

## **Instrukcja pracy z programem KOLHurt – systemem obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej.**

### **Spis treści**

|   |            |
|---|------------|
| <b>Rozdział 1 - Uwagi wstępne</b> .....   | <b>3</b>   |
| <b>Rozdział 2 - Ogólne wstępne instrukcje pracy z programem.</b> .....                | <b>3</b>   |
| Kontrolki.....  | 4          |
| Praca z tabelami.....   | 5          |
| Narzędzia wspomagające przeglądanie dokumentów.....                                   | 7          |
| <b>Rozdział 3 - Przyjęcia i Zakupy</b> .....  | <b>8</b>   |
| 3.1 Przyjęcia.....  | 8          |
| 3.2. Zatowarowywanie poprzez faktury zakupu.....                                      | 16         |
| 3.3. Faktury korygujące.....  | 20         |
| 3.4 Tworzenie faktury zakupu na podstawie dokumentu PZ.....                           | 21         |
| <b>Rozdział 4. - Wydania z magazynu i sprzedaż</b> .....                              | <b>23</b>  |
| 4.1. Wydania z magazynu.....  | 23         |
| 4.2. Wprowadzanie faktury sprzedaży.....  | 36         |
| 4.3. Faktury sprzedaży do dokumentów wydania.....                                     | 41         |
| 4.4. Wystawianie faktur do paragonów.....   | 43         |
| 4.5. Sprzedaż detaliczna (na paragony).....   | 44         |
| 4.6 Faktury zaliczkowe.....   | 47         |
| 4.7. Faktury proforma.....  | 49         |
| <b>Rozdział 5. - Baza towarowa</b> .....  | <b>50</b>  |
| 5.1. Dodawanie towaru do bazy (edycja danych o towarze).....                          | 51         |
| 5.2. Słowniki związane z towarami.....  | 55         |
| 5.3. Klasyfikacja towarów.....  | 57         |
| 5.4. Wydruk naklejek z kodem kreskowym.....   | 58         |
| 5.5. Wydruk etykiet towarowych (na regały).....                                       | 59         |
| <b>Rozdział 6. - Baza kontrahentów</b> .....  | <b>61</b>  |
| 6.1. Dodawanie, edycja kontrahenta.....   | 62         |
| 6.2. Słowniki związane z kontrahentami.....   | 67         |
| 6.3. Klasyfikacja kontrahentów.....   | 67         |
| <b>Rozdział 7. – Polityka cenowa</b> .....  | <b>68</b>  |
| 7.1. Ogólna charakterystyka narzędzi i sposobów ustalania cen sprzedaży.....          | 68         |
| 7.2. Ustalanie cen w momencie przyjmowania towaru.....                                | 71         |
| 7.3. Zmiana cen partii towaru, które już znajdują się na stanie magazynowym.....      | 73         |
| 7.4 Ustalanie cen sprzedaży partii towaru.....  | 74         |
| 7.5 Ustalanie cen towarów w ramach jednego cennika (grupy cen).....                   | 75         |
| 7.6. „Hurtowe” przeceny towarów.....  | 76         |
| 7.7. Przepisywanie cen z bazy towarowej (cen słownikowych) do partii w magazynie..... | 77         |
| 7.8. Harmonogram zmian cen.....   | 78         |
| <b>Rozdział 8 - Magazyn</b> .....   | <b>81</b>  |
| 8.1. Przeglądanie stanów magazynowych (towary w magazynie).....                       | 81         |
| 8.2. - Inwentaryzacja.....  | 83         |
| 8.3. – Kompletacja.....   | 89         |
| 8.4. – Listy przewozowe.....  | 93         |
| <b>Rozdział 9 - Zamówienia</b> .....  | <b>96</b>  |
| 9.1. Zamówienia od odbiorców i oferty cenowe.....                                     | 96         |
| 9.2. Zamówienia do dostawców.....   | 101        |
| <b>Rozdział 10 - Słowniki</b> .....   | <b>108</b> |
| 10.1. – Magazyny.....   | 108        |
| 10.2. – Słownik dokumentów.....   | 108        |
| 10.3. – Słownik „Rejestry sprzedaży”.....   | 110        |
| 10.4. – „Rodzaje płatności”.....  | 112        |

|  |            |
|--|------------|
| 10.5. – „Stawki VAT” .....   | 113        |
| 10.6. – „Środki transportu” .....                                      | 114        |
| 10.7. – „Urządzenia fiskalne” .....                                    | 114        |
| 10.8. – „Stanowiska fiskalne” .....                                    | 114        |
| <b>Rozdział 11 – Moduł płatności .....</b>                             | <b>115</b> |
| 11.1. – Kasy, słowniki.....  | 115        |
| 11.2. Raporty kasowe.....  | 116        |
| 11.3. Wyciągi bankowe, słowniki.....                                   | 121        |
| 11.4. Wyciągi bankowe .....  | 122        |
| 11.5. Zapłaty zewnętrzne .....   | 124        |
| 11.6. Inne narzędzia i operacje związane z modułem płatności.....      | 124        |
| <b>Rozdział 12 - Pozostałe czynności obsługi systemu KOLHurt .....</b> | <b>125</b> |
| 12.1. Konfiguracja programu.....                                       | 125        |
| 12.2. Tworzenie kopii zapasowej danych .....                           | 129        |
| 12.3. Użytkownicy i ich uprawnienia.....                               | 130        |
| 12.4. Licencja programu .....  | 132        |

## Rozdział 1 - Uwagi wstępne

Program obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej KOLHurt został stworzony w 2001 roku przez firmę Kolporter Info S.A. z myślą o usprawnieniu pracy firm prowadzących handel hurtowy oraz hurtowo-detaliczny.

Powstał on w technologii baz danych SQL zapewniającej integralność, stabilność i dużo większe bezpieczeństwo danych niż starsze mniej zaawansowane technologie.

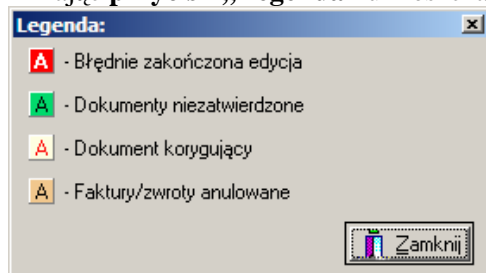
Przy tworzeniu i rozbudowie KOLHurtu w szerokim zakresie sięgaliśmy i sięgamy po doświadczenie i wiedzę naszych klientów. Cały czas rozwijamy i udoskonalamy nasz produkt prowadząc konsultacje z naszymi kluczowymi Klientami: firmami z Holdingu Kolportera oraz hurtowniami budowlanymi z grupy Polskie Składy Budowlane.

Bardzo chętnie widzimy zgłaszanie wszelkich uwag dotyczących funkcjonalności programu. Pomysły i sugestie naszych partnerów wykorzystujemy w trakcie dalszych prac nad programem tak, aby możliwie jak najlepiej wspomagał on pracę naszych Klientów.

## Rozdział 2 - Ogólne wstępne instrukcje pracy z programem.

- Ileokroć w instrukcji użyte jest sformułowanie typu „**nacisnąć klawisz Ctrl+p**” oznacza ono właściwie konieczność naciśnięcia kombinacji klawiszy tzn., że trzymając wciśnięty klawisz Ctrl należy dodatkowo nacisnąć klawisz „p”
- Dla zapewnienia maksymalnej wygody użytkownika oraz zgodności z jego przyzwyczajeniami zdecydowaliśmy się na możliwość indywidualnego zdefiniowania, **które klawisze będą realizowały najczęściej wykonywane w programie operacje:**
  - dodawania nowych elementów (faktur, towarów, itp.)
  - edycji (poprawy, modyfikacji) wcześniej dodanych elementów (faktur, towarów, itp.)
  - przeglądania bez możliwości wprowadzania zmian wcześniej dodanych elementów
  - kasowania elementów
  - operacji zatwierdzania/odtwierdzania (wykorzystywanej m.in. w operacji sprzedaży detalicznej)

Dlatego też ileokroć w instrukcji użyte jest sformułowanie typu: **klawisz „Dodaj”, „Edytuj”, „Przełóż”, „Usuń”, „Zatwierdź”** oznacza ono konieczność naciśnięcia klawiszy zdefiniowanych (ustawionych) w parametrach programu jako klawisze realizujące funkcję „Dodaj”, „Edytuj” itd. Aby obejrzeć, zmienić wedle własnych upodobań ustawienia klawiszy patrz rozdział „Parametry programu”
- Przyciski** np. „Wyświetl”, „OK”, „Pomoc” (z rysunku pokazanego w pkt 4). Ich wciśnięcie uaktywnia operację (procedure) z nimi związaną (wyświetlanie danych o kontrahencie, zatwierdzanie wprowadzonej faktury itp.)  
Wciśnięcie przycisku realizujemy przy pomocy:
  - kliknięcia myszką,
  - naciśnięcie klawisza Alt + litera podkreślona w nazwie przycisku,
  - naciśnięcie klawisza Enter w momencie, gdy przycisk jest aktywny („najechaliśmy na niego” klawiszem TAB) o czym świadczy kropkowana ramka wokół nazwy przycisku,
- Elementy pokazywane na wybranych listach (faktury sprzedaży, dokumenty wydania, itp.) oznakowane są różnymi kolorami. O tym, co dany kolor oznacza użytkownik może się dowiedzieć klikając **przycisk „Legenda”** umieszczany u dołu takich okienek.



## Kontrolki

Dane (ustawienia, parametry) wprowadzamy do programu i odczytujemy z programu przy pomocy kontrolek.

Przykładem może być pierwsza zakładka okienka „Faktura zakupu”.

Przechodzenie pomiędzy kolejnymi kontrolkami uzyskujemy poprzez:

- naciskanie klawisza „TAB” – przejście do następnej kontrolki
- naciskanie klawisza „Shift+TAB” – przejście do poprzedniej kontrolki
- kliknięcie w polu kontrolki myszką
- naciśnięcie klawisza Alt + litera podkreślona w etykiecie (nazwie) kontrolki (np. Alt+n dla przejścia do numeru faktury)

Kontrolki można podzielić na następujące grupy

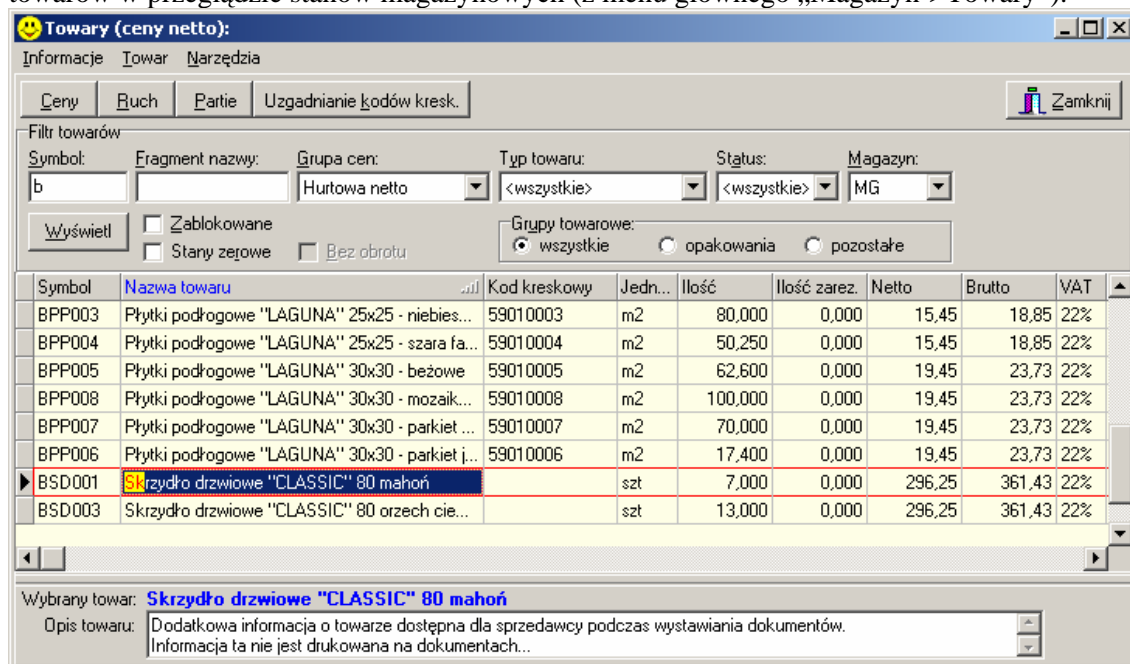
- Edycyjne (do wpisywania danych) – kontrolka „Numer faktury” - wpisujemy tutaj dane przy użyciu klawiatury.
- Listy opuszczane (wybór z listy) – kontrolka „Forma płatności” - wybieramy jedną wartość z listy poprzez kliknięcie myszką na strzałkę z prawej strony kontrolki lub przy pomocy klawiszy strzałek w górę i w dół.
- Jednokrotnego wyboru (wybór jednego z) – kontrolka „Cena” - wybieramy jedną wartość z podanych poprzez kliknięcie myszką lub przy pomocy klawiszy strzałek.
- Wpisywania/wyboru daty – kontrolka „Data wystawienia” - wpisujemy datę w zadanym formacie lub wybieramy ją przy pomocy „kalendarza” pojawiającego się po kliknięciu myszką na strzałkę z prawej strony kontrolki.
- Pole wyboru – kontrolka „Przyjmij towar do magazynu” - pozwala na włączanie (znacznik w okienku) i wyłączanie (brak znacznika) opcji związanej z tą kontrolką. Wstawianie, zdejmowanie znacznika realizujemy przy pomocy klikania myszką, poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+[litera\_wyróżniona] (Alt+y – w tym przypadku) lub poprzez naciśnięcie spacji w momencie, gdy ta kontrolka jest aktywna.

## UWAGA

Przycisk z trzema kropkami umieszczony obok kontrolki edycyjnej („Kontrahent” z omawianego przykładu) oznacza, że dane do tej kontrolki należy wpisać/wybrać dane ze słownika tzn. z odrębnego okienka, które pojawi się po jego wciśnięciu. Wpisu ze słownika dokonujemy poprzez naciśnięcie klawisza Enter po uprzednim wyborze żądanej pozycji z listy.

## Praca z tabelami.

Duża ilość okienek wykorzystywanych w programie ma formę tabeli, listy pozwalającej na wyszukiwanie, wybieranie, edytowanie jej elementów. Przykładem takiego okienka może być lista towarów w przeglądzie stanów magazynowych (z menu głównego „Magazyn->Towary”).



## Sortowanie (układanie danych)

Klikając myszką na nagłówki kolumn tabeli z reguły (jeśli opcja ta nie została wyłączona) spowodujemy posortowanie (ułożenie) danych względem tej kolumny. Powtórne kliknięcie spowoduje ułożenie danych w kolejności odwrotnej (malejąco). Kliknięcie trzeci raz spowoduje wyłączenie sortowania.

O zastosowanym w tabeli sortowaniu informuje znaczek z prawej strony nagłówka kolumny i zmiana koloru nagłówka na niebieski. Na rysunku znajduje się on w nagłówku kolumny „Nazwa towaru” i świadczy o posortowaniu danych w tabeli względem tej właśnie kolumny w kolejności rosnącej.

## Filtrowanie danych

O tym, jakie dane zawarte są w tabeli decydują opcje filtrowania. Pozwalają one na wyświetlenie w tabeli jedynie danych w danej chwili potrzebnych ułatwiając tym samym ich przeglądanie, odszukiwanie czy edycję. Opcje filtrowania z reguły można oglądać, zmieniać za pomocą kontrolki znajdujących się bezpośrednio nad tabelą. W przykładzie na rysunku opcje te decydują o tym, że w tabeli zostaną wyświetlone towary:

- których symbol zaczyna się literką „B” (wpisana literka „b” w kontrolkę „Symbol”),
- z magazynu MG,
- wszystkich typów,
- dowolnym statusie,

Nie zostaną natomiast wyświetlone towary:

- których stan w magazynie jest zerowy oraz towary „bez obrotu” tzn. takie, dla których nie było żadnych przyjęć (zakupów) ani wydań (sprzedaży),
- towary zablokowane.

Kontrolka „Grupa cen” ustawiona jest tak, aby w tabeli w kolumnie „Cena” pokazywane były ceny sprzedaży towarów z grupy (cennika) „Hurtowa netto”.

## Wyszukiwanie danych w tabeli

Pomimo odfiltrowania danych z reguły i tak tabela może zawierać dużą ilość wierszy. Odszukać jedną interesującą nas w danej chwili pozycję możemy przy wykorzystaniu dowolnej kolumny tabeli (np. „Nazwy towaru”, „Symbolu” itp.). Wracając do przykładu, jeżeli chcemy odszukać dany towar wykorzystując jego nazwę musimy:

- „ustawić się” w kolumnie „Nazwa towaru” (klikając myszką lub poruszając się klawiszami kursora),

- rozpocząć pisanie na klawiaturze początku szukanej nazwy; po wpisaniu każdej z literek powinniśmy coraz bardziej zbliżać się do szukanego towaru
- jeżeli znajdujemy się „w pobliżu” szukanego towaru możemy go wybrać przy pomocy klawiszy kursora (strzałek)

W przykładzie jeżeli chcemy odszukać towar „Skrzydło drzwiowe „CLASSIC” 80 orzech jasny” wpisujemy literki „s” i „k” spowoduje ustawienie się na towarze „Skrzydło drzwiowe „CLASSIC” 80 mahoń” (pierwszy, którego nazwa zaczyna się na „sk”). Następnie naciskając dwa razy strzałkę w dół ustawiamy się na towarze, o który nam chodziło.

Dokładne (bez użycia strzałek) wyszukanie towaru „po nazwie” może być kłopotliwe. W naszym przykładzie wymagałoby to wpisania łańcucha znaków „Skrzydło drzwiowe „CLASSIC” 80 orzech j”. Łatwiej jest połączyć wyszukiwanie „zgrubne” (poprzez wpisanie „sk”) z dokładnym wyborem przy pomocy strzałek (lub kliknięcia myszką).

#### UWAGA:

Wyszukiwanie w danej kolumnie (nazwa, symbol) automatycznie powoduje sortowanie tabeli względem tej kolumny.

#### Wydruk/eksport danych z tabeli

KOLHurt oferuje użytkownikom bardzo wygodne i użyteczne narzędzie pozwalające na wydrukowanie lub eksport do Excel'a danych znajdujących się w tabeli.

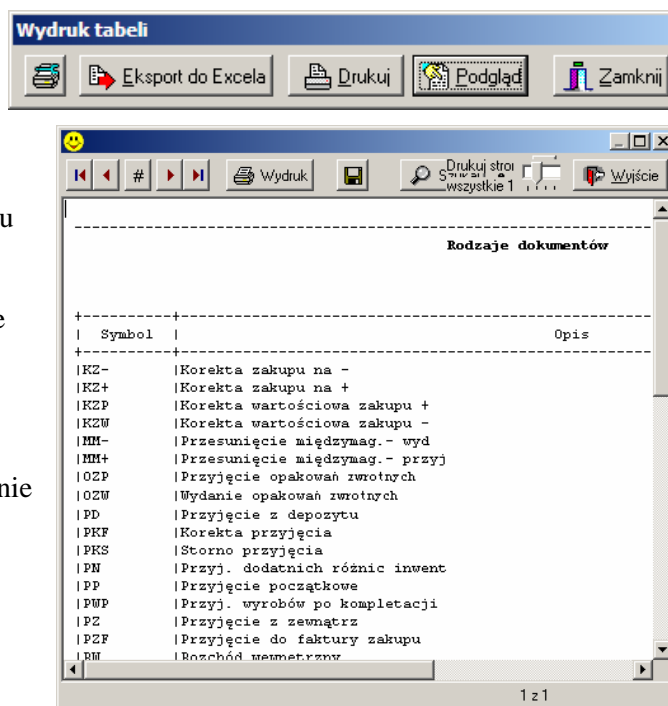
Aby wydrukować lub wyeksportować dane należy „ustawić się” w tabeli (w dowolnej komórce) i nacisnąć kombinację klawiszy „Ctrl+G”.

Spowoduje to pojawienie się okienka pozwalającego na wybór odpowiedniej opcji:

Wybranie opcji „Podgląd” lub „Wydruk” powoduje stworzenie raportu o bardzo prostym układzie.

Z poziomu podglądu można raport zapisać do pliku tekstowego klikając na przycisk „z dyskieta”.

Wybranie opcji „Eksport do Excel'a” powoduje pojawienie się okienka pozwalającego na ustalenie gdzie i pod jaką nazwą zostanie zapisany plik Excel'a z danymi z tabeli.



#### UWAGA:

W przypadku zapisu do Excel'a istnieje ograniczenie na liczbę wierszy w zapisywanej tabeli. Nie może ich być więcej niż 16,5 tysiąca.

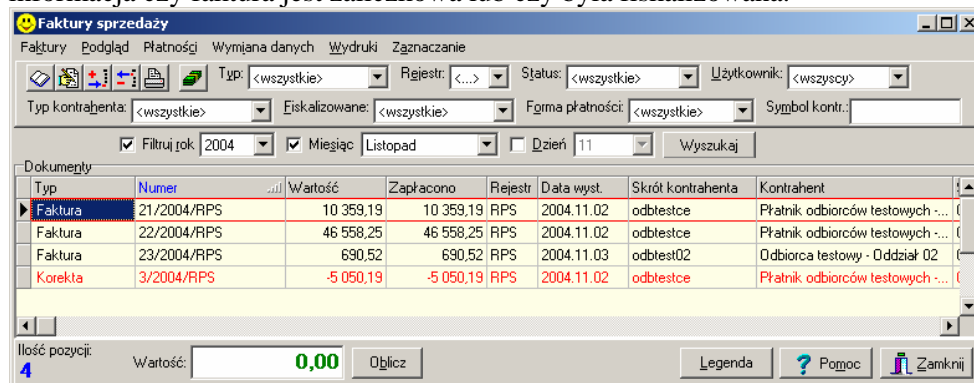
#### Zapamiętywanie rozmiaru i układu okienek

Dla wszystkich „ważniejszych” okienek programu KOLHurt zapamiętuje ich: rozmiar, położenie na ekranie oraz układ kolumn w tabeli.

Jest to bardzo wygodne dla użytkowników. Przykładem może być formatka przeglądu faktur sprzedaży.

Na liście jest bardzo dużo kolumn pokazujących różne informacje o fakturach. Nie mieszczą się one jednocześnie na ekranie. Użytkownicy mogą układać od lewej strony te kolumny, które są dla nich ważne. Jednych użytkowników najbardziej interesują kolumny „Wartość” oraz „Zapłacono” innych np.

informacja czy faktura jest zaliczkowa lub czy była fiskalizowana.



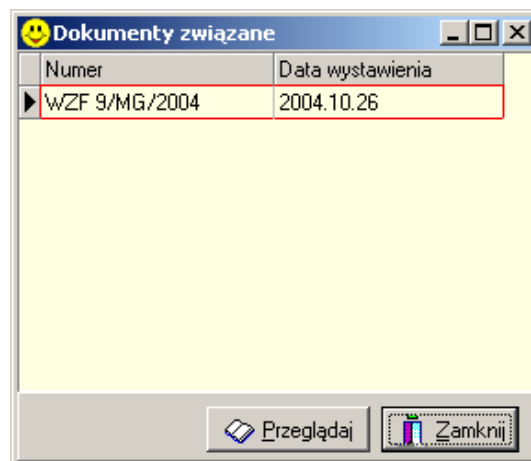
Zmiany położenia kolumny na liście dokonujemy klikając lewym klawiszem myszki na nazwę kolumny i przeciągając (bez puszczenia klawisza) kolumnę w odpowiednie miejsce.

Rozmiar okienek i układ kolumn zapamiętywane są w rejestrze Windows a więc są właściwe dla danego komputera. Dokładniej są one właściwe dla użytkownika Windows (nie KOLHurtu), ponieważ zapisywane są w kluczu „HKEY\_CURRENT\_USER”.

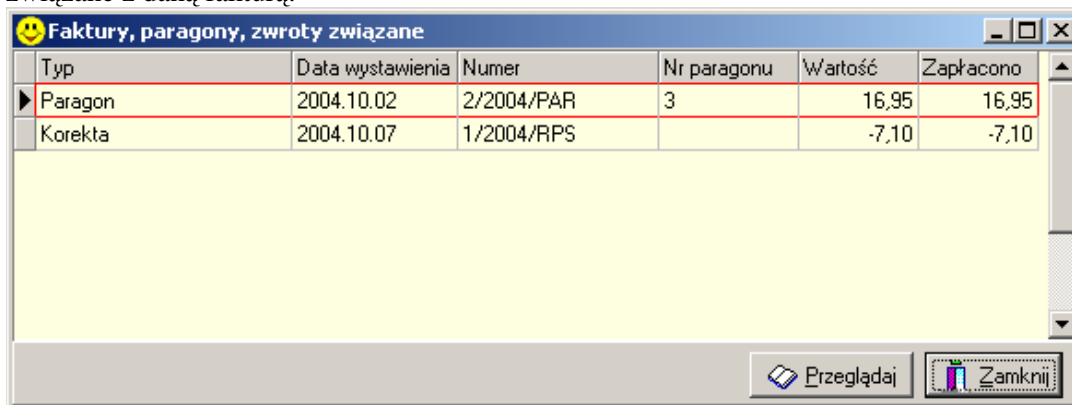
### Narzędzia wspomagające przeglądanie dokumentów

Na liście przeglądania faktur oraz dokumentów magazynowych użytkownika ma dostępne narzędzia wspomagające śledzenie powiązań pomiędzy poszczególnymi dokumentami

1. „**Dokumenty związane**” – opcja dostępna w przeglądzie faktur oraz dokumentów magazynowych. Powoduje ona wyświetlenie okienka z listą dokumentów magazynowych z danym dokumentem. Przykład na rysunku pokazuje wynik wywołania narzędzia na dokumencie stornującym WKS. Narzędzie pokazało, czego dotyczyło dane storno (jaki wydanie było stornowane). Przycisk przeglądaj pozwala zobaczyć szczegółowe informacje o dokumencie powiązany.



- „Dokumenty powiązane” wywołane z poziomu przeglądu faktur pozwalają zobaczyć jakimi dokumentami wychodził (wchodził) towar sprzedawany (kupowany) na fakturze.
2. „**Faktury związane**” - – opcja dostępna w przeglądzie faktur oraz dokumentów magazynowych. Powoduje ona wyświetlenie okienka z listą faktur powiązanych z danym dokumentem. **Z poziomu przeglądania dok. magazynowych** pozwala więc stwierdzić jakim dokumentem zostało zafakturowane wydanie (przyjęcie). Z poziomu przeglądania faktur pozwala na stwierdzenia, jaka korekta, paragon (lub i to, i to) są związane z daną fakturą.



## Rozdział 3 - Przyjęcia i Zakupy

Zatowarowywanie magazynu (lub magazynów) obsługiwanych przez system odbywa się poprzez wprowadzanie dokumentów przyjęcia.

Dokumenty te mogą zostać wprowadzone bezpośrednio przez użytkownika (PZ, MM+) lub powstać automatycznie w wyniku działania systemu.

Dzieje się tak np. w wyniku wprowadzenia do systemu faktury zakupu. Powstaje wówczas automatycznie „w magazynie” dokument (lub dokumenty) przyjęcia PZF - Przyjęcia do faktury, którego pozycje odpowiadają pozycją faktury zakupu. Drugim przykładem może być rozliczenie inwentaryzacji. Ewentualne nadwyżki przyjmowane są wtedy na magazyn dokumentem przyjęcia PN.

### 3.1 Przyjęcia

Aby wprowadzić/edytować/przełączyć magazynowe dokumenty przyjęcia należy:

- z menu wybrać „Magazyn->Przyjęcia” lub
- uaktywnić ikonkę „Przyjęcia” z głównego paska narzędzi (poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+p)

Pojawi się okienko zawierające listę wszystkich wprowadzonych dokumentów przyjęcia (PZ, PZF, MM+). Okienko to zawiera filtr określający, które dokumenty przyjęcia mają być wyświetlane. Przykład na rysunku pokazuje ustawienie filtra zapewniające wyświetlanie dokumentów przyjęcia:

- o dowolnym statusie („Zatwierdzone”, „Nie zatwierdzone”, „Do modyfikacji”) – filtr „Status”,
- z magazynu MG – filtr „Magazyn”,
- dokumentów wszystkich typów (PZ, PZF, PP itd.) zgodnie z zakresem dokumentów zdefiniowanym w słowniku dokumentów – filtr „Symbol”,
- dokumentów wystawionych przez wszystkich użytkowników – filtr „Użytkownik”,
- dokumentów wystawionych w całym 2004 roku – filtr roku ustawiony na 2004, filtry miesiąca i dnia wyłączone.

The screenshot shows a software window titled "Dokumenty przyjęcia magazynowego". It features a menu bar with "Dokumenty", "Podgląd", "Narzędzia", and "Wydruki". Below the menu is a toolbar with icons for search, refresh, and print. A filter bar contains dropdown menus for "Status: <wszystkie>", "Magazyn: MG", "Symbol: <wszystkie>", and "Użytkownik: <wszyscy>". Below this are checkboxes for "Filtruj rok" (checked), "Miesiąc" (unchecked), and "Dzień" (unchecked), with corresponding dropdowns for "2004", "Listopad", and "11". A "Wyszukaj" button is on the right. The main area is a table with columns: Dokument, Numer, Skróć kont..., Kontrahent, Data wyst..., Data przyj..., Wartość, Dokument..., Status, and Księgowa... The table contains several rows, with the last row highlighted in green. Below the table is a "Komentarz" field containing the text "Rozliczenie dodatnich różnic inwentaryzacyjnych - Inwentaryzacja całościowa magazynu z dnia 2004.11.02". At the bottom, there is a summary bar showing "Ilość dokumentów: 9" and "Wartość: 0,00" with an "Oblicz" button. Other buttons include "Legenda", "Pomoc", and "Zamknij".

| Dokument | Numer | Skróć kont... | Kontrahent                  | Data wyst... | Data przyj... | Wartość   | Dokument...   | Status    | Księgowa... |
|----------|-------|---------------|-----------------------------|--------------|---------------|-----------|---------------|-----------|-------------|
| PZF      | 1     | Dost.test ... | Dostawca materiałów budo... | 2004.10.02   | 2004.10.02    | 1 257,24  | test FV 23... | Zatwier.  |             |
| PZF      | 2     | Dost.test ... | Dostawca materiałów budo... | 2004.10.02   | 2004.10.02    | 589,48    | test FV 34... | Zatwier.  |             |
| PZF      | 3     | Dost.test ... | Dostawca materiałów budo... | 2004.10.02   | 2004.10.02    | 11 585,00 | test FV 89... | Zatwier.  |             |
| PZF      | 4     | Dost.test ... | Dostawca produktów spoży... | 2004.10.02   | 2004.10.02    | 586,02    | test FV 11... | Zatwier.  |             |
| MM+      | 1     |               |                             | 2004.10.02   | 2004.10.02    | 1 566,16  | MM- 32/2...   | Zatwier.  |             |
| PZ       | 1     | Dost.test ... | Dostawca materiałów budo... | 2004.10.07   | 2004.10.07    | 30 503,34 | WZ 3545/...   | Zatwier.  |             |
| PZ       | 2     | Dost.test ... | Dostawca produktów spoży... | 2004.10.26   | 2004.10.26    | 598,32    | WZ 345/2...   | Zatwier.  |             |
| PN       | 1     |               |                             | 2004.11.02   | 2004.11.02    | 28,29     |               | Zatwier.  |             |
| PZ       | N4    | Dost.test ... | Dostawca produktów spoży... | 2004.11.11   | 2004.11.11    | 54,72     | WZ 746/2...   | Nie zatw. |             |

Poprzez zmianę parametrów filtrowania można zmienić zawartość listy dokumentów. Można np. wyświetlić tylko dokumenty „Nie zatwierdzone” lub tylko „PZ-tki”, jeżeli nie chcemy oglądać dokumentów PZF sporządzonych automatycznie przez system do faktur zakupu.



## Dodawanie nowego dokumentu przyjęcia

Aby dodać nowy dokument należy nacisnąć klawisz „Dodaj” lub kliknąć myszką odpowiedni przycisk na pasku narzędzi (ten z plusem). Pojawi się dwu-zakładkowe okienko pozwalające na wystawienie dokumentu.

### Zakładka 1. Dokument

Uzupełniamy tutaj poprzez wpisanie lub wybór następujące dane

1. Rodzaj dokumentu – wybieramy z listy zdefiniowanych w systemie dokumentów przyjęcia zgodnie ze „Słownikiem dokumentów”,
2. Datę wystawienia i datę przyjęcia (faktyczna data ruchu magazynowego),
3. W zależności od zdefiniowanych w słowniku parametrów dokumentu wybieramy:
  - kontrahenta-dostawcę towaru – poprzez wybór z listy wszystkich dostawców .Lista wyświetla się poprzez naciśnięcie klawisza Enter po wyjściu z kontrolki „Data przyjęcia” (poprzez naciśnięcie klawisza TAB) lub kliknięcie myszką na przycisku z trzema kropkami,
  - magazyn (wewnętrzny lub zewnętrzny) - w przypadku dokumentów przesunięć międzymagazynowych (MM+),
4. Informacji o osobie wystawiającej (wpisującej) dokument dokument.
5. Numerze dokumentu źródłowego od dostawcy (WZ-tka, dowód dostawy, itp.), na podstawie którego sporządzamy dok. przyjęcia.
6. Komentarza (uwag) dotyczących dokumentu.

Pole „Nr zamówienia” nie jest edytowalne. Jest ono wypełniane automatycznie przez system w przypadku tworzenia dok. przyjęcia na podstawie wcześniej sporządzonego zamówienia do dostawcy.

Zaznaczenie opcji „Wystaw notę rozliczenia opakowań zwrotnych” spowoduje wystawienie noty uznaniowej dla dostawcy za opakowania zwrotne, których obrót ewentualnie zostanie odnotowany (na drugiej zakładce) przy okazji przyjmowania towarów.

## Zakładka 2. Pozycje

Edytuj dokument przyjęcia magazynowego

Kopiowanie pozycji Narzędzia Kolektor

1. Dokument 2. Pozycje

Usuń Edytuj Dodaj Opakowania

Pozycje dokumentu

| Lp.          | Symbol | Nazwa towaru                     | VAT | Jednostka | Ilość dysp... | Ilość przyj... | Cena   | Kwota netto | Kwota brutto | Kwota ... |
|--------------|--------|----------------------------------|-----|-----------|---------------|----------------|--------|-------------|--------------|-----------|
| 1            | SSB001 | Baton "Grubasek" kokosowy        | 22% | szt       | 24            | 24             | 0,7600 | 18,24       | 22,25        | 4         |
| 2            | SSB002 | Baton "Grubasek" orzechowy       | 22% | szt       | 24            | 24             | 0,7600 | 18,24       | 22,25        | 4         |
| 3            | SSB003 | Baton "Grubasek" toffi           | 22% | szt       | 24            | 24             | 0,7600 | 18,24       | 22,25        | 4         |
| 4            | SSP001 | Paluszki "Cienkie" makowe 100g   | 7%  | szt       | 25            | 25             | 0,5500 | 13,75       | 14,71        | 0         |
| 5            | SSP002 | Paluszki "Cienkie" solone 100g   | 7%  | szt       | 25            | 25             | 0,5500 | 13,75       | 14,71        | 0         |
| 6            | SSP003 | Paluszki "Cienkie" sezamowe 100g | 7%  | szt       | 25            | 25             | 0,5500 | 13,75       | 14,71        | 0         |
| 7            | SNK005 | Napój owoc."Rajski" 1l - pomarań | 22% | szt       | 12            | 12             | 1,3500 | 16,20       | 19,76        | 3         |
| 8            | SNK006 | Napój owoc."Rajski" 1l-multivit  | 22% | szt       | 12            | 12             | 1,3500 | 16,20       | 19,76        | 3         |
| 9            | SNK007 | Napój owoc."Rajski" 1l -cz.porze | 22% | szt       | 12            | 12             | 1,3500 | 16,20       | 19,76        | 3         |
| 10           | SNK008 | Napój owoc."Rajski" 1l -jabłko   | 22% | szt       | 12            | 12             | 1,3500 | 16,20       | 19,76        | 3         |
| <b>SUMA:</b> |        |                                  |     |           |               |                |        | 160,77      | 189,92       |           |

Pomoc Odwołaj OK

Zawiera listę wszystkich wpisanych do dokumentu pozycji. Możemy tutaj:

- dodawać nowe pozycje – naciskając klawisz „Dodaj” (patrz Rozdział 2, pkt 2.) lub klikając odpowiedni przycisk,
- edytować, poprawiać wprowadzone pozycje - naciskając klawisz „Edytuj” lub klikając odpowiedni przycisk,
- usuwać pozycje - naciskając klawisz „Usuń” lub klikając odpowiedni przycisk.

Oprócz „ręcznego” dodawania pozycji do dokumentu program KOLHurt umożliwia także automatyczne wspomaganie przyjęć magazynowych poprzez

1. Import pozycji z pliku wymiany – elektroniczna wymiana dokumentów pomiędzy systemami KOLHurt.
2. Kopiowanie pozycji z wcześniej sporządzonego zamówienia do dostawcy, którego rezultatem jest przyjmowana dostawa.
3. Import pozycji z kolektora danych PHL 1300 firmy Opticon.
4. Kontrolę pozycji przyjęcia z pomocą kolektora – pozycje przyjęcia eksportujemy na kolektor. Tam specjalna aplikacja pozwala na ich weryfikację z faktyczną dostawą (kontrola ilości). Zweryfikowane pozycje możemy zaimportować ponownie do przyjęcia, tzn. poprawić ilości w dokumencie zgodnie ze stanem zapisanym na kolektor.

### Dodawanie nowej pozycji do dokumentu

Po naciśnięciu klawisza „Dodaj” lub kliknięciu odpowiedniego przycisku pojawia się lista asortymentowa, z której wybieramy przyjmowany towar.

Towary (ceny netto):

Dodaj Edytuj

Filtr towarów

Symbol: Fragment nazwy: Dostawca:  Pokaż nazwy towarów i symbole od dostawcy Status:  Dostawca produktów spożywczych S.A. <wszystkie>

Typ towaru: Wyświetl:  Grupy towarowe:  wszystkie  opakowania  pozostałe

Towary:  Zablokowane

| Symbol | Nazwa towaru                     | Kod kreskowy | VAT | Jedn... | Ilość   | Ilość w op... | Cena   | Status |
|--------|----------------------------------|--------------|-----|---------|---------|---------------|--------|--------|
| SSB001 | Baton "Grubasek" kokosowy        | 41010001     | 22% | szt     | 96,000  | 24,000        | 0,7600 | F      |
| SSB002 | Baton "Grubasek" orzechowy       | 41010002     | 22% | szt     | 90,000  | 24,000        | 0,7600 | F      |
| SSB003 | Baton "Grubasek" toffi           | 41010003     | 22% | szt     | 100,000 | 24,000        | 0,7600 | F      |
| SNK003 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-cz.porz | 41020003     | 22% | szt     | 20,000  | 24,000        | 0,6600 | F      |
| SNK002 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-jabłko  | 41020002     | 22% | szt     | 45,000  | 24,000        | 0,6600 | F      |
| SNK001 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-pomarań | 41020001     | 22% | szt     | 57,000  | 24,000        | 0,6600 | F      |
| SNK008 | Napój owoc."Rajski" 1l -jabłko   | 41020008     | 22% | szt     | 51,000  | 12,000        | 1,3500 | F      |
| SNK005 | Napój owoc."Rajski" 1l - pomarań | 41020005     | 22% | szt     | 58,000  | 12,000        | 1,3500 | F      |

Wybrany towar: **Napój owoc."Rajski" 0,2l-cz.porz**

Opis towaru:

Towaru poszukujemy wyszukując go „po nazwie”, „po symbolu” lub po kodzie kreskowym poprzez wpisywanie ich początków.

Po odnalezieniu pozycji dokonany wybór zatwierdzamy klawiszem Enter.

W wyszukiwaniu pozycji asortymentowych możemy wspomagać się także czytnikiem kodów kreskowych. Zeskanowanie kodu powoduje odszukanie odpowiedniego towaru i pojawienie się od razu okienka pozwalającego na dodanie nowej pozycji.

Okienko pojawiające się podczas dodawania pozycji do dokumentu przyjęcia pozwala na wpisanie/wybranie:

- jednostkowej ceny zakupu (cena podpowiadana jest z bazy towarowej),
- przyjmowanej ilości jednostek ewidencyjnych,
- kodu kreskowego (kod podpowiadany jest z bazy),
- datę ważności przyjmowanej partii towaru,
- ew. oznaczenia serii/partii przyjmowanego towaru.

Możemy także wybrać jedną z opcji „Wyświetl okno aktualizacji cen”.

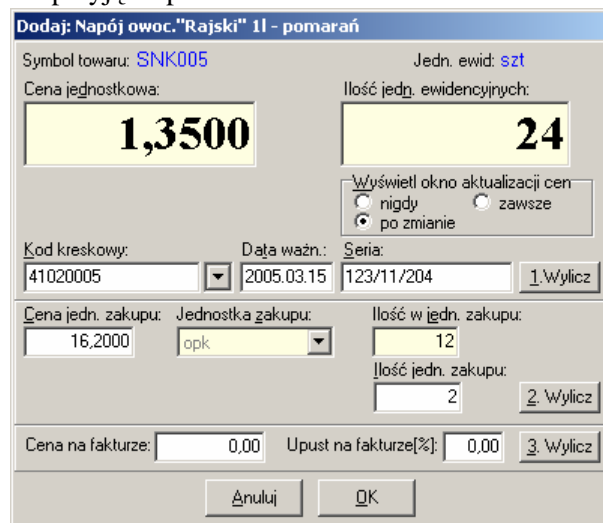
Opcją domyślną jest „po zmianie” powodująca wyświetlenie okienka pozwalającego na ustalenie cen sprzedaży towaru, automatycznie po zmianie ceny zakupu.

Opcja „nigdy” powoduje, że nawet w przypadku zmiany ceny zakupu, okienko ustalania cen sprzedaży nie pokazuje się.

Opcja „zawsze” - wymusza wyświetlenie okna pozwalającego na ustalenie cen sprzedaży towaru, niezależnie od tego, czy cena zakupu zmieniła się, czy też nie.

Ustawienie opcji na „nigdy” lub „po zmianie” jest zapamiętywane, ustawienie „zawsze” nie jest zapamiętywane. (Patrz też punkt: **Zmiana cen**)

Po naciśnięciu przycisku „OK.” lub klawisza Enter w okienku ilości okienko to zamyka się. Pozycja dopisuje się do listy.



The screenshot shows a software window titled "Dodaj: Napój owoc. "Rajski" 1l - pomarań". It contains several input fields and buttons. The main fields are: Symbol towaru: SNK005, Jedn. ewid.: szt, Cena jednostkowa: 1,3500, Ilość jedn. ewidencyjnych: 24. Below these are fields for Kod kreskowy: 41020005, Data ważn.: 2005.03.15, and Seria: 123/11/204. There are also fields for Cena jedn. zakupu: 16,2000, Jednostka zakupu: opak, Ilość w jedn. zakupu: 12, and Ilość jedn. zakupu: 2. At the bottom, there are fields for Cena na fakturze: 0,00 and Upust na fakturze[%]: 0,00. Buttons include "1. Wylicz", "2. Wylicz", "3. Wylicz", "Anuluj", and "OK". A radio button menu for "Wyświetl okno aktualizacji cen" is set to "po zmianie".

### Narzędzia pomocnicze w formacie:

W okienku użytkownik ma narzędzia pozwalające na

1. Obliczenie ceny ewidencyjnej i ilości ewidencyjnej na podstawie:
  - a. ceny jednostki zakupu,
  - b. ilości jednostek zakupu
  - c. ilość jednostek ewidencyjnych w jednostce zakupu

Po wpisaniu odpowiednich parametrów klikamy przycisk „2. Wylicz”

2. Ceny jednostki ewidencyjnej na podstawie ceny i upustu na fakturze zakupu.

Po wpisaniu odpowiednich parametrów klikamy przycisk „3. Wylicz”

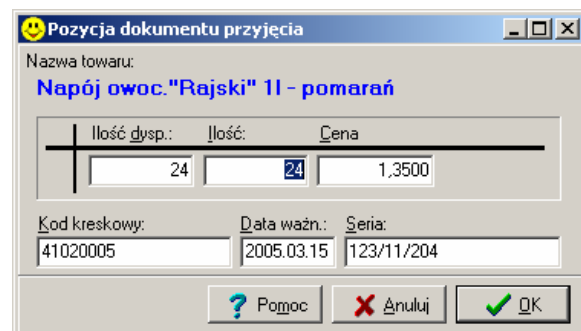
3. Przycisk „1. Wylicz” pozwala na obliczenie „Ceny jednostki zakupu” oraz „Ilości jednostek zakupu” na podstawie ceny i ilości ewidencyjnej. Jest to czynność odwrotna do opisanej w pkt. 1. i może być stosowana np. w celach kontrolnych poprawności cen zakupu.

### UWAGA:

1. Cenę zakupu w dokumentach przyjęcia magazynowego wpisujemy z dokładnością określoną w konfiguracji programu. Może ona być w zakresie od 2 do 4 miejsc po przecinku.
2. Możliwość edycji ceny zakupu określają odpowiednie uprawnienia użytkownika. Można użytkownikowi zablokować możliwość podwyższania lub obniżania ceny podpowiedzianej z bazy towarowej.
3. Kontrolki „Kod kreskowy” i „Data ważności” mogą być ukryte (przez ustawienie odpowiednich parametrów w konfiguracji), jeżeli informacje te nie są wykorzystywane w danej firmie.

### Edycja, poprawa wpisanej pozycji

Aby poprawić dane (cenę zakupu, ilość, kod kreskowy, numer serii) wpisanej pozycji wybieramy ją na liście (klikając myszką lub najeżdżając na nią strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Edytuj” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko pozwalające na zmianę danych wpisanej pozycji. Poprawę kończymy przyciskiem „OK.”



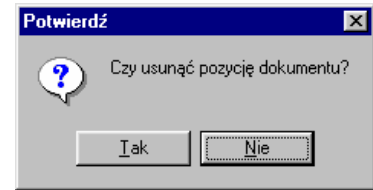
The screenshot shows a software window titled "Pozycja dokumentu przyjęcia". It displays a table with columns for "Ilość dysp.", "Ilość", and "Cena". The table contains one row with values 24, 24, and 1,3500. Below the table are fields for Kod kreskowy: 41020005, Data ważn.: 2005.03.15, and Seria: 123/11/204. At the bottom, there are buttons for "? Pomoc", "X Anuluj", and "OK".

Mechanizm „Ilość dysponowana”->„Ilość” pozwala na ew. odnotowywanie zmian wprowadzanych w ilości. Podczas dodawania pozycji ilości te są jednakowe.

### Usuwanie wpisanej pozycji

Aby skasować wpisaną pozycję (np. omyłkowo wprowadzoną) wybieramy ją na liście (klikając myszką lub najeżdżając na nią strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Usuń” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko proszące użytkownika o potwierdzenie decyzji o kasowaniu.

Po wybraniu „Tak” wskazana pozycja zostanie usunięta z listy.

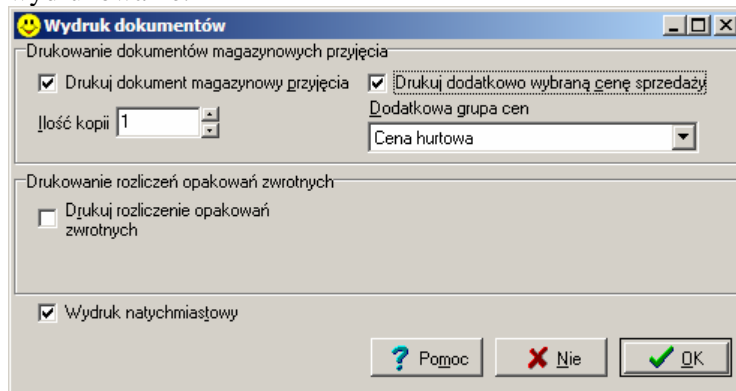


Wpisywanie (poprawę) dokumentu przyjęcia kończymy w jeden z następujących sposobów:

- Przyciskiem „OK.” – dokument zostanie zapisany i zatwierdzony. Przyjmowane partie towarów zaktualizują stany magazynowe.
- Przyciskiem „Odłóż” – dokument zostanie zapisany i pozostanie nie zatwierdzony, przyjmowane partie towarów nie zaktualizują stanów magazynowych.

Nie zatwierdzony dokument można zatwierdzić później wchodząc w jego edycję i zatwierdzając przyciskiem „OK”.

Nie zatwierdzony dokument można w dowolnej chwili skasować pomimo przyjęcia kolejnych dokumentów tego samego typu, nie ma on bowiem numeru a towary nie „wesły” na magazyn. Podczas zatwierdzania dokumentu pojawia się automatycznie okienko pozwalające na jego wydrukowanie.



Użytkownik może tutaj określić:

1. Ilość kopii wydruku
2. Czy na wydruku ma się pojawić dodatkowa kolumna z wybraną ceną sprzedaży (np. w celu ometkowania przyjmowanej partii towaru)
3. Czy razem z wydrukiem PZ ma zostać wydrukowana nota rozliczeniowa opakowań (jeżeli dokonywaliśmy rozliczenia opakowań)
4. Czy wydruk ma być natychmiastowy, tzn. bez pokazywania podglądu na monitorze.

### Edycja dokumentu przyjęcia

Aby zmienić informacje zawarte w dokumencie przyjęcia wybieramy go z listy (klikając myszką lub najeżdżając na niego strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Zatwierdź” (Ctrl+z) lub klikamy przycisk z młoteczką. Dokument zmieni status na „Do modyfikacji”, jego kolor zmieni się na niebieski.

Następnie naciskamy klawisz „Edytuj” (Ctrl+Enter) lub klikamy odpowiedni przycisk (z rączką i ołówkiem). Pojawi się okienko dodawania/edycji dokumentu opisane w poprzednim punkcie.

### UWAGA:

**Dokumenty nie zatwierdzone edytujemy „od razu” bez konieczności ich odtwierdzenia.**

### Tworzenie przyjęcia na podstawie zamówienia.

System KOLHurt umożliwia automatyczne tworzenie dokumentu przyjęcia na podstawie uprzednio sporządzonego zamówienia do dostawcy. Automatyzacja polega na kopiowaniu do dokumentu przyjęcia pozycji z zamówienia.

