Środka pieniężne: Raport kasy główne Wycają Bankowy	iu oowa of a constraint of a c	Sprzedaż i marża wg kwmentów Sprzedaż wg kgrt batowych Jine rozchody z agazynu Eaktury wystawione do ragonów Zestawienie raportów kalnych Zarejestrowane zwroty J Sprzedaż i marża wg tykulów Wymanika sprzedaży Lista koszyków Wyznebie w koszyku Dowary do wybranego biorcy Mykonane Do wykonania Zecemy: Zestawienie przecen
Ustawienia (F5)						Obsługa drukarek	nacy				•	Poprawki w przecenach
Ustawienia urządze • Lista kas fiskalny • Lista wag • Zakres wymiany	nî: ch i sprawdzarek danych komputer -	kasy	Konfiguracja program • Ustawienia <u>o</u> gólne • Ustawienia <u>l</u> okalne • Elementy <u>w</u> ydruków	u: /	>>> Wiecei <spacia></spacia>	• Raport dobowy • Raport okresowy			>>> Wiecei <spacia></spacia>			>>> Wiecei <spacia)< td=""></spacia)<>
Alt F1 kalkulator	Alt F2	Alt F3	Alt F4	Alt F5	Alt F6	Alt F7	Alt F	F8	Alt F9	Alt F10	Alt F11	HelpDesk

Uruchomienie potrzebnej funkcji następuje po ustawieniu na niej kursora (przy pomocy klawiszy kursora : $\leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow$) i naciśnięciu <Enter> lub po kliknięciu jej myszką.

Uwaga: Operatorzy programu otrzymują indywidualne uprawnienia dostępu do funkcji z menu, w związku z tym jego obraz dla poszczególnych pracowników może być inny. Szczegóły w rozdziale dotyczącym przydziału uprawnień.

U dołu ekranu pokazywany jest zestaw przycisków powiązanych ze skrótami klawiszowymi od <Alt- F1>, <Alt-F2>,... do <Alt-F12>.

Są one przeznaczone do uruchamiania innych programów zewnętrznych.

Standardowo, po zainstalowaniu QUATTRO do pierwszego przycisku jest przypisany kalkulator.

Wybór aplikacji uruchamianych w ten sposób zależy wyłącznie od potrzeb i upodobań użytkownika.

Aby przypisać wybrany program (plik *.exe, *.bat lub *.com) należy żądany przycisk Alt-F1,..,Alt-F12 kliknąć prawym klawiszem myszki a następnie wskazać niezbędny plik.

VI. Ogólne reguły i konwencje w działaniu programu.

Większość przygotowanych funkcji polega na pracy z tabelami danych.

Bez względu na ich zawartość, czy to np. lista towarów, zestawienie kontrahentów czy system rabatowy wykonujemy na nich podobne operacje: dopisujemy, poprawiamy, usuwamy poszczególne linie, porządkujemy w kolejności wg ustalonej reguły, przeszukujemy itd.

Aby obsługa programu była jak najprostsza przyjęto ujednolicony dla wszystkich tabel sposób wykonywania tych operacji, poniżej omówiono zastosowane reguły.

Sposób obliczania kosztu własnego sprzedaży

Koszt własny jest kalkulowany wg rzeczywistych cen zakupu wg metody FIFO.

Sposób prowadzenia ewidencji pozwala w placówkach detalicznych przyjąć do rozliczenia zapasu również ewidencyjne ceny sprzedaży. W takim wypadku rejestracja i wydruk protokołów przecen odbywa się automatycznie, przy jakiejkolwiek zmianie ceny towaru.

Uzyskiwanie podpowiedzi.

W trakcie wprowadzania danych dla wielu pól edycyjnych możliwe jest uzyskanie pomocy lub podpowiedzi w wypełnieniu. Pola takie są uzupełnione dodatkowym przyciskiem ▼. Kliknięcie przycisku lub wciśnięcie klawisza **<Ins>** powoduje przywołanie pomocy. W pokazanym przykładzie operator po ustawieniu kursora w polu na kod kreskowy nacisnął klawisz **<Ins>**, uzyskując dostęp do okna pomocy, w którym wprowadzi dodatkowe, zamienne kody kreskowe.

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		_NETT01	C_BRUT
)ostawcy	N	1.14	
• 1	brak zamiennych	<u>11.40</u>	<u>1</u>
Indeks IN00002	Kreski	14.56	1
		12.14	1
VAI 22 💌	Grupa	0.00	
	Producent POLSMAK	0.00	
przechowywania	Zamienne kody kreskowe Dopisz Popraw Usuń Szukaj Opraci	j	_
Ilość towaru Ilość 998			
na netto Cena brutto .40 13.91			

Dopisywanie, poprawianie, usuwanie danych.

- użycie klawisza < Ins> lub ikony spowoduje dodanie nowej pozycji do aktualnie przeglądanej tabeli,
- użycie klawisza < BkSp> lub ikony ² zmieni dane aktualnie zaznaczonej pozycji,
- użycie klawisza < **Del**> lub ikony ^{CO} usunie aktualnie zaznaczoną pozycję,

Wyszukiwanie danych

- **<Alt-F>** lub *fill* umożliwia szukanie w aktualnie wybranej kolumnie,
- **<Alt-C>** lub **to** kontynuacja szukania, z funkcji korzystamy, jeśli pozycja znaleziona po naciśnięciu **<Alt-F>** nie jest tą oczekiwaną.

Wyszukiwanie danych odbywa się w kolumnie, wskazywanej przez kursor (podświetlenie). Aby rozpocząć wyszukiwanie należy przystąpić do wypisywania na klawiaturze szukanego tekstu bądź liczby albo nacisnąć kombinację klawiszy: **Alt-F>**

Tak w jednym jak i drugim przypadku pojawi się okno edycyjne pokazujące wprowadzany przez nas, poszukiwany tekst:

🗑 Szukaj w kolumnie ARTYKUL	
Sposób szukania POZYCJONOWANIE 🗾	Anuluj
Wyszukaj PIETRUSZKA	Zatwierdź

W oknie tym możemy nie tylko określić co ale i w jaki sposób szukać.

Podstawowa metoda szukania to **pozycjonowanie** – w czasie, gdy wpisujemy potrzebny tekst, w miarę uzupełniania kolejnych liter, kursor (podświetlenie) w tabeli przemieszcza się do linii, której początek odpowiada zadanemu tekstowi. Następuje zmiana pozycji kursora, stąd nazwa metody szukania. Jeżeli w trybie pozycjonowania szukanie rozpoczniemy od wciśnięcia **<Alt-F>**, wówczas poszukiwany tekst może występować w dowolnym miejscu sprawdzanej frazy, nie koniecznie na jej początku.

😽 Merku	ıry Quattro we	er. 6.42.1.0						_ @ >
🔀 Lista	towarów i usł	ug, MAT						
Edycja l	Jstaw Szukaj V	Vięcej Filtruj Kopiuj Inwentaryzator Import Uk	ywanie					
Y 1	↓ ↓	🛓 🔀 🚼 🔑 👘						
PLU	ID	ARTYKUL	INDEKS	ILOSC	CENA_ZAKUP	REZERWACJA	C_NETT01	
	1	1 TEST	IN00001	106.000	1.00	0.000	1.14	
	2	2 MLEKO WIEJSKIE	<u>IN00002</u>	<u>998.000</u>	<u>10.00</u>	0.000	<u>11.40</u>	1
Þ	3	3 PIETRUSZKA	IN00003	280.000	10.00	0.000	14.56	1
	4	4 CEBULA	IN00004	50.000	9.52	0.000	12.14	1
	6	5 MLEKO OWCZE	IN00005		0.00		0.00	_
		6 MLEKO KOZIE	IN00006		0.00		0.00	
		Sposób szukania POZ	TYKUL		Anuluj			-
		Wyszukaj PIET			Zatwierdź			=

Drugą metodą szukania jest **zawężanie.** W miarę, wprowadzania kolejnych liter lub cyfr następuje ograniczenie ilości linii wyświetlanych w tabeli do tych, których początek odpowiada zadanemu tekstowi:

B	Merkury Qu	attro wer. 6.42	.1.0						_ 2	×
*	Lista towar	ów i usług, MA1								×
Ec	fycja Ustaw	Szukaj Więcej F	iltruj Kopluj Inwentaryzator Import Ukrywan	ie .					and the second second	
1	7 🔶	₽ > >	🔇 🔝 🔑 🎢 🕂							
	Wyszuki	wanie prze	z zawężanie, kliknij tu lub nac	iśnij [Tab], aby	pokazać ws	zystkie dan	e.			
	PLU	ID	ARTYKUL	INDEKS	ILOSC	CENA_ZAKUP	REZERWACJA	C_NETT01	C_BRUT	^
Þ	2	2	MLEKO WIEJSKIE	IN00002	<u>998.000</u>	10.00	0.000	<u>11.40</u>	1	
		5	MLEKO OWCZE	IN00005		0.00		0.00		
		6	MLEKO KOZIE	IN00006		0.00		0.00		
			😵 Szukaj w kolumnie: ARTYKI Sposób szukania 🛛 ZAWĘŻ	UL ANIE		Anuluj				
			Wyszukaj ML			Zatwierdź				

Zielony pas nad tabelą zwraca naszą uwagę na fakt, że jej zawartość została ograniczona do pozycji odpowiadających zadanemu warunkowi szukania.

Kolejną trzecią i ostatnią metodą jest **szukanie słów.** Zasada ta jest zbliżona do zawężania. Różnica polega na tym, iż szukanie dotyczy dowolnego miejsca w obrębie zaznaczonego pola tj. zadany tekst nie musi występować na początku przeszukiwanej kolumny.

Z reguły szybszym sposobem szukania jest zawężanie, jakkolwiek wiele zależy od specyfiki danych. Ten sposób jest też korzystniejszy przy dostępie do danych w sieciach rozległych (przez Internet).

Ze względów praktycznych w niektórych tabelach, dla niektórych kolumn szukanie przez zawężanie nie jest możliwe, gdy powodowało by zbyt długi czas oczekiwania na wynik

Praca z czytnikiem kodów kreskowych

W trakcie edycji dokumentów oraz listy towarów program umożliwia korzystanie z czytnika kodów kreskowych. Wyszukiwanie kodu odbywa się po wciśnięciu przycisku skanera, bez względu na to, w jakiej kolumnie na ekranie znajduje się kursor. Szukanie odbywa się tak wg kodów głównych jak i dodatkowych (dany artykuł może mieć przypisanych kilka kodów kreskowych).

Należy stosować skanery podłączane do interfejsu klawiatury. Fakt użycia skanera nie wymaga w programie wprowadzania żadnych dodatkowych ustawień bądź przełączania klawiatura/ skaner, jego identyfikacja odbywa się automatycznie, na podstawie szybkości transmisji kolejnych znaków (skaner robi to szybciej niż człowiek przy klawiaturze).

W związku z powyższym należy sprawdzić, czy używany czytnik kodów kreskowych jest prawidłowo skonfigurowany (chodzi o konfigurację urządzenia – nie konfigurację programu): interwał czasowy pomiędzy wysyłką kolejnych znaków powinien być ustawiony na najmniejszą z możliwych do wyboru dla danego typu urządzenia wartości, sekwencja wysyłanych znaków (kod kreskowy) powinna być kończona znakiem <CR>.

Wprowadzanie dat

Wszelkie daty wprowadzamy w konwencji RRRR.MM.DD np. 2006.12.31. W trakcie wpisywania daty warto korzystać z funkcji auto uzupełniania, polegającej na doklejaniu do wprowadzonych cyfr bieżącego miesiąca lub miesiąca i roku.

Jeżeli wprowadzając datę wpiszemy tylko np. "27" i naciśniemy **<Enter>**, wówczas nastąpi zamiana na "2006.04.27" (zakładamy, że czynność ta odbywała się w kwietniu 2006). Analogicznie wpisanie np. "3.6" i **<Enter>** spowoduje uzupełnienie zapisu do "2006.03.06".

Uzyskiwanie dodatkowych informacji.

<spacja> – wciśnięcie spacji powoduje wyświetlenie zawartości wskazywanej kursorem linii tabeli w jednym oknie. Funkcja przydatna przede wszystkim przy przeglądaniu tabel zawierających dużo kolumn.

Filtrowanie danych



- <F2> lub 🏋 filtruje dane w tabeli,
- lub klawisz + przywołuje na ekran dodatkowe informacje lub funkcje dotyczące linii tabeli, w której znajduje się kursor lub całej tabeli. Jeżeli w trakcie wykonywania analizy chcemy bliżej poznać szczegóły danej pozycji (np. treść dokumentu wyspecyfikowanego w rejestrze VAT, składniki salda na liście zobowiązań) lub chcemy uzyskać pokazywane dane w nieco innym układzie, należy posłużyć się tą właśnie funkcją.



powoduje zakończenie filtrowania.

Filtrowanie danych polega na wybraniu z tabeli pozycji spełniających określony warunek. Jest nieco podobne do szukania przez zawężanie. W porównaniu z nim dostarcza znacznie więcej możliwości, przede wszystkim warunki filtra mogą dotyczyć kilku kolumn jednocześnie, wzory filtrów mogą być zapamiętywane a przefiltrowane dane poddane kolejnej segregacji.

Aby rozpocząć filtrowanie, należy nacisnąć klawisz **F2>**. W środkowej części ekranu pojawi sie okno Poziom 1.



Formułę filtrowania należy wpisywać w następujący sposób:

[bez] [nazwa kolumny] [znak relacji] [warunek]

gdzie jako znak relacji podajemy:

=	- równy
#	- różny
>	- większy
<	- mniejszy
jak	- zgodnie z wzorcem
bez	- zaprzeczenie warunku
lub	- alternatywa warunków
i	- koniunkcja warunków

W trakcie definiowania warunku dostępne są pod klawiszem **<Ins>** podpowiedzi dotyczące kolejnych etapów jego wypełnienia.

Uwaga: Jeżeli pole z nazwą kolumny jest polem znakowym (np. nazwa towaru, adres kontrahenta) lub polem typu data, to wprowadzany warunek poprzedzamy i kończymy znakiem ". Dla pól numerycznych (np. cena, ilość) cudzysłowia nie stosujemy.

Przykłady:

1. wszystkie artykuły, w których nazwie występuje słowo 'SEREK'

ARTYKUL JAK "SEREK"

2. wszystkie towary o nazwie dokładnie równej 'PARÓWKA'

ARTYKUL = "PARÓWKA"

3. wszystkie towary z ilością różną od 0

ILOSC # 0

4. wszystkie towary z ceną zakupu mniejszą od 5 zł

CENA_ZAKUP < 5

5. wszystkie towary, oprócz tych mających w nazwie słowo 'CHLEB'

BEZ ARTYKUL JAK "CHLEB"

6. wszystkie towary z cenami detalicznymi w przedziale od 1 do 3 zł

cena_detal > 1 i cena_detal < 3

7. wszystkie towary w których nazwie występuje słowo 'CHLEB' lub słowo 'BUŁKA'

ARTYKUL JAK "CHLEB" LUB ARTYKUL JAK "BUŁKA"

Zdefiniowane dla analiz warunki filtrowania, można zapamiętać naciskając **<Ctrl-Z>**. Ponowny dostęp do nich uzyskujemy przy pomocy kombinacji **<Ctrl-O>**.

Porządkowanie danych w tabeli

cd

- lub <F5> ustawienie danych od wartości najmniejszej do największej,
- **1** lub <**F6**> ustawienie danych od wartości największej do najmniejszej
- V lub < Ctrl-F5> kontynuacja porządkowania wg danych z innej kolumny, od wartości najmniejszej do największej,
- Iub <Ctrl-F6> kontynuacja porządkowania wg danych z innej kolumny, od wartości od największej do najmniejszej.

Porządkowanie danych polega na ustawieniu ich w zadanej kolejności: malejąco lub narastająco, ze względu na wartości w kolumnie wskazywanej przez kursor.

Ze względów praktycznych (potencjalnie długi czas wykonywania operacji) wszystkie funkcje porządkowania są dostępne tylko w trakcie wykonywania analiz danych. W wielu miejscach programu ich lista jest ograniczona.

Ustawianie kolejności, szerokości i kolorów kolumn w tabelach.

W każdej z funkcji możemy, przeciągając nagłówki kolumn zmieniać ich kolejność i szerokość. Dzięki temu dane szczególnie dla nas istotne mogą być umieszczone na pierwszym planie. Przyjęta konfiguracja jest zapamiętywana samoczynnie, w chwili opuszczenia danej opcji.

Każdy fragment tabeli może być wyróżniony kolorem. Stosowne menu pojawi się po kliknięciu obszaru danych tabelki prawym klawiszem myszki.

Nawigacja w trakcie edycji danych.

W trakcie wprowadzania danych pomiędzy poszczególnymi polami edycyjnymi poruszamy się przy pomocy klawiszy kursora : $\uparrow \downarrow$. Przejście do kolejnego pola następuje również po naciśnięciu klawisza <**Enter>.**

Jeżeli chcemy szybko zakończyć wpisywanie danych, bez konieczności "enterowania" wszystkich pól po kolei lub odwoływania się do myszki, należy nacisnąć < PgDn>

a następnie **<Enter>.** Stosowanie tego skrótu klawiszowego jest warte zapamiętania, gdyż w istotny sposób ułatwia i przyśpiesza wprowadzanie danych.

Dostawa fakturowana	
Typ dokumentu	PZ - PRZYJECIE ZAKUPU
Numer dokumentu	PZ 000006 • A_
Dokument zewn.	
Nr kontrahenta	1
Logo: NOGAJ	
Nazwa: ZAKŁAD W Adres	/ĘDLINIARSKI NOGAJ I S_KA
Płatnik VAT ? TAK	
Data przyjęcia 🚺	2006.06.14 Data dokumentu 2006.06.14
Termin płatności	0 anı, czyli 2006.06.14
Sposób 🛛	RZELEW
Transport	Klawisz PaDn przenosi kursor z dowolnego
Uwagi	miejsca da przucieku "Zatwierdz"
Wg armóni ta [Z TEGO ROKU -
7.1.1	
Zatwierdz	Anuluj

VII. Niezbędne ustawienia

Wraz z pierwszym uruchomieniem programu należy wprowadzić kilka ustawień, które zdeterminują zasady jego działania. Ustawienia te jak np. lista operatorów, stosowane jednostki miary, nazwy grup towarowych zależą od indywidualnych potrzeb użytkownika i z oczywistych powodów nie mogły być wgrane w trakcie instalacji.

Lista użytkowników

Uruchamiając program wykonujemy tzw. logowanie, tj. przedstawiamy się a następnie podany identyfikator autoryzujemy hasłem. Dzięki temu QUATTRO zna dane operatora, który podjął pracę a wszystkie emitowane przez niego dokumenty zostają do niego przypisane.

Koniecznie zatem należy zdefiniować listę pracowników korzystających z oprogramowania, każdemu z nich przydzielić zakres uprawnień tj. prawa do uruchamiania określonych funkcji programu.

Listę użytkowników programu określamy w funkcji **Ustawienia (F5) > Edycja listy** każdemu przydzielanie uprawnień. Szczegóły zostały opisane w rozdziale "Ustawienia".

Jednostki miary w magazynie i w kasach

W trakcie edycji listy towarów, w trakcie zakładania nowych kartotek konieczne jest wskazanie jednostki miary towaru, która będzie stanowiła podstawę rozliczenia magazynu.

Aby zachować porządek w systemie oznaczeń i unikać w nim niekonsekwencji wypełnienie rubryki "JM" polega na odwołaniu się do listy, którą wcześniej należy zdefiniować.

Czynność tą wykonujemy w funkcji **Ustawienia (F5) >Jednostki miary.** Szczegóły zostały opisane w rozdziale "Ustawienia".

Odrębną listę stanowią jednostki miary zaprogramowane w kasach fiskalnych. Jej zadaniem jest określenie "jak zaprogramować kasę fiskalną". Lista ta musi być zdefiniowana jako druga z kolei, gdyż odwołuje się do ogólnej listy jednostek miary w magazynie.

Czynność tą wykonujemy w funkcji **Ustawienia (F5) >Jednostki miary w kasach.** Szczegóły zostały opisane w rozdziale "Ustawienia".

Lista producentów

W trakcie edycji listy towarów, w trakcie zakładania nowych kartotek zasadne jest wskazanie producenta towaru. Informacja ta będzie przydatna w analizach danych oraz przy drukowaniu etykiet

Aby zachować porządek w systemie oznaczeń i unikać w nim niekonsekwencji wypełnienie rubryki "PRODUCENT" polega na odwołaniu się do listy, którą wcześniej należy zdefiniować.

Czynność tą wykonujemy w funkcji **Ustawienia (F5) >Lista producentów.** Szczegóły zostały opisane w rozdziale "Ustawienia".

Działy towarowe

W trakcie edycji listy towarów, w trakcie zakładania nowych kartotek zasadne jest wskazanie grupy, do jakiej należy towar. Informacja ta będzie przydatna w analizach danych. Stanowi też ułatwienie przy opracowaniu właściwej ceny sprzedaży.

Poszczególne grupy towarowe mają przypisane zwykle stosowane w nich marże handlowe. Przydział towaru do grupy powoduje, że wstępnie proponowana cena sprzedaży odpowiada właśnie jej marży.

Aby zachować porządek w systemie oznaczeń i unikać w nim niekonsekwencji wypełnienie rubryki "GRUPA" polega na odwołaniu się do listy, którą wcześniej należy zdefiniować.

Czynność tą wykonujemy w funkcji **Ustawienia (F5) >Grupy towarów.** Szczegóły zostały opisane w rozdziale "Ustawienia".

Stawki VAT

W trakcie edycji listy towarów, w trakcie zakładania nowych kartotek konieczne jest wskazanie stawki VAT dla towaru.

Aby zachować porządek w systemie oznaczeń i unikać w nim niekonsekwencji wypełnienie rubryki "VAT" polega na odwołaniu się do listy, którą wcześniej należy zdefiniować. Po zainstalowaniu oprogramowania lista stawek VAT jest wypełniona wartościami obowiązującymi wg stanu prawnego w dniu przygotowania programu instalacyjnego.

W przypadku zmian w prawie, konieczne jest uzupełnienie listy stawek.

Każda ze stawek podatkowych jest też oznaczona dodatkowo symbolem literowym A,B..Z. Jest to przyporządkowanie stawki do sposobu zaprogramowania urządzenia fiskalnego. Po zainstalowaniu oprogramowania należy bezwzględnie sprawdzić, czy układ stawek VAT jest zgodny z ustawieniami w urządzeniu fiskalnym i w razie potrzeby poprawić oznaczenia literowe na liście stawek albo przeprogramować urządzenie fiskalne.

Czynność tą wykonujemy w funkcji **Ustawienia (F5) >Stawki VAT.** Szczegóły zostały opisane w rozdziale "Ustawienia".

Współpraca z urządzeniami fiskalnymi

W przypadku, gdy oprogramowanie wymienia dane z kasami fiskalnymi należy wybrać funkcję **Ustawienia (F5) >Zakres wymiany danych komputer-kasy** i określić częstotliwość i zakres wymiany danych z urządzeniami:

🏶 Parametry transmisji komputer <> k	asy 🔳 🗖 🔯
Parametry transmisji	
Dane wymieniane automatycznie co:	60 * sec.
Automatyczna wymiana z kasami:	🖲 Tak C Nie
W trakcie automatycznej wymiany zapis danych do kas:	• Tak 🤉 Nie
W trakcie automatycznej wymiany odczyt danych z kas:	• Tak C Nie
Zatwierdź	Anuluj

Jeżeli w trakcie instalacji programu nie skorzystano z automatycznej identyfikacji dołączonych urządzeń, wcześniej oczywiście konieczne jest uzupełnienie ich listy w funkcji **Ustawienia (F5) >Lista kas fiskalnych i sprawdzarek** a następnie przypisanie do kas portów komunikacyjnych w funkcji **Ustawienia (F5) >Porty komunikacyjne komputer**kasy.

Gdy do komputera jest dołączona drukarka fiskalna, jej cechy i sposób podłącznia ustawiamy w funkcji **Ustawienia (F5) >Ustawienia lokalne,** w zakładce "Drukarka fisk.":

🕷 Ustawier	nia lokalne
Ekran D	rukarka Drukarka Fisk. Inne
Тур	ELZAB
Port	СОМ1 -
TimeOut	100
Pytać o fi	skalizacje dokumentu 🛛 🛛 🔽

Sprzedaż poniżej stanu magazynu

Szereg ustawień programu będzie wiązało się z indywidualnymi potrzebami jego użytkownika. Po zainstalowaniu aplikacji jest włączona możliwość sprzedaży poniżej stanu, taka konfiguracja jest zalecana w przypadku współpracy z kasami fiskalnymi.

Jeżeli cecha ta jest niepożądana, należy zablokować możliwość sprzedaży poniżej stanu. W tym celu w funkcji **Ustawienia (F5)** >**Ustawienia ogólne** trzeba zmienić wartość parametru NAMINUS na "NIE". Szczegóły zostały opisane w rozdziale "Ustawienia".

Inne ustawienia

Szereg cech programu takich jak wzory faktur, wzory innych wydruków, lista dostępnych dokumentów, dodatkowe teksty na dokumentach, zasady współpracy z drukarką, rozmiar, krój, kolor liter na ekranie itd. itp. może być przedmiotem konfiguracji. W niniejszym rozdziale wymieniono te, które są szczególnie istotne przy początkowym uruchomieniu programu.

Więcej szczegółów w rozdziale Ustawienia (F5).

VIII. Zaopatrzenie

Dostawa fakturowana

W funkcji tej rejestrujemy dostawę towaru do magazynu, w przypadku, gdy towarzyszy jej faktura zakupu.

Dokumenty dostaw konfiguruje się w opcji **Ustawienia > Symbolika i numeracja dokumentów > A**. Standardowo program ma zdefiniowane dwa dokumenty a mianowicie *PRZYJĘCIE ZAKUPU* oraz *FAKTURA VAT RR* (faktura zakupu rolnicza ze stawką VAT 5%).

W trakcie przygotowania dokumentu, jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba, będziemy mogli uzupełnić listę dostawców i listę towarów.

Poszczególne pozycje faktury zakupu możemy zarejestrować ręcznie, automatycznie korzystając z elektronicznego kolektora danych (inwentaryzatora) lub pobierając treść dokumentu z pliku, jeżeli taki został przygotowany przez dostawcę.

Uzupełnieniem QUATTRO może być dodatkowy moduł (nie jest on dostarczany w standardowym pakiecie) skanowania dokumentów zakupu, wówczas wprowadzanie danych o dostawach staje się w pełni automatyczne.

Rejestrację faktury rozpoczynamy od wprowadzenia jej danych nagłówkowych.

Dostawa fakturowana	
Typ dokumentu	PZ - PRZYJECIE ZAKUPU
Numer dokumentu	
Dokument zewn.	
Nr kontrahenta	
Logo:	
Nazwa:	
Adres:	
Pratnik VAT ?:	
Data przyjęcia	
Termin płatności	0 dni , czyli 2006.06.12
Sposób	GOTÓWKA 🗸
Transport	
Uwagi	
Wg zamówienia	TEGO ROKU
Zatwierdź	Anuluj

Numer dokumentu składa się z trzech elementów: dwuliterowego oznaczenia typu, sześciocyfrowego numeru porządkowego oraz dodatkowych dwóch znaków rozszerzenia. Oznaczenia np. PZ000001/A i

PZ000001/B wskazują dwa różne dokumenty.

W rubryce "Dokument zewn." Należy wpisać oznaczenie faktury pochodzące od naszego dostawcy.

W trakcie wypełniania pola "Nr kontrahenta" należy nacisnąć klawisz **<Ins>** aby przywołać listę dostawców. Odszukujemy w niej wystawcę faktury, i wybieramy klawiszem **<Enter>.** Jeżeli mamy do czynienia z nowym dostawcą, dopisujemy go do listy.

Wypełniając rubryki typu "Data", zwróćmy uwagę na możliwość ich szybszego wypełniania – patrz uwagi w rozdziale "**Ogólne reguły i konwencje w działaniu programu"**.

Warto zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie rubryki "Wg zamówienia", wypełniając ją należy wcisnąć klawisz **<Ins>.** Dzięki temu uzyskamy listę skierowanych przez nas wcześniej zamówień do wybranego dostawcy, z której wybierzemy to, właśnie realizowane. Fakt wyboru zamówienia spowoduje po pierwsze przeniesienie jego treści na dokument zakupu (wprowadzenie ewentualnych różnic będzie mniej pracochłonne niż wpisywanie wszystkich towarów po kolei), po drugie pozwoli QUATTRO zarejestrowanie faktu pełnej lub częściowej rejestracji zamówienia

Po zatwierdzeniu danych nagłówkowych przechodzimy do edycji pozycji dokumentu zakupu. Ewentualny powrót, w celu poprawy wcześniej wpisanych informacji ogólnych odbywa się po wciśnięciu **<Alt-O>.**

Costawa fakturowana	ruk Opakowania Inne Inwentaryzator Imp	ort	5. E	-					
ڬ 🤔 🕑 🕑 🕑	🔀 🖉 🔗 🐌 🖪								
Dokument FP000001 Data dokumentu 201	S1 () od TURKA (1) 3.04.26 Data dostawy 2013.04.26								
POZ Magazyn ->Przychód ->Prz	vierieRTYKUL	ILOSC JM	CENA ZAKUP	CENA EWID	CENA EWIDBR	ODCHYLENIE VAT	ID ID	1 IDREL	LOG ^
35 01002	OLIWKOWY KREM UV 50ML	1 SZ	T 2.63	3.88	4.77	0.00 23	0	35	1
► 46 00372	OLIWKOWA OLIWKA MASAŻ 500ML	1 SZ	T 9.41	13.88	17.07	0.00 23	0	46	1
•									E
Wg cen zbytu netto: 17.76 Wg cen zbytu brutto: 21.84 Vat od sprzedaży : 4.08 Marża : 5.72 (32.21) %	6						2 pozycje 2 jm	Razem netto vat hrutto	12.04 2.77 14.81

Towary są wyświetlane i drukowane według kolejności wprowadzania na dokument.

Nowo dopisane artykuły zaznaczane są na zielono, a pozycje poprawione - na żółto.

Kolejność i szerokość kolumn tabeli można dowolnie zmieniać przeciągając ich nagłówek myszką. Wprowadzony w ten sposób układ tabeli zostanie zapamiętany i stosowany przy kolejnych wywołaniach tej funkcji.

Uwaga: Korzystnie jest umieścić jako pierwszą kolumnę tą, wg której najczęściej wyszukujemy towar.

Dopisanie kolejnej pozycji do dokumentu inicjujemy przez naciśnięcie **<Ins>**, strzał skanerem lub po prostu wystukanie na klawiaturze poszukiwanego oznaczenia.

Wprowadzony na klawiaturze tekst będzie interpretowany zależnie od kolumny, w której stoi kursor np. jeżeli jest to kolumna "INDEKS" program przeszuka listę towarów sprawdzając indeksy, jeżeli zamierzamy szukać towaru po nazwie, wcześniej ustawmy kursor w polu "ARTYKUL".

W efekcie pojawi się lista towarów z odnalezionym artykułem bądź komunikatem o jego braku. W pierwszym wypadku wybieramy towar naciskając **<Enter>**, w drugim dopisujemy go wcześniej do listy, naciskając **<Ins>**.

W oknie, jakie pojawi się na ekranie określamy warunki dostawy, przede wszystkim ilość i cenę zakupu. Jeżeli zachodzi potrzeba, dokonujemy zmiany ceny sprzedaży.

Przyjecie towaru	
Dane podstawowe Dane dodatkowe Dos	stawcy
🗆 Opis artykułu / usługi	brak zamiennych
Nazwa MLEKO WIEJSKIE	Indeks IN00002 Kreski 🔹
Typ TOWAR - PKWiU 32.45.43-5	14.35 VAT 7 - Grupa NABIAŁ -
Uwagi	Producent POLSMAK
Jednostka miary, sposób pakowania i prz	zechowywania
Zapas na dni 5 Stan min. 20	Lokalizacja
Warunki zakupu	Ilość towaru
Cena netto 2 💌 brutto 2.14	llość 100 × 1
Warunki sprzedaży	
Narzut % Marża % Cena	netto Cena brutto
50.0000 33.3333 3.00	3.21 Zatwierdź
Cena netto minimum 0	Anuluj
Narzut % minimum 10	

Uwaga: Kalkulacja cen sprzedaży przy zmianie ceny zakupu może odbywać się wg zasady "zachowaj cenę" – w tym wypadku ulega zmianie wyliczona marża procentowa (jest to ustawienie domyślne) lub wg reguły "zachowaj marżę" – powoduje to zmianę ceny sprzedaży. Sposób wyliczenia automatycznego zależy od parametru ogólnego STALAMARZA (patrz funkcja Ustawienia (F5) – Ustawienia ogólne)

Pola "Narzut %", "Marża %", "Cena netto", "Cena brutto" służą do kalkulacji ceny zbytu. Są one ze sobą powiązane, tj. zmiana wartości jednego z nich powoduje przeliczenie pozostałych. W pokazywanym przykładzie : cena zakupu 2 zł + narzut 50 % = cena sprzedaży 3 zł. Jest to jednoznaczne z wyliczeniem: cena sprzedaży 3 zł – marża 33.33 % = cena zakupu 2 zł.

Jasnoniebieskie pole w panelu "Ilość towaru" służy jako kalkulator przydatny w sytuacji, gdy stosowana przez nas jednostka miary przechowywania i sprzedaży towaru jest inna niż używana przez naszego dostawcę.

Przykład: dostawca zaopatruje nas w czekoladę, naszą jednostką miary jest SZT, natomiast u dostawcy to karton zawierający 13 SZT. Na fakturze jest 7 kartonów po 43.56. Wypełniając formatkę zakupu w rubryce "cena zakupu" wpisujemy 43.56, w rubryce "ilość": 7 (dokładnie wg faktury), natomiast w niebieskim polu kalkulatora 13. Po wciśnięciu **<Enter>** nastąpi natychmiastowe przeliczenie na nasze jednostki miary: ilość z 7 na 91,

cena z 43.56 na 3.35:

Przed przeliczeniem:

Warunki zakupu -		llość towaru		
Cena netto 43.56	▼ brutto 53.14	llość 7	X 13	

Po przeliczeniu:

🗌 Warunki zakupu 👘		llość towaru –		
Cena netto 3.35	▼ brutto 4.09	llość 91	X 1	

Skutkiem zamiany jednostek miary jest powstanie różnicy: nasza cena * nasza ilość # cena dostawcy * ilość dostawcy. Wynika ona z zaokrągleń naszej ceny jednostkowej do 1 gr. Różnica ta, jest rozliczana automatycznie i umieszczana na dokumencie w kolumnie "ODCHYLENIE".

🔀 Merkury Quattro wer. 6.42.1.0								_ - ×
🏶 Dostawa fakturowana								
Dokument Edycja Szukanie Druk Opakowania Inne	e Inwentaryzator							
ک 😒 🔁 📑 کے 😓 🏷 🐌 کے ا								
Dokument PZ000006A_ () od NO Data dokumentu 2006.06.16 Data d	GAJ (1) ostawy 2006.06.16		-	`				
POZ ARTYKUL	TERM_WAZN ILOSC	JM	ODCHYLENIE C	ENA_ZAKUP	CENA_EWID	CENA_EWIDBR	VAT	ID
7 CZEKOLADA		91 SZT	0.07	3.35	3.35	4.09 2	22	(
		7						

Dzięki temu łączna wartość zarejestrowanego dokumentu dostawy pozostaje co do grosza zgodna z fakturą zakupu.

Sumaryczna wartość odchyleń z zadanego okresu (np. miesiąca) jest pokazywana w rejestrze VAT, a ich wartość zmienia osiąganą faktycznie przez nas marżę handlową.

Odchylenia związane z zamianą jednostek miary mają z reguły niewielkie wartości i nie są istotne z punktu widzenia analiz zarządczych w przedsiębiorstwie. Inaczej będzie w przypadku odchyleń powstających w związku z korektami.

07		
nr ji	•	
LU) 5	•	
CZEKO	LADA	
	LU) 5 CZEKO	LUJ 5 - CZEKOLADA

Jeżeli w związku z rejestracją faktury zakupu zdefiniowano nowy artykuł, w chwili dopisywania go do listy pojawi się dodatkowe pytanie o numer PLU, pod którym będzie on umieszczony w kasach fiskalnych.

Ponieważ jego nazwa przechowywana w kasie fiskalnej podlega pewnym ograniczeniom (przede wszystkim długość i niepowtarzalność) ustalamy tu jej alias fiskalny. Sugerowany numer PLU to następny po najwyższym, do tej pory zastosowanym. Szczegóły w funkcji: **Magazyn (F2) > Układ towarów w kasie**.

Poprawa pozycji dokumentu			
NAPOJE Z RURKĄ	SL00006		
Termin ważności			
Atest			
Cena zakupu netto	0.69		
× llość	3		
+ Odchylenie	0		
= Wartość zakupu netto	2.07		
Zatwierdź	Anuluj		

Umieszczone na dokumencie pozycje mogą być poprawiane po naciśnięciu klawisza **<BkSp>.** W oknie poprawy można zmienić tak termin ważności partii towaru jak cenę zakupu, ilość oraz odchylenie.

Jeżeli chcemy zmienić warunki sprzedaży, nazwę towaru czy stawkę VAT, najszybciej wykonamy to, kasując z dokumentu wadliwą pozycję i dopisując ją na nowo przez odwołanie do listy towarów.

W trakcie dopisywania kolejnych towarów program kontroluje opłacalność zakupu, sprawdzając, czy inni dostawcy nie złożyli nam lepszych ofert bądź nie zdążyli już dostarczyć wcześniej takiego samego artykułu na lepszych warunkach.



W razie potrzeby pojawi się stosowne ostrzeżenie. Wszystkie szczegóły dotyczące historii zaopatrzenia będzie można przejrzeć podglądając listę towarów, po naciśnięciu klawisza "+".

Kiedy zachodzi potrzeba zachowania dokumentu bez jego ostatecznego zatwierdzenia

możemy skorzystać z funkcji BUFOR , po naciśnięciu klawisza program zapyta czy zapisać dany dokument do bufora i pod jaka nazwa. Program zapyta czy tak zapisane dane do bufora uznać za prywatne. Dane zapisane jako prywatne nie będą dostępne dla innych użytkowników programu.

Ponowne naciśniecie klawisza _____ spowoduje nam że wczesniej zapisane dane będziemy mogli odczytać i kontynuować prace z dokumentem.

Ostatecznie opracowany i sprawdzony z oryginałem dokument zatwierdzamy naciskając kombinację klawiszy **<Ctrl-Q>.**

Uwaga: Przyjęcie dostawy fakturowanej może być wydrukowane dopiero po zatwierdzeniu.

Jeżeli w związku z dostawą pojawiły się nowe towary bądź dla istniejących wcześniej artykułów zmieniono ceny sprzedaży, po zatwierdzeniu pojawi się dodatkowe pytanie:

Potwie	rdź 🛛 🔀
?	Wydrukować metki dla towarów nowych i przecenionych ?
	<u>Tak</u> <u>N</u> ie

Wydruk etykiet możemy zrealizować natychmiast lub, jeżeli tak będzie wygodniej (np. zachodzi potrzeba podłączenia innej drukarki) – później, w funkcji **Magazyn (F2) > Metki i etykiety.** (nie dotyczy Quattro Eco)

Niejednokrotnie zachodzi potrzeba poprawy już zapisanego i zapamiętanego dokumentu zakupu. Jest ona możliwa nawet w przypadku, gdy w międzyczasie zarejestrowano kilka kolejnych faktur.

Dostawa fakturowana		
Typ dokumentu Numer dokumentu	PZ - PRZYJECIE ZAKUPU	
Dokument zewn.		
<mark>Dokument już w ew</mark> Nr kontrahenta	ridencji. Poprawa dokumentu.	
Logo: NOGAJ Nazwa: ZAKŁAD W Adres: Płatnik VAT ? TAK	VĘDLINIARSKI NOGAJ I S_KA	

Poprawę dokumentu wykonujemy w tej samej funkcji, w której został on zapisany, podając w danych nagłówkowych, zamiast sugerowanego, kolejnego numeru, oznaczenie dokumentu do zmiany.

Fakt przejścia w tryb ponownej edycji faktury zakupu jest sygnalizowany czerwonym napisem: "Poprawa dokumentu".

Zakres poprawek, jakie możemy wykonać jest limitowany. Przede wszystkim zależy on od tego, czy z danej partii towaru nastąpił już rozchód. Jeżeli tak, pozycja faktury zakupu nie może być usunięta a w razie poprawy, wpisana ilość nie może być mniejsza niż już sprzedana.

W sytuacji, gdy mimo wszystko musimy skorygować pełną ilość towaru dopuszcza się zastosowanie zapisu stornującego np. wprowadziliśmy 100 szt po 1 zł, chcemy tą pozycję usunąć, nie pozwalają na to zarejestrowane operacje rozchodu, zamiast kasowania dopisujemy pozycję stornującą –100 szt po 1 zł.

Całkowita blokada poprawy następuje w chwili wykonania transmisji danych do systemu finansowo-księgowego **(funkcja Wyniki (F4) > Przekazanie danych do F-K),** jeżeli parametr konfiguracji ogólnej KSGBLOK jest ustawiony na "TAK".

Dostawy niefakturowane

Rejestracja dokumentów dostaw niefakturowanych od strony technicznej odbywa się w identyczny sposób jak dostaw na fakturę.

Różnica polega na innym zestawie typów dokumentów, jakie pozostają do wyboru przy wypełnianiu danych nagłówkowych.

W przypadku, gdy jest to przyjęcie towaru z innej placówki (oddziału) firmy, pośród danych nagłówkowych nie ma pól związanych z określeniem terminu i warunków płatności.

W trakcie wprowadzania dostaw np. na WZ, może zdarzyć się sytuacja, gdy nie znamy ceny zakupu towaru, lub znamy ją tylko orientacyjnie. W takim wypadku nie należy odkładać rejestracji dokumentu na później, aż cena zostanie określona przez dostawcę.

Dokument należy wpisać odwołując się do cen ostatnio stosowanych lub orientacyjnych. Niedokładna informacja w tym wypadku jest lepsza niż brak jakichkolwiek danych, który spowoduje fałszowanie marży w bieżących analizach.

Powstające tu wszelkie rozbieżności w stosunku do rzeczywistej ceny zakupu bez problemu rozliczymy w momencie rejestracji faktury za dostawy niefakturowane, w funkcji

Zaopatrzenie (F1) > Rejestracja faktury za wcześniejsze dostawy.

Rejestracja faktury za wcześniejsze dostawy

Dane nagłówkowe dokumentu wypełniamy wg takich samych reguł, jak przy dostawie fakturowanej. Nie odwołujemy się tym razem do numerów zamówienia, należało to wykonać w chwili przyjmowania dostawy towaru, w funkcji **Zaopatrzenie (F1) >Dostawy niefakturowane**.

W polu "data przyjęcia" wpisujemy datę przyjęcia dokumentu do ewidencji, nie jest to data przyjęcia towaru
Rozliczenie wcześniejszych dostaw do magazynu
Typ dokumentu RD - FAKTURA, ROZLICZENIE DOSTAW Numer dokumentu RD - 000001 Dokument zewn. Image: Compare the second secon
Nr kontrahenta Logo : NOGAJ Logo : NOGAJ Nazwa: ZAKŁAD WĘDLINIARSKI NOGAJ I S_KA Adres: Płatnik VAT ? TAK Data przyjęcia 2006.06.16 Data dokumentu 2006.06.16 Termin płatności 0 dni , czyli 2006.06.16 Sposób GOTÓWKA Transport Uwagi
Zatwierdź Anuluj

Inaczej, niż w poprzednio omówionych funkcjach odbywa się rejestrowanie samych pozycji faktury.

Po zatwierdzeniu danych nagłówkowych, w chwili, gdy na ekranie pojawi się tabela pozycji, należy w menu wybrać funkcję "Dostawy" a następnie zaznaczyć które z nich faktura ta rozlicza i wybrać "Zatwierdź".

Rozliczenie wcześniejszych dostaw do maga	zynu				
Dokument Edycja Szukanie Druk Dostawy Zidostaw	Inne				
🏷 🧭 눈 📄 🔁 💋	× 3	2			
Dokument RD000001A_ () od NOC Data dokumentu 2006.06.16 Dostawy	GAJ (1) /:				
			Т		lu occ
🕷 Rozliczane dostawy					
Wybierz Cofnij wybór Szukaj Zatwierdź					
WYBOR DOKUMENT DOK_ZEWN	WINIEN	MA	KON	DATA	1
TAK PN000001A_	0.00	3 409.90	1	2006.06.16	
TAK PN000002A_	0.00	5 150.00	1	2006.06.16	

Rejestrowana faktura może rozliczać kilka dostaw lub kombinację dokumentów dostawa i zwroty do dostawcy.

Nie przewiduje się częściowego rozliczania dostawy, tj. sytuacji, gdy miniona dostawa jest rozliczana na kilku fakturach.

Po zatwierdzeniu rozliczanych dostaw należy wybrać funkcję "Z dostaw". W wyniku jej działania na dokumencie pojawią się towary, których rodzaj i ilość odpowiada łącznej treści zaznaczonych dokumentów.

😽 Merkury Q	uattro wer. 6.42.1.0			
🕷 Rozliczen	ie wcześniejszych dostaw do magazynu			
Dokument Edy	rcja Szukanie Druk Dostawy Zidostaw Inne			
👏 🌮	انچېچ 🗵 🖻 🔒 ا 🟓	۵ 🍓		
Dok Data	ument RD000001A0 od NOGAJ a dokumentu 2006.06.16 Dostawy: PN0((1) 00001A_,PN0	000024	
POZ	ARTYKUL	INDEKS	ILOSC I	LOSC_DOST JM VAT C
1	MLEKO WIEJSKIE	IN00002	100	100 SZT 22
	DIFTOLIOZICA	IN 100000	500	E00 0770
	PIETRUSZNA	11100000	500	000 82 10
-	MLEKO OWCZE	IN00005	10	10 22
► 7	MLEKO OWCZE CZEKOLADA	IN00005 IN00007	10 500	10 22 500 SZ 75 22 500 SZ 72

W kolumnie ILOSC_DOST jest pokazywana dostarczona ilość towaru, w kolumnie ILOSC – ilość zafakturowana. Teoretycznie powinny one być zgodne. W szczególnych wypadkach może dochodzić do pewnych odstępstw.

Np. przyjęliśmy 500 szt towaru, jednak z listu przewozowego dołączonego do faktury wynika, że producent wysłał nam 510 szt. i tyleż fakturuje.

Inny przykład: zakwestionowaliśmy początkowo jakość 10 z 500 przyjętych sztuk towaru, decydując się jednak na wprowadzenie ich na stan. Pomimo pewnych, drobnych wad towar został sprzedany, natomiast producent zmniejszył fakturowaną ilość do 490 szt, nie żądając, ze względu na koszt transportu zwrotu wadliwej partii.

W pierwszym jak i drugim wypadku trzeba dane w kolumnie ILOSC poprawić na zgodne z fakturą.

Podobnie rzecz się ma z cenami zakupu, gdy są one inne od spodziewanych w momencie dostawy.

<			
Wartość dostaw	8 559.90		
Różnica faktura-d	ostawy	40.87	

Wszelkie różnice, te spowodowane ilością jak i ceną są na bieżąco obliczane i pokazywane w lewym dolnym rogu ekranu.

Stanowią one nasz dodatkowy bonus lub stratę (oczywiście jeżeli wyrażamy zgodę na przyjęcie faktury odbiegającej treścią od zapisanych dostaw).

Dodatkowe korzyści lub straty korygują faktyczną marżę handlową. Łączną wartość dodatkowej marży uzyskaną w zadanym okresie z tego tytułu uzyskujemy w funkcji:

Wyniki (F4) > Faktury za dostawy niefakturowane w kolumnie DOD_NETTO

Przygotowany i zweryfikowany dokument zatwierdzamy naciskając **< Ctrl-Q>** .

Jego ewentualna poprawa po zatwierdzeniu, odbywa się na identycznych zasadach jak poprawa dokumentu dostawy fakturowanej.

Zwrot towarów do dostawcy

Z funkcji tej korzystamy w przypadku zwrotu towarów do innego oddziału przedsiębiorstwa lub do dostawcy, w przypadku, gdy nie był on jeszcze fakturowany, np.

Na WZ dostarczono nam 200 szt towaru, już po zarejestrowaniu dokumentu zauważamy, że 2 szt. są wadliwe i korzystając z usług spedytora odsyłamy je do producenta.

Dokument zwrotu do o	lostawcy
Typ dokumentu	ZD - ZWROT DO DOSTAWCY
Numer dokumentu	
Dokument zewn.	
Nr kontrahenta	_
Logo:	
Nazwa:	
Adres:	
Płatnik VAT ?:	
Data przyjęcia	2006.06.09 Data dokumentu 2006.06.09
Termin płatności	0 dni , czyli 2006.06.09
Sposób	GOTÓWKA 🔽
Transport	
Uwagi	
Dotyczy	Z TEGO ROKU
Zatwierdź	Anuluj

Jeżeli zwrot wiąże się z faktem otrzymania korekty faktury VAT zakupu, należy posłużyć się opisaną dalej funkcją "**Rejestracja korekty od dostawcy**".

Dane nagłówkowe dokumentu zwrotu wypełniamy na takich samych zasadach, jak dla dostawy fakturowanej. Należy zwrócić uwagę, na wypełnienie pola "Dotyczy". Wskazuje ono symbol dostawy, z której towar jest zwracany. Naciskając **<Ins>** zobaczymy listę wszystkich zapisanych dostaw od wybranego kontrahenta.

Wypełnienie tej rubryki nie jest jednak obowiązkowe i można je pominąć, gdy w ewidencji brak potrzebnej dostawy (np. w początkowym okresie używania programu) lub nie jesteśmy w stanie wskazać, skąd pochodzi oddawany towar.

Ilości zwracanego towaru podajemy jako liczby ujemne.

Zatwierdzenie dokumentu po naciśnięciu **<Ctrl-Q>.**

Wszelkiego rodzaju zmiany i poprawki na zasadach identycznych, jak dla dostaw fakturowanych.

Rejestracja korekty od dostawcy

Dane nagłówkowe faktury korygującej – nr kontrahenta, warunki rozliczenia itd. wprowadzamy w oknie identycznym, jak dla dokumentu zwrotu do dostawcy.

W przypadku, gdy korygowana faktura jest już w ewidencji, należy jej symbol wprowadzić w polu "Dotyczy". W trakcie wypełniania tej rubryki warto skorzystać z klawisza **<Ins>**, otrzymamy wówczas, jako podpowiedź, listę wszystkich faktur pochodzących od wybranego wcześniej dostawcy.

W przeciwnym razie, gdy brak w systemie danych nt. treści korygowanej faktury, jej symbol (odczytany z dokumentu źródłowego, od dostawcy) należy wpisać w polu "Uwagi", pozostawiając "Dotyczy" niewypełnione.

Po zatwierdzeniu danych nagłówkowych można przystąpić do wprowadzania poszczególnych pozycji korekty. Jeżeli wcześniej wypełniliśmy pole "Dotyczy", po naciśnięciu **<Ins>** pojawi się treść korygowanej faktury, w przeciwnym razie zobaczymy pełną listę towarów.

ndeks : IN00007	A		
Vat: 22	Jm: SZT	W opakowaniu: O	
llość, była:	91	ma być:	90
Cena netto, była:	3.35	ma być:	3.20
Stawka VAT, była:	22	👻 ma być:	22 -

Po wskazaniu na korygowanym dokumencie pozycji, która jest przedmiotem zmiany wypełniamy pola "ma być:", dotyczące ceny, ilości lub stawki VAT.

W przypadku, gdy wskazanie towaru odbyło się na liście wszystkich artykułów (brak wypełnienia "Dotyczy"), należy określić również dane w polach "była:".

Po zatwierdzeniu tych danych w dokumencie pojawią się dwa zapisy – pierwszy stornujący dane z faktury, drugi – wprowadzający dane prawidłowe.

🕷 Merkur	y Quattro wer. 6.	42.1.0							
😽 Dokum	😵 Dokument korygujący od dostawcy								
Dokument	Edycja Szukanie [Druk Opakowa	ania Inne Inwentaryza	tor					
۱ 🕑	🔁 🥙 ڬ 🛃 🖉 🚷 🐌								
)okument KD00)ata dokumentu	0001A_ 2006.06.16	() od NOGAJ (1) Data dostawy 2006	6.06.16					
LP_	INDEKS	POZ	ARTYKUL		TERM_WAZN	ILOSC	CENA_ZAKUP	WART_ZAKUP	JM
	IN00007	7	CZEKOLADA			-91	3.35	-304.85	
L	IN00007	7	CZEKOLADA			90	3.20	288.00	

Dzięki temu można jednocześnie zmienić wszystkie cechy towaru: ilość, cenę i stawkę podatku.

Fakturę korygującą podobnie jak wszystkie, wcześniej omówione dokumenty zatwierdzamy naciskając **<Ctrl-Q>.**

Zasady poprawy zatwierdzonego już dokumentu – identyczne, jak dla dostaw fakturowanych.

W trakcie edycji dokumentu możemy, podobnie jak przy zakupach, wprowadzać odchylenia od ewidencyjnych cen zakupu, wynikające z zamiany jednostek miary. Edycja wartości odchylenia jest możliwa po naciśnięciu klawisza **<BkSp>** na danej pozycji.

Analogicznie, jak przy zakupach odchylenia wpływają na rzeczywiście uzyskaną marżę. Ich zestawienie sumaryczne za zadany okres możemy zobaczyć w funkcji **Wyniki (F4) > Dostawy fakturowane.**

Kolumna "ODCHYLENIA" z zasady służy do rejestracji kwot korygujących nasz zarobek (marżę) odczytaną w zestawieniach sprzedaży.

Dodatkowe bonusy lub straty wynikają jednak nie tylko z zamiany jednostek miary.

W związku z tym w trakcie przeglądania danych w wymienionej analizie, przy niektórych fakturach korygujących zauważymy niezerowe wartości odchyleń, pomimo, że nie wprowadzaliśmy żadnych w trakcie rejestracji korekty.

Ich wartość może być też znacznie większa niż groszowe różnice przy fakturach zakupu. Przyczyną powstawania doliczanych zysków lub strat jest korygowanie ceny towaru którego już nie ma w magazynie.

Przykład: Zakupiono 100 szt towaru po 1 zł, całość wyprzedano po 1.50 zł, pokazywana zatem w zestawieniach sprzedaży marża wyniesie 100 szt x 0.50 zł = 50 zł.

W kolejnym miesiącu rozrachunkowym, już po zaksięgowaniu zysku 50 zł otrzymujemy od dostawcy fakturę korygującą, zmieniającą cenę zakupu na 0.70 zł, zatem wartość korekty wyniesie 100 szt x $-0.30.z^{2} = -30 z^{2}$. Cała wartość korekty w tym wypadku stanowi dla nas dodatkowy zarobek i zwiększa uzyskaną marżę, którą rejestrujemy z chwilą otrzymania korekty. W rubryce "odchylenia" w analizie faktur zakupu zobaczymy kwotę równą wartości faktury korygującej = $-30 z^{2}$.

Przy okazji zauważmy też, że pomimo niezerowej wartości korekty zakupu nie zmienia się wartości stanu magazynu (obecnie mamy 0 szt towaru a to bez względu na cenę daje wartość 0).

Wniosek: Analizując uzyskaną marżę miesięczną należy skorygować ją o odchylenia z zestawień zakupu. Obowiązuje reguła:

+ Marża z zestawienia sprzedaży,

Wyniki (F4) > Sprzedaż i marża wg dokumentów

- Odchylenia, dostawy fakturowane,
 - Wyniki (F4) > Dostawy fakturowane
- + Dodatkowa marża, faktury za dostawy niefakturowane,

Wyniki (F4) > Faktury za dostawy niefakturowane

```
_______
```

= Rzeczywisty zarobek (marża)

Zmiana marży z tytułu korekt zakupu do już wyprzedanego towaru może mieć niebagatelną wartość i powinna być przedmiotem systematycznej analizy.

Rejestracja oferty

Nadrzędnym celem rejestracji ofert przychodzących od dostawców jest poszukiwanie najbardziej korzystnych miejsc zaopatrzenia.

Otrzymane propozycje warunków zakupu możemy zarejestrować ręcznie lub automatycznie, przez wczytanie pliku z ofertą handlową, jaki otrzymaliśmy od kontrahenta. W tym drugim przypadku, ponieważ, jak należy zakładać, w systemie komputerowym naszego dostawcy, nazewnictwo i system oznaczeń towarów będzie inny niż u nas, kluczem do identyfikacji towaru będzie kod kreskowy.

Podobnie, jak dla dokumentów dostawy, rejestrację oferty rozpoczynamy od podania jej danych nagłówkowych. Należy zwrócić uwagę na jej okres ważności. Ponieważ żadna propozycja handlowa nie może być w rzeczywistości ważna bezterminowo, warto, nawet gdy nasz kontrahent tego wyraźnie nie zaznaczy, ograniczyć czas, gdy pozostaje ona aktualna.

Można zapisać dowolną ilość ofert od wybranego dostawcy. Ustalenie ceny ofertowej na dany towar odbywa się wówczas w oparciu o najnowszy dokument, na którym ten artykuł występuje.

Dopisywanie kolejnych pozycji dokumentu odbywa się po naciśnięciu klawisza **<Ins>,** wg identycznych reguł, jak dla dostaw.

Import danych z pliku, przez wciśnięcie **<Alt-Ins>**, lub kliknięcie ikony z podwójnym plusem:

🕷 Merkury Quattro wer. 6.4	2.1.0	
🔐 Oferta od dostawcy		
Dokument Edycja Szukanie Do	7.1	
ي 🕑 😕 🌜		
Oferta OF000003A Data dokumentu 2	🕫 Więcej informacji	3
POZ ARTYKUL	A. Wczytaj ofertę z pliku	E
▶`	B. wpisz grupę towarów z aktualnej listy	
	Zatwierdź Anuluj	

Struktura pliku, z którego wczytujemy treść oferty oczywiście nie może być przypadkowa. Program pobiera dane zapisane w formacie tekstowym. W pierwszej linii należy umieścić NIP dostawcy. Każda następna linia tekstu opisuje kolejny artykuł, zawierając po kolei:

kod kreskowy, nazwę, cenę ofertową brutto (z VAT). Poszczególne pola muszą być oddzielone od siebie znakiem <Tab> (kod: chr(9)).

Przykładowa zawartość pliku:

823-89-67-456

1234567890123	PIEGUSKI Z MUSZTARDĄ	4.50
6783245465466	MLEKO PASIASTE	12.30
5456576768799	KASZA POSPOLITA	2.10

Jeżeli, w trakcie pobierania danych okaże się, że kod kreskowy w naszej bazie danych jeszcze nie zdążył się pojawić, program zaproponuje utworzenie nowej kartoteki.

Przeglądanie ofert

Funkcja służy do przedstawienia listy zebranych w zadanym okresie ofert handlowych. Po jej uruchomieniu otrzymamy listę dokumentów, wraz z danymi adresowymi kontrahenta.

Ważne informacje uzyskamy po naciśnięciu klawisz "+" (patrz **rozdział Ogólne zasady i konwencje w programie**).

Anuluj

Do wyboru otrzymamy wówczas wgląd w treść zaznaczonego dokumentu lub analizę pokazującą najlepszych dostawców dla wszystkich artykułów. Oferty których termin ważności upłynął nie są ujmowane w analizie.

Nowsze dokumenty automatycznie zastępują stare propozycje cenowe.

Najlepsi dostawcy

Funkcja służy do przeglądania listy dostawców głównych i najlepszych, przypisanych do poszczególnych towarów.

Dostawca główny to taki, u którego jesteśmy zobowiązani się zaopatrywać. Towary, dla których jest zdefiniowany dostawca główny mogą być nabywane tylko u niego, względnie, po akceptacji ostrzeżenia – u jednego z dwóch dostawców zastępczych.

Dostawca najlepszy – to taki, który przedstawił najlepszą ofertę lub dostarczył towar w najniższej cenie.

W funkcji tej nie tylko przeglądamy preferowanych kontrahentów, możemy też ich definiować automatycznie, wg zarejestrowanych danych.

Po naciśnięciu klawisz ",+" do wyboru otrzymujemy możliwość mianowania dostawców najlepszych lub głównych.

Mianowanie dotyczy każdego artykułu oddzielnie.

W trakcie przygotowania listy najlepszych partnerów brane pod uwagę są nie tylko same zgromadzone oferty. Ta sama waga jest przykładana do zarejestrowanych dokumentów dostaw. Jeżeli zatem pewna firma złoży nam ofertę na towar x w cenie np. 2 zł / szt natomiast inny kontrahent nie przedstawi oferty lecz od razu dostarczy artykuł za np. 1.80 zł, wówczas właśnie on będzie pokazywany jako najlepszy partner. Aby uniknąć systematycznego wskazywania kontrahenta w związku z losowymi, pojedynczymi dostawami w zaniżonej cenie, wszystkie dokumenty związane z zaopatrzeniem, starsze niż 30 dni są pomijane.

Mianowanie dostawców najlepszych nie powoduje ograniczeń w trakcie rejestracji sprzedaży.

Wskazanie dostawców głównych limituje wybór miejsca zaopatrzenia. Automatyczne mianowanie dostawców głównych polega na przepisaniu bieżącego wskazania "dostawca najlepszy" do rubryki "dostawca główny".

Znaczenie kolumn w tabeli:

LOGO_BEST, NAZWA_BEST, ADRES_BEST, TELEFON_BEST: dane najlepszego dostawcy.

LOGO_GL, NAZWA_GL, ADRES_GL, TELEFON_GL: dane dostawcy głównego.

Różnice cen w dostawach

Funkcja służy do sprawdzenia różnic cenowych pomiędzy ofertami złożonymi przez dostawców a cenami dostawy.

Po wybraniu okresu za który chcemy zrobić analizę, dostajemy zestawienie dokumentów z innymi cenami niż w ofertach we wskazanym okresie. Po naciśnięciu klawisza więcej uzyskujemy szczegółowe zestawienie różnic. Zestawienie takie możemy wydrukować.

Rejestracja zamówienia

Z funkcji tej korzystamy w chwili, gdy zamierzamy przygotować zamówienie na towar, wiedząc na wstępie, do kogo chcemy je skierować.

Dokument zamówienia	u dostawcy		
Typ dokumentu	DT - ZAMÓ	WIENIE DO DOS	TAWCY
Numer dokumentu	, DT 000	012	_
Dokument zewn.			
	,		
Nr kontrahenta	2	•	
Logo: NOGAJ			
Nazwa: ZAKŁAD F	PRODUKCJI F	OZMAITEJ 'NOC	GAJ I SYNOWIE
Adres: 34-567 OLE	EŚNICA UL. K	RAKOWIAKÓW I	GÓRALI 4
Płatnik VAT ? TAK			
Data dokumentu	2003.10.31	Data dostawy	2003.10.31
Termin płatności	2003.10.31	Sposób GOTÓ	WKA 🔻
Uwagi			
	,		
Zatwierdź			Anuluj

Zamówienia do dostawców mogą być przygotowywane ręcznie lub automatycznie, na podstawie zarejestrowanych danych dotyczących sprzedaży.Rejestrację dokumentu, podobnie jak poprzednio omawianych, rozpoczynamy od określenia danych nagłówkowych – kontrahenta i planowanych warunków dostawy.

Następnie dopisujemy poszczególne pozycje zamówienia. W trakcie tej operacji jest prowadzona kontrola prawidłowości doboru miejsca zamówienia, podobna do realizowanej w czasie przygotowania dokumentu przyjęcia od dostawcy.

automatyzujących proces opracowania zapotrzebowania na towar.

Jeżeli, mając na ekranie listę pozycji zamówienia, naciśniemy klawisz "+", na ekranie pojawi się menu dodatkowych funkcji.

🔀 Merkury Qua	attro wei	r. 6.42.1.0		
😽 Zamówienie	u dosta	жсу		
Dokument Edycj	a Szukan	ie Druk Wyślij		
و کی کی	b	🛓 🖻 🗙 (+) 🖉 % 🍓 🐇 👘		
Doku Data	ment D ⁻ dokume	T000001A0od NOGAJ (1) ntu 2006.06.20 Dati dostawy 2006.06.21		
INDEKS	POZ	ARTYKUL	ILOSC	JM
Þ		× ×		
		🖗 Więcej informacji		×
		A. Zamówienia z listy towarów od wybranego kontrahenta		
		B. Planowanie zamówienia wg dynamiki sprzedaży		
		C. Planowanie zamówienia wg otrzymanych rezerwacji		
		D. Kartoteka magazynowa		
		E. Statystyka sprzedaży towaru		
		Zatwierdź	Anuluj	

W trakcie tradycyjnego dopisywania pozycji do dokumentu (klawisz **<Ins>**) dokonujemy wyboru towaru z ogólnej listy artykułów.

Gdy wybierzemy funkcję A. "Zamówienia z listy towarów od wybranego kontrahenta" zestawienie w którym będziemy wyszukiwać potrzebne nam towary zostanie ograniczone do towarów, które przynajmniej raz zostały zakupione w wybranego na początku rejestracji dokumentu dostawcy lub dla których jest on preferowanym kontrahentem.

Wariant B. "Planowanie zamówienia wg dynamiki sprzedaży", w zależności od dokonanego przez nas wyboru pokazuje listę wszystkich towarów albo tylko związanych z dostawcą, jednocześnie podpowiadając ilość, jaką należałoby zamówić.

Sugerowany wolumen jest obliczany na podstawie obrotów oraz zadeklarowanych stanów minimalnych. Szczegóły algorytmu omówiono w następnym rozdziale.

Opcja C. "Zamówienia wg otrzymanych rezerwacji" sugeruje zaopatrzenie się w towar w ilości wynikającej z zamówień odebranych od odbiorców, np. stan towaru w magazynie 100 szt, otrzymane zapotrzebowanie 300 szt – program zasugeruje zakup 200 szt.

Kolejne funkcje pozwalają na szybki wgląd w historię obrotu towarem.

Każdy dokument, po wybraniu w menu opcji "Wyślij" może być zapisany do pliku.

Plik ten może być wykorzystany do wymiany informacji pomiędzy oddziałami firmy (zamówienie do oddziału).

Najprostszym sposobem przekazania zamówienia drogą elektroniczną do dostawcy, nawet gdy jego system informatyczny nie posiada jakiegokolwiek sprzęgu do wymiany jest funkcja "druk do e-maila".

W efekcie do kontrahenta trafi e-mail z załącznikiem tekstowym identycznym, jak wydruk zamówienia:

🕷 Merkury Qua	ttro wer.	6.42.1.0					
🔀 Zamówienie	u dostaw	су					
Dokument Edycja	Szukanie	Druk Wyślij		-			
۴ 🕑 🕑	2		+ 🔑 🎊		3		
Dokun Data d	nent DTO lokument	000001A_ (u 2006.06.20) od NOG	iAJ (1)			
INDEKS	POZ	ARTYKUL	in the first of th				
▶ IN00005		5 MLEKO O	Wydruk nagłówka '	TAK	Duplikat ?	Wzór 1	16.10
IN00006		6 MLEKO K	Sumowanie Z PRZ	ENIESIEN	A, SUMA STRONY, D	O PRZENIESIEN	3.66
		2 MLEKO W	Rodzaj wydruku	TEKSTO	WY -		13.91
			Wydruk do	EMAIL	Ŧ		
			Od strony		KA		
			Do strony	EMAIL			
			Linia rozdzielająca	pozycje w	analizach NIE	-	
			Odstęp między linia	ami BRAK	•		

Zamówienia wg dynamiki sprzedaży

Z tej opcji programu korzystamy wówczas, gdy chcemy, po pierwsze uzyskać podpowiedź, co należy zamówić, po drugie odnaleźć dostawców, u których ulokowanie zamówienia będzie najkorzystniejsze. Po uruchomieniu działania opcji program analizuje wszystkie artykuły znajdujące się na liście, kalkulując zapotrzebowanie wg następującej zasady:

ZAMÓWIĆ =

+ ŚR. SPRZEDAŻ DZIENNA * ZAPAS NA DNI

+ OTRZYMANE REZERWACJE

- o STAN AKTUALNY
- ILOŚĆ JUŻ ZAMÓWIONA U DOSTAWCÓW, OCZEKUJĄCA NA REALIZACJĘ

Jeżeli skalkulowana ilość towaru (ZAMÓWIĆ) nie zagwarantuje zadeklarowanego stanu minimalnego, w następnym kroku działania algorytmu zostanie ona odpowiednio podwyższona.

Wyliczenie rozpoczyna się od podania danych wyjściowych.

tozchoa azienny wg	jokresu od 2006.06.07
	do 2006.06.20
Zaplanowany zapas	na dni 14
Uwzględniać zapas	przypisany do towaru ? 🔽
Uwzględnić stan mir	n. przypisany do towaru ? 🔽
Tylko towary od wsk	azanego dostawcy ? 🛛 🗖
Zaokrąglić w górę do	o pełnych opakowań ? 🛛 🔽
Typy dokumentów	FR,KF,KU,KX,SP,KZ,
rozchodu	
Typy dokumentów	FR,KF,KU,KX,SP,KZ,

Analiza może lub nie, w zależności, od dostępności bazy danych odwoływać się również do danych roku ubiegłego.

Ponieważ wszelkie obliczenia bazują głównie na dynamice sprzedaży, ważne jest określenie początkowej i końcowej daty reprezentatywnego okresu. Domyślnie są tu podpowiadane ostatnie dwa tygodnie.

Dni zadeklarowane w funkcji **Ustawienia (F5) > Dni wolne od pracy** nie uczestniczą w wyliczeniu średniej sprzedaży dziennej.

Kolejny parametr "Zaplanowany zapas na dni" dotyczy tylko artykułów, które nie mają tej wartości zdefiniowanej indywidualnie, w swojej kartotece.

Jeżeli ustawienia własne towaru w tym zakresie mają być pominięte, usuwamy zaznaczenie w kolejnej opcji "Uwzględnić zapas przypisany do towaru".

Podobnie rzecz się ma z cechą "Uwzględnić stan minimalny".

Jeżeli artykuły, których zamówienie dotyczy mają wypełnioną rubrykę "OPK" (ilość w opakowaniu zbiorczym od dostawcy) możliwe będzie zaokrąglenie wyliczonej ilości do

zamówienia do jednostek wg których odbywa się zaopatrzenie. Zaokrąglenie to jest zawsze wykonywane w górę.

Po wciśnięciu "Zatwierdź" otrzymamy projekt planu zaopatrzenia, uzupełniony o informacje dotyczące historii dotychczasowych obrotów.

😽 Me	rkury Quattro wer. 6.42.1.0								_	ð×
😽 Pla	un zakupów, zapas na 14 dni, o	dostawca 0, wg d	obrotów 2006.06	. 20-2006.06.2	0					
Poprav	v Filtruj Grupuj Ustaw Szukaj :	Sumuj Więcej Dru	ik Eksport Archiwo	m						
	Y 🔶 🚯 🚦			<u>‡</u> +	۵ 🍪					
SEI	ARTYKUL	INDEKS	ZAMOWIC	STAN	SPR_DZIEN	JEST_NA_DN	DOST_PLAN	LOGO_BEST	LOGO_GL	RI
Þ.	MLEKO WIEJSKIE	IN00002	9 281.00	519	700.00	0.70	0.00	NOGAJ	(i)	
	MLEKO OWCZE	IN00005	4 009.00	1591	400.00	4.00	0.00	NOGAJ		
	MLEKO KOZIE	IN00006	4 940.00	660	400.00	1.70	0.00	NOGAJ		

W kolumnach LOGO_BEST, NAZWA_BEST, ADRES_BEST są dane potencjalnie najlepszego dostawcy, w polach LOGO_GL, NAZWA_GL, ADRES_GL – wskazanie dostawcy głównego.

Sugerowaną ilość do zamówienia można skorygować ręcznie, naciskając **<BkSp>**, jeżeli nasze doświadczenie wskazuje, że dane wyliczone przez komputer nie odpowiadają praktyce rynku.

Automatyczną generację dokumentów zamówień rozpoczynamy naciskając klawisz "+" a następnie z wyświetlonego menu wybierając funkcję "Przygotowanie dokumentu zamówienia do dostawcy".

*	Merk	ury Quattro wer. 6.42.1.0								-	PX
8	Plan	zakupów, zapas na 14 dni,	dostawca 0, wg o	brotów 2006.0	6.20-2006.06.2						
P	opraw	Filtruj Grupuj Ustaw Szukaj	Sumuj Więcej Dru	k Eksport Archiw	um 👝						
l		ヤ 🔷 🚯 👯	Cd 32 Cd	Pro Pris	4 (+						
	SEL	ARTYKUL	INDEKS	ZAMOWIC	STAN	SPR_DZIEN	JEST_NA_DN	DOST_PLAN	LOGO_BEST	LOGO_GL	RI 🛆
		MLEKO WIEJSKIE	IN00002	9 281.00	5 9	700.00	0.70	0.00	NOGAJ	2)	
		MLEKO OWCZE	IN00005	4 009.00	15	400.00	4.00	0.00	NOGAJ		
		MLEKO KOZIE	🕷 Więcej infor	macji				0.00	NOGAJ		
			A. Zestawienie	wcześniejszyci	h cen zakupu						
			B. Przygotowa	nie dokumentu	zamówienia do	dostawcy					
			-								-
				1							
			Zatwierdź				Anuluj				

Zamówienie na towar wskazywany kursorem jest kierowane do jego dostawcy głównego, jeżeli nie został on wyznaczony, do dostawcy najlepszego, jeżeli tego również brak - musimy wskazać dostawcę.

😽 Merk	ury Qu	attro w	er. 6.4	2.1.0				
😽 Plan	zakup	ów, zaj	pas na	14 dni,	dostav	wca 0, t	wg ob	rot
Popraw	Filtruj	Grupuj	Ustaw	Szukaj	Sumuj	Więcej	Druk	Ek
	1	2	6	1 2 3	cd	3 2 1		1
SEL	AR	KUL			IND	EKS	Z	AM
T	MLE	O WIE	JSKIE		IN00	002		
Т	ML E	(0 OW(CZE		IN00	005		
T	M',Ek	KO KOZ	IE		IN00	006		

Program oczywiście "zbiera" towary od jednego dostawcy na jednym dokumencie. Artykuły, którymi zdążyliśmy już się zająć są oznaczone znacznikiem "TAK" w polu "SEL":

Przeglądanie wg dokumentów

Przeglądanie listy wysłanych zamówień zostało rozszerzone o możliwość nadania im flagi "Anulowano", w sytuacji, gdy zamierzamy zrezygnować z wysłania już zapamiętanego dokumentu lub odstępujemy od pozostałej, niezrealizowanej jego części.

Jeżeli dostawca potwierdził nasze zamówienie, możemy dodatkowo je opisać, ustawiając flagę "Potwierdzono".

Przedmiotem szczególnej uwagi powinna być kolumna "STATUS", zawiera ona wartości od 0 do 100, określającą w % stan wykonania zamówienia.

Merkury Quattro wer. 6.42.	1.0
🔀 Zamówienia do dostawców v	v dniach 2006.06.01-2006.06.20
Poprav Filtruj Grupuj Ustaw Sz	ukaj Sumuj Więcej Druk Eksport Archiwum
(a) 🔆 🗳	🖡 🚏 🕯 🖉 % 👍 🕂 🍓 💑 📩
DATA DATA_	DST DOKUMENT DOK_ZEWN KON LOGO STATUS
2006.06.20 2006.06	.21 DT000001A 1 NOGAJ 0.00
😽 Wybie	rz rodzaj zmiany 🗵
A. Potwi	erdzenie zamówienia
B. Anulo	wanie zamówienia
C. Zerow	anie potwierdzenia / anulowania
	na na anna an anna anna ann ann ann ann
Zatv	vierdź Anuluj A

W trakcie analizy listy dokumentów, pod klawiszem "+" (więcej informacji), są dostępne dodatkowe zestawienia: treść wskazanego dokumentu lub skojarzone z nim dostawy.

Przeglądanie wg towarów

Analiza przedstawia zbiorczo listę artykułów będących składnikami zamówień.

POkazane wyniki są ograniczone do okresu wskazanego na jej wstępie.

W kolumnie "ILOSC" podawana jest ilość zamówiona, w kolumnie "WYKONANO" widać ilość zebraną z przypisanych dostaw.

W polu "WYKONAC" pokazywany jest wolumen towarów, których dostawy powinniśmy się spodziewać.

Rozliczenia z dostawcami, edycja dokumentów

QUATTRO prowadzi szczegółową kontrolę sald rozrachunkowych z kontrahentami, podpowiadając nam komu i kiedy powinniśmy zapłacić za dostarczone towary.

Omawiana funkcja służy do rejestracji wpłat, wypłat i dodatkowych obciążeń (gdy np. dostaliśmy notę odsetkową), bez względu na to, czy mamy do czynienia z przelewem bankowym, czy wypłatą z kasy.

Typ rozliczenia WPŁATA 🔻	
Dotyczy WPŁATA	
Typ dokumentu OBCIĄŻENIE Y 🗸	
Numer dokumentu	
Dokument zewn.	
Nr kontrahenta 1	
Logo : DOSTAWCA	
Nazwa: P.H.U. DOSTAWCA	
Adres: 35-123 RZESZÓW, ROTTARA 12	
Płatnik VAT ? TAK	
Data dokumentu 2006.06.12 Data rejestracji 2006.06.12	
Uwagi	
Kasa magazynu 🔽	
Zatwierdź Anuluj	

Omawiana funkcja służy do rejestracji wpłat, wypłat i dodatkowych obciążeń (gdy np. dostaliśmy notę odsetkową), bez względu na to, czy mamy do czynienia z przelewem bankowym, czy wypłatą z kasy.

Do wyboru są cztery typy rozliczeń, w zależności od charakteru rozrachunku.

W przypadku rejestracji wpłat bankowych dany dokument jest odpowiednikiem przelewu, nie wyciągu bankowego. Jeden przelew / wypłata z kasy może rozliczać nieograniczoną ilość tytułów zapłaty.

Kolejne tytuły zapłaty, wraz z kwotami dopisujemy naciskając klawisz **<Ins>.**

W oknie, jakie wówczas pojawi się trzeba wpisać nie tylko kwotę ale i tytuł zapłaty.

Wprowadzając informację o tym, jakiej dostawy dotyczy zapłata, należy skorzystać z klawisza podpowiedzi **<Ins>.**

Zagwarantuje to dokładne powtórzenie symbolu dokumentu dostawy, unikniemy błędów klawiaturowych przy jego wprowadzaniu. Jest to szczególnie ważne w trakcie sporządzania zestawień płatności po terminie. Więcej uwag na ten temat w następnym rozdziale.

😽 Merkury Qu	iattro wer. 6	.42.2.0							
😽 Rozliczenia	a z kontrahe								
Dokument Edya	ija Szukanie	Druk Reszta							
۲ 🏀 🕙	۵		J.	Pii 🎍					
Doku Data	ument KW0 dokumentu	00001A_ 2006.06.22	() dot. M Data rej	IUZA (1) j. 2006.06.22					
DATA	TERMIN	DOTYCZY	DOK_ZE	WN	WINIEN	MA	ID	W2 M3	2
►									
	2 Dat	rumentu da i	naticzen	Rozliczen Rozlicz Kwota	nie zenie dotycz	y P20 SD3 435	00012A_ 2434 .69		X
	Filtruj	Szukaj Ustaw	Wybierz						
	Y	V		123 √					
	Saldo	razem: RMIN DA	435.69 TA		WINIEN	МА	ISA DO	DOK ZEWN	
	▶ 2006	6.07.06 200	6.06.22	PZ000012A_	0.00	435.69	-435.	69 SD32434	

Dokument zapamiętujemy, naciskając **<CtrI-Q>**. Ewentualne zmiany i poprawki w treści dokumentu zatwierdzonego, na zasadach podobnych jak np. dla dokumentu dostawy.

😽 Merkury Quattro	o wer. 6.42.1.0						
🕷 Rozliczenia z ko	ontrahentami						
Dokument Edycja S	zukanie Druk Reszta						
Dokumen Data doki	t BW000001A0 umentu 2006.06.20 D	dot. NOGAJ (1) ata rej. 2006.06.20					
DATA	TERMIN	DOTYCZY	DOK_ZEWN	WINIEN	МА	ID	^
▶ 2006.06.16	2006.06.16	KD000002A_		-38.94	0.00)	
2006.06.16	2006.06.16	PZ000006A_		372.00	0.00)	
2006.06.19	2006.06.19	PZ000007A_		32 940.00	0.00)	

Jeżeli przyjęliśmy praktykę działania polegającą na tym, że w chwili sporządzenia przelewu zaznaczamy dokument jako rozliczony, w funkcji tej możemy od razu je drukować, klikając jedną z dwóch zaznaczonych ikon. Druk przelewów polega na wypełnianiu rubryk na druku akcydensowym.

Zestawienie sald dostawców

Data odniesienia (do obliczenia opóźnień)	2006.06.22
Dokumenty do	2006.06.22
Z terminem płatności do	2006.06.22
Pominąć kontrahentów z logo jak	
Zatwierdź	Anuluj

Salda dostawców są obliczane wg stanu na dzień sporządzania analizy. Funkcja nie wylicza stanu sald na zadany dzień.

Modyfikując parametry wejściowe analizy można ograniczyć zakres dokumentów, których dane są pobierane do obliczeń.

Data odniesienia nie oznacza wyliczenia salda na podany dzień, służy jako odniesienie do określania opóźnień płatniczych.

Przygotowując zestawienie możemy odrzucić również np. faktury, których termin płatności jeszcze nie zapadł (w ten sposób uzyskamy salda przeterminowane, wynikające z dokumentów, za które powinniśmy niezwłocznie zapłacić).

Ograniczenie "dokumenty do" odwołuje się do daty rejestracji faktury.

Wynik przeprowadzonej analizy to zestawienie zawierające rubryki:

- LOGO skrócona nazwa dostawcy,
- NAZWA nazwa dostawcy,
- ADRES adres dostawcy,

IDENT	NIP dostawcy,
WINIEN	suma częściowych, wykonanych wpłat pozostających do rozliczenia
MA	suma zobowiązań wobec dostawcy
SALDO	saldo rozliczeń z dostawcą (różnica WINIEN-MA)
PO_TERM	część salda po terminie płatności
PO_TERM7, PO_TERM1	4, PO_TERM21, PO_TERM28, PO_TERM28, PO_TERMXX części salda po terminie płatności, odpowiednio: 7,14,21,28 i więcej dni.
OPOZN_SR	średnie ważone opóźnienie zalegających płatności (w dniach). Wagę przy obliczeniu średniej stanowi kwota.
	Przykład: 1000zł zwłoka 7 dni, 1zł zwłoka 100 dni,
	OPOZN_SR=(1000*7+1*100)/1001=7.1, po zaokrągleniu = 7

. Składniki salda	
. Przygotowanie przelewów	

W trakcie przeglądania zestawienia, po naciśnięciu klawisza "+" można podglądnąć listę dokumentów, stanowiących składniki salda dostawcy wskazywanego przez kursor lub od razu przygotować przelewy do zalegających płatności.

Uwaga: Istotne jest wypełnienie tytułu zapłaty w trakcie jej rejestracji (patrz poprzedni rozdział). Brak takich danych może prowadzić do paradoksów. Przykład:

Faktura "FV000567" od dostawcy 1000.- zł, wypłata dla dostawcy, również 1000.- zł ale jako tytuł zapłaty podano nie "FV000567" tylko "f-ra 567". W efekcie saldo dostawcy w zestawieniu wynosi 0.- ale przeterminowane płatności: 1000.- zł, bowiem faktura "FV000567" ciągle pozostaje nierozliczona.

Jeżeli zdecydowaliśmy się na przygotowanie przelewu, na ekranie pojawi się lista wcześniej wydrukowanych wpłat, do której klawiszem **<Ins>** dopisujemy nowy przelew.

Wypełniając rubrykę z tytułem tym samym przyciskiem uzyskujemy podpowiedzi listy płatności do wykonania.

Merkury Quattro wer. 6.42.2.0							
🔀 Zestawienie sald dostawców, dokumenty do 2006.06.22, termin do 2006.06.22, data odnies. 2006.06.22							
Richard SP. Z 0.0.	, saldo: O po terminie: O						
Educia Szukaj Drukuj							
	目						
DATA ODBIORC	CA	ODBIORCA_CD					
· · ·	🛠 Nowy przelew						
	Dotyczy DOSTAWCY ▼ Odbiorca przelewu 1 ▼ MUZA SP. Z 0.0. Nr rachunku bankowego Tytułem Dokument wew ⊽ Dokument zew □ Data Dok. □ Term SD32434 Kwota 435.69 ⓒ Drukuj formularz 1 ⓒ Drukuj formularz 2 Zatwierdź	in pł (ności					

Uwaga: fakt wydrukowania przelewu nie zmienia salda kontrahenta. Później, po otrzymaniu wyciągu bankowego, potwierdzającego wykonanie zamierzonej wypłaty, należy ją zarejestrować.

Dokumenty wybranego dostawcy

W funkcji tej otrzymujemy zestawienie wszystkich dokumentów rozliczeń dotyczących wybranego kontrahenta, tak już rozliczonych jak i czekających na zapłatę.

Jeżeli chcemy obejrzeć tylko faktury niezapłacone, należy zastosować filtr (klawisz F2) wg reguły: SALDO <> 0.

The second s								
😽 Merkury Qu	attro wer. 6.4	42.2.0						
😽 Rozliczenia	z MUZA	(1)						
Filtruj Grupuj I	Ustaw Szukaj	Sumuj Więcej	Druk Eksport Archiwum					
Y 🔶		cd 3 2 1	1	} +	چ 🍓			
DATA	TERMIN	DOKUMENT	DOK_ZEWN	WINIEN	MA	SALDO	OPOZNIENIE	WPLATY
	2006.07.06	PZ000012A_	SD32434	0.00	435.69	-435.69	-14	
		A	⁸ Więcej informacji Lista zapłat do wybra . Treść dokumentu 	anego dokuma i z kontraben	entu tem			
		D	. Wszystkie dokumenty	y kontrahenta	3			
			Zatwierdź				Anuluj	

Po wciśnięciu klawisza "+" otrzymamy zestaw dodatkowych, powiązanych zestawień.

Należy zwrócić uwagę na funkcję "Wszystkie dokumenty kontrahenta". Pokazuje ona te same dane, co tabela wyjściowa ale w nieco innym ujęciu:

Jeżeli w zestawieniu wyjściowym będziemy mieli np.