Aby sporządzić przyjęcie na podstawie zamówienia należy:

1. W standardowy sposób utworzyć nowy dokument przyjęcia uzupełniając jego pierwszą zakładkę.
2. Po przejściu na zakładkę „2. Pozycje” zamiast „ręcznie” dodawać kolejne pozycje wybieramy z menu „Kopiowanie pozycji -> Kopiuj pozycje z zamówienia”.
3. Pojawi się okienko z listą zamówień do dostawców pozwalające na wskazanie zamówienia na podstawie, którego sporządzamy przyjęcie. Po wybraniu zamówienia z listy klikamy przycisk „OK”.

**Wybór zamówienia**

Dostawca: Dostawca produktów spożywczych S.A.

Filtruj rok: 2004  Miesiąc: Listopad  Dzień: 11

Dokumenty:

| Nr     | Nr zewn        | Data wy... | Data zreali... | Magazyn | Symbol | Kontrahent                      | Wartość | Wartość zr... |
|--------|----------------|------------|----------------|---------|--------|---------------------------------|---------|---------------|
| 3/2004 | Dost. 123/2004 | 2004.11.11 |                |         | D00002 | Dostawca produktów spożywczy... | 0,00    | 0,00          |

Komentarz

Pozycje dokumentu:

| Symbol | Nazwa pełna                      | Ilość w jedn. ewid | Ilość w jedn. zak. | Ilość zrealj. ewid |
|--------|----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| SSB001 | Baton "Grubasek" kokosowy        | 168,0000           | 7,0000             | 0,0000             |
| SSB002 | Baton "Grubasek" orzechowy       | 24,0000            | 1,0000             | 0,0000             |
| SSB003 | Baton "Grubasek" toffi           | 96,0000            | 4,0000             | 0,0000             |
| SNK002 | Napój owoc. "Rajski" 0,2l-jabłko | 24,0000            | 1,0000             | 0,0000             |

Pomoc Anuluj OK

W sprawnym wyborze zamówienia może pomóc odpowiednie ustawienie opcji filtrów.

4. Do dokumentu przyjęcia kopiują się kolejne pozycje (towary) z zamówienia, przy czym
  - a. jako „ilość przyjmowana” wpisywana jest „ilość zamawiana” (ilość z zamówienia)
  - b. jako cena zakupu wpisywana jest słownikowa cena zakupu danego towaru (cena zakupu przypisana do towaru w bazie towarowej, z reguły jest to cena ostatniego zakupu towaru).
5. Użytkownik na podstawie faktycznego stanu dostawy dokonuje w miarę potrzeb zmian ilości oraz cen zakupu. Jeżeli jakaś zamawiana pozycja w ogóle nie została dostarczona należy ją usunąć z dokumentu przyjęcia (zamiast wpisywania 0 jako przyjmowaną ilość)
6. Tworzenie dokumentu kończymy standardowo poprzez jego zatwierdzenie lub odłożenie.

#### Uwagi:

1. Pozycje z zamówienia możemy kopiować jedynie do „czystego”, nie zawierającego żadnych pozycji dokumentu przyjęcia magazynowego.
2. Skopiowanie pozycji z zamówienia nie pozwala na dodawanie pozycji „ręcznie”
3. Przyjęcie i zamówienie na podstawie, którego zostało ono sporządzone zostają powiązane przez system. W przyjęciu zostaje przez system wpisany numer zamówienia, na podstawie którego zostało ono sporządzone. W zamówieniu uzupełniane są informacje dotyczące zrealizowanej ilości dostaw, co w połączeniu z cenami zakupu pobranymi z przyjęcia jest podstawą do obliczenia i zapamiętania wartości zamówienia i wartości zrealizowanej.
4. KOLHurt pozwala na wymuszanie (dla wybranych dostawców) tworzenia przyjęć wyłącznie na podstawie zamówień, bez możliwości ręcznego dodawania pozycji. Jeżeli w bazie kontrahentów dla danego dostawcy nie zostanie włączony parametr „Zezwalaj na ręczne tworzenie dokumentów PZ”, program pozwoli dla niego na tworzenie PZ jedynie na podstawie zamówień.
5. W zależności od ustawienia w konfiguracji programu parametru „Kontroluj ilości zamawiane od dostawcy” program pozwala albo nie pozwala na dowolną zmianę w PZ ilości skopiowanych z zamówienia.

### Tworzenie przyjęcia poprzez import pozycji z elektronicznego pliku wymiany.

System KOLHurt umożliwia automatyczną wymianę dokumentów magazynowych. Stworzone w jednym systemie (u dostawcy) wydanie może zostać w drugim systemie (u odbiorcy) zostać zaimportowane jako przyjęcie magazynowe.

Uwaga:

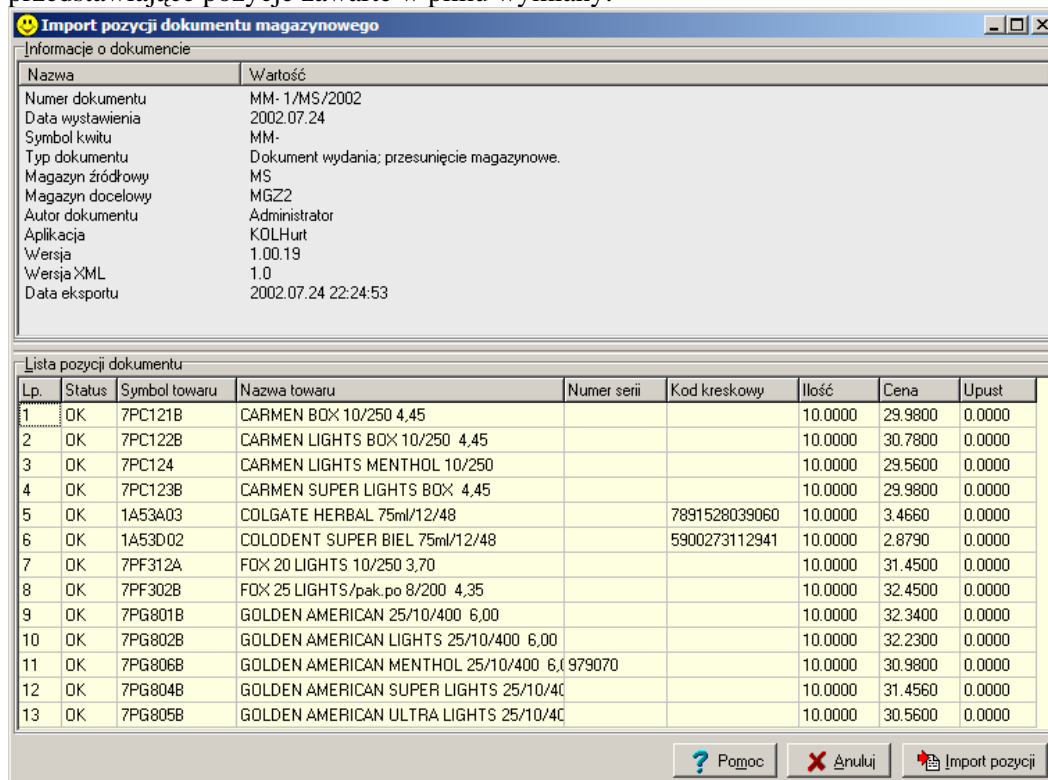
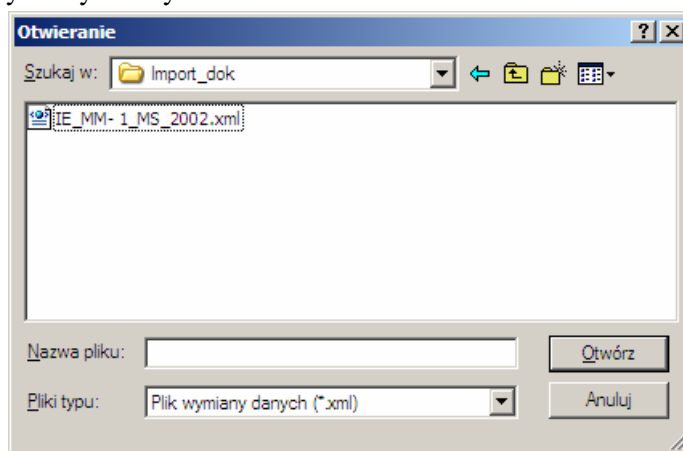
Wymiana elektroniczna może odbywać się jedynie pomiędzy dokumentami tego samego typu tzn. Do dokumentu „przyjęcia z zewnątrz” (przyjęcia oznaczonego w słowniku dokumentów jako związane z kontrahentem) mogą być zaimportowane dane z dokumentu „wydania na zewnątrz” (wydania oznaczonego w słowniku dokumentów jako związane z kontrahentem).

Do dokumentu „przyjęcie przesunięcia międzymagazynowego” (przyjęcia oznaczonego w słowniku dokumentów jako przesunięcie międzymagazynowe) mogą być zaimportowane dane z dokumentu „wydanie przesunięcia międzymagazynowego” (wydania oznaczonego w słowniku dokumentów jako przesunięcie międzymagazynowe).

Automatyzacja polega na kopiowaniu do dokumentu przyjęcia pozycji z zamówienia.

Aby zaimportować do przyjęcia pozycje z pliku wymiany należy:

1. W standardowy sposób utworzyć nowy dokument przyjęcia uzupełniając jego pierwszą zakładkę.
2. Po przejściu na zakładkę „2. Pozycje” zamiast „ręcznie” dodawać kolejne pozycje wybieramy z menu „Kopiowanie pozycji -> Import z pliku”.
3. Pojawi się okienko pozwalające na wskazanie pliku, z jakiego chcemy dokonać importu  
Po wybraniu odpowiedniego katalogu i wskazaniu odpowiedniego pliku klikamy przycisk „Otwórz”.
4. Pojawi się okienko zawierające przedstawiające pozycje zawarte w pliku wymiany.



Kolumna „Status” informuje o wyniku kontroli możliwości poprawnego zaimportowania danej pozycji. „OK” w tej kolumnie świadczy o tym, że pozycja może zostać poprawnie zaimportowana.

”Brak” świadczy o niezgodności informacji o towarach zawartej w pliku wymiany z danymi z bazy towarowej. Niezgodności te mogą dotyczyć symbolu lub stawki VAT danego towaru. Jeżeli nie dla wszystkich pozycji status jest „OK” należy zaniechać importu, dokonać odpowiednich zmian w bazie towarowej a następnie wznowić procedurę importu do dokumentu przyjęcia pozycji z pliku wymiany.

5. Jeżeli wszystkie pozycje mają status „OK” klikamy przycisk „Import pozycji”. Pozycje zapisane w pliku wymiany zostaną skopiowane do dokumentu przyjęcia.  
Użytkownik na podstawie danych o faktycznej dostawie może dowolnie edytować zaimportowane pozycje – zmieniać ilości, cenę zakupu, kasować pozycje.
6. Tworzenie dokumentu kończymy standardowo poprzez jego zatwierdzenie lub odłożenie.

### 3.2. Zatowarowywanie poprzez faktury zakupu

Aby wprowadzić/edytować/przełączyć faktury zakupu należy:

- z menu wybrać „Zakupy->Faktury” zakupu lub
- uaktywnić ikonkę „Faktury zakupu” z głównego paska narzędzi (poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+z

Pojawi się okienko zawierające listę wszystkich wprowadzonych faktur zakupu. Okienko to zawiera filtr określający, z jakiego zakresu czasowego faktury zakupu mają być wyświetlane. Przykład na rysunku pokazuje ustawienie filtra zapewniające wyświetlanie faktur zakupu:

- dowolnego typu (Faktury, Korekty faktur, Faktury do PZ)
- zarówno rozliczone (zapłacone), jak i nie rozliczone (nie zapłacone).
- dokumentów z 2004 roku – filtr roku ustawiony na 2004, filtr miesięcy oraz dnia jest wyłączony

| Typ         | Numer             | Data wyst. | Skrót kontrahenta | Kontrahent                                 | Wartość   | Zapłacono | Termin zapł... |
|-------------|-------------------|------------|-------------------|--|-----------|-----------|----------------|
| Faktura     | test FV 11122     | 2004.10.02 | Dost.test 002     | Dostawca produktów spożywczych S.A.        | 702,58    | 702,58    | 2004.10.16     |
| Faktura     | test FV 3456/2004 | 2004.10.02 | Dost.test 001     | Dostawca materiałów budowlanych Sp. z o... | 719,16    | 719,16    | 2004.11.15     |
| Faktura     | test FV 234/2004  | 2004.10.01 | Dost.test 001     | Dostawca materiałów budowlanych Sp. z o... | 1 533,83  | 1 533,83  | 2004.11.15     |
| Faktura     | test FV 8977/2004 | 2004.10.02 | Dost.test 001     | Dostawca materiałów budowlanych Sp. z o... | 14 133,70 | 14 133,70 | 2004.11.05     |
| Fakt. do PZ | test FV 3247/2004 | 2004.10.08 | Dost.test 001     | Dostawca materiałów budowlanych Sp. z o... | 37 212,61 | 37 212,61 | 2004.10.25     |

Ilość pozycji: 5      Wartość: 54301,88      Oblicz      Legenda      Pomoc      Zamknij

### 1. Wprowadzanie faktury zakupu

Zatowarowywanie magazynu może odbywać się poprzez wpisywanie faktur zakupu. Faktury zakupu są powiązane z odpowiednimi dokumentami magazynowymi PZF (przyjęcie do faktury zakupu).

W celu wprowadzenia nowej faktury należy:

- z menu wybrać Nowa faktura->Dodaj,
- nacisnąć klawisz zdefiniowany w parametrach programu jako klawisz *Dodaj* (zwykle „Ins”).
- kliknąć odpowiednią ikonkę w pasku narzędzi (z plusikiem).

Pojawi się okienko pozwalające na wpisanie nagłówka, pozycji, stopki faktury VAT.

**Przyjmij fakturę zakupu**

Kopiowanie pozycji

1. Dokument | 2. Pozycje

Dane podstawowe

Kontrahent:  Dostawca jest płatnikiem VAT  
Dostawca materiałów budowlanych Sp. z o.o.

Adres: 32-345 Katowice, ul. Mikołowska 234/2a      NIP: 111-111-11-11      REGON:

Cena:  brutto  netto      Numer faktury: test FV 532/11/2004      Data wystawienia: 2004.11.05      Data sprzedaży: 2004.11.05      Data przyjęcia: 2004.11.11      Data wpływu: 2004.11.11

Przyjmij towar do magazynu      Symbol dokumentu przyjęcia: PZF      Forma płatności: gotówka

Podsumowanie

Wartość faktury: 0,00      Kontrolna wartość faktury: 0,00      Zapłacono: 0,00      Termin zapłaty: 2004.11.20      Data zapłaty:

Odebrał: Jan Kowalski      Zamówienie:      Miejsce pochodzenia: Kraj

Uwagi: Uwagi do faktury zakupu zapisane przez przyjmującego .....

Pomoc      Anuluj      OK



**Pierwsza zakładka formatki „1. Dokument”.**

Uzupełniamy tutaj poprzez wpisanie lub wybór następujące dane:

- Kontrahenta-dostawcę towaru - wybieramy z listy wszystkich dostawców .Lista wyświetla się poprzez kliknięcie myszką na przycisku z trzema kropkami. Dodatkowo poprzez zaznaczenie lub nie odpowiedniej opcji decydujemy czy kontrahent jest płatnikiem VAT, czy też nie,
- rodzaj cen jednostkowych na fakturze – ceny netto czy brutto,
- numer faktury – wpisujemy go z faktury od dostawcy,
- datę wystawienia i sprzedaży faktury sprzedaży (spisujemy z faktury od dostawcy),
- datę wpływu – będzie ona datą przyjęcia towaru w dokumencie przyjęcia,
- decydujemy, czy faktura spowoduje automatyczne wystawienie dokumentu magazynowego przyjęcia (domyślnie włączone) i wskazujemy jego rodzaj (domyślnie PZF),
- określamy formę zapłaty za fakturę oraz termin płatności
- wpisujemy kontrolną wartość faktury (sumę ogólną brutto) pozwalającą na kontrolę poprawności wprowadzenia pozycji faktury,
- wpisujemy ewentualnie informację o osobie odbierającej dokument;
- ustalamy miejsce pochodzenia dostawy – „Kraj”, „UE”, „Poza UE”
- zapisujemy ew. komentarz dotyczący dokumentu.

Program KOLHurt uzupełnia w odpowiednich momentach następujące pola:

- datę przyjęcia - jako bieżącą datę systemową w dniu tworzenia faktury zakupu w systemie,
- zapłacono i datę zapłaty na podstawie dokonanych operacji w module płatności,
- numer zamówienia jeżeli faktura zakupu tworzona jest za podstawie zamówienia do dostawcy.

**Druga zakładka „2. Pozycje” - pozwala na wpisywanie pozycji faktury (towarów)**

Kopiowanie pozycji

1. Dokument 2. Pozycje

Usuń pozycję Edytuj pozycję Dodaj pozycję Opakowania

Pozycje faktury

| Lp.          | Nazwa towaru                                 | VAT[%] | Jedn. | Ilość w j. z... | Ilość ... | Ilość do ... | Cena jedn. | Kod kreskowy | Wart. brutto | Wart. netto |
|--------------|--|--------|-------|-----------------|-----------|--------------|------------|--------------|--------------|-------------|
| 1            | Pianka montażowa "Szybki murarz" 250ml       | 22%    | opk   | 12,00           | 2         | 2            | 66,84      | 59020001     | 163,09       | 133,68      |
| 2            | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml       | 22%    | opk   | 12,00           | 2         | 2            | 89,52      | 59020002     | 218,43       | 179,04      |
| 3            | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml       | 22%    | opk   | 6,00            | 2         | 2            | 55,44      | 59020003     | 135,27       | 110,88      |
| 4            | Cement portlandzki z dod. 25 kg              | 22%    | tona  | 40,00           | 1         | 1            | 218,40     |              | 266,45       | 218,40      |
| 5            | Cement portlandzki z dod. 50 kg              | 22%    | tona  | 20,00           | 1         | 1            | 165,00     |              | 201,30       | 165,00      |
| 6            | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń         | 22%    | szt   | 1,00            | 12        | 12           | 237,00     |              | 3 469,68     | 2 844,00    |
| 7            | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech jasny  | 22%    | szt   | 1,00            | 12        | 12           | 237,00     |              | 3 469,68     | 2 844,00    |
| 8            | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ciemny | 22%    | szt   | 1,00            | 12        | 12           | 237,00     |              | 3 469,68     | 2 844,00    |
| 9            | Opakowanie drzwiowa 80 metalowa              | 22%    | szt   | 1,00            | 36        | 36           | 89,50      |              | 3 930,84     | 3 222,00    |
| <b>SUMA:</b> |  |        |       |                 |           |              |            |              | 15 324,42    |             |

Podsumowanie faktury

| Stawka | Netto     | VAT      | Brutto    |
|--------|-----------|----------|-----------|
| 22%    | 12 561,00 | 2 763,42 | 15 324,42 |

Edytuj

Pomoc Anuluj OK

Zawiera listę wszystkich wpisanych do faktury pozycji.

Możemy:

- dodawać nowe pozycje – naciskając klawisz „Dodaj” lub klikając odpowiedni przycisk,
- edytować, poprawiać wprowadzone pozycje - naciskając klawisz „Edytuj” lub klikając odpowiedni przycisk,
- usuwać pozycje - naciskając klawisz „Usuń” lub klikając odpowiedni przycisk.
- rozliczyć przyjęcie opakowań zwrotnych

## Dodawanie nowej pozycji do dokumentu

Po naciśnięciu klawisza „Dodaj” lub kliknięciu odpowiedniego przycisku pojawia się lista asortymentowa, z której wybieramy kupowany towar.

The screenshot shows a window titled "Towary (ceny netto):" with a "Dodaj" button. It contains a search filter section with fields for "Symbol:", "Fragment nazwy:", "Dostawca:" (set to "Dostawca materiałów budowlanych Sp. z o.o."), and "Status:" (set to "<wszystkie>"). There are also checkboxes for "Pokazuj nazwy towarów i symbole od dostawcy" and "Magazyn:" (set to "MG"). Below the filter is a table of goods:

| Symbol | Nazwa towaru                   | Kod kreskowy | VAT | Jedn... | Cena   | Ilość w op... | Ilość   | Status |
|--------|--------------------------------|--------------|-----|---------|--------|---------------|---------|--------|
| BPP002 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010001     | 22% | m2      | 12,46  | 12,500        | 30,000  | P      |
| BPP001 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010002     | 22% | m2      | 12,46  | 12,500        | 40,250  | P      |
| BPP003 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010003     | 22% | m2      | 12,46  | 12,500        | 80,000  | P      |
| BPP004 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010004     | 22% | m2      | 12,46  | 12,500        | 50,250  | P      |
| BPP005 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010005     | 22% | m2      | 15,75  | 18,000        | 62,600  | P      |
| BPP008 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010008     | 22% | m2      | 15,75  | 18,000        | 100,000 | P      |
| BPP007 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010007     | 22% | m2      | 15,75  | 18,000        | 70,000  | P      |
| BPP006 | Płytki podłogowe "LAGUNA" ...  | 59010006     | 22% | m2      | 15,75  | 18,000        | 17,400  | P      |
| BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC"... |              | 22% | szt     | 237,00 | 1,000         | 7,000   |        |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC"... |              | 22% | szt     | 237,00 | 1,000         | 13,000  |        |
| BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC"... |              | 22% | szt     | 237,00 | 1,000         | 19,000  |        |

Below the table, the selected item is shown: "Wybrany towar: Skrzydło drzwiowe CLASSIC 80 mahoń". The description field contains: "Dodatkowa informacja o towarze dostępna dla sprzedawcy podczas wystawiania dokumentów. Informacja ta nie jest drukowana na dokumentach..."

Towaru wybieramy wyszukując go „po nazwie” lub „po symbolu” poprzez wpisywanie ich początków. Po odnalezieniu pozycji dokonany wybór zatwierdzamy klawiszem Enter.

W wyszukiwaniu pozycji asortymentowych możemy wspomagać się także czytnikiem kodów kreskowych. Zeskanowanie kodu powoduje odszukanie odpowiedniego towaru i pojawienie się od razu okienka pozwalającego na dodanie nowej pozycji.

Pojawia się okienko pozwalające na wpisanie:

- ceny zakupu (ceny za jednostkę zakupu),
- upustu procentowego,
- przyjmowanej ilości (jednostek zakupu),
- kodu kreskowego – wpisanie lub wybranie z listy kodów kreskowych,
- ew. numeru serii przyjmowanej partii towaru,
- **magazynu do którego zostanie przyjęty towar**

Jeżeli towar kupujemy w innych jednostkach niż go ewidencjonujemy w magazynie to możemy tu wybrać jednostkę zakupu oraz ustalić przelicznik, jaki zostanie zastosowany do przeliczania ilości i ceny zakupu z faktury na ilości i ceny ewidencyjne (na przyjęciu związanym z fakturą). W przykładzie na rysunku jednostką zakupu jest „tona” a ewidencyjną „szt”. Przy tworzeniu dokumentu magazynowego ceny i ilości zostaną przeliczone odpowiednio zgodnie z ustalonym przelicznikiem 40/1. Opcje „Wyświetl okno aktualizacji cen” oraz narzędzia dodatkowe formatki zostały opisane w punkcie „Dodawanie nowej pozycji do dokumentu przyjęcia” (Patrz też punkt: **Zmiana cen**).

The screenshot shows a dialog box titled "Dodaj: Cement portlandzki z dod. 25 kg". It contains the following fields and controls:

- Symbol towaru: BCB004
- Jedn. ewid: szt
- Cena za jednostkę zakupu: 218,40
- Ilość w jednostkach zakupu: 2
- Upust [%]: 0,00
- Wyświetl okno aktualizacji cen:  nigdy,  zawsze,  po zmianie
- Kod kreskowy: [ ]
- Data ważn.: [ ]
- Seria: [ ]
- Wylicz: 1.
- Cena jednostkowa: 5,4600
- Jednostka zakupu: tona
- Ilość w jedn. zakupu: 40
- Ilość jedn. ewidencyjnych: 0
- Wylicz: 2.
- Zakup do mag.: MG
- Cena na fakturze: 0,00
- Upust na fakturze[%]: 0,00
- Wylicz: 3.
- Anuluj, OK buttons.

Po naciśnięciu przycisku „OK.” lub klawisza Enter w kontrolkach „Ilość” lub „Cena zakupu” okienko zamyka się. Pozycja dopisuje się do listy.

**Edycja (poprawa) wpisanej pozycji**

Aby poprawić dane (cenę zakupu, rabat, ilość, kod kreskowy, serię) wpisanej pozycji wybieramy ją na liście (klikając myszką lub najeżdżając na nią strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Edytuj” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko pozwalające na zmianę danych wpisanej pozycji. Poprawę kończymy przyciskiem „OK.”

**UWAGA:**

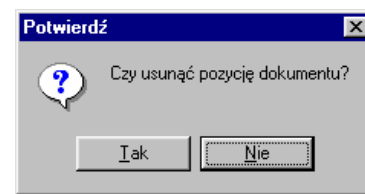
W fakturach zakupu ilość towaru zapisana na fakturze (ilość jaką sprzedawca zapisał w dokumencie) może być inna niż ilość przyjmowana do magazynu.

Różnica powstaje w spornych sytuacjach, gdy ilość zadeklarowana w dokumencie jest inna niż faktycznie dostarczona. Dzięki możliwości **rozdzielenia „ilości na dokumencie” od „ilości do dokumentu”** można prawidłowo zaewidencjonować operacje tego typu. Z jednej strony faktura zakupu będzie zgodna z fakturą sprzedaży od dostawcy (umożliwiając m.in. prawidłowe rozliczenie płatności), z drugiej strony ilość towaru przyjęta na magazyn zgadza się z rzeczywistą dostawą. Niezgodność dostawy zostanie najprawdopodobniej wyrównana przez dostawcę fakturą korygującą. Jej zapisanie w KOLHurcie nie powoduje zmiany stanu magazynowego, gdyż nie ma takiej potrzeby. Stan towaru w magazynie od razu był bowiem prawidłowy.

**Usuwanie wpisanej pozycji**

Aby skasować wpisaną pozycję (np. ze złą jednostką zakupu) wybieramy ją na liście (klikając myszką lub najeżdżając na nią strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Usuń” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko proszące użytkownika o potwierdzenie decyzji o kasowaniu.

Po wybraniu „Tak” wskazana pozycja zostanie usunięta z listy.

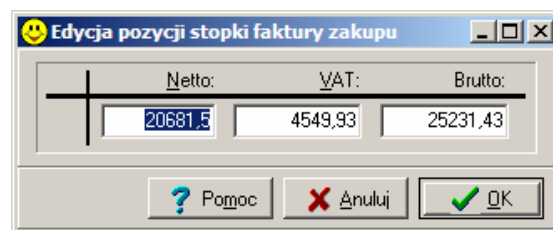
**Podsumowania faktury**

Podsumowania netto, VATu oraz brutto dla stawek VAT występujących w przyjmowanej fakturze obliczają się automatycznie w miarę dopisywania kolejnych pozycji.

W niektórych przypadkach wartości VAT oraz brutto nie zgadzają się (z reguły o kilka lub kilkanaście groszy) z kwotami podsumowań na fakturze sprzedaży od dostawcy. Może być to wynikiem zaokrągleń spowodowanych innym sposobem naliczania kwot podatku VAT niż zastosowany w KOLHurcie.

Przechodząc do tej sekcji (poprzez kliknięcie myszką na wybranym elemencie tabelki) możemy skorygować poszczególne kwoty tak, aby były zgodne z podsumowaniami na fakturze VAT.

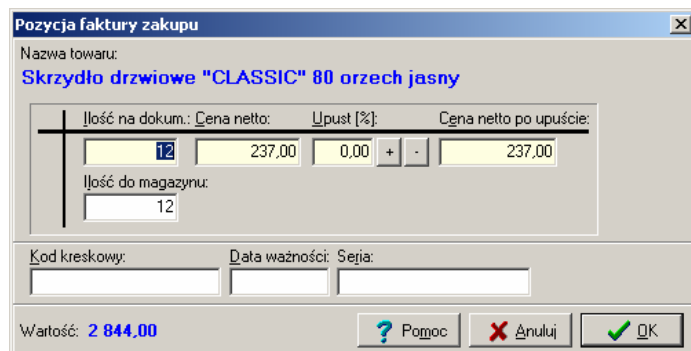
Po naciśnięciu klawisza „Enter” pojawi się okienko umożliwiające wprowadzenie odpowiednich modyfikacji.

**UWAGA**

Duże niezgodności rzędu kilku złotych i więcej prawdopodobnie są spowodowane błędnym wprowadzeniem pozycji faktury. Możliwe przyczyny to:

1. pominięcie pozycji faktury (lub zdublowanie),
2. błędnie wprowadzona ilość towaru, cena zakupu ,
3. błędna stawka VAT przypisana towarowi (np. na fakturze 7% VAT a w bazie towarowej przez pomyłkę 22%)

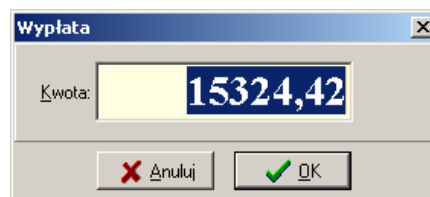
Ilość oraz cenę zakupu można skorygować zmieniając odpowiednie wartości w tabelce zawierającej wpisane pozycje faktury. Niezgodność stawki VAT wymaga usunięcia pozycji faktury a następnie jej ponownego dodania po skorygowaniu stawki VAT towaru w bazie towarowej.



### Zatwierdzanie faktury

Po wpisaniu wszystkich danych z faktury oraz ich zweryfikowaniu (poprzez kontrolę i ewentualne skorygowanie podsumowań) możemy zapisać fakturę. Należy w tym celu kliknąć przycisk OK. Podczas zatwierdzania faktury zostanie automatycznie przez system utworzony zapisany i zatwierdzony magazynowy dokument (jeden lub więcej, jeżeli zakupy były do wielu magazynów). Przyjmowane partie towarów zaktualizują stany magazynowe.

Jeżeli jako forma płatności została zapisana „gotówka” podczas zatwierdzania faktury program automatycznie zaproponuje zaewidencjonowanie wypłaty gotówki z kasy (utworzenie w raporcie kasowym dokumentu KW).



### Zatwierdzanie niekompletnie wprowadzonej faktury

W razie potrzeby fakturę można również zatwierdzić po wpisaniu jedynie kilku pozycji. W takim przypadku oczywiście suma kontrolna faktury nie będzie zgodna. Należy pamiętać, aby powrócić później do edycji niekompletnie wpisanej faktury. (Patrz „Edycja faktur zakupu”). Faktury z niezgodną sumą kontrolną wyświetlane są na liście na czerwonym tle.

| Faktura | Kod docelowy  | Dostawca materiałów budowlanych | 0 00,00  | 0,00 | 2003.06.10 | 2003.06.10 | 2003.06.10 |
|---------|---------------|---------------------------------|----------|------|------------|------------|------------|
| Faktura | test 02       | Dostawca materiałów budowlanych | 1 595,17 | 0,00 | 2003.06.10 | 2003.06.10 | 2003.06.26 |
| Faktura | test 123/2003 | Dostawca testowy 02             | 3 576,73 | 0,00 | 2003.11.14 | 2003.11.14 | 2003.11.26 |

Ilość pozycji: 10      Wartość: 0,00      Oblicz      Legenda      ? Pomoc      Zamknij

## 2. Poprawa przyjętej faktury

Przyjęte faktury zakupu można poprawiać w zakresie dozwolonym przez program (m.in. tak, aby wprowadzone zmiany nie spowodowały utraty spójności baz danych).

W celu poprawy faktury zakupu należy wybrać ją z listy wszystkich wprowadzonych faktur i następnie nacisnąć klawisz Edytuj lub nacisnąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi.

### UWAGA:

Wprowadzane do faktury poprawki operują bezpośrednio na rzeczywistych danych. W związku z tym **nie jest możliwe wyjście z poprawy faktury bez zapisania zmian.**

## 3. Podgląd przyjętej faktury

W celu przeglądu faktury zakupu należy wybrać ją z listy wszystkich wprowadzonych faktur i następnie nacisnąć klawisz Przeglądaj lub nacisnąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi.

## 4. Drukowanie przyjętej faktury

W celu wydrukowania specyfikacji do przyjętej faktury zakupu należy wybrać ją z listy wszystkich wprowadzonych faktur i następnie nacisnąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi lub nacisnąć klawisz Ctrl+p.

### 3.3. Faktury korygujące

**(DO POPRAWY !!!)**

W celu przyjęcia faktury korygującej należy

1. Wybrać ją z listy wszystkich wprowadzonych faktur.
2. Z menu okienka wybrać opcję „Faktura korygująca”. Można to również zrobić klikając na wybranej fakturze prawym klawiszem myszki.

Pojawi się takie samo okienko jak przy wpisywaniu „normalnej” faktury z tym, że:

- wybrany jest kontrahent (taki jak w fakturze korygowanej) bez możliwości jego zmiany
- wpisane są wszystkie pozycje faktury korygowanej (te które wymagają korekty i te, które korekty nie wymagają).

Po wybraniu pozycji wymagającej korekty (np. poprzez kliknięcie myszką) i naciśnięciu klawisza Enter pojawi się specjalne okienko służące korekcie wybranej pozycji.

|          | Ilość  | Cena netto | Rabat [%] | Wartość netto | Stawka [%] | Kwota VAT | Wartość brutto |
|----------|--------|------------|-----------|---------------|------------|-----------|----------------|
| Przed:   | 1,0000 | 43,20      | 0,00      | 43,20         | 22%        | 9,50      | 52,70          |
| Korekta: | 0      | 0,00       |           | 0,00          |            | 0,00      | 0,00           |
| Po:      | 1      | 43,20      | 0,00      | 43,20         | 22%        | 9,50      | 52,70          |

Przy pomocy tego okienka możemy:

- wprowadzić korektę ilości towaru (poprzez wpisanie ilości po korekcie lub poprzez wpisanie ilości o jaką korygujemy np. -2),
- wprowadzić korektę ceny zakupu towaru,
- wprowadzić korektę stawki VAT.

Po skorygowaniu wszystkich wymagających tego pozycji dalsze postępowanie z fakturą jest analogiczne jak w przypadku faktur „zwykłych”

#### Uwaga:

**Korekty faktur zakupu nie powodują automatycznych zmian stanu magazynowego.** Zmian tych należy dokonywać osobno poprzez wystawienie odpowiednich dokumentów magazynowych:

- KZ- - wydanie dla korekt zakupu „na minus”
- KZ+ - przyjęcie dla korekt zakupu „na plus”

### 3.4 Tworzenie faktury zakupu na podstawie dokumentu PZ

System KOLHurt pozwala na stworzenie faktury zakupu do wcześniej wystawionych dokumentów przyjęcia magazynowego (PZ).

W tym celu należy

1. Z poziomu przeglądania faktur zakupu, z menu wybrać: „Nowa faktura -> Faktura do dokumentów przyjęcia”.
2. Uzupełnić dane na zakładce „1. Dokument” w analogiczny sposób jak dla „zwykłej” faktury zakupu.
3. Po przejściu na zakładkę „2.Pozycje” kliknąć przycisk „Wybierz dokumenty magazynowe”

Pojawi się okienko z listą dokumentów magazynowych przyjęcia, pozwalające na wskazanie dokumentu, do którego sporządzamy fakturę zakupu. Po wybraniu dokumentu z listy klikamy przycisk „Dodaj dokument”.

Jeżeli fakturę tworzymy do wielu dokumentów PZ, czynność tę należy powtórzyć odpowiednią ilość razy.

4. Pozycje z dokumentów magazynowych kopiują się do faktury.
5. Po skopiowaniu pozycji możemy:
  - a. Zmodyfikować „Ilość na dokumencie zakupu” – jeżeli jest ona inna niż ilość przyjęta do magazynu (ilość z PZ-ty) – patrz punkt „Edycja (poprawa) wpisanej pozycji” z rozdziału „Tworzenie faktury zakupu”
  - b. sprawdzeniu i ew. korekcie podsumowań VAT-owskich zatwierdzamy fakturę w standardowy sposób.

## Rozdział 4. - Wydania z magazynu i sprzedaż

### Uwagi wstępne

Sprzedaż w systemie KOLHurt możemy prowadzić w dwu wariantach

1. Najpierw wydajemy towar z magazynu wystawiając magazynowe dokumenty wydania WZ. Następnie na podstawie tych dokumentów wystawiamy faktury sprzedaży lub dokonujemy sprzedaży detalicznej sporządzając paragony.
2. Sprzedajemy towar wystawiając fakturę sprzedaży lub paragon – system automatycznie sporządza związane z nimi magazynowe dokumenty wydania (WZF, WZP)

Pierwszy sposób pozwala na wystawienie jednej faktury nawet do wielu dokumentów WZ. Umożliwia on także podjęcie decyzji o formie sprzedaży (faktura, paragon) dopiero po wydaniu (wpisaniu listy towarów).

Sposób drugi wymaga decyzji o formie sprzedaży na wstępie, przed rozpoczęciem tworzenia listy sprzedawanych/wydawanych towarów.

### 4.1. Wydania z magazynu

Aby wystawić(dodać) / edytować / przeglądać magazynowe dokumenty wydania należy:

- z menu wybrać Magazyn->Wydania lub

- uaktywnić ikonkę „Wydania” z głównego paska narzędzi (poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie kombinacji klawiszy „Alt+w”

Pojawi się okienko zawierające listę wszystkich wprowadzonych dokumentów wydania (WZ, WZF, RW, MM-, itd.). Okienko to zawiera filtr określający, które dokumenty mają być wyświetlane. Przykład na rysunku pokazuje ustawienie filtra zapewniające wyświetlanie dokumentów:

- o dowolnym statusie („Zatwierdzone”, „Nie zatwierdzone”, „Do modyfikacji”, „Niezafakturowane”),
- z magazynu MG,
- dokumentów wszystkich typów (WZ, WZF, WZP, itd.) zgodnie z zakresem dokumentów zdefiniowanym w słowniku
- dokumentów utworzonych przez wszystkich użytkowników,
- dokumentów z całego 2004 roku – filtr ma miesiąc i dzień wyłączone.

| Status    | Dokument | Numer | Skróć kontrahenta | Kontrahent                                 | Magazyn | Data wyst... | Data wyd... | Wartość  | Księgowa... |
|-----------|----------|-------|-------------------|--|---------|--------------|-------------|----------|-------------|
| Zatwier.  | WKF      | 3     | odbtest02         | Odbiorca testowy - Oddział 02              |         | 2004.10.26   | 2004.10.26  | -2,36    |             |
| Zatwier.  | WZF      | 9     | odbtest01         | Odbiorca testowy - Oddział 01              |         | 2004.10.26   | 2004.10.26  | 196,56   |             |
| Zatwier.  | WKS      | 1     | odbtest01         | Odbiorca testowy - Oddział 01              |         | 2004.10.26   | 2004.10.26  | -196,56  |             |
| Zatwier.  | WZF      | 10    | detaltest01       | Detalista testowy 01 - sprzedaż także n... |         | 2004.10.26   | 2004.10.26  | 16,08    |             |
| Zatwier.  | WZP      | 17    | Detal             | Kontrahent detaliczny                      |         | 2004.10.26   | 2004.10.26  | 23,49    |             |
| Zatwier.  | WZP      | 18    | Detal             | Kontrahent detaliczny                      |         | 2004.10.26   | 2004.10.26  | 17,80    |             |
| Zatwier.  | WZP      | 22    | Detal             | Kontrahent detaliczny                      |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 22,86    |             |
| Zatwier.  | WKF      | 5     | Detal             | Kontrahent detaliczny                      |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | -21,36   |             |
| Zatwier.  | MM-      | 2     |                   |  | MGP     | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 15,20    |             |
| Zatwier.  | WN       | 1     |                   |  |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 162,13   |             |
| Zatwier.  | WZF      | 11    | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala     |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 8 450,00 |             |
| Zatwier.  | WKF      | 4     | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala     |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 0,00     |             |
| Zatwier.  | WZP      | 19    | Detal             | Kontrahent detaliczny                      |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 31,48    |             |
| Zatwier.  | WZP      | 20    | Detal             | Kontrahent detaliczny                      |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 23,95    |             |
| Zatwier.  | WZP      | 21    | Detal             | Kontrahent detaliczny                      |         | 2004.11.02   | 2004.11.02  | 21,36    |             |
| Nie zatw. | WZ       | N12   | odbtestsam        | Odbiorca samodzielny testowy Sp. z o.o.    |         | 2004.11.12   | 2004.11.12  | 2 081,80 |             |
| Zatwier.  | WZ       | 8     | odbtest02         | Odbiorca testowy - Oddział 02              |         | 2004.11.12   | 2004.11.12  | 273,82   |             |

Ilość dokumentów: 52      Wartość: 31799,22      Oblicz      Legenda      ? Pomoc      Zamknij

Poprzez zmianę parametrów filtrowania można zmienić zawartość listy dokumentów. Można np. wyświetlić tylko dokumenty „Nie zatwierdzone” lub tylko WZ-ty, jeżeli nie chcemy oglądać dokumentów innych typów. Dodatkowo użytkownik ma do dyspozycji narzędzie wyszukiwania dok. wydania uruchamiane poprzez kliknięcie przycisku „Wyszukaj”.

Należy w tym miejscu przypomnieć o możliwości **indywidualnego dostosowywania** przez użytkowników **układu i szerokości kolumn** w tabelach – patrz Rozdział 2, pkt. 6 „Praca z tabelami”

### Dodawanie nowego dokumentu wydania.

Aby dodać nowy dokument należy nacisnąć klawisz „Dodaj” (Ins) lub kliknąć myszką odpowiedni przycisk na pasku narzędzi (z plusikiem). Pojawi się dwu-zakładkowe okienko pozwalające na wystawienie dokumentu.

### Zakładka „1. Dokument”

Uzupełniamy tutaj poprzez wpisanie lub wybór następujące dane

1. Rodzaj dokumentu – wybieramy z listy zdefiniowanych w systemie dokumentów wydania (patrz: „Słownik dokumentów”)
2. Daty wystawienia i wydania (data wydania określa datę ruchu magazynowego towarów).
3. W zależności od tego jaki rodzaj dokumentu wydania wystawiamy, wybieramy:
  - a. kontrahenta-odbiorcę towaru (z listy wszystkich odbiorców) dla dokumentów wydania oznaczonych jako związane z kontrahentem; lista wyświetla się poprzez naciśnięcie klawisza Enter po wyjściu z kontrolki „Data wydania” (poprzez naciśnięcie klawisza TAB) lub kliknięcie myszką na przycisku z trzema kropkami,
  - b. magazyn z listy zdefiniowanych w systemie magazynów wewnętrznych i zewnętrznych - dla dokumentów wydania oznaczonych w słowniku jako związane z magazynem.
  - c. nie wybieramy nic dla dokumentów wydania z ustaloną w słowniku dokumentów opcją „brak powiązania”.
4. Grupę cen sprzedaży (cennik), która będzie stosowana podczas wystawiania dokumentu. Grupa cen sprzedaży jest przypisana każdemu odbiorcy w bazie kontrahentów i jest podpowiadana do WZ-tyki. Jeżeli użytkownik ma odpowiednie uprawnienia oraz pozwala na to konfiguracja programu podpowiadaną grupę cen można zmienić.
5. Ew. wybieramy dla kontrahenta miejsce dostawy z listy adresów dostawy przypisanych kontrahentowi (nie musimy ustalać miejsca dostawy)
6. Wybieramy środek transportu ze słownika – jeżeli pozwala na to konfiguracja programu pole to możemy pozostawić puste.
7. Wybieramy ew. jeden kredytowych limitów faktoringowych kontrahenta. Jeżeli nie wybierzemy limitu wydanie obciążą podstawowy limit kredytowy (patrz także „Kontrola zadłużeń i limitów kredytowych kontrahentów)



8. Wybieramy, jakie podpowiedzi rabatów będą stosowane podczas dodawania pozycji do wydania. Możliwe opcje do wyboru to:
    - a. brak podpowiedzi – żadne rabaty nie będą podpowiadane,
    - b. kontrahent – będą podpowiadane upusty przypisane kontrahentowi do poszczególnych grup towarowych,
    - c. słownik towarów – będą podpowiadane upusty przypisane towarowi w danej grupie cen.
  9. Możemy zapisać także numer zamówienia, na podstawie, którego realizowana jest dostawa. Dla WZ-tek tworzonych z zamówień pole „Numer zamówienia” uzupełniane jest automatycznie.
  10. Możemy zapisać informację o osobach powiązanych z dokumentem wydania (np. o tym, który Przedstawiciel Handlowy współuczestniczył w sprzedaży/dostawie) – dokonujemy tego poprzez wybór z listy.
- UWAGA:**  
O tym, ile i jakie osoby możemy przypisywać do dokumentów decyduje słownik „**Typy osób związanych**” dostępny z menu okienka przeglądu kontrahentów. W słowniku tym decydujemy także, czy przypisanie osoby danego typu jest obowiązkowe, czy też nie.  
Domyślne osoby związane z dokumentami przypisane są kontrahentom w bazie kontrahentów i stamtąd podpowiadane do WZ-tek, faktur sprzedaży.
11. Możemy zapisać informację o osobie odbierającej dokument. Właściwie osobę możemy zapisać lub wybrać z listy osób przypisanej kontrahentowi.
  12. Możemy zapisać komentarz dotyczący dokumentu wydania.

### Uwagi

1. Jeżeli na podstawie WZ-tyki będzie wystawiany paragon, to zamiast (oprócz) wybierania kontrahenta z listy należy zaznaczyć opcję „Sprzedaż detaliczna”.
2. Jeżeli odbiorca ma w bazie kontrahentów przypisanego innego kontrahenta jako płatnika to informację tę możemy obejrzeć przechodząc na zakładkę „Płatnik” danych o kontrahencie.
3. U dołu okienka widoczne są cały czas uwagi przypisane danemu odbiorcy w bazie kontrahentów.

### Zakładka 2. Pozycje

Nowy dokument wydania magazynowego

Kopiuwanie pozycji Narzędzia

1. Dokument 2. Pozycje

Usuń Edytuj Dodaj Upust Opakowania Ilość: 1 Kod kreskowy: >

| Lp. | Symbol | Nazwa towaru                                  | VAT | Jednostka | Ilość dys... | Ilość wy... | Cena   | Upust | Marża [%] | Kwota netto | Kwota brutto |
|-----|--------|---|-----|-----------|--------------|-------------|--------|-------|-----------|-------------|--------------|
| 1   | BCB004 | Cement portlandzki z dod. 25 kg               | 22% | szt       | 15           | 15          | 6,80   | 1,50  | 18,51     | 100,50      | 122,61       |
| 2   | BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 metalowa               | 22% | szt       | 7            | 7           | 115,00 | 1,50  | 20,99     | 792,89      | 967,33       |
| 3   | BCB003 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml        | 22% | szt       | 12           | 12          | 11,45  | 1,50  | 18,09     | 135,36      | 165,14       |
| 4   | BPP003 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - niebiesk... | 22% | m2        | 3            | 3           | 15,45  | 2,00  | 17,68     | 45,42       | 55,41        |
| 5   | BPP003 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - niebiesk... | 22% | m2        | 29           | 29          | 15,45  | 2,00  | 17,68     | 439,06      | 535,65       |
| 6   | BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń          | 22% | szt       | 2            | 2           | 296,25 | 1,50  | 18,78     | 583,62      | 712,02       |
| 7   | BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ciemny  | 22% | szt       | 2            | 2           | 296,25 | 1,50  | 18,78     | 583,62      | 712,02       |
| 8   | BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech jasny   | 22% | szt       | 2            | 2           | 296,25 | 1,50  | 18,78     | 583,62      | 712,02       |

SUMA: 3 264,09 3 982,20

Marża ważona kwotowo: 623,96 procentowo: 19,12 % Wartość w cenach zakupu: 2 640,1300

Uwagi o kontrahencie  
Rabaty ustalone wg. umowy ...

Pomoc Anuluj Odkrój OK

Zawiera listę wszystkich wpisanych do dokumentu pozycji. **Możemy tutaj:**

- dodawać nowe pozycje – naciskając klawisz „Dodaj” lub klikając odpowiedni przycisk,
- edytować, poprawiać wprowadzone pozycje - naciskając klawisz „Edytuj” lub klikając odpowiedni przycisk,
- usuwać pozycje - naciskając klawisz „Usuń” lub klikając odpowiedni przycisk,
- dokonać ew. rozliczenia opakowań zwrotnych – przycisk „Opakowania”

W menu formatki mamy dostęp do dodatkowych narzędzi usprawniających pracę z dokumentami. Możemy tutaj:

1. Kopiować do dokumentu wybrane pozycje z innych dokumentów wydania – z menu „Kopiowanie pozycji -> Kopiuj z innego dokumentu
2. Kopiować pozycje z zamówienia od klienta (wystawiać WZ na podstawie zamówienia, realizować zamówienie) – z menu „Kopiowanie pozycji -> Kopiuj pozycje z zamówienia od odbiorcy”.
3. Przeglądać listę poprzednich wydań danego towaru kontrahentowi, dla którego wystawiamy dokument – z menu „Narzędzia -> Wydania do kontrahenta”. Opcja ta może być pomocna np. przy ustalaniu poziomu upustu dla kontrahenta.

| Data       | Jnr. | Dokument        | Dok. związany | Ilość  | Upust [%] | Cena  | Cena po up... | Cena zak... | C. brutto | C. brutto p... |
|------------|------|-----------------|---------------|--------|-----------|-------|---------------|-------------|-----------|----------------|
| 2004.11.12 |      | WZ NZ/12/MG/... |               | 5,000  | 1,50      | 11,45 | 11,28         | 9,2400      | 13,97     | 13,76          |
| 2004.11.12 |      | WZ NZ/14/MG/... |               | 12,000 | 1,50      | 11,45 | 11,28         | 9,2400      | 13,97     | 13,76          |

4. Przeglądać lub edytować jednocześnie wszystkie pozycje – z menu „Narzędzia -> Przeglądaj/Edytuj wszystkie pozycje towaru”. Opcja ta jest pomocna w sytuacji, gdy w dokumencie wydania, fakturze sprzedaży jeden towar występuje w kilku pozycjach (pochodzi z kilku partii). Pozwala na zmianę ilości towaru na dokumencie. Program sam decyduje, którą pozycję poprawić (lub ew.dodać nową).  
W przypadku dokumentów magazynowych z „ręcznym wyborem partii” edycje wielu pozycji na raz nie jest oczywiście możliwa. Narzędzie w tym przypadku pozwala jedynie na przegląd, czyli uzyskanie informacji o łącznej ilości danego towaru na dokumencie.