DOKUMENT	WINIEN	MA	SALDO	WPLATY
FV000100	1000	1000	0	KW000234
To w analizie	"wszystkie d	okumenty" zo	baczymy:	
DOKUMENT	WINIEN	MA	SALDO	
FV000100	0	1000	-1000	
KW000234	1000	0	1000	

Znaczenie kolumn w zestawieniu podstawowym:

DATA	data rejestracji dokumentu,
TERMIN	planowany termin zapłaty,
DOKUMENT	symbol dokumentu nadany u nas,
DOK_ZEWN	symbol dokumentu pochodzący od dostawcy,
WINIEN	kwota wpłat,
MA	kwota zobowiązań wobec dostawcy,
SALDO	saldo rozliczeń za daną dostawę,
WPLATY	symbole dokumentów wpłat przypisanych do danej faktury,
UWAGI_DOK	uwagi do dokumentu,

BEZREZ kolumna służąca do oznaczenia wpłat, które nie mają prawidłowo wypełnionego tytułu zapłaty. W takim wypadku w kolumnie tej pojawi się "T"

Dokumenty wszystkich dostawców

Analiza służy prezentacji wszystkich dokumentów, jakie zostały zarejestrowane w rozrachunkach z dostawcami w zadanym czasie. Jej układ jest podobny do zestawienia dla wybranego dostawcy. Znaczenie poszczególnych kolumn:

data rejestracji dokumentu,
planowany termin zapłaty,
symbol dokumentu nadany u nas,
symbol dokumentu pochodzący od dostawcy,
kwota wpłat,
kwota zobowiązań wobec dostawcy,
opóźnienie płatności w dniach,
dokonane wpłaty do dokumentu,
uwagi do dokumentu,
data dokonania rozliczenia transakcji,
nazwa osoby zatwierdzającej dokument.

Po wciśnięciu klawisza "+" można zobaczyć listę wpłat przypisanych do dokumentu.

Lista wydrukowanych przelewów

Zestawienie przedstawia listę wydrukowanych przelewów. Jest to raport z czynności drukowania, informacja, że przelew był przygotowany.

Nie jest to zestawienie rozliczeń z kontrahentami. Fakt wydrukowania przelewu nie powoduje zmian w saldach rozrachunkowych.

Aby zarejestrować zapłatę należy posłużyć się funkcją **Zaopatrzenie (F1)**> **Rozliczenia z dostawcami, edycja dokumentów**.

Edycja listy dostawców

Nowych dostawców jak i zmiany związane z nazwą czy adresem można rejestrować w trakcie wprowadzania dokumentów dostaw, ofert jak i zamówień. Ta opcja programu jest dedykowana wyłącznie do edycji listy kontrahentów.

*	Merkury Qu	attro wer. 6.4	42.2.0							
88	Lista dostav	vców								
Filt	truj Edycja l	Jstaw Szukaj	Więcej							
1	Y 🖤		X	123), <i>P</i> .;,	+				
	ID	LOGO	NAZW	Ά					CD_NAZWA	
	1	MUZA	MUZA	SP. Z 0.0.						
	2	ARAB	PPH A	Zeninen de	numb dent					
	3	EURO ZOO	EUR Z	Zmiana da	inych dost	awcy				
	4	ZOO-POL	P.P.H.	ld	1	-				
	5	ASTERIX	ASTE	Logo	MUZA		Płatni	VAT 2	2 (T-tak/N-nie) T	
	6	SKLEP		Logo	MUZA		- Tuun			
	7	CENTROWE	CENT	Nazwa	MUZA SF	P. Z 0.0.				
	8	DOG MAX	FHU D	C.d.						
	9	KRAJAN	PUH K	ådres	-					
	10	MAJSTER	FIRMA	Adres						
	11	ROB-TAR	FIRMA	Telefon			Fax		E-mail	
	12	KARDI	F.H.P.I	ldent.	6784556	456				
	13	HOBBY	P.W. H	Konto			_			
	14	ŻELAZKO	FPUH		<u> </u>			_		
	15	ZOOHURT	ZOOH	Termin	0	Toleran	cja 0	Spe	osób płatności PRZELEW	
	16	WILKOP JAF	WILKC	Rabat %	0	Limit k	redytu 0			
	17	BAKS	HODO	Uwani			1	-	Transport	
	18	LABEO	PHLA	Sinagi	1					
	19	FIRLIT	FIRLIT		1					1
	20	MICHALIK	FIRMA	Zatv	vierdź					Anuluj
	21	HORODYSK	HORO						-	
	22	PUCHATEK	HODO	WI A MALY		ZALPUCE	ALEK			

W rubryce IDENT należy umieścić NIP dostawcy. Warunki finansowe dostaw – termin i sposób płatności wprowadzamy zgodnie z przyjętymi ustaleniami. Będą one traktowane jako domyślne w trakcie rejestracji dostawy, w przypadku różnicy będzie można je zmodyfikować.

W polu TOLERANCJA można określić ilość dni ewentualnych opóźnień płatniczych, które dostawca toleruje.

Po ustawieniu kursora w linii reprezentującej kontrahenta, po naciśnięciu klawisza "+", można wprowadzić dodatkową, opisową informację związaną z dostawcą. Długość wpisanego tu tekstu nie podlega żadnym istotnym ograniczeniom.

Przeglądanie listy

Funkcja przeglądania listy dostawców, w odróżnieniu od poprzednio opisanej, nie pozwala nam na przeprowadzanie jakichkolwiek zmian w opisie kontrahenta.

Otrzymujemy za to więcej możliwości analitycznych (filtry, grupowanie, wydruki wg różnych wzorów).

W trakcie przydziału uprawnień do opcji programu, można przez tą funkcję stworzyć dostęp do listy dostawców osobom, które nie powinny wykonywać w niej żadnych modyfikacji.

Lista własnych placówek i oddziałów, edycja listy (nie dotyczy Quattro Eco).

W trakcie pracy z QUATTRO rejestrujemy obroty nie tylko z przedsiębiorstwami, gdzie dokonujemy zakupów lub do których sprzedajemy.

Wprowadzamy również przerzuty międzymagazynowe pomiędzy własnymi placówkami, wystawiamy dokumenty RW itd.

W funkcji tej wprowadzamy listę innych niż dostawcy i odbiorcy podmiotów z którymi wykonujemy obrót towarami handlowymi.

Mogą to być magazyny (patrz **Ustawienia (F5) > Lista magazynów**). Przez magazyny rozumiemy tu jednostki miejscowe, których obrót jest zapisywany w tym samym programie i bazie danych.

Mogą to być również oddziały (placówki) firmy (patrz **Ustawienia (F5) > Lista lokalizacji baz danych oddziałów firmy**). Przez odziały rozumiemy jednostki zamiejscowe, których obrót jest rejestrowany na innych komputerach, w innej bazie danych.

Ogół podmiotów z tego zestawienia będziemy umownie nazywać "kontrahentami wewnętrznymi".

W trakcie edycji ich danych należy zwrócić uwagę na wypełnienie pola "Przypisany magazyn", gdzie dla kontrahenta wewnętrznego typu "magazyn" należy umieścić trzyliterowy symbol magazynu (pod **<Ins>** dostępna podpowiedź).

Dla oddziałów zaś konieczne jest wypełnienie pola IDENT, gdzie musi znaleźć się dwuliterowy symbol placówki (wartość ustawionej w niej wartości parametru konfiguracji ogólnej "ODDZIAL").

Kontrahenci wewnętrzni (płacówki, magazyny, oddziały) Fibruji Edycja Ustaw Szukaj Włęcej ID ID MAG LOGO Nowy kontrahent Logo KOMIS Przypisany magazyn Nazwa MAGAZYN KOMISOWY, WEŁNA MINERALNA C.d. Adres Telefon Ident. RZ Uwagi	🕷 Merkury Quattro wer	. 6.42.2.0		
Filtruj Edycja Ustaw Szukaj Więcej ID ID MAG LOGO Nazwa ID ID ID ID ID ID ID ID <th>🕷 Kontrahenci wewnęt</th> <th>trzni (placówki, magazyny, od</th> <th>ldziały)</th> <th></th>	🕷 Kontrahenci wewnęt	trzni (placówki, magazyny, od	ldziały)	
MAG LOGO NAZWA OD_NAZWA OD_NAZWA CD_NAZWA CD_N	Filtruj Edycja Ustaw Szu	ikaj Więcej		
ID MAG LOGO NAZWA CD_NAZWA ID MAG LOGO NAZWA CD_NAZWA ID MAG Logo KOMIS Przypisany magazyn Nazwa MAGAZYN KOMISOWY, WEŁNA MINERALNA Image: C.d. Image: C.d. Adres Image: C.d. Image: C.d. Image: C.d. Ident. Image: C.d. Image: C.d. Image: C.d. Ident. Image: C.d. Image: C.d. Image: C.d. Ident. Image: C.d. Image: C.d. Image: C.d.	ヤ 🔷 📑 🛛	2 🔀 🔝 🖉 🖓	÷ 🕂	
Nowy kontrahent Logo KOMIS Przypisany magazyn KOM Nazwa MAGAZYN KOMISOWY, WEŁNA MINERALNA C.d. Adres Telefon Ident. Wwagi Zatwierdź	ID MAG LC	GO NAZWA		CD_NAZWA
Nowy kontrahent Logo KOMIS Przypisany magazyn Nazwa MAGAZYN KOMISOWY, WEŁNA MINERALNA C.d. Adres Telefon Ident. RZ Uwagi Zatwierdź Anului				
Logo KOMIS Przypisany magazyn KOM - Nazwa MAGAZYN KOMISOWY, WEŁNA MINERALNA C.d. Adres Telefon Fax Ident. RZ Uwagi		🕷 Nowy kontrahent	-	
Nazwa MAGAZYN KOMISOWY, WEŁNA MINERALNA C.d. Adres Telefon Ident. Uwagi		Logo KOMIS	Przypisany magazyn KOM	•
C.d. Adres Telefon Ident. Uwagi Zatwierdź		Nazwa MAGAZYN KOMI	SOWY, WEŁNA MINERALNA	
Adres Telefon Ident. Uwagi Zatwierdź		C d		<u> </u>
Adres Telefon Ident. Uwagi Zatwierdź		C.u.		
Telefon Fax Ident. Uwagi Zatwierdź Anului		Adres		
ldent. Uwagi Zatwierdź Anului		Telefon	Fax	
Uwagi Zatwierdź Anului		Ident.		
Zatwierdź		Uwagi		
Zatwierdź				
Hindid		Zatwierdź		Anuluj

Przeglądanie listy kontrahentów wewnętrznych (nie dotyczy Quattro Eco)

W opcji tej uzyskujemy dostęp do listy oddziałów i placówek przedsiębiorstwa bez możliwości wprowadzania do niej zmian. Dostępne są szersze możliwości analiz, przez filtrowanie, porządkowanie lub wydruki w zadanej formie.

Poczta, Wczytanie z pliku dokumentu dostawy (nie dotyczy Quattro Eco)

Treść dokumentów dostawy można przekazywać pomiędzy oddziałami drogą elektroniczną. Potrzebne informacje trafiają do pliku o nazwie roz_move.db, który przez Internet lub na dyskietce trafia do adresata.

Funkcja ta służy do jego odczytu i zapamiętania jako dokument dostawy.

Po wybraniu właściwego dysku i katalogu, gdzie znajduje się plik roz_move.db (najczęściej dysk A katalog główny) i zatwierdzeniu go, program daje możliwość ustalenia warunków dostawy dla każdego dokumentu odczytanego w odnalezionym zbiorze.

😽 Wybierz katalog							
Wybierz katalog, z którego zostaną pobrane dokumenty.							
Ścieżka:							
C:\Quattro							
Katalogi: C:\ Quattro CP800 Metka SCANPAL WinExe	Zatwierdź Przerwij						
Dyski:							
📼 c: [system]	•						

Pliki mogą być wygenerowane przez QUATTRO lub inny program pod warunkiem zgodności ze specyfikacją importu.

IX. Magazyn

Towary w magazynie (edycja)

Opcja przedstawia listę wszystkich towarów w aktualnym magazynie. Zmiany magazynu dokonuje się poprzez kombinację klawiszy **Alt-M**. W tabeli można używać wszystkich metod filtrowania i przeszukiwania tabeli opisanych szczegółowo w rozdziale **Ogólne reguły i konwencje w działaniu programu**. W celu usuwania, edycji oraz dodawania nowych artykułów do kartoteki należy posługiwać się znanymi klawiszami (odpowiednio ****, **<BkSp>** oraz **<Ins>**).

Okno opisu kartoteki gromadzi wszystkie dane dotyczące jednej pozycji w magazynie.

Dane nowe	go towaru lub usługi
Dane podstawowe Dane dodatkowe Dostawcy	
Opis artykułu / usługi	brak zamiennych
Nazwa	Indeks 59 Kreski 💌
Typ TOWAR - PKWIU	VAT 23 - Odwrotny Grupa -
Uwagi	eHermes Producent
– Jednostka miary, sposób pakowania i przechowy	wania
Jm 🗸 Wopakowaniu 0	▼ (Jm2) Waga 0 Objętość 0
Zapas na dni 0 Stan min. 0	Lokalizacja 🗾 👻
Warunki zakupu	llość towaru
Cena netto 0 🗸 🗸 brutto 0	llość 0 X 1 stan: 0.000
Waluta -	
nformacje	
Sr. cena zakupu dostępnych partii: 0.00	
Śr. przewidywana marża: 0.00 (0.00%)	
Warunki sprzedaży	Sugerowane warunki sprzedaży
Narzut % Marża % Cena netto	Cena brutto Marża %
0.0000 0.000 0.00	0.00
Kontrola cen minimalnych wyłączona!	
	Zatwierdź Anuluj

Opis poszczególnych pól kartoteki zakładki "Dane podstawowe":

- Nazwa nazwa kartoteki (30 znaków),
- Indeks pole z indeksem kartoteki (12 znaków),
- Kreski kod kreskowy dla kartoteki,
- *Typ* określenie typu towaru (TOWAR, USŁUGA, OPAKOWANIE)

UWAGA! Zawartość tego pola jest bardzo ważna ze względu na poprawność danych i nie może być zmieniona, jeżeli towar pojawił się w dokumentach.

- PKWiU symbol PKWiU kartoteki (14 znaków),
 - *VAT* naciskając **<Ins>**, pojawi się lista z możliwymi stawkami (4 znaki). Listę stawek ustawia się w opcji USTAWIENIA -> STAWKI -> STAWKI VAT.

• *Odwrotny* – Określenie czy towar ma podlegać odwrotnemu obciążeniu VAT do konfiguracji w oddzielnej instrukcji.

• *Grupa* - pole z nazwą grupy towarowej, do której należy kartoteka (20 znaków). Ustawienie właściwej grupy towarowej pozwoli programowi na wstępne wypełnienie rubryk z marżą w poszczególnych grupach towarowych. Jednocześnie będzie możliwe definiowanie systemu rabatowego dla klienta oparte o grupy towarowe. Grupy ustawiaj w opcji INNE -> GRUPY TOWAROWE.

- Uwagi pole z dodatkowymi uwagami dotyczącymi kartoteki (10 znaków),
- Producent pole, w którym można podać producenta wyrobu,
- J.m. pole jednostki miary kartoteki (3 znaki),

- W opakowaniu pola z informacją o sposobie pakowania towaru,
- Waga waga 1 jednostki miary towaru (w kg),
- *Objętość* objętość 1 jednostki miary towaru (w m³),

• *Stan min.* - stan minimalny dla kartoteki - ułatwia analizę służącą zamawianiu towaru,

• Zapas na dni - ilość dni, jaką trzeba uwzględnić przy obliczaniu zamówień,

• *Lokalizacja* - pole z symbolem miejsca, w którym towar fizycznie znajduje się w magazynie (3 znaki). Pomocne podczas drukowania WZ do dokumentów rozchodu z podziałem na lokalizacje (nie dotyczy Quattro Eco).

- Warunki zakupu cena netto cena zakupu netto kartoteki,
- *Ilość* ilość towaru na stanie magazynu,

UWAGA! Zawartości tego pola nie można zmieniać bezpośrednio! Możesz je zmienić tylko za pomocą dokumentów przychodu lub rozchodu.

• *Nebieskie pole* – pomaga w przeliczaniu zawartości przyjmowanego opakowania. (np. wprowadzamy cenę kartonu czekolad, wprowadzamy liczbę czekolad w kartonie i zwrotnie otrzymujemy cenę pojedynczej sztuki),

• Waluta – waluta w jakiej został zakupiony towar (nie dotyczy Quattro Eco),

• *Cena netto minimum*- minimalna cena netto, po jakiej dany towar ma być sprzedawany.

- Narzut % minimum
- Sugerowane warunki sprzedazy sugerowane warunki sprzedaży

Zakładka "Dane dodatkowe":

- Ostrzegać, gdy zostało dni system będzie informował o kończącym się terminie ważności produktu
- *Minimum przy dostawie* określenie minimalnego okresu ważności w dniu dostawy
- *Termin ważn. –* termin ważności danego artykułu (nie dotyczy Quattro Eco)
- *Atest* atest, jeżeli jest takowy wymagany

Zakładka "Dostawcy":

- Dostawca główny w przypadku wybrania dostawcy głównego program będzie zmuszał do zakupu towaru i tego dostawcy,
- Dostawca zapasowy 1 dostawca podpowiadany w przypadku, gdy nie ma głównego,
- Dostawca zapasowy 2 dostawca podpowiadany w przypadku, gdy nie ma głównego,
- *Najlepszy oferent* proponowany oferent, który złożył najlepszą ofertę.

Aby wszystkie dane zostały zapamiętane, po wprowadzeniu nowych danych do kartoteki należy nacisnąć przycisk **Zatwierdź**. Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje rezygnację ze zmian.

Przeglądając dane o kartotekach, można korzystać z klawiszy uporządkowujących i filtrujących:

+

Po wybraniu **III** ukaże się okno z następującymi opcjami:

- Lista ofert na wskazany towar informacja o ofertach, jakie zostały złożone na wskazany towar
- Dopuszczalny rabat informacja o wartości procentowej rabatu, jaki można udzielić na kartotekę tak, aby nie spowodować sprzedaży z ceną poniżej ceny zakupu,
- Opis towaru/ usługi dodatkowy tekst o dowolnej długości opisujący towar lub usługę. Jeśli w opcji INNE -> KONFIGURACJA -> OGÓLNA parametr Opisart będzie miał wartość "T", to opis ten będzie drukowany na dokumencie rozchodu tuż pod nazwą kartoteki.
- Aktywne rezerwacje jeżeli towar został w jakiejś części zarezerwowany na dokumencie zamówienia od odbiorcy, nazwa towaru wyświetli się na niebiesko. W tej opcji znajdziesz informacje o tym, kiedy, dla kogo, w jakiej ilości i przez kogo towar został zarezerwowany,
- Dostawcy, ceny zakupu i terminy ważności dostępnych partii wyświetlona zostanie lista dostawców z cenami zakupu i terminami ważności dostępnych partii,
- *Dostawcy, ceny zakupu i terminy ważności wszystkich partii* podobna lista jak, powyżej ale z wyświetlonymi wszystkimi partiami dostaw,
- Odbiorcy wybranego artykułu lista odbiorców artykułu,
- Odbiorcy grupy artykułów lista odbiorców grupy artykułów,
- Indeksy dostawców i odbiorców opcja definiująca indeksy kontrahenta firmy. Przydatna w przypadku, gdy dostawca lub odbiorca żąda, by na dokumentach zamówień i rozchodu oprócz indeksów firmy znajdowały się indeksy kontrahentów firmy.
- Lista zamienników lista dostępnych zamienników artykułu
- *Przewidywana marża na towarze* informacja o wartości i procencie marży na kartotece,
- *Kartoteka magazynowa* informacja o dokumentach przychodu i rozchodu produktu,
- *Kartoteka magazynowa w ubiegłym roku* informacja o dokumentach z poprzedniego roku.

Układ towarów w kasie (edycja)

Funkcja przedstawia rozłożenie towarów w kasie. Dzięki zastosowanej kolorystyce w tabeli łatwo zauważyć, które artykuły są już w kasie, które były zmieniane lub w końcu jakie były ostatnio dodane a nie znalazły się jeszcze w kasie. Podświetlona na zielono kartoteka oznacza, że artykuł jest nowością i nie był jeszcze przesłany do kasy. Jeżeli kasa jest podpięta, transferu danych między nią a programem dokonuje się za pomocą kliknięcia na ikone **S**.

W opcji tej można dodawać nowe towary, edytować już istniejące lub usuwać niepotrzebne. Wykonuje się to standardowymi klawiszami i skrótami.

😹 Lista towa	arów nr 1								
Filtruj Edycja	Ustaw Ra	azem Szukaj	Serwis Zamknij						
🏫 🗇		4 2 1		S					
STATUS	STATUS_	PLU	NAZWA	JM	ILOSC	C_BRUTT01	VAT	C_NETTO1	KRESKI
		1	NOGA Z KURCZAKA OL	KG	-1.253	7.45	5	7.10	290001
		2	KURCZAK OLIMPEK	KG	5.537	8.59	5	8.18	290002
		3	FILET Z KURCZAKA O	KG	14.590	17.99	5	17.13	290003
U.		4	FILET Z INDYKA OLI	KG	1.544	23.50	5	22.38	290004
NOWOŚĆ	N	5	PORCJAŻ KURCZAKA	KG	3.096	2.09	5	1.99	290005
NOWOŚĆ	N	7	LUPATKA MR	KG	1.431	12.59	5	11.99	290007
		8	SZYNKA BEZ KOSCI	KG	5.499	12.25	5	11.67	290008
		9	WATROBKA DROBIOW	KG	1.390	5.99	5	5.70	290009
NOWOŚĆ	N	10	KAWALKI KURCZAKA S	KG		13,55	5	12.90	290010
NOWOŚĆ	N	11	GLOWA WP MARKPOL	KG		4.90	5	4.67	290011
ZMIANA	Z	12	ZEBERKAMARKPOL	KG	6.095	11.30	5	10.76	290012
ZMIANA	Z	13	KOSCI POKRZEPTOWI	KG	0.522	3.80	5	3.62	290013
		14	KIELBASA SWOJSKA F	KG	0.632	13.99	5	13.32	290014

Podświetlenie jasne informuje o zmianach dokonanych na kartotece a brak podświetlenia to znak, że towar był w kasie i nie dokonywano na nim żadnych zmian.

Synchronizacja listy towarowej Quattro z bazą towarową kasy

Opcja ta porównuje wybraną listę towarową z Quattro z bazą towarową kasy, sprawdzarki lub etykieciarki. Informacja na temat urządzenia z którego pobrano bazę towarową znajduje się lewym górnym rogu. System generuje "Raport towarów rozsynchronizowanych". Synchronizacja polega na możliwości grupowej zmiany statusów wskazanej grupie towarów w oparciu o "Raport towarów rozsynchronizowanych".

Mogą wystąpić następujące przyczyny rozsynchronizowania:

1. Inny towar w kasie - proponowany nowy status towaru w Quattro to NOWOŚĆ. Pod podanym numer PLU jest inny towar niż ten który widnieje w systemie Quattro. System zakwalifikuje towar jako inny gdy różne będą:

- nazwa towaru
- stawka VAT

2. Niezgodność ceny lub kodu kreskowego - proponowany status w Quattro to ZMIANA. Pod podanym numerem PLU znajduje się ten sam towar ale ma inną cenę lub kod kreskowy. System zakwalifikuje towar jako inny gdy różne będą:

- cena sprzedaży
- kod kreskowy towaru

3. Brak w kasie - proponowany status w Quattro to NOWOŚĆ. System zakwalifikuje towar jako nie zaprogramowany w kasie gdy pod podanym PLU w kasie nie ma towaru.

4. Brak w systemie Towar istnieje w kasie ale nie istnieje na liście towarowej. Pewnej grupie towarów program zablokuje możliwość zmiany statusu na liście towarowej:

- jeżeli towar istnieje w kasie ale nie jest zdefiniowany na liście towarowej
- jeżeli numer PLU towaru jest większy niż maksymalna pojemność bazy

- można zmienić status na NOWOŚĆ gdy PLU na liście towarowej ma NOWOŚC lub BRAK STATUSU

- można zmienić status na ZMIANA gdy PLU na liście towarowej ma ZMIANA lub BRAK STATUSU

Aby uruchomić funkcje Synchronizacji listy towarowej należy kliknąć na SERWIS => Synchronizacja listy towarowej.

😹 Lis	ta towa	arów nr	1			-			
Filtruj	Edycja	Ustaw	Razem	Szukaj	Serwis	Zamknij			14.
~	ヤ 🔷 🔒 🍰 🍃				Synchronizacja listy towarowej				
Y			0	Usuŕ	Usuń zbędne artykuły Ctrl+)				
STA	TUS	STATU	S_ PLU		NAZWA		JM	ILOSC	C_BF
		0		1	NOGAZ	KURCZAKA C	IKG	-1.253	0

Następnie wybieramy urządzenie z którym program ma przeprowadzić synchronizacje po wyborze i zatwierdzeniu urządzenia program dokonuje analizy baz towarowych w urządzeniu i w programie. Operacja ta może być czasochłonna, uzależnione jest to od wielkości bazy danych i prędkości transmisji.

Analiza baz towarowych	×
Etap 6/6: Analiza listy towarowej	
Analizuję towar nr 2588 z 8094	
Analiza bazy towarowej kasy z listą towarową w Quattro. Proszę czekać	

Po wykonaniu analizy program wyświetli nam okno, gdzie będziemy mogli zobaczyć listę rozsynchronizowanych towarów z podziałem na rodzaj rozsynchronizowania który nas interesuje.

-wszystkie – wszystkie rozsynchronizowane kartoteki bez żadnego podziału,

- inny towar w kasie pod danym kodem PLU istnieje inny towar,
- niezgodność ceny lub kodu inna cena lub kod kreskowy,
- brak w kasie brak kartoteki w kasie,
- brak w systemie brak kartoteki w systemie a występuje w urządzeniu,
- synchronizacja PLU synchronizacja zablokowanych kodów PLU w systemie.

Synchronizacja Wybór Zamknij										
Model kasy Delta Max E 61439 PLU II gen. ver. 01 INSTRUKCJA Synchronizacja listy towarowej Quattr										
Pojemność bazy towarowej 61439 PLU										
Numer unikatowy kasy BDC11251276 Opcja ta porównuje wybraną lis z baza towarowa kasy, sprawdz								vybraną listę towa: v. sprawdzarki lub		
Numer kasy 1 Ger	Numer kasy 1 Generacja 2									
Lista rozsvnchronizowanych towa	rów - lista tov	varowa	nr 1				J			
Rodzaj rozsynchronizowania	Wszystkie (ł	3094)								
wszystkie (8094)							Lista towar	ów w systemi		
- Inny towar w kasie (0)	PLU	WYBOR	NAZWA	VAT	JM	BKOD	CE NA.	KOMUNIKAT_BL		
Niezgodność ceny lub kodu (0)	1	NIE	NOGA Z KURCZAKA OL	5	KG	290001	7.45	BRAK W KASIE		
Brak w kasie (8094)	_ 2	NIE	KURCZAK OLIMPEK	5	KG	290002	8.59	BRAK W KASIE		
Superversional PLL applekewang (0)	3	NIE	FILET Z KURCZAKA O	5	KG	290003	17.99	BRAK W KASIE		
····· Synchionizacja PEO zabiokowana (0)	4	NIE	FILET Z INDYKA OLI	5	KG	290004	23.50	BRAK W KASIE		
	5	NIE	PORCJA Z KURCZAKA	5	KG	290005	2.09	BRAK W KASIE		
	7	NIE	LOPATKA MR	5	KG	290007	12.59	BRAK W KASIE		
	8	NIE	SZYNKA BEZ KOSCI	5	KG	290008	12.25	BRAK W KASIE		
	9	NIE	WATROBKA DROBIOW	45	KG	290009	5.99	BRAK W KASIE		
	10	NIF	KAWALKI KUREZAKA S	5	KG	290010	13.55	BRAK W KASIF		
W opcji tej teraz możemy	, zaznaczy	yć lub	odznaczyć da	na p	ozy	cje klawis	zem 🔽 lu	b		

zaznaczyć wszystkie zewentualnie zrezygnować korzystając z klawisza . Aby zmiany odniosły zamierzony efekt należy nacisnąć , program zmieni statusy na wybranych kartotekach.

Usunięcie zbędnych artykułów

Funkcja służy do usuwania zbędnych kartotek.

😹 Lis	ta towa	rów nr	1						
Filtruj	Edycja	Ustaw	Razem	Szukaj	Serwis	Zamknij			
~	🔶 🔶 📄 📄 📄			 Synchronizacja listy towarowej 					
Y	-			2	Usuń zbędne artykuły Ctrl+U				
STA	TUS	STATUS	S_ PLU		NAZWA		JM	ILOSC	C

Następnie musimy określić które towary maja zostać skasowane zgodnie z warunkiem gdzie stan towaru musi być równy zero i w jakim okresie na danej kartotece nie występowały przychody ani rozchody.

Stan magazynu = U	
Brak przychodów i rozch	odów od 💷 🛛 dni
	tj. od 2011.07.23 👻

Po określeniu warunków wg których kartoteki maja zostać skasowane i naciśnięciu klawisza zatwierdź, program wskaże nam listę towarów do usunięcia po wybraniu towarów które chcemy usunąć i ich zatwierdzeniu, zostaną one usunięte.

Układ towarów w wagach (edycja), (nie dotyczy Quattro Eco).

Opcja służy do przeglądania i edycji towarów w wagach. Po uruchomieniu wyświetlana jest lista dostępnych wag, (wagi dodaje się za pomocą opcji **Ustawienia > Lista wag** lub wykrywane są automatycznie podczas instalacji programu).

Wchodząc na wybraną listę można otworzyć listę artykułów wprowadzonych do wagi. Z tego poziomu można artykuły dodawać, poprawiać i usuwać klawiszami <Ins>, <BkSp> oraz .

Poszczególne rubryki informują m.in. o nazwie produktu, numerze identyfikacyjnym, jego cenie, kodzie kreskowym, oraz aktualnej promocji.

Projektowanie i druk

Program ma możliwość projektowania i drukowania metek towarowych na papierze formatu A4 oraz etykiet na urządzeniach etykietujących. Niewątpliwą zaletą jest możliwość drukowania kodu kreskowego, towarów oraz dodatkowego obiektu (loga) graficznego.

Po kliknięciu na opcję uruchamia się zewnętrzny program do tworzenia metek i etykiet - METKA. Program uruchamia się i loguje automatycznie na dane użytkownika zalogowanego w QUATTRO.

Istnieje jednak możliwość uruchomienia programu niezależnie i bez konieczności uruchamiania QUATTRO. Na pulpicie bądź w menu START > PROGRAMY > SYRIUSZ > QUATTRO > METKA znajduje się ikona z programu METKA. Użytkowanie wymaga wykupienia dodatkowej licencji na program METKA, ale umożliwi tworzenie wydruków nie tylko z bazy używanej w QUATTRO.

Aby uruchomić i używać program należy się zalogować i wprowadzić numer licencji. Od tej pory program można używać niezależnie.

Lokalizację danych, zarządzanie użytkownikami oraz konfigurację wydruków ustawia się w menu Inne. Pozostałe czynności związane z projektowaniem i wydrukiem przebiegają identycznie jak w przypadku uruchomienia programu METKA za pośrednictwem QUATTRO, o czym mowa poniżej.

Definiowanie metek.

W celu przygotowania metki do wydruku należy w pierwszej kolejności uruchomić opcję **Metki > Definiuj**. Program standardowo posiada wzory przykładowych metek.



Aby dodać swój wzór metki, należy nacisnąć klawisz **<Ins>** i wprowadzić nazwę. Ukaże się wtedy czyste okno *Projekt metki.*

Wielkość metki można określić w dwojaki sposób:

 Podając w milimetrach jej rozmiary wpisując odpowiednie wartości w polach w górnej części panelu,

Wysokość	81	mm	Szerokość	115	mm	Orientacja wydruku:	💿 pionowa	
+ oznacza	prawy dolny	, róg me	etki				🔿 pozioma	Ustawienia

• Najeżdżając myszką na + i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy zwiększać lub zmniejszać rozmiar metki przesuwając odpowiednio myszkę.

Należy pamiętać, iż program przystosowany jest do wydruku metek na papierze formatu A4, wobec tego przy próbie zdefiniowanie metki nie mieszczącej się na tym formacje, program automatycznie zmniejszy rozmiar.

Program posiada również optymalizację wykorzystania miejsca przy wydruku metek. Jeżeli zdefiniowana metka jest na tyle mała, że zmieści się obok niej druga, wówczas będą tak drukowane. W przeciwnym wypadku umieszczone będą jedna pod drugą.

W górnej części panelu można określić orientację wydruku: pozioma lub pionową a za pomocą przycisku *Ustawienia* określić sposób drukowania groszy przy drukowaniu cen.

Sposób wyświetlania groszy w cenach		×
Ustawienia		
Wielkość [%] 100		
Kolor 🗾 👻		
	Zatwierdź	🗙 Apului

Na polu gdzie projektowana będzie metka można określić, jakie pola mają być widoczne na metce. Aby umieścić takie pole należy nacisnąć prawy klawisz myszy w wybranym miejscu metki i z rozwiniętego menu wybrać interesujące pole.



Na rozwiniętej w ten sposób liście poza polami zaczerpniętymi z bazy danych (z tabel zawierających artykuły i ich cechy dodatkowe), znajdują się również dodatkowe pola:

• GRAFIKA – możliwość wstawienia obiektu graficznego (plik formatu WMF)

• Pola Tekst dodatkowy – pola edytowane, których treść określana jest po umieszczeniu na formularzu

Każde pole umieszczone na metce jest konfigurowalne. Można określić jego:

- Wielkość,
- Styl (pogrubienie, pochylenie, podkreślenie, przekreślenie),
- Czcionkę,
- Wyrównanie,
- Kolor.

Aby odpowiednio sformatować wybrane pole należy będąc ustawionym na wybranym polu kliknąć prawy przycisk myszy.

W wyniku tej operacji pojawi się menu kontekstowe (podręczne), w którym będzie można dokonywać stosownych formatowań pola.



Aby jednorazowo zaznaczyć kilka cech pola należy z menu wybrać opcję *Czcionka*. Pojawi się standardowy panel konfiguracji czcionki.

Druk metek odbywa się z trzech opcji programu, wybierając:

- opcję **Metki -> Drukuj**,
- opcję **Metki -> Lista**,
- opcję **Metki -> Z pliku**.

Wybierając jedną z dwóch pierwszych opcji program opiera się o aktualne dane pobierane z bazy danych programu QUATTRO. Wybierając trzecią z opcji (Metki -> Z pliku) druk metki odbywa się w takiej postaci i z takimi samymi wartościami, z jakimi wcześniej zostały one zapisane do pliku. Opcja ta pełni więc rolę miejsca oddrukowywania wcześniej zapisanych metek.

Uwaga!

Przed przystąpieniem do wydruku metek (przy użyciu opcji Metki -> Drukuj bądź Metki -> Lista) należy uprzednio stworzyć przynajmniej jeden wzorzec metki.

Wydruk nowego zestawu metek.

W celu wydrukowania nowego zestawu metek należy użyć opcji **Metki ->Drukuj** z menu programu. W otwartym w ten sposób formularzu pojawią się wszystkie zdefiniowane w programie wzorce metek. Należy wybrać jeden z nich. Wyboru dokonuje się, będąc ustawionym na wybranej pozycji, naciskając **<Enter>** bądź wybierając z menu opcję **Wybierz**.

Po wybraniu wzorca metki należy przejść do formularza, w którym będą znajdować się pozycje dodawane przez użytkownika do wydruku oraz, z którego dokonywany jest wydruk.

Widoczna na formularzu tabela zawierać będzie tylko te kolumny, których pola umieszczono w wybranym wzorcu metki, a ich wartości pobierane są z bazy danych.

Aby dodać do wydruku nowe pozycje należy wcisnąć klawisz **< Ins>,** lub wybrać z menu opcję **Edycja -> Dopisz**.

W wyniku powyższych operacji użytkownik zostanie poproszony o określenie (zawężenie) zakresu danych, z których dokonywał będzie wyboru pozycji do wydruku.

Jakie metki zaproponować	do wydruku?
wszystkie kartoteki	NIE
wszystkie magazyny	TAK
wybierz magazyn	MAT
z dokumentu przyjęcia	wszystkie pozycje
	kartoteki przecenione od dnia wszystkie pozycie
✓ Zatwierdź	🗙 Anuluj

Dostępne są następujące opcje:

- pokazywanie wszystkich kartotek,
- pokazywanie kartotek z wszystkich magazynów,
- pokazywanie kartotek z wybranego magazynu,
- pokazywanie wszystkich kartotek z dokumentu przyjęcia,
- pokazywanie kartotek z dokumentu przyjęcia przecenionych od określonego dnia.

Ustawiając się w polu dokumentu przyjęcia, należy nacisnąć < **Ins>**, po czym pojawi się lista dokumentów przyjęcia, z której można skorzystać przy uzupełnianiu tego pola.

Po określeniu dokumentu przyjęcia, z którego mają być pobierane kartoteki, automatycznie zostaną one dodane do budowanej listy pozycji po naciśnięciu **Zatwierdź**. W przeciwnym razie po naciśnięciu **Zatwierdź** pojawi się lista z wstępnie przefiltrowanym zakresem danych – pozycji towarowych. Z dostępnej listy wybrać należy interesujące pozycje. Wyboru dokonuje się, będąc ustawionym na wybranej pozycji, poprzez naciśnięcie **<Enter>**. W wyniku tej operacji wartość kolumny WYBOR zmieni się na TAK i dodatkowo cała pozycja zostanie podświetlona na zielono.

😔 Wydruk metek towarowych										
Filtruj Ustaw Szukaj Więcej										
	WYBOR	SEL ARTYKUL	INDEKS	ILOSC	C_NETTO1	C_NETTO2	C_NETTO3	C_NETTC		
	TAK	MAT MARKIZY PIEGUSKI	SL00001	1037	3.69	0.00	0.00	0.		
	TAK	MAT MLKO ŁACIATE	SL00002	126	3.28	0.00	0.00	0.)		
	TAK	MAT COLA	SL00003	369	5.74	0.00	0.00	0.)		
	NIE	MAT ROWER	SL00004	14	1 639.34	0.00	0.00	0.1		
Þ	TAK	MAT MELBA	SL00005	766	4.92	0.00	0.00	0.)		
	NIE	MAT NAPOJE Z RURKĄ	SL00006	407	0.98	0.00	0.00	0.1		
	NIE	MAT CHLEB WIEJSKI	SL00007	204	1.07	0.00	0.00	0.1		
	NIE	MAT PAPIER PAKUNKOWY	SL00008	253	2.87	0.00	0.00	0.1		
	NIE	MAT JABŁKA	SL00009	115	3.28	0.00	0.00	0.1		
	NIE	MAT WYKAŁACZKI	SL00010	299	4.10	0.00	0.00	0.1		
	NIE	MAT LIZAK OKRĄGŁY	SL00011	4400	1.23	0.00	0.00	0.1		
	NIE	MAT JOJO	SL00012	139	5.70	0.00	0.00	0.1		

Można zaznaczyć wiele pozycji jednocześnie. Program posiada również możliwość zaznaczenia i odznaczenia wszystkich pozycji. Opcja dostępna jest pod klawiszem **Num +** (plus na klawiaturze numerycznej), lub po wybraniu z menu opcji **Więcej**.

Opcja może przynieść duże korzyści po połączeniu jej z dostępnymi mechanizmami filtrowania danych **F2**.

Uwaga!

Zaznaczenie pozycji nie jest równoznaczne z dodaniem jej do wydruku, ale tylko zaznaczone pozycje mogą zostać do wydruku dodane.

Aby dodać zaznaczone pozycje do wydruku należy nacisnąć przycisk lub użyć kombinacji klawiszy **Ctrl-D**.

W rezultacie takiego działania pozycje na bieżącym formularzu zostaną odznaczone, a dane przeniesione i uwidocznione w formularzu. Bieżący formularz zostaje nadal otwarty i jest przygotowany do zaznaczania i dodawania nowej grupy pozycji towarowych do wydruku (do formularza POZYCJE_WYDRUK).

UWAGA: Operacje dodawania nowych pozycji mogą być powtarzane wielokrotnie.

Aby zakończyć dodawanie pozycji do formularza należy nacisnąć klawisz ESC bądź zamknąć formularza.

Po wykonaniu powyższych operacji aktywnym formularzem stanie się formularz, w którym będą widoczne wszystkie dodane wcześniej pozycje towarowe.
Wydruk wg wzoru: DUŻA METKA				
Edycja Szukaj Drukuj Zakończenie				
🖌 🗵 ピ 💕 🏷				
	1			
	INDEKS	C_BRUTTO1	NAZWA_KASA	
	SL00001	4.5	LIJLK	
MLKO ŁACIATE	SL00002	4	MLKO ŁACIATE	
	SL00003	7	COLA	
ROWER	SL00004	2000	ROWER	
MELBA	SL00005	6	MELBAZ	
NAPOJE Z RURKĄ	SL00006	1.2	NAPOJE Z RURKĄ 👘	
				× •

Z poziomu tego formularza możliwe jest usunięcie nie potrzebnych pozycji bądź ponownie dodanie kolejnych. Widoczne pozycje można wydrukować bezpośrednio(bez podglądu metek), **Ctrl-P** lub z wcześniejszym podglądem metek , **Alt-P**.

W głównym menu podglądu wydruku istnieje między innymi możliwość stworzenia pliku archiwum bieżącego wydruku – pliku z rozszerzeniem **.QRP**.

Wybór tej opcji pozwoli w przyszłości bardzo łatwo wielokrotnie oddrukowywać te same metki.

Stworzona przez użytkownika lista pozycji może zostać zapamiętana i w przyszłości może posłużyć do wydrukowania identycznego bądź podobnego zestawu pozycji. Aby zapamiętać listę pozycji należy użyć kombinacji klawiszy **Ctrl-Q**, bądź wybrać z menu opcję **Edycja -> Zapisz**. Dokonując zapisu użytkownik zostanie poproszony o podanie nazwy listy.

Wydruk istniejącego zestawu metek.

W celu wydrukowania istniejącego zestawu metek należy użyć opcji **Metki -> Lista** z menu programu. W otwartym w ten sposób formularzu pojawią się wszystkie zdefiniowane w programie listy pozycji towarowych wraz z typem wzorca metek.

Należy wybrać stosowny zestaw pozycji, będąc ustawionym na wybranej pozycji naciskając klawisz < **Enter>**.

Z poziomu tego formularza można również dodawać nowy zestaw metek. Wystarczy użyć klawisza **<Ins>**, bądź wybrać z menu opcję **Edycja -> Dopisz.** Użytkownik zostanie

wówczas poproszony o podanie nazwy nowej listy i określenie typu wzorca metki dla tworzonego zestawu.

Zdefiniowaną listę pozycji można poprawić naciskając klawisz **BkSp>**, lub wybierając z menu opcję **Edycja -> Popraw**.

Usunięcie zdefiniowanej listy pozycji odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza **< Del>**, lub wybranie z menu opcji **Edycja -> Usuń**.

Oddrukowywanie metek z pliku.

Jeżeli użytkownik zapisuje tworzone przez siebie wydruki do plików, to program daje możliwość ich oddrukowywania . Realizowane jest to w opcji **Metki -> Z pliku** . Po wejściu w tę opcję ukaże się, znany już wcześniej, formularz podglądu wydruku. Tym razem będzie on pusty. Aby wypełnić go danymi należy zaimportować jeden z wcześniej stworzonych plików z rozszerzeniem **.QRP** wciskając kombinację klawisze **Ctrl-O**. W wyniku tej operacji otworzy się okno dialogowe, w którym będzie można wskazać interesujący nas plik, do zaimportowania.

Projektowanie i wydruk etykiet.

Aby wyświetlić listę wzorów etykiet należy kliknąć na opcję ETYKIETY w menu programu. Działają tutaj wszystkie dostępne metody dodawania, edycji, usuwania oraz przeglądania wzorów z listy wzorów etykiet.

Przejście do panelu projektowania etykiety następuje w rezultacie naciśnięcia klawisza **<Ins>**.

Wielkość etykiety można określić w dwojaki sposób:

- Wybierając ze zdefiniowanej listy wymiarów etykiet właściwy rozmiar Etykiety,
- Najeżdżając myszką na "+" i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy zwiększać lub zmniejszać rozmiar metki przesuwając odpowiednio myszkę.

Aby umieścić pole na etykiecie podobnie jak w przypadku projektowania metki należy nacisnąć prawy przycisk myszy i z rozwiniętego menu wybrać interesujące pole.

Po zaprojektowaniu etykiety pojawi się ona na liście wzorców etykiet, dostępnej po uruchomieniu opcji *Etykiety*.

Aby wydrukować etykiety należy wybrać jeden ze zdefiniowanych wcześniej wzorców i po naciśnięciu **<Enter>** można przystąpić do dodawania pozycji towarowych.

Mając już dodane odpowiednie pozycje towarowe można przejść do realizacji wydruku naciskając kombinację klawiszy **Ctrl-P** lub kliknąć na ikonę .

Towary w magazynie (przeglądanie)

Opcja ta umożliwia przeglądanie listy towarów a jej dodatkową cechą jest możliwość nadawania towarom odpowiedniego statusu. Wywołanie okienka z możliwymi opcjami do zaznaczenia obywa się za pomocą kliknięcia klawisz **<BsSp>**:

- kupować na bieżąco,
- wstrzymać zakupy,
- wyprzedać,
- wstrzymać sprzedaż.

Oznaczenie artykułu obrazowane jest w kartotece podświetleniem go odpowiednim kolorem.

🛞 Lista	kartote	ek towaróv	ı i usług									
Popraw	Filtruj	Grupuj U	staw Szukaj Więcej Druk Eksport	Archiwum								
	Ŷ	~ (-	🎍 🍓						
PLU		D	ARTYKUL	INDEKS	ILOSC	C_NETTO1	C_BRUTTO1	CENA_ZAKUP	JM	JM2	OPK	WAGA 🔺
Þ	1	1	MARKIZY PIEGUSKI	SL00001	49.000	3.69	4.50	3.00	SZT		0.00	
	3		3 COLA	SL00003	392.000	5.74	7.00	5.00	SZT		0.00	
	5	Ę	5 MELBA	SL00005	1 000.000	4.92	6.00	3.00	SZT		0.00	
	6	6	NAPOJE Z RURKĄ	SL00006	407.000	0.98	1.20	0.69	SZT		0.00	
	2	2	2 MLKO ŁACIATE	SL00002	160.000	3.28	4.00	2.50	SZT		0.00	
	4	4	ROWER	SL00004	14.000	1 639.34	2 000.00	1 450.00	SZT		0.00	
	7	1	CHLEB WIEJSKI	SL00007	26.000	1.07	1.30	0.90	SZT		0.00	
	8	8	PAPIER PAKUNKOWY	SL00008	66.000	2.87	3.50	2.00	SZT		0.00	
	10	11	WYKAŁACZKI	SL00010	499.000	4.10	5.00	3.00	SZT		0.00	
	9	9	JABŁKA	SL00009	215.000	3.28	4.00	3.00			0.00	
		10) ZALICZKA	ZALICZKA	0.000	0.00	0.00	0.00			0.00	-
•			-	-	-	-					· · ·	

Kolorem ciemnozielonym oznaczone będą artykuły, które należy *Kupować na bieżąco*, kolorem czerwonym oznaczone są dwie opcje *Wstrzymać zakupy* oraz *Wyprzedać* a na różowo oznaczone będą towary, których sprzedaż należy *Wstrzymać*.

Ponadto funkcja umożliwia prowadzenie wszelkiego rodzaju analiz poprzez filtrowanie i grupowanie danych.

UWAGA: Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str 19).

Układ towarów w kasach (przeglądanie)

Opcja umożliwia przeglądanie towarów w kasach. Po wybraniu odpowiedniej listy ukaże się lista towarów i jej układ w kasie. Rubryki informują m.in. o pozycji towaru w kasie (PLU), statusie (STATUS), nazwie, poszczególnych cenach, indeksie.

UWAGA: Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str 19).

Układ towarów w wagach (przeglądanie), (nie dotyczy Quattro Eco)

Opcja wyświetla identyczne takie same rubryki jak w przypadku opcji **Edycja towarów w wagach**. Użytkownik nie posiada natomiast możliwości jakiejkolwiek edycji artykułów na liście przypisanej do danej wagi. Ma za to możliwość przeglądania, filtrowania i grupowania danych w celu prowadzenia analiz.

UWAGA: Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str 19).

Przygotowanie arkuszy spisowych (REMANENT)

Funkcja ta może być użyta jedynie w uzgodnieniu z działem finansowo-księgowym. Korekta przebiega w dwóch etapach.

	Arkusze spisowe	
Pierwszy etap to wypełnienie okna dialogowego Arkusze spisowe :	Typ dokumentu Numer dokumentu	RE - SPIS KONTROLNY TOWARÓW
	Indeks od do Indeks jak Grupa Lokalizacja Status Data dokumentu Uwagi	1000 40077ARAMAC
	Zatwierdź	Anuluj

Symbol dokumentu **"RE"** - remanent - jest nadawany automatycznie. Aby poprawić już wprowadzony arkusz spisowy, trzeba podać jego numer i zatwierdź pozostałe warunki. Arkusz można poprawić jedynie wtedy, gdy nie został on zatwierdzony protokołem.

Dokonywany spis może dotyczyć części towarów w obrębie indeksu lub grupy towarowej bądź też całości magazynu. Remanentu dokonuje się w obrębie jednego magazynu.

Kolejnym etapem wprowadzania remanentu jest wybór opcji:

Czy pole (kolumna) SPIS ma być pusta czy należy ją wypełnić bieżącymi danymi? Numer arkuszu jest zastrzeżony i nie powinien być używany w pozostałych funkcjach.

Uwaga	×
1	Nowy protokół spisowy. Wypełnić kolumnę SPIS (ilość spisana) ?
	Iak <u>N</u> ie

Czy wprowadzany arkusz ma być uszeregowany według indeksów ?

Uwaga	×
⚠	Nowy protokół spisowy uporządkować wg indeksów towarów ?
	<u>Tak</u> <u>N</u> ie

arkuszu spisowym:

W następnym etapie wprowadzania arkusza pojawi się okno dialogowe z listą towarową. Listę tę można edytować poprzez usuwanie lub też dodawanie brakujących kartotek klawiszami **<Ins>** i ****. Dwukrotne wciśnięcie klawisza **<Ins>** spowoduje założenie nowej kartoteki.

Na arkuszu spisowym pojawią się kartoteki, na których w danym roku był obrót i których stan jest większy lub mniejszy od zera. Omijane są natomiast te kartoteki, na których nie zaksięgowano żadnego ruchu i których stan jest równy zero.

Zakończenie wprowadzanie arkusza spisowego, Kombinacja klawiszy **Ctrl-Q** zakańcza. Jeśli nie wprowadzono żadnych pozycji na arkuszu spisowym, należy klawiszem **<Ins>** dodać poszczególne kartoteki.

Sporządzenie protokołu różnic (REMANENT)

Przygotowanie i zatwierdzenie protokołu remanentowego to drugi etap REMANENTU.

Protokół spisowy Numer arkuszy	RE000001	spośród kilku nie zakończonych
Indeks od	1000	protokołów.
do	40077ARAMAC	P
Indeks jak		
Grupa		
Lokalizacja		
Status	NOWY	
Data dokumentu	2003.09.11	
Uwagi		
Zatwierdź	Anuluj	Zatwierdzenie tych wartości spowoduje wyświetlenie nowego
		okna z listą artykułów wprowadzonych w

W powyższej opcji pokaże się okno dialogowe *Protokół spisowy*:

Zmiana ilości spisanych towarów odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza **<BkSp>**. W nowym oknie wprowadź liczbę towarów spisanych na danej kartotece.

🚼 Prote	okoły s	spisowe														
Dokumen	t Edya	ija Szuk	anie Druk I	Ustaw P	rób	a Inwentary	yzator Ko	orekta								
1	51		<u></u>	, Pi				1 2 3								
	Prote Data	okół RE 1 sporzą	2000001 ądzenia 20)06.06.()5		<i>w</i>						i		<i>11</i>	
LP	F	POZ D	ARTYKUL				INDEKS		ILOSC_EWID	SPIS	VAT	JM	CENA_ZAKUP	CENA_EWID	CENA_EWIDBR	CENA_R
	1		1 MARKIZY	PIEGUSKI	L –		SL00001		10.000	10.00	0 22	SZT	3.00	0.06	0.07	
Þ	2		2 MLKO ŁAC	IATE			SL00002		30.000	30.00	0 22	SZT	2.50	0.41	0.50	
	3		3 COLA				SL00003		25.000	2.00	0 22	SZT	5.00	0.66	0.81	
	4		4 ROWER				SL00004		2.000	3.00	0 22	SZT	1 500.00	1 639.34	2 000.00	1 50
	5		5 MELBA				SL00005		1.000	1.00	0 22	SZT	4.00	4.92	6.00	
																×
5 007																
Warto Netto Brutt Zakup	ść o	ewide 3 4 3	ncyjna 313.00 041.95 234.00		5 4 6 4	pisana 937.16 023.32 619.00		nie 1	dobór 15.18 18.63 115.00	nac 1 (2 (1)	wyż 39. 100.	:ka 34 00	s 1 62 1 98 1 38	aldo 4.16 1.37 5.00		

W dolnej części ekranu znajduje się zestawienie wszystkich wartości ewidencyjnych wszystkich kartotek. Zestawienie to pokaże przybliżone dane ewidencyjne. Aby dokładniej przeanalizować powyższe wartości, wybierz funkcję PRÓBA.

LP ST/		INDEKS	ILOSC_EWID	SPIS	NIEDOBOR	NADWYZ
1.	1 MARKIZY PIEGUSKI	SL00001	10	10.00	0.00	
2 X	2 MLKO ŁACIATE	SL00002	30	30.00	0.00	
3 X	3 COLA	SL00003	25	2.00	23.00	
4 ×	4 ROWER	SL00004	2	3.00	0.00	-
5.	5 MELBA	SL00005	1	1.00	0.00	

Wówczas wszystkie nadwyżki i niedobory zostaną przeliczone wg ostatnich cen ewidencyjnych (zakupu).

Kombinacja klawiszy **Alt+T** to wyświetlenie podsumowania analizy.

Zatwierdzenie remanentu odbywa się za pomocą kombinacji klawiszy **Ctrl-Q**.

Zatwierdzonego dokumentu remanentu nie można poprawiać. Można go jedynie ponownie wydrukować.

Wprowadzone zmiany remanentowe są jednocześnie odzwierciedlane w analizach np. stanu magazynowego.

W opcji REMANENT można posłużyć się wszystkimi dostępnymi w systemie funkcjami typu: sortowanie, filtrowanie, grupowanie itp. (patrz roz. VI str. 19).

Razem	
Druk	
<u>a</u>	
Ilość pozycji: 9	
Ilość ewidencyjna	: 1 173.000 j.m.
Ilość spisana	: 1 173.000 j.m.
Ilość niedoborow	: 0.000 j.m.
Ilość nadwyżek	: 0.000 j.m.
Wartość ewidencyjna:	
wg cen sprzedaży netto	: 7 636.73
wg cen sprzedaży brutto	: 9 315.30
wg cen zakupu netto	: 6 543.66
Wartość spisana:	
wg cen sprzedazy netto	: 7.636.73
wg cen sprzedazy brutto	: 9 315.30
wg cen zakupu netto	: 6 543.66
Wartość niedoborów:	
wg cen sprzedazy netto	: U.UU
wg cen sprzedazy brutto	: 0.00
wg cen zakupu netto	: 0.00
Wartosc nadwyzek:	. 0.00
wg cen sprzedazy netto	. 0.00
wy cen sprzedazy brutto	. 0.00
wy cen zakupu netto	. 0.00
Zatwi	ierdź

W trakcie wprowadzania protokołu remanentowego nie należy dokonywać żadnych ruchów dokumentów przychodu czy rozchodu. Protokół taki może być wprowadzany w ratach należy jednak pamiętać, że zatwierdzenie go klawiszami **Ctrl+Q** uniemożliwi dalsze zmiany.

X. Sprzedaż

Wystawienie dokumentu sprzedaży

Jedną z podstawowych funkcji programu jest rozchód towarów z magazynu związany ze sprzedażą lub wydaniem wewnętrznym. Odbywa się to na podstawie dokumentów zdefiniowanych w opcji **Ustawienia > Symbolika i numeracja dokumentów**. Dokumenty rozchodu są numerowane w sposób ciągły (przedrostek dokumentu np. **"SP"** i sześciocyfrowa liczba np. **000546** -> **SP000546**), oddzielnie dla każdego typu dokumentu, niezależnie od magazynu, z którego są wypisywane. Każdy typ dokumentu posiada również tzw. sufiks. Jest to dwuznakowe pole znajdujące się za numerem dokumentu. Zwrócić uwagę należy na fakt, iż sufiks ten znajduje się na wydruku zaraz za numerem i w przypadku wpisania tam np. "03" faktura SP000546 na wydruku będzie miała symbol SP000546**03**. W przypadku stosowania sufiksu zaleca się przyjęcie zasady "łamania" tzn. sufiks powinien przyjmować postać "/A".

Typ dokumentu	SP - SPRZEDAŻ NA KASIE	
Numer dokumentu	JSP 000008 🔽 /A	
Dok.zewn.		

Po uruchomieniu opcji ukaże się okno dialogowe, w którym po naciśnięciu dowolnego klawisza lub też wciśnięciu ikony 찬 rozwinie się poniższy formularz dokumentu sprzedaży.

Dokument sprzedaży									
Zamówienia O kontrahencie									
Typ dokumentu SP - SPRZEDAŻ NA KASIE 🔹									
Numer dokumentu SP 034127 -									
Dok.zewn.									
Nr kontrahenta 1 🔹 Logo OKAZICIEL1 🔹 NIP 000 🔹									
Nazwa: OKAZICIEL									
Adres:									
Płatnik VAT? NIE Saldo 0.00 po terminie 0.00 zwłoka 0 dni									
Termin płatności 🛛 dni , czyli 2014.05.09 💌 Sposób GOTÓWKA 💌									
Odbiera									
Uwagi									
Data dokumentu 2014.04.02 - Data sprzedaży 2014.05.01 -									
Rozliczenie VAT 2014.05									
Transport Wydał Zatwierdź									
Dotyczy v									
Wg zamówienia Image: Z TEGO ROKU Anuluj									

Poruszanie się po oknie dialogowym następuje poprzez klawisz **<Enter>** oraz klawisze ↓ i ↑. Aby przejść do następnego aktywnego pola, można również użyć myszki, lecz spowolni to znacznie pracę.

Typ dokumentu ustalany jest zgodnie z zasadami funkcjonowania obiegu dokumentów w funkcji: **Ustawienia > Słowniki > Symbolika i numeracja dokumentów**. Wciskając klawisz **<Ins>** lub też rozwijając listę myszką, należy dokonać wyboru z dostępnych dokumentów. W zależności od wybranego typu dokumentu program określi, czy dany dokument jest dokumentem sprzedaży czy też dokumentem wewnętrznym.

Numer dokumentu to nic innego jak kolejny wolny numer dokumentu. Należy go zaakceptować wciskając klawisz **<Enter>**. Następnie (jeżeli wystąpi taka konieczność) wypełnić można pole *sufiks*, bądź pozostawić to pole puste.

W górnej części okna dialogowego znajduje się menu "Zamówienia". Opcję tą uruchamia kliknięcie myszką albo wybranie kombinacji klawiszy **Alt-Z**.

8	Wybierz j	iedną z poz	ycji tabeli						-	
Filt	uj Szukaj	Ustaw Wył	bierz							
1	Y 🔶	P: P.	123	1						
	TATUS	DATA	DATA_DST	DOKUMENT	UPOWAZN	DOK_ZEWN	UWAGI_ZAM	KON	LOGO	TE 🛧
	0.00	2006.06.06		FP000001				2	MISIEK	
	0.00	2006.06.06		FP000002				2	MISIEK	
	0.00	2006.06.06		ZA000001				2	MISIEK	
<	Ш									× .::

W oknie **Wybierz jedną z pozycji tabeli**, w poszczególnych kolumnach znajdują się informacje dotyczące zamówienia od odbiorców - numeru zamówienia, kontrahenta, daty zamówienia, statusu realizacji danego zamówienia (STATUS), itp. Wybór konkretnej pozycji następuje klawiszem **<Enter>** bądź poprzez zaznaczenie jej i kliknięcie ikony **√**, aby przypisać dane zamówienie do wcześniej określonego typu dokumentu. Wówczas pozycje wypisywanego dokumentu rozchodu zostaną uzupełnione zgodnie z warunkami zawartymi w zamówieniu (Kontrahent, Termin płatności, Sposób zapłaty, itp.).

W przeciwnym wypadku kolejne pola dotyczące dokumentu rozchodu trzeba wypełnić ręcznie.

W zależności od wybranego typu dokumentu (jego atrybutu) w polu *kontrahent* pokaże się odbiorca zewnętrzny bądź też odbiorca wewnętrzny (placówki zamiejscowe, inne magazyny).

Następnie należy wypełnić *Nr kontrahenta, Logo* lub *NIP.* Pozostałe wartości zostaną uzupełnione zgodnie z warunkami, jakie otrzymał wybrany kontrahent. W każdej chwili można wybrać kontrahenta z listy klikając klawisz <**Ins>** bądź też rozwijając listę lewym klawiszem myszki na danej zakładce. W ten sposób otworzy się nowe okno dialogowe z listą kontrahentów.

😽 Li	sta odbiorców				X
Filtruj	Edycja Ustaw Szuk	aj Więcej Weryfikacja Ukrywanie			
*	🔶 📑 🔤	} 📄 1 😺 🔗 % =	+ 🗸		
ID	LOGO	NAZWA	ADRES	CD_NAZWA	
	4 BAMBUS	PHU BAMBUS	35-111 RZESZÓW ,UL. BOHATERÓW 3		
	2 MISIEK	MISIEK SP. Z 0.0.	35-111 RZESZÓW "UL. SKOPENKI 12		
	1 OKAZICIEL	OKAZICIEL			
	3 OLEK	OLEK	34-200 ŚWILCZA		
					- m
<				>	×

Wybór danego kontrahenta należy zaakceptować klawiszem **<Enter>** lub zatwierdź go, klikając na ikonę \checkmark .

Wyświetloną tabelkę z kontrahentami można dowolnie konfigurować. Klawisz **<F5>** sortuje rosnąco daną tabelę według kolumny, w której znajduje się kursor. Szerokość kolumn można dowolnie ustawić (rozciągając jej szerokość do satysfakcjonującej wielkości).

W celu uzyskania większej ilości informacji dotyczących danego kontrahenta, należy wybrać opcję z menu głównego "Więcej", wcisnąć klawisz "+" przy klawiaturze numerycznej lub wybrać ikonę +.

🌃 Więcej informacji	
A. Dokumenty do rozliczenia	
B. System rabatowy kontrahenta	
C. Opis kontrahenta	
	A
	Δημιμι

W przypadku braku odbiorcy w bazie danych, wciskając klawisz **< Ins>** można dodać go do kartoteki, można to również zrobić klikając na ikonę . Następnie wprowadzone powinny być wszystkie dane dotyczące danego kontrahenta i zatwierdzone klawiszem **<Enter>**.

Można w tym momencie dokonać również pewnych poprawek dotyczących danych kontrahenta, ale nie wszystko można zmienić z tego poziomu. Aby dokonać pełnej edycji danych należy uruchomić opcję **Sprzedaż** > **Lista odbiorców** > **Edycja listy**.

Po zatwierdzeniu danego kontrahenta do dokumentu rozchodu, na ekranie monitora wyświetlą się jego dane (pełna nazwa, adres i czy dany odbiorca jest płatnikiem VAT czy nie). Oprócz tych informacji o odbiorcy program poinformuje o ewentualnym saldzie rozrachunkowym z danym klientem. QUATTRO wyświetli wartościowo saldo rozrachunkowe, wartość zaległości po terminie oraz liczbę dni zwłoki. Przekroczenie limitów określonych w parametrach danego klienta zablokuje całkowitą sprzedaż bądź też pozwoli dokonać transakcji rozchodu wyłącznie za gotówkę.

Dokument sprzedaży					
Zamówienia O kontrahe	encie				
Typ dokumentu	SP - SPRZEDAŻ NA KASIE				
Numer dokumentu	SP 000001 -				
Dok.zewn.					
Nr kontrahenta	2 • Logo MISIEK • NIP NIP 813-72-67-1 •				
Nazwa: MISIEK S	P. Z 0.0.				
Adres: 35-111 RZ	ESZÓW ,UL. SKOPENKI 12				
P∤atnik VAT? TAK					
Saldo 0.00 pe	o terminie 0.00 zwłoka 0 dni				
Termin płatności	0 dni , czyli 2006.06.07 Sposób GOTÓWKA 💌				
Odbiera					
Uwagi					
Data dokumentu	2006.06.07 Data sprzedaży 2006.06.07 Zatwierdź				
Transport	▼ Wydał				
Dotyczy	Anuluj				
Wg zamówienia	Z TEGO ROKU				

Aby zmienić parametry rozrachunkowe z danym odbiorcą, należy uruchomić opcję **Sprzedaż > Lista odbiorców > Edycja listy**.

Po wybraniu kontrahenta automatycznie wypełnią się pozostałe pola edycyjne. Przyjmą one wartości określone w warunkach handlowych z danym odbiorcą. Można jednak zmienić te warunki, wprowadzając poprawki w odpowiednim polu edycyjnym. W zależności od warunków handlowych zmiana np. terminu płatności z wartości "0" na "7" dni może nie przynieść zamierzonego efektu (system stwierdzi, że z danym klientem można handlować jedynie za gotówkę lub, że przekroczył on limit handlowy).

W zależności od konfiguracji systemu ustalenie parametrów *sposób zapłaty* na "gotówka" oraz *termin płatności* na "0" dni, może mieć wpływ na stan rozliczenia z kontrahentem i ma

wpływ na stan gotówki w kasie. Powyższe ustawienia generują odpowiedni zapis w raporcie kasowym.

Edytując treść dokumentu, można zawrzeć w nim różnego rodzaju uwagi w polu *Uwagi*. Krótkie uwagi (do 30 znaków alfanumerycznych) wpisać można bezpośrednio. W przypadku wprowadzania dłuższej treści klawiszem <**Ins>** lub myszką dostępne jest pole na dodatkowy opis. Powyższa czynność spowoduje pojawienie się kolejnego okna edycyjnego, w którym można wpisać treść uwag.

💦 Opis SP000008/A	×
Treść opisu kontrahenta zawierająca więcej niż 30 znaków.	
Zatwierdź Anuluj Szablon	

Kolejnym ważnym punktem edycji dokumentu jest odwołanie się do istniejącego zamówienia. Gdy zadeklarowany jest już odpowiedni kontrahent, w polu *Wg zamówienia* należy wpisać dokładny numer zamówienia, bądź wybrać żądany dokument z listy.

Wyświetlenie listy zamówień wybranego kontrahenta, wykonuje się za pomocą klawisza <**Ins>** w tym polu bądź za pomocą myszki. Następnie w oknie dialogowym z listą zamówień od konkretnego odbiorcy należy zaakceptować żądaną pozycję. Powyższa funkcja dotyczy zamówień tylko od jednego wybranego kontrahenta - w przeciwieństwie do opcji ZAMÓWIENIA z menu głównego, która dotyczy wszystkich niezrealizowanych zamówień (opcja ta została omówiona we wcześniejszym akapicie).

Po edycji wszystkich pól, wystarczy zatwierdzić warunki dokumentu. Zatwierdzenie warunków sprzedaży (typ dokumentu, termin, sposób płatności itp.) otworzy nowe okno dialogowe *Dokument sprzedaży*.

🔀 Dokument 🕯	sprzedaży							
Dokument Edy	cja Szukanie Rabat	Reszta Więce	ej Druk Zamó	wienia Anulov	vanie Opakow	ania Opis	Inwentaryzator Ust	aw
ن 🤔 🤔	1 🔒 🔁	⊻ ≯			+		TREF	
Doki Data	ument SP000008/ i dokumentu 2006	VA ()dlaN .06.14 Data	AISIEK (2) sprzedaży 2	2006.06.14	Termin pła	tności 20	06.06.28 sposób	GOTÓWKA
TYP POZ	ARTYKUL		INDEKS	LOSC	CENA NETTO	CEN BR	UTTO WART EWID	WART ZAKUP VAT
•								Þ
W tym op	akowania:	0.00			0 0	ozvcii	Razem netto	0.00
	towart	0.00			0.5	<i>,</i> -,-	brutto	0.00
	tuwar.	0.00			U Ji	n	Drutto	0.00

W tym oknie znajduje się czysty formularz edytowanego dokumentu. Obok piktogramu rozchodu artykułów i znajdują się informacje o numerze dokumentu, kontrahenta sposobie płatności, terminie itp.

Aby dopisać do dokumentu określony artykuł, należy wcisnąć klawisz **Ins>**, myszką kliknąć ikonę , lub wybrać z menu opcję: EDYCJA -> DOPISZ. Można również wpisać szukany ciąg znaków nazwy artykułu bezpośrednio z powyższego okna. Pojawi się wówczas okno dialogowe z szukaną nazwą artykułu. Należy jednocześnie pamiętać, aby kursor znajdował się w kolumnie, według której szukany jest towar.

& List	a towarów i u	sług										_ 🗆	×
Ustaw	Szukaj Wybi	ierz Więce	ij Filtruj Magazyn	Inwentaryzato	r Import	Ukrywanie							_
Ŷ		I 🎤	Ž 🥠 🕂	√									
PLU	ID	AF	ITYKUL		NDEKS	ILOSC	C_NETTO1	C_BRUTTO1	CENA_ZAKUP	JM	JM2	OPK	
	1	<u>1 M/</u>	ARKIZY PIEGUSKI	§	<u>SL00001</u>	<u>49.000</u>	<u>3.69</u>	<u>4.50</u>	<u>3.00</u>	<u>SZT</u>			
	2	<u>2 MI</u>	.KO ŁACIATE		<u>6L00002</u>	225.000	<u>3.28</u>	<u>4.00</u>	<u>2.50</u>	<u>SZT</u>			
	3	<u>3 CC</u>	ILA	9	<u>6L00003</u>	<u>419.000</u>	<u>5.74</u>	7.00	<u>4.90</u>	<u>SZT</u>			
	4	<u>4 B0</u>)WER		6L00004	2.000	<u>1 639.34</u>	2 000.00		<u>SZT</u>			
	5	<u>5 me</u>	ELBA	<u>0</u>	6L00005	<u>0.000</u>	<u>4.92</u>	<u>6.00</u>	<u>4.00</u>	<u>SZT</u>			
	<u>6</u>	<u>6 N/</u>	POJE Z RURKĄ		SL00006	<u>154.000</u>	<u>0.98</u>	<u>1.20</u>	<u>0.07</u>	<u>SZT</u>			
	<u>7</u>	<u>7</u> CH	ILEB WIEJSKI		6L00007	30.000	<u>1.07</u>	<u>1.30</u>	<u>0.90</u>	<u>SZT</u>			
	8	8 PA	PIER PAKUNKOWY	9	SL00008	276.000	2.87	3.50	2.00	SZT			
	9	9 JA	BŁKA	9	SL00009	18.000	3.28	4.00	3.00				
	<u>10</u>	<u>11</u> 🗹	YKAŁACZKI		6L00010	500.000	<u>4.10</u>	<u>5.00</u>	<u>3.00</u>	<u>SZT</u>			
E													-
												•	//

W zależności od konfiguracji systemu (**Ustawienia -> Konfiguracja programu**) lista towarowa może zawierać pozycje z ilością równą "0" bądź też tylko te towary, których stan na magazynie jest większy od zera (> 0). System pozwala również na nakładanie filtrów.

UWAGA:

Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str. 19).

Lista towarowa dostarczy wiele cennych informacji handlowych o konkretnym artykule. Klawisz "+" przy klawiaturze numerycznej bądź opcja "Więcej" otwiera nowe okno dialogowe z danymi:

- Ostatnio stosowane ceny sprzedaży dla wybranego kontrahenta,
- Lista ofert na wskazany towar
- Dopuszczalny rabat,
- Opis towaru / usługi,
- Aktywne rezerwacje,
- Dostawcy, ceny zakupu i terminy ważności dostępnych partii,
- Dostawcy, ceny zakupu i terminy ważności wszystkich partii,
- Odbiorcy wybranego artykułu,

- Odbiorcy grypy artykułów,
- Indeksy dostawców i odbiorców,
- Lista zamienników,
- Przewidywana marża na towarze,
- Kartoteka magazynowa,
- Kartoteka magazynowa w ubiegłym roku.

Wyszukiwanie towaru do sprzedaży może odbywać się też za pomocą czytnika kodów kreskowych. Wtedy niezbędne jest wprowadzenie w polu *Kreski* symbolu kodu towarowego. W momencie sczytywania przez skaner kodu z towaru, kursor ustawi się na konkretnej kartotece przypisanej do tego towaru.

Wybór towaru do sprzedaży nastąpi poprzez ustawienie kursora na danej pozycji z listy towarowej i zaakceptowanie go klawiszem <Enter> bądź opcją "Wybierz" z menu głównego.



W powyższym oknie dialogowym można się poruszać klawiszami $\langle \downarrow \rangle$ i $\langle \uparrow \rangle$, klawiszem $\langle Enter \rangle$ bądź też za pomocą myszki. W górnej części okna dialogowego znajdują się informacje o wybranym towarze, np. nazwa, symbol PKWiU, Indeks, uwagi, VAT itp. Domyślnie kursor ustawia się w polu *Ilość* towaru do sprzedaży.

Możliwa jest zmiana grupy cenowej, określenie rabatu bądź wprowadzenie żądanej ceny netto lub brutto. Automatycznie przeliczone będą pozostałe parametry. Okno to określa jednocześnie aktualny stan danej kartoteki, ilość towaru zarezerwowanego oraz maksymalną ilość towaru możliwą do sprzedania. W zależności od konfiguracji system pozwala bądź też nie na sprzedaż towaru ponad stan magazynowy.

W zależności od systemu rabatowego i promocji danego klienta, w powyższym oknie dialogowym znajdą się informację o zastosowanych metodach rabatowych. Jednocześnie system dokona kalkulacji ceny sprzedaży zgodnie z zadeklarowanym systemem rabatowym.

Określenie minimalnej ceny sprzedaży na kartotece danego towaru uniemożliwi rozchód z danej kartoteki poniżej określonych warunków.

W przypadku aktywacji i zmian w polu *Wartość razem* nastąpi przeliczenie ilości sprzedawanego towaru do zadeklarowanej kwoty.

Ze względu na możliwość podglądu wypisywanego towaru przez klienta, system nie pokazuje cen zakupu. Wynik handlowy na danej kartotece jest przedstawiany graficznie w zależności od konfiguracji programu. Graficzną ilustracją uzyskiwanej marży są:



zadeklarowanej w konfiguracji ogólnej marża w przedziale 5%-10%,

arza w przedziale 10%-15%,

marża powyżej 15%.

Dopisanie danej pozycji do dokumentu rozchodu nastąpi poprzez zatwierdzenie go klawiszem **<Enter>** bądź myszką **Zatwierdź**. Wciśnięcie klawisza **Anuluj** spowoduje opuszczenie okna dialogowego a dokument z danej kartoteki nie zostanie zaktualizowany. Akceptowanie kolejnych kartotek na dokumencie rozchodu dopisze do niego na zielono kolejne pozycje w kolejności wyboru kartotek magazynowych.

W przypadku poprawy wcześniej wystawionego dokumentu, nowo dopisane pozycje są oznaczone również kolorem zielonym, modyfikowane pozycje przyjmują kolor żółty a pozycje, co, do których nie nastąpiła zmiana, nie zmieniają koloru.

W wyniku zatwierdzenia wprowadzonych towarów na dokumencie rozchodu (kombinacja klawiszy **Ctrl-Q** lub wybranie z menu głównego opcji DOKUMENT -> ZAPISZ) lista towarów zostanie ułożona wg kolumny indeks.

W zależności od konfiguracji systemu użytkownicy mają możliwość edycji ceny sprzedaży. Opcję tę konfiguruje się w menu: **Ustawienia -> Konfiguracja programu -> Ustawienia ogólne**. Usunięcie z dokumentu rozchodu wybranego towaru nastąpi poprzez ustawienie kursora w wybranym wierszu oraz wciśnięcia klawisza **** lub ikony . Zmiana warunków sprzedaży wybranej kartoteki lub ilości następuje poprzez wciśnięcie klawisza **<BkSp>** lub ikony .

Należy zwrócić uwagę na cenę minimalną, poniżej której nie można sprzedać towaru. Dotyczy to przede wszystkim dokumentów rozchodu – sprzedaży. Domyślną zasadą przyjętą w systemie QUATTRO jest zasada FIFO (pierwsze przyszło pierwsze wyszło). System sam pilnuje tej zasady. Można jednak wymusić inny sposób sprzedaży – a mianowicie samemu zadecydować, z której partii towaru (o określonej cenie zakupu) chcesz rozchodować towar dla wybranego klienta. W tym celu należy wybrać daną kartotekę towarową, określić żądaną ilość towaru i wcisnąć ikonę ^{–1}. Wówczas rozwinie się lista dostaw o określonych cenach zakupu, z której należy wybrać żądaną cenę zakupu. W przypadku braku żądanej ilości towaru, na dokumencie zostanie ona zmniejszona o brakującą liczbę.

W trakcie wypisywania poszczególnych kartotek rozchodu, można odwołać się bezpośrednio do towarów zamówionych przez wybranego kontrahenta. W tym celu należy wybrać z menu głównego polecenie "Zamówienia" a następnie z nowego okna dialogowego jakie się pojawi, z listy zamówionych towarów wybrać jeden lub kilka towarów, które automatycznie zostaną dopisane do dokumentu rozchodu.

δ	Zamó	wione to	owary											×
1	Nybierz	Cofnij w	ybór Szukaj	Zatwierdź										
-	/	4 <u>8</u>	2. ²⁰¹											
	WYBOR	R POTW	DOKUMENT	DATA	TERMIN	INDEKS	ARTYKUL	ZAMOWIONO	WYKONANO	WYKONAC	CENA_NETTO	AKW	RB	
	NIE		FP000001	2006.06.06	2006.06.06	SL00001	MARKIZY PIEGUSKI	6	0	6	5.74		0 T	
D	NIE		FP000001	2006.06.06	2006.06.06	SL00002	MLKO ŁACIATE	5	0	5	4.1		0 T	
	NIE		ZA000001	2006.06.06	2006.06.06	SL00003	COLA	7	0	7	6.56		0 T	
	NIE		FP000002	2006.06.06	2006.06.06	SL00004	ROWER	1	0	1	1639.34		0 T	
Г														
L														_
L														
L														•
Ŀ													Þ	//

W tym momencie można jeszcze skorygować ilość i wartości poszczególnych towarów na ogólnych zasadach systemu.

Uzyskanie informacji o udzielonych rabatach czy marżach, wywołuje się funkcją **Więcej** w menu głównym lub wciśnięciem klawisza "+" przy klawiaturze numerycznej, lub ikony *****. Nastąpi wówczas wyświetlenie okna dialogowego **Więcej informacji o marży**:

Więcej informacji o marż	Więcej informacji o marży						
ANANASY	BO-027						
+ Założona wartość	ć sprzedaży netto	7.32					
– Udzielony rabat	20.0820 %	-1.47					
= Uzyskana wartoś	ć sprzedaży netto	5.85					
– Wartość wg ostat	nich cen zakupu	6.60					
= Uzyskana marża	-12.8205 %	-0.75					
= Uzyskany narzut	-11.3636 %						
Razem cały doku	ment: (pominieto wa	rtość opakowań)					
+ Założona wartość	ć sprzedaży netto	24 712.32	(•/•, •) · · ·				
– Udzielony rabat	45.5824 %	-11 264.47					
= Uzyskana wartoś	ć sprzedaży netto	13 447.85					
– Wartość wg ostat	nich cen zakupu	21 856.60					
= Uzyskana marża	-62.5286 %	-8 408.75					
= Uzyskany narzut	-38.4724 %		Zatwierdź				

Górna część okna to informacja o rabatach i marżach artykułu, w którym znajdował się kursor a dolna podaje te same informacje w odniesieniu do całego dokumentu.

W przypadku wypisywania towarów powiązanych z innymi towarami nastąpi automatyczne dodanie zadeklarowanej ilości dodatkowego towaru do wystawianego dokumentu. Ma to duże znaczenie w przypadku opakowań. Mimo, iż towary i ich opakowania zostały powiązane i pierwotnie znajdują się na jednym dokumencie, po zatwierdzeniu dokumentu, nastąpi ich rozdzielenie na dwa dokumenty: *Dokument sprzedaży* oraz *Kaucja opakowań* (atrybut **"O"** w konfiguracji symboliki). W przypadku zmiany ilości towarów, skorygowaniu muszą być poddane oddzielnie obydwa dokumenty.

Dokument obrotu opakowaniami można poprawić, wybierając odpowiedni typ dokumentu oraz jego numer. Po wybraniu opcji OPAKOWANIA w menu głównym, na ekranie będą wyświetlone wszystkie nierozliczone dokumenty obrotu opakowaniami z danym kontrahentem. Zwrot opakowań nastąpi poprzez dopisanie wyświetlonych pozycji do dokumentu. Ustawiając kursor na pozycji opakowania, które klient chce zwrócić należy go zatwierdzić. System wstawi ilość ze znakiem "-" którą można edytować, wciskając klawisz poprawy. Wystarczy teraz tylko zaakceptować dokument kaucji opakowań kombinacją klawiszy: **Ctrl-Q**. Aby udzielić rabatu na wszystkie towary znajdujące się na dokumencie rozchodu, należy uruchomić opcję: RABAT -> PROSTY.

Następnie w oknie *Rabat ogólny* należy wprowadzić wartość rabatu.

Rabat ogólny					
Obecna wartość t	towarów wg cen sprzedaży				
netto : 5 780.13					
brutto: 6 184.74	brutto: 6 184.74				
Rabat %					
Rabat netto ZŁ	0				
Rabat brutto Zと	0				
Zatwierdź	Anuluj				

W przypadku wybrania opcji RABAT -> SYSTEMOWY, program dokona przeliczenia wszystkich wartości według zastosowanego systemu rabatowego dla danego klienta. Ma to znaczenie przy tworzeniu dokumentu rozchodu na podstawie zamówienia.

Zakończenie edycji dokumentu rozchodu wykonuje się poprzez, zatwierdzenie go opcją DOKUMENT -> ZAPISZ lub kombinacją klawiszy **Ctrl-Q**. Zatwierdzenie dokumentu spowoduje zapisanie go w bazie danych oraz wyświetlenie okna dialogowego wydruku danego dokumentu (w zależności od konfiguracji systemu). Dokumenty zadeklarowane w systemie jako fiskalne będą zafiskalizowane i wydrukowane z urządzenia fiskalnego. W przypadku awarii drukarki fiskalnej bądź braku komunikacji pomiędzy systemem a drukarką fiskalną, wydruk i fiskalizacja paragonu jest niemożliwa. Wtedy, po usunięciu usterek, można wymusić "powtórną" fiskalizację, wciskając kombinację klawiszy **Ctrl-F6**. Przedtem **należy się jednak upewnić, czy dany dokument nie został zafiskalizowany wcześniej.** Wielokrotne użycie powyższej kombinacji spowoduje wielokrotną fiskalizację dokumentu. Prawidłowa konfiguracja systemu automatycznie wymusi fiskalizację dokumentu bez konieczności posługiwania się kombinacją klawiszy **Ctrl-F6**.

Kiedy zachodzi potrzeba zachowania dokumentu bez jego ostatecznego zatwierdzenia

możemy skorzystać z funkcji BUFOR , po naciśnięciu klawisza program zapyta czy zapisać dany dokument do bufora i pod jaka nazwa. Program zapyta czy tak zapisane dane do bufora uznać za prywatne. Dane zapisane jako prywatne nie będą dostępne dla innych użytkowników programu.

Ponowne naciśniecie klawisza **spowoduje nam że wczesniej zapisane dane** będziemy mogli odczytać i kontynuować prace z dokumentem.

в

Wydruk dokumentu nastąpi automatycznie po zatwierdzeniu dokumentu. Powtórny wydruk można wymusić kombinacją klawiszy **Ctrl-P** albo kliknięciem ikony image: (nie należy w takim przypadku używać klawiszy **Ctrl-Q**). Wydruk nastąpi według standartowych ustawień skonfigurowanego systemu. Jeśli wydruk ma być skierowany na inną drukarkę niż jest domyślnie skonfigurowana w systemie bądź też dokonać wydrukowany do pliku, należy posłużyć się ikoną in lub kombinacją klawiszy **Alt-P**. Pojawi się wówczas okno **Konfiguracja wydruku**.

🔀 Konfiguracja wydru	iku 🔀				
Wydruk nagłówka ?	TAK 🔽 Duplikat ? NIE 💌 Wzór 2				
Sumowanie TYLK0	Z PRZENIESIENIA				
Rodzaj wydruku	GRAFICZNY -				
Wydruk do	DRUKARKA -				
Od strony	1				
Do strony	999				
Linia rozdzielająca p	ozycje w analizach NIE 💌				
Odstęp między liniami JEST 🔹					
Drukarka RICOH Aficio 1018D PCL 6 SetUp					
Drukuj Anuluj					

Program umożliwia wydruk dokumentów dla podróżnych TAXFREE (nie dotyczy Quattro Eco).

Wydruku dokonuje się po zatwierdzeniu dokumentu klikając na ikonę . Ukaże się okno z danymi, które należy zatwierdzić.

💦 Tax Free		x
Nabywca		
Nr dokume	ntu: SP000007	
Nazwisko	MISIEK	
Imię	SP.	
Państwo	35-111	
Adres	35-111 RZESZÓW ,UL. SKOPENKI 12	
Paszport	NIP 813-72-67-1	
Zatwierdź	Anuluj	

Wydruk dokumentu TAXFREE należy skonfigurować w opcji: **Ustawienia > Elementy wydruków > F**. Tutaj należy dostosować parametry wydruku do posiadanych druków akcydensowych.

😽 Ustawienia wydruku Tax Free	×
Nabywca Tabelka Inne	
Nabywca [mm]Nazwisko12040Imię12047Państwo12054Adres13062Dokument20069	Ustawienia [mm] Odstęp pozycji w tabelce 8 Ilość pozycji w tabelce 7 Orientacja papieru Pozioma 💌 Nr dokumentu 120 23
Zatwierdź	Anuluj

W zależności od konfiguracji systemu oraz nadania praw użytkownikom dokumenty rozchodu mogą być poprawiane bądź też nie. Poprawy dokumentu dokonuje się poprzez wybranie odpowiedniego symbolu w opcji: **Sprzedaż > rozchody towarów** oraz określenie numeru dokumentu. Można również zestawiać dokumenty rozchodu w żądanym okresie, otwierając okno dialogowego z numerem dokumentu. Poprawy dokumentu należy zatwierdzić wg ogólnie stosowanych zasad.