### Dodawanie nowej pozycji do dokumentu

Po naciśnięciu klawisza „Dodaj” lub kliknięciu odpowiedniego przycisku pojawia się lista asortymentowa, z której wybieramy wydawany towar.

| Symbol | Nazwa towaru                                   | Kod kreskowy | Jedn... | Ilość   | Ilość zarez. | Netto | Brutto | Status | VAT | Ma... |
|--------|--|--------------|---------|---------|--------------|-------|--------|--------|-----|-------|
| BCB001 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 250ml         | 59020001     | szt     | 89,000  | 0,000        | 6,95  | 8,48   |        | 22% | MG    |
| BCB002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml         | 59020002     | szt     | 109,000 | 0,000        | 9,45  | 11,53  |        | 22% | MG    |
| BCB003 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml         | 59020003     | szt     | 33,000  | 17,000       | 11,45 | 13,97  |        | 22% | MG    |
| BPP002 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - ciemna...    | 59010001     | m2      | 30,000  | 0,000        | 15,45 | 18,85  | P      | 22% | MG    |
| BPP001 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - jasna zielen | 59010002     | m2      | 40,250  | 0,000        | 15,45 | 18,85  | P      | 22% | MG    |
| BPP003 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - niebies...   | 59010003     | m2      | 48,000  | 32,000       | 15,45 | 18,85  | P      | 22% | MG    |
| BPP004 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - szara fa...  | 59010004     | m2      | 50,250  | 0,000        | 15,45 | 18,85  | P      | 22% | MG    |
| BPP005 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 30x30 - beżowe       | 59010005     | m2      | 62,600  | 0,000        | 19,45 | 23,73  | P      | 22% | MG    |

Wybrany towar: Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - jasna zielen  
Opis towaru: Płytki do stosowania z klejem "LAGUNA SUPER". Podczas sprzedaży zwracać uwagę na zgodność numeru serii na paczkach.

Towaru poszukujemy łącząc wykorzystanie opcji filtrowania (początek symbolu, fragment nazwy) z wyszukiwaniem na liście (patrz rozdział 2. punkt „Praca z tabelami”). Po odnalezieniu towaru dokonany wybór zatwierdzamy klawiszem Enter.

### UWAGA:

1. Domyślnie na liście **nie są widoczne** towary, których aktualnie nie ma w magazynie (**stany zerowe**) i tak nie można ich bowiem wydać. Jeżeli jednak chcemy zobaczyć towary ze stanem zerowym (np. w celu udzielenia klientowi informacji o cenie), włączamy opcję „Stany zerowe”.
2. Analogicznie jest w przypadku towarów z ustawioną blokadą sprzedaży. Domyślnie są one ukryte, ale można je wyświetlić włączając opcję „Zablokowane”.

3. W menu „Informacje” okienka możemy przeglądać dane o partiach towaru, ruchu towaru oraz dotychczasowych jego wydaniach do kontrahenta, dla którego wystawiamy dokument.

Pojawia się okienko pozwalające na ustalenie:

- ceny sprzedaży towaru,
- zastosowanego upustu
- ilości.

Upust wstępnie podpowiadany jest z danych kontrahenta lub z bazy towarowej w zależności od odpowiedniego ustawienia na pierwszej zakładce dokumentu.

W ustalaniu ceny sprzedaży i upustu mogą pomóc „**dodatkowe narzędzia ustalania ceny**”

dostępne po włączeniu odpowiedniej opcji. Dzięki nim możemy ustalić parametry sprzedaży np. poprzez zadanie marży kwotowej lub ceny po upuście. W zależności od ustawienia opcji „Dopasuj” możemy na podstawie zadanych parametrów ustalać :

- cenę sprzedaży - jako stałą traktując upust,
- upust – jako stałą traktując cenę sprzedaży.

Dodatkowe narzędzia ustalania ceny sprzedaży a także informacja o marży i cenie zakupu poszczególnych partii są dostępne tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

Okienko dodawania pozycji do wydania informuje użytkownika, jakie partie (dostawy) wybranego towaru są dostępne w magazynie. W przypadku, gdy towar ma **włączony „ręczny wybór partii”** lub, gdy sporządzany dokument magazynowy ma włączony analogiczny parametr wystawca dokumentu **ma możliwość wyboru partii**, z której będzie wydawany towar. Partie wybieramy przy pomocy kliknięcia myszką na odpowiednim wierszu z listy lub przy pomocy klawiszy strzałek „w dół” i „w górę”.

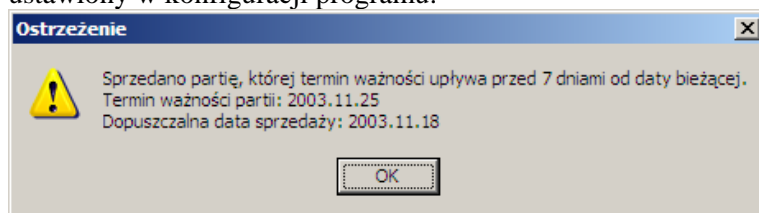
Jeżeli ręczny wybór partii nie ma zastosowania, to program wydaje towar zgodnie z algorytmem przypisanym towarowi w bazie towarowej („najstarsza data dostawy”, „najkrótszy termin ważności”, itp.)

W przypadku zadysponowania do wydania **ilości większej niż dostępna** w magazynie pojawia się odpowiedni komunikat.

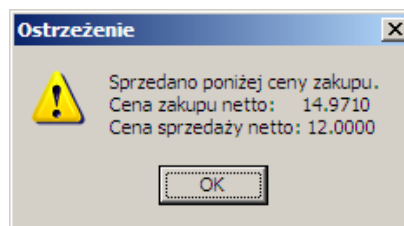
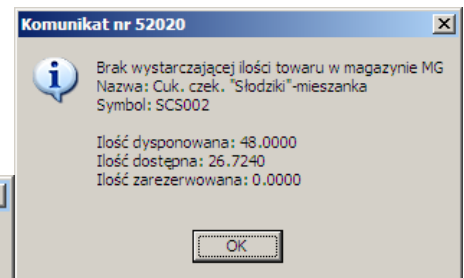
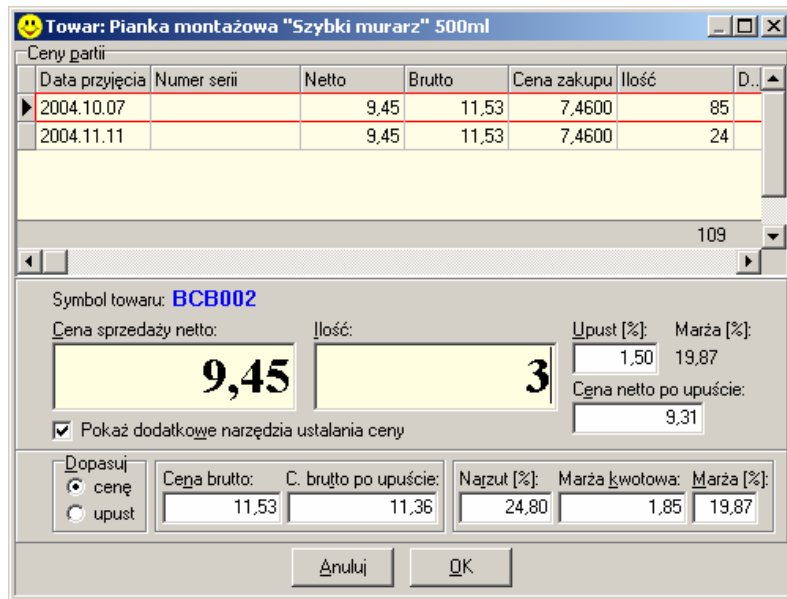
Należy wówczas ponowić procedurę dodawania pozycji z uwzględnieniem dostępnej ilości towaru.

W przypadku ustalenia ceny sprzedaży poniżej ceny zakupu partii program wyświetla odpowiedni komunikat ostrzegawczy. Jeżeli użytkownik nie ma uprawnienia do wydawania poniżej ceny zakupu, to dodawanie pozycji zostaje zablokowane.

Odpowiedni komunikat pojawia się również, jeżeli termin ważności partii upływa za mniej dni, niż jest to dopuszczalne w konfiguracji. O tym, czy jest to ostrzeżenie czy blokada decyduje poziom zabezpieczenia ustawiony w konfiguracji programu.



Po naciśnięciu przycisku „OK.” lub klawisza Enter w okienku ilości okienko to zamyka się. Pozycja dopisuje się do listy.



### Edycja, poprawa wpisanej pozycji

Aby poprawić dane wpisanej pozycji (cenę sprzedaży, ilość, upust) wybieramy ją na liście (klikając myszką lub najeżdżając na nią strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Edytuj” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko pozwalające na zmianę danych wpisanej pozycji.

Poprawę kończymy przyciskiem „OK.”

### Usuwanie wpisanej pozycji

Aby skasować wpisaną pozycję (np. w przypadku rezygnacji przez klienta) wybieramy ją na liście (klikając myszką lub najeżdżając na nią strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Usuń” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko proszące użytkownika o potwierdzenie decyzji o kasowaniu.

Po wybraniu „Tak” wskazana pozycja zostanie usunięta z listy.

Wpisywanie (poprawę) dokumentu wydania kończymy w jeden z następujących sposobów:

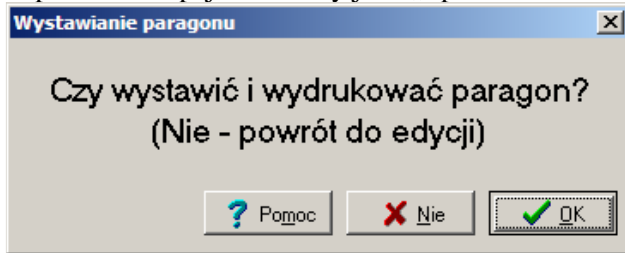
1. Przyciskiem „OK.” – dokument zostanie zapisany i zatwierdzony. Wydawane towary zaktualizują (zmniejszą) stany magazynowe.
2. Przyciskiem „Odłóż” – dokument zostanie zapisany i pozostanie „nie zatwierdzony”. Wydawane towary zostaną w magazynie oznaczone jako zarezerwowane (nie będzie można ich wydać innym dokumentem). Formalnie jednak nie zostaną wydane z magazynu.  
Nie zatwierdzony dokument można zatwierdzić później wchodząc w jego edycję i zatwierdzając przyciskiem „OK”.

W przypadku zatwierdzania magazynowego dokumentu wydania związanego z kontrahentem, program KOLHurt proponuje

1. Automatyczne wystawienie do dokumentu wydania faktury sprzedaży, jeżeli dokument WZ został wystawiony dla jednego kontrahentów z bazy. Pojawi się okienko:

- a. Wybranie przycisku „OK” spowoduje utworzenie faktury sprzedaży i skopiowanie do niej pozycji z dokumentu wydania. Użytkownik zostanie „przeniesiony” do poziomu edycji faktury. Zakończenie edycji faktury (zatwierdzenie jej) spowoduje w konsekwencji zatwierdzenie dokumentu WZ na, podstawie którego została stworzona.
- b. Wybranie przycisku „Nie” spowoduje zatwierdzenie dokumentu wydania bez wystawiania do niego faktury sprzedaży. Fakturę taką będzie można sporządzić później.

2. Automatyczne wystawienie paragonu, jeżeli dokument WZ został, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji określony jako „Sprzedaż detaliczna”. Pojawi się okienko:

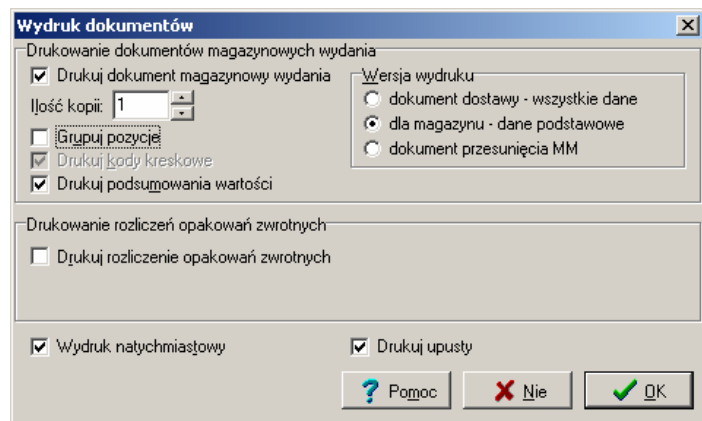


- Wybranie przycisku „OK” spowoduje utworzenie i wydrukowanie na drukarce fiskalnej paragonu zawierającego pozycje skopiowane z dokumentu wydania.
- Wybranie przycisku „Nie” spowoduje powrót do edycji dokumentu wydania. Dokumentu WZ z włączoną flagą „Sprzedaż detaliczna” nie da się zatwierdzić bez fiskalizacji sprzedaży. Jeżeli nie chcemy w danej chwili wystawiać paragonu musimy taki dokument magazynowy odłożyć.

Podczas zatwierdzania dokumentu pojawia się automatycznie formatka pozwalająca na określenie parametrów wydruku i wydrukowanie dokumentu.

Możemy tutaj określić:

- Wersję wydruku (dostępne są trzy wersje)
- Ilość kopii wydruku
- Czy grupować (łączyć w jedną) pozycje tego samego towaru? Przy czym grupowanie odbywa się tylko w przypadku, gdy zgadza się cena sprzedaży i upust.
- Czy drukować dodatkowo kolumnę z kodami kreskowymi towarów?
- Czy drukować podsumowania wartości dokumentu? Jeżeli np. chcemy aby na dokumencie **nie było pokazanych cen sprzedaży** wybieramy wersję wydruku „dla magazynu ...” Powinniśmy wtedy także wyłączyć drukowanie podsumowań dokumentu, aby pośrednio nie zdradzać cen sprzedaży.
- Czy razem w wydaniu drukować notę rozliczenia opakowań zwrotnych (jeżeli dokonywaliśmy rozliczenia opakowań wraz z wydawanymi towarami)?
- Czy wydruk ma zostać wysłany bezpośrednio na drukarkę, czy też ma się pojawić na monitorze podgląd wydruku?
- Czy drukować informację o upustach? Jeżeli opcja zostanie wyłączona w kolumnie cena sprzedaży zostanie wydrukowana cena po upuście.



### Wspomaganie wydań czytnikiem kodów kreskowych

W hurtowniach samoobsługowych dodawanie pozycji dokumentu wydania możemy usprawnić posługując się czytnikiem kodów kreskowych.

Zamiast klawisza dodaj i wyszukiwania „ręcznego” wykonujemy następujące czynności:

- posługując się klawiaturą numeryczną wpisujemy ilość wydawanego towaru (ilość ta wpisze się w kontrolkę ilość zakładki **2. Pozycje** okienka wydania),
- skanujemy czytnikiem kod kreskowy towaru .

Jeżeli towar o podanym kodzie jest na stanie magazynu to zostanie dopisana nowa pozycja do dokumentu wydania. Do wydania „po kodzie” zostanie zastosowana cena towaru zgodna z grupą cen ustawioną na zakładce pierwszej.

Uwaga:

Nie można wydawać „czytnikiem” towarów, które w bazie towarowej mają ustawiony parametr „Ręczny wybór partii”.

## Upusty

Podczas dodawania lub edycji pozycji wydania możemy wpisywać stosowany upust cenowy lub ew. zmieniać upust podpowiadany (np. z upustów zapisanych kontrahentowi).

Upusty możemy też zmieniać lub ustalać dla wielu pozycji na raz.

Klikając przycisk „Rabat” pojawia się okienko pozwalające na dodawanie, zmianę procentowych upustów cenowych.

Jeżeli wybierzemy opcję „do wysokości” i wpiszemy np. 3,00 wszystkim pozycją dokumentu wydania począwszy od bieżącej (tej na której „staliśmy” na liście) do końca zostanie dopisany rabat cenowy w wysokości 3%.

Jeżeli wybierzemy opcję „zwiększenie o” i wpiszemy np. 1,00 wszystkim pozycją dokumentu wydania począwszy od bieżącej (tej, na której „staliśmy” na liście) do końca zostanie zwiększony rabat cenowy o jeden punkt procentowy. Analogicznie działa zmniejszanie rabatów.

## Edycja dokumentów wydania

Aby zmienić informacje zawarte w dokumencie przyjęcia należy wybierać go z listy (klikając myszką lub najeżdżając na niego strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Edytuj” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko dodawania/edycji dokumentu opisane w poprzednim punkcie.

Aby edytować dokument wydania musimy wcześniej przełączyć go w tryb „do modyfikacji”.

Dokonujemy tego klawiszem „Zatwierdź” lub przyciskiem z młoteczką.

### UWAGA:

**Aby dokument mógł być edytowany** przez użytkownika muszą być spełnione następujące warunki

1. Użytkownik musi mieć prawo do edycji dokumentów magazynowych
2. Ilość dni, jaka upłynęła od wystawienia dokumentu nie może być większa niż jest to dopuszczone w konfiguracji.
3. Dokument nie może być zaksięgowany do programu finansowo-księgowego KOLFK (informuje o tym kolumna Ks na liści dokumentów wydania)
4. Dokument nie może być zafakturowany. Jeżeli WZ jest zafakturowany, to jego pozycje możemy poprawiać pośrednio poprzez edycję faktury sprzedaży.
5. Dokument nie może być stornowany (patrz następne zagadnienie).
6. Z dokumentem magazynowym nie może być powiązana płatność (wydanie nie może być zapłacone).

## Stornowanie dokumentów wydania

Program KOLHurt daje użytkownikowi możliwość stornowania danego dokumentu wydania. Operacja ta bywa niejednokrotnie bardzo pomocna np. w przypadku nie przyjęcia dostawy przez klienta. Stornowanie dokumentu wydania polega na stworzeniu specjalnego dokumentu magazynowego wydania, którego pozycje będą identyczne z pozycjami dokumentu stornowanego z tym, że ilości w dokumencie stornującym będą przeciwne w stosunku do ilości w dokumencie stornowanym.

O tym, jaki dokument magazynowy pełni rolę stornującego dla danego typu dokumentów (WZ, MM-) decyduje „Słownik dokumentów”.

Aby wystornować dokument wydania (wycofać wydanie tak, aby towar z powrotem znalazł się na stanie magazynowym) należy:

1. Odszukać na liście dokument, który chcemy wystornować.
2. Kliknąć na nim prawym klawiszem myszki w wybrać opcję „Wystaw storno”
3. Program utworzy dokument stornujący pytając dodatkowo użytkownika, z jaką datą ma on zostać zatwierdzony

Dokumentu stornującego oczywiście nie da się wystawić do wydania, które zostało zafakturowane poprzez wystawienie do niego faktury sprzedaży lub paragonu.

Wystawionego dokumentu stornującego nie da się skasować, dlatego tworząc go użytkownik musi być pewien, że rzeczywiście chce wycofać wydanie towarów z magazynu.

## Automatyczne wspomaganie przez system wystawiania dokumentów magazynowych

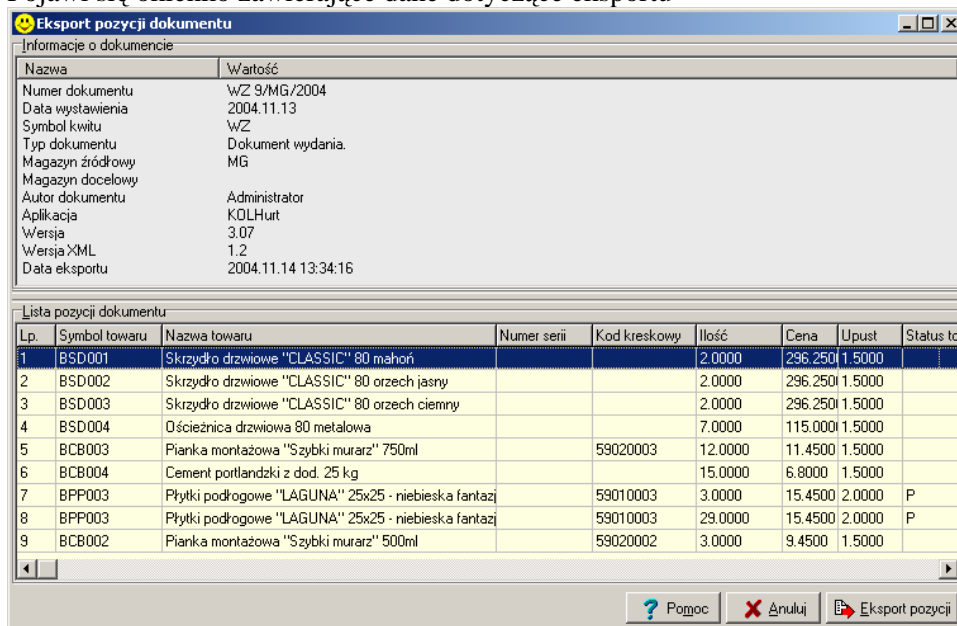
System KOLHurt oferuje kilka funkcji wspomagających wystawianie dokumentów wydania. Pozwala to na usprawnienie, ułatwienie i przyspieszenie obsługi klientów. Poniżej zostaną one kolejno opisane.

### Eksport pozycji wydania

Program udostępnia użytkownikom możliwość eksportu pozycji z dokumentu wydania do pliku wymiany (KOLHurt używa plików w formacie xml). Pozwala to odbiorcom dostaw na automatyczne wspomaganie tworzenia dokumentów przyjęcia. Opcja ta została opisana w punkcie „Tworzenie przyjęcia poprzez import pozycji z elektronicznego pliku wymiany”

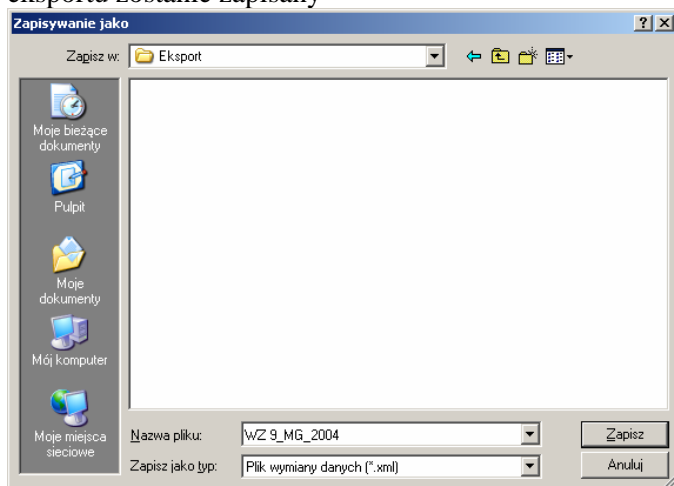
Aby wyeksportować pozycje z dokumentu wydania należy

1. Odszukać na liście wydań dokument, którego pozycje chcemy wyeksportować.
2. Kliknąć na nim prawym klawiszem myszki w wybrać opcję „Eksport pozycji”
3. Pojawi się okienko zawierające dane dotyczące eksportu



Aby zaakceptować eksport klikamy przycisk „Eksport pozycji”

4. Program wyświetli okienko pozwalające użytkownikowi, pod jaką nazwą i w jakim katalogu plik eksportu zostanie zapisany



Ustalenie odpowiednich parametrów i kliknięcie przycisku „Zapisz” kończy procedurę eksportu pozycji dokumentu wydania. Nazwy pliku nie trzeba ustalać, można zaakceptować to co proponuje KOLHurt. W nazwie zawarty jest rodzaj i numer dokumentu magazynowego oraz magazyn i rok wystawienia dokumentu.

### UWAGA:

Pliki „xml” tworzone przez KOLHurt zawierają cyfrę kontrolną zabezpieczającą przed dokonywaniem nieuprawnionych zmian. Zmiany dokonane „ręcznie” nie pozwolą na zaimportowanie dokumentu do „innego” KOLHurtu – wykryje on bowiem niezgodność cyfry kontrolnej.



## Kopiowanie do wydania pozycji z innych, wcześniej wystawionych dokumentów wydania.

Możemy dzięki temu tworzyć wydanie na podstawie innych „podobnych” wydań wcześniej sporządzonych. Opcja ta może być bardzo pomocna np. w hurtowniach obsługujących sieci sprzedaży. Mamy wtedy z reguły do czynienia z koniecznością realizacji dużej ilości identycznych lub prawie identycznych dostaw. Sporządzając pierwszą WZ-tkę ręcznie (lub może na podstawie WZ-tki z poprzedniej dostawy)

| Symbol | Numer | Magazyn | Symbol kontrah. | Nazwa                                 | Data       | Data wysta... | Wartość  |
|--------|-------|---------|-----------------|---------------------------------------|------------|---------------|----------|
| WZP    | 22    | MG      | 00000000000...  | Kontrahent detaliczny                 | 2004.11.02 | 2004.11.02    | 22,86    |
| WKF    | 5     | MG      | 00000000000...  | Kontrahent detaliczny                 | 2004.11.02 | 2004.11.02    | -21,36   |
| WZF    | 11    | MG      | 000003          | Płatek odbiorców testowych - centrala | 2004.11.02 | 2004.11.02    | 8 450,00 |
| WKF    | 4     | MG      | 000003          | Płatek odbiorców testowych - centrala | 2004.11.02 | 2004.11.02    | 0,00     |

| Symbol | Nazwa pełna                                  | Ilość   | Cena   | Upust | Wartość  |
|--------|--|---------|--------|-------|----------|
| BCB005 | Cement portlandzki z dod. 50 kg              | 25,0000 | 9,00   | 0,00  | 225,00   |
| BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń         | 10,0000 | 296,25 | 0,00  | 2 962,50 |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ciemny | 3,0000  | 296,25 | 0,00  | 888,75   |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ciemny | 7,0000  | 296,25 | 0,00  | 2 073,75 |

następne robimy już szybko i sprawnie korzystając z możliwości kopiowania pozycji pomiędzy dokumentami.

Opisywaną funkcję wywołujemy wybierając z menu okienka dodawania/edycji dokumentu wydania „Kopiowanie pozycji -> Kopiuj z innego dokumentu”. Pojawi się okienko pozwalające na wskazanie dokumentu, z którego chcemy dokonać kopiowania. W dokonaniu sprawnego wyboru może pomóc odpowiednie ustawienie opcji filtrowania.

Po wskazaniu dokumentu na liście naciskamy klawisz „Enter” lub przycisk „OK”.

Pojawi się okienko pozwalające na wybranie, które pozycje z wybranego dokumentu chcemy skopiować.

| Symbol | Nazwa towaru                     | VAT | Jedn... | Ilość   | Cena     | U... |
|--------|----------------------------------|-----|---------|---------|----------|------|
| BCB005 | Cement portlandzki z dod. 50 kg  | 22% | szt     | 25,0000 | 9,0000   |      |
| BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" ...  | 22% | szt     | 10,0000 | 296,2500 |      |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" ...  | 22% | szt     | 3,0000  | 296,2500 |      |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" ...  | 22% | szt     | 7,0000  | 296,2500 |      |
| BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 metalo... | 22% | szt     | 13,0000 | 115,0000 |      |
| BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 metalo... | 22% | szt     | 7,0000  | 115,0000 |      |

| Symbol | Nazwa towaru                    | VAT | Jedn... | Ilość   | Cena   | Upust |
|--------|---------------------------------|-----|---------|---------|--------|-------|
| BCB004 | Cement portlandzki z dod. 25 kg | 22% | szt     | 25,0000 | 6,8000 | 1,50  |
| BCB005 | Cement portlandzki z dod. 50 kg | 22% | szt     | 12,0000 | 9,0000 | 1,50  |

Możemy tutaj:

- skopiować wszystkie pozycje naciskając -przycisk z podwójną strzałką w prawo,
- skopiować jedną lub więcej wybranych pozycji -przycisk z pojedynczą strzałką w prawo,
- usunąć wszystkie pozycje wcześniej wybrane do kopiowania - przycisk z podwójną strzałką w lewo,
- usunąć jedną lub więcej pozycji wybranych wcześniej do kopiowania - przycisk z pojedynczą strzałką w lewo.

Zaznaczania więcej niż jednej pozycji na liście dokonujemy zgodnie ze standardami Windows – tzn. poprzez:

- poruszanie się po liście przy pomocy klawiszy strzałek przy jednoczesnym wciśniętym klawiszu „Shift”
- klikanie na pozycjach z listy myszką przy jednoczesnym wciśniętym klawiszu „Ctrl”.

Po wybraniu pozycji klikamy przycisk „Zamknij” lub naciskami klawisz „Esc”. Wybrane pozycje (te przeniesione na prawą stronę okienka) zostaną skopiowane do dokumentu wydania.

Czynność kopiowania można powtarzać kilkakrotnie tzn. kopiować do dokumentu wydania wybrane pozycje kolejno z kilku dokumentów.

**UWAGA:**

Kopiują się oznacza w szczególności przenoszenie pozycji z taką samą ilością i ceną jak w dokumencie źródłowym.

**Tworzenie wydań na podstawie wcześniej zapisanych w systemie zamówień od odbiorców.**

Program KOLHurt oferuje możliwość tworzenia dokumentów wydań (WZ-tek) na podstawie wcześniej zapisanego w systemie zamówienia od klienta. Może to być realizowane poprzez

- kopiowanie pozycji z zamówienia do dokumentu wydania
- tworzenie wydań z poziomu przeglądania zamówień.

**Kopiowanie do wydania pozycji z zamówień.**

Po wybraniu na drugiej zakładce, dokumentu wydania z menu „Kopiowanie pozycji -> Kopiuj pozycje z zamówienia od odbiorcy” pojawia się okienko pozwalające na wybranie zamówienia, z którego pozycje będą kopiowane (zamówienia, które będziemy realizowali). W wyborze pomaga nam odpowiednie ustawienie filtrów połączone z wyszukiwaniem w tabeli. Szczególnie pomocna może okazać się tutaj kolumna „Nr. zewn.”, czyli zewnętrzny numer zamówienia nadawany przez klientów.

**Wybór zamówienia**

Magazyn zamawiający:  Sposób podpowiadania ceny towaru:  
 podpowiadaj ceny z zamówienia  podpowiadaj ceny z partii towaru

Filtruj rok: 2004  Miesiąc: Listopad  Dzień: 14  Ze strony WWW

| Nr     | Nr zewn            | Data wy.      | Data reali. | Magazyn | Symbol | Kontrahent                    | Wartość  | Wartość zr... | Faktoring |
|--------|--------------------|---------------|-------------|---------|--------|-------------------------------|----------|---------------|-----------|
| 3/2004 | Nr zewn. 123/2004  | 2004.11.14... |             |         | 000002 | Odbiorca testowy - Oddział 02 | 1 718,52 | 0,00          |           |
| 4/2004 | Nr zewn. 4587/2004 | 2004.11.14... |             |         | 000002 | Odbiorca testowy - Oddział 02 | 1 277,36 | 0,00          |           |

Komentarz

| Symbol | Nazwa pełna                            | Ilość  | Ilość zrealizowa... | Cena   | Upust |
|--------|--|--------|---------------------|--------|-------|
| BCB004 | Cement portlandzki z dod. 25 kg        | 6,0000 |                     | 6,80   | 1,50  |
| BCB002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml | 8,0000 |                     | 9,45   | 1,50  |
| BSD004 | Opłaciecznica drzewiowa 80 metalowa    | 4,0000 |                     | 115,00 | 2,50  |

Pozycje niezrealizowane  
 Pozycje częściowo zrealizowane

Przed kliknięciem „OK” ustalamy jeszcze, czy podczas kopiowania pozycji mają być przenoszone ceny sprzedaży z zamówienia, czy też mają zostać zastosowane aktualne ceny sprzedaży (opcja domyślna).

Po zatwierdzeniu wyboru użytkownik jest kolejno proszony o potwierdzenie kopiowania (realizacji) pozycji. Jest to okazja do kontroli ilości, ceny sprzedaży, stosowanego upustu.

Jeżeli użytkownik kliknie przycisk „Anuluj” lub naciśnie „Esc” pozycja nie jest kopiowana (nie zostanie zrealizowana w tej dostawie).

W odróżnieniu od tworzenia przyjęć z zamówień, zamówienia od odbiorców mogą być **realizowane etapowo**, tzn. z jednego zamówienia może być robione kilka wydań.

Główna różnica polega na tym, że zamówienia od odbiorców da się realizować etapowo. Program pozwala na tworzenie wielu wydań na podstawie jednego zamówienia (częściowa realizacja zamówienia). Jeżeli do wydania nie zostaną „ściągnięte” wszystkie pozycje z zamówienia – program oznacza zamówienie jako „Częściowo zrealizowane”.

Zamówienie może stać się „Zrealizowane” na dwa sposoby.

1. Jeżeli do WZ-tek zostaną „ściągnięte” wszystkie jego pozycje.
2. Poprzez „ręczną” zmianę statusu zamówienia na „Zrealizowane”. W ten sposób użytkownik może zdecydować, że częściowo zrealizowane zamówienie nie będzie już realizowane kolejnymi wydaniem (część pozycji po prostu pozostanie niezrealizowana).

## Tworzenie dokumentów z poziomu przeglądu zamówień

Tworzyć dokumenty wydania (pośrednio sprzedaży) na podstawie zamówień można także bezpośrednio z poziomu przeglądu zamówień od klientów.

| Status        | Zre... | Numer  | Numer zewn.       | Kontrahent  | Wartość n... | Wartość z... | Data planow... | Data wystawienia | Data złożenia | Data realizo... |
|---------------|--------|--------|-------------------|---|--------------|--------------|----------------|------------------|---------------|-----------------|
| Zrealizowane  | ✓      | 1/2004 |                   | Detalista testowy 01 - sprzedaż także na przelew. | 1 101,12     | 658,50       | 2004.10.15     | 2004.10.07       | 2004.10.07    | 2004.10.15      |
| Zrealizowane  | ✓      | 2/2004 |                   | Detalista testowy 01 - sprzedaż także na przelew. | 201,28       | 201,28       | 2004.10.08     | 2004.10.08       | 2004.10.08    | 2004.10.21      |
| Do realizacji |        | 3/2004 | Nr zew. 123/2004  | Odbiorca testowy - Oddział 02                     | 1 718,52     | 0,00         | 2004.11.14     | 2004.11.14       | 2004.11.05    | 2004.11.05      |
| Do realizacji |        | 4/2004 | Nr zew. 4587/2004 | Odbiorca testowy - Oddział 02                     | 1 277,36     | 0,00         | 2004.11.14     | 2004.11.14       | 2004.11.14    | 2004.11.14      |

Wybierając z menu „Zamówienia/Oferty -> Wystaw dokument do zamówienia” lub przy pomocy kombinacji klawiszy „Ctrl+w” wywołujemy operację pozwalającą na automatyczną realizację zamówienia. Pokaże się okienko pozwalające na ustalenie wstępnych parametrów tej operacji.

**Wystaw dokument do zamówienia od odbiorcy**

Rodzaj dokumentu:

- wydanie -> faktura sprzedaży
- wydanie -> paragon

Sposób podpowiadania ceny towaru:

- podpowiadaj ceny z zamówienia
- podpowiadaj ceny z partii towaru

Jeżeli w zamówieniu nie jest włączona opcja „Sprzedaż detaliczna” to proponowane jest wystawienie WZ a następnie faktury sprzedaży.

Jeżeli w zamówieniu opcja „Sprzedaż detaliczna” jest włączona, to proponowane jest stworzenie wydania a następnie paragonu. Użytkownik może także wybrać skąd będą pobierane do wydania ceny sprzedaży.

Po ustaleniu parametrów klikamy przycisk „Wystaw”. KOLHurt tworzy automatycznie dokument wydania i przenosi użytkownika do jego edycji. Do dokumentu kopiowane są wszystkie pozycje zamówienie (bez pytania użytkownika o potwierdzenie). Jeżeli jakaś pozycja zamówienia (towar) **nie jest dostępna** w magazynie (w ilości wystarczającej lub w ogóle), to do wydania jako „Ilość dysponowana” kopiowana jest ilość z zamówienia, natomiast w kolumnie „Ilość wydana” wstawiana jest ilość aktualnie dostępna w magazynie (w szczególności 0). Pozycje nie w pełni zrealizowane są w dokumencie wydania wyraźnie wyróżniane czerwonym kolorem. Nie w pełni zrealizowane pozycje skopiowane z zamówienia, możemy usunąć z wydania, umożliwiając tym samym ich realizację w terminie późniejszym (po uzupełnieniu stanów magazynowych). Jeżeli pozycji skopiowanej z zamówienia nie skasujemy, to nie będzie jej można zrealizować (dorealizować). Dotyczy to nawet pozycji z „Ilością wydaną” równą 0, czyli praktycznie w ogóle nie zrealizowane.

| Lp. | Symbol | Nazwa towaru                                 | VAT | Jednostka | Ilość dys... | Ilość wy... | Cena   | Upust | Marża [%] | Kwota netto | Kwota brutto | K... |
|-----|--------|--|-----|-----------|--------------|-------------|--------|-------|-----------|-------------|--------------|------|
| 1   | BCB004 | Cement portlandzki z dod. 25 kg              | 22% | szt       | 6            | 6           | 6,80   | 1,50  | 18,51     | 40,20       | 49,04        |      |
| 2   | BCB002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml       | 22% | szt       | 8            | 8           | 9,45   | 1,50  | 19,87     | 74,48       | 90,87        |      |
| 3   | BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 metalowa              | 22% | szt       | 4            | 2           | 115,00 | 2,50  | 20,17     | 224,24      | 273,57       |      |
| 4   | BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń         | 22% | szt       | 2            | 2           | 296,25 | 2,50  | 17,95     | 577,68      | 704,77       |      |
| 5   | BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ciemny | 22% | szt       | 1            | 0           | 296,25 | 2,50  | 100,00    | 0,00        | 0,00         |      |
| 6   | BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech jasny  | 22% | szt       | 1            | 1           | 296,25 | 2,50  | 17,95     | 288,84      | 352,38       |      |

Jeżeli podczas realizacji zamówienia wybrana została opcja „Wydanie -> paragon”, w dokumencie wydania zaznaczana jest opcja „Sprzedaż detaliczna” decydująca o tym, że podczas zatwierdzania WZ-ty KOLHurt będzie proponował automatyczne wystawienie paragonu a nie faktury.

### UWAGA

1. Jedną pozycję zamówienia od odbiorcy da się realizować tylko raz (na jednym wydaniu).
2. Standardowo do wydania tworzonego z zamówienia da się
  - a. dodawać pozycje (towary), których nie było w zamówieniu (poszerzanie dostawy) oraz
  - b. zwiększać ilości ponad to co zostało zamówione (pogłębianie dostawy).

Wyłączenie jednakże w konfiguracji programu parametru „Zezwalaj na dodawanie pozycji do dokumentów z zamówień” spowoduje, że na dokumentach wydania tworzonych z zamówień będą tylko pozycje z zamówienia.

## Faktury sprzedaży

Aby wprowadzić/edytować/przeglądać faktury sprzedaży wydania należy:

- z menu wybrać „Sprzedaż->Faktury sprzedaży” lub
- uaktywnić ikonkę „Faktury sprzedaży” z głównego paska narzędzi (poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie kombinacji klawiszy „Alt+s”).

Pojawi się okienko zawierające listę wszystkich wystawionych faktur sprzedaży (faktur, faktur do WZ, faktur do paragonów, korekt). Przegląd faktur wspomagają opcje filtrowania nad tabelą oraz wyszukiwanie wg kolumn tabeli. Warto w tym miejscu przypomnieć także o możliwości zmiany i zapamiętania układu i rozmiaru kolumn (patrz też Rozdział 2. pkt „Praca z tabelami”).

The screenshot shows the 'Faktury sprzedaży' application window. At the top, there are menu options: Faktury, Podgląd, Płatności, Wymiana danych, Wydruki, Zaznaczanie. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a list of invoices with the following columns: Typ, Numer, Wartość, Zapłacono, Rejestr, Data wyst., Skróć kontrahenta, Kontrahent, and NIP. The list includes various types of invoices such as 'Fakt. do par.', 'Faktura', 'Fakt. do WZ', and 'Korekta'. At the bottom left, it shows 'Ilość pozycji: 26' and 'Wartość: 79259,08'. There are also buttons for 'Oblicz', 'Legenda', 'Pomoc', and 'Zamknij'.

| Typ           | Numer       | Wartość  | Zapłacono | Rejestr | Data wyst. | Skróć kontrahenta | Kontrahent                                       | NIP           |
|---------------|-------------|----------|-----------|---------|------------|-------------------|--|---------------|
| Fakt. do par. | 9/2004/RPS  | 604,75   | 604,75    | RPS     | 2004.10.08 | detadetal         | Detalista testowy 02 - tylko sprzedaż na para... |               |
| Faktura       | 10/2004/RPS | 918,90   | 918,90    | RPS     | 2004.10.08 | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala           | 333-33-33-333 |
| Faktura       | 11/2004/RPS | 489,70   | 489,70    | RPS     | 2004.10.08 | detaltest01       | Detalista testowy 01 - sprzedaż także na prz...  |               |
| Faktura       | 12/2004/RPS | 803,40   | 803,40    | RPS     | 2004.10.15 | detaltest01       | Detalista testowy 01 - sprzedaż także na prz...  |               |
| Faktura       | 13/2004/RPS | 141,25   | 141,25    | RPS     | 2004.10.15 | detaltest01       | Detalista testowy 01 - sprzedaż także na prz...  |               |
| Faktura       | 14/2004/RPS | 1 305,18 | 1 305,18  | RPS     | 2004.10.21 | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala           | 333-33-33-333 |
| Fakt. do WZ   | 15/2004/RPS | 3 699,91 | 3 699,91  | RPS     | 2004.10.21 | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala           | 333-33-33-333 |
| Faktura       | 16/2004/RPS | 100,85   | 100,85    | RPS     | 2004.10.21 | detaltest01       | Detalista testowy 01 - sprzedaż także na prz...  |               |
| Korekta       | 2/2004/RPS  | -10,69   | -10,69    | RPS     | 2004.10.26 | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala           | 333-33-33-333 |
| Faktura       | 17/2004/RPS | 5 000,00 | 5 000,00  | RPS     | 2004.10.26 | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala           | 333-33-33-333 |
| Faktura       | 18/2004/RPS | 108,08   | 108,08    | RPS     | 2004.10.26 | odbtestce         | Płatnik odbiorców testowych - centrala           | 333-33-33-333 |
| Faktura       | 19/2004/RPS | 0,00     | 0,00      | RPS     | 2004.10.26 | odbtest01         | Odbiorca testowy - Oddział 01                    | 333-33-33-333 |

## 4.2. Wprowadzanie faktury sprzedaży

Podstawową ścieżką prowadzenia sprzedaży w KOLHurt jest wystawienie faktury sprzedaży. Faktura powoduje automatycznie wystawienie odpowiednich dokumentów wydania magazynowego WZF (wydanie do faktury) realizujących odpowiedni ruch magazynowy towarów.

W celu wprowadzenia nowej faktury należy:

- z menu wybrać „Faktury -> Wystaw fakturę VAT”,
- nacisnąć klawisz zdefiniowany w parametrach programu jako klawisz *Dodaj* (Ins).
- kliknąć odpowiednią ikonkę w pasku narzędzi (tę z plusikiem).

Pojawi się okienko pozwalające na wystawienie faktury VAT.

### Pierwsza zakładka formatki „1. Dokument”.

Uzupełniamy tutaj poprzez wpisanie lub wybór następujące dane

1. Kontrahenta-odbiorcę towaru - wybieramy z listy wszystkich odbiorców. Lista wyświetla się poprzez naciśnięcie klawisza Enter zaraz po wejściu do okienka (jest ustawiona jako pierwsza) lub kliknięcie myszką na przycisku z trzema kropkami,
2. Grupę cen sprzedaży (cennik), która będzie stosowana. Grupa cen sprzedaży jest przypisana każdemu odbiorcy i jest podpowiadana do faktury. Jeżeli użytkownik ma odpowiednie uprawnienia oraz pozwala na to konfiguracja programu podpowiadaną grupę cen można zmienić.
3. Ew. wybieramy dla kontrahenta miejsce dostawy z listy adresów dostawy przypisanych kontrahentowi (możemy nie wybierać miejsca dostawy)
4. Wybieramy, czy dokument ma być wystawiany w cenach netto czy brutto („Brutto/Netto”). Parametr ten wstępnie dla kontrahentów typu „Firma” ustawiany jest zgodnie z cennikiem (czy cennik jest netto, czy brutto). Dla kontrahentów typu „Detalista” jest on niezależnie od cennika ustawiany na „Brutto”, tak aby fakturę można było zafiskalizować na drukarce fiskalnej.
5. Wybieramy rejestr sprzedaży, w którym zostanie zaewidencjonowana faktura – system KOLHurt pozwala, bowiem na posługiwanie się wieloma rejestrami sprzedaży.
6. Określamy daty wystawienia i sprzedaży (data sprzedaży będzie jednocześnie datą wydania w dok. WZF).
7. Wybieramy formę płatności oraz określamy ilość dni na zapłatę.
8. Wybieramy, jakie podpowiedzi rabatów będą stosowane podczas dodawania pozycji do wydania. Możliwe opcje do wyboru to:
  - a. brak podpowiedzi – żadne rabaty nie będą podpowiadane,
  - b. kontrahent – będą podpowiadane upusty przypisane kontrahentowi do poszczególnych grup towarowych,
  - c. słownik towarów – będą podpowiadane upusty przypisane towarowi w danej grupie cen.
9. Wybieramy rodzaj „Miejsca dostawy” – „Kraj”, „UE”, „Poza UE”
10. Wybieramy środek transportu ze słownika – jeżeli pozwala na to konfiguracja programu pole to możemy pozostawić puste.
11. Możemy zapisać informację o osobie odbierającej dokument. Właściwie osobę możemy zapisać lub wybrać z listy osób przypisanej kontrahentowi.

12. Możemy zapisać informację o osobach powiązanych z dokumentem wydania (np. o tym, który Przedstawiciel Handlowy współuczestniczył w sprzedaży/dostawie) – dokonujemy tego poprzez wybór z listy.

**UWAGA:**

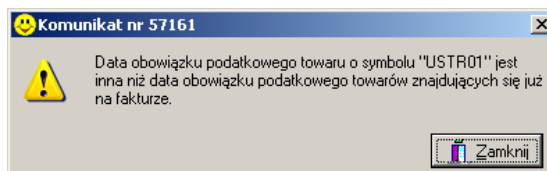
O tym, ile i jakie osoby możemy przypisywać do dokumentów decyduje słownik „**Typy osób związanych**” dostępny z menu okienka przeglądu kontrahentów. W słowniku tym decydujemy także, czy przypisanie osoby danego typu jest obowiązkowe, czy też nie.

Domyślne osoby związane z dokumentami przypisane są kontrahentom w bazie kontrahentów i stamtąd podpowiadane do WZ-tek, faktur sprzedaży.

13. Możemy zapisać komentarz i uwagi dotyczące faktury. Komentarze i uwagi można wpisywać „ręcznie” lub wybierać ze słownika komentarzy.

**Uwagi**

1. Pole „Wartość” dla „zwykłych faktur nie jest edytowalne (nie można tutaj nic wpisać). Pokazana jest w nim po prostu wartość brutto faktury. **Dla faktur zaliczkowych pole to jest udostępnione do edycji i pozwala na zapisanie wartości faktury zaliczkowe (wartość zaliczki).**
2. Podstawowym sposobem ustalania **daty obowiązku podatku VAT** jest data wystawienia faktury. Są jednakże specyficzne rodzaje towarów/usług, dla których sposób ten jest inny. Stąd też właśnie towarom w bazie towarowej przypisujemy warunkowany przez nie sposób ustalania podatku VAT (domyślnie „Data wystawienia”). **Dodanie pierwszej pozycji do faktury sprzedaży ustala sposób określania daty obowiązku VAT dla dokumentu.** Od tej pory nie będzie można do dokumentu dodać towaru o innym sposobie ustalania daty obowiązku VAT. Stosowny komunikat obok na rysunku.
3. Jeżeli wystawiamy fakturę faktoringową, tzn. fakturę w specjalnie zdefiniowanym rejestrze faktur faktoringowych - wybieramy jeden z kredytowych limitów faktoringowych kontrahenta.
4. Jeżeli odbiorca ma w bazie kontrahentów przypisanego innego kontrahenta jako płatnika to informację tę możemy obejrzeć przechodząc na zakładkę „Płatnik” danych o kontrahencie.
5. U dołu okienka widoczne są całe czas uwagi przypisane danemu odbiorcy w bazie kontrahentów.



**Druha zakładka „2. Pozycje”** - pozwala na wpisywanie, edycję, usuwanie pozycji faktury (towarów)

| Lp. | Symbol | Nazwa towaru                     | VAT [%] | Jedn. | Ilość... | Ilość | Cena | Upust | Cena z up... | Marża [%] | Wart. netto |
|-----|--------|----------------------------------|---------|-------|----------|-------|------|-------|--------------|-----------|-------------|
| 1   | SNK005 | Napój owoc."Rajski" 1l - pomarań | 22%     | szt   | 12       | 12    | 1,80 | 1,50  | 1,77         | 23,73     | 21,24       |
| 2   | SNK006 | Napój owoc."Rajski" 1l-multivit  | 22%     | szt   | 12       | 12    | 1,80 | 1,50  | 1,77         | 23,73     | 21,24       |
| 3   | SNK007 | Napój owoc."Rajski" 1l -cz.porze | 22%     | szt   | 4        | 4     | 1,80 | 1,50  | 1,77         | 23,73     | 7,08        |
| 4   | SNK007 | Napój owoc."Rajski" 1l -cz.porze | 22%     | szt   | 8        | 8     | 1,80 | 1,50  | 1,77         | 23,73     | 14,16       |
| 5   | SNK008 | Napój owoc."Rajski" 1l - jabłko  | 22%     | szt   | 1        | 1     | 1,80 | 1,50  | 1,77         | 23,73     | 1,77        |
| 6   | SNK008 | Napój owoc."Rajski" 1l - jabłko  | 22%     | szt   | 11       | 11    | 1,80 | 1,50  | 1,77         | 23,73     | 19,47       |
| 7   | SSB001 | Baton "Grubasek" kokosowy        | 22%     | szt   | 25       | 25    | 1,05 | 2,50  | 1,02         | 25,49     | 25,50       |
| 8   | SSB002 | Baton "Grubasek" orzechowy       | 22%     | szt   | 25       | 25    | 1,05 | 2,50  | 1,02         | 25,49     | 25,50       |
| 9   | SSB003 | Baton "Grubasek" toffi           | 22%     | szt   | 25       | 25    | 1,05 | 2,50  | 1,02         | 25,49     | 25,50       |
| 10  | SSP001 | Paluski "Cienkie" makowe 100g    | 7%      | szt   | 45       | 45    | 0,74 | 2,50  | 0,72         | 23,61     | 32,40       |
| 11  | SSP002 | Paluski "Cienkie" solone 100g    | 7%      | szt   | 45       | 45    | 0,74 | 2,50  | 0,72         | 23,61     | 32,40       |
| 12  | SSP003 | Paluski "Cienkie" sezamowe 1...  | 7%      | szt   | 45       | 45    | 0,74 | 2,50  | 0,72         | 23,61     | 32,40       |

Marża ważona kwotowo: 62,61 procentowo: 24,21 %  
**Paluski "Cienkie" makowe 100g**

Zawiera listę wszystkich wpisanych do faktury pozycji. Możemy tutaj:

- dodawać nowe pozycje – naciskając klawisz „Dodaj” lub klikając odpowiedni przycisk

- edytować, poprawiać wprowadzone pozycje - naciskając klawisz „Edytuj” lub klikając odpowiedni przycisk
- usuwać pozycje - naciskając klawisz „Usuń” lub klikając odpowiedni przycisk.
- dokonać ew. rozliczenia opakowań zwrotnych

U dołu formatki widoczna jest **informacja o marży kwotowej i procentowej ogółem dla dokumentu**, przy czym informacja ta jak i kolumna prezentująca marżę % dla poszczególnych pozycji jest widoczna dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Tak więc widoczność tych informacji można wyłączyć.

Widzimy tutaj także na niebiesko pełną nazwę towaru z aktualnej pozycji. Kolumna „Nazwa towaru” dla wielu towarów jest za wąska i nie mieści się w niej pełna nazwa towaru.

### Dodawanie nowej pozycji do dokumentu

Po naciśnięciu klawisza „Dodaj” lub kliknięciu odpowiedniego przycisku pojawia się lista asortymentowa, z której wybieramy wydawany towar.

Poprzez ustawienie kontrolki „Magazyn” decydujemy, z którego magazynu będą prowadzone wydania.

| Symbol | Nazwa towaru                                  | Kod kreskowy | Jedn... | Ilość   | Ilość zarez. | Netto | Brutto | VAT | Mag.. |
|--------|---|--------------|---------|---------|--------------|-------|--------|-----|-------|
| BCB002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml        | 59020002     | szt     | 106,000 | 0,000        | 9,45  | 11,53  | 22% | MG    |
| BCB003 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml        | 59020003     | szt     | 33,000  | 5,000        | 11,45 | 13,97  | 22% | MG    |
| BPP002 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - ciemna ...  | 59010001     | m2      | 30,000  | 0,000        | 15,45 | 18,85  | 22% | MG    |
| BPP001 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - jasna zi... | 59010002     | m2      | 40,250  | 0,000        | 15,45 | 18,85  | 22% | MG    |
| BPP003 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - niebies...  | 59010003     | m2      | 48,000  | 0,000        | 15,45 | 18,85  | 22% | MG    |
| BPP004 | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - szara fa... | 59010004     | m2      | 50,250  | 0,000        | 15,45 | 18,85  | 22% | MG    |

Wybrany towar: **Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - jasna zieleń**  
 Opis towaru: Płytki do stosowania z klejem "LAGUNA SUPER". Podczas sprzedaży zwracać uwagę na zgodność numeru serii na paczkach.

W wyszukiwaniu towarów pomaga odpowiednie ustawienie filtrów nad tabelą oraz możliwość wyszukiwania wg dowolnej kolumny tabeli.

Po odnalezieniu pozycji dokonany wybór zatwierdzamy klawiszem Enter.

Uwaga

Domyślne ustawienia filtrów sprawiają, że nie ma na liści towarów o stanie zerowym w magazynie (i tak nie da się ich przecież sprzedać). Nie widać też towarów nieewidencjonowanych, czyli usług. Aby do faktury dodać usługę należy włączyć (zaznaczyć) opcję „Nieewidencjonowane”

...Dalsze postępowanie podczas dodawania, edycji, usuwania pozycji faktur sprzedaży są analogiczne jak dla dokumentów wydania i zostały opisane w odpowiednich punktach rozdziału „4.1. Wydania z magazynu”.

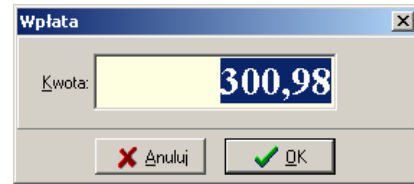
### Zatwierdzanie/zapisywanie faktury sprzedaży

**Wpisywanie (poprawę) faktury kończymy w jeden z następujących sposobów:**

1. Przyciskiem „OK.” – faktura i powiązany z nią dokument magazynowy zostaną zapisane i zatwierdzone. Wydawane towary zaktualizują (zmniejszą) stany magazynowe.
2. Przyciskiem „Odłóż” – faktura i dokument zostaną zapisane, ale pozostaną „nie zatwierdzone”. Faktura nie otrzyma numeru. Wydawane towary zostaną w magazynie oznaczone jako zarezerwowane. Formalnie jednak nie zostaną wydane z magazynu. Nie zatwierdzoną fakturę można zatwierdzić później wchodząc w jej edycję i naciskając „OK”.

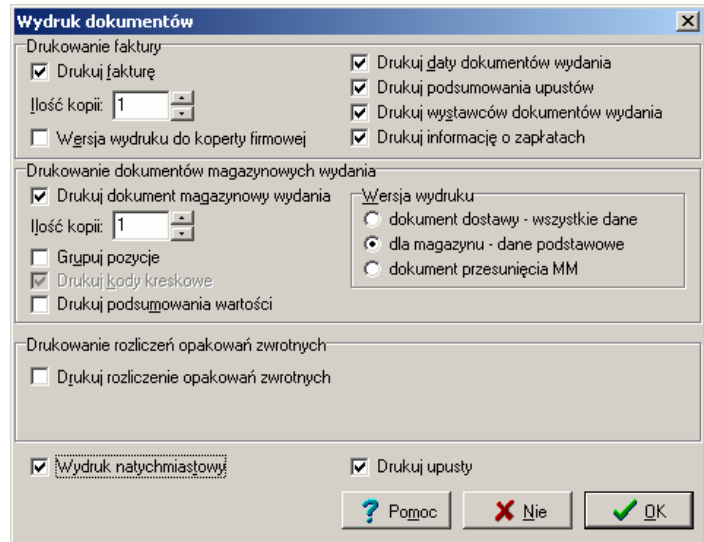
**Podczas zatwierdzania faktury**

1. Jeżeli jako forma płatności została zapisana „gotówka” podczas zatwierdzania faktury program automatycznie zaproponuje zaewidencjonowanie wpłaty gotówki do kasy (utworzenie w raporcie kasowym dokumentu KP).  
Jeżeli jako forma płatności została zapisana „karta płatnicza” podczas zatwierdzania faktury program automatycznie zaproponuje zaewidencjonowanie odpowiedniego rozliczenia.

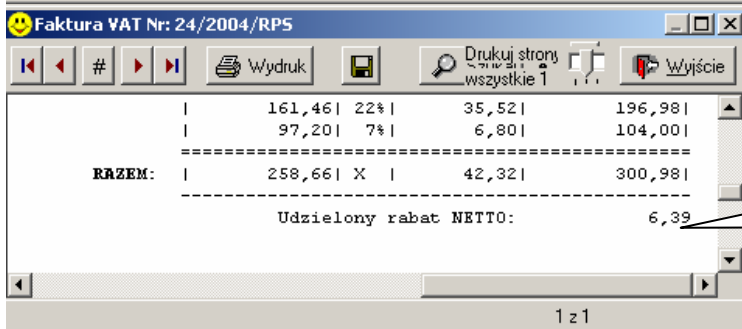
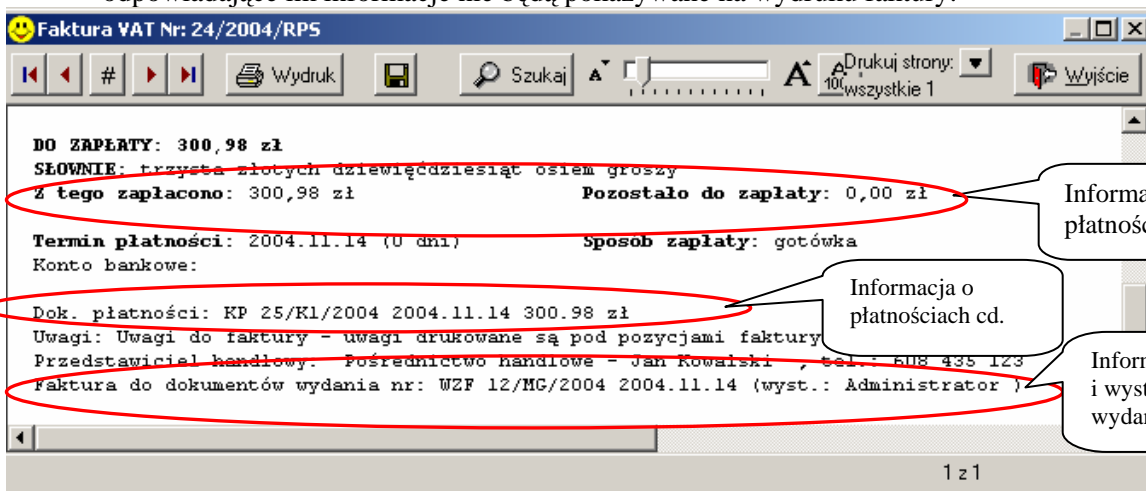


2. Jeżeli na stanowisku fiskalnym zatwierdzamy fakturę dla wystawioną dla kontrahenta typu „Detalista”, KOLHurt automatycznie proponuje jej zafiskalizowanie (wydrukowanie paragonu na drukarce fiskalnej). Niezafiskalizowane faktury dla detalistów (np. wystawione na stanowiskach bez drukarek fiskalnych) są wyróżniane na liście specjalnym kolorem. Użytkownik jest w ten sposób ostrzegany o konieczności ich fiskalizacji.

3. Program proponuje wydruk dokumentów: faktury sprzedaży i ew. powiązanych z nią dokumentów wydania. Na ustalenie parametrów wydruku pozwala odpowiednia formatka. Wersja „do koperty firmowej” powoduje wydruk w układzie „Sprzedawca” a pod spodem „Odbiorca/Płatnik”. W wersji „normalnej” odbiorca jest obok sprzedawcy co zajmuje mniej miejsca na wydruku. Ustawienia odpowiednich „fajeczek” są zapamiętywane przez KOLHurt dla danego stanowiska (komputera). Znaczenie pozostałych parametrów wydruku faktury przedstawiają rysunki poniżej.



Jeżeli wyłączymy poszczególne fajeczki odpowiadające im informacje nie będą pokazywane na wydruku faktury.



Podsumowanie upustów.



**Upusty – działają analogicznie jak w przypadku dokumentów wydania (WZ) – patrz rozdział „4.1. Wydania z magazynu”.**

### **Edycja faktur sprzedaży**

Aby zmienić informacje zawarte w dokumencie przyjęcia należy wybierać go z listy (klikając myszką lub najeżdżając na niego strzałkami) a następnie naciskamy klawisz „Edytuj” lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko dodawania/edycji dokumentu opisane w poprzednim punkcie.

#### **UWAGA:**

Aby faktura mogła być edytowana przez użytkownika muszą być spełnione następujące warunki

1. Użytkownik musi posiadać uprawnienie do edycji faktur.
2. Ilość dni, jaka upłynęła od wystawienia faktury nie może być większa niż jest to dopuszczone w konfiguracji.
3. Faktura nie może być zaksięgowana do programu finansowo-księgowego KOLFK (informuje o tym kolumna Ks na liście przeglądu faktur)
4. Faktura nie może być „zapłacona”, tzn. nie może z nią być powiązana żadna operacja w module płatności.

### **4.3. Faktury sprzedaży do dokumentów wydania**

Opcja ta służy fakturowaniu sprzedaży na podstawie uprzednio sporządzonych magazynowych dokumentów wydania.

W celu wprowadzenia nowej faktury do dokumentów WZ należy:

- otworzyć okienko pokazujące listę faktur sprzedaży - menu główne „Sprzedaż->Faktury” lub ikonka „Faktury sprzedaży”
- z menu wybrać „Faktury -> Wystaw fakturę do dokumentów wydania”.

Pojawi się okienko pozwalające na wystawienie faktury VAT do magazynowych dokumentów wydania.

#### **Zakładka 1. Dokument**

Zakładka ta jest bardzo podobna jak „normalnej” faktury sprzedaży.

Opis sposobu uzupełniania danych w tej zakładce zawarty jest w poprzednim punkcie: „Faktury sprzedaży”.

Wyjątki są następujące:

1. Podczas wyboru kontrahenta na liście pojawiają się wyłącznie odbiorcy, dla których są wystawione i nie zafakturowane dokumenty WZ oraz płatnicy tych odbiorców.
2. Data sprzedaży podpowiadana jest jako data wydania dokumentu magazynowego.
3. Jeżeli WZ-ty zostały stworzone tak, aby obciążały jeden z kredytowych limitów faktoringowych kontrahenta a nie limit podstawowy – faktura do tych WZ musi zostać stworzona w rejestrze faktoringowym.

#### **Zakładka 2. Pozycje**

Nie dodajemy tu poszczególnych pozycji (towarów) tak jak w przypadku „normalnej” faktury. Mamy natomiast możliwość wyboru dokumentów magazynowych, na podstawie których zostanie utworzona lista pozycji faktury sprzedaży.

Aby wybrać dokumenty do faktury należy kliknąć przycisk: „Wybierz dokumenty magazynowe”.

Pojawi się okienko pozwalające na wybór dokumentów wydania do faktury.

**Wybierz pozycje z dokumentów magazynowych wydania**

Magazyn: MG Dokument magazynowy: <wszystkie>  Pokazuj dokumenty kontrahentów zależnych

Filtruj rok: 2003  Miesiąc: Listopad  Dzień: 30

Dokumenty:

| Faktoring | Symbol | Numer | Magazyn | Symbol k... | Nazwa               | Data       | Data wysta... | Wartość | Zamówienie   |
|-----------|--------|-------|---------|-------------|---------------------|------------|---------------|---------|--------------|
|           | WZ     | 5     | MG      | 5002        | Odbiorca testowy 02 | 2003.11.24 | 2003.11.25    | 144.69  | ZAM 234/2003 |

Pozycje dokumentu:

| Symbol | Nazwa towaru                                  | Ilość | Cena   | Wartość |
|--------|---|-------|--------|---------|
| BPP001 | Płytki podrogowe "OAZA" - 25x25 jasny orzech  | 1     | 27,950 | 27,95   |
| BPP002 | Płytki podrogowe "OAZA" - 25x25 ciemny orzech | 1     | 27,950 | 27,95   |
| BPP003 | Płytki podrogowe "OAZA" - 25x25 zieleń lipowa | 1     | 27,950 | 27,95   |
| SCS001 | Cuk. czek. "Słodziki"-gal.owoc.               | 0,234 | 16,470 | 3,85    |
| SCS003 | Cuk. czek. "Słodziki"-trufle                  | 0,805 | 16,470 | 13,26   |
| SCS003 | Cuk. czek. "Słodziki"-trufle                  | 0,449 | 16,470 | 7,39    |

Wybrano pozycji: 12

Okienko to zawiera listę wszystkich zatwierdzonych dokumentów wydania, w których odbiorcą jest:

- ten sam kontrahent jaki został wybrany do faktury (na pierwszej zakładce) lub opcjonalnie
- odbiorca, który w bazie kontrahentów jako płatnika ma przypisanego kontrahenta wybranego do faktury (opcja „Pokazuj dokumenty kontrahentów zależnych”)

Opcje filtrowania pozwalają na:

- wyświetlanie dokumentów z wszystkich magazynów lub tylko z wybranego
- wyświetlanie wszystkich rodzajów dokumentów lub tylko wybranego,
- wyświetlania dokumentów z wybranego miesiąca, dnia.

Aby dodać do faktury dokument „ustawiamy się na nim” na liście i naciskamy klawisz „Enter” lub klikamy przycisk „Dodaj dokument”. Wybrany dokument i jego wszystkie pozycje dostaną oznaczone kolorem jasnoniebieskim.

Czynność tę powtarzamy dla wszystkich dokumentów, które chcemy dodać do faktury.

Dodawanie dokumentów kończymy klawiszem „Esc” lub przyciskiem „Zamknij”

Wybrane przez nas pozycje będą widniały na liście pozycji faktury.

**Wystaw fakturę sprzedaży na podstawie dokumentów wydania**

1. Dokument 2. Pozycje

Pozycje

| Lp. | Symbol | Nazwa towaru                            | VAT [%] | Jedn. | Ilość ... | Ilość | Cena  | Upust | Cena z up... | Wart. brutto | Wart. netto | Kwota VAT | Marża [%] |
|-----|--------|---|---------|-------|-----------|-------|-------|-------|--------------|--------------|-------------|-----------|-----------|
| 1   | BPP001 | Płytki podrogowe "OAZA" - 25x25 jasn... | 7%      | m2    | 1         | 1     | 27,95 | 0,00  | 27,95        | 29,91        | 27,95       | 1,96      | 16,03     |
| 2   | BPP002 | Płytki podrogowe "OAZA" - 25x25 cie...  | 7%      | m2    | 1         | 1     | 27,95 | 0,00  | 27,95        | 29,91        | 27,95       | 1,96      | 16,03     |
| 3   | BPP003 | Płytki podrogowe "OAZA" - 25x25 ziel... | 7%      | m2    | 1         | 1     | 27,95 | 0,00  | 27,95        | 29,91        | 27,95       | 1,96      | 16,03     |
| 4   | SCS001 | Cuk. czek. "Słodziki"-gal.owoc.         | 22%     | kg    | 0,234     | 0,234 | 16,47 | 0,00  | 16,47        | 4,70         | 3,85        | 0,85      | 9,09      |
| 5   | SCS003 | Cuk. czek. "Słodziki"-trufle            | 22%     | kg    | 0,805     | 0,805 | 16,47 | 0,00  | 16,47        | 16,18        | 13,26       | 2,92      | 9,13      |
| 6   | SCS003 | Cuk. czek. "Słodziki"-trufle            | 22%     | kg    | 0,449     | 0,449 | 16,47 | 0,00  | 16,47        | 9,03         | 7,40        | 1,63      | 9,19      |
| 7   | SCZ002 | Test - Czekolada "ZOSIA" gorzka         | 22%     | szt   | 2         | 2     | 1,35  | 0,00  | 1,35         | 3,29         | 2,70        | 0,59      | 8,52      |
| 8   | SCZ003 | Test - Czekolada "ZOSIA" jogurtowa      | 22%     | szt   | 3         | 3     | 1,35  | 0,00  | 1,35         | 4,94         | 4,05        | 0,89      | 8,64      |
| 9   | SCZ009 | Test - Czekolada "ZOSIA" wiśniowa       | 22%     | szt   | 2         | 2     | 1,54  | 0,00  | 1,54         | 3,76         | 3,08        | 0,68      | 20,13     |
| 10  | SCS002 | Cuk. czek. "Słodziki"-mieszanka         | 22%     | kg    | 2         | 2     | 12,00 | 0,00  | 12,00        | 29,28        | 24,00       | 5,28      | -24,75    |
| 11  | NAR001 | Napój owoc."Rajski" - pomarańczowa      | 7%      | szt   | 1         | 1     | 1,00  | 0,00  | 1,00         | 1,07         | 1,00        | 0,07      | -13,00    |
| 12  | NAR001 | Napój owoc."Rajski" - pomarańczowa      | 7%      | szt   | 1         | 1     | 1,50  | 0,00  | 1,50         | 1,61         | 1,50        | 0,11      | 24,67     |

Marża ważona kwotowo: 11,18 procentowo: 7,73 %

Uwagi o kontrahencie

Pozycje te możemy edytować zmieniając np. cenę sprzedaży czy też udzielony rabat. Ceny sprzedaży i rabaty wstępnie przepisują się z dokumentów wydania. Mogą jednakże podlegać edycji w fakturze. W fakturze do WZ nie można edytować ilości towarów. Nie można tutaj także dodawać nowych pozycji (towarów).

Wprowadzanie faktury kończymy analogicznie jak „zwykłej” faktury sprzedaży

**UWAGA:**

Fakturę możemy wystawiać jedynie do dokumentów magazynowych wystawionych w ramach jednego miesiąca. System nie pozwoli wybrać do faktury pozycji z dokumentów magazynowych wystawionych w różnych miesiącach.

#### 4.4. Wystawianie faktur do paragonów

W celu wystawienia faktury do jednego lub więcej paragonów należy:

- otworzyć okienko pokazujące listę faktur sprzedaży - menu główne „Sprzedaż->Faktury” lub ikonka „Faktury sprzedaży”
- z menu wybrać „Faktury -> Wystaw fakturę do paragonów”.

Pojawi się okienko pozwalające na wystawienie faktury VAT do paragonów.

**Zakładka „1. Dokument”** - tego okienka jest identyczna jak „normalnej” faktury sprzedaży. Nie możemy tutaj także decydować o sposobie cenowania na fakturze. Ceny na fakturze będą brutto, czyli takie, jakie były na paragonie.

Opis sposobu uzupełniania danych w tej zakładce zawarty jest w poprzednim punkcie: „Faktury sprzedaży”

#### Zakładka 2. Pozycje

Nie dodajemy tu poszczególnych pozycji (towarów) tak jak w przypadku „normalnej” faktury. Mamy natomiast możliwość wyboru paragonów, na podstawie których zostanie utworzona lista pozycji faktury sprzedaży.

Aby wybrać dokumenty do faktury należy kliknąć przycisk: „Wybierz paragony”.

Pojawi się okienko pozwalające na wybór paragonów do faktury.

| Nr par | Nr dokumentu   | Data wystawienia    | Data sprzedaży      | Ceny   | Wartość |
|--------|----------------|---------------------|---------------------|--------|---------|
| 17     | 04/2003/PAR    | 2003.04.10 11:08:54 | 2003.04.10 11:08:54 | Brutto | 7,40    |
| 18     | 04/2003/PAR    | 2003.04.10 11:31:43 | 2003.04.10 11:31:43 | Brutto | 14,56   |
| 19     | 04/2003/PAR    | 2003.04.10 11:33:44 | 2003.04.10 11:33:44 | Brutto | 1,75    |
| 16     | 20/04/2003/PAR | 2003.04.10 11:35:23 | 2003.04.10          | Brutto | 5,25    |
| 19     | 21/04/2003/PAR | 2003.04.10 11:57:54 | 2003.04.10          | Brutto | 6,40    |

| Symbol | Nazwa towaru                        | Ilość  | Cena | Upust | Wartość |
|--------|-------------------------------------|--------|------|-------|---------|
| NAR001 | Napój owoc. "Rajski" - pomarańczowa | 1,0000 | 1,75 | 0,00  | 1,75    |
| NAR002 | Napój owoc. "Rajski" - cytrynowy    | 1,0000 | 1,75 | 0,00  | 1,75    |
| SCZ004 | Test - Czek. "ZOSIA" truskawka      | 1,0000 | 1,95 | 0,00  | 1,95    |
| SCZ003 | Test - Czekolada "ZOSIA" jogurtowa  | 1,0000 | 1,95 | 0,00  | 1,95    |

Aby dodać do faktury paragon „ustawiamy się na nim” na liście i naciskamy klawisz „Enter” lub klikamy przycisk „Dodaj dokument”. Wybrany paragon i jego wszystkie pozycje dostaną oznaczone kolorem jasnoniebieskim.

Czynność tę powtarzamy dla wszystkich paragonów, które chcemy dodać do faktury.

Dodawanie kończymy klawiszem „Esc” lub przyciskiem „Zamknij”

Pozycje z wybranych paragonów będą widniały na liście pozycji faktury. Użytkownik może wybrane pozycje skasować z faktury, jeżeli klient chce fakturę jedynie na wybrane pozycje z paragonów

Wprowadzanie faktury kończymy analogicznie jak „zwykłej” faktury sprzedaży

#### UWAGA:

KOLHurt udostępnia również

1. Możliwość szybkiego tworzenia faktury do ostatnio wystawionego paragonu z poziomu sprzedaży detalicznej (wystawiania kolejnych paragonów)
2. Możliwość szybkiego tworzenia faktury do wybranego paragonu. Wystarczy po prostu kliknąć na paragonie podczas przeglądania ich listy prawym klawiszem myszki i wybrać odpowiednią opcję.

#### 4.5. Sprzedaż detaliczna (na paragony)

Odbywa się poprzez wystawianie i fiskalizowanie na drukarce fiskalnej paragonów.

##### Możliwe są dwa tryby pracy – dwa rodzaje stanowisk

1. **Stanowisko przygotowywania sprzedaży detalicznej** – w konfiguracji programu na czwartej zakładce **wyłączony** parametr „Stanowisko z drukarką fiskalną”.  
Stanowisko takie jedynie przygotowuje paragony i związane z nimi dokumenty wydania. Sam proces sprzedaży a co za tym idzie zatwierdzania dokumentów magazynowych i aktualizacji stanów odbywa się na innym stanowisku – oznaczonym w konfiguracji jako „Stanowisko z drukarką fiskalną”.
2. Stanowisko współpracujące z drukarką fiskalną - może ono sporządzać paragony jak i zatwierdzać (fiskalizować) paragony przygotowane na innych stanowiskach.

##### Aby rozpocząć przygotowywanie paragonu należy:

- z menu głównego wybrać Sprzedaż -> Sprzedaż detaliczna lub
- uaktywnić ikonkę Sprzedaż detaliczna z głównego paska narzędzi (poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+d

Pojawi się okienko pozwalające na przygotowywanie i zapisywanie kolejnych paragonów:

Rysunek powyżej przedstawia okno w wersji dla stanowiska oznaczonego jako stanowisko „z drukarką fiskalną” czyli pozwalające na zatwierdzanie paragonów.

Wersja dla stanowiska przygotowującego paragony („bez drukarki fiskalnej”) ma nieaktywne kontrolki „Wpłata” i „Reszta”. Przycisk „Zatwierdź” na formacie zastąpiony jest klawiszem „Zapisz”, który zapisuje jedynie paragon nie zatwierdzając go.

##### Uwagi:

1. W paragonie możemy ale nie musimy wybierać kontrahenta. Domyślnie kontrahent jest „pusty”, paragon wystawi się dla systemowego kontrahenta „Detalista”
2. Do paragonu, podobnie jak do faktury sprzedaży możemy przypisać środek transportu oraz osoby powiązane z dokumentem (np. PH-owca). Ponieważ domyślnie paragon wystawiamy dla „Detalisty”, wstępnie podpowiadają się osoby powiązane przypisane wystawcy paragonu, zapisane w konfiguracji programu na zakładce „3. Parametry użytkownika”

##### „Ręczny” wybór towaru do sprzedaży

Należy w tym celu wyświetlić okienko z towarami (poprzez naciśnięcie klawisza „Dodaj” lub kliknięcie odpowiedniej ikonki na pasku narzędzi.

Pojawi się okienko pozwalające na odszukanie i wybór towaru. Pozwala ono także na wybór magazynu, z jakiego będzie odbywać się wydanie wybranego towaru. Jest ono identyczne jak w przypadku dodawania pozycji do faktur sprzedaży.

**Sprzedaż przy pomocy czytnika kodów kreskowych:**

W okienko ilość wpisujemy ilość towaru, który zamierzamy sprzedać (przygotować do sprzedaży). Następnie skanujemy kod kreskowy przy pomocy czytnika. Zostanie dodana do pozycji sprzedaży zawierająca wyszukany przy pomocy czytnika towar w ilości wcześniej wpisanej z najstarszej znajdującej się w magazynie partii (po cenie ustalonej dla tej partii).

Jeżeli towar o danym kodzie kreskowym nie zostanie odnaleziony program poinformuje o tym odpowiednim komunikatem. Należy wówczas podjąć próbę wyszukania towaru „ręcznie”.

Jeżeli na stanie magazynowym nie ma wystarczającej ilości towaru (lub nie ma wystarczającej ilości towaru w najstarszej partii) program poinformuje użytkownika o tym fakcie odpowiednim komunikatem.

**Zatwierdzanie/Zapisywanie paragonu**

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zakupu obsługiwane klienta naciskamy klawisz *Zatwierdź* (lub klikamy odpowiedni przycisk).

**Stanowisko z drukarką fiskalną:**

Kursor zostanie przeniesiony do kontrolki „Wpłata” pozwalającej na wpisanie kwoty otrzymanej od klienta a tym samym obliczenie reszty. Po wpisaniu wpłaty naciskamy klawisz Enter. Program prosi o użytkownika o potwierdzenie zakończenia wprowadzania operacji sprzedaży.

**UWAGA**

Decyzja ta jest ważna, ponieważ potwierdzenie (wybranie TAK) spowoduje zapis sprzedaży do urządzenia fiskalnego, co jest operacją nieodwracalną.

Spowoduje także zatwierdzenie magazynowego dokumentu wydania a tym samym aktualizację stanów magazynowych, zamknięcie operacji sprzedaży i otwarcie następnej.

**Płatności do paragonu**

Podobnie jak w przypadku faktur sprzedaży podczas zatwierdzania paragonu KOLHurt proponuje automatyczne wystawienie dokumentów płatności (KP lub rozliczenia kartą płatniczą).

Sposób automatycznej realizacji płatności reguluje parametru „Wystaw KP do paragonu” w konfiguracji w grupie „PARAGON”.

Można też tak skonfigurować KOLHurt, aby zaznaczał paragony jako zapłacone bez wystawiania dokumentów KP (np. w placówkach z bardzo dużą ilością paragonów o niewielkiej wartości – sprzedaż detaliczno-hurtowa). Rozliczenie płatności odbywa się wtedy poprzez jednorazowe przekazanie gotówki do kasy operacją „KP – przyjęcie gotówki ze stanowiska fiskalnego”.

**Stanowisko bez drukarki fiskalnej:**

Program prosi o użytkownika o potwierdzenie zakończenia tworzenia paragonu. Paragon zostanie zapisany i oznaczony na liście paragonów kolorem zielonym. Związane z nim wydanie magazynowe ma status „Nie zatwierdzone” a towary na nim traktowane są jako zarezerwowane.

Dopiero zatwierdzenie (fiskalizacja) paragonu na stanowisku z drukarką definitywnie zakończy proces sprzedaży.

**Udzielanie rabatu – przebiega analogicznie jak w przypadku wydań i faktur sprzedaży i zostało opisane w punkcie „Wydania z magazynu”****Korygowanie sprzedaży detalicznej**

Przed zatwierdzeniem paragonu można dowolnie korygować wprowadzone pozycje sprzedaży.

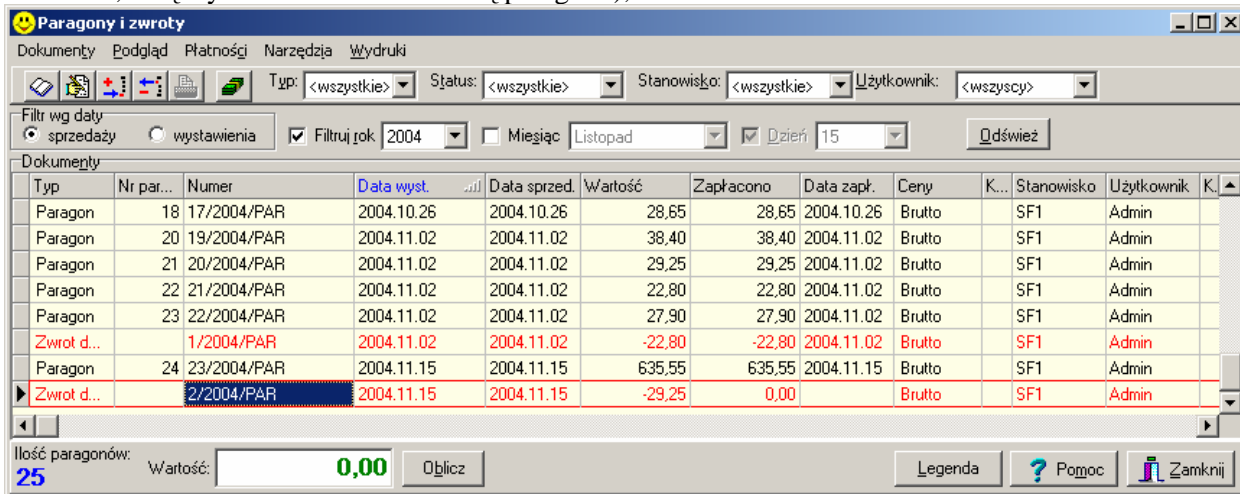
Można usunąć wybraną pozycję – naciskając klawisz Usun.

Można skorygować ilość, cenę, wysokość rabatu. Dokonujemy tego analogicznie jak w przypadku wydań i faktur sprzedaży naciskając klawisz Enter na danej pozycji paragonu.

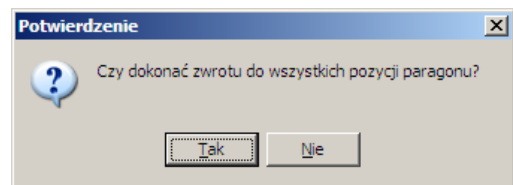
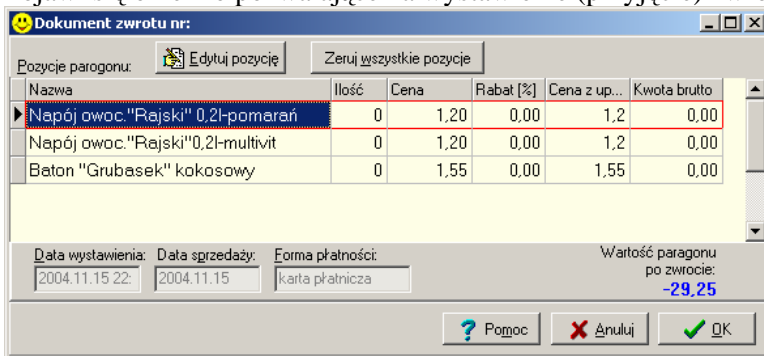
## Zwroty do paragonów

W przypadku zwrotu towaru od klienta postępujemy następująco:

- wybieramy z listy paragonów paragon, którego dotyczy zwrot (przy wyszukiwaniu posługujemy się numerem, datą wystawienia lub wartością paragonu),

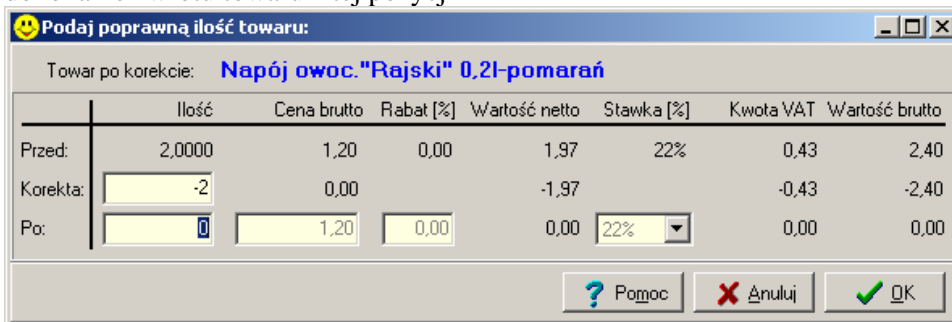


- wybieramy z menu okienka „Nowy dokument -> Przyjmij zwrot do paragonu” lub  
 - wybieramy odpowiednią opcję po kliknięciu na wybranym paragonie prawym klawiszem myszki.  
 Pojawi się okienko pozwalające na wystawienie (przyjęcie) zwrotu do paragonu



Jeżeli **zwrot jest zupełny** (dotyczy wszystkich pozycji) posługujemy się przyciskiem „**Zeruj wszystkie pozycje**”. Po potwierdzeniu decyzji przez użytkownika wszystkie pozycje paragonu zostaną skorygowane „do zera”.

Jeżeli chcemy skorygować tylko wybraną pozycję (kilka pozycji) wybieramy ją z listy a następnie naciskamy klawisz Enter (lub klikamy przycisk „Edytuj pozycję”). Pojawi się okienko pozwalające na dokonanie zwrotu towaru z tej pozycji



Przyjmowanie zwrotu kończymy przyciskiem „OK”.

### UWAGA:

1. Zwrot towaru, którego sprzedaż została zarejestrowana na urządzeniu fiskalnym regulowany jest odpowiednimi przepisami podatkowymi i dlatego należy pamiętać o dopełnieniu stosownych formalności z tym związanych (m.in. zachowanie i odpowiednie opisanie paragonu).
2. Zwrot towaru oczywiście nie powoduje zmniejszenia wartości sprzedaży zapisanej przez fiskalne urządzenie rejestrujące (drukarkę fiskalną).

3. Jeżeli przyjmując zwrot nie skorygujemy żadnych pozycji (zwrot ma wartość 0) KOLHurt nie będzie go chciał zatwierdzić. Ostrzeże użytkownika o tym odpowiednim komunikatem.

## 4.6 Faktury zaliczkowe

### Wystawienie faktury zaliczkowej

Jak wiemy od 1.05.2004 roku każda zapłata (częściowa lub całościowa) za towary, usługi musi zostać potwierdzona wystawieniem faktury zaliczkowej VAT, jeżeli dostawa nie nastąpi w ciągu 7 dni od wpłaty zaliczki. Zagadnienie to reguluje ustawa o podatku VAT wraz z odpowiednimi rozporządzeniami. Aby w KOLHurtcie wystawić fakturę zaliczkową należy z poziomu formatki przeglądu faktur sprzedaży („Sprzedaż -> Faktury sprzedaży”) wybrać z menu „Faktury -> Wystaw fakturę zaliczkową”. Sposób wystawiania faktury zaliczkowej jest taki sam jak faktury „normalnej”. Uzupełniamy dane na pierwszej zakładce, na drugiej zakładce jako pozycje zapisujemy zamówione przez klienta towary (określając ich ilość i cenę).

**Zasadniczą różnicą jest to, że na pierwszej zakładce pole wartość jest edytowalne i pozwala na zapisanie wartości faktury zaliczkowej, czyli kwoty zaliczki.**

Po zatwierdzeniu faktury a **przed jej wydrukowaniem** ewidencjonujemy zapłatę za fakturę (KP, wyciąg bankowy, karta płatnicza). Oczywiście dla faktur z formą płatności „gotówka” lub „karta” KOLHurt podczas zatwierdzania automatycznie proponuje dokonanie rozliczenia.

Zasadniczo różni się także wydruk faktury zaliczkowej.

Faktura VAT Nr: 25/2004/RPS

FAKTURA VAT NR: 25/2004/RPS (zaliczkowa)

Numer pomocniczy: NZ 28/2004/RPS

DATA WYSTAWIENIA: 2004.11.15 DATA WPŁATY ZALICZKI: 2004.11.15

SPRZEDAWCA:  
Uzupełnij dane  
UZ-DAN Uzupełnij dane, Uzupełnij dane  
NIP: 111-111-11-11

NABYWCA/PŁATNIK:  
Odbiorca samodzielny testowy Sp. z o.o.  
25-456 Kielce, ul. Jagiellońska 143  
NIP: 444-444-44-44 KOD: 000007

Środek transportu: TF02 - Transport firmowy 02 WB 4567  
Miejsce dostawy: Kraj Zagmańsk, ul. Kielecka 127 (plac budowy)

| Wartość zaliczki | WARTOŚĆ NETTO (zł) | ST. VAT | KWOTA VAT | WARTOŚĆ BRUTTO (zł) |
|------------------|--------------------|---------|-----------|---------------------|
|                  | 163,93             | 22%     | 36,07     | 200,00              |
| <b>RAZEM:</b>    | 163,93             | X       | 36,07     | 200,00              |

**DO ZAPŁATY: 200,00 zł**  
SŁOWNIE: dwieście złotych zero groszy

Termin płatności: 2004.11.15 (0 dni) Sposób zapłaty: gotówka  
Konto bankowe:

Przedstawiciel handlowy: Pośrednictwo handlowe - Jan Kowalski, tel.: 608 435 123

Administrator

Oświadczenie

-----  
podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT

-----  
imię, nazwisko i podpis osoby upoważnione do odebrania faktury VAT

Zamówione towary:

| LP. | SYMBOL TOWARU | NAZWA TOWARU                    | SWW PKWU JEDN. | MIARY | IŁOŚĆ  | CENA JEDN. | UPUST | CENA PO | UPUŚCIE | WARTOŚĆ NETTO (zł) | ST. | KWOTA VAT |
|-----|---------------|---------------------------------|----------------|-------|--------|------------|-------|---------|---------|--------------------|-----|-----------|
| 1   | BCB005        | Cement portlandzki z dod. 50 kg |                | szt   | 50,000 | 9,00       | 1,50  | 8,86    |         | 443,00             | 22% | 97,46     |

1 z 1

### Kolejne zaliczki

W przypadku wpłacenia przez klienta kolejnej zaliczki powinniśmy wystawić kolejną fakturę zaliczkową powiązaną z pierwszą zaliczką. W tym celu klikamy na pierwszej fakturze zaliczkowej prawym klawiszem myszki i wybieramy opcję „Wystaw kolejną fakturę zaliczkową”. Pojawi się okienko wystawiania faktury sprzedaży. Nie ma ono jednakże 2 zakładki a na zakładce pierwszej użytkownik może jedynie ustalić kwotę zaliczki oraz formę płatności.

## Rozliczenie zaliczki

W momencie realizacji dostawy należy dokonać rozliczenia zaliczki. W tym celu klikamy na pierwszej fakturze zaliczkowej prawym klawiszem myszki i wybieramy opcję „Rozlicz fakturę zaliczkową”.

Pojawi się okienko pozwalające na wykonanie rozliczenia.

Jeżeli dostawa nie zgadzała się z zamówieniem co do ilości, ceny sprzedaży, upustu musimy przeedytować pozycje z faktury zaliczkowej naciskając „Enter” na danej pozycji lub klikając przycisk „Edytuj”.

### Rozliczenie faktury zaliczkowej może skończyć się w następujący sposób:

1. Jeżeli klient wpłacił zaliczkę na całość zamówionych towarów/usług i dostawa zgadza się z zamówieniem:
  - a. nie zostanie wystawiona żadna nowa faktura,
  - b. pierwsza faktura zaliczkowa zmieni swój status na „rozliczeniową”,
  - c. zostanie stworzony dokument wydania magazynowego WZF i powiązany z pierwszą fakturą zaliczkową.
2. Jeżeli zaliczka (zaliczki) były częściowe a dostawa jest zgodna z zamówieniem:
  - a. zostanie wystawiona faktura rozliczeniowa na różnicę pomiędzy wartością dostawy a wartością zaliczki (zaliczek),
  - b. zostanie stworzony dokument wydania magazynowego WZF i powiązany z pierwszą fakturą zaliczkową.
3. Jeżeli dostawa nie jest zgodna z zamówieniem oprócz faktury rozliczającej zostanie wystawiona faktura korekta.

W przeglądaniu, rozliczaniu faktur zaliczkowych pomagają

1. Kolumna „Zaliczka” na w tabeli przeglądu faktur
2. Wybranie w filtrze „Typ” opcji „Zaliczkowa”
3. Analiza faktur zaliczkowych – dostępna w menu „Zestawienia -> Analizy”

### Uwaga

1. Faktury zaliczkowe mogą być wystawiane tylko w rejestrach sprzedaży dopuszczających taki typ faktur. Decyduje o tym parametr „Faktury zaliczkowe” w słowniku rejestrów sprzedaży.
2. Faktury zaliczkowe mogą wystawiać użytkownicy mający włączone odpowiednie uprawnienie znajdujące się w grupie „Sprzedaż”.
3. Faktury zaliczkowe wystawione dla kontrahentów typu „Detalista” powinny być fiskalizowane.



#### 4.7. Faktury proforma

KOLHurt pozwala na wystawianie faktur proforma.

W tym celu należy z poziomu formatki przeglądu faktur sprzedaży („Sprzedaż -> Faktury sprzedaży”) wybrać z menu „Faktury -> Wystaw fakturę proformę”.

Sposób wystawiania faktury proforma jest taki sam jak faktury „normalnej”. Uzupełniamy dane na pierwszej zakładce, na drugiej zakładce dodajemy towary.

**Zasadniczą różnicą jest to, że możemy dodawać towary o zerowym stanie magazynowym a nawet takie, które jeszcze nie miały obrotu na magazynie (np. dopiero wejdą do naszej oferty).**

Na podstawie faktury proforma **można wystawić „normalną” fakturę sprzedaży**. W tym po ustawieniu się na fakturze proforma wybrać z menu „Faktury -> Wystaw fakturę do faktury proformy” lub tę samą opcję wybrać kliknąc na fakturę proforma prawym klawiszem myszki.

##### Uwagi

1. Aby przeglądać faktury proforma na liście faktur sprzedaży należy w filtrze „Typ” wybrać „Proforma”.
2. Faktur proforma nie można przeglądać łącznie z normalnymi.
3. Faktury proforma wystawiane są w systemowym rejestrze sprzedaży „PRO”

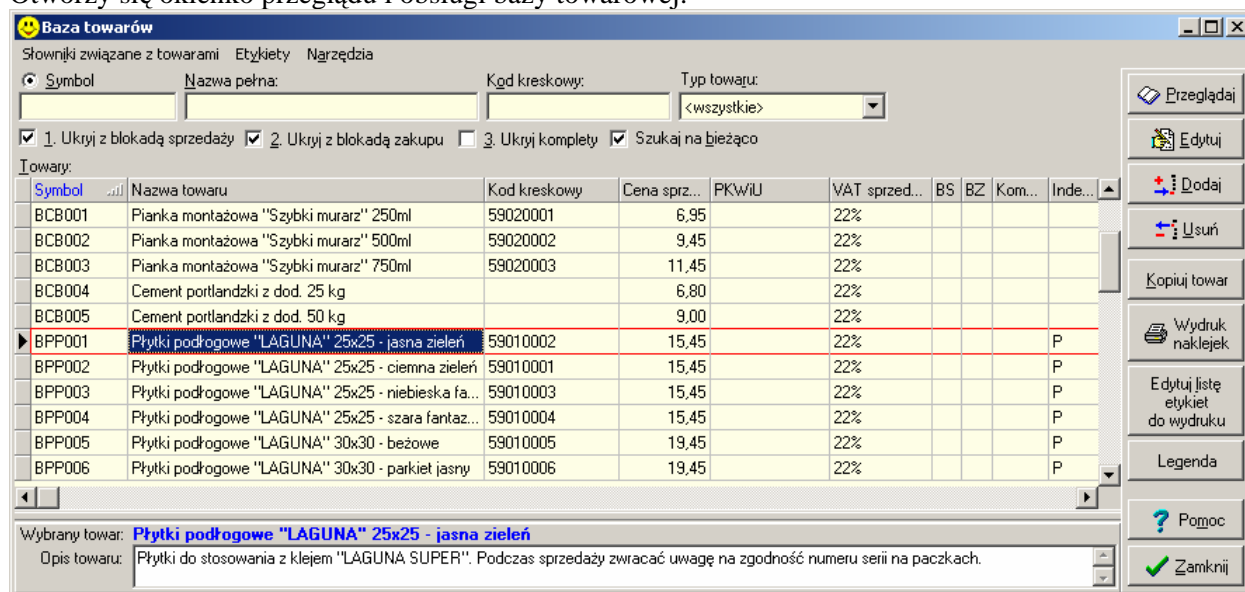
## Rozdział 5. - Baza towarowa

Baza towarowa przechowuje informacje o towarach i usługach, których dotyczą zakupy i sprzedaż prowadzona przy pomocy programu.

Aby otworzyć bazę towarową należy:

- z menu głównego wybrać Słowniki -> Towary lub
- uaktywnić ikonkę Towary z głównego paska narzędzi (poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+t

Otworzy się okienko przeglądu i obsługi bazy towarowej.



### Okienko to pozwala na

1. Wyszukiwanie towarów, w czym pomocne są odpowiednie ustawienia opcji filtrowania połączone z możliwością wyszukiwania towarów wg dowolnej kolumny.
2. Dodawanie nowych towarów do bazy, edycję i przeglądanie informacji o wybranym towarze, usuwanie towarów z listy.
3. Kopiowanie towaru, tzn. tworzenie nowego towaru „na podstawie” innego towaru.
4. Obsługę narzędzi pozwalających na wydruk etykiet towarów.
5. Wydruk naklejek na towar przy pomocy drukarek termicznych do etykiet „Zebra”.
6. Pomocniczo – obsługę narzędzia „Harmonogram zmian cen” – szczegóły w rozdziale „Polityka cenowa”
7. **Zarządzanie słownikami powiązаныmi z bazą towarową.** Chodzi tu o:
  - a. słownik grup cen,
  - b. słownik typów towarów,
  - c. słownik statusów towarów,
  - d. słownik jednostek miary.

### UWAGA

Towaru nie można usunąć z bazy, jeżeli kiedykolwiek był używany w systemie, tzn. przyjmowany w magazynie lub dodany do zamówienia od odbiorcy.

### 5.1. Dodawanie towaru do bazy (edycja danych o towarze).

Aby dodać nowy towar do bazy naciskamy klawisz *Dodaj* lub klikamy odpowiedni przycisk. Pojawi się okienko zawierające pięć zakładek, pozwalające na zdefiniowanie dla nowego towaru wszystkich wymaganych informacji.