Aby zmienić błędnie wybranego kontrahenta, źle określony termin podczas wprowadzania nowych towarów na dokument rozchodu bez konieczności opuszczania go, trzeba użyć kombinacji klawiszy **Alt-O**. Pojawi się wówczas okno dialogowe **Dokument** *sprzedaży*, które należy odpowiednio poprawić i zatwierdzić:

🏷 🌮 🔁 斗 🗙	Dokument sprzedaży
	Zamówienia O kontrahencie
Data dokumentu 2006.06.07	Typ dokumentu
TYP POZ ARTYKUL	Numer dokumentu SP 1 Dokument już w ewidencji, Poprawa,
T 1 MARKIZY PIEGUSKI	
T 2 MLKO ŁACIATE	DUK.2CWII.
T 3 COLA	Nr kontrahenta 4 V Logo BAMBUS V NIP NIP 813-32-22-3 V
T 5 MELBA	
	Nazwa: PHU BAMBUS
	Adres: 35-111 RZESZÓW ,UL. BOHATERÓW 3
	Płatnik VAT? TAK
	Saldo 0.00 poterminie 0.00 zwłoka 0 dni
	Termin płatności 0 dni , czyli 2006.06.07 Sposób GOTÓWKA 💌
	Odbiera
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Data dokumentu 2006.06.07 Data sprzedaży 2006.06.07 Zatwierdź
	Transport Vydał
	Dotyczy Anuluj
	Wg zamówienia Z TEGO ROKU

Usunięcie dokumentu może nastąpić na dwa sposoby:

- wykasowanie pozycji z dokumentu,
- anulowanie dokumentu.

Wykasowanie wszystkich pozycji z dokumentu powoduje, iż dany dokument usuwany jest z ewidencji i jego numer jest pusty. Zarezerwowany, lecz nie przypisany symbol można wykorzystać, wprowadzając pod tym samym numerem inny dokument rozchodu. Dodatkowo w przypadku anulowania dany dokument jest ewidencjonowany i jest widoczny w analizach z wartością "0". W przypadku anulowani do dokumentu dopisywane są te same pozycje, lecz z ilością ujemną, co powoduje powrót towaru na stan magazynowy i zmniejszenie wartości dokumentu do zera.

O każdej zmianie na dokumentach rozchodu należy poinformować dział księgowy, który musi dokonać odpowiednich korekt w systemie księgowym.

Inny dokument rozchodu

Wystawienie i wszystkie operacje związane z wystawieniem innego dokumentu rozchodu odbywają się na identycznych zasadach jak W**ystawienie dokumenty sprzedaży**. Do innych dokumentów rozchodu zalicza się przerzut międzymagazynowy, rozchód wewnętrzny, wydanie opakowań, protokół strat itp.

Dokument rozchodu				
Zamówienia O kontrahencie				
Typ dokumentu	MR - PRZERZUT MIĘDZYMAGAZYNOWY			
Numer dokumentu	MR - PRZERZUT MIĘDZYMAGAZYNOWY			
	RW - ROZCHÓD WEWNETRZNY			
Dok.zewn.	PS - PROTOKÓŁ STRAT			
	KA - WYDANIE OPAKOWAŃ	_		
Nr kontrahenta	▼ Logo ▼ NIP			

Faktura za wcześniejsze dostawy, (nie dotyczy Quattro Eco)

Faktura za wcześniejsze dostawy to nic innego jak dokument zbiorczy. Dokumenty zbiorcze są dokumentami rozchodu (faktury), wystawionymi na podstawie wcześniejszych dokumentów wewnętrznych (jedynie potwierdzających fakt wydania towaru z magazynu).

Po uruchomieniu opcji należy nacisnąć dowolny klawisz, aby otworzyć okno z nagłówkiem dokumentu. Następnie należy wybrać typ dokumentu. Na liście typów pojawią się tylko dokumenty określone w konfiguracji jako faktury.

Dokument zbiorczy		
Typ dokumentu	FA - FAKRURA VAT	-
Numer dokumentu	0	
Nr płatnika	▼ Logo	▼ NIP ▼
Nazwa:		
Adres:		
Płatnik VAT ?:		
Termin płatności 🛛	o dni , czyli 2006.06.14 Sp	osób GOTÓWKA 💽
Odbiera		
Uwagi		Zatwierdź
Data dokumentu 2	2006.06.14 Data sprzedaży 200	D6.06.14 Anuluj

Następnie należy wypełnić kolejne pola wybierając płatnika i ustalając warunki płatności.

Po zatwierdzeniu informacji nagłówkowych faktury, następuje przejście do okna z treścią dokumentu. Dodanie pozycji do dokumentu, odbywa się za pomocą wciśnięcia klawisza **<Ins>**. Otworzy się okno z listą dokumentów wewnętrznych kontrahenta. Klawiszem **<Enter>** należy zaznaczyć dokumenty mające się pojawić na dokumencie zbiorczym. Wybór zatwierdź kombinacją **Alt-Z**. Towary z wybranych dokumentów

wewnętrznych trafią na dokument zbiorczy. Dodatkowo klawiszem **< BkSp>** można zmienić cenę sprzedaży na każdej z pozycji.

Dokument zatwierdza się klawiszem **Ctrl-Q**. Aby go wydrukować, wystarczy nacisnąć **Ctrl-P** lub **Alt-P**.

Faktura do paragonu

Faktura do paragonu to faktura sporządzona na podstawie wcześniejszego dokumentu a w tym przypadku paragonu. Po uruchomieniu funkcji pojawi się okno "Dokument powiązany".

Dokument powiązany
Typ dokumentu RV - FAKTURA VAT KONSUMENCKA 🔻
Numer dokumentu RV 000001 -
Dok.zewn.
Nr kontrahenta 1 🔹 Logo OKAZICIEL 🔹 NIP 🗨
Nazwa: OKAZICIEL
Adres:
Płatnik VAT? NIE Saldo 166.00 po terminie 0.00 zwłoka 0 dni
Grupa cen (0-5) 1
Termin płatności 🛛 dni , czyli 2006.06.14 Sposób GOTÓWKA 💌
Odbiera
Uwagi Zatwierdź
Data dokumentu 2006.06.14 Data sprzedaży 2006.06.14
Dotyczy Anuluj

Należy zwrócić uwagę na okno *Dotyczy*. To w tym miejscu należy podać numer paragonu, do którego ma być wykonana faktura. Klikając klawisz **<Ins>** pojawi się lista z wszystkimi dostępnymi dokumentami rozchodu dla wybranego kontrahenta. Trzeba wybrać i zatwierdzić klawiszem **<Enter>** interesującą pozycję z paragonem. Zatwierdzenie spowoduje wypełnienie dokumentu pozycjami z paragonu. Zakończenie faktury wykonuje się kombinacją **Ctrl-Q**.

Rejestracja zwrotu VAT dla podróżnych (nie dotyczy Quattro Eco)

Program ma możliwość wystawiania dokumentów zwrotu VAT dla podróżnych. Po uruchomieniu funkcji pojawi się okno gdzie należy wprowadzić niezbędne dane do przeliczenia i przygotowania dokumentu zwrotu VAT.

💦 Zwrot podatku V	AT				×
Dokument:	FA000006	Data dokumer	ntu 2006.06.29	Data zwrotu 2006.06.29 .	
Nr kontrahenta	2 👻				
MISIEK SP. Z (0.0.				
35-111 RZESZ	ÓW ,UL. SKOPENKI 12				
Stawka VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Podstawa netto	Podstawa brutto	
22	3 278.68	3 999.99	3 278.68	3 999.99	
7	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	0.00	0.00	0.00	0.00	
0	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	0.00	0.00	0.00	0.00	
ZW	0.00	0.00	0.00	0.00	
Razem netto: 3 278.68, brutto: 3 999.99, zwrot VAT: 721.31 Zatwierdź Anuluj					

Aby wybrać dokument VAT to przeliczenia należy kliknąć klawisz **<Ins>** przy pozycji *Dokument*. Rozwinie się wtedy okno gdzie należy wprowadzić zakres dat, w jakich ma być wyświetlone zestawienie oraz wybrać rodzaj wyszukiwanych dokumentów: Faktury, Paragony, Faktury konsumenckie, Fiskalne. Rejestracja dokumentu akceptowana jest za pomocą *Zatwierdź*.

Korekta dokumentu sprzedaży

Przepisy regulujące dokumentację związaną z systemem podatkowym VAT nie pozwalają na poprawianie dokumentu sprzedaży. Jedynym sposobem na wykonanie zmian w takim dokumencie jest sporządzenie dokumentu korygującego.

Możliwość sporządzenia takiego dokumentu jest istotnym elementem systemu magazynowego oraz rozrachunkowego QUATTRO. W zależności od ustawień systemowych dokumenty tego typu stanowią jedyną formę korygowania stanu magazynowego dokumentami rozrachunkowego. Dotyczy to przypadku, gdy użytkownicy mają zablokowany dostęp do poprawy dokumentów już wystawionych (zatwierdzonych).

Zasady poruszania się po oknie dialogowym dokumentu korekty są identyczne jak w przypadku dokumentu rozchodu. Wywołanie opcji korekty z menu głównego otwiera nowe okno dialogowe **Dokument korygujący dla odbiorcy**.

Naciśnięcie dowolnego klawisza klawiatury bądź wywołanie opcji **Dokument -> Otwórz** rozwinie listę dokumentów korygujących. Dokumenty te należy wcześniej zdefiniować w opcji systemowej: **Ustawienia -> Konfiguracja programu -> Elementy**

wydruków. Definiując symbolikę dokumentów korekty rozchodu należy pamiętać o odpowiednim ustawieniu atrybutów (atrybuty korekty powinny odpowiadać dokumentowi rozchodu).

Dokument korygując	cy dla odbiorcy
Zamówienia O kontrahe	ncie
Typ dokumentu	KF - KOREKTA FAKTURY VAT
Numer dokumentu	KF - KOREKTA FAKTURY VAT KU - KOREKTA FAKTURY KONSUMENCKIEJ
Dok.zewn.	KX - KOREKTA PARAGONU
Nr kontrahenta	▼ Logo ▼ NIP ▼
Nazwa:	
Adres:	
Płatnik VAT ?:	
Termin płatności	0 dni , czyli 2006.06.07 Sposób GOTÓWKA 💌
Odbiera	
Uwagi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Data dokumentu	2006.06.07 Data sprzedaży 2006.06.07 Zatwierdź
Transport	▼ Wydał ▼
Dotyczy	▼ Z TEGO ROKU ▼ Anuluj

Akceptacja odpowiedniego dokumentu powoduje nadanie nowego wolnego numeru do symboliki korekty wybranej pozycji. W zależności od przyjętych zasad obiegu dokumentów, można nadać danemu symbolowi dokumentu tzw. sufiks (dokładny opis sufiksu w rozdziale dotyczącym dokumentów rozchodu).

Jeśli dokonuje się korekty na podstawie dokumentu z zewnątrz, wypełnić trzeba pole *Dokument Zewnętrzny*. W przeciwnym wypadku należy pozostawić to miejsce puste, przechodząc klawiszem **<Enter>** lub U do pola *Nr kontrahenta*.

Wciśnięcie **<Ins>** rozwija tabelę z listą odbiorców. Wybór kontrahenta odbywa się na ogólnej zasadzie akceptacji (klawisz **<Enter>** lub ikona **√**).

🚰 Lista odbiorców					
Filtruj	Edycja	Ustaw Szuk	aj Więcej Weryfikacja Ukrywanie		
Ŷ	◆		} 🛅 🦆 🔑 🐼 🕂 🗸 👘		
ID		LOGO	NAZWA	ADRES	
	4	BAMBUS	PHU BAMBUS	35-111 RZESZÓW ,UL. BOHATERÓW 3	
	2	MISIEK	MISIEK SP. Z 0.0.	35-111 RZESZÓW "UL. SKOPENKI 12	
	1	OKAZICIEL	OKAZICIEL		
	3	OLEK	OLEK	34-200 ŚWILCZA	-
					• //

Aby ustawić tabelę według porządku alfabetycznego wybranej kolumny, należy ustawić kursor w wybranej kolumnie a następnie wcisnąć klawisz **F5** lub ikonę ¹/₃.

UWAGA:

Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str. 19).

Teraz już wystarczy tylko zatwierdzić znalezionego kontrahenta i jego dane a dotyczące go warunki handlowe (sposób płatności, termin, grupa cen itp.) można zmieniać zgodnie z zasadami handlowymi (limit, tolerancja). Kolejne pola uzupełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem. Rubryka UWAGI musi zostać wypełniona informacją o przyczynie sporządzania korekty.

Ważne jest też wypełnienie pola *Dotyczy*. W zależności od podanego okresu: "z tego roku" czy "z ubiegłego roku", system pozwoli wybrać odpowiedni dokument. Jeśli nastąpiła zmiana systemu magazynowego i nie można odnieść się do konkretnego dokumentu, wpisuje się w tym polu ręcznie symbol dokumentu.

W innym przypadku wybrać trzeba z listy dokumentów danego kontrahenta dokument, którego ma dotyczyć korekta.

🔀 Dokumen	ty rozchodu do	otyczące OLE	к]	
Filtruj Szuka	j Ustaw Wybi	erz				
🄶 🔶			v			
DATA	DOKUMENT	WINIEN	MA	KLASA	AKW	
2006.06.09	FA000001	119.05	0.00	D		0

Zatwierdzenie warunków handlowych korekty dokumentu sprzedaży spowoduje otwarcie nowego okna dialogowego **Dokument korygujący dla odbiorcy** z czystą listą korygowanych pozycji.

Gdy został wskazany konkretny dokument, dla którego tworzona jest korekta (pole *Dotyczy* zostało wypełnione z listy dokumentów już wprowadzonych), wciśnięcie klawisza **<Ins>** w nowo otwartym oknie dialogowym pokaże listę towarów powiązanego dokumentu. Po zatwierdzeniu klawiszem **<Enter>** wybranej pozycji, należy wypełnić kolejne okno dialogowe z warunkami korekty:

W lewej części okna dialogowego, na zacieniowanym tle, widoczne są stare warunki sprzedaży, których nie można zmienić, natomiast z prawej strony znajdują się pola korekty: *ilości, ceny netto* i *stawki VAT*.

Akceptacji wprowadzonych warunków dokonuje się klawiszem **Zatwierdź**. Aby usunąć całkowicie pozycję z listy, w polu *ilość* wystarczy wpisać wartość "0".

Korekta pozycji dokum	entu	
Artyku∤: R0WER		
Indeks : SL00004		
Vat: 22	Jm: SZT – W opako	owaniu: O
llość, była:	2	ma być: 🚹
Cena netto, była:	1639.34	ma być: 1639.34
Stawka VAT, była:	22 💌	ma być: 22 💌
Zatwierdź		Anuluj

W zależności od korygowanych pozycji (ilość, cena, VAT) na dokumencie korekty pojawią się zapisy usuwające (na minus) całość wybranej pozycji oraz jej poprawną wartość.

Gdy korygowanego dokumentu nie ma w systemie a pole *Dotyczy* zostało wypełnione ręcznie, po wciśnięciu klawisza **<Ins>** w oknie dialogowym dokumentu korekty pojawi się pełna lista towarowa magazynu. Trzeba wybrać pozycję do korekty zgodnie z ogólnymi zasadami wyboru artykułu i zaakceptować wybrany towar. W oknie dialogowym *Korekta pozycji dokumentu* należy wpisać zarówno stare warunki sprzedaży jak i wartości korygowane.

L		Data Inne	dokumentu 2006.06.29 Data powiązane dokumenty:	sprzedaży 2	006.06.29	Fermin p∤atn	iości
	TYP	POZ	ARTYKUL	INDEKS	ILOSC	WART_EWID	CENA
	T	4	ROWER	SL00004	-2.000	-3 278.68	
Þ	T	4	ROWER	SL00004	1.000	1 639.34	

Konfiguracja systemu (**Ustawienia -> Konfiguracja programu -> Ustawienia ogólne**: *Osoba fakturująca przyjmuje wpłaty za faktury?*) oraz wybór *sposobu zapłaty –* "gotówka" oraz *terminu płatności –* "0" dni może mieć wpływ na stan rozliczenia z kontrahentem oraz na stan gotówki w kasie. Powyższe ustawienia generują odpowiedni zapis w raporcie kasowym. Gdy dokument korygujący ma mniejszą wartość niż dokument powiązany (np. faktura), w raporcie kasowym pojawi się zapis po stronie WINIEN (na minus) na wartość różnicy między dokumentami.

Po zatwierdzeniu wprowadzonych towarów na dokumencie rozchodu (kombinacja klawiszy **Ctrl-Q** lub wybranie opcji DOKUMENT -> ZAPISZ), lista towarów zostanie ułożona według kolumny indeks.

Przy dokumencie źródłowym z listy wydruk będzie składał się z dwóch części:

- dokumentu źródłowego (w pełnej postaci),
- dokumentu korygującego.

Natomiast przy dokumencie, w którym pole *Dotyczy* zostało wypełnione ręcznie nastąpi wydruk tylko części korygującej. Wynika to z faktu, że w drugim przypadku program nie będzie miał w bazie pierwotnego źródła dokumentu.

Należy również zwrócić uwagę, że przy korekcie paragonu lub faktury konsumenckiej nie nastąpi ponowny wydruk paragonu z drukarki fiskalnej.

Usunięcie z dokumentu rozchodu wybranego towaru nastąpi poprzez ustawienie kursora w wybranym wierszu oraz wciśnięcia klawisza **< Del >** lub ikony ⊠. Zmiana warunków sprzedaży wybranej kartoteki lub ilości nastąpi poprzez wciśnięcie klawisza **< BkSp >** lub ikony ⊡.

Zwrot od odbiorcy

Opcja zwrot od odbiorcy służy do wystawiania dokumentów zwrotów towaru od odbiorcy.

Typ dokumentu	ZW - ZWROT OD ODBIORCY
Numer dokumentu	ZW 000001 💌
Dok.zewn.	
Nr kontrahenta	4 💽 Logo BAMBUS 💽 NIP 8

Aby określić warunki dokumentu zwrotu od odbiorcy, należy wypełnić pola:

- *Typ dokumentu* wybór z listy dokumentów przyjęcia (zdefiniowanej w opcji Ustawienia > Symbolika i numeracja dokumentów),
- Numer dokumentu trzyczłonowy numer dokumentu składający się z przedrostka typ dokumentu np. "ZW", numeru kolejnego dokumentu – 6 cyfr, oraz w razie konieczności, dwuznakowego zakończenia dokumentu np. /A.

UWAGA! Dokument o numerze "ZW000001" i "ZW000001/A" to dwa różne dokumenty!

- Dokument zewn.- symbol dokumentu korekty (20 znaków),
- Nr kontrahenta numer odbiorcy; po naciśnięciu klawisza <Ins> pojawi się lista odbiorców,
- Termin płatności ilość dni, w czasie, których firma powinna zapłacić za odbiór na podstawie dokumentu,
- *Czyli* data, do której odbiorca powinien zapłacić za odbiór pole dodane w celu ułatwienia ustalenia ilości dni terminu płatności,
- Sposób wybór, w jaki sposób zapłacono za odbiór na podstawie dokumentu,
- Odbiera informacja o odbierającym,
- Uwagi Uwagi o odbierającym i dokumencie, (bezpośrednio można wpisać do 30 znaków, powyżej tej liczby należy kliknąć klawisz <Ins> i uwagi wprowadzić do dodatkowego okna z uwagami),

- Data dokumentu,
- Data sprzedaży,
- Transport informacja o sposobie transportu (20 znaków),
- Wydał magazynier wydający towar,
- Dotyczy naciśnięcie klawisza <Ins>, spowoduje wyświetlenie na ekranie listy dokumentów sporządzonych dla danego odbiorcy gdzie trzeba wybrać symbol rozchodu. Wprowadzenie symbolu dokumentu małymi literami spowoduje przeszukanie bazy dostaw z ubiegłego roku i zmianę napisu sąsiedniego pola
- UWAGA! W przypadku, gdy nie ma w programie zarejestrowanych dokumentów sprzedaży (np. po przejściu z Merkury DOS), pole należy pozostawić puste.
- *Z tego roku/Z ubiegłego roku* oznaczenie roku, w którym dokument został wybrany.

Po zatwierdzeniu powyższych danych, następuje przejście do edycji dokumentu. Gdy pole *Dotyczy* zostało wypełnione prawidłowo i system odnalazł dokument, po naciśnięciu klawisza **<Ins>** na ekranie pojawi się treść dokumentu dostawy. Wówczas kursorem należy wskazać żądaną pozycję i nacisnąć klawisz **<Enter>**, aby uzyskać dostęp do danych.

Jeżeli pole *Dotyczy* na formularzu początkowym nie było wypełnione, wówczas dostępna jest cała zawartość magazynu.

Na dokumencie zwrotu, ilości wprowadza się ze znakiem minus. Zatwierdzenie następuje poprzez naciśnięcie kombinacji **Ctrl-Q.**

Jeżeli wszystkie warunki zostały spełnione dokument zostaje zapisany, w przeciwnym wypadku pojawi się informacja o problemie ze stosownym komunikatem a kursor ustawi się w linii powodującej problemy.

Zakończenie dnia

Funkcja zakończenia dnia to zespół czynności wykonywanych podczas zakończenia pracy na kasach. Funkcja ta powinna być uruchomiona po wykonaniu na kasach raportów dobowych. Podczas wykonywania funkcji kasy powinny być **włączone**.

Funkcja wymusza pobranie danych z kas, kończy działanie programu RMC, oraz pobiera z kas informację o raportach dobowych, wprowadzając ją do rejestrów programu.

Jeżeli program stwierdzi, że od ostatniego odczytu nie wykonano żadnego raportu dobowego wyświetla stosowny komunikat, można w tym momencie wykonać raport fiskalny na kasie i potwierdzić zakończenie dnia.

Jeżeli z ważnych powodów nie była wykonana funkcja Koniec dnia można ją wykonać następnego dnia, pamiętając, aby po zakończeniu jej działania ponownie uruchomić program QUATTRO.

Sprawdzenie odczytów

Funkcja podaje listę danych odczytanych z kas i nieprzetworzonych przez program, najczęstsze przyczyny to:

• Założenie towaru na kasie a nie w programie

- Niepobranie wszystkich danych z kasy podczas początkowego zasilenia jej
- Samodzielne modyfikacje w bazie danych programu (przy użyciu zewnętrznego narzędzia)
- Uszkodzenie bazy danych uniemożliwiające przetworzenie danych
- Przekłamania podczas transmisji.

Przyczynę należy ustalić i usunąć – dane zostaną przetworzone automatycznie po ustaniu źródła problemu

Wpłata utargu

Wpłata utargu to jedna z czynności, jaka wykonywana jest podczas zakończenia zmiany kasjera. Po wypełnieniu danych w oknie dokumentu rozliczeniowego i wprowadzeniu numeru kontrahenta należy zatwierdzić operację klawiszem **Zatwierdź**.

Bokument rozlicze	niowy
Typ rozliczenia	OBCIĄŻENIE
Dotyczy	INNEGO
Typ dokumentu	UT - UTARG DZIENNY
Numer dokumentu	UT 000001
Dokument zewn.	
Nr kontrahenta	
Logo: JAN	
Nazwa: JAN KOW	ALSKI
Adres: UL. WODN	A 13
Płatnik VAT ? NIE	
Data dokumentu	2006.06.14 Data rejestracji 2006.06.14
Uwagi	
Zatwierdź	Anuluj

Pojawi się formularz *Rozliczenia z kontrahentami* gdzie okno rozliczenia wywołuje się klawiszem **<Ins>**.

💥 Rozliczenia z kontrahentam	hi						<u> </u>
Dokument Edycja Szukanie Dr	uk Reszta						
🔁 🥙 🔁 📑	<u> X 🖉 🖄</u>						
Dokument UT000 Data dokumentu 2	001 () dot. JAN (1) 006.06.22 Data rej. 2006	.06.22					
DATA TERMIN DOTY	CZY DOK_ZEWN	WINIEN	MA	ID	W2	M2	
	🔀 Rozliczenie				×	1	
	Rozliczenie dotyc	zy	UTARG_DZ		•		
	Kwota		2459.34				
	Zatwierdź			Anul	uj		
			0 pozyc	ji Ra	zem wn		0.00
					ma		0.00
					Saldo		0.00

Kwota, jaką należy wpisać to kwota jaką utargował w ciągu dnia kasjer i zliczona została w kasie kasjera.

W celu zatwierdzenia rozliczenia należy nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl-Q, po czym** program zaproponuje wydruk Utargu Dziennego.

Inne wpłaty i wypłaty

Rozpoczęcie rozliczenia polega na wybraniu typu rozliczenia, typu dokumentu ewentualnego zarejestrowania, numeru dokumentu zewnętrznego i daty rozliczenia.

🔀 Dokument rozliczen	iowy
Typ rozliczenia	WPŁATA 💌
Dotyczy	
Typ dokumentu	
Numer dokumentu	
Dokument zewn.	
Nr kontrahenta	•
Logo :	
Nazwa: Brak dosta	wcy o podanym numerze!
Adres:	
Płatnik VAT ?	
Data dokumentu	2006.06.14 Data rejestracji 2006.06.14
Uwagi	
Kasa magazynu	•
Zatwierdź	Anuluj

Po zatwierdzeniu powyższych danych, QUATTRO rozpoznaje, które grupy dokumentów będą rozliczane i przechodzi do szczegółów rozrachunku. Należy zauważyć, że jeden dokument rozliczający może rozliczać kilka dokumentów np. sprzedaży. Tak więc np. za pomocą jednego kwitka **"KP"** (kasa przyjmie) można dokonać rozliczenia kilku dokumentów sprzedaży.

Aby dodać dokument rozliczany do dokumentu rozliczającego, należy wcisnąć klawisz **<Ins>** lub kliknąć myszką odpowiadającą mu ikonę ikonę **.** Program kontroluje zawartość dokumentu rozliczającego i nie pozwoli na przypadkowe pobranie tego samego dokumentu.

Na formularzu widoczna jest całościowa kwota rozrachunku.

Wybierając dokumenty do rozliczenia, można podać kwoty niepełne, np. gdy do faktury na kwotę 1000,00 zł następuje częściowa wpłata 500,00 zł.

😽 Rozliczenie		>	<
Rozliczenie dotyczy	FV0023	-	
Kwota	1280		
Zatwierdź		Anuluj	

Po zakończeniu rozliczania dokument należy zatwierdzić. Jeżeli jest to dokument kasowy (atrybut **"K"**), do kasy trafi odpowiedni zapis.

Sposób rozliczania dostawców, odbiorców i innych kontrahentów jest taki sam.

Przygotowanie oferty

Opcja przygotowania ofert znajduje się w menu głównym **Sprzedaż -> Oferta dla odbiorców -> Przygotowanie oferty**. Oferta ogólna dotyczy przygotowaniu oferty jako cennika według ustalonych kryteriów cenowych.

😽 Ofer	rta har	dlowa												
Popraw	Filtruj	Grupuj	Ustaw	Szukaj	Więcej	Druk	Eksport	Archiwu	m					
	Ŷ	◆	6	1 2 3	cd	3 2 1		J.	₽1. 11		- 🕹 8	0		
ID		ARTYKU	L			IND	EKS	VAT	JM	JM2	CENA_NETTO	CEN_BRUTTO	C_NETTO1	C_BRUTTO1 🔼
Þ	1	MARKIZY	' PIEGUS	KI 🛛		SLO	0001	22	SZT		3.69	4.50	3.69	4.50
	2	MLKO ŁA	CIATE			SLO	0002	22	SZT		3.28	4.00	3.28	4.00
	3	COLA				SLO	0003	22	SZT		5.74	7.00	5.74	7.00
	4	ROWER				SLO	0004	22	SZT		1 639.34	2 000.00	1 639.34	2 000.00
	5	MELBA				SLO	0005	22	SZT		4.92	6.00	4.92	6.00
<														v ;;;

Ustalenie cen możliwe jest dla wybranej pozycji na ofercie lub według systemu rabatowego wybranego kontrahenta. Aby wykorzystać jedną z opcji, należy wybrać z menu "*Popraw*" lub klawisz **<BkSp>.**

😽 Wybierz rodzaj zmiany	×
A. Zmiana ceny na ofercie	
B. Ustalenie cen wg systemu rabatowego) kontrahenta
Zatwierdź	Anuluj

Po wybraniu opcji "Zmiana ceny na ofercie", można wpisać poprawną cene i zatwierdzić klawiszem <Enter>. W ten sposób dokonuje się zmian cen na wybranych kartotekach.

Natomiast w opcji *"Ustalenie cen wg systemu rabatowego kontrahenta"* można wybrać z listy odbiorcę, według którego ustala się ceny na ofercie.

Po ustaleniu cen na ofercie, wydrukowanie jej można wykonać wybierając z menu *"Druk"* lub skrótami klawiszowymi **CtrI-P** lub **Alt-P.** Przygotowując ofertę, istnieje możliwość skorzystania z opcji sortowania wg zadanej kolumny (klawisz **F5**), filtrowania według zadanego warunku (klawisz **F2**).

Rejestracja zamówienia (nie dotyczy Quattro Eco)

Po wybraniu opcji i naciśnięciu dowolnego klawisza, otworzy się okno ustalania warunków początkowych dla dokumentu zamówienia.

Zamówienie od odbior	cy
Skrzynka	
Typ dokumentu	FP - FAKTURA PROFORMA
Numer dokumentu	FP 000003 -
Nr kontrahenta	3 • Logo OLEK • NIP NIP 813-234-34- •
Nazwa: OLEK	
Adres: 34-200 ŚW	/ILCZA
Saldo 243.85 pc	o terminie 0.00 zwłoka 0 dni
Płatnik VAT ? TAK	
Grupa cen (0-6)	1
Termin płatności	23 dni, czyli 2006.07.02 Sposób PRZELEW 💌
Akwizytor	0 Akwizytor:
Transport	
Odbiera	
Uwagi	▼ Zatwierdź
Data dokumentu	2006.06.09 Data dostawy 2006.06.09
Dokument zewn.	Upoważnienie Anuluj

Do dyspozycji są następujące pola:

- Typ dokumentu typ dokumentu zamówienia,
- *Numer dokumentu* kolejny numer dokumentu zamówienia, poprzedzony atrybutem dokumentu i zakończony sufiksem,
- *Numer kontrahenta, Logo, NIP* pola umożliwiające szybkie wskazanie kontrahenta.

Naciśnięcia klawisza **<Ins>** podczas edycji któregokolwiek z pól powoduje otwarcie listy kontrahentów.

- Grupa cen według której grupy cen zostanie wypisany dokument,
- Termin płatności, czyli ustalenie terminu płatności zamówienia,
- Sposób sposób płatności,
- Akwizytor wybór akwizytora, który przygotował zamówienie,
- Odbiera dane osoby odbierającej zamówienie,

- Uwagi uwagi dotyczące zamówienia,
- Data dokumentu data wypisania dokumentu,
- Data dostawy przewidywana data realizacji zamówienia,
- *Dokument zewnętrzny* symbol dokumentu, na podstawie, którego przygotowane jest zamówienie (jeżeli występuje),
- Upoważnienie upoważnienie do odbioru towaru (jeżeli występuje).

Zatwierdzenie udostępnia treści dokumentu.

Towary na zamówienie wprowadzane są identycznie jak w przypadku wystawiania dokumentu rozchodu. Jeśli dostępny jest plik przekazu zamówienia z oddziału firmy lub od kontrahenta, można go wprowadzić automatycznie. W tym celu należy wybrać opcję "*Odbierz"*.

😽 Zamówienie od odbiorcy		
Dokument Edycja Szukanie Ustaw Rabat Więcej Dru	uk Odbierz	
🏷 🤔 📁 📑 📑 🔀 🔑 💈	🧏 🏭 🕂 🗸 🍓 🍓 🚺 🗳	ð
Dokument FP000003 dla OLEK (3) Data dokumentu 2006.06.09 Data sprz	2 Odbierz X S	posób PRZEL
REZ POZ ARTYKUL	🛛 Identyfikator oddziału 📔 🔤	N_BRUTTO WA
	Odbierz z 🔲 C: [SYSTEM] 💌	
	🗁 C:\	
	🗋 Metka	
		F
W tym opokowonia: 0.00	Zatwierdz Anului	0.00
w tym upakuwania. 0.00		0.00
towar: 0.00		0.00

W otwartym oknie *Odbierz* musi być wprowadzony identyfikator oddziału.

UWAGA! Wpisanie złego identyfikatora może spowodować wczytanie niewłaściwych danych! Kolejna czynność to wybór dysku i katalogu, gdzie umieszczono dane i po zatwierdzeniu dokument zamówienia zostanie wypełniony.

Towary umieszczane na dokumencie zamówienia domyślnie powodują powstanie rezerwacji na kartotekach magazynowych. Można to zmienić wybierając właściwą pozycję i naciskając klawisz **<Enter>**. Kolejne naciśnięcia powodują zmianę stanu rezerwacji z TAK na NIE, itd., dlatego należy zwrócić uwagę na kolumnę o nazwie REZ.

😹 Zamóv	vienie od o	dbiorcy					
Dokument	Edycja 🤅	5zukanie	Ustaw	Rabat	Więcej	Druk	Odbierz
ء 🕑	5 6		. 📄	X	P	<i>P</i> ;;	123
	Dokume Data dol	nt FP0 cument	00005 u 2006	dla OL .06.14	.EK (3) Data s	przed	laży 200
REZ P	qz	ABTYKI	JL			IN	DEKS
/ T	3	COLA				SL	.00003
} ⊺	/ 1	MARKIZ	Y PIEGU	JSKI		SL	.00001
\square	/						

Przeglądanie wg dokumentów

Za pomocą tej opcji zwracana jest lista dokumentów zamówień za wybrany okres. Po wprowadzeniu okresu, w jakim mają być analizowane dane i rodzaju magazynów zatwierdza się wszystko klawiszem **Zatwierdź.**

Po kolejnym naciśnięciu klawisza **<Enter>** pojawi się menu *Więcej informacji*.

- treść zamówienia podgląd artykułów przypisanych do zamówienia,
- skojarzone dostawy podgląd dostępności dostaw w stosunku do treści zamówienia.
- Specyfikacja wg lokalizacji w magazynie

Dodatkowo można poprawić zarejestrowane zamówienie:

- Potwierdzenie zamówienia zamówienie należy bezwzględnie wykonać,
- Anulowanie zamówienia wycofanie zamówienia z systemu z jednoczesnym usunięciem rezerwacji dla towarów przypisanych do zamówienia (o ile rezerwacja była aktywna),

• Zerowania potwierdzenia/anulowania - powrót do domyślnego statusu zamówienia.

Przeglądanie wg towarów

Przedstawia zbiorczo listę artykułów będących składnikami zamówień.
🔀 Zamówienia od odbiorców w dniach 2006.01.01-2006.06.08 z magazynu MAT										
F	Filtruj Grupuj Ustaw Szukaj Sumuj Druk Eksport Archiwum									
	Y 🔶 💱 🕄 🦉 🧌 🛔 🔑 🔧 🚽									
	POTW	DATA	DATA_DST	DOKUMENT	INDEKS	ARTYKUL	<u>^</u>			
		2006.06.06	2006.06.06	FP000001	SL00001	MARKIZY PIEGUSKI				
		2006.06.06	2006.06.06	FP000001	SL00002	MLKO ŁACIATE				
		2006.06.06	2006.06.06	FP000002	SL00004	ROWER				
Þ	• .	2006.06.06	2006.06.06	ZA000001	SL00003	COLA				

Przedstawione wyniki są ograniczone do okresu, który został podany podczas wybierania analizy. Korzystając z tej analizy, w szybki sposób można otrzymać zbiorcze zestawienie zamówionych artykułów. Pozwala to np. na szybką podpowiedź, bądź sprawdzenie, kiedy i czy w ogóle został zamówiony konkretny artykuł. Umożliwia również szybkie sprawdzenie zamówionych pozycji przez odbiorców firmy.

Zamówienia od wybranego odbiorcy (nie dotyczy Quattro Eco)

Analiza pozwala na szybkie i skuteczne sprawdzenie zarejestrowanych w systemie zamówień skierowanych od odbiorców.

Przedstawione wyniki są ograniczone do okresu, który został wprowadzony podczas wybierania analizy.

Naciśnięcie klawisza **<Enter>** na wybranym odbiorcy przedstawi zbiorczo listę artykułów będących składnikami zamówień.

Korzystając z tej analizy, w szybki sposób można otrzymać zbiorcze zestawienie zamówionych artykułów.

Przeglądanie i edycja akcji promocyjnych

Program umożliwia prowadzenie akcji promocyjnych na oferowane wyroby. Akcje promocyjne można ustalać określając bardzo precyzyjnie, jakiego rodzaju towaru ona dotyczy, w jakim zakresie dat ma obowiązywać a nawet, w jakich godzinach w ciągu dnia.

Po uruchomieniu opcji pojawi się okno *Zestawieniem akcji promocyjnych*. W celu dodania nowej akcji promocyjnej należy nacisnąć klawisz **<Ins>**. Ukaże się okno tworzenia nowej akcji.

Pola do wypełnienia:

- Od...do... określenie przedziału czasowego, w jakim ma być promocja aktywna,
- W godzinach godziny, w jakich promocja ma się uaktywniać,
- Dotyczy określenie czy akcja dotyczy pozycji wszystkich, wskazanych, wszystkich z wyjątkiem,
- *Opis* opis dotyczący akcji.

Każda akcja otrzymuje swój numer ID. Aby dodać kolejne pozycje i warunki, na które w wybranej akcji ma obowiązywać promocja należy nacisnąć klawisz **<Enter>.**

🗱 Zestawienie akcji promocyjnych 🔀														
Edy	Edycja Szukaj Kontrahenci													
)	DATA_0	DD_	DATA_DO_	кто	DOTYCZY	OPIS		GODZ_OD	GODZ_DO	STATUS	OPIS_DOT		
		4 2006.06	.16	2007.06.16	1	1	TAŃSZE PIECZYA	<i>N</i> 0	13:00	16:00		WSKAZANYCH		
	Ę	5 2006.06	.16	2006.06.20	1	0	PROMOCIA CAŁO)ŚCIOWA			A	WSZYSTKICH		
П	ť	6 2006.12	.21	2006.12.31	1	0	PROMOCJA ŚWIA	(TECZNA				WSZYSTKICH		
Γ														
			%	Akcja nr 4 20	06.06.16-20	07.06.16							_ 🗆 🗵	
L			Edy	rcja Szukaj	Wydruk Kopi	Jj								
							1 🕹 🍓							
L			F	RODZAJLOGO	LOGO	WARTOS	C TYP				WAR_OG	OLNE ARTYKUL		
L				NDEKS	IND-00015	i	30 % OD CENY N	ETTO NR	1		ZASTĄPI	Ć BUŁKA MAł	ŁA	
L			G	irupa	PIECZYWI	D	20 % OD CENY N	ETTO NR	1		ZASTĄPI	Ć		
			Г											
														4
L													-	1 1

Jak widać w mniejszym oknie aukcja nr.4 dotyczy promocji pieczywa. W okresie od 2006.06.16 do 2007.06.06 pieczywo codziennie w godzinach od 13:00 do 16:00 będzie sprzedawane z rabatem 20% na cały asortyment a BUŁKA MAŁA będzie sprzedawana z rabatem 30%.

Warunki te określa się podczas dodawania klawiszem **<Ins>** kolejnych warunków do akcji promocyjnej.

Nowy rabat						
Rodzaj dotyczy			GRUPA			•
Logo dotyczy			PIECZYW0 •			•
Typ promocji	% OD CENY NETTO)				-
Wartość			20			
Jak łączyć z w	varunkami ogólnymi	?	ZASTĄPI	Ć		•
Zatwierdź			ļ		Anuluj	

Akcje trwające w tej chwili są podświetlane na kolor żółty, trwające w tej chwili na kolor zielony a nieaktywne są bez podświetlenia.

UWAGA: Ze względu na akcje czasowe rozpoczynające się i kończące o konkretnej godzinie należy w ustawieniach komunikacji RMC z kasami ustawić jak najkrótszy czas, aby do kas informacja o promocjach trafiała precyzyjnie.

Niezależnie od tego program sprawdza sobie w odstępach, co 10 min czy są na daną chwilę ustawione akcje promocyjne.

Cały ten mechanizm umożliwia na szybkie wprowadzenie do systemu i podłączonych kas informacji o nowych cenach na produkty bez ingerencji użytkownika.

Edycja dokumentów

Edycja dokumentów przy rozliczeniach z odbiorcami przebiega podobnie jak w przypadku edycji w opcji **Inne wpłaty i wypłaty** dotyczące Innych odbiorców. Rozpoczęcie rozliczenia polega na wybraniu typu rozliczenia, typu dokumentu ewentualnego zarejestrowania, numeru dokumentu zewnętrznego i daty rozliczenia.

🔀 Dokument rozliczen	iowy	<u>_ ×</u>
Typ rozliczenia	WPŁATA 💌	
Dotyczy	WPŁATA WYPŁATA	
Typ dokumentu		•
Numer dokumentu	000000	
Dokument zewn.		
Nr kontrahenta		
Nazwa: Brak dosta	awcy o podanym numerze!	
Adres:		
Płatnik VAT ?		
Data dokumentu	2006.06.14 Data rejestracji 2006.	06.14
Uwagi		
Kasa magazynu 🏾	V	
Zatwierdź		Anuluj

Po zatwierdzeniu powyższych danych, QUATTRO rozpoznaje, które grupy dokumentów będą rozliczane i przechodzi do szczegółów rozrachunku. Należy zauważyć, że jeden dokument rozliczający może rozliczać kilka dokumentów np. sprzedaży. Tak, więc np. za pomocą jednego kwitka **"KP"** (kasa przyjmie) można dokonać rozliczenia kilku dokumentów sprzedaży.

Dokumenty dodaje się naciskając klawisz **<Ins>**. Pojawi się wtedy okno gdzie wprowadzić trzeba numer dokumentu, jaki będzie rozliczany bądź naciskając jeszcze raz **<Ins>** wybrać dokument do rozliczenia z listy dokumentów. Aby zatwierdzić dokument należy nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl-Q**.

Sporządzanie not odsetkowych

Spływ należności stanowi w dzisiejszym okresie bardzo istotny problem. Jednym z rozwiązań staje się naliczanie karnych odsetek od nieterminowo płaconych faktur. System magazynowy QUATTRO ma wbudowany mechanizm naliczania odsetek.

W celu wystawienia noty odsetkowej należy wybrać opcję **Sporządzanie not** odsetkowych i wybrać typ dokumentu *Nota Odsetkowa*.

Noty odsetkowe	X
Typ dokumentu ST - NOTA ODSETKOWA	
Numer dokumentu ST 000001	
Nr kontrahenta	
Logo:	
Nazwa:	
Adres:	
Płatnik VAT ?:	
Data dokumentu 2006.06.14	
Uwagi	
Zatwierdź Anuluj	
	1

Definiowanie tego typu dokumentu dokonuje się w opcji **Ustawienia > Symbolika** dokumentów numeracja dokumentów > K.

Naliczanie odsetek należy poprzedzić określeniem stawek, według których naliczane będą odsetki (w różnych okresach stopa odsetek karnych zmieniała się). Dokonuje się tego wybierając z menu opcję *Stawki*

Standard St										
Dokument Edycja Szukanie Druk Stawki										
Dokument S1 Data dokume	000001 ntu 2006.0	dla BAMI 6.14	3US (4)							
DOTYCZY DATA TERMIN WINIEN MA SALDO ZWLOKA ODSETKI										

Pojawi się wtedy okienko *Kalendarz* gdzie należy podać zakres dat i stopę procentową odsetek w określonym przedziale czasu.