#### Zakładka „1. Dane towaru”

The screenshot shows a software window titled "Towar: Cement portlandzki z dod. 50 kg". It has five tabs: "1. Dane towaru", "2. Nazwy u kontrahentów i klasyfikacje", "3. Ceny", "4. Konta księgowania i zamówienia", and "5. Indeksy". The "1. Dane towaru" tab is active. It is divided into several sections:

- Dane podstawowe:**
  - Nazwa towaru: Cement portlandzki z dod. 50 kg
  - Nazwa na wydrukach: Cement portlandzki z dod. 50 kg
  - Skrót: Cement por
  - Symbol: BCB005
  - Typ towaru: Materiały budowlane
  - Status towaru: P Promocja
  - VAT zakupu: 22%
  - Jednostka ewidencyjna: szt
  - Algorytm sprzedaży: MD
  - VAT sprzedaży: 22%
  - Domyślna jednostka zakupu: = tona
  - Typ określ. daty obowiązku VAT: Data wystawienia
  - Kod kreskowy: [empty]
  - Dodatkowe kody kreskowe: [empty]
  - PKWiU: [empty]
- Parametry statusu:**
  - Ewidencjonowany
  - Obowiązkowy
  - Cena otwarta
  - Ręczny wybór partii
  - Dozwolony rabat
  - Opakowanie
  - Ilość ułamkowa
  - Komplet
  - Blokada sprzedaży
  - Blokada zakupu
- Dane dodatkowe:**
  - Domyślna ilość w jednostce zakupu: 20,0000
  - Ilość w opakowaniu transportowym: 8,0000
  - Waga [g]: 0
  - Objętość [ml]: 0
- Dodatkowy opis towaru:**

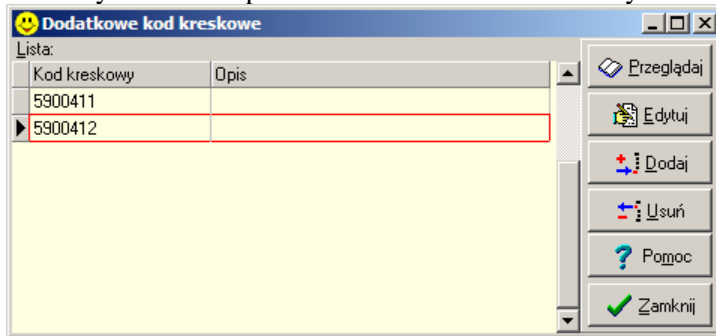
Do stosowania wyłącznie na zewnątrz budynków.

At the bottom of the window are three buttons: "Pomoc" (with a question mark icon), "Anuluj" (with a red X icon), and "OK" (with a green checkmark icon).

Pozwala na zdefiniowanie następujących informacji:

1. Nazwa towaru (tzw. nazwa długa). Niebieski napis „Nazwa na wydrukach” pozwala użytkownikowi (w miarę możliwości) ustalić nazwę towaru, która będzie mieściła się w jednej linii na wydrukach (nie będzie łamana). Niebieskie literki pojawiają się dopóki nazwa towaru nie przekroczy 33 znaków, tyle bowiem na większości wydruków mieści się bez łamania.
2. Skrót towaru (skrót, nazwa krótka).
3. Symbol towaru - jego „długość” maksymalną ustawia się w parametrach konfiguracyjnych programu, ustawiamy tam również to czy ilość znaków w symbolu ma być jednakowa dla wszystkich towarów.
4. Typ towaru (wybór ze słownika typów towaru).
5. Status towaru – możemy go wybrać ze słownika statusów, możemy pole pozostawić puste. Status towaru pomaga np. w wyborze towarów do wydań, sprzedaży – jest jedną z opcji filtrowania.
6. Stawkę VAT stosowaną w zakupach towaru (wybór ze słownika stawek VAT).
7. Stawkę VAT stosowaną przy sprzedaży (wybór ze słownika stawek VAT).
8. Jednostkę, w jakiej ewidencjonujemy towar na magazynie (wybór ze słownika jednostek).
9. Domyślną jednostkę, w jakiej dokonujemy zakupu towaru (wybór ze słownika jednostek).
10. Algorytm wydania – decydujący o sposobie tworzenia dokumentów wydania w magazynie (wybór ze słownika algorytmów).
11. Typ określania daty obowiązku podatku VAT – domyślnie jest to data wystawienia ale niektóre grupy towarów, usług wymuszają inne sposoby określania daty obowiązku podatku VAT w dokumentach sprzedaży (usługi telekomunikacyjne, transportowe, wynajem lokali).
12. Podstawowy kod kreskowy – możemy go wpisać „ręcznie” (nie zalecane ze względu na możliwość pomyłek) lub skanując go przy pomocy czytnika. Program sprawdza cyfrę kontrolną kodu kreskowego zgodnie z standardem EAN i jeżeli się ona nie zgadza ostrzega o tym użytkownika stosownym komunikatem.

## 13. Możemy również zapisać dla towaru dodatkowe kody kreskowe dla towaru



14. Symbol PKWiU dla towarów o stawce VAT innej niż 22%. Uzupełnianie tego symbolu można wymusić dla poszczególnych określonych stawek VAT – patrz „Słownik stawek VAT”

## 15. Parametry towaru:

- Ewidencjonowany* – informuje czy dany towar będzie podlegał ewidencjonowaniu w magazynie,
- Cena otwarta* – decyduje o tym, czy możliwa będzie zmiana ceny towaru podczas sprzedaży,
- Dozwolony rabat* – decyduje o tym czy będzie można udzielać rabatów na dany towar (patrz „Udzielanie rabatu”),
- Ilość ułamkowa* – informuje o tym czy dla danego towaru dopuszczalna jest sprzedaż w ilościach niecałkowitych
- Blokada sprzedaży* – pozwala na zablokowanie sprzedaży danego towaru,
- Blokada zakupów* – pozwala na zablokowanie zakupów danego towaru,
- Obowiązkowy* – pozwala na rozróżnienie towarów na obowiązkowe i nie. Wykorzystywane jest to podczas tworzenia klasyfikacji towarów.
- Ręczny wybór partii* – decyduje o tym, czy dla tego towaru podczas wydań będzie stosowany odpowiedni algorytm (np. wydanie z najstarszej partii) czy też partię towaru, z której dokonujemy wydania będziemy musieli wybrać „ręcznie”
- Opakowanie* – informuje, czy towar jest opakowaniem
- Komplet* – parametr ten informuje, czy towar jest kompletem, tzn. czy może podlegać kompletacji, czy też nie.

16. Zapisujemy ile jednostek ewidencyjnych towaru mieści się w jednostce zakupu – jest to przelicznik wykorzystywany m.in. w przyjęciach, zakupach oraz zamówieniach do dostawców.

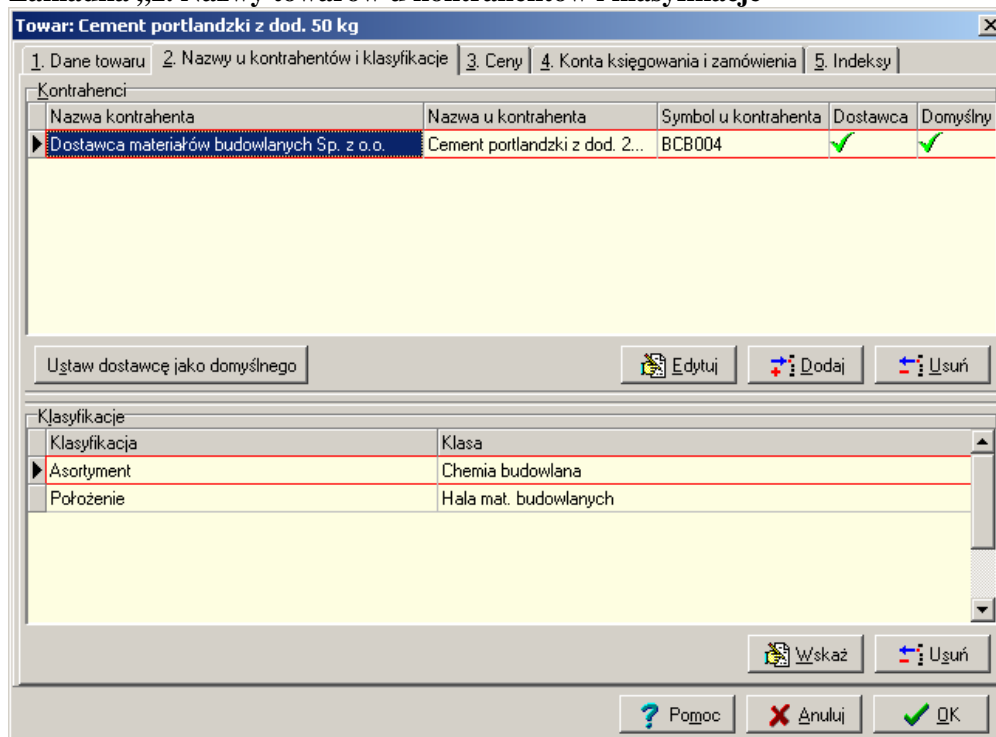
17. Zapisujemy ile jednostek ewidencyjnych towaru mieści się w jednostce transportowej – jest to przelicznik wykorzystywany w zamówieniach do dostawców (do zaokrąglenia).

18. Określamy wagę i objętość towaru. W tej chwili parametry te pełnią jedynie rolę informacyjną.

19. Możemy zapisać „Dodatkowy opis towaru”. Jest to informacja dla sprzedawcy widoczna podczas dodawania towarów do dokumentów. Informacja ta nie jest drukowana na dokumentach.

**UWAGA:**

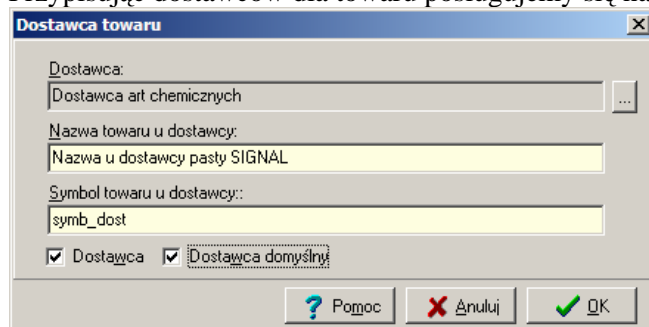
Uaktywnienie opcji „Ręczny wybór partii” powoduje w szczególności, że nie będzie można sprzedawać, wydawać towaru przy pomocy czytnika kodów kreskowych.

**Zakładka „2. Nazwy towarów u kontrahentów i klasyfikacje”**

Pozwala na przypisanie do towaru dostawców oraz ew. zdefiniowanie dla towaru nazw i symboli stosowanych przez nich.

Pozwala także na sklasyfikowanie towaru we wszystkich klasyfikacjach określonych w systemie jako obowiązkowe.

Przypisując dostawców dla towaru posługujemy się następującym okienkiem.



Przypisanie towarowi dostawców jest przydatne np. podczas wpisywania faktur zakupu. Wyświetlane wtedy okienko z towarami można ustawić tak (tzn. opcje filtrowania w tym okienku), aby widoczne były jedynie towary, których dostawcą jest kontrahent związany z wpisywaną fakturą.

Ułatwi to znacznie i przyspieszy odszukiwanie towarów.

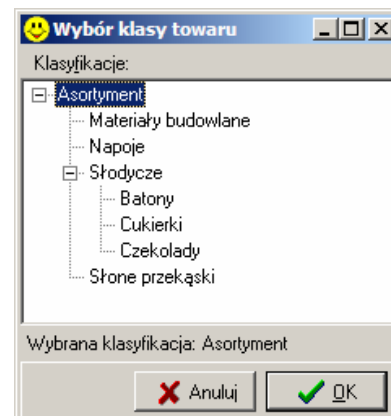
Informacja ta jest także wykorzystywana przy sporządzaniu zamówień do dostawców a szczególnie zamówień automatycznych.

**Klasyfikując towar** ustawiamy się na klasyfikacji i klikamy przycisk „Wskaz” lub naciskamy klawisz „Enter”. Wyświetli się okienko pozwalające na wybranie odpowiedniej klasy.

Klasę wybieramy klikając myszką lub posługując się strzałkami.

Wybór kończymy „Enterem” lub klikając „OK”.

W konfiguracji KOLHurtu włączając odpowiedni parametr można wymusić sklasyfikowanie towaru w obowiązkowych klasyfikacjach. Program nie pozwoli użytkownikowi zakończyć wpisywania towaru bez jego sklasyfikowania.



### Zakładka „3. Ceny”

Pozwala na ustalanie dla towaru cen, widełek cenowych (cen minimalnych i maksymalnych), wysokości marży, sposobu zaokrągleń oraz upustu przypisanego towarowi w danej grupie cen.

O ilości cen, ich rodzaju (brutto/netto) oraz sposobie liczenia marży decyduje „Słownik grup cen”

The screenshot shows the 'Ceny' tab with the following data:

| Grupa cen         | B/N    | Marża            | Zaokr. | % zakł. | Cena min. | Cena  | Cena maks. | % rzecz. | Upust |
|-------------------|--------|------------------|--------|---------|-----------|-------|------------|----------|-------|
| Detaliczna bru... | Brutto | od ceny sprze... | 1 gr   | 30,00   |           | 13,95 |            | 27,82    | 0,00  |
| Hurtowa netto     | Netto  | od ceny zakupu   | 1 gr   | 25,00   | 8,00      | 9,00  | 10,00      | 9,09     | 0,00  |

Ceny (oraz ew. widełki cenowe) ustalamy naciskając klawisz „Enter” lub klikając przycisk „Edytuj”. Pojawia się okienko pozwalające na ustalenie odpowiednich parametrów.

The dialog box shows the following parameters:

| Cena zakupu: | Cena netto: | Upust [%]: | Cena netto po upuście: | Narzut % zakł. |
|--------------|-------------|------------|------------------------|----------------|
| 8,2500       | 9,00        | 0,00       | 9,00                   | 25,00          |

Options for pricing method:

- cenę
- upust

Additional parameters:

| Cena brutto: | C. brutto po upuście: | 1. Narzut [%]: | 2. Marża kwotowa: | 3. Marża [%]: |
|--------------|-----------------------|----------------|-------------------|---------------|
| 10,98        | 10,98                 | 9,09           | 0,75              | 8,33          |

Price range parameters (Widełki cenowe (netto)):

|   | Wartość: | Różnica kwotowa: | Różnica [%]: |
|---|----------|------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cena minimalna  | 8,00     | 1,00             | 11,11        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cena maksymalna | 10,00    | 1,00             | 11,11        |

Naciśnięcie przycisku ze strzałką znajdującego się z prawej strony kontrolki „Cena zakupu” spowoduje obliczenie (przeliczenie) wszystkich cen sprzedaży na podstawie ceny zakupu, zakładanej wysokości marż, sposobu ich liczenia oraz zdefiniowanego poziomu zaokrągleń.

### Zakładka „4. Konta księgowania i zamówienia”

Pozwala na ustalenie dla towaru parametrów niezbędnych do prawidłowej współpracy KOLHurtu z KOLFK oraz na ustalenie parametrów sterujących zamówieniami towaru do dostawcy.

The screenshot shows the 'Konta księgowania' section with empty input fields for 'Konto netto' and 'Konto VAT'.

Parameters for orders (Parametry towaru dotyczące zamówień):

| Parametry czasowe w dniach | Parametry ilościowe w sztukach                               |
|----------------------------|--|
| Czas dostawy: 14           | Norma magazynowa: 196  |
| Czas buforowy: 2           | Stan minimalny: 20   |
| Czas realizacji: 0         | Dopuszczalne zmniejszenie zamówienia automatycznego o: 0 [%] |
|                            | Dopuszczalne zwiększenie zamówienia automatycznego o: 0 [%]  |
|                            | Średnie tempo sprzedaży: 12,2500                             |

Dokładny opis znaczenia parametrów znajduje się w rozdział opisującym działanie zamówień do dostawców.

## Kopiowanie towaru

W przypadku dodawania do listy asortymentowej towaru o bardzo podobnych parametrach do już istniejącego (np. wpisywanie 10 skrzydeł drzwiowych różniących się tylko kolorem) bardzo pożyteczną funkcją jest kopiowanie towaru.

Aby skopiować jakiś towar ustawiamy się na nim (towarze wzorcowym) na liście i klikamy przycisk „Kopiuj towar”. Funkcja ta tworzy towar o parametrach identycznych z towarem wzorcowym z dokładnością do następujących detali

1. Nazwa nowego towaru jest taka sama jak wzorca z tym, że na końcu nazwy dodawana jest „2”.
2. Symbol nowego towaru jest taki sama jak wzorca z tym, że ostatni znak zamieniany jest na „\*”.
3. Podstawowy kod kreskowy nowego towaru jest pusty – nie jest kopiowany z wzorca.

Tak więc po skopiowaniu towaru użytkownik musi pamiętać co najmniej o zmianie: nazwy, symbolu oraz ew. zapisaniu kodu kreskowego towaru.

## 5.2. Słowniki związane z towarami

Są one wywoływane z menu okienka (formatki) „Bazy towarowej”

Do grupy tej należą:

1. „Grupy cen” – słownik zawierający definicje wszystkich używanych w systemie cenników.
2. „Jednostki miary” – słownik zawierający definicje wszystkich używanych (zarówno w sprzedaży jak i zakupach) jednostek miary.
3. „Statusy towarów” – słownik pozwalający na określanie statusów towarów, które można później przydzielać towarom (np. „nowość”, „promocja”, itp.).
4. „Typy towarów” – słownik zawierający definicje wszystkich używanych w systemie typów towarów. Są to jakby towary wzorcowe. Każdy nowo tworzony towar typu „A” będzie miał (odziedziczy) dużą grupę informacji i parametrów przypisanych typowi „A”.

### Słownik „Grupy cen”

Pokazuje listę wszystkich używanych w systemie cen

| Nazwa             | Marża | Zastosowanie | Brutto/Netto | Przeliczaj cenę | Etykieta po zmianie | Eksp... |
|-------------------|-------|--------------|--------------|-----------------|---------------------|---------|
| Detaliczna brutto | 35,00 | Sprzedaży    | Brutto       | ✓               | ✓                   |         |
| Hurtowa netto     | 30,00 | Sprzedaży    | Netto        | ✓               |                     |         |
| zakupu            | 0,00  | Zakupu       | Netto        |                 |                     |         |

Podczas dodawania, edycji grupy cen użytkownik decyduje o następujących jej parametrach:

- nazwa grupy cen (cennika),
- zastosowanie – cena zakupu lub sprzedaży,
- czy cena będzie ceną brutto, czy też ceną netto,
- sposób naliczania marży (narzut czy marża),
- domyślną wysokość marży,
- przeliczaj cenę – decyduje o tym, czy podczas ustalania cen sprzedaży (np. w przypadku zmiany ceny zakupu) proponowana nowa cena sprzedaży będzie naliczana na podstawie ceny zakupu i marży, czy też nowa cena będzie proponowana w „starej” wysokości
- drukuj etykietę po zmianie – włączenie tego parametru będzie skutkowało automatycznym wytworzeniem etykiety (dodaniem towaru do listy etykiet do wydruku) po zmianie towarowi tej właśnie ceny,

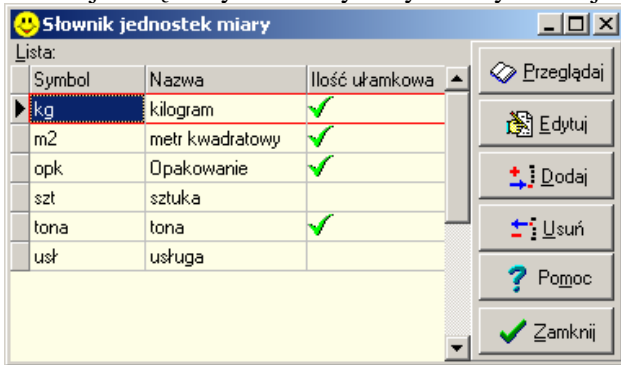
- eksportuj – decyduje o tym czy dany cennik będzie eksportowany razem z bazą towarową – dotyczy to sytuacji pracy KOLHurt w firmie wielooddziałowej, w której jeden z nich pełni rolę centrali zarządzającej bazą towarową.

**Uwaga:**

Po użyciu danej grupy cen nie będzie już można zmienić jej parametru „Brutto/Netto”.

**Słownik „Jednostki miary”**

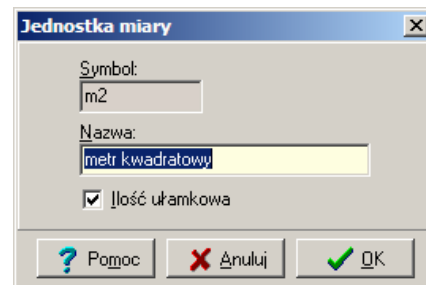
Pokazuje listę wszystkich używanych w systemie jednostek miary.



Podczas dodawania, edycji jednostki miary użytkownik ustala następujące jej parametry:

symbolu (nie można go zmieniać po użyciu danej jednostki w programie)

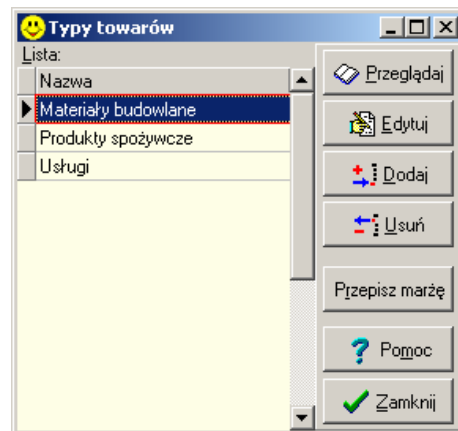
- nazwie jednostki miary
- decyduje czy można będzie w programie używać ułamkowych (niecałkowitych) ilości

**Słownik „Typy towaru”**

Pokazuje listę wszystkich używanych w systemie typów towaru. Typ towaru jest niejako wzorcem dla towarów dodawanych do bazy towarowej.

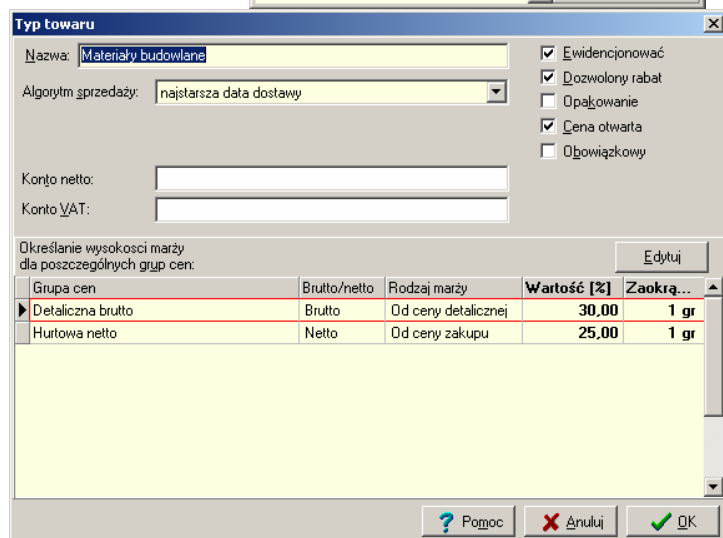
Tworząc nowy towar decydujemy, jakiego ma być typu.

Otrzymuje on wówczas (dziedziczy) pewną grupę parametrów i ustawień jak miał towaru.



Podczas dodawania, edycji typu towaru użytkownik ustala następujące jego parametry:

- nazwę typu,
- stosowany algorytm sprzedaży,
- czy towary tego typu mają być ewidencjonowane,
- czy dozwolone będzie udzielanie rabatu,
- czy towary tego typu będą traktowane w systemie jak opakowania zwrotne,
- czy będzie można zmieniać cenę towarów tego typu podczas sprzedaży (cena otwarta),
- czy towary tego typu będą domyślnie flagowane jako obowiązkowe,
- ustalamy konta księgowo stosowane dla towarów tego typu,

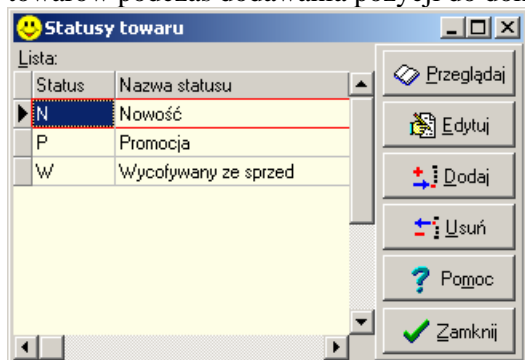




- ustalamy wysokość marży oraz poziom zaokrążeń dla wszystkich cen stosowanych w programie.  
 UWAGA: Wszystkie ustawienia i parametry przypisane danemu typowi towaru są jedynie „podpowiadane” podczas dopisywania towaru do bazy. Są one jakby wartościami domyślnymi (wstępnymi ustawieniami), które mogą być zmienione.

### Słownik „Statusy towarów”

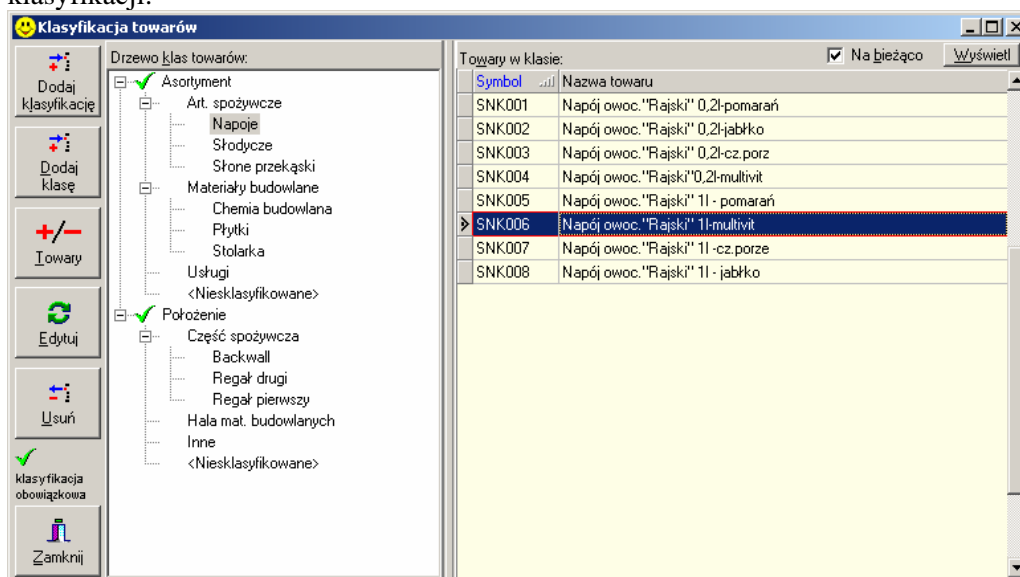
Pozwala na ustalenie listy statusów towarów, które potem można (ale nie koniecznie trzeba) przypisywać towarom jako ich dodatkowy wyróżnik. Wyróżnik ten można później wykorzystywać np. do filtrowania towarów podczas dodawania pozycji do dokumentów.



### 5.3. Klasyfikacja towarów

Program KOLHurt udostępnia bardzo nowoczesny sposób klasyfikowania towarów. Pozwala on na tworzenie dowolnej ilości dowolnie zagłębionych klasyfikacji.

Aby wywołać opcję klasyfikowania towarów należy z głównego menu wybrać „Narzędzia -> Klasyfikacja towarów”. Pokaże się okienko zawierające listę (i strukturę) zdefiniowanych w systemie klasyfikacji:



Każdorazowo podczas dodawania nowej klasyfikacji (przycisk „Dodaj klasyfikację”) KOLHurt od razu tworzy w niej systemową klasę „Niesklasyfikowane”, w której wstępnie umieszcza wszystkie towary.

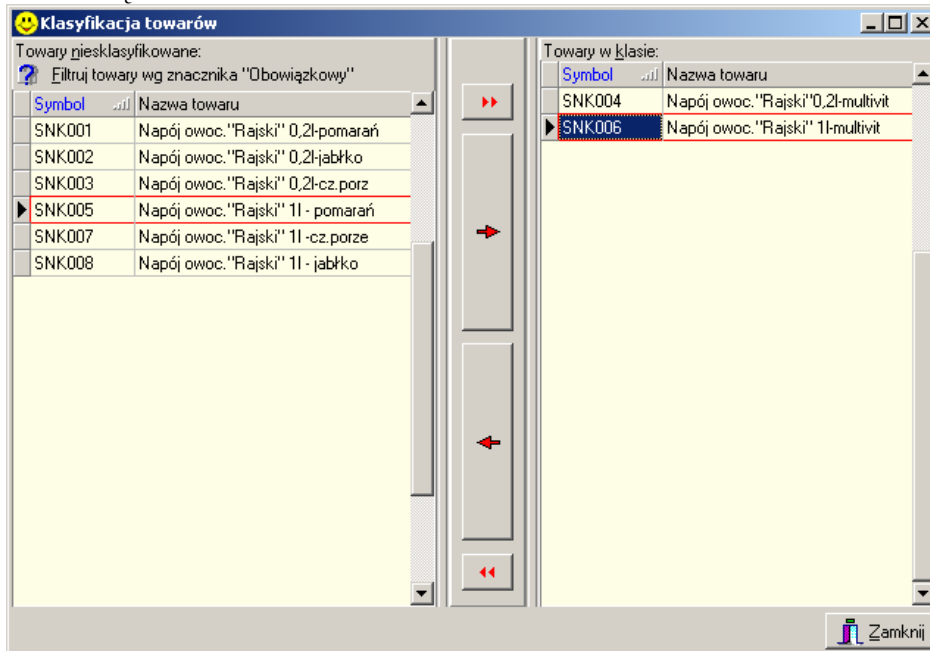
Tworząc klasyfikację określamy czy jest ona obowiązkowa, czy nie.

Klasyfikacje obowiązkowe widoczne są na drugiej zakładce danych o towarze. Poprzez ustawienie odpowiedniego parametru w konfiguracji programu można wymusić klasyfikowanie towarów w klasyfikacjach obowiązkowych.

Dodając klasę do danej klasyfikacji lub podklasę do danej klasy musimy pamiętać, aby zaznaczyć odpowiednią klasyfikację/klasę w lewym okienku. Dodawanie klas działa bardzo podobnie do tworzenie katalogów dyskowych w systemie Windows.

Aby dodać/wykasować towary do danej klasy

1. Zaznaczamy ją na liście (czynimy aktywną)
2. Klikamy przycisk „+/- Towary”.
3. Pokaże się okienko



pozwalające przy pomocy przycisków ze strzałkami na dodawanie towarów do klasy lub ich kasowanie.

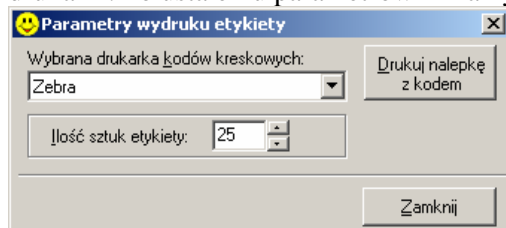
Działanie tego typu okienka zostało szczegółowo przy okazji omawiania kopiowania do dokumentów wydania pozycji z innych dokumentów.

#### Uwaga:

1. Zamiast klikać myszką strzałki możemy używać kombinacji klawiszy, przy czym:
  - „Ctrl + Shift + strzałka w prawo” – odpowiada przyciskowi z podwójną strzałką w prawo,
  - „Ctrl + strzałka w prawo” – odpowiada przyciskowi z pojedynczą strzałką w prawo,
  - „Ctrl + Shift + strzałka w lewo” – odpowiada przyciskowi z podwójną strzałką w lewo,
  - „Ctrl + strzałka w lewo” – odpowiada przyciskowi z pojedynczą strzałką w lewo.
2. Klasyfikowanie towarów w klasyfikacjach obowiązkowych odbywa się także podczas dodawania, edycji towarów w bazie towarowej.
3. W sytuacji dość rozbudowanych baz towarowych (> 10 tys. towarów) poruszanie się po drzewie klasyfikacji może usprawnić **wyłączenie opcji „Na bieżąco”** w okienku przeglądu klasyfikacji usprawnia. Jeżeli opcja jest włączona, to po wejściu na daną klasę w lewym okienku program podejmuje automatycznie akcję wyświetlania jej zawartości, co spowalnia poruszanie się po drzewie klasyfikacji np. strzałkami (każdy ruch strzałką powoduje wyświetlanie towarów). Jeżeli opcja jest wyłączona towary w prawym okienku zostaną wyświetlone po kliknięciu przycisku „Wyświetl” (a nie automatycznie).

## 5.4. Wydruk naklejek z kodem kreskowym

KOLHurt pozwala na drukowanie dla towarów naklejek samoprzylepnych z kodami kreskowymi we współpracy z drukarkami termicznymi „Zebra”. Po „ustawieniu” się na odpowiednim towarze klikamy przycisk „Wydruk naklejek”. Pojawi się okienko pozwalające na ustalenie ilości etykiet oraz wybór drukarki. Po ustaleniu parametrów klikamy przycisk „Drukuj nalepkę z kodem”



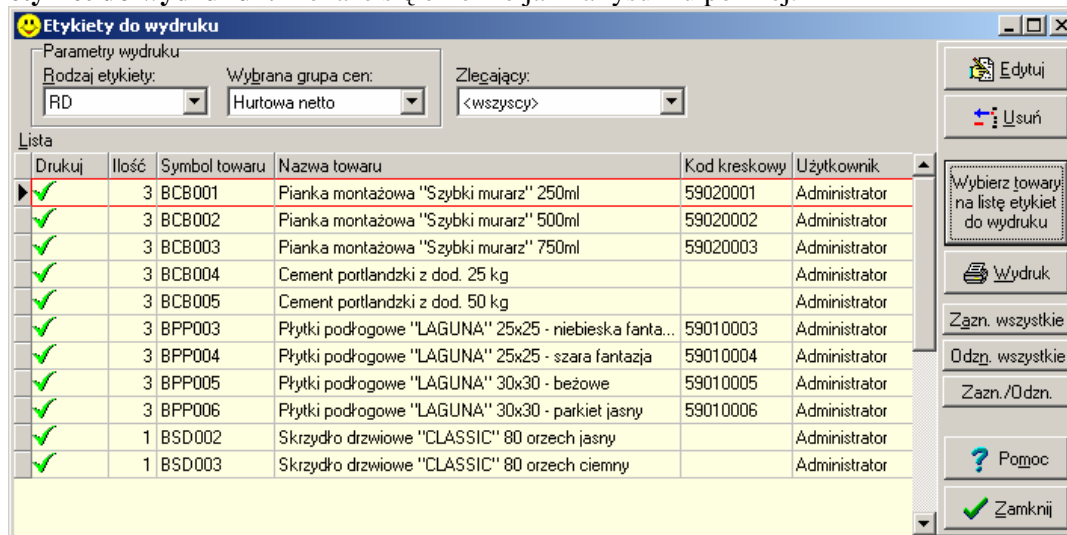
## 5.5. Wydruk etykiet towarowych (na regały)

KOLHurt pozwala na wydruk trzech rodzajów (wzorów) etykiet towarowych, które mogą być umieszczane na regałach, wieszakach.

Wydruk etykiet towarowych nie odbywa się bezpośrednio, lecz z pośrednictwem „listy etykiet do wydruku”. Dzięki temu można ekonomicznie wykorzystywać papier w drukarce.

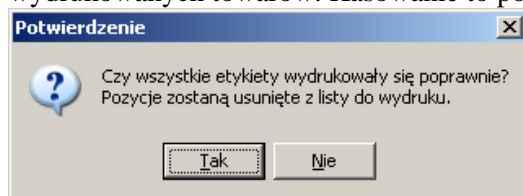
### Lista etykiet do wydruku

Dostęp do niej uzyskujemy wybierając z menu okienka przeglądu bazy towarowej „Etykiety ->Lista etykiet do wydruku”. Pokaże się okienko jak na rysunku poniżej.



### Pozwala ono na

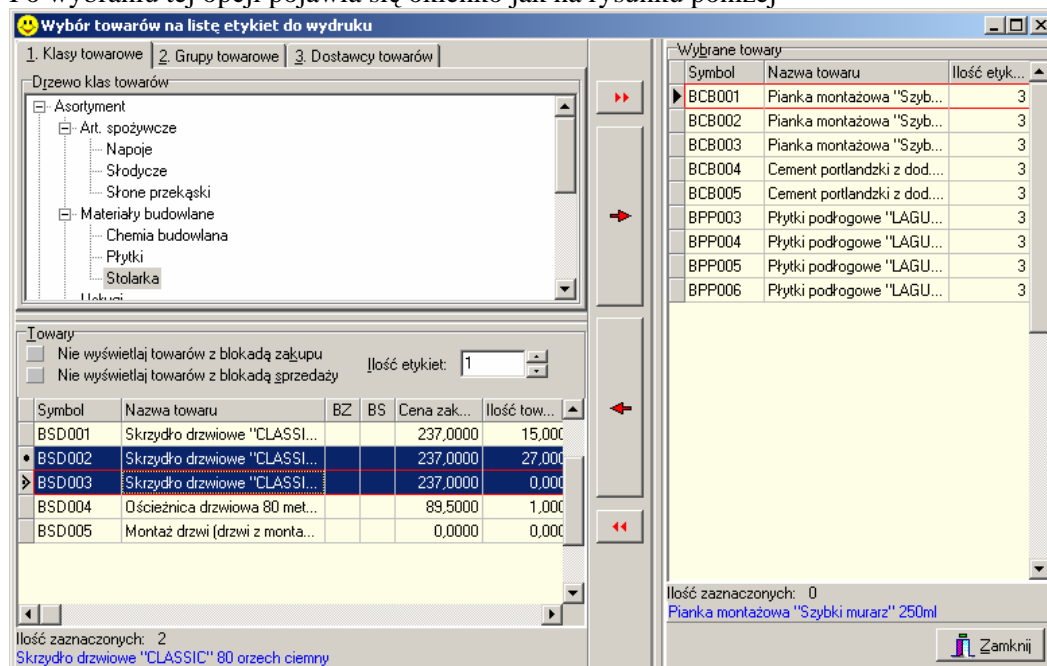
- Ustalenie parametrów wydruku poprzez wybranie:
  - jaki rodzaj etykiety będzie drukowany („RD - regał duży”, „RZ - regał zwykły”, „WS – wieszak”),
  - jakie ceny (grupa cen) będą na etykietach.
- Filtr „Zlecający” pozwala użytkownikowi na wybranie tylko jego wpisów.
- Na wydruku znajdą się etykiety tylko zaznaczonych do drukowania towarów (Fajka w kolumnie „Drukuj”). Do obsługi tego znacznika służą przyciski „Zaznacz wszystkie”, „Odznacz wszystkie”, „Zaznacz/Odznacz”.  
Zaznaczać i odznaczać do wydruku pojedyncze towary możemy także poprzez naciśnięcie klawisza spacji.
- Przycisk „Edytuj” pozwala na zmianę ilości etykiet danego towaru, jaka pojawi się na wydruku (kolumna „Ilość”).
- Przycisk „Usuń” pozwala na usunięcie z listy pojedynczego towaru.
- Przycisk „Wybierz towary na listę etykiet do wydruku” wyświetla okienko pozwalające na wygodne „hurtowe” dodawanie towarów do listy etykiet lub ich usuwanie z listy.
- Klikając „Wydruk” powodujemy wydruk etykiet. Właściwie program wyświetla okienko podglądu wydruku, gdzie możemy ustalić (sprawdzić) drukarkę i dopiero kliknąć „Drukuj”. Po wydruku KOLHurt proponuje automatyczne usunięcie z listy etykiet do wydruku wydrukowanych towarów. Kasowanie to poprzedzone jest pytaniem do użytkownika.



Może bowiem zdarzyć się zacięcie papieru, czy też inne problemy z drukarką i wydruk trzeba będzie powtórzyć.

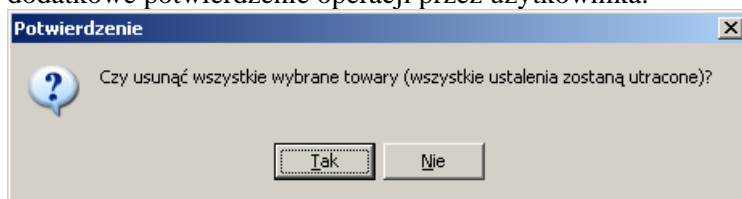
## Edycja listy towarów do wydruku etykiet

Po wybraniu tej opcji pojawia się okienko jak na rysunku poniżej



Klikając klawisze ze strzałkami możemy przenosić towary z okienka lewego „Towary” (do wybrania) na prawe „Wybrane towary” (towary, dla których zostaną wydrukowane etykiety). Przy czym

1. Podwójna strzałka w prawo – **przenieść wszystkie** towary z lewego okienka do prawego
2. Pojedyncza strzałka w prawo – **przenieść wybrane** (zaznaczone) towary z lewego okienka do prawego
3. Podwójna strzałka w lewo – **przenieść wszystkie** towary z prawego okienka do lewego. Oznacza to **usunięcie wszystkich** towarów z listy **etykiet do wydruku** i dlatego pojawia się prośba o dodatkowe potwierdzenie operacji przez użytkownika.



4. Pojedyncza strzałka w prawo – **przenieść wybrane** (zaznaczone) towary z prawego okienka do lewego.

### Uwagi

1. Odpowiednie opcje filtrowania na zakładkach 1-3 nad lewym okienkiem pozwalają na wybór towarów z wybranej grupy a nie z wszystkich towarów. Filtrować możemy z zastosowaniem klasyfikacji towarów lub zadania wzorca na symbol towarów.
2. Zaznaczanie wielu towarów umieszczonych obok siebie na liście realizujemy poprzez ustawienie się na pierwszym a następnie naciskanie strzałki w dół trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz „Shift”. Można też zaznaczać kilka towarów klikając na nich myszką trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz „Ctrl”.

### Dodatkowe narzędzia obsługi wydruku etykiet

1. Etykiety dla towaru **tworzą się** (dodają do listy) **automatycznie, gdy zmienimy cenę towaru** z grupy (cennika) posiadającego w słowniku grup cen włączoną opcję „Drukuj etykietę po zmianie”. Parametr ten powinna mieć włączona tylko jedna grupa cen, ta którą pokazujemy na etykietach.
2. W okienku przeglądu dokumentów przyjęcia w menu „Narzędzia” mamy do dyspozycji funkcję „Etykiety do dokumentu”. Pozwala ona na **automatyczne dodanie do listy etykiet do wydruku wszystkich towarów z danego przyjęcia**. Może to być użyteczne w sytuacji rozkładania na regałach towarów z przyjęcia. Łatwo możemy wydrukować dla nich etykiety.

## Rozdział 6. - Baza kontrahentów

Przechowuje dane o kontrahentach (dostawcach, odbiorcach, współpracownikach, np. przedstawicielach handlowych), z którymi dokonujemy transakcji handlowych z wykorzystaniem programu.

Aby uaktywnić bazę kontrahentów należy:

- z menu głównego wybrać Słowniki -> Kontrahenci lub
- uaktywnić ikonkę Kontrahenci z głównego paska narzędzi (poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+k

Pojawi się okienko pozwalające na dodawanie (usuwanie) nowych kontrahentów a także wybór z listy kontrahenta, którego dane chcemy przeglądać lub edytować.

Oprócz listy pozwalającej na wyszukanie i wybór kontrahenta oraz okienek filtrów widzimy tutaj w wygodnej formie (bez konieczności wchodzenia w przeglądanie) informację o:

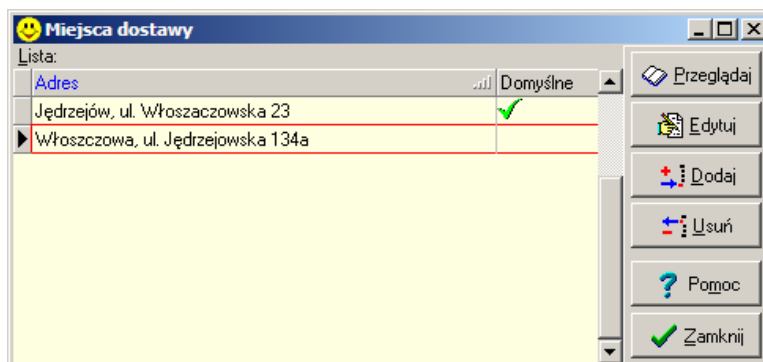
- zadłużeniu klienta – z tytułu faktur, nie zafakturowanych wydań, niezrealizowanych zamówień,
- kwocie zadłużenia przeterminowanego (a właściwie przeterminowanego powyżej dozwolonej dla klienta ilości dni),
- limicie kredytowym oraz limicie zadłużenia przeterminowanego,
- numerach telefonów przypisanych klientowi,
- zapisanych uwagach o kliencie,

Klikając przycisk „Dokumenty nierozliczone” możemy wyświetlić listę nierozliczonych dokumentów kontrahenta, tzn. takich, których wartość nie jest równa sumie zapłat (opcja ta dostępna jest także pod prawym klawiszem myszki)

Warto przypomnieć w tym miejscu o możliwości wydruku lub eksportu do Excel'a danych z takich tabel (Gridów) jak lista faktur nierozliczonych.

Dodatkowo po kliknięciu prawym klawiszem myszki na kontrahencie możemy uzyskać informacje o przypisanych kontrahentowi „Miejscach dostaw” oraz wywołać operację „Przelicz zadłużenie kontrahenta” operacje:

1. „**Miejsca dostaw**” zapisane dla kontrahenta – możemy je później przyporządkowywać do dokumentów wystawianych kontrahentowi. Informacja o miejscu dostawy drukuje się na dokumentach.
2. Funkcja „**Przelicz zadłużenie kontrahenta**”.



Opcja ta ma znaczenie w

sytuacji, gdy w konfiguracji wyłączony jest parametr „Przeliczaj zadłużenie kontrahenta na bieżąco” (np. ze względu na pracę systemu na niezbyt szybkim serwerze).

Jeżeli parametr ten jest włączony, to zadłużenie jest przeliczalne przy okazji wykonywania w systemie każdej operacji mającej na nie wpływ – wystawienie faktury, WZ-tki, wykonanie operacji kasowej, operacji w wyciągach bankowych, itp.

### 6.1. Dodawanie, edycja kontrahenta.

Dane o kontrahencie możemy podzielić na:

- dane podstawowe – minimalne informacje niezbędne do wystawiania, przyjmowania faktur VAT,
- dane uzupełniające – dodatkowe adresy, telefony, konta bankowe, wynegocjowane terminy płatności faktur, itp. pozwalające na gromadzenie pełnej informacji o partnerach handlowych.

W momencie dodawania kontrahenta możemy uzupełnić jedynie jego dane podstawowe.

Dane uzupełniające będziemy mogli uzupełnić później, poprzez edycję danych kontrahenta.

Aby dodać nowego kontrahenta naciskamy klawisz „Dodaj” lub naciskamy odpowiedni przycisk.

Pojawi się okienko pozwalające wpisać dane kontrahenta.

#### Zakładka 1. Dane podstawowe

Wpisujemy lub wybieramy ze słowników następujące dane

- pełną nazwę kontrahenta – mamy tutaj ew. do dyspozycji dodatkową liniijkę
- nazwę skróconą (użyteczną np. przy wyszukiwaniu),
- symbol kontrahenta,

- NIP, REGON,
- decydujemy czy kontrahent jest dostawcą, odbiorcą, czy i „Związany z dokumentami”, czyli czy można go będzie przypisywać do dokumentów jako np: „Przedstawiciela handlowego”, z którym współpracujemy,
- zaznaczamy czy mamy od tego odbiorcy oświadczenie o wystawianiu faktur VAT bez podpisu,
- wybieramy grupę cen sprzedaży stosowaną w rozliczeniach z kontrahentem (dla dostawców też będzie to jedna z cen sprzedaży),
- ustalamy „Typ kontrahenta” poprzez wybór z następujących możliwości: „Firma krajowa”, „Detalista”, „Firma UE”, „Kontrahent spoza UE”,
- dla kontrahenta typu „Detalista” możemy dodatkowo włączyć opcję „Tylko sprzedaż detaliczna”,
- wpisujemy kod pocztowy,
- wpisujemy miejscowość, gdzie mieści się poczta (wpisujemy lub wybieramy z podręcznego, słownika miejscowości, którzy sami tworzymy),
- ew. wpisujemy państwo,
- wpisujemy adres kontrahenta – mamy tutaj ew. do dyspozycji dodatkową drugą linijkę,
- możemy zapisać miejsca dostaw - okienko zapisywania miejsc dostaw zostało opisane na poprzedniej stronie.

#### **Uwagi dotyczące „Typu kontrahenta”**

1. Kontrahent typu „Detalista” nie wymaga podawania NIP’u pomimo włączenia w konfiguracji jego wymuszania. Dla kontrahenta tego typu będzie można wystawiać paragony oraz faktury VAT z cenami brutto, przeznaczone do fiskalizacji.
2. Opcja „Tylko sprzedaż detaliczna” blokuje wystawianie dla kontrahenta „normalnych”. Można jedynie dla niego wystawiać paragony i faktury do paragonów. Nie można więc kontrahentowi sprzedawać „na przelew”.  
Dzięki wykorzystaniu opcji „Tylko sprzedaż detaliczna”:
  - a. W instalacjach pracujących z programem finansowo-księgowym KOLFK z wykorzystaniem **wspólnej bazy kontrahentów** tacy detaliści mogą być dodawani „lokalnie”, tylko w KOLHurt - nie „zaśmiecamy” tym sposobem niepotrzebnie bazy w KOLFK.
  - b. Drugą korzyścią jest to, że lokalne dodawanie kontrahenta jest sprawniejsze niż dodawanie go do KOLFK i ściąganie do KOLHurt (kwestia prędkości pracy sieci).
  - c. Trzecia korzyść to blokada wybranym kontrahentom możliwości sprzedaży na przelew.
3. Dla kontrahentów „Firma UE” i „Kontrahent spoza UE”,. KOLHurt:
  - a. wymusza podawanie EURONIP’u,
  - b. podpowiada odpowiednio w fakturach sprzedaży „miejsce dostawy”.

**Zakładka 2. Dane podstawowe cd.**

Mamy tu możliwość

1. Przypisania poprzez wybór z listy kontrahentowi kontrahenta nadrzędnego.
2. Przypisania, poprzez wybór z listy kontrahentowi innego kontrahenta jako płatnika. Jest to wykorzystywane np. w wystawianiu faktur do dokumentów WZ. Będzie możliwe wtedy wydanie towaru dla kontrahenta „A” i wystawienie faktury do tego wydania na kontrahenta „B”, który właśnie w tym miejscu został przypisany „A” jako płatnik.
3. Przypisania poprzez wybór z listy kontrahentowi domyślnego (podpowiadanego do dokumentów) środka transportu.
4. Określenia parametrów związanych z limitami sprzedaży i zadłużeniem kontrahenta. Są to:
  - a. „Kredyt sprzedaży” – przyznany kontrahentowi limit kredytu sprzedaży,
  - b. „Limit zadłużenia przeterminowanego” – dopuszczalna kwota zadłużenia przeterminowanego,
  - c. „Ilość dni do przetermin. zadłużenia” – dopuszczalną dla kontrahenta ilość dni o jaką może opóźnić się on w swoich zapłatach. Jeżeli pole to pozostawimy puste dopuszczalną ilość dnia opóźnienia program będzie odczytywał dla kontrahenta z konfiguracji programu.
  - d. „Kontroluj termin płatności faktury” – określa czy ustalona na pierwszej zakładce „Ilość dni na zapłatę” będzie jedynie podpowiedzią do faktury (z możliwością dowolnej zmiany), czy też będzie pełniła rolę maksimum, której w fakturze nie można przekroczyć.
5. Informacyjnie pokazane są tutaj kwoty zadłużenia kontrahenta wynikające z
  - a. niezapłaconych faktur,
  - b. nie zafakturowanych wydań,
  - c. specjalnie oznaczonych niezrealizowanych zamówień.
6. Ustawienia opcji „Płatnik VAT” oraz „Blokada sprzedaży”
7. Określenia, jakie konto ma się drukować na fakturach dla tego kontrahenta. Jeżeli jest to <domyślne konto>, to na fakturach będzie drukowany rachunek zapisany w konfiguracji KOLHurtu w danych firmy jako domyślny.
8. Określenie listy osób odbierających faktury VAT, dokumenty wydania. Osoby z tej listy będzie można wybierać podczas wystawiania dokumentów.
9. Zapisanie uwag o kontrahencie – pole „Opis” - są one „widziane” z poziomu przeglądania listy kontrahentów oraz podczas wystawiania faktur sprzedaży i dok. magazynowych.

**UWAGA** – w KOLHurtcie odchodzimy od przypisywania „kontrahentów nadrzędnych” na korzyść klasyfikacji kontrahentów. W najbliższym czasie planowana jest likwidacja tej opcji w kierunku całkowitego zastąpienia jej klasyfikacją kontrahentów.



### Zakładka 3. Kontakty

Umożliwia zapisanie telefonów i kontaktów odpowiadających danemu kontrahentowi. O tym jakie typy telefonów można przypisać kontrahentowi decyduje słownik „Rodzaje telefonów” dostępny w menu okienka przeglądu kontrahentów.

### Zakładka 4 „Osoby związane z kontrahentem i rabaty”

The screenshot shows a software window titled "Kontrahent Odbiorca samodzielny testowy Sp. z o.o." with a tabbed interface. The active tab is "4. Osoby związane z kontrahentem i rabaty".

**Osoby związane z kontrahentem**

| Nazwa typu osoby        | Przypisanie obow... | Symbol kontr... | Nazwa kontrahenta                    |
|-------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Dostawca                |                     | PH0003          | Iksiński Albert                      |
| Przedstawiciel handlowy | ✓                   | PH0001          | Pośrednictwo handlowe - Jan Kowalski |

Buttons: Wybierz osobę, Wyczyść

**Rabaty do towarów**

| Maska | Rabat [%] |
|-------|-----------|
|       | 1,00      |
| B     | 2,00      |
| BC    | 2,50      |

Buttons: Edytuj rabat, Dodaj rabat, Usuń rabat

Numer CSK: [ ] [?] Pomoc [X] Anuluj [✓] OK

#### Osoby związane z kontrahentem

Możemy tutaj przypisać kontrahentowi osoby z nim powiązane. O tym ile takich osób jest i jaki jest to typ powiązania decyduje słownik „Typy osób związanych” dostępny w menu okienka przeglądu kontrahentów. Jeżeli dany typ osoby ma w słowniku włączoną flagę „Wymuszaj przypisanie”, to kontrahentowi musimy przypisać osobę (kontrahenta) tego typu – w przeciwnym przypadku KOLHurt nie pozwoli zatwierdzić danych o kontrahencie.

Jeżeli opcja jest wyłączona, to osobę w danym typie możemy przypisać, ale nie musimy.

Mechanizm osób powiązanych z kontrahentami (a w konsekwencji z dokumentami) pozwala na śledzenie sprzedaży oraz rozliczeń z kontrahentami dla tych osób (w rozbiciu na PH, dostawców).

#### Rabaty kontrahenta

Opcja umożliwia zapisanie rabatów do wybranych grup towarowych.

Przypisywanie kontrahentowi rabatów do grup towarowych odbywa się **z wykorzystaniem symboli** towarów. Właściwie jest to przypisywanie upustów do początków symboli towarów.

Podczas dodawania towaru do dokumentów jest dla niego dobierany rabat, który „**najbardziej pasuje**” do symbolu towaru.

**W przykładzie na rysunku** powyżej – dla towaru o symbolu „BCB002” zostanie podpowiedziany do dokumentów rabat 2,50%. Co prawda początek symbolu jest też zgodny z wpisem „B – 2,00%” (zgadza się jeden początkowy znak symbolu), ale wpis „BC – 2,50%” jest bardziej zgodny (zgadza się 2 początkowe znaki).

**Pusty wpis** jest zgodny z każdym symbolem, pełni on zatem rolę **upustu dla pozostałych towarów**. Po prostu, jeżeli żaden początek symbolu z wpisanych do tabeli nie pasuje do symbolu towaru, to wpis z pustym symbolem będzie „pasował”.

Brak „pustego” wpisu powoduje, że dla towarów, których symbol nie jest zgodny z żadnym z wpisów będzie podpowiadany rabat 0.

### Zakładka 5. Rachunki

Pozwala na przypisanie odbiorcy limitów kredytowych do rachunków faktoringowych – szczegóły mechanizmu rozliczania faktoringu dostępne są w dodatkach do instrukcji podstawowej.

### Zakładka 6. Parametry dostawcy

Pozwala na ustalenie informacji specyficznych dla kontrahentów-dostawców.

Ustalamy tutaj

1. „Limit logistyczny” – wykorzystywany jest w zamówieniach do dostawców. System blokuje zatwierdzenie zamówienia do dostawcy, jeżeli jego wartość jest mniejsza od limitu logistycznego. Jeżeli nie chcemy korzystać z limitów logistycznych powinniśmy tu zostawić 0.
2. Rodzaj zamówień automatycznych
3. Jeżeli wybierzemy dla dostawcy zamówienia kalendarzowe, to musimy określić dni (tygodnia lub miesiąca), w jakich tworzone będą automatyczne zamówienia do dostawcy.
4. Ilość dni realizacji zamówienia – jest to również parametr wykorzystywany przez moduł zamówień.
5. Ustalamy, czy dla danego kontrahenta system będzie pozwalał na „ręczne” tworzenie dokumentów przyjęć, czy też dopuszczalne będzie wyłącznie tworzenie przyjęć na podstawie zamówień.

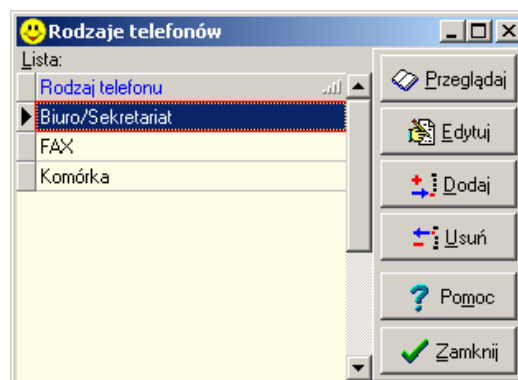
**Edycję danych o kontrahencie (dodawanie nowego) kończymy przyciskiem „OK” lub klawiszem Esc i odpowiednim potwierdzeniem chęci zakończenia edycji.**

## 6.2. Słowniki związane z kontrahentami

Są dostępne z menu okienka przeglądu bazy kontrahentów.

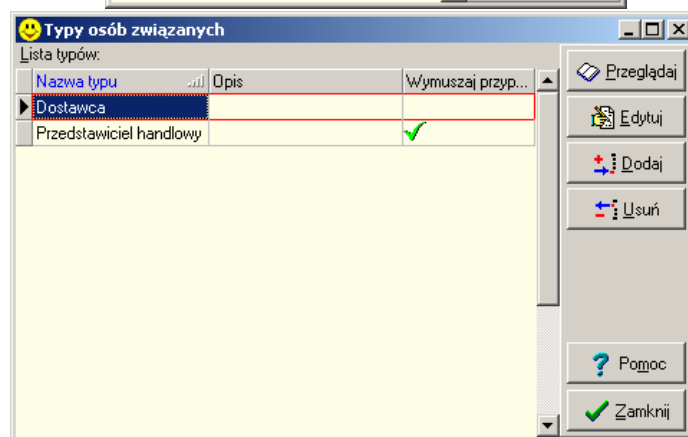
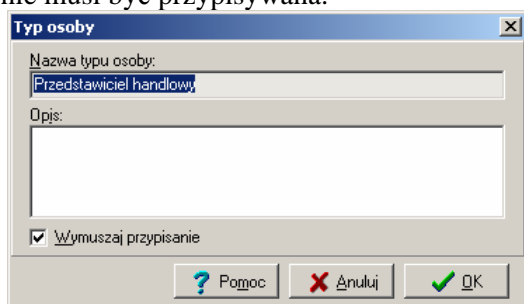
### Słownik „Rodzaje telefonów”

– określa, jakie rodzaje telefonów będziemy mogli przypisywać kontrahentom.



**Słownik „Typu osób związanych”** – pozwala ustalić, jakie typy osób związanych będą przypisywane kontrahentom a w dalszej kolejności dokumentom w KOLHurtcie.

Dla każdego typu osoby związanych określamy, czy należy wymuszać w systemie przypisanie osoby tego typu, czy też osoba tego typu może a nie musi być przypisywana.

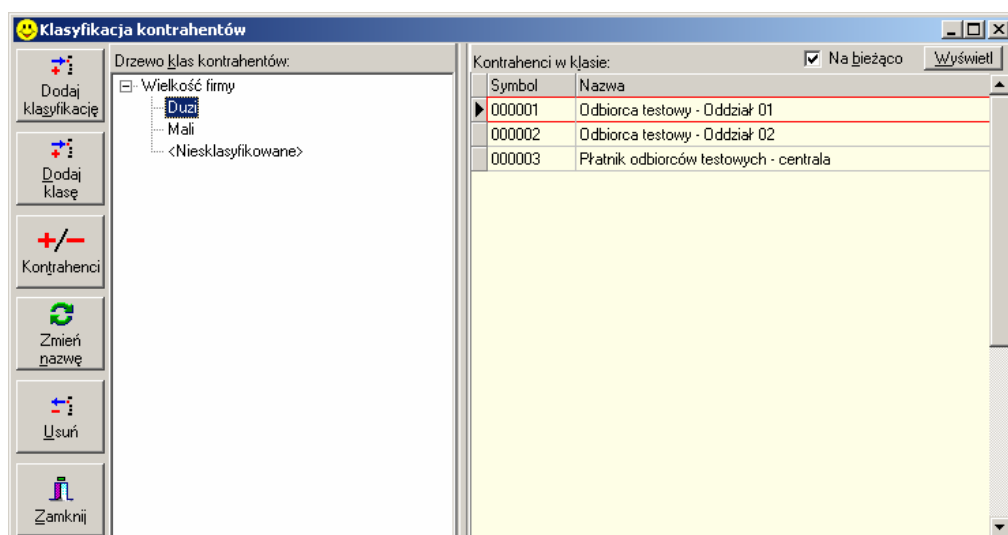


### Uwaga:

Typ „Przedstawiciel handlowy” jest systemowym, tworzonym podczas instalacji. Nie można go usunąć ze słownika. Można natomiast ustalić, czy KOLHurt będzie wymuszał przypisanie PH-owców, czy też nie. Domyślnie „Wymuszaj przypisanie” dla tego typu jest wyłączone.

## 6.3. Klasyfikacja kontrahentów

Jest to narzędzie bardzo podobne do klasyfikacji towarów. Pozwala ono na tworzenie jednej lub więcej klasyfikacji, w których klasyfikujemy (rozdzielamy) kontrahentów w ramach dowolnej struktury klas (grup i podgrup).



Tworzenie i edycja klasyfikacji została dokładnie opisana w rozdziale „5.3 Klasyfikacja towarów”

## Rozdział 7. – Polityka cenowa.

### 7.1. Ogólna charakterystyka narzędzi i sposobów ustalania cen sprzedaży

Program KOLHurt oferuje szereg narzędzi pozwalających na prowadzenie polityki cenowej odpowiedniej dla potrzeb danej organizacji.

1. Możliwe jest **stosowanie wielu cenników** w KOLHurtcie nazywanych „grupami cen” (Hurtowa A, Hurtowa B, Hurtowa C). Grupy cen definiujemy w **słowniku „Grupy cen”** dostępnego w menu okienka przeglądu towarów „Słowniki związane z towarami”. Opis tego słownika znajduje się w rozdziale „Baza towarowa”.

Dla każdego kontrahenta określamy, jaki cennik (grupę cen) stosujemy w sprzedaży dla niego towaru.

Parametr w konfiguracji „Blokuj zmianę grupy cen podczas sprzedaży” decyduje o tym, czy cennik przypisany kontrahentowi jest jedynie podpowiadany podczas sprzedaży, czy ustalany (bez możliwości zmiany).

Dodatkowo do każdej ceny możemy zapisać procentowy upust nazywany w systemie „upustem ze słownika towarów”

2. Możliwa jest praca na jednym, kilku cennikach i **różnicowanie cen kontrahentom poprzez przypisywanie upustów** do poszczególnych grup towarowych.

Przykład zastosowania:

- a. Definiujemy w systemie grupę cen „Cena klienta końcowego”.
- b. Zapisujemy tam towarom sugerowane ceny sprzedaży dla klientów końcowych.
- c. Dla poszczególnych kontrahentów warunki handlowe zapisujemy poprzez ustalenie dla nich w bazie kontrahentów upustów do poszczególnych grup towarowych wykorzystując do tego symbolikę towarów.

Warunkiem poprawności działania systemu jest **stosowanie symboliki, która pozwala na wydzielanie grup towarowy poprzez początki symboli towarów**

S\*\*\*\*\* – słodycze

SCZ\*\*\*\* – słodycze, czekolady

SBA\*\*\*\* – słodycze batony

SCU\*\*\*\* – słodycze cukierki

SCU2047 – konkretny towar z bazy „Mieszanka czekoladowa w sreberkach”

Zapis upustu z pustym wpisem w „początek symbolu” daje możliwość ustalenia upustu „na pozostałe towary”.

Opis zapisywania upustów kontrahentowi znajduje się w rozdziale „Baza kontrahentów”.

3. Podczas sprzedaży/wydań towarów dla kontrahenta wybieramy
  - a. jaki stosować cennik,
  - b. jakie stosować podpowiedzi rabatów

Parametry te są podpowiadane lub ustalone (bez możliwości zmian) odpowiednio z bazy kontrahentów oraz konfiguracji programu

4. **Ceny z cennika są podpowiadane podczas dodawania pozycji do wydań/sprzedaży i mogą być tutaj zmieniane**, przy czym:
  - a. Podpowiadane z cennika ceny nie mogą być zmieniane dla towarów z wyłączonym parametrem „Cena otwarta” (w bazie towarowej)
  - b. Nadrzędną rolę nad cenami mają widełki cenowe danego cennika (cena minimalna i maksymalna). Program nie pozwala na ich przekroczenie, czy to poprzez zmianę ceny, czy to poprzez ustalenie zbyt wysokiego upustu. Przekroczenie widełek sygnalizowane jest użytkownikowi odpowiednim komunikatem a następnie cena lub upust jest „docinana” do widełek.
  - c. KOLHurt kontroluje, czy ustalona do sprzedaży cena po upuście nie jest niższa od ceny zakupu danej partii towaru. Jeżeli jest niższa, to pojawia się komunikat i sprzedaż jest blokowana, jeżeli użytkownik nie posiada uprawnień do „Wydania poniżej ceny zakupu” (uprawnienie w grupie „Magazyn -> Wydania”). Jeżeli użytkownik posiada takie prawo, to program po ostrzeżeniu pozwala na dokonanie sprzedaży.
5. Dodatkowym narzędziem kontroli cen sprzedaży jest **kontrola marży kwotowej i procentowej na dokumentach**. Narzędzie to działa w sposób następujący
  - a. w konfiguracji programu określamy wysokość parametru „Marża minimalna kwotowo”, np. 30 (zł)

- b. w konfiguracji programu określamy wysokość parametru „Marża minimalna procentowo”, np. 3 (%)
- c. w konfiguracji programu określamy „Poziom zabezpieczenia minimalnej marży” – możliwe opcje to <brak kontroli>, <ostrzeżenie>, <blokada>
- d. jeżeli użytkownik ma włączone uprawnienie „Przeglądanie marży podczas wystawiania dokumentów”, to podczas tworzenia dokumentów sprzedaży/wydań może obserwować

**Dodaj: Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml**

Ceny partii

| Data przyjęcia | Numer serii | Netto | Brutto | Cena zakupu | Ilość | Data ważności | Marża [%] |
|----------------|-------------|-------|--------|-------------|-------|---------------|-----------|
| 2003.06.12     |             | 11,45 | 13,97  | 9,450       | 44    |               | 17,47     |
| 2003.11.16     |             | 11,45 | 13,97  | 9,450       | 24    |               | 17,47     |

Symbol towaru: **BCH002**

Cena sprzedaży: **13,00** Ilość: **2** Upust [%]: 5,00 **Marża [%]: 23,48**

Anuluj OK

- marżę na poszczególnych partiach towarów dla cen cennikowych ustalonych dla tych partii
- marżę „rzeczywistą” na sprzedaży przy zastosowaniu cen i upustu wpisanego przez użytkownika w odpowiednie okienka

**Nowy dokument wydania magazynowego**

Kopowanie pozycji

1. Dokument 2. Pozycje

Usun Edytuj Dodaj Upust Opakowania Ilość: 1 Kod kreskowy: ->

Pozycje dokumentu

| Lp. | Symbol | Nazwa towaru                                  | VAT | Jedno... | Ilość dysp... | Ilość wyda... | Cena  | Upust | Marża [%] | K... |
|-----|--------|---|-----|----------|---------------|---------------|-------|-------|-----------|------|
| 1   | BCH002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml        | 22% | szt      | 2             | 2             | 13,00 | 5,00  | 23,48     |      |
| 2   | BPP002 | Płytki podłogowe "OAZA" - 25x25 ciemny orzech | 7%  | m2       | 3             | 3             | 27,95 | 0,00  | 16,04     |      |
| 3   | BPP005 | Płytki podłogowe "OAZA" - 25x25 piaskowe      | 7%  | m2       | 5             | 5             | 27,95 | 0,00  | 16,04     |      |
| 4   | NAR001 | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza              | 7%  | szt      | 4             | 4             | 1,25  | 0,00  | 9,84      |      |

**SUMA:**

Marża ważona kwotowo: **42,16** procentowo: **16,64 %** Wartość w cenach zakupu: **211,140**

Uwagi o Kontrahencie: Kontrahent posiada specjalny, dodatkowy upust 1%.

Pomoc Anuluj Odwołaj OK

- e. podczas zatwierdzania dokumentu KOLHurt kontroluje, czy uzyskana na dokumencie marża kwotowa lub marża procentowa nie jest mniejsza od zapisanych w konfiguracji minimów
- f. jeżeli któraś z marż jest mniejsza od minimum, to program
  - i. ostrzega użytkownika, jeżeli poziom kontroli (patrz pkt. c.) ustawiony jest na „ostrzeżenie”
  - ii. blokuje zatwierdzenie dokumentu, jeżeli poziom kontroli ustawiony jest na „blokadę”
  - iii. nie robi nic, jeżeli poziom kontroli ustawiony jest na „brak kontroli”

6. Narzędzie „Przegląd partii towarów z uwzględnieniem marż” wywoływane z menu „Narzędzia -> Przegląd partii towarów” – pozwala na „wyłapanie” partii towarów o ustalonych zbyt niskich lub zbyt wysokich cenach.

Przegląd partii towarów z uwzględnieniem zakresu marż

Towary:  wszystkie,  klasyfikacja,  wybrany,  grupa towarów

Magazyny:  MG Podstawowy

Grupy cen:  Cena hurtowa,  detaliczna

Zakres [%]: od: -99,00 do: 3,00

Uwzględniaj:  Partie z ilościami zerowymi,  Zerowe ceny sprzedaży

| Symbol | Nazwa towaru    | Kod kresko... | Data       | Dokument | Magazyn | Grupa cen    | Cena zak... | Cena sprz... | Brutto/Netto | Marża [%] |
|--------|-----------------|---------------|------------|----------|---------|--------------|-------------|--------------|--------------|-----------|
| BPP077 | Komin - komplet |               | 2003.09... | Pw/P1    | MG      | Cena hurtowa | 80,9750     | 27,95 Netto  |              | -65,48    |
| BPP077 | Komin - komplet |               | 2003.09... | Pw/P2    | MG      | Cena hurtowa | 79,8480     | 27,95 Netto  |              | -65,00    |

### Struktura cen sprzedaży w KOLHurt.

W programie KOLHurt każdy towar może mieć wiele cen sprzedaży. Ceny te zdefiniowane są w słowniku „Grupy cen”. W słowniku tym powinny być zdefiniowane, co najmniej dwie ceny: zakupu oraz jedna cena sprzedaży. Może tutaj zostać zdefiniowane więcej grup cen zgodnie z potrzebami użytkownika (np. hurtowa A, hurtowa B hurtowa C, itd.)

Widelki cenowe pozwalają na ustalenie granic, w jakich mogą się wahać ceny towarów. Ma to zastosowanie przy określaniu cen towarów, zarówno w partiach (ceny towarów w magazynie) jak i podczas sprzedaży oraz przy udzielaniu rabatów.

Widelki można nakładać na każdą z cen (w zależności od liczby cenników zdefiniowanych w słowniku grup cen).

## 7.2. Ustalanie cen w momencie przyjmowania towaru

- czyli dopisywania pozycji do dok. PZ lub faktur zakupu.

Realizowane jest przy pomocy następującego okienka.

**Cena zakupu jest różna od dotychczas obowiązującej**

Symbol: BCB002      Nazwa towaru: Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml

Aktualizacja ceny zakupu

pozostaw dotychczasową cenę zakupu

proponuj przy następnym zakupie nową cenę

Aktualizacja cen sprzedaży

pozostaw ceny sprzedaży na dotychczasowym poziomie

uaktualnij ceny sprzedaży partii związanej z przyjmowaną pozycją

uaktualnij ceny sprzedaży wszystkich partii

Dotychczasowe ceny:

Cena zakupu netto: 7,4600

| Grupa cen          | Cena min. | Cena maks. | Brutto? | Marża     | % rzeczyw. | Cena  | % zakład. | Upust [%] | Cena po... |
|--------------------|-----------|------------|---------|-----------|------------|-------|-----------|-----------|------------|
| ▶ Detaliczna br... |           |            | Brutto  | od cen... | 29,72      | 12,95 | 30,00     | 0,00      | 12,95      |
| Hurtowa netto      |           |            | Netto   | od cen... | 26,68      | 9,45  | 25,00     | 0,00      | 9,45       |

Nowe ceny:

**Cena zakupu netto: 7,8500**

| Grupa cen          | Cena min. | Cena maks. | Brutto? | Marża     | % rzeczyw. | Cena         | % zakład.    | Upust [%]   | Cena po... |
|--------------------|-----------|------------|---------|-----------|------------|--------------|--------------|-------------|------------|
| ▶ Detaliczna br... | 13,00     | 15,00      | Brutto  | od cen... | 31,59      | <b>14,00</b> | <b>30,00</b> | <b>0,00</b> | 14,00      |
| ▶ Hurtowa netto    | 9,00      | 11,00      | Netto   | od cen... | 27,39      | <b>10,00</b> | <b>25,00</b> | <b>0,00</b> | 10,00      |

Okienko to pojawia się w dwu przypadkach:

1. W przypadku, gdy użytkownik w okienku pozwalającym na wpisanie ilości i ceny towaru uaktywnił (zaznaczył) opcję „zawsze” w grupie „Wyświetl okno aktualizacji cen”
2. W przypadku, gdy wpisana cena zakupu towaru różni się od ceny zakupu zapisanej w bazie towarowej (z reguły jest to cena, po jakiej ostatnio kupowaliśmy towar) i wybrana jest opcja „po zmianie” w grupie „Wyświetl okno aktualizacji cen”

**Dodaj: Płytki podłogowe "OAZA" - 25x25 ciemny orzech**

Symbol towaru: BPP002      Jedn. ewid: m2

Cena jednostkowa: **23,470**

Ilość jedn. ewidencyjnych: **0**

Wyświetl okno aktualizacji cen

nigdy  zawsze

po zmianie

Kod kreskowy: 159002      Data ważn.:      Seria:      1. Wzlic:

### UWAGA:

Raz ustalona opcja „nigdy” lub „po zmianie” zostaje zapamiętana aż do momentu wyjścia z programu. Domyślną opcją jest „po zmianie”. Opcja „zawsze” nie jest zapamiętywana i wymusza pokazanie się okienka zmiany cen tylko dla aktualnie dodawanej pozycji.

Okienko zmiany cen pozwala dla danej, wpisanej w okienku dodawania pozycji do przyjęcia ceny zakupu na zdefiniowanie cen sprzedaży towaru, widełek cenowych, wysokości marży, upustu procentowego. Użytkownik widzi dotychczasowe ceny (sekcja „Dotychczasowe ceny”) oraz „proponuje” nowe ceny (sekcja „Nowe ceny”).

Jeżeli dana grupa cen ma w słowniku **włączony parametr „Przeliczaj cenę”**, to propozycje nowych cen program ustala uwzględniając następujące parametry:

- zdefiniowanym dla danej grupy cen sposobem liczenia marży – „od ceny zakupu” (narzut) lub „od ceny sprzedaży” (marża)
- zdefiniowanym dla danej grupy cen parametrem, czy jest to cena netto, czy brutto
- procentową wysokością marży przypisaną danemu towarowi („% zakład”),
- zdefiniowanym dla towaru w bazie towarowej sposobie zaokrąglenia zaokrąglenia.

Jeżeli dana grupa cen ma w słowniku **wyłączony parametr „Przeliczaj cenę”**, to program propozycje nowych cen program ustala w dotychczasowej („starej”) wysokości.

Mechanizm przeliczania bądź nie przeliczania przydaje się bardzo np. w sytuacji, gdy jeden z cenników jest wynikiem jakiejś umowy i nie może się zmieniać nawet w przypadku zmiany cen zakupu.

Użytkownik może odpowiednie wartości poprzez wpisanie w odpowiednie miejsca tabeli (Grida). Rzeczywistą wysokość marży dla wpisanej ceny sprzedaży pokazuje kolumna „% rzeczyw.”.

Bardzo ważna jest decyzja, co program ma zrobić z ustalonymi przez użytkownika cenami – sekcje „Aktualizacja ceny zakupu” i „Aktualizacja cen sprzedaży”.

Aktualizacja ceny zakupu daje użytkownikowi możliwość wyboru pomiędzy:

- pozostawieniem domyślnej ceny zakupu towaru na dotychczasowym poziomie (może to mieć zastosowanie np. w przypadku, gdy dokonujemy incydentalnego zakupu towaru od innego dostawcy niż zwykle)
- przypisaniem towarowi nowej ceny jako ceny domyślnej, która będzie od tej pory podpowiadana przy następnych zakupach (jest to ustawienie domyślne).

Aktualizacja cen sprzedaży daje użytkownikowi możliwość wyboru pomiędzy:

- pozostawieniem cen sprzedaży na dotychczasowym poziomie - stosowane np. wówczas, gdy chcemy zaktualizować jedynie ceny zakupu towaru (jest to ustawienie domyślne),
- uaktualnieniem cen sprzedaży w słowniku towarów i w magazynie tylko dla partii związanej z wpisywaną pozycją (ceny partii już znajdujących się w magazynie zostaną na nie zmienionym poziomie)
- uaktualnieniem cen sprzedaży w słowniku i w magazynie dla wszystkich niezerowych partii.

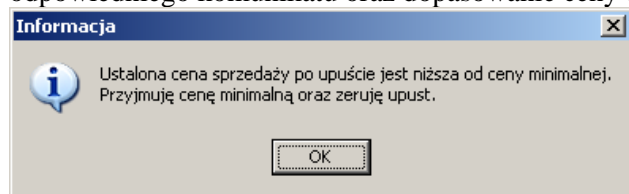
Zmiany widełek cenowych dokonujemy poprzez wpisy w tabeli w kolumny „Cena min.” oraz „Cena maks.” W kolumnach tych puste pola w tabeli równoznaczne są z brakiem ograniczeń na daną cenę.

Dokonane zmiany cen użytkownik zatwierdza klikając klawisz OK. (lub oczywiście Alt+”o”)

Kliknięcie klawisza Anuluj spowoduje, iż wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane ani zastosowane tzn. „na magazyn” towar powędruje z cenami sprzedaży wyświetlanymi w sekcji „Dotychczasowe ceny”

#### **Uwaga:**

Jeżeli dla towaru zostały ustalone widełki cenowe, to ustalając ceny sprzedaży KOLHurt będzie pilnował, aby ustalone ceny się w nich mieściły. Wpisanie zbyt wysokiej (niskiej) ceny spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu oraz dopasowanie ceny do narzuconych ograniczeń.





### 7.3. Zmiana cen partii towaru, które już znajdują się na stanie magazynowym.

Możemy tego dokonać podczas przeglądania „zawartości” magazynów – opcja „Magazyn -> Towary” wywoływana z menu głównego.

Ustalanie, zmiana cen towarów w tym miejscu jest bardzo podobna do ustalania cen podczas przyjmowania (zakupów) towaru z tym, że dodatkowo formatka pozwala użytkownikowi na wpisanie ceny zakupu towaru.

Po odszukaniu na liście towarów interesującej nas pozycji i kliknięciu przycisku „Ceny” pojawi się okienko:

**Aktualizacja cen towarów**

Aktualizacja ceny zakupu:

- pozostaw dotychczasową cenę zakupu
- uaktualnij cenę zakupu w słowniku

Aktualizacja cen sprzedaży:

- pozostaw ceny sprzedaży na dotychczasowym poziomie
- uaktualnij ceny sprzedaży w słowniku
- uaktualnij ceny sprzedaży w słowniku oraz ceny wszystkich partii w bieżącym magazynie

Dotychczasowe ceny:

Cena zakupu netto: 9,2400

| Grupa cen          | Cena min. | Cena max. | Brutto? | Marża     | % rzeczyw. | Cena  | % zakł. | Upust [%] | Cena po... |
|--------------------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|-------|---------|-----------|------------|
| ► Detaliczna br... |           |           | Brutto  | od cen... | 29,30      | 15,95 | 30,00   | 0,00      | 15,95      |
| Hurtowa netto      |           |           | Netto   | od cen... | 23,92      | 11,45 | 25,00   | 0,00      | 11,45      |

Nowe ceny:

Cena zakupu netto: 9,2400

| Grupa cen          | Cena min. | Cena max. | Brutto? | Marża     | % rzeczyw. | Cena  | % zakł. | Upust [%] | Cena po... |
|--------------------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|-------|---------|-----------|------------|
| ► Detaliczna br... | 15,00     | 17,00     | Brutto  | od cen... | 29,09      | 15,90 | 30,00   | 0,00      | 15,90      |
| Hurtowa netto      |           |           | Netto   | od cen... | 25,00      | 11,55 | 25,00   | 0,00      | 11,55      |

Buttons:

Okienko to jest bardzo podobne do okienka ustalania cen podczas przyjęć.

Różnice polegają na

- Możliwości wpisania ceny zakupu – będzie ona stanowiła podstawę do zaproponowania cen sprzedaży oraz ew. zostanie zapisana do bazy towarowej i podpowiadana do kolejnych przyjęć,
- Różnicach się także drugim punktem w sekcji „Aktualizacja cen sprzedaży”. Zamiast „Uaktualnij ceny sprzedaży tylko partii związanej z wpisywaną pozycją” mamy „Uaktualnij ceny sprzedaży w słowniku”. Jej wybranie powoduje, że ceny sprzedaży zostaną jedynie zapamiętane w bazie towarowej i podpowiadane (w sekcji „Dotychczasowe ceny”) podczas następnych przyjęć. Nie zostaną zmienione natomiast ceny żadnej z partii towaru znajdującej się w magazynie.
- Główna jednakże różnica to fakt, iż nowych cen nie wpisujemy bezpośrednio do grida (tabelki) – wpisywanie odbywa się przy pomocy specjalnego okienka edycyjnego oferującego informacji dodatkowych pozwalających na ustalenie ceny sprzedaży. M.in. możemy cenę ustalić poprzez zadanie marży kwotowej, procentowej, narzutu procentowego. Widełki cenowe możemy zadawać bezpośrednio lub np. z pomocą pola „Różnica [%]”.

**Grupa cen: Detaliczna brutto**

Nazwa towaru:  
**Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml**

| Cena zakupu: | Cena brutto: | Upust [%]: | Cena brutto po upuście: | Marża % zakł. |
|--------------|--------------|------------|-------------------------|---------------|
| 9,2400       | 15,90        | 0,00       | 15,90                   | 30,00         |

Dopasuj:

- cenę
- upust

| Cena netto: | C. netto po upuście: | 1. Narzut [%]: | 2. Marża kwotowa: | 3. Marża [%]: |
|-------------|----------------------|----------------|-------------------|---------------|
| 13,03       | 13,03                | 41,02          | 3,79              | 29,09         |

Widelki cenowe (brutto)

|   | Wartość: | Różnica kwotowa: | Różnica [%]: |
|---|----------|------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cena minimalna  | 15,00    | 0,90             | 5,66         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cena maksymalna | 17,00    | 1,10             | 6,92         |

Buttons:

## 7.4 Ustalanie cen sprzedaży partii towaru

- czyli różnicowanie cen sprzedaży poszczególnych dostaw.

KOLHurt pamięta **cenę sprzedaży oddzielnie dla każdej partii (dostawy)** towaru. Z reguły ceny wszystkich partii są jednakowe, jednakże **w razie potrzeby można je zróżnicować**. Może to mieć zastosowanie np. w sytuacji konieczności przeceny jakiejś partii towaru lub promocji producentów, gdzie sprzedajemy po promocyjnych cenach towary zakupione w cenach promocyjnych.

**Rozdzielanie (różnicowanie) cen sprzedaży partii powinno być połączone z włączeniem dla tego „ręcznego wyboru partii”** w bazie towarowej. Pozwoli to na wybór podczas sprzedaży partii towaru, z której będzie prowadzona sprzedaż/wydania.

Ustalić (zmienić) cenę sprzedaży jednej wybranej partii towaru dokonujemy z poziomu przeglądu stanów magazynowych („Magazyn->Towary”) klikając po ustawieniu się na odpowiednim towarze przycisk „Partie”

Informacje o partiach towaru: Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml

Przyjęcia

| Kod kreskowy | Numer serii | Ilość | Ilość zarez. | Cena zakupu | Data przyjęcia | Nr dokumentu | Nr fakt. zak.                | Data waż... |
|--------------|-------------|-------|--------------|-------------|----------------|--------------|------------------------------|-------------|
| 59020003     |             | 21    | 5            | 9,2400      | 2004.10.07     | PZ 1         | ZAKUP NR test FV 3247/2004   |             |
| 59020003     |             | 12    | 0            | 9,2400      | 2004.11.11     | PZF5         | ZAKUP NR test FV 532/11/2... |             |

Ceny sprzedaży:

| Nazwa grupy cen   | Cena min. | Cena max. | Cena  | Brutto/Netto |
|-------------------|-----------|-----------|-------|--------------|
| Detaliczna brutto |           |           | 15,95 | Brutto       |
| Hurtowa netto     |           |           | 11,45 | Netto        |

Zamknij

a następnie po ustawieniu się na odpowiedniej partii (dostawie) klikamy przycisk „Ceny partii” a potem „Zmień”. Ceny ustalamy w okienku jak na rysunku poniżej. Wpisów dokonujemy bezpośrednio do grida (tabeli).

Ceny partii

Ceny zakupu partii

| Ilość przyjęta | Ilość bieżąca | Cena zakupu |
|----------------|---------------|-------------|
| 42,0000        | 21,0000       | 9,2400      |

Dotychczasowe ceny

| Grupa cen         | Cena min. | Cena maks. | Brutto/... | Marża             | % rzeczy... | Cena  | % zakładany |
|-------------------|-----------|------------|------------|-------------------|-------------|-------|-------------|
| Detaliczna brutto |           |            | T          | od ceny sprzedaży | 29,32       | 15,95 | 30,00       |
| Hurtowa netto     |           |            | N          | od ceny zakupu    | 23,92       | 11,45 | 25,00       |

Proponowane ceny

| Grupa cen         | Cena min. | Cena maks. | Brutto/... | Marża | % rzeczy... | Cena  | % zakładany |
|-------------------|-----------|------------|------------|-------|-------------|-------|-------------|
| Detaliczna brutto |           |            | T          | M     | 33,69       | 17,00 | 30,00       |
| Hurtowa netto     |           |            | N          | N     | 25,00       | 11,55 | 25,00       |

Anuluj OK

Dokonane zmiany cen użytkownik zatwierdza klikając klawisz OK.

Kliknięcie klawisza Anuluj spowoduje, iż wprowadzone zmiany nie zostaną zastosowane.

## 7.5 Ustalanie cen towarów w ramach jednego cennika (grupy cen).

Poprzednio opisane narzędzia pozwalały na ustalanie dla jednego cen w ramach wszystkich grup cen. Jeżeli chcemy zmienić jeden cennik dla towarów, tamte narzędzia nie są zbyt wygodne. Narzędziem do tego odpowiednim jest „Ceny towarów wg. grup cen” wywoływane z menu „Narzędzia” głównego okienka KOLHurt. Pojawia się okienko, w którym ustalamy

- jaką grupę cen (cennik) będziemy zmieniać – lista opuszczana „Grupa cen”
- czy zmiana będzie dotyczyła tylko cen słownikowych, czy również cen w magazynie – grupa opcji „Aktualizuj”
- w jakim magazynie będą ew. zmieniane ceny – lista opuszczana „Magazyn”

Wpisując w kontrolce „Symbol” początek symbolu towarów możemy zawęzić grupę towarów na liście.

Po naciśnięciu klawisza „Edytuj” (Ctrl+Enter) na danym lub kliknięciu przycisku „Edytuj” pojawia się okienko pozwalające na ustalenie dla niego ceny sprzedaży oraz ew. widełek cenowych w wybranym cenniku (grupie cen). Okienko to oferuje pełen zakres dodatkowych narzędzi pomagających na ustalenie ceny sprzedaży. Po otwarciu okienka program ustawia się w okienku ceny sprzedaży. Zatwierdzać zmiany możemy przyciskiem „OK” lub naciskając Enter w dowolnym okienku edycyjnym.

W najprostszym przypadku (bez wykorzystania dodatkowych okienek) zmiana ceny sprowadza się więc do otwarcia okienka, wpisania ceny i zatwierdzenia klawiszem „Enter”

Jeżeli po ustawieniu się na towarze naciśniemy klawisz „Enter” pojawi się uproszczona wersja okienka zmiany cen.

Po „ustawieniu” się na liście na towarze, którego cenę chcemy zmieniać naciskamy „Enter”.

### UWAGA

1. W obu okienkach wpisanie widełek cenowych wymaga uprzedniego wstawienia „fajeczek” w odpowiednie miejsca.  
Zdjęcie „fajeczki” np. przy „Cena min.” powoduje „wyczyszczenie” dolnych widełek cenowych.
2. Jeżeli zaznaczona jest opcja „Przesuń kursor po zmianie”, to program po zatwierdzeniu zmiany na danym towarze, ustawi się na liście na następnym towarze.

## 7.6. „Hurtowe” przeceny towarów

Jeżeli chcemy sprawnie i szybko

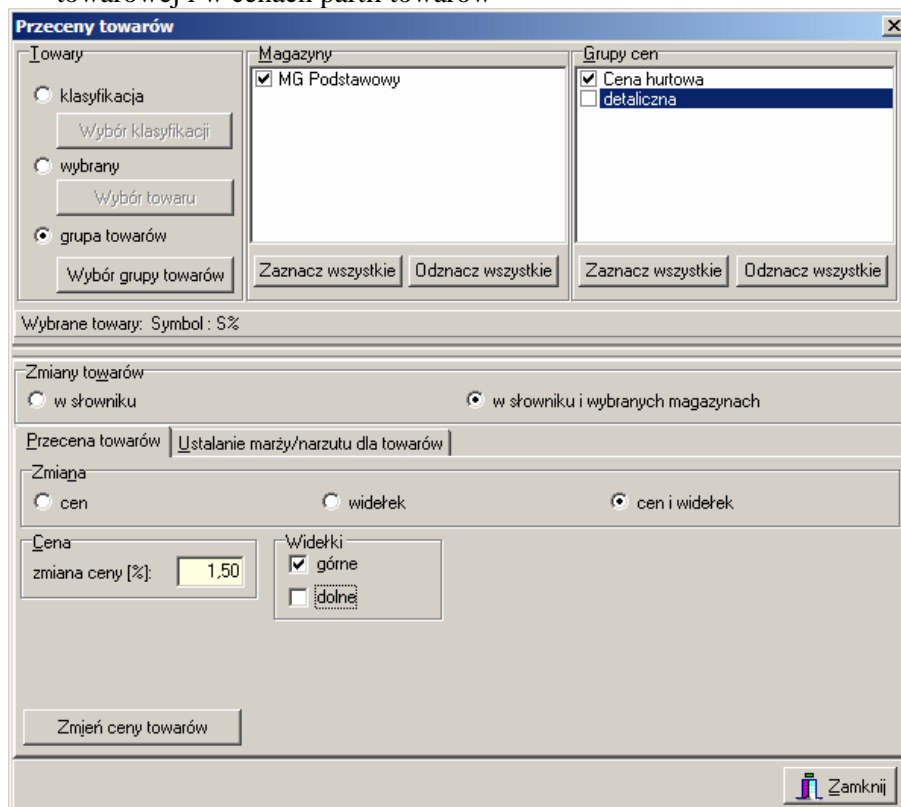
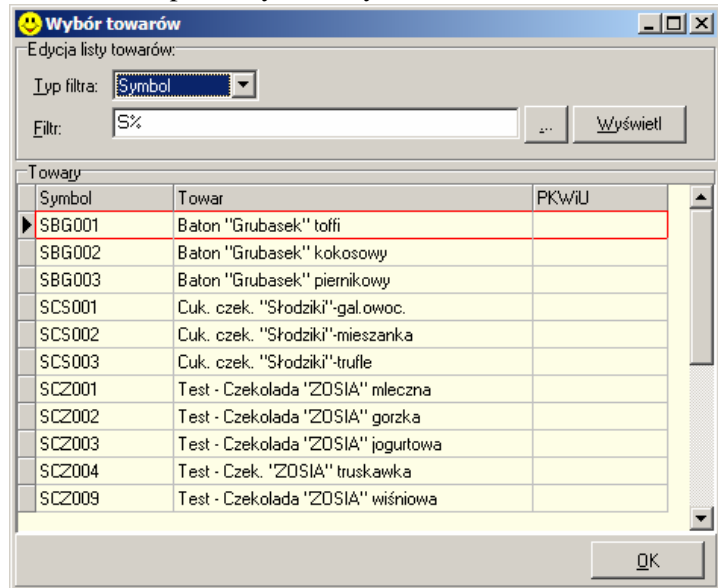
- zwiększyć lub zmniejszyć cenę sprzedaży wybranej grupy towarów o zadany procent,
- ustalić cenę sprzedaży grupy towarów w oparciu o ich cenę zakupu

to KOLHurt oferuje w tym celu odpowiednie, bardzo wygodne narzędzie.

Narzędzie to uruchamiamy z menu głównego wybierając „Narzędzia -> Przeceny towarów”. Pojawia się formatka pozwalająca na ustalenie wszystkich niezbędnych parametrów przed zmianą cen.

Zarówno w przypadku przecen jak i w przypadku ustalania cen sprzedaży musimy ustalić

1. Grupę towarów, której ceny będziemy zmieniać/ustalać. Możemy się tutaj posłużyć
  - a. klasyfikacją towarów – poprzez, wybranie odpowiedniej klasy
  - b. wzorcem na: symbol, nazwę lub PKWiU towarów – przykład na rysunku pokazuje wybór grupy z zastosowaniem symbolu towarów.
2. Listę magazynów, w jakich ew. będziemy dokonywana zmiana cen partii.
3. Listę grup cen (cenników), jakiej zmiana będzie dotyczyła.
4. Decydujemy, czy zmiana będzie tylko w słowniku, czy w jednocześnie i w bazie towarowej i w cenach partii towarów



Dalsze parametry są inne w przypadku zmian cen towarów a inne w przypadku ustalania cen.

Przykład na rysunku powyżej pokazuje parametry dla podwyższenia o 1,5% cen towarów oraz widełek górnych (cen maksymalnych). Dla obniżenia cen o 1,5% należy z okienko „zmiana...” wpisać „-1,50”.

Na rysunku poniżej natomiast pokazany jest przykład ustalenia parametrów pozwalających na ustalenie dla wybranej grupy towarów

- zakładanej marży w wysokości 25%

- ustaleniu cen sprzedaży w oparciu o 25% marżę zakładaną i cenę zakupu ostatniej partii towaru (jeżeli np. cen zakupu w słowniku nie jesteśmy pewni)

Zmiany towarów

w słowniku  w słowniku i wybranych magazynach

Przecena towarów Ustalanie marży/narzutów dla towarów

Ceny sprzedaży

bez przeliczenia cen sprzedaży  z przeliczeniem cen sprzedaży

Dopasowanie

nowej ceny do wideltek  wideltek do nowej ceny

Marża

zmiana marży [%]: 25,00

Zmień marżę towarów

Cena sprzedaży na podstawie:

ceny zakupu w słowniku

ceny zakupu poszczególnych partii

ceny zakupu ostatnich partii

ceny zakupu najdroższej partii

Zamknij

W obu przypadkach po ustaleniu parametrów klikamy przycisk „Zmień marżę towarów” lub „Zmień ceny towarów”.

### 7.7. Przepisywanie cen z bazy towarowej (cen słownikowych) do partii w magazynie.

Ostatnim narzędziem jest „Ustal ceny partii wg. słownika cen” wywoływane z menu „Magazyn” formatki głównej.

Wyboru grup cen dokonujemy poprzez kliknięcie myszką lub naciśnięcie klawisza spacji.

Po wybraniu cen klikamy przycisk „Przepisz ceny”. Spowoduje to przepisanie dla wszystkich towarów cen z bazy towarowej (cen słownikowych) do wszystkich niezerowych partii w magazynach.

Ustalanie cen partii wg słownika cen

Lista grup cen

| Zaznacz                             | Nazwa grupy cen |
|-------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cena hurtowa    |
| <input type="checkbox"/>            | detaliczna      |

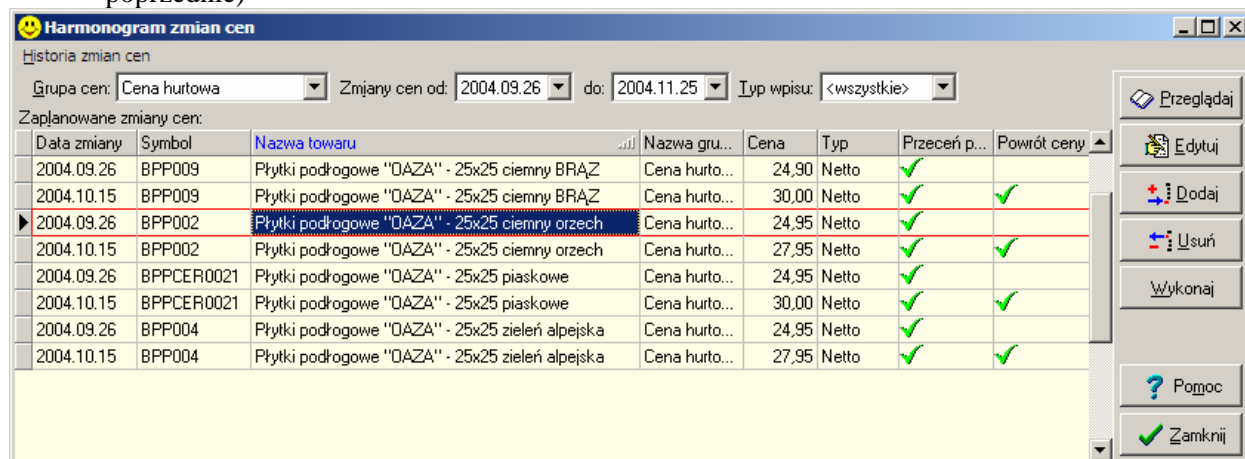
Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Przepisz ceny Zamknij

## 7.8. Harmonogram zmian cen

Narzędzie „Harmonogram zmian cen” pozwala na zaplanowanie „na przyszłość” zmian cen towarów. Narzędzie uruchamiamy wybierając z menu głównego „Narzędzia -> Harmonogram zmian cen”.

Pojawia się okienko pozwalające na

- przeglądanie wpisów zmian cen w harmonogramie
- poprawianie wpisów – przycisk „Edytuj” - zmiana daty zmiany, zmiana ceny
- usuwanie wpisów z harmonogramu – przycisk „Usuń”
- dodawanie wpisów do harmonogramu
- wykonywanie harmonogramu – czyli realizacja przecen zaplanowanych na bieżący dzień (lub dni poprzednie)



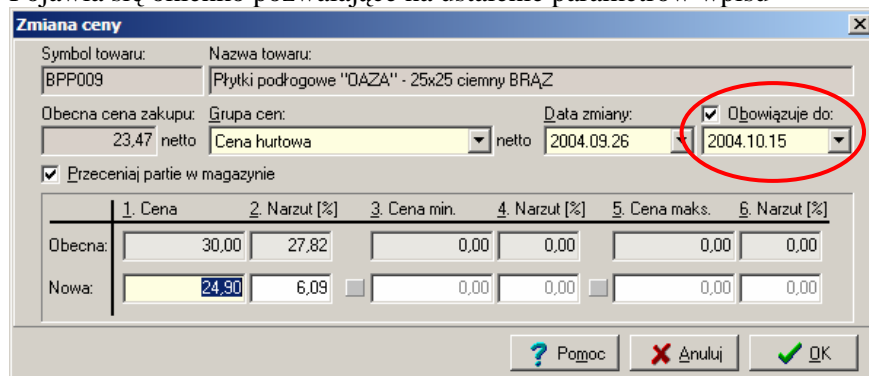
**UWAGA** – harmonogram zmian cen jest także **wykonywany automatycznie** każdego dnia podczas uruchamiania KOLHurtu. Tak więc, aby zaplanowane przeceny zostały zrealizowane użytkownik nie musi pamiętać o „ręcznym” wykonywaniu harmonogramu (klikaniu przycisku „Wykonaj”).

### Dodawanie wpisów do harmonogramu

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” pojawia się okienko wyboru towarów (analogiczne jak podczas dodawania pozycji do PZ-tek).