δ				×					
E	Edycja								
Γ	DATA_OD	DATA_DO	STAWKA	_					
Þ	1999.05.15	2000.10.31	21						
	2000.11.01	2001.12.14	30						
	2001.12.15	2002.07.24	20						
	2002.07.25	2010.12.31	16						
Γ									
				-					

Aby dodać nową pozycję, należy nacisnąć klawisz **<Ins>**, aby poprawić okres lub zakres dat, należy wybrać klawisz **<BkSp>**, aby usunąć pozycję, wcisnąć klawisz ****.

Po zatwierdzeniu danych dotyczących kontrahenta oraz numeru i daty dokumentu nastąpi otworzenie nowego okna dialogowego gdzie można dopisywać pozycje do noty odsetkowej.

🛞 Dok	umenty	,						<u>_ ×</u>
Filtruj	Szukaj	Ustaw Wybi	erz Wszystko)				
Ŷ	◆			√ 🕏				
DOK	UMENT	Data	Termin	WINIEN	MA	SALDO	ID	L
▶ RW0	000001	2006.06.09	2006.06.09	14.35	14.35	0.00		1 C
								►

Aby dopisać pozycję do noty odsetkowej, należy wcisnąć klawisz **< Ins>** i zaakceptować wybrany dokument. Nie można dokonywać poprawy żadnej wartości w wybranym dokumencie. Jedyną dozwolona operacją jest usunięcie z listy wybranej pozycji klawiszem **< Del>**. Zatwierdzenie noty i jej wydruk nastąpi poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl-Q**.

Przeglądanie sald

Opcja przedstawia salda rozliczeń z kontrahentami, z którymi realizowane były transakcje handlowe.

Można zawęzić zestawienia, określając: datę, do której zostaną pobrane dokumenty, datę terminu płatności dokumentów, typy dokumentów. Można też pominąć grupy kontrahentów z saldami równymi zero:

W wyniku zatwierdzania wyświetli się lista z wykazanymi wartościami w polach "Winien", "Ma" i "Saldo" wraz z pełnymi danymi odbiorcy.

😽 Salda odbiorców, dokumenty do 2006.06.14, termin do 2006.06.14, data odnies. 2006.01.01											
Filtruj	Grupuj	Ustaw Szukaj	Sumuj Więd	cej Druk Ek	sport Archiwu	um					
1	Y 🔶 🚯 🗊 📽 â 🖉 🚧 🛔 🕂 🍓										
wg NO),KF,KF	P,KW,FA,KU,	KX,SP,KZ,,N	AR,ZW,KA,	BP,BW,NO	,ZK,ZB,WZ	,RW,ST,PS,UT,				
ID		1060	WINEN	MA	SALDO	PO TERM	NIA7207A				
		2040	*****	1.0.1	34520	IO_ILIIM	NAZWA				
Þ	1	OKAZICIEL	2 201.35	14.35	2 187.00	0.00	OKAZICIEL				
	1 3	OKAZICIEL OLEK	2 201.35 2 027.81	14.35	2 187.00 2 027.81	0.00	OKAZICIEL OLEK				
	1 3 4	OKAZICIEL OLEK BAMBUS	2 201.35 2 027.81 677.76	14.35 0.00 0.00	2 187.00 2 027.81 677.76	0.00	OKAZICIEL OLEK PHU BAMBUS				
	1 3 4	OKAZICIEL OLEK BAMBUS	2 201.35 2 027.81 677.76	14.35 0.00 0.00	2 187.00 2 027.81 677.76	0.00 0.00 0.00	OKAZICIEL OLEK PHU BAMBUS				

UWAGA:

Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str. 19).

Naciskając klawisz "+" przy klawiaturze numerycznej pojawi się Więcej opcji.

🔀 Więcej informacji	×							
A. Składniki salda odbiorcy								
B. Przygotowanie wezwania do zapłaty								
C. Zarejestrowane wezwania do zapłaty								
Zatwierdź	Anuluj							

Pod opcją <u>składniki salda</u> odbiorcy znajduje się lista dokumentów składających się na wykazane wartości. Ponowne naciśnięcie **<Ins>** ukaże zawartość wybranego dokumentu.

Bezpośrednio z tego poziomu można również przygotować i wysłać wezwanie do zapłaty. Opatrzone odpowiednią adnotacją (Ton1...Ton3)

æ	Wezwan	ie	X
	Tytuł	Wezwanie do zapł	aty 🔻
	Ton	Ton 1	•
	Zatwie	erdź	Anuluj

Po <u>przygotowaniu wezwania</u> można je wydrukować na drukarkę, do pliku, bądź też wysłać drogą mailową.

🔀 Konfiguracja wydruku	×
Wydruk nagłówka ? 🛛 🔽 🔽 Duplikat ?	Wzór
Sumowanie TYLKO Z PRZENIESIENIA	•
Rodzaj wydruku GRAFICZNY 💌	
Wydruk do DROKARKA -	
Od strony DRUKARKA	
Do strony EMAIL	
Linia rozdzielająca pozycje w analizach 🛛 🛛 🚽	
Odstęp między liniami JEST 💌	
Drukarka RICOH Aficio 1018D PCL 6	▼ SetUp
Drukuj	Anuluj

Dokumenty wybranego odbiorcy

W wyniku uruchomienia tej opcji pojawi się wykaz szczegółów rozliczeń finansowych z danym odbiorcą. Po wybraniu kontrahenta w wyniku przeprowadzonej analizy wyświetli się zestawienie dokumentów rozchodu wraz z saldami oraz listą dokumentów wpłaty niepowiązanych z dokumentami rozchodu.

🛞 Roz	liczenia	z OLEK (3	3)								
Filtruj	Grupuj	Ustaw Szuk	kaj Sumuj W	/ięcej Drul	k Eksport	Arch	niwum				
	•		cd	3 2 1		to 🎤			a 👌		
DAT	A	TERMIN	DOKUMENT	DOK_ZEV	٧N	۱ ۱	WINIEN	MA	SALDO	OPOZNIENIE	WPLAT 🔺
▶ 2008	6.06.09	2006.07.02	FA000001				119.05	0.00	119.05	-23	
2006	6.06.09	2006.07.02	RW000002				60.02	60.02	0.00	0	
2006	6.06.09	2006.07.02	RW000003				105.04	105.04	0.00	0	
2006	6.06.09	2006.07.02	SP000004				124.80	0.00	124.80	-23	
Γ											
											-
											• //

DATA	data wystawienia dokumentu,								
TERMIN	termin zapłaty,								
DOKUMENT	symbol dokumentu,								
DOK_ZEWN	symbol dokumentu powiązanego z dokumentem,								
WINIEN	zadłużenie całkowite,								
MA	wpłaty do dokumentu,								
SALDO	pozostało do zapłaty,								
OPÓŹNIENIE	przeterminowanie dokumentu w dniach (kwota ujemna oznacza zapłatę przed terminem),								
WPŁATY	lista symboli dokumentów wpłaty powiązanych z dokumentem,								
WEZWANIE	numer kolejny wezwania wystawionego do danego dokumentu,								
LOGO	logo kontrahenta,								
UWAGI_DOK	uwagi do dokumentu,								
NAZWA	nazwa odbiorcy,								
ADRES	adres odbiorcy,								
ID	numer odbiorcy na liście kontrahentów,								
BEZREL	dokument niepowiązany - "T",								
DZB	dokument zbiorczy – "T",								
DATA_ROZL	data rozliczenia dokumentu,								
SEL	magazyn, z którego pochodzi dokument,								
КТО	numer operatora dokonującego transakcji,								
OPERATOR	nazwa operatora dokonującego transakcji.								

Pod klawiszem + "Więcej informacji" dostępne są opcje:

- Lista zapłat do wybranego dokumentu
- Treść dokumentu
- Rozliczenie opakowań z kontrahentem
- Wszystkie dokumenty kontrahenta

Po wybraniu opcji *Lista powiązanych zapłat* wyświetlona zostanie lista wpłat do wybranego dokumentu:

😽 Wpłaty dotyczące FA000001 📃 🔲											
Filtruj Grupuj	Ustaw Szuka	aj Druk Eksj	port Archiwum								
V 🔶		cd	3 2 1 cd								
DOKUMENT	DATA	WINIEN	MA								
▶ KP000001	2006.06.09	0.00	119.05								

Po wybraniu opcji *Treść dokumentu* na ekranie pojawia się treść wybranego dokumentu:

🛞 Dok	ument	FA0000	D1										×
Filtruj	Grupuj	Ustaw	Szukaj	Druk	Eksport	Archiw	um						
1	•	ß	123	cd	3 2 1		<i>"</i>), <i>P</i> 1,		a			
ART	YKUL								INDEKS	ILO	ISC	CENA_NE	ET 1
▶ PAPI	IER PAKI	JNKOWY	1						SL00008		34		2
•													F

Rozliczenie opakowań z kontrahentem wyświetli stan rozliczeń opakowań a opcja **Wszystkie dokumenty kontrahenta** pokaże listę wszystkich operacji finansowych przeprowadzonych z tym kontrahentem. W polu "winien" i "ma" wyświetlane są odpowiednio pełne wartości dokumentów, a kwota w polu "saldo" jest równa kolumnie "winien" lub "ma".

Ogół dokumentów

Opcja wyświetli zestawienie wszystkich faktur oraz wpłat i wypłat w zadanym okresie.

Dokumenty w	okresie od 2003.	09.10
	do 2003.	09.10
Zatwierdź	1	lnuluj

W opcji tej można posłużyć się pełną funkcjonalnością programu (filtrowanie, sortowanie, wydruk itp.). Analiza przedstawia wszystkie dokumenty rozchodu wraz z określeniem danych kontrahenta jak również liczbą dni po terminie.

%	Roz	liczenia z odł	biorcami, 20	06.01.01-200	5.06.09					- 🗆 🗵
Fil	truj	Grupuj Usta	w Szukaj S	iumuj Więcej	Druk Eksport Archiwum	ı				
	Ŷ	🔶 🕻		cd 3 2 1	🔒 🔑 🄑	+ <mark>2</mark> =	- 🍓	a		
	SEL	DATA	TERMIN	DOKUMENT	DOK_ZEWN	WINIEN	MA	SALDO_NARAST	OPOZNIENIE	UWA(🔺
	MAT	2006.06.09	2006.06.09	RW000001		14.35	14.35	0.00	0	
	MAT	2006.06.07	2006.06.21	SP000001		44.50	0.00	44.50	-12	
	MAT	2006.06.07	2006.06.21	SP000002		7.00	0.00	51.50	-12	
	MAT	2006.06.09	2006.06.23	SP000003		14.00	0.00	65.50	-14	
	MAT	2006.06.09	2006.06.23	SP000006		5.20	0.00	70.70	-14	
	MAT	2006.06.09	2006.06.23	SP000007		44.80	0.00	115.50	-14	
	MAT	2006.06.09	2006.07.02	FA000001		119.05	119.05	0.00	0	
		2006.06.09	2006.06.09	KP000001		0.00	119.05	-119.05		
	MAT	2006.06.09	2006.07.02	RW000002		60.02	60.02	-119.05	0	
	MAT	2006.06.09	2006.07.02	RW000003		105.04	105.04	-119.05	0	
	MAT	2006.06.09	2006.07.02	SP000004		124.80	0.00	5.75	-23	
	MAT	2006.06.09	2006.07.02	SP000005		67.20	0.00	67.20	-23	
I										

Kombinacja klawiszy Alt-T dokonuje podsumowania analizy.

Wyżej wymienione analizy mają bardzo istotny wpływ na proces decyzyjny dotyczący weryfikacji kontrahentów, określania systemu rabatowego, jak również porównania i weryfikacji danych pomiędzy programem magazynowym oraz systemem FK. Opcje te pozwalają określić strategię handlowania z poszczególnymi odbiorcami.

Edycja listy (Lista odbiorców)

Opcja umożliwia wprowadzanie zmian, przeglądanie lub dodanie nowego kontrahenta do listy odbiorców. Po uruchomieniu program wyświetli zestawienie wszystkich odbiorców.

Odbiorcę, którego dane mają być zmienione można wyszukiwać wszystkimi dostępnymi metodami obowiązującymi w tabelach: filtrując dane (klawisz **<F2>**) oraz przeszukując poprzez *zawężanie*, *pozycjonowanie* lub metodą *szukania słów* (**Ctrl-F**). Aby dodać nowego odbiorcę należy nacisnąć klawisz **<Ins>**.

Naciskając klawisz **<BkSp>** można przystąpić do wprowadzania zmian w danych wybranego kontrahenta. Wartości w polu *Id* nie da się zmienić.

Przeglądanie listy (Lista odbiorców)

W wyniku przeprowadzonej analizy program wyświetli zestawienie zawierające rubryki:

ID	numer odbiorcy,									
LOGO	skrócona nazwa odbiorcy,									
NAZWA	nazwa odbiorcy,									
CD_NAZWA	ciąg dalszy nazwy odbiorcy,									
ADRES	adres odbiorcy,									
IDENT	NIP odbiorcy,									
UWAGI	uwagi dotyczące odbiorcy,									
LIMIT	limit kredytowy - do jakiej kwoty można wystawić fakturę przelewową,									
TERMIN	ilość dni do zapłaty w przypadku faktury przelewowej,									
TOLERANCJA	ilość dni na wystawianie dokumentów rozchodu, przy zapłacie po terminie za dokumenty,									
TRANSPORT	rodzaj transportu odbiorcy,									
TELEFON	telefon odbiorcy,									
FAX	fax odbiorcy,									
RABAT	rabat dla tego odbiorcy wyrażony w procentach,									
GRUPA_CEN	grupa cen stosowana dla tego kontrahenta,									
KONTO	numer rachunku bankowego odbiorcy,									
SPOSÓB	sposób zapłaty,									
ODBIERA	osoba odbierająca dokument,									
VAT	informacja, czy dostawca jest płatnikiem VAT,									
SIEC	pole używane, gdy kilku kontrahentów należy do tej samej sieci. Dla jednej sieci można przypisać odpowiednie warunki sprzedaży, rabaty itd.									
AKW	akwizytor przypisany do kontrahenta,									
E_MAIL	adres poczty elektronicznej odbiorcy,									
PLATNIK	numer id płatnika, gdy kontrahent nie jest płatnikiem.									

UWAGA: Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str. 19).

Edycja listy (Inni uczestnicy rozliczeń)

Opcja umożliwia wprowadzanie zmian, przeglądanie lub dodanie nowego kontrahenta do listy *innych kontrahentów*.

Kontrahenta, którego dane mają być zmienione można wyszukiwać wszystkimi dostępnymi metodami obowiązującymi w tabelach: filtrując dane (klawisz **<F2>**) oraz przeszukując poprzez *zawężanie*, *pozycjonowanie* lub metodą *szukania słów* (**Ctrl-F**). Aby dodać nowego odbiorcę należy nacisnąć klawisz **<Ins>.**

Naciskając klawisz **<BkSp>** można przystąpić do wprowadzania zmian w danych wybranego kontrahenta. Wartości w polu *Id* nie da się zmienić.

Przeglądanie listy (Inni uczestnicy rozliczeń)

Za pomocą tej funkcji wyświetlona zostanie lista dotycząca kontrahentów wykorzystywanych przy rozliczeniach, jednakże nie związanych ani ze sprzedażą, ani z dostawcami.

UWAGA: Zasady przeglądania są wspólne dla wszystkich tabel (patrz roz. VI str. 19).

Przygotowanie pliku z dokumentami rozchodu

Z opcji tej korzysta się podczas przesyłania dokumentów do filii firmy. W pliku wynikowym zapisywana jest również cena zakupu każdej z pozycji, należy więc korzystać z niej tylko przy przerzutach wewnętrznych.

Po uruchomieniu funkcji pojawi się okno, w którym w pierwszej kolejności trzeba wprowadzić zakres dat, z którego mają być wybrane dokumenty rozchodu a w rubryce *Format* wybrać format, w jakim dane zostaną zapisane na dysku: Hermes lub Hermes_NG.

Po zatwierdzeniu pojawi się okno z dokumentami rozchodu. Wskazanie dokumentów do przesłania odbywa się za pomocą naciśnięcia klawisza **<Enter>**. Wtedy w rubryce **Wybierz** pojawi się napis TAK. Rezygnacja z wyboru realizowana jest przez ponowne naciśnięcie **<Enter>**. Zatwierdzenie listy następuje poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl-Q** lub **Alt-Z**.

Po podaniu, w jakim katalogu i na którym dysku ma powstać plik wynikowy program zapisuje dane w miejscu docelowym.

XI. Wyniki

Wszystkie tabele w analizach, jakie zostaną zaprezentowane można filtrować i przeszukiwać według znanych już metod opisanych szczegółowo w dziale VI.

Istnieje jeszcze jedna metoda przeszukiwania tabel a mianowicie GRUPOWANIE.

I	Filtruj Gru	upuj 🛛	Ustaw	Szukaj	j Sun	nuj W	'ięcej D	Druk	Ekspo	ort A	Archiwu
	?	•(6	1 23 3		cd	3 2 1			Ø,	<u>}</u>
Γ	DATA	[DATA_S	PR [OKUN	MENT	WART.	_NET	ro (v	VAR_	BRUTI
	2006.06.	07 2	2006.06.	07 9	6P000	001		36	6.48		44
	2006.06.	07 2	2006.06.	07 9	6P000	002		5	5.74		7
Γ	2006.06.	09 2	2006.06.	09 F	A0000)01		97	.58		119
	00000.000						1		40		

Grupowanie służy do samodzielnego tworzenia analiz (grup) na podstawie przeglądanej analizy. Funkcja grupowania znajduje się w menu GRUPUJ lub pod klawiszem skrótu **Alt-G**. Pojawi się wtedy lista gotowych wzorów grupowania.

Ręczne generowanie warunków grupowania znajduje się Pod klawiszem **<Ins>**. Należy podać warunek grupowania lub skorzystać z podpowiedzi klawiszem **<Ins>**. Warunek grupowania tworzy się tak samo, jak warunek filtrowania np. DOKUMENT JAK 'SP'. Zostanie wówczas utworzona grupa dokumentów **"SP"**. Następnie należy podać logo reprezentujące warunek grupowania "GrupaId".

Grupowanie (Nowy)	
DOKUMENT JAK "SP"	•
Grupald DOK_SPRZED	_
Zatwierdź	Anuluj

Logo będzie użyte np. przy tworzeniu wykresów na podstawie pogrupowanej analizy.

Aby wyświetlić wszystkie dokumenty z tabeli użytej do analiz należałoby czynność powtarzać wprowadzając w warunku kolejne dokumenty aż wszystkie zostaną wpisane. Wymaga to od użytkownika znajomości listy dokumentów i wprowadzenia wszystkich pojawiających się w tabeli.

Aby ułatwić pracę i powierzyć to programowi należy posłużyć się grupowaniem automatycznym.

Aby rozpocząć grupowanie automatyczne należy kliknąć ikonę 💼

	9	Automat		
W oknie należy podać kolumnę, której ma być grupowanie (lub wyb listy dostępnych kolumn - klawisz Można również podać wzorzec grupo	według prać ją z Insert). pwania -	Wybierz kolumn Mask	ne DOKUMENT	-
X oznacza znak grupujący, ? - dowoln	y znak.		Maska ? - dowoln X - znak gr	y znak upujący
Zatwierdzenie odbywa się kl < Enter> .	awiszem	Zatwierdź		Anuluj

×

W efekcie pojawi się taka lista wierszy z wszystkimi rodzajami dokumentów. Teraz trzeba utworzyć kolumny z zawartościami, które będą podlegały analizie. Do tego celu oprócz skrótów z klawiatury przygotowany został komplet ikonek usytuowany po prawej stronie.



Tworzenie kolumn.

Aby utworzyć kolumnę, należy wybrać skrótu **Alt-Ins**. W okienku trzeba najpierw podać metodę obliczeń: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILOSC POZ, DEF.WŁASNA. Następnie podać nazwę kolumny lub kolumn (np.cena_netto*ilosc) z analizy - podpowiedź pod klawiszem **<Ins>**. W kolejnym polu edycyjnym należy podać nazwę, która będzie reprezentowała wiersz w grupowaniu. Należy pamiętać, że nazwy muszą się różnić od nazw w analizie. Zatwierdzenia dokonać trzeba klawiszem **Enter**. W ten sposób program wygeneruje kolumnę z wynikami grupowania.

🔀 Metoda obliczeń dla kolumny	×
SUMA VART_NETTO	JAKO W_NETTO
Zatwierdź	
	Anuluj

Możliwe jest wygenerowanie nieograniczonej liczby kolumn. Oczywiście wiąże się to z tym, że przy ponownym odczycie takiej analizy będzie ona wygenerowana po dłuższym czasie.

Edycja lub usunięcie metody obliczeń to odpowiednio kombinacja klawiszy **Alt-BkSp** oraz **Alt-Del**.

Zapamiętanie stworzonego grupowania nastąpi po wybraniu z menu **Zapisz** lub po naciśnięciu klawiszy skrótu **Ctrl-Q**. Podać wówczas należy nazwę grupowania i zatwierdzić klawiszem <**Enter>**.

Odtwarzanie zapamiętanych grupowań umożliwia opcja z menu **WZÓR > Otwórz** lub skrótu **Alt-O**. Z prawej strony ekranu pojawi się lista zapamiętanych grupowań. Poruszając się kursorami w górę i w dół, można automatycznie otwierać i wyświetlać zapamiętane grupowania.

🔗 Grupowanie, wzór: SPRZEDAŻ NETTO. Rejestr sprzedaży VAT z magazynu	ı MAT w dniach 20	006.05.05-2006	5.06.22	
Wzór Edycja Ustaw Sumuj Druk Wykresy Eksport				
ا 🕹 🛃 📐 کا 🛃 🕹 🕨		X		
GRUPA	GRUPAID W_	NETTO 📃 🔺		×
DOKUMENT JAK "FA????"	FA?????	117.18	Ναζωγά	
DOKUMENT JAK "SP????"	SP????	2 044.69	SPRZEDAŻ NETTO	
		-	<u> </u>	•

Eksport danych grupowania.

Możliwe jest zapisanie do pliku wyniku grupowania w formacie pliku tekstowego (.txt), dbase III (.dbf), excel. Opcja ta znajduje się w menu EKSPORT.

Sporządzanie wykresów

W menu WYKRESY lub pod ikoną znajduje się opcja do wykonywania wykresów reprezentujących pogrupowaną analizę.

Aby lepiej zobrazować tą opcję wykres przedstawiony będzie na ugrupowaniu automatycznym reprezentującym wartość netto w poszczególnych dniach.



Po wybraniu tej opcji, definiować można typ wykresu - słupkowy, kołowy i liniowy. Można również utworzyć wykres przedstawiony jako 3D (trójwymiarowy) – można wówczas dowolnie ustawiać głębie perspektywy i kąt rysowania wykresu. Wybierając wykres słupkowy, można zdefiniować typ figury przedstawiającej wartości na wykresie (standard, piramida, piramida odwrócona, cylinder, elipsa, strzałka itp.).

Utworzony wykres można zapisać do pliku w formacie.bmp, .wmf lub w schowku. Opcja eksportu do pliku znajduje się w menu EKSPORT. Wydruk wykresu to wybranie z menu DRUK.

Eksport.

Możliwe jest zapisanie do pliku wyniku grupowania w formacie pliku tekstowego (txt), dbase III (dbf), excel. Opcja ta znajduje się w menu EKSPORT.

Stan aktualny

Jest to analiza aktualnego stanu magazynu. Zadane parametry po uruchomieniu opcji:

- *Wszystkie magazyny* decyzja czy analiza ma dotyczyć tylko bieżącego magazynu, czy też wszystkich magazynów.
- Pokazywać ukryte kartoteki decyzja czy pokazywać ukryte kartoteki czy nie

Po wykonaniu analizy, na ekranie ukazuje się zestawienie zawierające rubryki:

ARTYKUL	nazwa artykułu,
INDEKS	indeks artykułu,

ILOSC	ilość artykułu,
REZERWACJA	ilość zarezerwowanego towaru,
CENA_ZAKUP	ostatnia cena zakupu,
CENA_NETTO	cena netto,
CEN_BRUTTO	cena brutto,
WART_NETTO	wartość netto,
WAR_BRUTTO	wartość brutto,
WART_ZAKUP	wartość zakupu,
VAT	stawka VAT,
JM	jednostka miary,
STANMIN	stan minimalny artykułu,
SWW	symbol SWW artykułu,
PKWIU	symbol PKWiU artykułu,
DATA_ZAK	data ostatniego zakupu artykułu,
DATA_SPR	data ostatniej sprzedaży artykułu,
ID	numer artykułu w bazie,
LOGO	logo artykułu,
LOKAL	lokalizacja artykułu,
STATUS	znaczenie dwuliterowych skrótów z tej rubryki:
	ZA kupować na bieżąco,
	WZ wstrzymać zakupy,
	WY wyprzedać,
	WS wstrzymać sprzedaż,

Zmiany statusu towaru dokonuje się w opcji **Magazyn > Towary w Magazynie** po naciśnięciu klawisza **<BkSp>**.

TERM_WAZN	termin ważności artykułu,
TERMDNI	liczba dni terminu,
PRODUCENT	producent artykułu,
WAGA_JM	waga jednostki miary,
OST_ZAKUP	cena w ostatnim zakupie,
C_NETTO1	cena netto,
C_BRUTTO1	cena brutto,
KRESKI	kod kreskowy,
OPK	liczba w opakowaniu,
CENA_MIN	minimalna cena, za jaką może być sprzedany artykuł,
MARŻA_MIN	minimalna marża, jaką można na artykuł narzucić,

UWAGI	uwagi przyporządkowane do artykułu,
ТҮР	typ kartoteki (T - towar, O - opakowanie, U - usługa)

Naciśnięciu klawisza "+" umożliwi dostęp do dodatkowych opcji:

- Lista ofert na wskazany towar
- Dopuszczalny rabat
- Opis towaru/usługi dłuższy opis (dowolnej długości) artykułu,
- Aktywne rezerwacje zestawienie aktywnych rezerwacji,
- Dostawcy, ceny zakupu i terminy ważności dostępnych partii
- Dostawcy, ceny zakupu i terminy ważności wszystkich partii
- Odbiorcy wybranego artykułu lista odbiorców kupujących towar w ustalonym okresie
- Odbiorcy grupy artykułów lista odbiorców kupujących daną grupę towarów w ustalonym okresie
- Indeksy dostawców i odbiorców
- Lista zamienników informacja o towarach stosowanych zamiennie
- Przewidywana marża na towarze
- Kartoteka magazynowa zestawienie wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu artykułu o zadanym indeksie
- Kartoteka magazynowa w ubiegłym roku zestawienie wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu artykułu w ubiegłym roku

Stan w zadanym dniu

Analiza stanu magazynu z zadanego dnia. Zadane parametry:

- stan magazynu w dniu data, na którą należy wyznaczyć stan magazynu,
- *wszystkie magazyny* decyzja czy analiza ma dotyczyć tylko bieżącego magazynu, czy też wszystkich magazynów.

Naciśnięcie klawisza "+" umożliwi dostęp do dodatkowych opcji identycznych jak w opcji **Stan aktualny**.

Kartoteka magazynowa wybranego towaru

Po wybraniu opcji kartoteki wskazanego towaru, na ekranie ukaże się zestawienie wszystkich artykułów w magazynie. Aby otrzymać szczegółowe informacje na temat danej kartoteki, na wybranym artykule należy nacisnąć klawisz **<Enter>.** Wyświetlą się informację o wszystkich dokumentach przychodu i rozchodu, na których pojawił się artykuł:

Opisania wymagają następujące pola:

IND – identyfikator operacji, określa czy jest to przychód "0" czy rozchód "1"

DOKUMENT – numer dokumentu przyjęcia lub rozchodu

PRZYCHÓD – liczba zakupionego towaru

ROZCHÓD – liczba towaru wydanego

SALDO – saldo po operacji

KON – odbiorca lub dostawca danego towaru

Stan towarów od wybranego dostawcy

Analiza magazynu towarów pochodzących od danego dostawcy. Zadane parametry:

- *Typy dokumentów* typy dokumentów, które należy uwzględnić w tej analizie,
- *Wszystkie magazyny* decyzja czy analiza ma dotyczyć tylko bieżącego magazynu, czy też wszystkich magazynów.

Po zatwierdzeniu ukaże się lista dostawców. Należy odszukać w niej dostawcę, dla którego ma być sporządzone zestawienie. Po naciśnięciu klawisza **<Enter>** na ekranie ukaże się lista towarów z niezbędnymi informacjami o dostawach (wielkością dostawy, wartością, rezerwacją danego artykułu itp.).

Dostawy fakturowane

Zestawienie dokumentów zakupu z zadanego okresu, rejestr zakupu VAT. Zadawane parametry:

- Okres od... do... przedział czasu, za który ma być otrzymane zestawienie,
- *Wszystkie magazyny* decyzja czy analiza ma dotyczyć tylko bieżącego magazynu, czy też wszystkich magazynów.

W wyniku przeprowadzonej analizy ukaże się zestawienie zawierające rubryki:

DATA	data dokumentu przychodu,
DOKUMENT	dokument przychodu,
DOK_ZEWN	symbol dokumentu zewnętrznego (dostawcy),
WART_NETTO	wartość netto (w cenach zakupu) dokumentu,
WAR_BRUTTO	wartość brutto (w cenach zakupu) dokumentu,
LOGO	logo dostawcy,
KON	numer dostawcy,
WART_XX	wartość towaru w stawce VAT XX (ilość takich pól i ich nazwa zależą od zdefiniowanych w opcji INNE ->STAWKI VAT stawek podatku VAT),
VAT_XX	wartość podatku w stawce XX,
TERMIN	termin płatności dokumentu,
SPOSOB	sposób płatności dokumentu,

NAZWA	nazwa dostawcy,
ADRES	adres dostawcy,
IDENT	identyfikator (NIP) dostawcy,
ODCHYLENIE	odchylenie,
WART_EWID	wartość ewidencyjna (w cenach sprzedaży netto) dokumentu,
WART_EWIDBR	wartość ewidencyjna (w cenach sprzedaży brutto) dokumentu,
UWAGI	uwagi (z danych kontrahenta),
OPERATOR	nazwa operatora, który wprowadził dokument,
MAG	symbol magazynu, na który przyjęto dokument,
UWAGI_DOK	uwagi do dokumentu,
DATA_DST	data dostawy.

Po naciśnięciu **<Enter>** na wybrany dokument ukaże się okno z dwiema dodatkowymi opcjami do wyboru:

- Zawartość dokumentu wyświetlenie zawartości wybranego dokumentu
- Przypisane obrazy jeżeli program posiada moduł do prowadzania obrazów i przypisywania ich do dokumentów.

Dostawy niefakturowane

Zestawienie dokumentów wewnętrznych z danego okresu. Wyświetlane jest zestawienie z tymi samymi rubrykami, co w zestawieniu dostaw fakturowanych. Analiza uwzględnia dokumenty oznaczone atrybutem **"M"** lub **"W"**.

Faktury za dostawy niefakturowane

Zestawienie przedstawia listę faktur zbiorczych, które wystawione były za dostawy niefakturowane w zadanym na początku analizy okresie.

Lista przyjętych artykułów

Lista artykułów przyjętych określona przez zadane parametry:

- Przychód w okresie od...do przedział czasu,
- Typy dokumentów typy dokumentów, jakie mają być uwzględnione w analizie,
- *Wszystkie magazyny ? –* ograniczenie do określonych magazynów.

Zestawienia, jakie się wyświetli będzie zawierało następujące rubryki:

POZ	pozycja na liście artykułów,
ARTYKUL	nazwa artykułu,
INDEKS	indeks,

ILOSC	ilość,
WART_NETTO	wartość netto,
WART_EWID	wartość ewidencyjna,
WART_EWIDBR	wartość ewidencyjna brutto,
ODCHYLENIE	odchylenie,
JM	jednostka miary,
VAT	podatek VAT,
LOGO	skrócona nazwa,
UWAGI	dodatkowe uwagi
STATUS	znaczenie dwuliterowych skrótów z tej rubryki:
	ZA kupować na bieżąco,
	WZ wstrzymać zakupy,
	WY wyprzedać,
	WS wstrzymać sprzedaż.
PRODUCENT	producent artykułu,
WAGA	waga,
OBJĘTOŚĆ	objętość,
WAR_BRUTTO	wartość brutto.

Jako dodatkowe opcje pod klawiszem "+" pojawią się:

- Szczegóły przyjęć wskazanego towaru
- Szczegóły przyjęć wszystkich towarów

Obroty z dostawcami

W analizie tej przedstawione jest zestawienie obrotów z dostawcami. Parametry wejściowe to zakres dat obrotów. Po wykonaniu analiza wyświetli zestawienie zawierające rubryki:

KON	id dostawcy,
WART_NETTO	wartość netto dokumentów,
WAR_BRUTTO	wartość brutto dokumentów,
ILOSC_DOK	ilość dokumentów wchodzących w skład analizy,
WART_EWID	wartość ewidencyjna,
WART_EWIDBR	wartość ewidencyjna brutto,
LOGO	logo dostawcy,
NAZWA	nazwa dostawcy
CD_NAZWA	ciąg dalszy nazwy,

ADRES	adres,
IDENT	NIP,
UWAGI	uwagi dotyczące dostawcy.

Towary od wybranego dostawcy

Analiza przedstawia listę towarów od wybranego dostawcy. Parametrami wejściowymi są: okres, w jakim ma być analizowany przychód oraz typy dokumentów.

Po wybraniu z listy dostawcy, w wyniku przeprowadzonej analizy pojawi się zestawienie zawierające rubryki:

ID	numer artykułu,
ARTYKUŁ	nazwa artykułu,
INDEKS	indeks artykułu,
ILOS	ilość sprzedanego towaru,
WART_NETTO	wartość netto,
WAR_BRUTTO	wartość brutto,
WART_ZAKUP	wartość zakupu.
WART_EWID	wartość ewidencyjna.
ОРК	ilość towaru w opakowaniu,
ILOSC_OPK	ilość opakowań,
WART_RABAT	wartość rabatu,
PROC_RABAT	wartość rabatu wyrażona w procentach.

Raport kasy głównej

Wynikiem uruchomienia opcji jest analiza przedstawiająca obrót gotówkowy firmy. Ujęte są wszystkie operacje gotówkowe za zadany okres. Z analizy można dowiedzieć się, jakie jest saldo kasy i jakie dokumenty kasowe zostały zarejestrowane w całej firmie.

Nowe kolumny, jakie pojawią się w analizie:

WINIEN	kwota "winien" operacji (obciążenie),
MA	kwota "ma" operacji (uznanie),
DOTYCZY	powiązanie danego dokumentu z innym,
KONTYP	typ kontrahenta (Odbiorca, Dostawca, Inny),
OPERATOR	dane operatora zatwierdzającego dokument.
ODB_UWAGI	uwagi przypisane do kartoteki kontrahenta,

Wyciąg bankowy

Analiza umożliwiająca podgląd operacji / dokumentów rozliczających, traktowanych przez aplikację jako dokumenty bankowe-bezgotówkowe (brak atrybutu **"K"** w definicji dokumentu). Zadane parametry:

- Okres od... do... przedział czasu, za który chcesz otrzymać zestawienie,
- *Typy dokumentów* typy dokumentów bankowych, które należy uwzględnić w tej analizie,

W wyniku przeprowadzonej analizy otrzymane zestawienie będzie zawierało rubryki:

DATA	data utworzenia dokumentu,
DOKUMENT	numer dokumentu,
WINIEN	kwota "winien" operacji (obciążenie),
MA	kwota "ma" operacji (uznanie),
LOGO	logo klienta,
DOTYCZY	powiązanie danego dokumentu z innym,
NAZWA	nazwa kontrahenta,
ADRES	adres kontrahenta ,
KONTYP	typ kontrahenta (Odbiorca, Dostawca, Inny),
UWAGI	uwagi umieszczone na dokumencie,
ODB_UWAGI	uwagi przypisane do kartoteki kontrahenta,
OPERATOR	dane operatora zatwierdzającego dokument.

Sprzedaż i marża wg dokumentów

Rejestr sprzedaży VAT zawierający dokumenty sprzedaży z zadanego okresu.

Zadawane parametry:

- Okres od... do... przedział czasu, za który ma być wygenerowane zestawienie,
- Miesiąc VAT dokumenty zaliczone od VAT w wybranym miesiącu
- *Wszystkie magazyny* decyzja czy analiza ma dotyczyć tylko bieżącego magazynu, czy też wszystkich magazynów,
- Faktury, Paragony, Faktury kons. Fiskalne możliwość wyboru rodzaju faktur.

Zestawienie zawiera rubryki:

DATA	data dokumentu,
DATA_SPR	data sprzedaży dokumentu,
DOKUMENT	symbol i numer dokumentu rozchodu,
WART_NETTO	wartość netto dokumentu,
WAR_BRUTTO	wartość brutto dokumentu,

WART_VAT	wartość podatku VAT,	
LOGO	logo odbiorcy,	
KON	numer odbiorcy,	
WART_XX	wartość towaru w stawce VAT XX (ilość takich pól i ich nazwa zależą od zdefiniowanych w opcji INNE ->STAWKI VAT stawek podatku VAT),	
VAT_XX	wartość podatku w stawce XX,	
TERMIN	termin płatności dokumentu,	
SPOSÓB	sposób płatności dokumentu,	
NAZWA	nazwa kontrahenta,	
ADRES	adres kontrahenta,	
IDENT	identyfikator NIP kontrahenta,	
WART_ZAKUP	wartość zakupu pozycji z dokumentu,	
WART_EWID	wartość ewidencyjna netto (przed udzieleniem rabatu) pozycji z dokumentu,	
WART_EWIDBR	wartość ewidencyjna brutto (przed udzieleniem rabatu) pozycji z dokumentu,	
WART_UPUST	wartość upustu,	
PROC_UPUST	procent upustu,	
NTBR	sposób przeliczania dokumentu:	
	N od netto do brutto	
	B od brutto do netto	
FISK	jeśli dokument został zafiskalizowany (czyli wydrukowano do niego paragon na drukarce fiskalnej), rubryka zawiera "T",	
DZB	jeśli dokument jest dokumentem zbiorczym, to w tej rubryce jest "T",	
SIEC	trzyliterowy symbol sieci handlowej, do której należy kontrahent,	
OPERATOR	nazwa operatora, który stworzył dokument,	
MIES_VAT	dokumenty zaliczone od VAT w wybranym miesiącu	
MAG	trzyliterowy symbol magazynu, z którego nastąpił rozchód,	
MARZA	wartość marży uzyskanej,	
AKW	numer akwizytora, do którego przyporządkowano dokument,	
UWAGI_ODB	uwagi przyporządkowane do odbiorcy,	
UWAGI_DOK	uwagi przyporządkowane do dokumentu.	

Po naciśnięciu klawisza "+" otrzymuje się zestawienie zawierające pozycje z dokumentu rozchodu, *Kurs przypisany do dokument*u lub *Powiązane dokumenty*.

Inne rozchody z magazynu

Jest to zestawienie identyczne z powyższym. Uwzględnia dokumenty rozchodu wewnętrznego (z atrybutem **"M"** lub **"W"**).

Faktury wystawione do paragonów

Zestawienie wyświetli listę faktur wystawionych do paragonów. Zadawane parametry: okres przeprowadzenia analizy oraz wybór czy na wszystkich magazynach ma być przeprowadzona.

Zestawienie zawierało będzie następujące rubryki:

DATA	data dokumentu,	
DATA_SPR	data sprzedaży dokumentu,	
DOKUMENT	symbol i numer dokumentu rozchodu,	
WART_NETTO	wartość netto dokumentu,	
WAR_BRUTTO	wartość brutto dokumentu,	
WART_VAT	wartość podatku VAT,	
LOGO	logo odbiorcy,	
KON	numer odbiorcy,	
WART_XX	wartość towaru w stawce VAT XX (ilość takich pól i ich nazwa zależą od zdefiniowanych w opcji INNE ->STAWKI VAT stawek podatku VAT),	
VAT_XX	wartość podatku w stawce XX,	
TERMIN	termin płatności dokumentu,	
SPOSOB	sposób płatności dokumentu,	
NAZWA	nazwa kontrahenta,	
ADRES	adres kontrahenta,	
IDENT	identyfikator NIP kontrahenta,	
NTBR	sposób przeliczania dokumentu:	
	N od netto do brutto	
	B od brutto do netto	
SIEC	trzyliterowy symbol sieci handlowej, do której należy kontrahent,	
OPERATOR	nazwa operatora, który stworzył dokument,	
MAG	trzyliterowy symbol magazynu, z którego nastąpił rozchód,	
MARZA	wartość marży uzyskanej,	
MIES_VAT	dokumenty zaliczone od VAT w wybranym miesiącu	
UWAGI_ODB	uwagi przyporządkowane do odbiorcy,	
UWAGI_DOK	uwagi przyporządkowane do dokumentu.	

Po naciśnięciu klawisza "+" otrzymuje się zestawienie zawierające pozycje z dokumentu rozchodu lub *Szczegółowe zestawienie wg artykułów*.

Zestawienie raportów fiskalnych

Zestawienie wykonanych raportów fiskalnych z rozbiciem na grupy stawek VAT. Poza kolumnami z informacją o stawkach VAT i wartościach wg tych stawek analiza zawiera kolumny uwzględniające informacje z urządzeń fiskalnych:

RAPORT_NR	numer raportu w danym dniu,
RAPDOB_NR	numer raportu dobowego,
KASA	numer kasy,
ILOSC_PAR	liczba paragonów,
WART_X	wartość sprzedaży na kasie w określonej stawce VAT,
ST_VAT	rodzaje i sposób ułożenia stawek VAT w kasie

Zarejestrowane zwroty VAT

Zestawienie zawierające listę dokumentów, na które były zarejestrowane zwroty VAT. Z analizy można odczytać kiedy, jaki kontrahent i jaka kwota była zarejestrowana do zwrotu w rozbiciu na stawki VAT.

Sprzedaż i marża wg artykułów

Zestawienie zawierające artykuły sprzedane w zadanym okresie. Zadawane parametry:

- Okres od... do... przedział czasu, za który ma być zrobione zestawienie,
- *Typy dokumentów* typy dokumentów rozchodu (w górnej linii zewnętrznych, w dolnej wewnętrznych), które należy uwzględnić w tej analizie,
- *Wszystkie magazyny* decyzja czy analiza ma dotyczyć tylko bieżącego magazynu, czy też wszystkich magazynów.

Wykonana analiza wyświetli zestawienie zawierające rubryki:

POZ	pozycja artykułu na liście towarów,
ARTYKUL	nazwa artykułu,
INDEKS	indeks artykułu,
VAT	stawka VAT,
ILOSC	ilość towaru rozchodowana na danym dokumencie,
M	jednostka miary,
OPK	liczba w opakowaniu,
LOGO	logo artykułu,

WAR_BRUTTO	wartość brutto,	
WART_NETTO	wartość netto,	
WART_EWID	wartość ewidencyjna netto,	
WART_EWIDBR	wartość ewidencyjna brutto,	
WART_UPUST	wartość upustu,	
PROC_UPUST	procent upustu,	
WART_ZAKUP	wartość zakupu,	
DZB	"T" oznacza zbiorczy dokument rozchodu,	
DZB_NETTO	wartość netto pozycji na dokumencie zbiorczym,	
DZB_BRUTTO	wartość brutto pozycji na dokumencie zbiorczym,	
STATUS	znaczenie dwuliterowych skrótów z tej rubryki:	
	ZA kupować na bieżąco,	
	WZ wstrzymać zakupy,	
	WY wyprzedać,	
	WS wstrzymać sprzedaż.	
ILOSC_OPK	ilość opakowań,	
ILOSC_OKR	liczba towaru zaokrąglona w górę do ilości w opakowaniu,	
ILOSC_DOP	dopełnienie - liczba towaru do pełnego opakowania,	
MARZA	wysokość marży,	
MARZA_PRC	wielkość marży w procentach,	
WAGA	waga towaru.	

Dynamika sprzedaży

Dynamika sprzedaży towarów z podziałem na dni, dni tygodnia i tygodnie. Zadawane parametry:

- Okres od... do... przedział czasu, za który ma być otrzymane zestawienie,
- *Wszystkie magazyny* decyzja czy analiza ma dotyczyć tylko bieżącego magazynu, czy też wszystkich magazynów.

W wyniku przeprowadzonej analizy wyświetlą się rubryki:

DATA	data
TYDZIEN	numer tygodnia w roku
DZIEN_TYG	dzień tygodnia
WART_ZAKUP	wartość zakupu
WART_NETTO	wartość netto
WAR_BRUTTO	wartość brutto

WART_EWID	wartość ewidencyjna netto (nie uwzględniająca rabatów)
WART_EWIDBR	wartość ewidencyjna brutto (nie uwzględniająca rabatów)

Lista koszyków

Analizy koszyków służą do przedstawienia sprzedaży z kas fiskalnych opartej na poszczególnych paragonach.

Lista koszyków to przedstawienie listy dokumentów (koszyków) w zadanym okresie, wraz z ich podstawowymi parametrami, np. ilość pozycji. Po wywołaniu funkcji pojawia się okno, w którym należy określić zakres dat, typy koszyków oraz rodzaj magazynów, w jakich ma dokonać się przeszukanie (Wszystkie magazyny? - TAK/NIE).

Rubryki, jakie się wyświetlą:

DATA	data,
DOKUMENT	symbol i numer dokumentu rozchodu,
WINIEN	zadłużenie,
MA	uznanie,
SPOSÓB	sposób płatności,
TERMIN	termin wystawienia,
CZAS	czas wystawienia,
ILOSC_POZ	liczba pozycji na paragonie,
DZB	rozchód dokumentem zbiorczym na podstawie paragonu.

Przeboje w koszyku

Celem analizy jest przedstawienie najczęściej sprzedawanych artykułów w zadanym okresie. Jej wynikiem jest lista sprzedanych artykułów wraz z ilością oraz liczbą dokumentów, na których występował dany asortyment.

Zadawane parametry to *zakres da*t, *typy koszyków* oraz rodzaj magazynów do przeszukiwania.

Analiza wyświetli następujące rubryki:

INDEKS
POZ numer ID w magazynie,
ILOSC_POWT liczba powtórzeń danego artykułu na paragonac
ILOSC ilość

Towary do wybranego odbiorcy

Celem analizy jest przedstawienie listy towarów, jakie były nabywane przez wybranego odbiorcę. Po uruchomieniu opcji i wprowadzeniu okresu, w jakim ma być przeprowadzona analiza, program wyświetli listę odbiorców. Aby podglądnąć historię zakupów danego artykułu przez tego kontrahenta należy nacisnąć klawisz **<Enter>**. Kolejne naciśnięcie **<Enter>** wyświetli listę dokumentów, na których widniał wybrany artykuł. Rubryki w pojawiających się tabelach są charakterystyczne dla kartoteki, która jest w danym momencie przeszukiwana.

Wykonane (Kompensaty)

Po wprowadzeniu okresu i ustaleniu, w jakich magazynach ma być przeszukiwana baza, wyświetlone zostaną następujące rubryki wykonanych kompensat:

DOK_DOST	numer dokumentu dostawy,
DATA_DOST	data dostawy,
DOK_ROZ	dokument rozchodu,
DATA_ROZ	data dokumentu rozchodu,
ILOŚĆ_KOMP	ilość kompensat,
CZENA_POCZ	cena początkowa,
CENA_ZAKUP	cena zakupu,
WARTOSC_KOMP	wartość, na jaką jest kompensata.

Do wykonania (Kompensaty)

Opcja wyświetli dokumenty (kompensaty) jakie należy wykonać. Po wprowadzeniu informacji o okresie wyświetlenia analizy pojawią się rubryki:

DOKUMENT	numer dokumentu,
DATA	data dokumentu,
POZ	numer ID w magazynie,
ARTYKUL	nazwa artykułu,
INDEKS	indeks,
ILOSC	ilość do skompensowania,
Kompensata	wartość kompensat,
POZOSTAŁO	kwota, jaka pozostała jeszcze do skompensowania,
CENA_ZAKUP	cena zakupu,
WART_KOMP	wartość do skompensowania.

Zestawienie przecen

W trakcie zmiany ceny kartoteki magazynu i zatwierdzenia takiej zmiany, system podaje odpowiednią informację o tym fakcie. Fakt ten widoczny jest właśnie w tej analizie dotyczącej przecen. Zadany parametr to zakres dat a rubryki, jakie się pojawią w zestawieniu to:

DATA	data,
POZ	numer ID w magazynie,
ARTYKUL	nazwa artykułu,
INDEKS	indeks,
ILOSC	liczba przecenionego artykułu,
CENA_NTST	cena netto stara (przed przeceną),
CENA_NTNO	cena netto nowa (po przecenie),
CENA_BRST	cena brutto stara (przed przeceną),
CENA_BRNO	cena brutto nowa (po przecenie),
WART_NETTO	wartość netto,
WAR_BRUTTO	wartość brutto,
VAT	podatek VAT,
DOKUMENT	symbol i numer dokumentu rozchodu,
ID	kolejny numer identyfikacyjny,
КТО	kto wykonał przecenę,
OPERATOR	nazwa operatora, który stworzył ten dokument.

Poprawki w przecenach

Analiza ta obrazuje zmiany cen sprzedaży w stosunku do ceny ewidencyjnej (kartoteki) podczas rozchodu, po zatwierdzeniu dokumentu rozchodu.

Kolumny, jakie zostaną wyświetlone:

DATA_KOR	data powstania korekty,
ILOSC	liczba przecenionego artykułu,
CENA_EWID	cena ewidencyjna netto (przed rabatem),
CENA_AKT	cena aktualna,
CENA_EWIDBR	cena ewidencyjna brutto,
CENA_AKTBR	cena aktualna brutto,
ARTYKUL	nazwa artykułu
DOTYCZY	powiązanie tego dokumenty z innym,
DATA_DOK	data dokumentu,

POZ	numer ID w magazynie,
INDEKS	indeks,
VAT	podatek VAT,
WART_NETTO	wartość netto,
WAR_BRUTTO	wartość brutto.

Analiza płynności towarów (nie dotyczy Quattro Eco)

🞇 Płynność artykułów w magazynie MAT w dniach 2006.01.01-2006.06.09											
Filtruj Grupuj	Ustaw Szukaj Sumuj Więcej Dr	uk Eksport Ar	chiwurr	n							
ID	ARTYKUL	INDEKS	SEL	ROTIL_ROZ	ROTIL_SPR	ROTWART_SPR	STAN_AKT	STAN_POCZ	STAN_KONC S		
1	MARKIZY PIEGUSKI	SL00001	MAT	97.60	97.60	97.56	49	0	49		
2	MLKO ŁACIATE	SL00002	MAT	17.52	70.08	70.05	210	0	210		
3	COLA	SL00003	MAT	46.25	46.25	46.25	415	0	415		
4	ROWER	SL00004	MAT	1 000 000.00	1 000 000.00	1 000 000.00	2	0	2		
5	MELBA	SL00005	MAT	1.60	1.60	1.63	0	0	0		
6	NAPOJE Z RURKĄ	SL00006	MAT	3.01	3.96	3.95	150	0	150 —		
7	CHLEB WIEJSKI	SL00007	MAT	3.20	3.20	3.18	26	0	26		
8	PAPIER PAKUNKOWY	SL00008	MAT	2.42	3.67	3.67	212	0	212		
9	JABŁKA	SL00009	MAT	0.96	0.96	0.98	15	0	15		
10	ZALICZKA	ZALICZKA	MAT	1 000 000.00	1 000 000.00	1 000 000.00	0	0	0		
11	WYKAŁACZKI	SL00010	MAT	1 000 000.00	1 000 000.00	1 000 000.00	500	0	500		

Wykonana analiza wyświetli zestawienie zawierające rubryki:

ID	numer identyfikacyjny,
SEL	magazyn,
ROTIL_ROZ	rotacja ilości,
ROLIT_SPR	rotacja ilości,
ROTWART_SPR	rotacja wartości sprzedaży,
STAN_AKT	stan aktualny,
STAN_POCZ	stan początkowy,
STAN_KONC	stan po operacjach,
STAN_SRDN	stan średni dzienny,
WART_AKT	wartość aktualna,
WART_POCZ	wartość początkowa
WART_KONC	wartość końcowa
WART_SRDN	wartość średnia dzienna,
WART_PRZ	wartość przychodu
WART_ROZ	wartość rozchodu
WART_SPR	wartość sprzedaży,

WART_SPRZA	wartość sprzedaży wg zakupu,
WART_SPREW	wartość sprzedaży wg cen ewidencyjnych,
PRODUCENT	producent,
LOGO	skrócona nazwa,
POZ	unikalny numer kartoteki w systemie,
ARTYKUL	nazwa kartoteki,
INDEKS	indeks kartoteki,
ILOSC_PRZ	ilość przychodu w okresie,
DATA_PRZ	data najstarszej dostawy,
DATA_ROZ	data rozchodu,
CZAS_ROZ	czas rozchodu w dniach ("0" - rozchód w dniu dostawy), w przypadku rozchodu całkowitego jest to maksymalna ilość dni bezruchu,
ILOSC_ROZ	rozchodowana w okresie ilość,
ILOSC_SPR	rozchodowana w okresie sprzedaż,
PROC_ROZ	procent rozchodowania dostaw,
MARZA	marża,
MARZA_PRC	marża procentowo,
UPUST	wartość upustu,
UPUST_PRC	wartość upustu procentowo,
DZIEN_ROZ	dzień rozchodu,
UWAGI	uwagi

Można podsumować analizę i podejrzeć obroty kartoteki w opcji *Więcej* lub klikając na klawisz **<Ins>**.

Towary nie wykazujące ruchu (nie dotyczy Quattro Eco)

Analiza umożliwia szybkie znajdowanie kartotek magazynowych, które nie wykazują obrotów w zadanym okresie czasu. Po wprowadzeniu okresu, w jakim ma być przeprowadzona, program generuje tabelę z kolumnami:

😽 Wyka	🔀 Wykaz towarów nie wykazujących ruchu w dniach 2006.01.07-2006.05.02													
Popraw	Filtruj	Grupuj	Ustaw	Szukaj	Sumuj	Więcej	Druk	Ekspor	: Archiwur	n				
	Ŷ	�	6	1 2 3	cd	3 2 1		Pi	P1.	+ <mark>2</mark> 3	+	3		>
ID		ARTYKUL	-			INDE	KS .	(CEN	IA_ZAKUP	CENA	_NETTO	STAN		STATU
▶ 9913 BUT.COCA/COLA 0.2L						IND-0	09913		0.30		0.30		1	
•	Analiza ->Doradca ->Bezruch													

ID	kolejny numer identyfikacyjny
POZ	unikalny numer kartoteki w systemie,
ARTYKUL	nazwa kartoteki,
INDEKS	indeks kartoteki,
CENA_ZAKUP	cena zakupu kartoteki (ostatnia),
CENA_NETTO	cena netto sprzedaży,
STAN	aktualna ilość w magazynie,
REZERWACJA	liczba towaru na rezerwacjach,
PRODUCENT	producent,
LOGO	skrócona nazwa.

Dodatkowo podejrzeć można obroty kartoteki w opcji **Więcej**, lub podsumowując analizę.

Marża uzyskana na poszczególnych towarach (nie dotyczy Quattro Eco)

Analiza przedstawiająca w tabeli uzyskaną marżę na poszczególnych towarach. Parametry, jakie należy wprowadzić przed uruchomieniem analizy to zakres dat oraz typy dokumentów.

δ	🔀 Zysk ze sprzedaży towarów z magazynu MAT w dniach 2006.01.07-2006.06.09											
F	Filtruj Grupuj Ustaw (Szukaj Sumuj	Druk Eksport	Archiwum								
	🏫 🔶 🕵	1 2 3 4 4	3 2 1 cd			🎍 🌏						
	ARTYKUL	INDEKS	ILOSC	WART_ZAKUP	WART_NETTO	WART_KALK	MARZA	MARZA_KALK	MARZA_PRC	LOGO	•	
	MARKIZY PIEGUSKI	SL00001	1	3.00	3.69	3.00	0.69	0.69	18.70			
Þ	MLKO ŁACIATE	SL00002	20	50.00	65.60	50.00	15.60	15.60	23.78			
	COLA	SL00003	11	55.00	63.14	55.00	8.14	8.14	12.89			
	MELBA	SL00005	1	4.00	4.92	4.00	0.92	0.92	18.70			
	NAPOJE Z RURKĄ	SL00006	50	34.50	49.00	34.50	14.50	14.50	29.59			
	CHLEB WIEJSKI	SL00007	8	7.20	8.56	7.20	1.36	1.36	15.89			
	PAPIER PAKUNKOWY	SL00008	88	176.00	252.56	176.00	76.56	76.56	30.31			
	JABŁKA	SL00009	15	45.00	49.20	45.00	4.20	4.20	8.54		T	

W wyniku przeprowadzonej analizy otrzymane zestawienie zawierać będzie rubryki:

POZ	unikalny numer kartoteki w systemie,			
ARTYKUL	nazwa kartoteki,			
INDEKS	indeks kartoteki,			
ILOSC	rozchodowana w okresie ilość,			
WART_NETTO	wartość netto rozchodów w okresie,			
WART_ZAKUP	koszt zakupu rozchodów w okresie,			
WART_KALK	wartość kalkulacyjna,			
MARZA	uzyskana marża netto kwotowo,			
MARZA_PRC	uzyskana marża netto procentowo,			
NARZUT_PRC	uzyskany narzut procentowo,			
LOGO	grupa towarowa kartoteki,			
STATUS	znaczenie dwuliterowych skrótów z tej rubryki:			
	ZA kupować na bieżąco,			
	WZ wstrzymać zakupy,			
	WY wyprzedać,			
	WS wstrzymać sprzedaż.			
MARZA_KALK	marża,			
MC	jednostka miary,			
VAT	stawka VAT,			
MKALK_PRC	marża kalkulacyjna procentowo.			

Analiza służy do przedstawienia rentowności sprzedaży w odniesieniu do poszczególnych artykułów. Korzystając z tej analizy, w szybki sposób można ustalić, które kartoteki przynoszą zysk największy lub najmniejszy oraz wyszukać np. sprzedaż poniżej cen zakupu.

Rozchód towarów od wskazanego dostawcy (nie dotyczy Quattro Eco)

Przed rozpoczęciem analizy należy podać okres analizowany, wybrać typy dostaw, magazyny oraz dostawcę, którego ma dotyczyć zestawienie.

🛞 Lis	🖁 Lista dostawców										
Filtruj	Filtruj Edycja Ustaw Szukaj Więcej										
Ŷ											
ID		LOGO	NAZWA	ADRES	IDENT	TERMIN	CD_NA				
	1	DOSTAWCA	P.H.U. DOSTAWCA	35-123 RZESZÓW, ROTTARA 12	NIP 813-23-45-678	0					
	5	LUPEX		KRAKÓW		12					
	2	MARKO	MARKO & FRANKO	UL. NOWOWIEJSKA 12	NIP 814-22-33-678	21					
	3	NOGAJ	NOGAJ SP Z 0.0.			77					
	4	PIWEX		WARSZAWA		23	_				
•											

W wyniku przeprowadzonej analizy po wybraniu dostawcy pojawi się zestawienie zawierające rubryki:

ID	kolejny numer identyfikacyjny
ARTYKUL	nazwa kartoteki,
INDEKS	indeks kartoteki,
WART_NETTO	wartość netto,
WAR_BRUTTO	wartość brutto,
WART_ZAKUP	wartość w zakupie,
WART_EWID	wartość ewidencyjna,
OPK	ilość towaru w opakowaniu,
ILOSC_OPK	ilość opakowań,
ILOSC_OKR	ilość towaru zaokrąglona w górę do pełnych opakowań,
ILOSC_DOP	dopełnienie – liczba towaru brakująca do pełnego opakowania,
WART_RABAT	wartość rabatu,
PROC_RABAT	procent rabatu,
IND_ZEWN	identyfikator zewnętrzny – indywidualny odbiorcy.

Analiza przedstawia obrót towarami od konkretnego dostawcy. Naciskając klawisz **<Enter>** uzyskać można informację, na jakich dokumentach towar został rozchodowany.

Kontrola stanów minimalnych (nie dotyczy Quattro Eco)

Analiza pokazuje kartoteki, w których stan obecny jest mniejszy od zadanego stanu minimalnego. W ten sposób można szybko ustalić, co w najbliższym czasie należy zakupić, aby utrzymać potrzebny zapas magazynowy. Rubryki charakterystyczne dla analizy:

ARTYKUL	nazwa kartoteki,
INDEKS	indeks kartoteki,
ILOSC	aktualny stan magazynu,
REZERWACJA	aktualna, aktywna rezerwacja,
STANMIN	stan minimalny, narzucony kartotece przez operatora.

Statystyka obrotu danym towarem

Dostawy COLA SL000	03						
Filtruj Grupuj Ustaw Szukaj Druk Ek	sport Archiwum						
	3 2 1 cd	Pi Pi,	🍓 🇞				
Dostawy razem: 426 Min. cena zakupu: 4.9 (KD000001) Rozchód razem: 11 Max. cena zakupu: 5 (PZ000004) Stan aktualny: 415 Średnia cena: 4.98							
Analiza dotyczy: 159 dni	Rozc	hód miesię	czny [JM]	Ostatnie		Ostatni tydzien	
Towar na stanie: 4 dni	Sty 0	Lip	0 4 tyga	odnie	So	0	
W tym rozchod: 2 dni	Lut O	Sie	0 (od na	ijst.)	Ni	0	
Towaru brakowalo: 155 dni	Mar O	Wrz	0 0		Pn	0	
Spr. dzienna (sr.): 2.75	Kwi O	Paź	0 0		Wt	0	
Zapas wystarczy na: 150 dni	Maj O	Lis	0 0		Śr	3	
Zamowic (na 14 dni): 0.00	Cze 11	Gru	0 0		Cz	0	
					Pt	8	
SPRZEDAŻ NETTO: 63.14	MARŻA: 8.14	(14.80%)					
DATA LOGO ILOSC	CENA_ZAKUP	DOKUMENT					
▶ 2006.06.05 DOSTAWCA	5 5.00	PZ000004					
2006.06.05 DOSTAWCA	10 5.00	PZ000005					
2006.06.05 DOSTAWCA	10 5.00	PZ000007					
2006.06.09 DOSTAWCA	1 4.90	KD000001					
2006.06.09 MARKO 4	100 5.00	PN000001	1				
			-				

Jest to jedna z bardziej złożonych analiz pod względem przeglądania i analizowania danych zawartych w systemie. Pozwala na szybkie podejrzenie danych marketingowych dotyczących wybranej kartoteki magazynowej. Przedstawione informacje pozwalają na szybki podgląd braków, rozpiętości cen zakupu, rozchodów w przedziałach miesięcznych i ostatniego okresu.

Planowanie wg otrzymanych zamówień (nie dotyczy Quattro Eco)

Analiza służy do planowania zakupów lub zamówień u dostawców na podstawie rozchodów za podany okres. System sam podpowie, jaki towar i w jakich ilościach powinien być zamówiony.

Analiza wygeneruje następujące rubryki:

POZ

pozycja artykułu na liście towarów,
ARTYKUL	nazwa kartoteki,
INDEKS	indeks,
STAN	aktualna ilość w magazynie,
REZERWACJA	ilość zarezerwowanego towaru,
STANMIN	stan minimalny,
DOST_PLAN	planowana dostawa,
ZAMOWIC	propozycja wielkości zamówienia,
JM	jednostka miary,
CENA_ZAKUP	cena zakupu towaru,
WAGA	waga,
PKWIU	KPWIU,
KRESKI	kod kreskowy,
PRODUCENT	producent,
UWAGI	uwagi dodatkowe,
LOGO	skrócona nazwa,
WART_ZAMOW	wartość zamówienia,

Kontrola dynamiki obrotów z odbiorcami (nie dotyczy Quattro Eco)

Zadane parametry to okres analizy, wybór magazynu oraz układ (miesięczny czy tygodniowy).

ID	numer identyfikacyjny,
LOGO	skrócona nazwa,
TREND	tendencja,
IL_DOKSREDNIA	średnia ilość dokumentów,
WART_NETTO	wartość netto,
MIES_X	wartość w danym miesiącu,
WART_ZAKUP	wartość zakupu
NAZWA	nazwa odbiorcy,
ADRES	adres odbiorcy,
CD_NAZWA	cd adresu,
IDENT	NIP
UWAGI	uwagi dodatkowe,
SIEĆ	pole używane, gdy kilku kontrahentów należy do tej samej sieci. Dla jednej sieci można przypisać odpowiednie warunki sprzedaży, rabaty itd.

OBSZAR	obszar przypisany do odbiorcy,
MARZA	uzyskana marża,
MARZA_PRC	marża procentowo.

Dokumenty innych kontrahentów

Analiza przedstawia wykaz dokumentów kontrahentów ewidencjonowanych jako INNI. W wyniku wybrania kontrahenta, którego dokumenty mają być wyświetlone ukaże się lista z rubrykami:

DATA	data dokumentu,
TERMIN	termin płatności,
DOKUMENT	numer dokumentu,
DOK_ZEWN	symbol dokumentu zewnętrznego,
WINIEN	wartość winien,
MA	uznanie,
SALDO	saldo kontrahenta,
OPOZNIENIE	wielkość opóźnienia,
WPLATY	wpłaty kontrahenta,
BEZREL	bez relacji,
КТО	numer operatora,
OPERATOR	nazwa osoby zatwierdzającej dokument,
UWAGI_DOK	uwagi.

Salda innych rozliczeń

Przedstawienie listy sald innych rozliczeń. Rubryki, jakie się pojawią:

ID	numer identyfikacyjny,
LOGO	skrócona nazwa,
WINIEN	wartość winien,
MA	uznanie,
SALDO	saldo operacji,
PO_TERM	po terminie,
NAZWA	nazwa kontrahenta,
ADRES	adres kontrahenta.

Przekazywanie wyników do F-K

Wymiana danych pomiędzy programem magazynowym (QUATTRO) oraz systemem finansowym stanowi bardzo istotny punkt systemu finansowego i decyzyjnego. Wybrana funkcja opisuje wymianę z programu magazynowego do systemu FK.

Dane za okres od	2006.06.08
do	2006.06.08
Przekazać zakupy	
Przekazać sprzedaż	
Przekazać płatności	
Przekazać remanenty	
SkarbnikNG ?	
Zatwierdź	Anuluj

Tworzone są pliki z rozszerzeniem .dbf, dotyczące przychodu, rozchodu oraz płatności dla każdego magazynu z osobna. Umieszczane są w domyślnym katalogu instalacji QUATTRO.

Pobranie płatności z systemu F-K

Opcja przygotowuje dane z określonego okresu do pobrania ich z poziomu programu Skarbnik. Opcja pobiera dane dotyczące płatności wprowadzone w programie finansowoksięgowym. Należy zwrócić przy tym uwagę na wprowadzoną symbolikę. Symbole dokumentów **"WP"**, **"WY"** są symbolami zastrzeżonymi i nie mogą być wykorzystywane do innych celów niż odpowiednio wpłaty i wypłaty dla kontrahentów. W przeciwnym razie nie jest możliwe importowanie danych. Aby dokonać importu danych, należy w pierwszej kolejności przygotować i wysłać dane z programu Skarbnik. Dane te należy umieścić w domyślnym katalogu programu QUATTRO. Po wybraniu tej opcji system sam zaimportuje przygotowane dane. Gdy dane będą już wprowadzone, powtórna próba importu zostanie zignorowana. Plik dotyczący zapłat od odbiorców to **KSGA_WPL.DBF**. Natomiast plik dotyczący zapłat od dostawców to **KOGA_WYP.DBF**, gdzie symbol **"A_"** oznacza symbol placówki.

Do wyjaśnienia

Opcja zawiera wszystkie dane (wpłaty i wypłaty), których program QUATTRO nie mógł skojarzyć z danymi programu magazynowego przy imporcie ze SKARBNIKA. Należy wówczas zweryfikować dane dotyczące kontrahenta lub symbolu dokumentu i przy nieprawidłowościach wprowadzić rozliczenie dokumentów w opcji **Sprzedaż**, wybierając dokumenty typu **"WP"** lub **"WY"**.

Rubryki w analizie to:

STATUS	status dokumentu,
DOKUMENT	numer dokumentu,
DOK_ZEWN	symbol dokumentu zewnętrznego
DATA	data dokumentu
WINIEN	wartość winien,
MA	uznanie,
DOTYCZY	powiązanie togo dokumentu z innym,
REJ	numer rejestru księgowego,
POZ_REJ	pozycja w rejestrze księgowym,
POZ_KSG	pozycja na dekrecie,
IDENT	NIP,
LOGO	skrócona nazwa.

Odblokowanie możliwości zmian

Aby dokonać jakichkolwiek zmian na dokumentach wysłanych do programu finansowo-księgowego należy wprowadzić hasło wygenerowane przez osobę z księgowości. Hasło jest zabezpieczeniem i jest generowane do jednego dokumentu.

Wartownik wykonywanych poprawek

Program ma możliwość monitorowania wszystkich wykonywanych w programie poprawek. Dzięki temu administrator programu ma możliwość znalezienia osoby poprawiającej dany dokument. Kolumny, jakie się wyświetlą w tej analizie to:

ILOSC_ZATW	ilość razy zatwierdzany był dokument,
DATA	data zarejestrowania poprawki,
CZAS	godzina zarejestrowania poprawki,
DOKUMENT	numer dokumentu,
WARTOSC	na jaką wartość był zatwierdzony,
OPERATOR	kto wykonał zatwierdzenia,
КТО	numer wykonującego,
HOST_IP	z jakiego adresu wykonana była poprawka,
HOST_NAME	jak nazywał się komputer poprawiającego.

XII. Ustawienia

Lista magazynów (Alt-M)

QUATTRO pozwala na obsługę wielu magazynów. Nie ma ograniczeń co do ich ilości. Wszelkiego rodzaju operacje przychodu, rozchodu dotyczą aktywnego w danej chwili magazynu. Jego nazwa jest wyświetlana na pasku stanu, u góry ekranu:



Zmiana wybranego magazynu następuje po naciśnięciu **<Alt-M>.** Wtedy też można w tabeli, która zostanie wyświetlona zdefiniować nowe magazyny.

🛞 Lista	a mag	azynów	×
Edycja	Szuka	aj Wybierz	
		🔀 🔊 🍂 🗸	
SEL		NAZWA	
▶ MAT		MAGAZYN GŁÓWNY	
•			•

Uwaga: każdy magazyn powinien posiadać identyfikator złożony z 3 znaków.

Nie zaleca się stosowania w identyfikatorze polskich znaków diakrytycznych.

W chwili instalacji programu jest zakładany magazyn o symbolu "MAT" i nazwie "MAGAZYN GŁÓWNY". Nie należy go usuwać ani zmieniać jego identyfikatora.

Lokalizacja bazy danych (Alt-L)

QUATTRO umożliwia pracę z wieloma, różnymi bazami danych, mogą to być dane kilku przedsiębiorstw, kilku placówek handlowych jednej firmy, dane z ubiegłych lat.

Nazwa podłączonej w danej chwili bazy jest wyświetlana na pasku stanu:



Dostęp do listy baz danych uzyskujemy po naciśnięciu Alt-L. Tutaj też możemy ją uzupełniać i modyfikować:

🐝 Lokalizacja baz danych programu		
Filtruj Edycja Szukaj Zatwierdź		
Y 🖌 📑 🖹 🗙 🚀 🗸	/	
Rok Opis	Lokalizacja	UbieglyF 🛆
2006 BIEŻĄCE DANE NA DYSKU LOKALNY	/M HERM.GDB	
2006 ODDZIAŁ KRAKÓW	merk.gdb	
2006 CENTRALA	pabian.gdx	
2005 DANE ZA 2005	herm2005.gdb	

Dopisanie nowej bazy do listy wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Z reguły w polu "Użytkownik" wpisujemy "SYSDBA" a jako hasło: "masterkey". Jeżeli w trakcie instalacji bazy (rozdział "Instalacja programu") zdefiniowano inne hasło należy się nim właśnie tu posłużyć. W instalacjach sieciowych adres bazy danych, podany w polu "lokalizacja" jest poprzedzony IP serwera (np. 192.168.1.3:/bazy/herm2004.gdb).

Ważnym parametrem jest ustawienie "Czy baza domyślna w trakcie logowania?".

Jeżeli został on ustawiony na "Tak", przy każdym uruchomieniu program będzie podłączał się właśnie do tak oznaczonej bazy. Przy braku wskazania bazy domyślnej – logowanie będzie dotyczyło bazy ostatnio używanej, co czasem, przy pracy np. w przedsiębiorstwie wielooddziałowym może prowadzić do pomyłek.

Uwaga: Lista lokalizacji musi być zdefiniowana na każdym stanowisku komputerowym indywidualnie. Jest ona przechowywana w pliku bazy.db. Jeżeli zachodzi potrzeba plik ten można kopiować pomiędzy stanowiskami.

Gdy w sieci komputerowej jest ogólnodostępny folder, może on pełnić rolę repozytorium pliku bazy.db. W takim wypadku można listę baz danych "uwspólnić". W tym celu na każdym z komputerów w funkcji Ustawienia (F5) > Ustawienia lokalne, w zakładce "Inne" należy podać lokalizację repozytorium wraz z nazwą pliku np. F:\wspolny\bazy.db

Lista kas fiskalnych i sprawdzarek

W funkcji tej uzyskujemy dostęp do listy podłączonych urządzeń oraz wgląd w ich podstawowe parametry.

Lista ta jest wypełniana automatycznie, w trakcie instalacji programu przez QUATTRO Wizard, jeżeli nie skorzystamy z usług tego programu, należy ją uzupełnić ręcznie.

W funkcji tej również uzupełniamy brakujące numery licencji na użytkowanie programu z poszczególnymi kasami.

🕫 Lista s	tanowisk k	asowych					
Edycja Sz	zukaj						
4		Pi Pi					
KASA	STAT	US TYP	LISTA		LICENCJA	NR_UNIKAT	PORT
	1 NOW	A DELTA 20479			DSFFGFHV	WS3244554	COM 1:19200:MUX 0:1 TOUT:20
	2 NOW	A DELTA 20479)	1	HGFHGFG	WS243435	COM 1:19200:MUX 0:1 TOUT:20
	3 NOW	A DELTA 20479	9	1	MKLASEBX	WG6578855	COM 1:19200:MUX 0:1 TOUT:20
	4 NOW	SPRAWDZAF	RKA	1			COM 1:19200:MUX 0:1 TOUT:20
	5 NOW	SPRAWDZAR	RKA	1			COM 1:19200:MUX 0:1 TOUT:20

Dodając nową kasę lub edytując już istniejącą ustawia się tylko podstawowe cechy urządzenia:

- typ urządzenia (Alfa, Delta, Jota, itp);
- nr przypisanej listy towarowej;
- status urządzenia (nowa, czynna, awaria);



Parametry komunikacyjne kas ustawia się w opcji **Ustawienia (F5) >Porty** komunikacyjne komputer-kasy Istotną cechą kasy jest jej "STATUS". Ma on znaczący wpływ na sposób w jaki do kasy są przekazywane informacje o towarach. Możliwe ustawienia statusu:

- nowa status przewidziany dla nowych kas, z pustą bazą towarową. Po zaprogramowaniu kasy listą towarową, ustawiany jest status *czynna*.
- czynna status dla kas już pracujących, z wypełnioną listą towarową. Po zmianie ze statusu czynna na nowa wszystkie pozycje z listy towarowej przypisanej do danej kasy otrzymują status nowość;
- *awaria* status dla kas, które uległy awarii, kasy ze statusem *awaria* są pomijane podczas wymiany danych.

Lista wag (nie dotyczy Quattro Eco)

QUATTRO umożliwia bezpośrednie programowanie wag elektronicznych podłączonych do komputera. W funkcji tej definiujemy ich listę oraz sposób komunikacji z PC:

Merkury Quattro wer. 6.42.1.0								
🕷 Lista wag								
Edycja								
	X							
ID	NAZWA	KANAL	SEKCJA		TYP	PORT		
1	OWOCE	1		1	MEDESA		1	
2	WARZYWA	2		1	MEDESA		2	

Parametry wagi:

- nazwa wagi nazwa wagi np. owoce. Jest to jednocześnie nazwa działu, dla którego przeznaczona jest waga. Możliwe jest przydzielenie <u>tej samej nazwy</u> kilku wagom. Spowoduje to umieszczenie ich w tej samym dziale i programowanie jednakową listą towarową;
- sekcja/ terminal, kanał/nr wagi odpowiedniki ustawień w konfiguracji wag;
- *typ wagi* typ wagi, w zależności od wybranej wagi stosowane są inne schematy komunikacyjne;
- port port COM do którego fizycznie jest podłączona waga (multiplekser);

Zakres wymiany danych komputer-kasy

QUATTRO komunikuje się z kasami za pośrednictwem uruchomionego w tle serwera komunikacyjnego RMC. Ponieważ odczyt/ zapis danych do kas odbywa się zawsze "z inicjatywy" komputera (kasa sama nie wysyła danych do PC), konieczne jest ustawienie okresu wymiany danych oraz jej zakres.

📽 Parametry transmisji komputer <> k	asy	
– Parametry transmisji		
Dane wymieniane automatycznie co:	60	sec.
Automatyczna wymiana z kasami:	🖲 Tak C	Nie
W trakcie automatycznej wymiany zapis danych do kas:	• Tak O	Nie
W trakcie automatycznej wymiany odczyt danych z kas:	• Tak C	Nie
Zatwierdź	Anuluj	

Z reguły pożądana jest wymiana dwukierunkowa, możemy sobie jednak wyobrazić sklep, w którym chcemy aktualizować dane towarów w kasie na bieżąco, natomiast odczyt z liczników sprzedaży wykonywany jest raz, na koniec dnia pracy. W takim wypadku powinniśmy włączyć zapis automatyczny, odczyt automatyczny natomiast powinien pozostać nieczynny.

Inny przypadek to uruchomienie nowej placówki handlowej. W czasie tworzenia listy towarów może ona być na bieżąco wysyłana do kas fiskalnych, natomiast odczyt danych o sprzedaży (nowo zatrudniona obsługa ćwiczy wystawianie paragonów) jest zablokowany.

RMC jest oddzielnym programem instalowanym wraz z QUATTRO. Jego działanie wymagane jest jedynie na stanowisku, do którego podłączone są urządzenia w sklepie.

Na innych komputerach RMC należy wyłączyć.

QUATTRO uruchamia serwer komunikacyjny automatycznie, gdy zachodzi taka potrzeba, nie mniej jednak start tej aplikacji jest możliwy również po kliknięciu ikony zainstalowanej na pulpicie.

Status pracy serwera identyfikowany jest piktogramem w prawym dolnym rogu ekranu.

Możliwe są trzy stany ikony:

- szary serwer nie mógł podłączyć się do bazy danych, wymiana danych z urządzeniami jest wstrzymana;
- *kolorowy* serwer jest uruchomiony prawidłowo, wymiana danych jest możliwa;
- animacja (strzałki poruszają się) aktualnie trwa wymiana danych z urządzeniami

Kliknięcie ikony identyfikującej RMC przywołuje główne okno programu serwera, w którym uzyskujemy podgląd i możliwość edycji jego konfiguracji.

Dodatkową informacją okna głównego jest wizualizacja bieżących czynności komunikacyjnych serwera. Podawane są: nr urządzenia (kasy), z którym przeprowadzana jest wymiana danych, aktualnie wykonywane zadanie, postęp wymiany danych z aktualnym urządzeniem, ogólny postęp wymiany danych.

Uwaga: Na dole okna głównego znajduje się informacja o bazie danych do jakiej podłączony jest serwer. Baza danych <u>musi być taka sama</u> jak używana w QUATTRO.

Porty komunikacyjne komputer-kasy

Funkcja służy do zdefiniowania portów komunikacyjnych przez które kasy komunikują się z komputerem. Jeżeli w trakcie instalowania programu uruchomiony został Quattro Wizard, ustawienia te nie będą wymagały edycji.

Do wyboru mamy następujące parametry:

- Port szeregowy port komunikacyjny komputera, do którego podłączona jest kasa (lub multiplekser) dopuszczalna wartość parametru 1 – 4
- Szybkość transmisji szybkość komunikacji z kasą musi być taka sama jak ustawiona w kasie
- Multiplekser parametr decydujący o użyciu multipleksera, znaczenie parametrów:
 - 0 brak multipleksera
 - \circ 1 jest multiplekser
 - 2 modem kasowy
 - 3 przełącznik multiplekserów
- Kanał multipleksera, do którego kanału multipleksera podłączyliśmy kasę dopuszczalne parametry to:
 - 1 8 jeżeli mamy multiplekser
 - 1 5 jeżeli mamy modem kasowy
 - \circ 1 8 jeżeli mamy przełącznik multiplekserów i 2 multipleksery.
- Timeout parametr decydujący czasie ponawiania transmisji im krótszy tym lepsza powinna być jakość okablowania

Parametry dotyczące wymiany danych z kasą przez modem telefoniczny:

• Wybieranie Tonowe /Pulsowe – jaki rodzaj wybierania wybrać

🥌 Kasa nr: 1	_ 🗆 X
Port szeregowy (COM): 1	
Szybkość transmisji (BPS): 19200	•
Multiplexer (gdy modem=2) 0	
Kanał multiple×era:	
Timeout (sec.): 22	
Ustawienia połączenia modemowego:	
Wybieranie P-pulsowe / T-tonowe: T 💌	
Numer telefonu: ?????	
Hasło autoryzujące: ELZABMOD	
Oczekiwanie T1: 2	
Oczekiwanie T2: 2	
llość dzwonków: 3	
Zatwierdź Anuluj	

- Numer telefonu numer telefonu do wybranie w celu połączenia z kasą
- Hasło autoryzujące hasło dostępu do modemu kasowego
- Oczekiwanie T1 czas oczekiwania na wybranie numeru
- Oczekiwanie T2 czas oczekiwania na negocjacje połączenia
- Ilość dzwonków po ilu dzwonkach modem odbierze połączenie.

Jednostki miary w kasach

Lista jednostek miary w kasach powinna być zdefiniowana bezpośrednio po określeniu ogólnej listy jednostek miary w opcji **Ustawienia (F5) > Jednostki miary**.

Funkcja nie ogranicza długości listy jednak nie należy wprowadzać większej niż 16, gdyż taka jest maksymalna ilość jednostek obsługiwana przez stosowane kasy fiskalne.

Dopisując nową jednostkę należy szczególną uwagę zwrócić na ilość miejsc po przecinku dopuszczanych przy ustalaniu sprzedawanej ilości:

🕷 Jednostka miary	
– Dane działu Symbol jednostki: Ilość miejsc po prz Opis: METR BIEŻĄ	ecinku 2
Zatwierdź	Anuluj

Parametr ten nie wpływa na rejestrację dokumentów bezpośrednio na komputerze, natomiast limituje pracę kasjera. Późniejsza zmiana tego utawienia jest uciążliwa, gdyż powoduje nadanie powiązanym artykułom statusu "NOWOŚĆ", zmiana taka trafi do kasy dopiero po wykonaniu dobowego raportu fiskalnego.

Ustawienia ogólne

Ustawienia ogólne dotyczą wszystkich komputerów podłączonych do bazy danych, w której ustawienia te zostaną zapisane.

Dostępne parametry konfiguracyjne:

FRMNAZWA, FRMCDNAZWA, FRMADRES, FRMCDADRES, FRMIDENT, FRMKONTO, FRMMIEJSC, FRMLOGO dotyczą ustawień danych firmy posiadającej licencję na użytkowanie programu QUATTRO. Zmiany w danych firmy można również dokonać w menu głównym klikając na nazwę firmy w prawym górnym rogu ekranu.

LICENCJA służy do wpisania numeru licencyjnego na użytkowanie programu QUATTRO.

INDEKS dotyczy zdefiniowania wzorca indeksu dla kartotek. XX oznacza dowolne znaki, 999 oznacza dowolne cyfry.

KASASPR informuje, czy osoba fakturująca przyjmuje automatycznie wpłatę za wystawianą fakturę. Dostępne ustawienia: "T" i "N".

NAMINUS - ustawienie wartości tego parametru na "T" pozwala sprzedawać poniżej stanu magazynu. Domyślne ustawienie: "T".

ODDZIAL - w przypadku wykorzystywania w analizach opcji ODDZIAŁY parametr ten określa identyfikator firmy.

OPISART - ustawienie wartości tego parametru na "T" lub "N" określa, czy na wydrukach dokumentów będzie drukowany opis każdej kartoteki.

OPKART - ustawienie wartości na "T" lub "N" określa, czy na wydruku dokumentu będzie wydrukowana informacja o sposobie pakowania towaru.

OPKTYP określa typ dokumentu kaucji, który ma być automatycznie generowany podczas zatwierdzania dokumentu zawierającego opakowania.

PRDPRZ określa typ dokumentu dla przyjęcia do produkcji.

PRDROZ określa typ dokumentu dla rozchodu surowców podczas przyjmowania artykułu z produkcji.

ROZPODPIS - wydruk dodatkowych podpisów na dokumentach rozchodu. Wartość parametru zawierająca "1" oznacza dodatkowy wydruk podpisu 'Towar odebrał', "2" - 'Towar wydał', "3" - 'Towar dostarczył'.

😹 Konfiguracja					
Edycja Szukaj Serwis					
PARAMETR	WARTOSC	OPIS			
ADRESODB	ТАК	PODZIAŁA ADRESU NA SZCZEGÓŁY			
AUTOKP	NIE	GENEROWAĆ AUTOMATYCZNIE KP PRZY FAKTURZE			
AUTOKPTYP	КР	TYP DOKUMENTU WPŁATY GENEROWANY AUTOMATYCZNIE			
DRUKAKW	N	WYDRUK AKWIZYTORA NA FAKTURZE			
DRUKPODPIS	0	0-TYPOWE PODPISY, 1-DODATKOWE PODPISY NA FAKTURZE			
DRUKPRZEC	ТАК	AUTOMATYCZNY WYDRUK PRZECEN			
DRUKSIEC	0	WZÓR DRUKU FAKTURY/WZ DLA SIECI HANDLOWEJ			
DRUKWAGA	NIE	WYDRUK WAGI TOWARU NA DOKUMENCIE			
DRUKZAM	N	DRUK RAPORTU O WYKONANIU ZAMÓWIENIA			
DZBALLSEL	ТАК	POKAZUJ NA DOKUMENCIE ZBIORCZYM WSZYTSKIE DOKUMEI			
EXPOPIS	FAKTURA EKSPORTOWA	OPIS DOKUMENTU EKSPORTU			
EXPTYP	EX	TYP DOKUMENTU EKSPORTU			
FRMADRES		35-111 RZESZÓW UL. SPORTOWA 3			
FRMCDADRES					
FRMCDNAZWA					
FRMIDENT		813-31-87-378			
FRMKONT01		123234-423432-23423423			
FRML0G0		SYRIUSZ SP			
FRMMIEJSC		RZESZÓW			
FRMNAZWA		SYRIUSZ SP. Z 0.0.			
FRMSERWIS		ADRES MAILOWY SERWISU			
HOBRAZ	DBEDGFQKNKNOVVWSXMK	LICENCJA MODUŁU HOBRAZ			

DRUKPODPIS - ustawienie "0" określa na wydruku typowe podpisy na dokumentach rozchodu, "1" - wydruk podpisów zdefiniowanych przez użytkownika w opcji INNE -> WYDRUK -> PODPISY.