#### 1. Wybieramy towar z listy i naciskamy „Enter” – jeżeli chcemy dodać wpis dla jednej grupy cen.

Pojawia się okienko pozwalające na ustalenie parametrów wpisu



Ustalamy tutaj

- zmienianą grupę cen (cennik),
- datę zmiany ceny,
- decydujemy, czy zmiana ceny ma być okresowa i ew. kiedy zostanie „odwołana” (szczegóły patrz dalej sekcję „Obsługa promocji okresowych),
- decydujemy, czy zmiana ma dotyczyć jedynie cen słownikowych, czy też mają być zmienione także ceny partii w magazynie – parametr „Przeceniaj partie w magazynie”,
- określamy nową cenę oraz ew. dodatkowo widełki cenowe (cenę minimalną i maksymalną).

Ustalanie wpisu kończymy przyciskiem „OK”. Okienko zamyka się i powracamy do okienka wyboru towarów co pozwala na sprawne wybranie następnego towaru do przeceny.

## 2. Wybieramy towar z listy i naciskamy „Ctrl+Enter” – jeżeli chcemy dodać wpis dla wszystkich grupy cen (lub kilku wybranych).

Pojawi się okienko z listą wszystkich cen sprzedaży towaru (grup cen). Ustawiając się na wybranej grupie cen i wciskając „Enter” dostajemy identyczne okienko ustalania parametrów wpisu jak opisane w punkcie pierwszym.

| Grupa cen         | Cena  | Rodzaj c. | Rodzaj m. | Marża/Narzut [%] | Cena min. | Cena maks. |
|-------------------|-------|-----------|-----------|------------------|-----------|------------|
| Detaliczna brutto | 15,95 | Brutto    | Marża     | 29,30            |           |            |
| Hurtowa netto     | 11,45 | Netto     | Narzut    | 23,92            |           |            |

| Grupa cen         | Cena  | Rodzaj c. | Rodzaj m. | Marża/Narzut [%] | Cena min. | Cena maks. | Przeceniaj partie... | Zmieniono |
|-------------------|-------|-----------|-----------|------------------|-----------|------------|----------------------|-----------|
| Detaliczna brutto | 14,95 | Brutto    | Marża     | 24,57            |           |            |                      | ✓         |
| Hurtowa netto     | 11,00 | Netto     | Narzut    | 19,05            |           |            |                      | ✓         |

### UWAGA

1. Parametry „data zmiany”, „grupa cen” oraz „przeceniaj partie w magazynie” podczas tworzenia kolejnych wpisów są **podpowiadane z wpisu poprzedniego**. Pozwala to na znaczne usprawnienie wpisów, gdyż praktycznie musimy w nich ustalić jedynie nową cenę.
2. Dodać wpis do harmonogramu możemy także dodać z poziomu przeglądania bazy towarowej wybierając z menu okienka przeglądu towarów po ustawieniu się na odpowiednim towarze „Narzędzia -> Harmonogram zmian cen”.
3. Przeglądając wpisy w harmonogramie zmian cen możemy także przeglądać historię zmian cen – wybierając z menu okienka „Historia zmian cen

| Data                | Grupa cen  | Symbol | Nazwa towaru                                | Ilość  | Cena przed z... | Cena po zmianie | Użytkownik | Har... |
|---------------------|------------|--------|---|--------|-----------------|-----------------|------------|--------|
| 2004.06.23 11:41:44 | detaliczna | BPP009 | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 ciemny BRAZ | 31,500 | 34,95           | 36,00           | Admin      |        |
| 2004.06.23 11:41:44 | detaliczna | BPP009 | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 ciemny BRAZ |        | 34,95           | 36,00           | Admin      |        |

### Obsługa promocji okresowych poprzez „harmonogram zmian cen”.

Harmonogram zmian cen pozwala na zapisywanie zmian cen z wyprzedzeniem z podaniem daty, od której zmiana ta ma wejść w życie.

Jest to zatem wygodne narzędzie planowania promocji.

Z reguły promocje cenowe są okresowe (promocyjna cena obowiązuje ściśle określony czas).

KOLHurt udostępnia użytkownikom znaczne udogodnienie w planowaniu promocji okresowych. Wpisując nową przecenę do harmonogramu możemy poprzez **zaznaczenie opcji „Obowiązuje do”** oraz **ustalenie daty końcowej** spowodować automatyczne powstanie wpisu „odwołującego” promocję, czyli wpisu przywracającego „cenę obecną”

|         | 1. Cena | 2. Narzut [%] | 3. Cena min. | 4. Narzut [%] | 5. Cena maks. | 6. Narzut [%] |
|---------|---------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| Obecna: | 30,00   | 27,82         | 0,00         | 0,00          | 0,00          | 0,00          |
| Nowa:   | 24,90   | 6,09          | 0,00         | 0,00          | 0,00          | 0,00          |

W przeglądzie przecen w harmonogramie kolumna „Powrót ceny” wyróżnia automatyczne wpisy przywracające ceny. Opcja filtrowania „Typ wpisu” pozwala odfiltrować tylko takie wpisy na liście.

Harmonogram zmian cen

Historia zmian cen

Grupa cen: Cena hurtowa Zmiany cen od: 2004.09.26 do: 2004.11.25 Typ wpisu: <wszystkie>

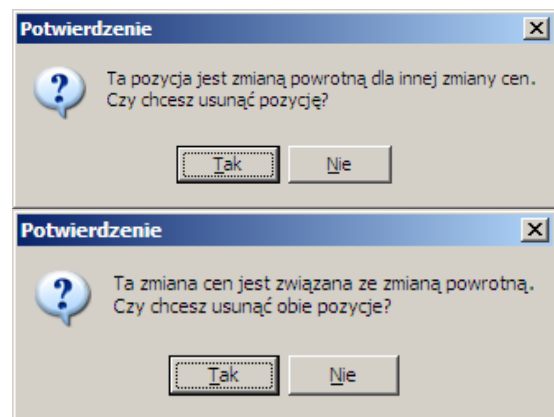
Zaplanowane zmiany cen:

| Data zmiany | Symbol     | Nazwa towaru                                     | Nazwa gru...  | Cena  | Typ   | Przeceń p... | Powrót ceny |
|-------------|------------|--|---------------|-------|-------|--------------|-------------|
| 2004.09.26  | BPP009     | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 ciemny BRĄZ      | Cena hurto... | 24,90 | Netto | ✓            |             |
| 2004.10.15  | BPP009     | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 ciemny BRĄZ      | Cena hurto... | 30,00 | Netto | ✓            | ✓           |
| 2004.09.26  | BPP002     | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 ciemny orzech    | Cena hurto... | 24,95 | Netto | ✓            | ✓           |
| 2004.10.15  | BPP002     | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 ciemny orzech    | Cena hurto... | 27,95 | Netto | ✓            | ✓           |
| 2004.09.26  | BPPCER0021 | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 piaskowe         | Cena hurto... | 24,95 | Netto | ✓            |             |
| 2004.10.15  | BPPCER0021 | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 piaskowe         | Cena hurto... | 30,00 | Netto | ✓            | ✓           |
| 2004.09.26  | BPP004     | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 zieleni alpejska | Cena hurto... | 24,95 | Netto | ✓            |             |
| 2004.10.15  | BPP004     | Płytki podłogowe "DAZA" - 25x25 zieleni alpejska | Cena hurto... | 27,95 | Netto | ✓            | ✓           |

Przeglądaj  
Edytuj  
Dodaj  
Usuń  
Wykonaj  
Pomoc  
Zamknij

### Błokady z zabezpieczenia

1. Automatyczny wpis „powrotu ceny” można skasować, dla bezpieczeństwa operacja taka poprzedzana jest jednakże dodatkowym komunikatem.
2. Usunięcie wpisu, z którym powiązany jest wpis automatyczny (powrót ceny), powoduje usunięcie obu wpisów (wraz z kasowaniem promocji, kasuje się powrót z promocji). Próba skasowania zmiany cen, która ma swoje odwołanie powoduje pojawianie się stosownego komunikatu ostrzegawczego dla użytkownika.
3. Podczas edycji wpisu będącego powrotem ceny nie jest możliwa zmiana ceny. Możemy zmienić jedynie datę zmiany ceny.





## Rozdział 8 - Magazyn

### 8.1. Przeglądanie stanów magazynowych (towary w magazynie)

Opcja ta pozwala użytkownikowi na przegląd „zawartości” wybranego magazynu. Dla wybranego towaru możemy stwierdzić czy i w jakiej ilości znajduje się on w tym magazynie; możemy zobaczyć „skąd się tutaj znalazł” oglądając jego partie.

Aby przeglądać stany magazynowe należy z menu głównego wybrać „Magazyn -> Towary”

Pojawi się okienko z listą towarów:

| Symbol | Nazwa towaru                                 | Kod kreskowy | Jedn... | Ilość  | Ilość zarez. | Netto  | Brutto | VAT | Mag... |
|--------|--|--------------|---------|--------|--------------|--------|--------|-----|--------|
| BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń         |              | szt     | 15,000 | 2,000        | 296,25 | 361,43 | 22% | MG     |
| BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech jasny  |              | szt     | 27,000 | 1,000        | 296,25 | 361,43 | 22% | MG     |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech cie... |              | szt     | 0,000  | 23,000       | 296,25 | 361,43 | 22% | MG     |
| BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 metalowa              |              | szt     | 1,000  | 80,000       | 115,00 | 140,30 | 22% | MG     |

Po wybraniu interesującej nas pozycji (towaru) możemy:

1. Obejrzeć informację, jakie partie tworzą stan naszego towaru magazynie (przycisk „Partie”).

| Kod kreskowy | Numer serii  | Ilość | Ilość zarez. | Cena zakupu | Data przyjęcia | Nr dokumentu | Nr fakt. zak.                | Data waż... |
|--------------|--------------|-------|--------------|-------------|----------------|--------------|------------------------------|-------------|
| 59020002     |              | 0     | 0            | 7,4600      | 2004.10.02     | PZF1         | ZAKUP NR test FV 234/2004    |             |
| 59020002     |              | 79    | 0            | 7,4600      | 2004.10.07     | PZ 1         | ZAKUP NR test FV 3247/2004   |             |
| 59020002     | Seria 344556 | 24    | 0            | 7,4600      | 2004.11.11     | PZF5         | ZAKUP NR test FV 532/11/2... |             |

| Nazwa grupy cen   | Cena min. | Cena max. | Cena  | Brutto/Netto |
|-------------------|-----------|-----------|-------|--------------|
| Detaliczna brutto |           |           | 12,95 | Brutto       |
| Hurtowa netto     |           |           | 9,45  | Netto        |

Kolumna „Nr. fakt. zak.” pokazuje numer faktury zakupu jeżeli dokument przyjęcia (PZF) został stworzone automatycznie przez system podczas wpisywania faktur zakupu.

Opcja „Pokazuj zerowe” decyduje o tym czy na liście mają być pokazane partie, które zostały już wyprzedane. Domyślnie jest ona wyłączona, co powoduje pokazywanie jedynie informacji o partiach, które jeszcze nie zostały wyprzedane. Przycisk „Ceny partii” pozwala na przegląd i ew. zmianę cen sprzedaży danej partii towaru. Dokładny opis znajduje się w rozdziale „Ustalanie cen towarów”.

Przycisk „Edycja partii” pozwala na zmianę kodu kreskowego oraz daty ważności oraz numeru serii danej partii. Numeru serii nie da się zmienić dla partii z których były już wydania.

Symbol towaru: BCB002  
Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml

Dotychczasowe dane

Kod kreskowy: 59020002      Data ważności:      Numer serii: Seria 344556

Nowe dane

Kod kreskowy: 59020002      Data ważności:      Numer serii: Seria 344556

Umieść partię na końcu kolejki do wydania

Anuluj      Zmień

**UWAGA:**

W tym miejscu nie jest możliwa zmiana ilości, ceny zakupu danej partii. Możemy tego dokonać edytując (poprawiając) dokument przyjęcia lub fakturę zakupu, z którymi związana jest dana partia.

2. Zmienić jego ceny w słowniku oraz wszystkich partii (dokładny opis tej opcji znajduje się w rozdziale „Ustalanie cen towarów”)
3. Przeglądać informację o ruchu, czyli kolejnych przyjęciach i wydaniach towaru oraz o zarezerwowanej ilości (przycisk „Ruch”)

**Zakładka „1. Ruch”**

| Data dok... | Dokument       | Dok. związany              | Kontrahent    | Ilość    | Ilość narast. |
|-------------|----------------|----------------------------|---------------|----------|---------------|
| 2004.10.02  | FZF 1/MG/2004  | Zakup nr test FV 234/2004  | Dost.test 001 | 24,0000  | 24,0000       |
| 2004.10.02  | WZ 1/MG/2004   | 5/2004/RPS                 | odbtest01     | -3,0000  | 21,0000       |
| 2004.10.02  | WZ 2/MG/2004   | 5/2004/RPS                 | odbtest02     | -11,0000 | 10,0000       |
| 2004.10.07  | PZ 1/MG/2004   | Zakup nr test FV 3247/2004 | Dost.test 001 | 120,0000 | 130,0000      |
| 2004.10.07  | WZF 4/MG/2004  | 7/2004/RPS                 | detaltest01   | -3,0000  | 127,0000      |
| 2004.10.08  | WZP 10/MG/2004 | 10/2004/PAR                | Detal         | -2,0000  | 125,0000      |
| 2004.10.08  | WZP 12/MG/2004 | 12/2004/PAR                | Detal         | -5,0000  | 120,0000      |
| 2004.10.08  | WZF 6/MG/2004  | 11/2004/RPS                | detaltest01   | -8,0000  | 112,0000      |
| 2004.10.08  | WZF 5/MG/2004  | 10/2004/RPS                | odbtestce     | -12,0000 | 100,0000      |

Widzimy tu chronologicznie ułożoną listę dokumentów przyjęć i wydań towaru. Kolumna „Dok. związ.” pokazuje numery faktur, paragonów związanych z dokumentami magazynowymi.

Opcje filtrowania znajdujące się nad listą pozwalają na oglądanie pełnego ruchu towaru lub jedynie zmian w ustawionym przez użytkownika przedziale czasowym

**UWAGI**

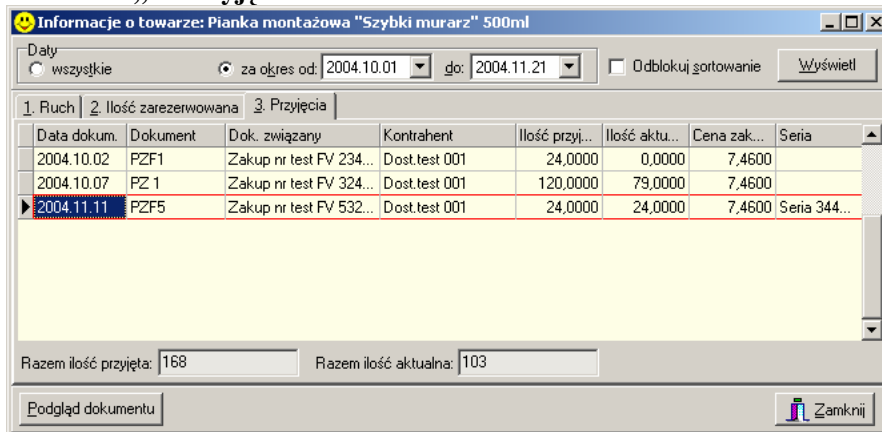
1. Wstępnie okienko jest puste. Dane pojawiają się dopiero po ustaleniu żądanego okresu czasowego i kliknięciu „Wyświetl”.
2. Wstępnie dokumenty magazynowe tworzące ruch pokazane są chronologicznie, sortowanie w inny sposób jest zablokowane, ponieważ zepsułyby dane w kolumnie „Ilość narastająco”. Sortowanie można jednakże w razie potrzeby odblokować zaznaczając odpowiednią opcję. Ukrywana jest wówczas kolumna „Ilość narast.” Aby na nowo kolumna ta się pojawiła, trzeba zablokować sortowanie.

**Zakładka „2. Ilość zarezerwowana”**

Widzimy tu chronologicznie ułożoną listę **nie zatwierdzonych dokumentów wydania**. Dokumenty te nie spowodowały jeszcze aktualizacji stanu magazynowego, jednakże towar wydany przy ich pomocy traktowany jest przez system jako „zarezerwowany”, niedostępny dla innych wydań.

Kolumna „Dok. związ.” jest pusta ponieważ związanie dokumentu wydania z konkretnym (posiadającym numer) dokumentem sprzedaży (faktura, paragon) możliwe jest dopiero po zatwierdzeniu dokumentu.

### Zakładka „3. Przyjęcia”



Informacje o towarze: Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml

Daty  
 wszystkie    za okres od: 2004.10.01    do: 2004.11.21     Odblokuj sortowanie    Wyświetl

1. Ruch    2. Ilość zarezerwowana    3. Przyjęcia

| Data dokum. | Dokument | Dok. związany           | Kontrahent    | Ilość przyji... | Ilość aktu... | Cena zak... | Seria        |
|-------------|----------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-------------|--------------|
| 2004.10.02  | PZF1     | Zakup nr test FV 234... | Dost.test 001 | 24,0000         | 0,0000        | 7,4600      |              |
| 2004.10.07  | PZ1      | Zakup nr test FV 324... | Dost.test 001 | 120,0000        | 79,0000       | 7,4600      |              |
| 2004.11.11  | PZF5     | Zakup nr test FV 532... | Dost.test 001 | 24,0000         | 24,0000       | 7,4600      | Seria 344... |

Razem ilość przyjęta: 168    Razem ilość aktualna: 103

Podgląd dokumentu    Zamknij

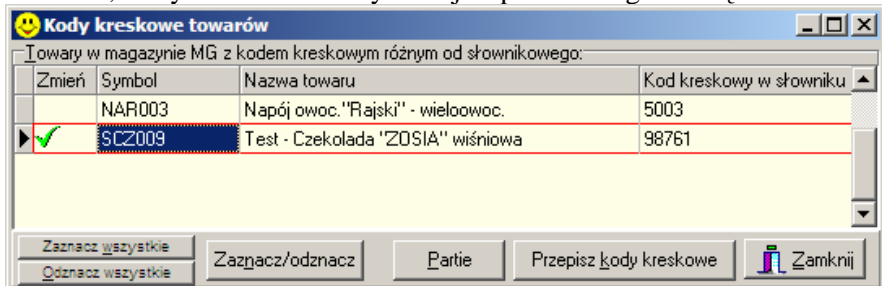
pokazuje informacje o przyjęciach towaru. Widzimy tutaj zarówno ilość przyjętą jak i ilość aktualnie dostępną.

#### UWAGA

Na każdej z zakładek możemy kliknąć przycisk „**Podgląd dokumentu**”. Spowoduje to pojawienie się okienka z pełnym podglądem dokumentu, przy czym jeżeli „ustawimy się” w gridzie (tabeli) na fakturze zakupu lub sprzedaży pokaże się podgląd faktury, jeżeli ustawimy się na dok. magazynowym pokaże się podgląd tegoż dokumentu.

#### Uzgadnianie kodów kreskowych

Po kliknięciu przycisku „Uzgadnianie kodów kresk.” pojawia się okienko pokazujące listę wszystkich towarów, których kod kreskowy któregoś z partii nie zgadza się z kodem kreskowym w bazie towarowej.



Kody kreskowe towarów

Towary w magazynie MG z kodem kreskowym różnym od słownikowego:

| Zmień | Symbol | Nazwa towaru                      | Kod kreskowy w słowniku |
|-------|--------|-----------------------------------|-------------------------|
|       | NAR003 | Napój owoc. "Rajski" - wieloowoc. | 5003                    |
| ✓     | SCZ009 | Test - Czekolada "ZOSIA" wiśniowa | 98761                   |

Zaznacz wszystkie    Odnazcz wszystkie    Zaznacz/odznacz    Partie    Przepisz kody kreskowe    Zamknij

Klikając dwukrotnie myszką lub wykorzystując odpowiednie przyciski zaznaczamy towary, dla których system ma dokonać wyrównania kodów kreskowych.

Po kliknięciu przycisku „Przepisz kody kreskowe” system przepisze do partii kody kreskowe z bazy towarowej.

## 8.2. - Inwentaryzacja

Opcja ta pozwala na sprawdzenie i skorygowanie stanów magazynowych.

Każda inwentaryzacja po jej zatwierdzeniu tworzy w razie potrzeby dwa dokumenty:

PN - przyjęcie dodatnich różnic inwentaryzacyjnych.

WN - wydanie ujemnych różnic inwentaryzacyjnych.

Dokumentów tych nie można kasować ani edytować. Są one ściśle związane z konkretną inwentaryzacją.

W KOLHurtcie możemy tworzyć dwa rodzaje inwentaryzacji

1. **Inwentaryzację całościową** – zawierającą jako pozycje wszystkie towary, które kiedykolwiek miały ruch w magazynie
2. **Inwentaryzację częściową**, w której użytkownik decyduje o tym jakie towary będą inwentaryzowane.

Aby sporządzić inwentaryzację należy z głównego menu wybrać Magazyn->Inwentaryzacja.

Pojawi się okienko zawierające listę wszystkich sporządzonych dotychczas inwentaryzacji.

Pozwala ono na:

- ustalenie magazynu w jakim chcemy przeglądać, dodawać edytować inwentaryzacje,
- sporządzenie nowej inwentaryzacji częściowej lub całościowej,
- przyglądanie sporządzonych inwentaryzacji,
- edycję inwentaryzacji jeszcze nie zatwierdzonych,

- przeglądanie związanych z zatwierdzonymi inwentaryzacjami dokumentów magazynowych (przyjęcia - „+ różnice” i wydania „- różnice”),
- wydrukowanie protokołu z inwentaryzacji.

### Tworzenie inwentaryzacji

**Aby stworzyć nową inwentaryzację całościową** z menu okienka przeglądu inwentaryzacji wybieramy „Nowa inwentaryzacja -> Dodaj inwentaryzację całościową”.

**Aby stworzyć nową inwentaryzację częściową** z menu okienka przeglądu inwentaryzacji wybieramy „Nowa inwentaryzacja -> Dodaj inwentaryzację częściową”, naciskamy przycisk „Dodaj” lub klikamy przycisk z „plusikiem”.

Po wybraniu tej opcji dodawania inwentaryzacji pojawi się okienko pozwalające na ustalenie parametrów i sporządzenie nowej inwentaryzacji.

**Zakładka „1 Inwentaryzacja”** pozwala na:

- nadanie nazwy sporządzanej inwentaryzacji,
- osoby sporządzającej,
- wybranie dodatkowej grupy cen sprzedaży w jakiej zostanie sporządzona inwentaryzacja (w przypadku inwentaryzacji całościowej jest to cena sprzedaży ustalona w konfiguracji jako „ewidencyjna cena sprzedaży”),
- zapisanie dodatkowych uwag związanych z tą inwentaryzacją.

The screenshot shows a window titled "Inwentaryzacja" with a menu bar containing "Narzędzia", "Wydruki", and "Kolektor". The main area is divided into two tabs: "1. Inwentaryzacja" (selected) and "2. Pozycje". Under "Informacje podstawowe", there are fields for "Nazwa" (filled with "Kontrola stanu materiałów budowlanych"), "Status" (filled with "Niezatwierdzona"), and "Na dzień" (filled with "2004.11.21"). Below these are "Wykonak" (filled with "Jan Kowalski") and "Grupa cen drukowana opcjonalnie na protokole z inwentaryzacji:" (filled with "Hurtowa netto"). Under "Informacje dodatkowe", there is a "Uwagi:" field containing the text "Kontrola po włamaniu do hali materiałów budowlanych.". At the bottom right, there are three buttons: "Pomoc" (with a question mark icon), "Odróż" (with a red X icon), and "OK".

**Zakładka „2 Pozycje”**

Pozwala na

- tworzenie listy inwentaryzowanych towarów,
- wydrukowanie arkusza spisowego,
- uzupełnienie towarom „Ilości z natury” po dokonaniu spisu.

| Symbol | Nr partii | Nazwa towaru                             | Seria   | Ilość w systemie | Ilość z natury | Różnica |
|--------|-----------|--|---------|------------------|----------------|---------|
| BCB001 |           | Pianka montażowa "Szybki murarz" 250ml   |         | 89,0000          |                |         |
| BCB002 | 114       | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml   |         | 79,0000          | 79,0000        | 0,0000  |
| BCB002 | 330       | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml   | Seri... | 24,0000          | 24,0000        | 0,0000  |
| BCB003 |           | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml   |         | 38,0000          |                |         |
| BCB004 |           | Cement portlandzki z dod. 25 kg          |         | 74,0000          |                | -2,0000 |
| BCB005 |           | Cement portlandzki z dod. 50 kg          |         | 38,0000          | 38,0000        | 0,0000  |
| BPP001 |           | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - jas... |         | 40,2500          | 40,2500        | 0,0000  |
| BPP002 |           | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - cie... |         | 30,0000          | 27,0000        | -3,0000 |
| BPP003 |           | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - nie... |         | 48,0000          | 48,0000        | 0,0000  |
| BPP004 |           | Płytki podłogowe "LAGUNA" 25x25 - sz...  |         | 50,2500          | 50,2500        | 0,0000  |
| BPP005 |           | Płytki podłogowe "LAGUNA" 30x30 - be...  |         | 62,6000          | 62,6000        | 0,0000  |
| BPP006 |           | Płytki podłogowe "LAGUNA" 30x30 - pa...  |         | 17,4000          | 20,0000        | 2,6000  |

W przypadku dodawania inwentaryzacji całościowej pozycje dodają się do inwentaryzacji automatycznie podczas jej tworzenia. W przypadku inwentaryzacji częściowej użytkownik tworzy listę pozycji inwentaryzacji.

Listę inwentaryzowanych towarów ustalamy wybierając z menu „Narzędzia -> Edytuj listę towarów” Pojawi się okienko pozwalające sprawnie ustalić listę towarów podlegających inwentaryzacji. Okienko to jest znane i było opisywane m.in. w rozdziale „Klasyfikacja towarów”

| Symbol | Nazwa towaru                   | BZ | BS | Cena zak... | Ilość towa... |
|--------|--------------------------------|----|----|-------------|---------------|
| BCB001 | Pianka montażowa "Szybki ...   |    |    | 5,5700      | 89,000        |
| BCB002 | Pianka montażowa "Szybki ...   |    |    | 7,4600      | 103,000       |
| BCB003 | Pianka montażowa "Szybki ...   |    |    | 9,2400      | 38,000        |
| BCB004 | Cement portlandzki z dod. 2... |    |    | 5,4600      | 74,000        |
| BCB005 | Cement portlandzki z dod. 5... |    |    | 8,2500      | 38,000        |
| BPP001 | Płytki podłogowe "LAGUNA...    |    |    | 12,4640     | 40,250        |
| BPP002 | Płytki podłogowe "LAGUNA...    |    |    | 12,4640     | 30,000        |
| BPP003 | Płytki podłogowe "LAGUNA...    |    |    | 12,4640     | 48,000        |
| BPP004 | Płytki podłogowe "LAGUNA...    |    |    | 12,4640     | 50,250        |

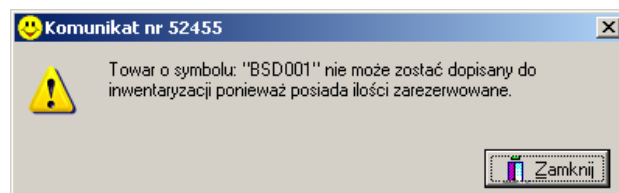
  

| Symbol | Nazwa towaru                | Nr partii |
|--------|-----------------------------|-----------|
| BCB002 | Pianka montażowa "Szy...    |           |
| BCB003 | Pianka montażowa "Szy...    |           |
| BCB004 | Cement portlandzki z dod... |           |
| BCB005 | Cement portlandzki z dod... |           |
| BPP001 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BPP002 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BPP003 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BPP004 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BPP005 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BPP006 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BPP007 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BPP008 | Płytki podłogowe "LAG...    |           |
| BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLA...   |           |
| BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLA...   |           |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLA...   |           |
| BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 ...  |           |

**Pojedynczy towar do inwentaryzacji** możemy dodać klikając przycisk „Dodaj”, wybierając towar z listy i potwierdzając klawiszem „Enter”

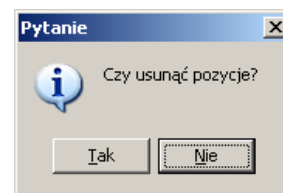
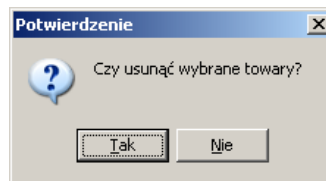
**UWAGA**

1. KOLHurt nie pozwala na inwentaryzowanie towarów, które posiadają rezerwację (są na nie zatwierdzonych dokumentach). W przypadku próby dodania takiego towaru pojawia się komunikat
2. Towary oznaczone w bazie towarowej parametrem „ręczny wybór partii” dodawane są do inwentaryzacji w rozbiciu na partie (dostawy). Na liście inwentaryzowanych towarów wyróżnia takie towary (partie towarów) niebieski kolor.



## Usuwanie pozycji z inwentaryzacji

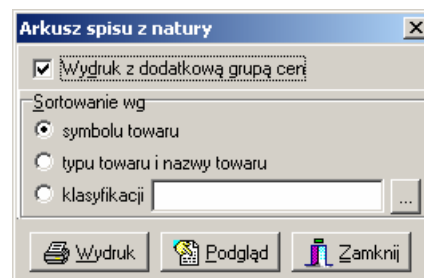
1. Usuwanie pojedynczej pozycji z inwentaryzacji możemy wykonać klikając przycisk „Usuń”. Kasowaniem pozycji użytkownik musi dodatkowo potwierdzić.
2. Można także używać narzędzia „Edytuj listę towarów” – przenosząc towary z okienka „Wybrane towary” do „Towary”. Narzędzie to pozwala na jednoczesne usuwanie wielu pozycji. Tutaj też kasowanie wymaga dodatkowego potwierdzenia.
3. **UWAGA – nie można usuwać pozycji z inwentaryzacji całościowej.** Inwentaryzacja ta jak sama nazwa wskazuje musi zawierać wszystkie towary.



## Arkusz spisowy

Po stworzeniu listy inwentaryzowanych pozycji możemy przystąpić do wydrukowania arkusza spisowego. W tym celu z menu okienka inwentaryzacji wybieramy „Wydruki -> Arkusz spisu z natury”. Pojawi się okienko pozwalające na ustalenie parametrów wydruku. Możemy tutaj wybrać sposób sortowania towarów na wydruku oraz ustalić czy na wydruku arkusza spisowego mają się pojawić dodatkowo ceny sprzedaży towarów (w przypadku metkowania towarów może to znacznie pomóc w identyfikacji towarów).

Wygląd arkusza spisowego przedstawia rysunek poniżej.

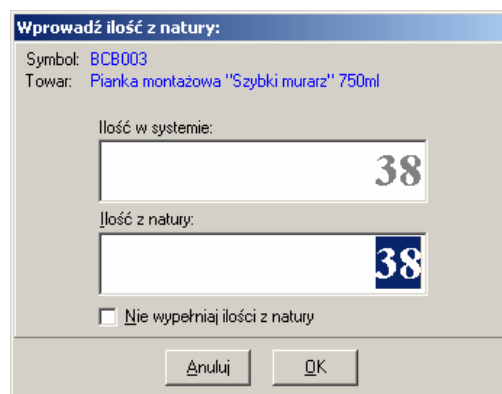


| L.p. | Symbol | Nazwa Towaru                           | Seria | j.m. | Kod kreskowy | Cena sprzedaży | Ilość z natury |
|------|--------|--|-------|------|--------------|----------------|----------------|
| 1    | BCH001 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml |       | szt  | 57001        | 1,65           |                |
| 2    | BCH002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml |       | szt  | 57002        | 1,65           |                |
| 3    | BCH003 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 250ml |       | szt  | 57003        | 1,65           |                |

## Uzupełnianie w inwentaryzacji ilości z natury

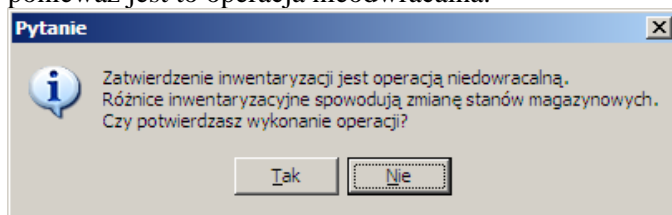
Po wydrukowaniu arkusza spisowego i dokonaniu spisu przystępujemy do uzupełniania na liście inwentaryzowanych towarów kolumny „Ilość z natury”. Ustawiamy się na danej pozycji (danym towarze) i naciskamy „Enter”. Pojawia się okienko pozwalające na zapisanie ustalonej podczas spisu „Ilości z natury”. System podpowiada tutaj ilość systemową, czyli w sytuacji, gdy ilości systemowa i rzeczywiście spisana się zgadzają wystarczy jedynie dwa razy nacisnąć „Enter”. Jeżeli chcemy, aby dla danej pozycji kolumna „Ilość z natury” była nie uzupełniona (np. została uzupełniona przez pomyłkę), zaznaczamy opcję „Nie wypełniaj ilości z natury”.

Uzupełniając „Ilości z natury” system w bardzo czytelny sposób informuje o zgodności pozycji oraz o ew. różnicach – niedobory kolor czerwony, nadwyżki kolor zielony. Dodatkowo „Filtruj pozycje” pozwala nam na odfiltrowywanie pozycji: <nie uzupełnionych>, <różnic dodatnich>, <różnic ujemnych>.

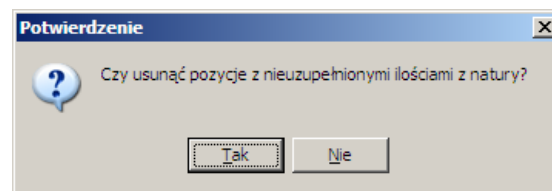
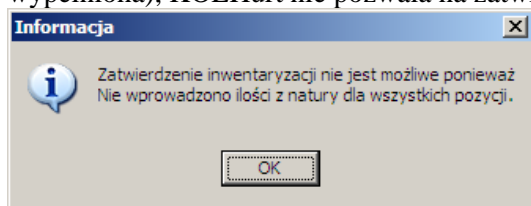


Podczas uzupełniania pozycji lub po ich uzupełnieniu (ale przed zatwierdzeniem inwentaryzacji) możemy wydrukować „Arkusze różnic z natury” informujący nas o szacunkowej wartości niedoborów, nadwyżek. Raport ten uruchamiamy wybierając z menu okienka tworzenia inwentaryzacji „Wydruki -> Drukuj arkusz różnic z natury”.

Tworzenie inwentaryzacji kończymy klikając „OK”. KOLHurt prosi jeszcze o potwierdzenie tej operacji, ponieważ jest to operacja nieodwracalna.



Jeżeli na liście znajdują się pozycje nie uzupełnione (kolumna „Ilość z natury” nie jest dla nich wypełniona), KOLHurt nie pozwala na zatwierdzenie inwentaryzacji. Pojawia się wtedy komunikat:



Przydatne może okazać się wtedy narzędzie „Usuń nieuzupełnione” dostępne w menu „Narzędzia” okienka tworzenia inwentaryzacji. Po jego uruchomieniu i potwierdzeniu wszystkie pozycje z nie wypełnioną „Ilością z natury” zostaną skasowane. Oczywiście narzędzie to działa tylko dla inwentaryzacji częściowych, w inwentaryzacji całościowej wszystkie pozycje muszą być uzupełnione.

### Zatwierdzanie inwentaryzacji

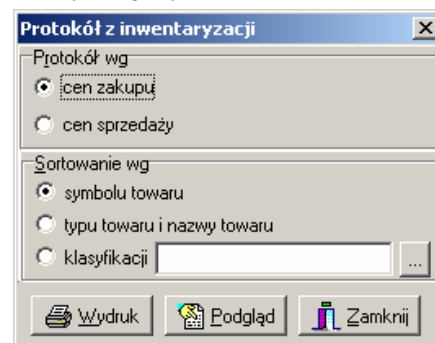
Operacja zatwierdzania inwentaryzacji tworzy w razie potrzeby dokumenty magazynowe:

WN – wydanie ujemnych różnic inwentaryzacyjnych

PN – przyjęcie dodatnich różnic inwentaryzacyjnych.

Po zatwierdzeniu inwentaryzacji drukujemy „Protokół z inwentaryzacji”, uruchamiając tę opcję z menu „Wydruki” okienka przeglądu listy inwentaryzacji lub naciskając „Ctrl+p”. Pojawi się okienko pozwalające na ustalenie parametrów wydruku protokołu poinwentaryzacyjnego.

W menu „Wydruki” użytkownik ma też możliwość wydrukowania dokumentów PN, WN związanych z inwentaryzacją.



### Kompensaty w inwentaryzacji

Jak wiadomo rozliczając różnice inwentaryzacyjne można dokonywać kompensat nadwyżek i niedoborów w ramach towarów tego samego typu.

KOLHurt oferuje narzędzia umożliwiające kompensowanie różnic inwentaryzacyjnych. Jak już wspomniano powinno się ono odbywać w ramach towarów tego samego rodzaju. Wyznaczenia grup asortymentu możemy dokonać

- określając liczbę początkowych znaków symbolu towarów (np. 3 – oznacza, że wszystkie towary, których 3 początkowe znaki w symbolu towaru są takie same, będą traktowane jako jedna grupa do kompensowania różnic),
- wskazując jedną z klasyfikacji towarów – towary będące w tej klasyfikacji w jednej klasie będą traktowane jako jedna grupa do kompensowania różnic).

W konfiguracji programu w grupie magazyn ustalamy następujące parametry

„Kompensaty różnic na protokole inwentaryzacyjnym” – możemy wybrać

- <brak> - na protokole nie będą kompensowane różnice.
- <symbol towaru> - kompensaty będą prowadzone w grupach wyznaczanych przez początki symboli towarów,

- <klasyfikacja> - kompensaty będą prowadzone w grupach wyznaczonych przez klasyfikację towarów.

„**Kompensaty: ilość pocz. znaków symbolu towaru**” – określamy ile początkowych znaków symbolu towarowego będzie wyznaczało grupę towarów, w ramach której będą kompensowane różnice inwentaryzacyjne. Parametr ma oczywiście znaczenie tylko wtedy, jeżeli kompensaty będą prowadzone wg symboli.

„**Kompensaty: klasyfikacja**” – określamy tutaj, która z klasyfikacji towarowych będzie podstawą wyznaczania grup towarów, w ramach których będą kompensowane różnice inwentaryzacyjne. Parametr ma oczywiście znaczenie tylko wtedy, jeżeli kompensaty będą prowadzone wg klasyfikacji.

Rysunek poniżej pokazuje fragment protokołu z inwentaryzacji z zastosowaniem kompensowania różnic wg 3 znaków symbolu towarów. Dla każdej grupy oraz ogółem pokazane są „pełne” różnice oraz z zastosowaniem kompensat.

|   |                                   | Po kompensacji:          |         | 30,58    | 0,00  |
|---|-----------------------------------|--------------------------|---------|----------|-------|
| NAR   |                                   |                          |         |          |       |
| 8 NAR001  | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza  | szt                      | 10,000  | 5,000    |       |
| 9 NAR001  | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza  | szt                      | 34,000  | 35,000   | 1,000 |
| 10 NAR001                                       | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza  | szt                      | 2,000   | 2,000    |       |
| 11 NAR001                                       | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza  | szt                      | 21,000  | 21,000   |       |
| 12 NAR001                                       | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza  | szt                      | 1,000   | 0,000    |       |
| 13 NAR001                                       | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza  | szt                      | 11,000  | 11,000   |       |
| 14 NAR001                                       | Napój owoc."Rajski" - pomarańcza  | szt                      | 2,000   | 2,000    |       |
| 15 NAR002                                       | Napój owoc."Rajski" - cytryna     | szt                      | 108,000 | 100,000  |       |
| 16 NAR003                                       | Napój owoc."Rajski" - wielowoc.   | szt                      | 130,000 | 130,000  |       |
| 17 NAR004                                       | Napój owoc."Rajski"-cz.porzeczka  | szt                      | 134,000 | 134,000  |       |
| 18 NAR005                                       | Napój owoc."Rajski" - jabłko      | szt                      | 20,000  | 20,000   |       |
|   | Razem w grupie:                   |                          |         | 1,13     | 12,42 |
|   | Po kompensacji:                   |                          |         | 0,00     | 11,29 |
| SBG   |                                   |                          |         |          |       |
| 19 SBG001                                       | Baton "Grubasek" toffi            | szt                      | 116,000 | 116,000  |       |
| 20 SBG002                                       | Baton "Grubasek" kokosowy         | szt                      | 108,000 | 108,000  |       |
| 21 SBG003                                       | Baton "Grubasek" piernikowy       | szt                      | 102,000 | 104,000  | 2,000 |
|   | Razem w grupie:                   |                          |         | 2,24     | 0,00  |
|   | Po kompensacji:                   |                          |         | 2,24     | 0,00  |
| SCB   |                                   |                          |         |          |       |
| 22 SCZ001                                       | Test - Czekolada "ZOSIA" mleczna  | szt                      | 68,000  | 68,000   |       |
| 23 SCZ002                                       | Test - Czekolada "ZOSIA" gorzka   | szt                      | 58,000  | 58,000   |       |
| 24 SCZ003                                       | Test - Czekolada "ZOSIA" wiśniowa | szt                      | 1,000   | 1,000    |       |
|   | Razem w grupie:                   |                          |         |          |       |
|   | Po kompensacji:                   |                          |         |          |       |
| Liczba pozycji w raporcie: 24                   |                                   | Ogółem w inwentaryzacji: |         | 69,00    | 70,15 |
| Wartość wybranych towarów przed inwentaryzacją: |                                   | Po kompensacji:          |         | 4 912,66 | 33,97 |
| Wartość wybranych towarów po inwentaryzacji:    |                                   |                          |         |          |       |

## UWAGA

Kompensowanie dotyczy tylko i wyłącznie wydruku „Protokół z inwentaryzacji”. Na dokumentach rozliczeniowych PN, WN nadwyżki i niedobory rozliczone są w pełnej formie.

Zadaniem tych dokumentów jest bowiem wyrównanie „komputerowego” stanu magazynowego ze stanem faktycznym (wykazany w arkuszu spisowym).



### 8.3. – Kompletacja

Narzędzie kompletacji pozwala na tworzenie towarów-kompletów z towarów-składników. Techniczna realizacja kompletacji polega na automatycznym tworzeniu dwóch dokumentów magazynowych

RWP – dokument wydający z magazynu towary wchodzące w skład kompletów

PWP – dokument przyjmujący do magazynu towary-komplety

Wydanie odbywa się oczywiście w cenach zakupu (ewidencyjnych) w ilościach wynikających z definicji kompletu oraz ilości tworzonych kompletów

Cena zakupu (ewidencyjna) kompletu odpowiada sumie cen zakupu składników kompletu powiększonej o koszty kompletacji zadane przez użytkownika w trakcie jej tworzenia.

#### Proces kompletacji

Aby rozpocząć kompletację z menu wybieramy „Magazyn -> Kompletacja”. Pojawia się okienko umożliwiające

- przegląd wcześniej wykonanych kompletacji i dekompletacji,
- tworzenie (dodawanie) nowych kompletacji,
- dekompletacje – wydawanie z magazynu kompletów i przyjmowanie składników

**Kompletacje i dekompletacje**

Kompletacja Wydruki

Status: <wszystkie> Magazyn: MG Symbol: <wszystkie> Użytkownik: <wszyscy>

Filtruj rok 2004  Miesiąc Listopad  Dzień 21

| Status   | Dokument | Numer | Magazyn | Data wyst... | Data przyj... | Wartość | Księgowa... | Użytkownik | Dokument... | Nazwa dokumentu |
|----------|----------|-------|---------|--------------|---------------|---------|-------------|------------|-------------|-----------------|
| Zatwier. | PWP      | 1     |         | 2004.11.22   | 2004.11.22    | 484,98  |             | Admin      | RWP 1/M...  | PwP 1/MG/2004   |

Pozycje dokumentu

| Lp. | Symbol | Nazwa towaru                  | VAT | Jednostka | Ilość przyj... | Ilość w ma... | Ilość zarez... | Cena     | Numer serii | Kod kresk... | Da... |
|-----|--------|-------------------------------|-----|-----------|----------------|---------------|----------------|----------|-------------|--------------|-------|
| 1   | BSD005 | Montaż drzwi (drzwi z mont... | 7%  | szt       | 1              | 1             | 0              | 484,9800 |             |              |       |

Komentarz

Kompletacja. Montaż u Pana Kowalskiego na ul. Wolskiej 34

Ilość dokumentów: 1 Wartość: 0,00 Oblicz

Legenda ? Pomoc Zamknij

#### Tworzenie nowej kompletacji

Aby dokonać nowej kompletacji klikamy przycisk „+” lub wciskamy klawisz „Dodaj” (Ins).

Pojawia się okienko pozwalające na wybór towaru-kompletu, który będziemy kompletować (przyjmować do magazynu). Jeżeli wybrany towar-komplet ma przypisaną do siebie definicję składników (z czego się składa) pojawia się pytanie, czy użytkownik chce tę definicję wykorzystać, czy też nie.

**Potwierdzenie**

Z kompletem jest już związana definicja składników. Czy chcesz wykorzystać istniejącą definicję?

Tak Nie

Wybranie „NIE” powoduje, że w kompletacji sekcja „Składniki kompletu” będzie wstępnie pusta. Wybranie „TAK” powoduje wstępne dodanie do sekcji „Składniki...” takich składników i w takich ilościach jak zapisane są w definicji kompletu.

Po podjęciu decyzji o wykorzystaniu bądź nie definicji kompletu pojawia się „właściwe” okienko kompletacji. Określamy tutaj

- ilość tworzonych kompletów (od tego najlepiej zacząć)
- ustalamy składniki kompletu, czyli jakie towary i w jakich ilościach będą tworzyły komplet,
- ustalamy jednostkowy koszt kompletacji – zatwierdzamy lub ew. zmieniamy koszt podpowiedziany z definicji kompletu.
- ew. ustalamy pozostałe parametry – datę ważności, numer serii, kod kreskowy
- możemy zapisać dodatkowy komentarz do kompletacji.

| Symbol | Nazwa                                  | Ilość w komplecie | Ilość do kompletacji | Ilość dostępna | Max. ilość kompletów |
|--------|--|-------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| BCB003 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml | 2,0000            | 2,0000               | 38,0000        | 19,0000              |
| BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń   | 1,0000            | 1,0000               | 17,0000        | 17,0000              |
| BSD004 | Dłżeźnica drzwiowa 80 metalowa         | 1,0000            | 1,0000               | 81,0000        | 81,0000              |

### Tworzenie listy składników kompletu

Aby dodać towar do listy składników kompletu klikamy przycisk „Dodaj”. Pojawia się okienko pozwalające na wybór towaru, który będzie wchodził w skład kompletu. Po wybraniu towaru dostajemy kolejną formatkę pozwalającą na określenie ilości towaru wchodzącej w skład kompletu – „Ilość w komplecie”.

Kontrolki:

- „Ilość do kompletacji” – Ilość w komplecie \* Ilość kompletów do utworzenia
- „Ilość dostępna” - towaru w magazynie oraz
- „Maks. Ilość kompletów” - jakie można utworzyć z dostępnej ilości towaru pomagają użytkownikowi w doborze towarów i odpowiednim ustawieniu parametrów.

| Ilość w komplecie: | Ilość do kompletacji: | Ilość dostępna: | Maks. ilość kompletów: |
|--------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 2                  | 4                     | 23              | 11,5                   |

Składniki kompletu możemy edytować (zmieniać „Ilość w komplecie”) oraz kasować z listy.

### UWAGA

Jako składniki kompletu mogą być dodawane również inne komplety (towary-komplety). Tak więc np. „montaż drzwi” może wchodzić w skład kompletu „remont mieszkania”.

### Zatwierdzanie kompletacji

Jeżeli definicja kompletu była zmieniana lub tworzona od nowa KOLHurt podczas zatwierdzania kompletacji pyta użytkownika, czy definicja kompletu ma zostać zapamiętana do ew. ponownego wykorzystania.

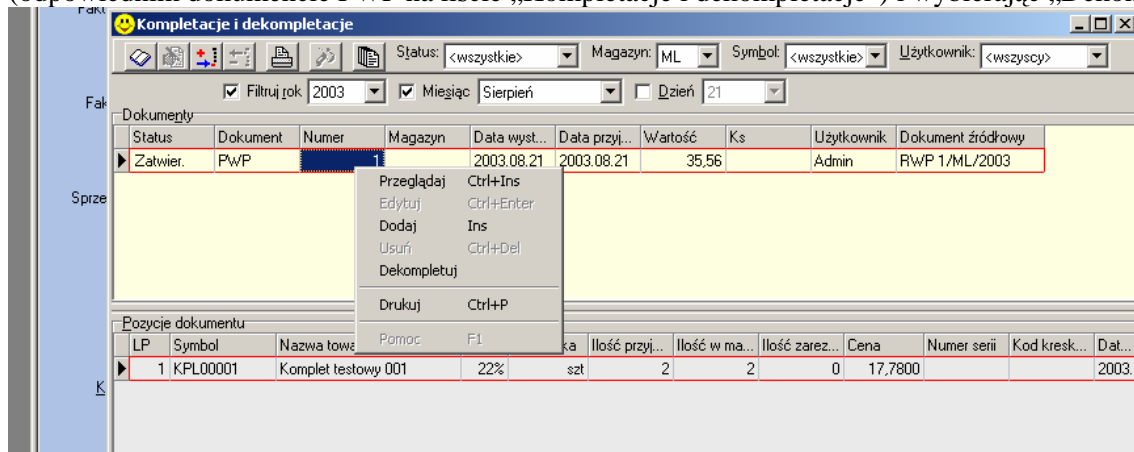
## Dekompletacja

Jeżeli chcemy, aby pozostające na magazynie towary-komplety zostały z powrotem "zamienione" w składniki z jakich powstały, możemy dokonać operacji dekompletacji.