DRUKAKW - ustawienie "T" określa, czy na dokumencie rozchodu będzie drukowany akwizytor, "N" - nie jest drukowany akwizytor

INFRABAT - informacja o sumarycznym rabacie na dokumencie rozchodu. Podane wartości parametru określają: "1" - wartość brutto przed udzieleniem rabatu, kwota rabatu netto, brutto, "2" - ceny uwzględniają % rabatu.

STALAMARZA - ustawienie "T" lub "N" określa, czy przy zmianie ceny zakupu pokazywać stałą marżę.

STANYZERO - ustawienie "T" lub "N" określa, czy na liście towarów i usług w trakcie sprzedaży pokazywać kartoteki zawierające stany zerowe.

TWARZE - podpowiedź graficzna dotycząca marży, możliwość ustalenia 4 granic.

WZCZYDRUK - ustawienie "T" lub "N" określa, czy podczas wydruku dokumentu rozchodu ma być wydrukowany dokument **"WZ"** na drukarkach magazynowych.

WZWZOR - numer wzorca wydruku dla **"WZ"** drukowanych na drukarkach magazynowych.

ZMIANACENY - ustawienie "T" lub "N" określa dopuszczalną zmianę ceny w trakcie sprzedaży.

DRUKSIEC - numer wzoru wydruku dokumentu rozchodu dla sieci handlowej

DRUKWAGA - ustawienie "T" lub "N" określa, czy ma być wydrukowana na dokumencie rozchodu informacja dotycząca wagi wszystkich towarów znajdujących się na dokumencie.

EXPOPIS - definicja opisu dokumentu eksportu.

EXPTYP - definicja typu dokumentu exportu.

DRUKLPT - w przypadku włączenia opcji w ustawieniach drukarki *"Drukuj bezpośrednio do drukarki"* wartość parametru określa port podłączenia drukarki do komputera, np.: lpt1.

PRNTIME określa czas przerwy pomiędzy kolejnymi wydrukami podany w ms.

Ustawienia lokalne

Wprowadzane w tej funkcji ustawienia dotyczą tylko stanowiska komputerowego na którym są definiowane.

Zakładka "Ekran" jest przeznaczona do określenia czcionki i koloru stosowanego przy prezentacji tabel. Dodatkowo można tu włączyć/ wyłączyć sygnał akustyczny, który towarzyszy zatwierdzaniu dokumentów.

W zakładce "Drukarka" definiujemy sposób obsługi drukarki:

- *Rodzaj wydruku* rodzaj *"graficzny"* przy drukarce atramentowej, laserowej i wydruku do PDF, rodzaj *"tekstowy"* przy drukarce igłowej,
- *Wydruk do* na "*drukarkę*" do "*pliku*" lub do "*PDF*". Przy wyborze wydruku do pliku program przed wydrukiem zapyta o jego nazwę i miejsce,
- Wydruk nagłówka wybór opcji "tak" sprawi, że na każdym wydruku znajdzie się nagłówek zdefiniowany w funkcji Ustawienia (F5) > Elementy wydruków,
- Sumowanie wybór opcji dotyczy sposobu podsumowania na końcu strony przy wydruku analiz,
- Odstęp między liniami –zastosowanie standardowego odstępu między liniami lub wydruku z jego brak. Odstęp między liniami można wyłączyć aby zmniejszyć zużycie papieru,
- Ilość kopii dokumentu podpowiadana ilość kopii wydruku dokumentu,
- *Linia rozdzielająca pozycje w analizach* pozioma linia rozdzielająca pozycje na wydrukach analiz, poprawia czytelność, zwiększa zużycie papieru,
- *Linia rozdzielająca pozycje na dokumentach* pozioma linia rozdzielająca pozycje na wydrukach dokumentów, poprawia czytelność, zwiększa zużycie papieru,
- Stronicowanie na dokumentach podział dokumentu na strony,
- Cofanie papieru przed wydrukiem , w calach; "0" oznacza brak cofania papieru,
- Wysuw po w calach; "999" oznacza wysuw papieru do końca strony,
- Wysuw również w analizach ? włączenie wysuwu papieru po wydruku również w analizach,
- Polskie znaki standard (Emulacja, Mazovia, Latina, lub bez polskich znaków),
- Ilość linii na stronie maksymalna ilość linii tabeli mieszcząca się na stronie wydruku,
- Skaluj wiersze do szerokości papieru ustawienie stosowane w trybie graficznym, określa regułę doboru rozmiaru czcionki przy wydruku tabel. Ustawienie na "Tak" powoduje wypełnienie całej szerokości papieru.

W zakładce "Drukarka fiskalna" określa się zasady współpracy z drukarką fiskalną:

- *Typ drukarki "Elzab", "Posnet"*. Dla drukarek Optimus i Innowa wybieramy format *"Posnet"* Jeśli drukarka fiskalna nie jest używana *"Brak"*,
- Port port szeregowy, do którego drukarka jest podłączona,
- *TimeOut* czas [ms] przerwy pomiędzy wysyłaniem kolejnych pozycji na drukarkę fiskalną.
- *Pytać o fiskalizację* określenie czy wysłanie dokumentu na drukarkę fiskalną ma być poprzedzone pytaniem.

W zakładce "Inne" określić można lokalizację listy używanych baz danych - jest to ustawienie serwisowe.

Elementy wydruków

W funkcji tej określamy wzory wg których będą wykonywane różne elementy wydruków.

 Nagłówek wydruków, jest to najczęściej powtarzający się ich element, występuje tak przy emisji dokumentów jak i przy wydruku analiz. Kliknięcie prawym klawiszem myszki w dowolnym miejscu tła przywołuje listę elementów, które można umieścić w nagłówku. Widoczne składniki można przeciągać, zmieniając ich położenie, bądź, po kliknięciu prawym klawiszem myszki, przedefiniować rozmiar liter.

Wybór funkcji "Grafika" umożliwia dodanie elementów graficznych w nagłówku, najczęściej jest to logo firmowe użytkownika programu. Elementy graficzne do pobrania powinny być wcześniej zapisane w formacie .wmf (Windows metafile).

Usunięcie grafiki – kliknięcie obrazka prawym klawiszem myszki.

- **Tekst grzecznościowy pod fakturą,** będzie drukowany na każdym dokumencie rozchodu pod tabelką z pozycjami dokumentu.
- **Ostrzeżenie pod fakturą z odroczonym terminem,** tekst drukowany na dokumentach sprzedaży z odroczonym terminem płatności, z reguły jest to ostrzeżenie o konsekwencjach nieterminowej zapłaty.
- Inne uwagi na dokumentach, inne teksty, jakie mogą być umieszczane na dokumentach rozchodu i zamówień od odbiorców. Każdy z nich posiada swój indywidualny numer. Aby przypisać go do określonego typu dokumentu, należy w funkcji Ustawienia (F5) > Symbolika i numeracja dokumentów wpisać w polu "UWAGI" dotyczącym wybranego typu symbol "TXTx", gdzie x – identyfikator tekstu (np. TXT1).
- Układ podpisów pod dokumentem sprzedaży, jeżeli predefiniowany układ podpisów pod dokumentem sprzedaży nie odpowiada potrzebom użytkownika, można przedefiniować go w tej funkcji. Aby wprowadzony wzór stał się aktywny w funkcji Ustawienia (F5) > Parametry ogólne należy wartość parametru DRUKPODPIS ustawić na "T".

- **Szablon wydruku TAX-FREE,** wypełnianie formularzy TaxFree odbywa się na zasadzie trafiania w rubryki gotowych druków. W funkcji tej definiujemy w [mm] odległość poszczególnych pól od lewego i górnego marginesu druku akcydensowego, stosownie do posiadanego wzoru.
- **Układ wydruku przelewów,** wypełnianie formularzy przelewów odbywa się na zasadzie trafiania w rubryki gotowych druków. W funkcji tej definiujemy w [mm] odległość poszczególnych pól od lewego i górnego marginesu druku akcydensowego, stosownie do posiadanego wzoru.
- **Szablon wezwania do zapłaty, ton 1,** tekst wezwania do zapłaty, z reguły w charakterze przypomnienia.
- **Szablon wezwania do zapłaty, ton 2,** tekst wezwania do zapłaty, z reguły w stanowczym tonie.
- **Szablon wezwania do zapłaty, ton 3 ,** tekst wezwania do zapłaty, z reguły wezwanie o charakterze ostatecznym
- **Szablon noty odsetkowej,** tekst zamieszczany na notach odsetkowych.

Symbolika i numeracja dokumentów (nie dotyczy Quattro Eco)

Istotną rzeczą w procesie konfiguracji programu jest określenie symboliki dokumentów. Musi ona być zgodna z systemem obiegu dokumentów oraz programem finansowo-księgowym. System sam automatycznie pilnuje numeracji wcześniej zdefiniowanych dokumentów związanych z obrotem towarowym czy dowodów kasowych.

Dokumenty stosowane w przedsiębiorstwie zostały podzielone na grupy (klasy) odpowiadające ich przeznaczeniu. W obrębie każdej klasy można zdefiniować dowolną ilość typów dokumentów.

Program prowadzi niezależną numerację dla każdego typu dokumentu.

W trakcie definiowania nowego typu dokumentu należy określić jego następujące cechy:

😽 Dokumenty dostawy do magazynu 🛛 🔀							
Edycja Szu	ukaj Dri	Jk					
	<u>} ×</u>) 🖉 👫 🚵 👘					
TYPNUM	MER	OPIS	ATRYBUT	KLASA	WZOR	UWAG	Znaczenie atrybutów dokumentu
▶ PZ	12	PRZYJECIE ZAKUPU	FV	А	1		F – f-ra zakupu lub sprzedaży 🗸
PN	1	DOSTAWA NIEFAKTUROWANA	WV	A	1		U - faktura konsumencka vat
MP	0	PRZERZUT MIĘDZYMAGAZYNOWY	/ MV	A	1		P - paragon
							K - dokument vAr K - dokument kasowy L - dokument bankowy T - kalkulacja od brutto do netto X - dokument fiskalizowany W - wydanie / przyjęcie z zewną M - wydanie / przyjęcie wewnętr B - bez podsumowania R - f-ra zakupu RR (rolnicza) Z - faktura zaliczkowa E - faktura UE G - pomijać w rozrachunkach

- *Typ* dwuliterowe oznaczenie serii. Program będzie tworzył numer dokumentu rozpoczynając od tych znaków. Zastosowane oznaczenie nie może się powtarzać w różnych klasach dokumentów. UWAGA: Ze względu na poprawny sposób funkcjonowania programu, niektóre identyfikatory są zastrzeżone: **BO** bilans otwarcia, **RE** remanent, **WP** przeniesienie danych z programu FK do QUATTRO dotyczące wpłat od odbiorców, **WY** przeniesienie danych z programu FK do QUATTRO dotyczące wypłat dla dostawców, **PP** protokół przecen
- *Ostatni numer* numer ostatnio wypisanego dokumentu. W przypadku zakładania nowego typu dokumentu należy wpisać "0".
- Opis opis nazwy dokumentu, który będzie drukowany w jego nagłówku
- Atrybut atrybuty definiowanego dokumentu określają jego przeznaczenie w ujęciu finansowo-księgowym. Zdefiniowane atrybuty w istotny sposób decydują o sposobie podliczania wartości na dokumencie, ujmowaniu go w zestawieniach, szczegóły dalej.
- *Wzór* wzór wydruku dla danego dokumentu. Każdy dokument może posiadać swój własny, specyficzny układ druku.
- Uwagi dowolny tekst,
- Ważność (kolejność na liście) wpisana wartość determinuje kolejność wg której typy dokumentów są wyświetlane na liście. Ze względu na wygodę te stosowane najczęściej powinny znaleźć się na początku listy.
- Magazyny wypełnienie tej rubryki pozwala na ograniczenie listy magazynów, w których dokument może być stosowany. Należy tu umieścić trzyliterowe symbole magazynów oddzielone od siebie przecinkami.

Jeżeli w programie został zarejestrowany przynajmniej jeden dokument określonego typu, związana z nim pozycja na omawianej liście nie może być usunięta

Bardzo istotna rolę przy wprowadzaniu nowego dokumentu lub jego modyfikacji grają atrybuty. Stanowią one pewnego rodzaju wskazówki dla programu, jak dany dokument ma być rozpatrywany podczas wszystkich operacji handlowych lub podczas jego analizy.

Stawki VAT

Lista stawek VAT powinna być zdefiniowana bezpośrednio po zainstalowaniu oprogramowania. Szczególną uwagę należy zwrócić na oznaczenie literowe w polu FISK, powinno być ono zgodne ze sposobem zaprogramowania posiadanego urządzenia fiskalnego.

W przypadku, gdy zmiana przepisów wymusza konieczność zmian ustawień stawek w samych urządzeniach, nie należy kasować z listy niepotrzebnych wartości, gdyż mogą okazać się jeszcze przydatne przy np. zwrocie lub fakturze korygującej. W takim wypadku wystarczy wyczyścić wpis w polu FISK.

😹 Stawki VAT 🛛 🔀						
Edycja 🤅	Edycja Szukaj					
		2 🔎	Pit			
STAW	A FISK	KOLEJNOSC	OPIS			
23	A	1	STAWKA 23 %			
8	В	2	STAWKA 8 %			
5	С	3	STAWKA RR			
0	D	4	STAWKA 0%			
ZW	G	7	ZWOLNIONY Z VAT			
22		999	STAWKA 22%			
7		999	STAWKA 7%			

Szczególne znaczenie w trakcie edycji kartoteki towarowej ma stawka oznaczona jako "A". Jest ona traktowana jako stawka podstawowa VAT. Jeżeli dany artykuł nie posiada wypełnionego pola PKWIU, stanowi ona jedyną dopuszczalną wartość dla rubryki "VAT".

Zmiany stawek podatku VAT nie powodują automatycznego przeprogramowania urządzenia fiskalnego, tj. w trakcie wysyłania do kasy fiskalnej informacji o towarze trafia oznaczenie stawki A,B,C..., natomiast jej wartość wynika z ustawień wykonanych przez serwis w samym urządzeniu.

Wyjaśnienia wymaga stawka R. Jest to stawka przygotowana dla rozliczeń rolniczych.

Jednostki miary

Lista jednostek miary powinna być zdefiniowana bezpośrednio po zainstalowaniu programu. Jeżeli w trakcie jego eksploatacji zajdzie potrzeba rozbudowy listy jednostek, jest to zawsze możliwe. Nie ma ograniczeń co do długości listy. Jakkolwiek jest to możliwe, nie zaleca się kasowania raz zastosowanych jednostek miary.

🕷 Lista jedı	nostek miary	
Edycja Szuka	j	
	🔀 🔑 🚧	
LOGO OP	IS	<u>^</u>
►KG		
MB		
SZ		
SZT		=

Należy zwrócić uwagę, że lista jednostek miary zaprogramowanych w kasach nie musi być identyczna z ogólną listą jednostek miary. Podlega ona oddzielnej konfiguracji w funkcji **Ustawienia (F5)>Jednostki miary w kasach.** Ustawienia te powinny być wprowadzone jako następne w kolejności.

Grupy towarów

Lista grup towarowych powinna być zdefiniowana bezpośrednio po zainstalowaniu programu. Stanowi ona później istotny element wykonywanych analiz obrotu towarami, natomiast w trakcie zakładania nowych kartotek pomaga w ustaleniu ceny sprzedaży.

Ustalone dla grupy towarowej marża minimalna (w procentach) i założona marża są sugerowane (mogą być zmienione na inne) dla nowo zakładanego towaru przydzielonego do danej grupy.

ş	Lista grup towarow	ych			X	
Edycja Szukaj						
	LOGO	OPIS	MARZA_1	MARZA_MIN	^	
•	CZĘŚCI	CZĘŚCI	15	-100		
	KOSMETYKI	KOSMETYKI	15	-100		
	MATERIAŁY	MATERIAŁY WYBUCHOWE	15	-100		
	MEBLE	MEBLE	15	-100	=	
	NABIAŁ	NABIAŁ	15	-100		
	OPAŁ	OPAŁ	15	-100		
	PROSZKI	PROSZKI	15	-100		
	SPOŻYWCZE	SPOŻYWCZE	15	-100		
	WĘDLINY	WĘDLINY	15	-100		
					>	

Zdefiniowana lista grup towarowych nie jest wysyłana do kas fiskalnych, dzięki temu jej długość nie podlega ograniczeniu a zmiany nie powodują konieczności programowania kasy.

Lista producentów

Lista producentów powinna być zdefiniowana bezpośrednio po zainstalowaniu programu. Stanowi ona później istotny element wykonywanych analiz obrotu towarami.

Nie wiąże się ona z danymi wysyłanymi do kas fiskalnych.

📽 Lista producentów		
Edycja Szukaj		
	P. P. C.	
LOGO	OPIS	~
CARLSTONE	CARLSTONE SP. Z 0.0. WARKA	
CHEMIDATA	CHEMIDATA	
LOBOT	LOBOT, ART. BIUROWE	
POLSMAK	POLSMAK, W-WA	

Lokalizacje w magazynie (nie dotyczy Quattro Eco)

Lokalizacja w magazynie określa bliżej miejsce składowania towaru, można tu stosować dowolne, opracowane przez siebie 10-znakowe identyfikatory np. "CHŁODNIA1", "REG123.1", "KLEJE", itd.. Lokalizacja jest przypisywana do kartoteki magazynowej, jej zadaniem jest ułatwienie odszukania towaru w magazynie.

W przypadku gdy za wydawanie towaru w poszczególnych lokalizacjach są odpowiedzialne inne osoby, możliwe jest też automatyczne drukowanie WZ do faktury oddzielnie, dla każdego miejsca składowania.

Zasady edycji słownika lokalizacji nie różnią się od reguł obsługi innych tabel.

Rodzaje płatności

Lista najczęściej stosowanych rodzajów płatności ułatwia rejestrację dokumentów zakupu i sprzedaży, stwarzając możliwość wyboru sposobu płatności z listy.

Szczególnym rodzajem zapłaty jest "GOTÓWKA", nie należy zmieniać słownego określenia tej formy. W trakcie wypisywania dokumentu sprzedaży dla tak określonej zapłaty, przy braku odroczenia płatności program omija kontrolę limitu kredytowego.

Edycja listy odbywa się na zwykłych zasadach.

Dodatkowe cechy towarów (nie dotyczy Quattro Eco)

Funkcja ta umożliwia dodanie dodatkowych kolumn do listy kartotek magazynowych.

Zależnie od specyfiki branży, w której program jest używany mogą okazać się przydatne dodatkowe parametry opisujące towar np. kolor, deseń, średnica, twardość itd. itp.

Jeżeli potrzebne informacje nie będą mogły być zawarte w samej nazwie artykułu wówczas może okazać się przydatne stworzenie nowej, specjalnie do tego celu przeznaczonej kolumny:

Nazwa cechy towaru	KOLOR
Typ cechy	STRING
Rozmiar tekstu	STRING INTEGER FLOAT
Zatwierdź	Anuluj

Wprowadzona nazwa cechy zawsze jest uzupełniana znakami "_C", zatem w pokazanym przykładzie ostateczna nazwa kolumny to "KOLOR_C".

Cechy typu tekst definiujemy jako STRING.

INTEGER to liczby całkowite natomiast FLOAT to liczby zmiennoprzecinkowe.

Kolumny dodane w opcji "Dodatkowe cechy towarów" mogą być przeszukiwane i poddawane analizie na zwykłych zasadach.

Dni wolne od pracy

Lista dni wolnych od pracy jest stosowana w trakcie automatycznego planowania zamówień w oparciu o dynamikę sprzedaży. Wypełnienie listy pozwala na dokładniejsze planowanie, brak wypełnienia nie wyklucza korzystania z automatu zamówień.

Przez dzień wolny od pracy rozumie się tutaj czas, w którym nie będzie rejestrowany obrót towarowy. Jeżeli zatem sklep pozostawał nieczynny np. z powodu remanentu to okres ten też należy umieścić na liście.

W menu funkcji pozostają do dyspozycji opcje "Soboty" i "Niedziele", ich użycie powoduje dopisanie do listy wszystkich dat związanych z wybranym dniem tygodnia jako domyślnie wolnych.

Szablony uwag do dokumentów

W trakcie emisji dokumentów niejednokrotnie zachodzi potrzeba zamieszczenia na nich indywidualnych, dodatkowych uwag. Jeżeli chodzi o tekst, który powtarza się od czasu do czasu, można zdefiniować go jako szablon. Późniejsze odwołanie do szablonu skróci czas przygotowania dokumentu.

Można zdefiniować do 99 typowych wzorów tekstu:

😽 Szablon	y uwag do dokumentu 🛛 🔀	erwisowe:
Edycja Szuk	aj	bazy danych w r
		icja programu
NUMER	😵 Zmiana szablonu uwag	
1		
2	Artykuł niepełnowartościowy i nie podlega reklamacji ze względu na wskazane w ch sprzedaży wady.	wili
	Zatwierdź Anuluj Szablon	

Edycja listy operatorów i przydzielanie uprawnień

Prawa do zmian na liście użytkowników posiada tylko administrator systemu (operator ADMIN). Zatem pełny dostęp do funkcji uzyskamy logując się w programie jego hasłem.

Dane operatora to z zasady imię i nazwisko oddzielone od siebie spacją.

Czterocyfrowy PIN jaki można przypisać operatorowi umożliwia szybsze logowanie w systemie. Nie jest wówczas potrzebne (w oknie logowania) wypełnienie rubryki "użytkownik", wystarczy wpisać PIN w polu "Hasło lub PIN".

Przydział PIN-ów należy do administratora systemu, na nim też spoczywa odpowiedzialność za nadanie unikalnych numerów poszczególnym osobom. Logowanie przez PIN jakkolwiek jest szybsze nie zapewnia tak dobrej ochrony danych jak hasło, dlatego nie zaleca się przydzielania PIN-ów w przedsiębiorstwach z większą ilością zatrudnionych.

W chwili dopisywania/ poprawy danych użytkownika oprócz danych osobowych, hasła oraz PIN-u definiujemy podstawowe przydziały uprawnień:

Nowy użytkownik			
Strona1 Strona2			
Operator	Inicjały		
Hasło * Powtórzen	ie hasła ≭		
PIN *** Powtórz	enie PIN ***		
eMail			
Blokada dostępu do danych	NIE		
Blokada poprawy dokumentów bieżących ?	NIE		
Blokada poprawy dokumentów sprzedaży ?	NIE		
Blokada poprawy wstecz obrotów magazyno	wych ? NIE -		
Blokada poprawy wstecz zamówień ?	NIE 💌		
Blokada poprawy cudzych zamówień?	NIE		
Blokada poprawy wstecz rozliczeń ?	NIE		
Blokada dostępu do cen zakupu ?	NIE Zatwierdź		
Blokada zmian w kartotece towarów ?	NIE 💌		
Blokada zmian ceny minimalnej ?	NIE		
Blokada możliwości eksportu danych ?	NIE 💌 Anuluj		
Dostęp do analiz w oddziałach ?	NIE 💌		
Zdalny dostęp do analiz w oddziałach ?	NIE		
Pracownik magazynu?	•		
Blokada dopisywania kontrahentów ?	NIE		

Jeżeli w systemie jest zarejestrowany przynajmniej jeden dokument przypisany do danego operatora, usunięcie go z listy nie będzie możliwe. Gdy w takim wypadku zachodzi konieczność odebrania pracownikowi możliwości wejścia do programu, należy zmienić uprawnienie: "Blokada dostępu do danych".

UWAGA: Pamiętać trzeba o zdefiniowaniu praw nowo wpisanego użytkownika, gdyż zatwierdzenie jego okna edycyjnego bez zmiany jakiejkolwiek opcji da mu nieograniczony dostęp do wszystkich elementów programu.

Bardziej szczegółowy zakres przydziału praw dostępu można zdefiniować po naciśnięciu klawisza "+". Otrzymamy wówczas następujące funkcje do wyboru:



W trakcie nadawania uprawnień do poszczególnych funkcji w menu programu dostęp do nich włączamy/ wyłączamy klikając myszką wybrany tytuł. Nazwa funkcji do której prawa zostały odebrane jest pokazywana jako przekreślona. Na identycznych zasadach możliwe jest przydzielanie praw do całego panelu (np. "Zaopatrzenie") w menu:

		_	
Zaopatrzenie (F1)		Magazyn (F2)	
Dostawy towarów: Przyjęcie dostawy fakturowanej Przyjęcie dostawy niefakturowanej Rejestracja faktury za wcześniejsze dostawy <u>Zwroty i korekty:</u> Zwrot towarów do dostawcy Rejestracja korekty od dostawcy	Oferty od dostawców: Przeglądanie oferty Przeglądanie oferty Ajlepsi dostawcy Zamówienia do dostawców: Rejestracja zamówienia Zamówienia wg dynamiki sprzedaży Przeglądanie wg dokumentów Przeglądanie wg towarów Rozliczenia z dostawcami: Edycja dokumentów	Edycja listy towarów: • <u>Towary w-</u> magazynie • Układ towarów w <u>kasie</u> • Układ towarów w <u>wagach</u> Metki i etykiety: • Projektowanie i druk	Przeglądanie listy towarów: • <u>T</u> owary w magazynie • Układ towarów w kasach • Układ towarów w wagach <u>Remanent:</u> • <u>P</u> rzygotowanie arkuszy spisowych • <u>S</u> porządzenie protokołu różnic

Trzy formatki (okna edycyjne) w programie zostały potraktowane w szczególny sposób, ze względu na wagę danych, które przy ich pomocy mogą być wprowadzane: okno do edycji listy towarów, okno danych nagłówkowych dokumentu sprzedaży oraz okno danych kontrahenta-odbiorcy. Operator może uzyskać prawa wpisu danych do poszczególnych rubryk okna. Rubryki, do których prawa zostały odebrane są żółte. Przydział bądź odebranie prawa następuje po wciśnięciu **<Alt-B>** lub wybraniu opcji w menu.

Dane towaru lub usługi	
<u>B</u> lokuj / Odblokuj <u>O</u> dblok	
Dane podstawowe Dane dodatkowe Dostawcy	
🗆 Opis artykułu / usługi	brak zamiennych
Nazwa	Indeks Kreski 🗾 🗸
Typ VKWiU	VAT 🗾 🗸 Grupa 🚽
Uwagi	Producent 🗾 👻
Jednostka miary, sposób pakowania i przechowy Jm 🚽 W opakowaniu	wania vania (Jm2) Waga Objętość
Zapas na dni <mark>0 Stan min.</mark>	Lokalizacja 🔽
Warunki zakupu	🗆 Ilość towaru
Cena netto 0 🗾 brutto 0	llość 1 X 1
Warunki sprzedaży	
Narzut % Marża % Cena netto 0.0000 0.000 0.00 Cena netto minimum 0 Narzut % minimum 0	Cena brutto Contraction Catwierdź Anuluj

W pokazanym przykładzie operator uzyskał uprawnienia wyłącznie do cech towaru związanych z zakupem, nie może zmieniać jego nazwy, indeksu ani ceny sprzedaży.

Wykonanie kopii bezpieczeństwa

Systematyczne wykonywanie kopii zapasowych jest najlepszym sposobem zabezpieczenia się przed utratą danych. Kopiowanie dotyczy aktywnej (tej, do której w danej chwili jesteśmy podłączeni) bazy danych.

🎉 Kopia bazy d	anych		
Baza danych	HERM.GDB		
Plik kopii:	e:\HERM_#20060614.gbk	•	Wykonaj
🔽 Pokaż po	stęp		
			<u>~</u>

Sugerowana nazwa pliku z kopią jest tworzona przez dodanie do nazwy pliku bazy oznaczenia cyfrowego odpowiadającego bieżącej dacie.

W trakcie przygotowania kopii jest uruchamiany program gbak.exe stanowiący element systemu zarządzania bazami danych FireBird.

W przypadku, gdy na komputerze, na którym podejmujemy próbę wykonania kopii nie wykonano pełnej instalacji FireBirda, zostanie zgłoszony błąd kopiowania. Uzupełnienie brakujących elementów jest możliwe, należy ponownie uruchomić program instalacyjny, zaznaczając do wgrania jedynie składnik "Serwer bazodanowy FireBird" a następnie, już po uruchomieniu wariant "Pełna instalacja".

Odtworzenie danych z kopii

Odtworzenie danych z kopii zapasowej wymaga identycznej konfiguracji komputera, jak w przypadku jej tworzenia. W trakcie operacji serwer RMC (obsługa wymiany danych z kasami) powinien być wyłączony, podobnie QUATTRO na wszystkich pozostałych stanowiskach w sieci.

Uwaga: W wyniku odtworzenia danych z kopii zapasowej nastąpi przykrycie bieżącej bazy danych bazą z kopii. Odtworzenie stanu wyjściowego nie będzie możliwe.

Otwarcie bazy danych w nowym roku

Ze względów praktycznych każdy rok (dane każdego roku) są przechowywane w oddzielnym pliku- bazie danych.

Otwarcie roku polega na utworzeniu nowej bazy danych na podstawie bazy istniejącej i przepisaniu do niej wszelkich niezbędnych danych.

Choć tworzenie bazy danych dla nowego roku podatkowego nie może spowodować jakichkolwiek zmian w bazie wzorcowej, dobrym zwyczajem jest wykonanie kopii bezpieczeństwa danych przed wykonaniem tej operacji.

Aplikacja przypomni o tej ważnej czynności na samym wstępie:



Jeśli program pracuje w sieci komputerowej, należy bezwzględnie zakończyć pracę na pozostałych stanowiskach komputerowych.

W przypadku, gdy QUATTRO wymienia dane z kasami fiskalnymi utworzenie nowej bazy koniecznie trzeba poprzedzić zamknięciem dnia w kasach fiskalnych i odczytem zarejestrowanego w nich obrotu.

Uwaga: Serwer RMC (obsługa wymiany danych z kasami) powinien zostać wyłączony.

Zaleca się stosowanie domyślnych warunków tworzenia nowej bazy, jakkolwiek możliwe są zmiany konfiguracyjne w zakładkach:

- Ogólne
- Magazyn
- Klienci
- Dokumenty,

pozwalające na ograniczenie ilości danych przenoszonych do bilansu otwarcia nowego roku, np. pominięcie kartotek towarów ze stanami zerowymi bądź kontrahentów, z którymi ostatnio nie zarejestrowano obrotów.

Szczególnie istotnym parametrem funkcji otwarcia, jest nazwa pliku nowej bazy danych. Jakkolwiek QUATTRO generuje sugerowaną nazwę, nie zawsze może ona odpowiadać naszym oczekiwaniom, w związku z tym należy ją zweryfikować i ewentualnie zmienić.

Uwaga: Podawana nazwa pliku powinna zawierać pełną ścieżkę dostępu np.

prawidłowo: 127.0.0.1:C:/QUATTRO/herm2011.gdb źle: herm2011.gdb

					and the second sec
Ogálne Magazya Kli	nci Dakumenty				
Opcje dotyczące bazy	danych :				
Nazwa bazy w nawy	anych	Bak sakolesene '	2003	-	
dijdatabasel/term200	H1.gdb	Rak rozpoczynany :	2004		
Peczątek tazy tworzeni Odczyt struktury bazy o Struktura odczytana po Przygatowanie skryptu, Skrypt przygotawany po Przetwarzanie skrypta, Próba odvarcia nowa zb Próba podłączenia do n	a nowej bazy danych.Prosz Janych. Proszę czekał, myślnie. worzenie bazy na podstaw worzenie bazy na podstaw worzeniej bazy.	ng cierpliwie poczekać. Nie wzorca. Maże 10 patrwać, Pro	szę cierpliwie poczek	ač.	
Odłączamy chwilown, i Generacja bazy danych Rozpeczęcie kopiewani Baza źródława ektywo Baza docelowa aktywo Bazy danych podłęczo Kopiewanie z dłydataba do dzjatabasacyherm20 Kopiewanie tabelki mat k	nstawe połęczenia. zekończona pomyślnie, la niezbędnych danych, wana, rana, ne i przygotowane, sejkorang.gdb 41.gdb rezpaczęto _dos				
Odłączamy chwilowa, i Generacja bazy danych Rozpeczęcie kopiowani Baza źródława ektywo Baza docelowa aktywo Bazy danych podłęczo Kopiowanie z dźdataba do dźdatabasetyrem20 Kopiowanie tabelki mat sj. Pasitep calkowity prace	nstawe połączenia. zakończona pomyślnie. Ia niezbędnych danych. wana. na i przygotowane. sejkorang.gdb 641.gdb rozpaczęto _60s	Przygotowanie danych z	dazy źróśtowej. Pros	zę czekać	1 2 ⁷
Odłączamy chwilowa, i Generacja bazy danych Rozpeczęcie kopiowani Baza źródława ektywo Baza docelowa aktywo Bazy danych podłęczo Kopiowanie z dłataba do dłątatabascylem20 Kopiowanie tabelki mat sj Pastęp calkowity proce	nstawe połęczenia. zekończona pomyślnie. Ia niezbędnych danych. wana. na i przygotowane. sejkorang.gdb 641.gdb rezpaczęto _60s	Przygotowanie donych z	bazy źródłowej. Pros	zę czekać	1 2 ⁷
Odłączamy chwilowa, i Generacja bazy danych Rozpeczęcie kopiowani Baza źródława ektywo Bazy danych podłęczo Kapiowanie z dłydataba do dzjatabascynemi20 Kopiowanie tabelki mat aj Pastep całkowity proce Ustawienia serwisowe Rodzaj serwisowe	nstawe pałączenia. zakańczona pomyślnie. Ia niezbędnych danych wana. na i przygotowane. sejkorang.gdb 41.gdb rozpaczęto _dos su : Strona kodowa :	Przygotowanie donych z l Bozmiar strony :	bazy źródłowej. Pros	zę czekać	1 2 ⁷

W przypadku, gdy na dysku istnieje już plik o podanej nazwie, na ekranie pojawi się stosowny komunikat. W takim wypadku należy kliknąć przycisk "Zamknij" a następnie ponownie uruchomić funkcję otwarcia nowego roku wybierając inną nazwę dla bazy danych np. zamiast herm2011.gdb – herm2011a.gdb itp.

W wyniku poprawnego zamknięcia starego / otwarcia nowego roku na liście lokalizacji danych (rozdział **Ustawienia – Lokalizacja danych**) pojawi się nowa linia zawierająca adres nowej bazy. Od tej pory, po wciśnięciu kombinacji **<Alt-L>** będziemy mogli, wybierając plik do którego podłączony w danej chwili jest program, prowadzić bieżące operacje lub przeglądać dane archiwalne z ubiegłych lat.

Automatyczne rozszerzenie listy lokalizacji dotyczy tylko komputera, na którym wykonywano czynność zamknięcia roku. Na wszystkich pozostałych stanowiskach w sieci należy ją uzupełnić, przepisując dane.

Uwaga: Jeżeli QUATTRO współpracuje z kasami fiskalnymi, otwarcie roku kończymy zmieniając ustawienie adresu bazy danych w serwerze RMC. Adres ten **musi być zgodny z nazwą nowo utworzonej bazy danych.** Pominięcie tej operacji spowoduje, że kolejne odczyty z kas fiskalnych trafią do danych ubiegłego roku.

🭠 -= RMC =- wer. 1.6.1	
Opcje Ukryj Koniec	
Wymiana danych Ctrl+W nych	
Baza Danych Ctrl+B a danych	WYŁĄCZONA
W trakcie automatycznej wymiany zapis danych do kas	WYŁĄCZONY
W trakcie automatycznej wymiany odczyt danych z kas	WYŁĄCZONY
Wymiana danych Kasa numer	
Zadanie:	
0%	
0%	Ī
Przerwij	Ø
Baza danych: herm.gdb)	j

Aktualizacja programu

Zastąpienie starszej wersji programu nową odbywa się przez podmianę pliku Quattro.exe w folderze, w którym program jest zainstalowany. Jeżeli nie pamiętamy nazwy tego folderu, ustalamy ją, klikając na pulpicie prawym klawiszem myszki ikonę skrótu QUATTRO a następnie w opcji "Właściwości", zakładce "Skrót", w polu "Element docelowy" odczytujemy ścieżkę do miejsca, w którym zainstalowaliśmy program.

Wywołanie w QUATTRO funkcji **Ustawienia (F5) > Aktualizacja programu** służy do przekazania już podmienionej, nowej wersji programu na inne stanowiska w sieci komputerowej.

Po wykonaniu tej operacji wszystkie pozostałe komputery zaktualizują swoje oprogramowanie automatycznie, w chwili uruchamiania na nich QUATTRO.

Nowe wersje programu, aktualizacje, poprawki i ulepszenia dostępne dla zarejestrowanych użytkowników na stronie producenta: <u>WWW.syriusz.com.pl</u>

Załadunek listy towarów z kasy

Funkcja jest przeznaczona do przygotowania listy towarów w programie w oparciu o dane pochodzące z kasy fiskalnej. Jeżeli planujemy w ten właśnie sposób zapełnić

wstępnymi danymi naszą bazę, należy skorzystać z tej funkcji bezpośrednio po zainstalowaniu programu, zanim w inny sposób nie wprowadzimy danych o towarach.

Wczytanie danych z programu Merkury (wersja DOS) (nie dotyczy Quattro Eco)

Funkcja służy do przeniesienia danych ze starszej wersji programu Merkury dla DOS.

Uruchomienie funkcji powoduje wykasowanie wszystkich zarejestrowanych w QUATTRO danych a następnie załadowanie ze starszego programu :

- Listy towarów
- Listy jednostek miary
- Listy działów towarowych
- Zestawienia producentów
- Stanów magazynowych wraz z cenami zakupu
- Listy dostawców
- Listy odbiorców

Nie jest przenoszona dotychczasowa historia obrotów.

Lista lokalizacji danych oddziałów firmy (nie dotyczy Quattro Eco)

Program QUATTRO jest przystosowany do obsługi przedsiębiorstwa wielooddziałowego. Umożliwia, za pośrednictwem Internetu, wgląd do stanów magazynowych innych placówek, bezpośredni przesył pomiędzy bazami danych zamówień i rezerwacji towaru, transfer dokumentów związanych z przerzutami magazynowymi.

Listę oddziałów definiujemy w funkcji **Zaopatrzenie (F1) > Lista własnych placówek i oddziałów,** natomiast w tej funkcji określamy gdzie poszukiwać ich baz danych.

Nowa lokaliza	cja dany	ch	
Oddział	PB		
Opis	PABIANICE		
Lokalizacja	192.168.1.3:/bazy/herm2006.gdb		
Kopia	d:\kopie\herm2006.gdb		
Typ bazy dai	nych	InterBase lub FireBird	
Nazwa użytkownika			
Hasło użytkownika *********		****	
Powtórzenie hasła		Zatwierdź	
Czy oddział Czy oddział	pełni ro to centra	lę Cerbera ? 💽 🔹	Anuluj
Numer na liś	cie kontr	ahentów 0	

W rubryce "Oddział" oraz "Numer na liście kontrahentów" należy wpisać odpowiednio dwuliterowy identyfikator (pole IDENT) oraz nr ID oddziału pochodzący z opcji **Zaopatrzenie (F1) > Lista własnych placówek i oddziałów.**

Pozostałe elementy nazwa użytkownika, hasło wypełniamy wg reguł podanych w rozdziale **Ustawienia- Lokalizacja danych.**

Parametr "Czy oddział pełni rolę Cerbera?" należy ustawić na "NIE", jeżeli nie korzystamy z systemu Cerber (międzyoddziałowa kontrola rozrachunków i limitów kredytowych kontrahentów). Cerber nie jest standardowym elementem instalacji QUATTRO.

Przeglądanie informacji o błędach ErrLOG

W trakcie komunikacji z urządzeniami fiskalnymi może dochodzić do błędów wymiany danych spowodowanych rozmaitymi czynnikami losowymi np. uszkodzeniem przewodów połączeniowych, przerwami w zasilaniu, wyłączeniem kasy w trakcie wymiany danych, uaktywnieniem się wirusa komputerowego itp.

Serwer komunikacyjny w miarę technicznych możliwości identyfikuje takie sytuacje i zapisuje w pliku ErrLOG.txt komunikaty o błędach.

W funkcji tej można przejrzeć listę usterek a następnie automatycznie przesłać ją do serwisu kas fiskalnych jako załącznik e-mail.

Adres e-mail na który jest przekazywana informacja należy wpisać w oknie z danymi użytkownika programu (dostęp po kliknięciu napisu "Licencja" w prawym, górnym rogu ekranu). Szczegóły w rozdziale "Rejestracja programu".



UMOWA LICENCYJNA

Zawarta pomiędzy firmą "Syriusz" Sp. z o.o., z siedzibą w Rzeszowie, ul. Sportowa 3

a firmą

adres:

NIP

będącą użytkownikiem programu komputerowego o nazwie **MERKURY_QUATTRO**

zwaną dalej Użytkownikiem.

LICENCJA "Syriusz" Sp. z o.o.

- 1. Firma "Syriusz" Sp. z o.o. zezwala użytkownikowi na używanie jednej kopii programu na pojedynczym komputerze (w sieci komputerów). Przez używanie programu rozumie się sytuację, gdy jest on załadowany do pamięci operacyjnej komputera lub jest on przechowywany w jego pamięci masowej (dysk, dyskietki, taśmy). Przez sieć komputerów rozumie się komputer nadrzędny (serwer) wyposażony we własną pamięć masową, z której połączone z nim komputery (końcówki) ładują program do własnej pamięci operacyjnej.
- 2. Program jest własnością firmy "Syriusz" Sp. z o.o. i podlega ochronie ustawami Rzeczpospolitej Polskiej dotyczącymi ochrony praw autorskich. Użytkownik może wykonać jedną jego kopię do celów pomocniczych lub archiwalnych. Zabrania się dekompozycji i deasemblacji programu , modyfikowania programu oraz używania jego kopii.
- 3. Użytkownik nie ma prawa odsprzedaży lub odnajmu praw licencyjnych.

Ograniczenia gwarancyjne

- 1. Firma "Syriusz" Sp. z o.o. udziela gwarancji na program o nazwie **MERKURY_QUATTRO**
- 2. Firma "Syriusz" Sp. z o.o. zobowiązuje się do usuwania usterek programu nabytego przez:

.....

w okresie 12 miesięcy od daty udzielenia Licencji Użytkownikowi.

- 3. Firma "Syriusz" Sp. z o.o. gwarantuje poprawne działanie programu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami księgowymi pod warunkiem, że używany sprzęt komputerowy będzie wolny od wad oraz sprzęt komputerowy i program będzie eksploatowany zgodnie z instrukcja użytkownika.
- 4. Firma "Syriusz" Sp. z o.o. nie odpowiada za wady programu powstałe z przyczyn od niej niezależnych tj. powstałe w wyniku nieprawidłowej instalacji i eksploatacji programu przez Użytkownika , a także powstałe na wskutek zmian wprowadzonych przez Użytkownika.
- 5. Firma "Syriusz" Sp. z o.o. nie odpowiada za jakiekolwiek szkody wynikłe na skutek używania programu lub niemożności jego używania.

NR LICENCJI:

Rzeszów,.....Podpis osoby udzielającej licencjiPieczęć firmowa