Operacja ta spowoduje

- powstanie dokumentu magazynowego RWP – wydającego komplety
- powstanie dokumentu magazynowego PWP – przyjmującego składniki

Operacje dekompletacji dokonujemy klikając prawym klawiszem myszki na danej kompletacji (odpowiednim dokumencie PWP na liście „Kompletacje i dekompletacje”) i wybierając „Dekompletuj”



## Kompletacja automatyczna

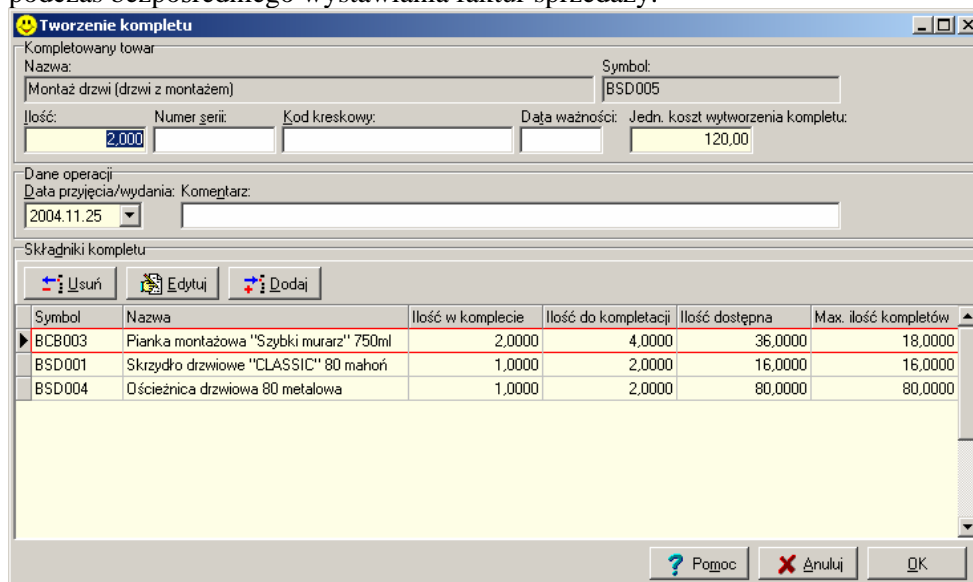
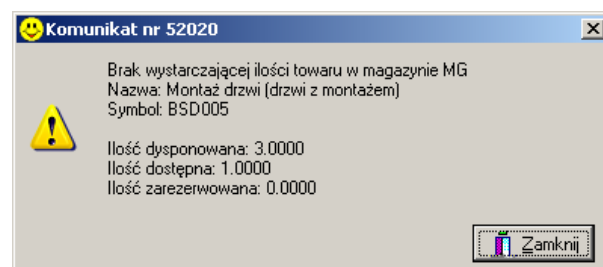
KOLHurt oferuje także możliwość automatycznej kompletacji w przypadku, gdy podczas wydawania kompletów okazuje się, że jest ich w magazynie niewystarczająca ilość.

Automatyczne „dorabianie” kompletów jest proponowane jeżeli w konfiguracji programu w grupie „MAGAZYN” włączony jest parametr „Proponuj kompletację podczas wydawania”.

### Działanie kompletacji automatycznej.

Jeżeli podczas wydawania towaru-kompletu okaże się, że jest go w magazynie mniej niż zadysponowaliśmy do wydania (lub nie ma go w ogóle) KOLHurt po poinformowaniu o tym użytkownika automatycznie przechodzi do okienka tworzenia kompletu. Jako ilość kompletów do kompletacji proponowana jest brakująca ilość kompletów. Użytkownik po ustaleniu lub tylko sprawdzeniu parametrów kompletacji zatwierdza jej wykonanie przyciskiem „OK”. KOLHurt wykonuje kompletację zamyka okienko i użytkownik wraca do formatki wystawiania dokumentów wydania.

**UWAGA** - kompletacja automatyczna **działa tylko podczas tworzenia dokumentów wydań**, nie działa podczas bezpośredniego wystawiania faktur sprzedaży.



### **UWAGI KOŃCOWE**

1. Towary-komplety są w bazie towarowej KOLHurtu oznaczone specjalną flagą „Komplet”
2. Towary-komplety poza tym, że nie można ich normalnie przyjmować (muszą być kompletowane) są normalnymi towarami w magazynie (ceny, widełki, stan magazynowy, itp.)
3. Ostatnio utworzona kompletację możemy skasować. Skasowany zostanie wówczas zarówno dokument PWP jak i RWP.  
Oczywiście skasowanie nie będzie możliwe, jeżeli towar-komplet podczas niej utworzony został wydany z magazynu.

## 8.4. – Listy przewozowe

Uruchamiając z menu głównego „Magazyn -> Listy przewozowe” uruchamiamy narzędzie pozwalające na tworzenie listów przewozowych wspomagających np. obsługę spedycji, dostaw, transportu towarów dla klientów. Tworząc list przewozowy wybieramy do niego dokumenty wydania. Kolejność wyboru jest ważna, ponieważ w takiej kolejności jak dodajemy dokumenty, będzie drukowana informacja na liście przewozowym.

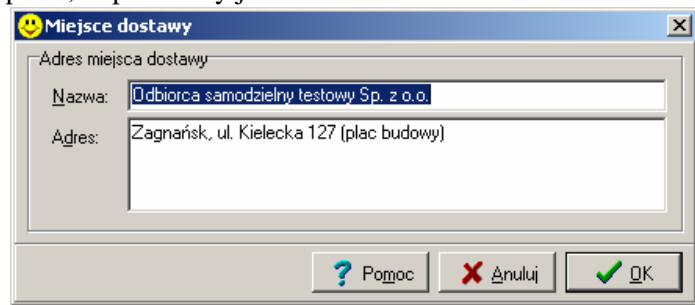
Aby dodać dokumenty klikamy przycisk „Dodaj dokument” lub naciskamy przycisk „Dodaj” (Ins) Pojawi się okienko pozwalające na wybór magazynowych dok. wydania do listu przewozowego. Po odszukaniu dokumentu na liście klikamy przycisk „Dodaj dokument” lub naciskamy „Enter”

W wyborze dokumentów pomagają użytkownikowi bogato rozbudowane opcje filtrowania nad listą dokumentów. W zależności od sposobu zarządzania firmą szczególnie przydatne może okazać się filtrowanie wg „środka transportu” lub wg „osób związanych ...” jeżeli śledzimy w ten sposób pracę dostawców.

Dokumenty magazynowe „ściągają” się jako pozycje listu przewozowego.

### Miejsce dostawy

- wstępnie uzupełniane jest miejscem dostawy z dokumentów magazynowych,
- jeżeli miejsce dostawy w dokumencie jest puste, to pobierany jest adres kontrahenta z dokumentu,
- wstępnie uzupełnione w liście przewozowym miejsce dostawy możemy w razie potrzeby zmodyfikować klikając przycisk „Edytuj miejsce dostawy”.



### Tworzenie listu przewozowego kończymy klawiszem „OK” lub „Odłóż”.

Listy przewozowe można edytować dodając do nich lub usuwając dokumenty magazynowe.

KOLHurt zabezpiecza przed dodaniem tego samego dokumentu do wielu listów przewozowych.

### Wydruk listu przewozowego.

KOLHurt oferuje dwie wersje wydruku listu przewozowego

1. **Wersję podstawową, rozbudowaną** - z adnotacjami dla spedytora, ochrony, miejscem na wpisanie dat i godzin załadunku i rozładunku. Wersję tę drukujemy naciskając kombinację klawiszy „Ctrl+p”, klikając przycisk z drukarką lub wybierając z menu okienka przeglądu listów „Wydruki -> Drukuj”
2. **Wersję tabelaryczną, uproszczoną** - zawierającą jedynie adresy dostaw, listę dokumentów dla poszczególnych adresów oraz miejsce na zapisanie uwag. Wersję tę drukujemy naciskając kombinację klawiszy „Ctrl+t” lub wybierając z menu okienka przeglądu listów „Wydruki -> Drukuj wersję tabelaryczną”.

### UWAGA

Jeżeli posługujemy się wersją rozbudowaną, to wygodne jest i bezpieczne, aby list przewozowy mieścił się na jednej kartce A4. Nie będzie wtedy problemu z gubieniem kartek, kłopotami z umieszczeniem podpisów itd.

Aby KOLHurt dbał o nie dodawanie zbyt wielu miejsc dostawy na jeden list przewozowy wystarczy w konfiguracji programu w grupie „LISTY PRZEWOZOWE” włączyć parametr „Ograniczaj ilość miejsc dostawy”.

Jeżeli posługujemy się wersją tabelaryczną wydruku listów przewozowych parametr ten powinien być wyłączony.

### Narzędzia wspomagające dobór środka transportu (samochodu firmowego)

Jeżeli podczas uzupełniania danych na pierwszej zakładce włączymy parametr „Planowanie wyjazdu i powrotu” będziemy mieli możliwość zapisania planowanych dat i godzin wyjazdu w trasę i powrotu samochodu w związku z obsługą danego listu przewozowego.

**Edytuj list przewozowy nr 1/2004**

Narzędzia

1. Dokument | 2. Pozycje

Dane podstawowe

Numer listu przewozowego: 1/2004    Data wystawienia: 2004.11.25    Termin dostawy: 2004.11.26     Planowanie wyjazdu i powrotu

Data i godzina wyjazdu: 2004.11.26 08:30    Data i godzina powrotu: 2004.11.26 13:30

Środek transportu: TF02 | Transport firmowy 02 WB 4567

Podsumowanie

Komentarz: Komentarz do listu przewozowego .....

Uwagi: Uwagi do listu przewozowego .....

? Pomoc    OK

Jeżeli podczas dodawania innego listu przewozowego **okres planowanego pobytu w trasie zachodzi za okres zaplanowany w jakimś innym liście przewozowym**, to program dany środek transportu **potraktuje jako „zajęty”** i nie pozwoli wybrać go do listu. Przedstawione rysunki pokazują przykład działania doboru środka transportu.

Ponieważ okres pobytu w trasie zaplanowany w liście poniżej „zachodzi” za okres z listu powyżej. KOLHurt na liście środków transportu do wyboru nie pokazał „TF02”, traktując go jako „zajęty”.

**Dodaj list przewozowy**

Narzędzia

1. Dokument | 2. Pozycje

Dane podstawowe

Numer listu przewozowego:    Data wystawienia: 2004.11.25    Termin dostawy: 2004.11.26     Planowanie wyjazdu i powrotu

Data i godzina wyjazdu: 2004.11.25 09:00    Data i godzina powrotu: 2004.11.26 14:00

Środek transportu:

Podsumowanie

Komentarz:

Uwagi:

? Pomoc    X Anuluj    Odkóż    OK

**Dobierz środek transportu**

Data/godzina od: 2004.11.25 09:00    Data/godzina do: 2004.11.26 14:00    Wyświetl

Środki transportu dostępne w zadanym okresie

| Symbol | Nazwa środka transportu   |
|--------|---------------------------|
| TF01   | Transport firmowy WB 3434 |
| TRW    | Transport własny klienta  |

X Anuluj    ✓ Wybierz

Opcje filtrowania w okienku „Dobierz środek transportu” pozwalają na zorientowanie się, które środki transportu są wolne w zadanym okresie czasu, tzn. nie występują na żadnym liście przewozowym z zapisanym okresem pobytu w trasie zachodzącym na okres nas interesujący.

## Rozdział 9 - Zamówienia

### 9.1. Zamówienia od odbiorców i oferty cenowe

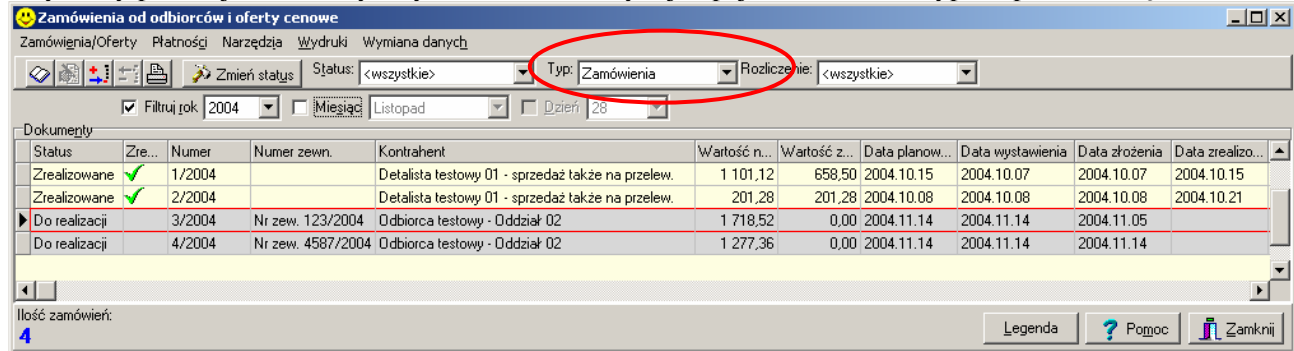
Moduł ten pozwala na tworzenie ofert cenowych dla odbiorców oraz zamówień od odbiorców. KOLHurt pozwala na przekształcanie ofert cenowych w zamówienie od odbiorcy a w dalszej kolejności zamówień w dokumenty wydania i faktury sprzedaży. Pozwala to na pełną obsługę kontaktów handlowych z obecnym lub potencjalnym kontrahentem w ramach schematu:

**„Oferta cenowa -> Zamówienie od klienta -> Wydanie z magazynu -> Faktura sprzedaży lub paragon”**

Okienko przeglądu zamówień od klientów i ofert cenowych wyświetlamy wybierając z menu

„Magazyn -> Zamówienia od odbiorców i oferty cenowe”.

O tym czy pokazuje ono oferty, czy zamówienia decyduje opcja filtrowania „Typ” w pasku narzędzi.



Możemy tutaj

- dodawać, edytować, kasować (usuwać), drukować zamówienia lub oferty
- wybierając odpowiednie narzędzia z menu przekształcać ofertę w zamówienie lub realizować zamówienie przekształcając go w wydanie/sprzedaż.

### Oferty cenowe

Aby utworzyć nową ofertę cenową po ustawieniu filtru „Typ” na „Oferty cenowe” wciskamy przycisk „Dodaj” (Ins) lub klikamy ikonkę z plusikiem. Pokaże się 2-zakładowe okienko pozwalające na utworzenie oferty.

### Zakładka „1. Dokument”

Warto tutaj zwrócić uwagę na to, że **ofertę możemy tworzyć dla konkretnego kontrahenta z naszej bazy lub dla „Kontrahenta nieokreślonego”**. Opcja ta jest bardzo pożyteczna, gdyż wiadomo, że nie każda oferta kończy się transakcją handlową i dzięki temu nie ma potrzeby niepotrzebnie rozbudowywać bazy kontrahentów. Oferta dla nieokreślonego kontrahenta przed jej wydrukiem pozwala nam na wpisanie danych kontrahenta, które zostaną umieszczone na wydruku.

KOLHurt wymusi przypisanie kontrahenta z bazy w przypadku tworzenia z oferty zamówienia.



**Zakładka „2. Pozycje”**

Zawiera listę towarów z oferty cenowej.

| Lp | Niedostępny | Symbol | Nazwa towaru                               | Jednostka | Ilość przyj... | Ilość  | Ilość zreali... | Cena     | Upust | Cena po u... |
|----|-------------|--------|--|-----------|----------------|--------|-----------------|----------|-------|--------------|
| 1  |             | BCB001 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 250ml     | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 6,9500   | 2,50  | 6,7800       |
| 2  |             | BCB002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml     | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 9,4500   | 2,50  | 9,2100       |
| 3  |             | BCB003 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml     | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 11,4500  | 2,50  | 11,1600      |
| 4  |             | BCB004 | Cement portlandzki z dod. 25 kg            | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 6,8000   | 2,50  | 6,6300       |
| 5  |             | BCB005 | Cement portlandzki z dod. 50 kg            | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 9,0000   | 2,50  | 8,7700       |
| 6  |             | BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń       | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 296,2500 | 3,50  | 285,8800     |
| 7  |             | BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech j... | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 296,2500 | 3,50  | 285,8800     |
| 8  |             | BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ...  | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 296,2500 | 3,50  | 285,8800     |
| 9  |             | BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 metalowa            | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 115,0000 | 3,50  | 110,9700     |
| 10 |             | BSD005 | Montaż drzwi (drzwi z montażem)            | szt       | 0,0000         | 0,0000 |                 | 0,0000   | 3,50  | 0,0000       |

Towary do oferty dodajemy z pomocą wygodnego okienka pozwalającego na „hurtowe” dodawanie usuwanie towarów z wykorzystaniem klasyfikacji (zakładka 1), wzorców na symbol towaru (zakładka 2) lub dostawców przypisanych do towarów (zakładka 3).

| Symbol | Nazwa towaru                                 | BZ | BS |
|--------|--|----|----|
| BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń         |    |    |
| BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech jasny  |    |    |
| BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ciemny |    |    |
| BSD004 | Ościeżnica drzwiowa 80 metalowa              |    |    |
| BSD005 | Montaż drzwi (drzwi z montażem)              |    |    |

Po ustaleniu listy towarów klikamy przycisk „Zamknij”.

Towary do oferty dodawane są z cenami z grupy cen (cennika) określonej na pierwszej zakładce oferty cenowej.

Wstępnie określone ceny i upusty mogą być poprawiane poprzez edycję poszczególnych pozycji. Działa też tutaj narzędzie „hurtowego” ustalania zmiany upustów dostępne w menu „Narzędzia” okienka.

Podczas edycji pozycji oferty można też określić ilość, ale nie jest to potrzebne. Ilość nie drukuje się na ofercie. Bardziej celowe i efektywne jest określanie ilości podczas przekształcania oferty z zamówienie.

Po zakończeniu pracy nad ofertą i jej zatwierdzeniu możemy ją wydrukować i przesłać klientowi.

Jeżeli oferta sporządzana była dla „nieokreślonego kontrahenta” przed wydrukiem pojawi się okienko pozwalające na ustalenie danych kontrahenta jakie pojawią się na wydruku oferty.

Oferta dla kontrahenta

Kontrahent: Kowalski Marcin Kielce, ul. Krakowska 45/43

Wydruk Podgląd Anuluj

## Zamówienia od odbiorców

Aby zaewidencjonować nowe zamówienie od klienta, **po ustawieniu filtru „Typ” na „Zamówienia”** wciskamy przycisk „Dodaj” (Ins) lub klikamy ikonkę z plusikiem. Pokaże się 2-zakładkowe okienko pozwalające na utworzenie zamówienia.

### Zakładka „1. Dokument”

Uzupełniamy tutaj dane w sposób analogiczny jak dla wydań, faktur sprzedaży. W odróżnieniu od tamtych dokumentów możemy jednakże:

- zapisać numer zewnętrzny zamówienia, np. jeżeli zapisujemy zamówienie nadesłane faxem, posiadające numerację klienta (pomoże to zapewne w kontaktach z klientem).
- zapisać oczekiwaną (przez klienta) datę realizacji zamówienia,
- ustalić „Producenta”, jeżeli zamówienie naszego klienta będzie dalej przekazane naszemu dostawcy.

### Uwagi:

1. Okienka „Data zrealizowania” oraz „Wartość zreal. netto” zostaną wypełnione automatycznie po zrealizowaniu zamówienia, czyli po utworzeniu dokumentu WZ z zamówienia.
2. Włączając lub wyłączając parametr **„Powiększ zadłużenie ...”** decydujemy, czy zadłużenie kontrahenta ma być powiększane o wartość zamówienia, czy też nie. O tym czy parametr ten jest podpowiadany jako włączony, czy wyłączony decyduje odpowiedni parametr konfiguracyjny „Zamówienia powiększają zadłużenie kontrahenta” w grupie „ZAMÓWIENIA”.

### Zakładka „2. Pozycje”

Zawiera listę towarów zamawianych przez klienta. Pozycje dodajemy, edytujemy analogicznie jak w przypadku wydań z magazynu. Zasadnicza różnica polega na tym, że do zamówienia możemy dodawać towary, których aktualnie nie ma w magazynie („stany zerowe”) a nawet takie, których nigdy nie było w magazynie („bez obrotu”). W zamówieniu „Dodatkowe narzędzia ustalania cen” pokazują marżę w oparciu o słownikowe ceny zakupu (ceny zakupu z bazy towarowej). Nie wiadomo bowiem jaka będzie cena zakupu towaru w momencie realizacji zamówienia (wydawania towarów z magazynu).

**Zatwierdzanie zamówienia, statusy zamówienia**

Zamówienie możemy zatwierdzić przyciskiem „OK” lub odłożyć przyciskiem „Odłóż”.

Zamówienie po zatwierdzeniu otrzymuje status „Przyjęte”. Aby mogło być dalej realizowane musimy zmienić jego status na „Do realizacji”. Zmiany statusu zamówienia dokonujemy przyciskiem „Zmień status” lub skrótem klawiaturowym „Alt+u”.

Rozdzielenie statusu „Przyjęte” od „Do realizacji” może być bardzo pożyteczne np. w sytuacji wyodrębnienia stanowiska do wprowadzania zamówień z faxów. Mamy wtedy szansę dodatkowej weryfikacji zamówień przed zatwierdzeniem ich do realizacji.

**Pozostałe statusy zamówień:**

- „W trakcie realizacji” – zamówienie ma taki status, gdy jest z nim powiązane nie zatwierdzone wydanie (wydanie tymczasowe, odłożone)
- „Częściowo zrealizowane” – zamówienie ma taki status, gdy jest z nim powiązane zatwierdzone wydanie, ale nie wszystkie pozycje zamówienia mają powiązanie z wydaniem. Zamówienie może być bowiem realizowane wieloma wydaniem, wieloetapowo.
- „Zrealizowane” – zamówienie ma taki status w dwu przypadkach
  - wszystkie jego pozycje zostały w całości lub częściowo zrealizowane, tzn. wszystkie mają powiązanie z wydaniem,
  - co prawda nie wszystkie pozycje zostały zrealizowane ale status został „ręcznie” przestawiony z „Częściowo zrealizowanego” na „Zrealizowane”.
- „Zamknięte” – użytkownik może ustawić taki status zamówienia dla zamówień „Do realizacji”. Zamówienie takie przestaje być traktowane jako do realizacji. Nie można wystawić do niego dokumentu wydania, nie jest uwzględniane w module zamówień do dostawców.

**Przestawienie zamówienia na „Zamknięte” powinniśmy dokonywać w sytuacji „nieformalnej” z punktu widzenia KOLHurtu jego realizacji, tzn. wystawienia dokumentów wydania, sprzedaży bez powiązania z zamówieniem.**

**Zamówienie takie powinno być skasowane lub przestawione na „Zamknięte”.**

- „Odłożone” – przestawiamy zamówienie na taki status w celu chwilowego wstrzymania możliwości jego realizacji (np. potrzeba wyjaśnienia jakiejś wątpliwości).

**Przekształcanie oferty cenowej w zamówienie**

Jeżeli oferta cenowa spodobała się klientowi i postanowił coś kupić, możemy ofertę cenową przekształcić w zamówienie. W tym celu po „ustawieniu się” na odpowiedniej ofercie wybieramy z menu okienka **„Zamówienia/Oferty -> Utwórz zamówienie z oferty”**.

Pokaże się okienko bardzo podobne do okienka tworzenia, edycji zamówienia, z tym, że jako pozycje są tutaj od razu skopiowane wszystkie pozycje z oferty cenowej. Jeżeli oferta była dla „Nieokreślonego klienta” przed przejściem na zakładkę „2. Pozycje” musimy wybrać kontrahenta lub ew. zaznaczyć opcję „Sprzedaż detaliczna” jeżeli realizacja odbędzie się dla „Kontrahenta detalicznego”.

Pozycjom zamówionym przez klienta uzupełniamy zamówione ilości. Pozycje w ofercie miały zapewne ilość (nie ma bowiem potrzeby ani zasadności uzupełniania ilości w ofercie). Pozycje z ilościami 0 (nie zamówione przez klienta) możemy łatwo usunąć wybierając z menu „Narzędzia -> Usuń pozycje zerowe”.

Narzędzie „Sprawdź dostępność towaru” pozwala na oznaczenie w zamówieniu pozycji, które nie są aktualnie dostępne z magazynie. Narzędzie „Usuń pozycje niedostępne” pozwala na usunięcie zaznaczonych jako „Niedostępny” towarów. Przycisk „Zaznacz/Odznacz dostępność” pozwala „ręcznie” korygować znacznikiem.

| Lp | Niedostępny | Symbol | Nazwa towaru                               | Jednostka | Ilość przyji... | Ilość   | Ilość zreali... | Cena     |
|----|-------------|--------|--|-----------|-----------------|---------|-----------------|----------|
| 1  |             | BCB001 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 250ml     | szt       | 3,0000          | 3,0000  |                 | 6,9500   |
| 2  |             | BCB002 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 500ml     | szt       | 4,0000          | 4,0000  |                 | 9,4500   |
| 3  |             | BCB003 | Pianka montażowa "Szybki murarz" 750ml     | szt       | 23,0000         | 23,0000 |                 | 11,4500  |
| 4  |             | BCB004 | Cement portlandzki z dod. 25 kg            | szt       | 23,0000         | 23,0000 |                 | 6,8000   |
| 5  |             | BCB005 | Cement portlandzki z dod. 50 kg            | szt       | 12,0000         | 12,0000 |                 | 9,0000   |
| 6  | ⊘           | BSD001 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 mahoń       | szt       | 2,0000          | 2,0000  |                 | 296,2500 |
| 7  |             | BSD002 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech j... | szt       | 2,0000          | 2,0000  |                 | 296,2500 |
| 8  |             | BSD003 | Skrzydło drzwiowe "CLASSIC" 80 orzech ...  | szt       | 3,0000          | 3,0000  |                 | 296,2500 |
| 9  | ⊘           | BSD004 | Óścieżnica drzwiowa 80 metalowa            | szt       | 4,0000          | 4,0000  |                 | 115,0000 |

## Realizacja zamówienia od klienta

Realizację zamówień od klientów można prowadzić z poziomu przeglądu zamówień lub z poziomu tworzenia wydać (poprzez kopiowanie do WZ pozycji z wybranych zamówień).

Operacje te zostały opisane w rozdziale „4.1 Wydania z magazynu” w sekcji „Automatyczne wspomaganie przez system wystawiania dokumentów magazynowych”

## Analiza poziomu realizacji zamówienia

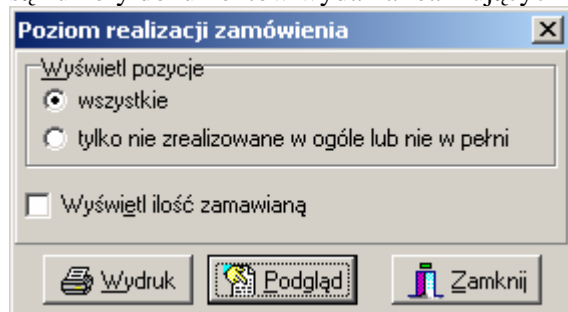
### Informacje dotyczące realizacji w przeglądzie zamówień

Po zrealizowaniu zamówienia poprzez stworzenie na jego podstawie dokumentów wydania/sprzedaży w zamówieniu zostają uzupełnione następujące informacje

- „Wartość zrealizowana netto” i „Data zrealizowania”- widoczne w tabeli przeglądu zamówień
- kolumny „Ilość zrealizowana” i „Termin realizacji” w przeglądzie pozycji zamówienia

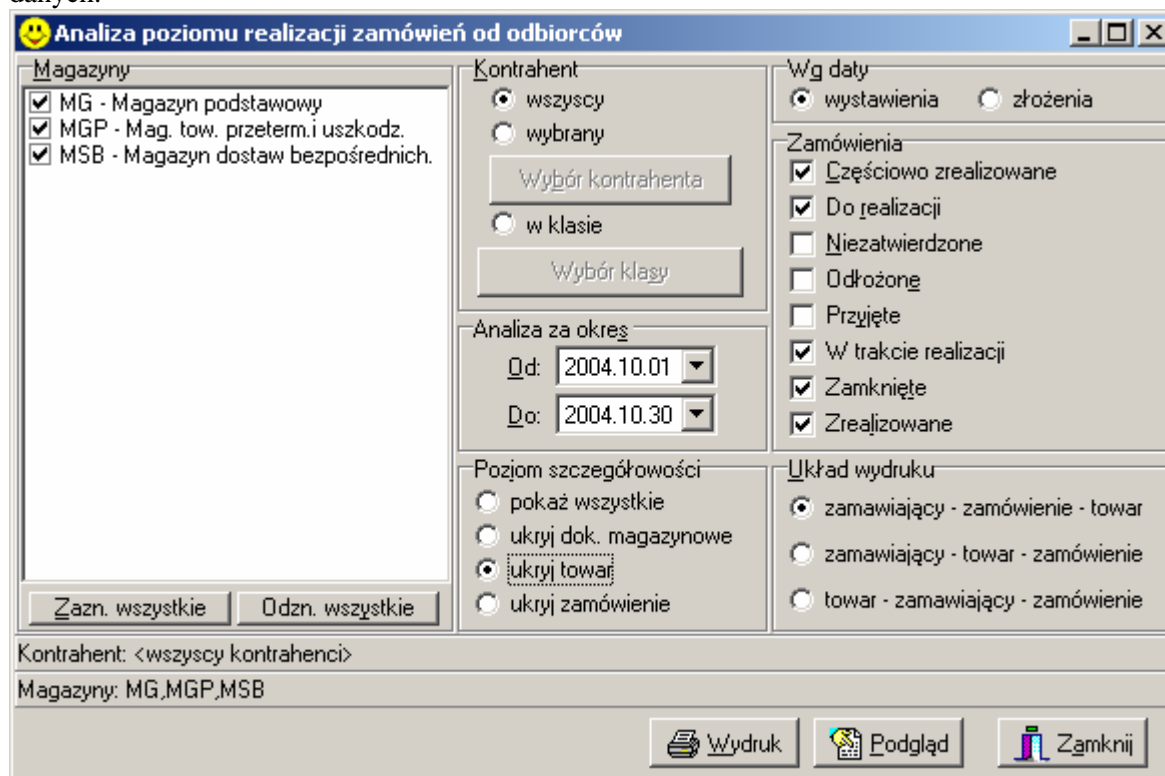
## Wydruk „Poziom realizacji zamówienia”

Z poziomu przeglądu zamówień dla zamówień o statusie „Zrealizowane” z menu „Wydruki” możemy wybrać „Poziom realizacji zamówienia”. Wydruk ten pokazuje pełną i dokładną analizę realizacji poszczególnych pozycji z zamówienia oraz ogólny procentowy poziom realizacji. Na wydruku widoczne są numery dokumentów wydania realizujących poszczególne pozycje.



## Analiza poziomu realizacji zamówień

W głównym menu KOLHurtu wybierając „Zestawienia -> Analizy -> Analiza poziomu realizacji zamówień” mamy do dyspozycji uniwersalne narzędzie pozwalające na analizę realizacji zamówień w różnych układach. Szeroka gama parametrów pozwala na precyzyjne ustalenie zakresu analizowanych danych.



## 9.2. Zamówienia do dostawców.

### Sporządzanie zamówień do dostawców w programie KOLHurt realizowane jest poprzez

1. Analizę/zestawienie „Wspomaganie zamówień” znajdujące się w menu „Narzędzia” dostarczające użytkownikowi w formie zestawienia danych wspomagających sporządzanie zamówień do dostawców (stan magazynowy, suma wydań w analizowanym okresie, średnia wydań, itp.)
2. **Moduł „Zamówień do dostawców”** pozwalający na tworzenie zamówień w formie dokumentów. Sporządzone zamówienia do dostawców mogą być dostarczane do dostawcy w formie wydruku (pliku tekstowego) lub w formie pliku xml.  
Na podstawie zamówień mogą w przyszłości być tworzone magazynowe dokumenty przyjęcia (poprzez kopiowanie do przyjęć pozycji z zamówienia).  
Zamówienie, na podstawie którego zostało stworzone przyjęcie traktowane jest przez system jako „zrealizowane”.

Oba narzędzia wspomaganie zamówień przeprowadzają analizę średniej wydań („Ds”) towarów w zadanym okresie w zadanych magazynach w oparciu o następujące zasady.

1. Program zlicza wydania towaru biorąc pod uwagę dokumenty magazynowe wydania oflagowane w słowniku dokumentów jako „Uwzględniać w liczeniu średniej wydań do zamówień”.
2. Obliczona ilość wydanego dzielona jest przez ilość dni z zadanego okresu, w jakich prowadzona była w systemie sprzedaż (były wystawiane jakiegokolwiek wydania).  
Czyli nie są pod uwagę te dni, w których nie była prowadzona sprzedaż w systemie.
3. Wyjątkiem są tutaj towary wprowadzane do obrotu „nowości”. Jeżeli dla danego towaru data jego pierwszego przyjęcia jest późniejsza niż początek analizowanego okresu, ilość wydana dzielona jest przez ilość dni od pierwszego przyjęcia towaru do końca analizowanego okresu.

### Działanie modułu „Zamówień”

#### Definicje i parametry wykorzystywane przez moduł

Parametry towarów związane z zamówieniami

Parametry czasowe

1. Czas buforowy ( $T_{buf}$ ) – ilość dni, na jaką powinno wystarczyć towaru, gdyby dostawa się opóźniała (czas awaryjny).
2. Czas realizacji zamówienia ( $T_{zam}$ ) – ilość dni, jaka upływa od momentu złożenia zamówienia do dnia dostawy.
3. Czas dostawy ( $T_{dos}$ ) – ilość dni, jaka upływa od dnia dostawy momentu konieczności złożenia kolejnego zamówienia.

Parametry ilościowe

1. Stan minimalny ( $Zap_{buf}$ ) – ilość towaru, jaka powinna być w magazynie na wypadek opóźnienia się dostawy.
2. Zapas alertowy ( $Zap_{ale}$ ) – ilość towaru, poniżej której należy złożyć zamówienie do dostawcy.
3. Norma magazynowa ( $Zap_{odn}$ ) – ilość towaru, jaka powinna zostać osiągnięta w magazynie po dostawie.

Parametry dodatkowe

1. Dopuszczalne zmniejszenie zamówienia automatycznego (Mniej)
2. Dopuszczalne zwiększenie zamówienia automatycznego (Więcej)

## Sporządzanie zamówienia (nieautomatycznego)

Procedurę sporządzania zamówienia możemy wyodrębnić **następujące etapy**:

1. Dodanie nowego zamówienia do listy zamówień.
2. Wybór towarów (pozycji) do zamówienia
3. Analiza sprzedaży (wydań) wspomagająca sporządzanie zamówienia
4. Ustalenie zamawianych ilości
5. Zatwierdzenie i wydrukowanie zamówienia
6. Sporządzenie magazynowego dokumentu przyjęcia na podstawie zamówienia.

### Dodanie nowego zamówienia do listy zamówień.

Aby dodać nowe zamówienie należy z menu wybrać „Magazyn -> Zamówienia do dostawców”. Pojawi się lista sporządzonych zamówień.

The screenshot shows a window titled "Zamówienia do dostawców" with a menu bar containing "Zamówienia", "Wydruki", and "Wymiana danych". Below the menu bar is a toolbar with icons for search, refresh, and print. A filter section includes "Filtruj rok" (2004), "Miesiąc" (Listopad), and "Dzień" (28). The main area is a table with columns: Numer, Numer ze..., Data wystawienia, Data planowana, Data zrealizowa..., Wartość, Wartość z..., Magazyn, Symbol, Kontrahent, Aut..., and Wy... The table contains three rows, with the third row (3/2004) highlighted in yellow. Below the table, it says "Ilość zamówień: 3". At the bottom right are buttons for "Legenda", "Pomoc", and "Zamknij".

| Numer  | Numer ze...  | Data wystawienia | Data planowana | Data zrealizowa... | Wartość   | Wartość z... | Magazyn | Symbol | Kontrahent  | Aut... | Wy... |
|--------|--------------|------------------|----------------|--------------------|-----------|--------------|---------|--------|-------------|--------|-------|
| 1/2004 |              | 2004.10.04       | 2004.10.07     | 2004.10.07         | 40 609,34 | 30 503,34    |         | D00001 | Dostawca... | ✓      |       |
| 2/2004 |              | 2004.10.21       | 2004.10.25     | 2004.10.26         | 697,77    | 598,32       |         | D00002 | Dostawca... | ✓      |       |
| 3/2004 | Dost. 123... | 2004.11.11       | 2004.11.14     |                    | 0,00      | 0,00         |         | D00002 | Dostawca... | ✓      |       |

Aby dodać nowe należy nacisnąć klawisz „Dodaj” („Ins”) lub kliknąć na pasku narzędzi ikonkę z plusikiem. Pojawi się 2-zakładkowe okienko, na którym będziemy mogli ustalić wszystkie parametry zamówienia.

### Zakładka 1. Dokument

The screenshot shows a dialog box titled "Edytuj zamówienie nr 3/2004" with tabs for "1. Dokument" and "2. Pozycje". The "1. Dokument" tab is active. It contains several input fields: "Numer:" (3/2004), "Numer zewnętrzny:" (Dost. 123/2004), "Data wystawienia:" (2004.11.11), "Oczekiwana data realizacji:" (2004.11.14), and "Data zrealizowania:". Below these are tabs for "3. Kontrahent" and "4. Magazyn". The "3. Kontrahent" tab is active, showing "Kontrahent:" (Dostawca produktów spożywczych S.A.), "Adres:" (ul. Warszawska 13/345, 01-123 Piaseczno), "NIP:" (123-12-12-122), and "REGON:". A "Podsumowanie" section shows "Wartość zamówienia:" (0,00) and "Wartość zrealizowana:" (0,00). There are also "Komentarz:" and "Uwagi:" text areas. At the bottom, there is a "Uwagi o kontrahencie" section with a dropdown menu containing "Ten dostawca jest także odbiorcą, kupuje od nas materiały budowlane". Buttons for "Pomoc" and "OK" are at the bottom right.

Możemy tutaj

- wpisać numer i numer zewnętrzny zamówienia,
- ustalić datę sporządzania zamówienia i planowaną datę realizacji,
- wybrać kontrahenta lub magazyn zewnętrzny, do którego składamy zamówienie,
- wpisać komentarz dotyczący zamówienia,
- wpisać uwagi dotyczące zamówienia.

„Data realizacji”, „Wartość zamówienia” oraz „Wartość zrealizowana” zostaną uzupełnione automatycznie po sporządzeniu na podstawie zamówienia magazynowego dok. przyjęcia (PZ, MM+)

## Zakładka 2. Pozycje

**Edytuj zamówienie nr 3/2004**

Kopiowanie pozycji Wartość zamówienia Narzędzia

1. Dokument 2. Pozycje

Analiza stanów i sprzedaży  
Od: 2004.10.29 Do: 2004.11.28 Kreator zamówienia

Usuń Edytuj Wybierz towary

| Blo... | Symbol | Nazwa towaru                      | J. ewi... | J. zak... | Ilość ew. autom. | Ilość zak. autom. | Ilość j. ewid. | Ilość j. zakupu | Ilość ew. zreal. |
|--------|--------|-----------------------------------|-----------|-----------|------------------|-------------------|----------------|-----------------|------------------|
|        | SSB001 | Baton "Grubasek" kokosowy         | szt       | opk       | 179,7500         | 7,0000            | 168,0000       | 7,0000          | 0,0000           |
|        | SSB002 | Baton "Grubasek" orzechowy        | szt       | opk       | 9,7500           | 1,0000            | 24,0000        | 1,0000          | 0,0000           |
|        | SSB003 | Baton "Grubasek" toffi            | szt       | opk       | 103,0000         | 4,0000            | 96,0000        | 4,0000          | 0,0000           |
|        | SNK002 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-jabłko   | szt       | opk       | 21,5000          | 1,0000            | 24,0000        | 1,0000          | 0,0000           |
|        | SNK003 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-cz.porz  | szt       | opk       | 84,5000          | 4,0000            | 96,0000        | 4,0000          | 0,0000           |
|        | SNK004 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-multivit | szt       | opk       | 34,7500          | 1,0000            | 24,0000        | 1,0000          | 0,0000           |
|        | SNK005 | Napój owoc."Rajski" 1l - pomarań  | szt       | opk       | 51,2500          | 4,0000            | 48,0000        | 4,0000          | 0,0000           |
|        | SNK006 | Napój owoc."Rajski" 1l-multivit   | szt       | opk       | 32,5000          | 3,0000            | 36,0000        | 3,0000          | 0,0000           |
|        | SNK007 | Napój owoc."Rajski" 1l -cz.porze  | szt       | opk       | 54,5000          | 5,0000            | 60,0000        | 5,0000          | 0,0000           |

Nazwa towaru: Baton "Grubasek" kokosowy

Parametry słownika towarów  
Czas dostawy: 14 Norma magazynowa: 244  
Czas buforowy: 2 Min. stan: 0  
Czas realizacji: 0 Maks. stan: 0

Wyniki analizy  
Ilość w magazynie: 0,0000 Ilość zam. przed odb.: 0,0000 Średnia dzienna: 15,2500  
Ilość w tym zarezerw.: 0,0000 Ilość wydana: 0,0000 Zapas w dniach: 0,0  
Ilość zam. do dostawców: 0,0000 Ilość przesunięta: 0,0000

Uwagi o kontrahencie  
Ten dostawca jest także odbiorcą, kupuje od nas materiały budowlane

Pomoc OK

## Pozwala na

1. ustalenie listy zamawianych towarów,
2. wykonanie odpowiednich analiz,
3. wyliczenie towarom parametrów związanych z zamówieniem,
4. ustalenie zamawianych ilości.
5. usunięcie pozycji z zerowymi zamawianymi ilościami.

Punkty od 2 do 4 zebrane są w formie wygodnego „Kreatora zamówienia”.

## Wybór towarów (pozycji) do zamówienia

Listę towarów do zamówienia ustalamy z pomocą „znanego” i często używanego okienka.

Wybierając towary do zamówienia można posługiwać się trzema kryteriami

1. Klasyfikacjami towarów,
2. Wzorcem na symbol towarów,
3. Kontrahentem przypisanym towarom jako dostawca.

**Wybór towarów do zamówienia**

4. Towary dostawcy ze stanem poniżej zapasu alertowego

1. Klasy towarowe 2. Grupy towarowe 3. Dostawcy towarów

Dziewo klas towarów

- Asortyment
  - Art. spożywcze
    - Napoje
    - Słodycze
    - Słone przekąski
  - Materiały budowlane
    - Chemia budowlana
    - Płytki

Towary

Nie wyświetlaj towarów z blokadą zakupu  
 Nie wyświetlaj towarów z blokadą sprzedaży

| Symbol | Nazwa towaru                   | BZ | BS | Cena zak... | Ilość towa... |
|--------|--------------------------------|----|----|-------------|---------------|
| BCB001 | Pianka montażowa "Szybki ...   |    |    | 5,5700      | 89,000        |
| BCB002 | Pianka montażowa "Szybki ...   |    |    | 7,4600      | 103,000       |
| BCB003 | Pianka montażowa "Szybki ...   |    |    | 9,2400      | 36,000        |
| BCB004 | Cement portlandzki z dod. 2... |    |    | 5,4600      | 74,000        |
| BCB005 | Cement portlandzki z dod. 5... |    |    | 8,2500      | 38,000        |

Ilość zaznaczonych: 0  
Pianka montażowa "Szybki murarz" 250ml

Wybrane towary

| Symbol | Nazwa towaru                      |
|--------|-----------------------------------|
| SSB001 | Baton "Grubasek" kokosowy         |
| SSB002 | Baton "Grubasek" orzechowy        |
| SSB003 | Baton "Grubasek" toffi            |
| SNK002 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-jabłko   |
| SNK003 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-cz.porz  |
| SNK004 | Napój owoc."Rajski" 0,2l-multivit |
| SNK005 | Napój owoc."Rajski" 1l - pomarań  |
| SNK006 | Napój owoc."Rajski" 1l-multivit   |
| SNK007 | Napój owoc."Rajski" 1l -cz.porze  |
| SNK008 | Napój owoc."Rajski" 1l - jabłko   |
| SSP001 | Paluszki "Cienkie" makowe 100g    |
| SSP002 | Paluszki "Cienkie" solone 100g    |

Ilość zaznaczonych: 0  
Baton "Grubasek" kokosowy

Zamknij

Dodatkową pomocą w wyborze towarów stanowią kolumny „Cena zakupu” oraz „Ilość towaru w magazynie”. Domyślnie na liście „potencjalnych” towarów do zamówień nie pokazywane są towary z blokadą zakupu. Po wybraniu towarów klikamy przycisk „Zamknij”

## Kreator zamówienia

**Pierwszym krokiem** wspomagającym ustalenie zamawianych ilości jest **analiza**

- stanów magazynowych oraz
- średniego tempa sprzedaży poszczególnych towarów
- ilości towarów na niezrealizowanych zamówieniach od odbiorców (analizowane są zamówienia do realizacji i częściowo zrealizowane),
- ilości towarów w drodze, czyli towaru na niezrealizowanych zamówieniach do dostawców

Analiza jest pierwszym krokiem kreatora. Można ją także uruchomić z menu wybierając „Narzędzia -> Analizuj”



**Drugim krokiem kreatora jest wyliczanie towarom parametrów sterujących zamówieniami.**

Wyliczanie parametrów można także uruchomić z menu wybierając „Narzędzia -> Wylicz parametry towarów”.

Odpowiednie algorytmy przeliczające przypisane towarom „parametry czasowe” na „parametry ilościowe” pokazane są na formatce.

Przeliczanie poszczególnych parametrów można wyłączyć.

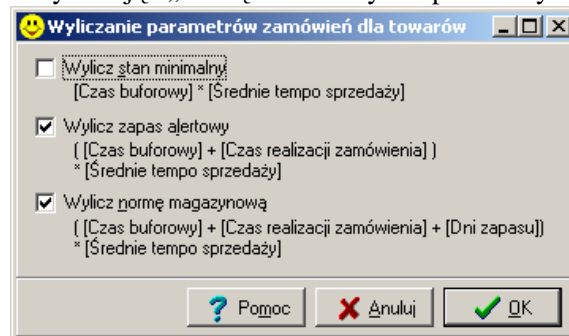
Parametry nie powinny być przeliczane w firmach, gdzie norma magazynowa towarów nie zależy od średniego tempa sprzedaży a np. miejsca na regałach i stosowanego planogramu.

**W większości przypadków jednakże norma**

**magazynowa powinna być zależna od średniego tempa** sprzedaży i ustalana na zasadzie „na ile dni sprzedaży powinno starczyć zapasu magazynowego”.

**Wyjątkiem jest przeliczanie stanu minimalnego.** Dobrze jest go określić „na sztywno” dla towarów i nie przeliczać podczas kreowania zamówienia. Zapewni nam to utrzymywanie pewnego minimalnego zapasu nawet wtedy, gdy średnia sprzedaż za zadany okres spada do zera.

Jeżeli w konfiguracji programu w grupie „ZAMÓWINIA” wyłączymy odpowiedni parametr, to w formatce przeliczania parametrów „Wylicz stan minimalny” jest domyślnie odznaczone.



**Trzecim krokiem kreatora jest automatyczne proponowanie zamawianych ilości.**

Wyliczanie parametrów można także uruchomić z menu wybierając „Narzędzia -> Proponuj”.

Użytkownik w specjalnym okienku może ustalić parametry tej operacji.

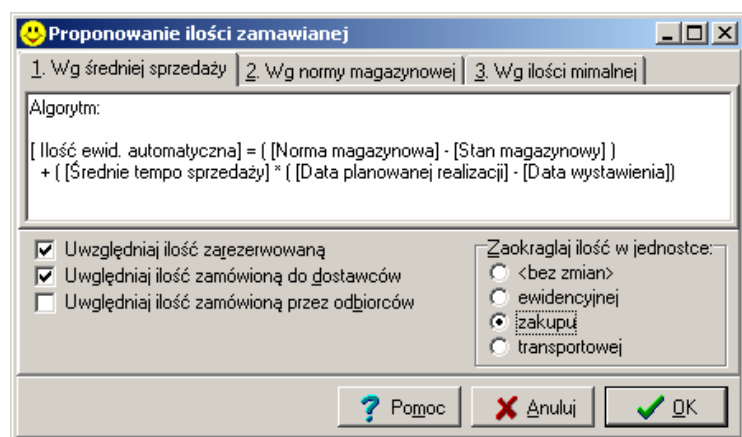
Generalnie ilość do zamówienia proponuje się zgodnie ze wzorem pokazującym w okienku ustalania parametrów a widocznym obok.

**Dodatkowo, jeżeli zaznaczona jest opcja**

- „**Uwzględniaj ilość zarezerwowaną**” to rezerwacje towarów traktowane są tak, jakby towar już był sprzedany i w związku z tym ilość zarezerwowana  **dodaje się** do ilości zamawianej. Nie zalecamy bez uzasadnionych przyczyn włączania tego parametru.

To, że klienci kupują u nas towary już uwzględnione jest w średnim tempie sprzedaży.

- „**Uwzględniaj ilość zamówioną do dostawców**”, to ilości towarów znajdujące się na niezrealizowanych zamówieniach do dostawców (towary w drodze) **odejmowane są** od ilości zamawianej. Zalecamy włączanie tego parametru.
- „**Uwzględniaj ilość zamówioną przez odbiorców**”, to ilości towarów znajdujące się na niezrealizowanych zamówieniach od odbiorców  **dodawane są** do ilości zamawianej.





**Opcja „Zaokrąglaj ilość w jednostce”** – pozwala na ustalenie sposobu zaokrąglania zamawianych ilości. Możliwe opcje do wyboru, to:

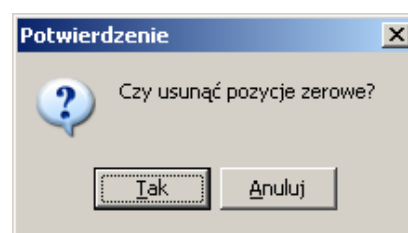
- <bez zmian> – obliczone ilości nie będą zaokrąglane,
- ewidencyjnej – obliczone ilości zostaną zaokrąglone do całkowitych jednostek ewidencyjnych
- zakupu – obliczone ilości zostaną zaokrąglone do całkowitych jednostek zakupu z wykorzystaniem zapisanych w bazie towarowej przeliczników „Domyślna ilość w jedn. zakupu”
- transportowej – obliczone ilości zostaną zaokrąglone do całkowitych ilości w opakowaniach transportowych z wykorzystaniem zapisanych w bazie towarowej przeliczników „Ilość w opakowaniu transportowym”

Przy czym, jeżeli w konfiguracji w grupie „ZAMÓWIENIA” włączony jest parametr „Zaokrąglaj ilości **mniej niż 0,5 do 1**” wyniki z przedziału od 0 do 0,5 są zaokrąglane do 1 a nie do zera jak to wynika z reguły zaokrąglania matematycznego. Włączenie parametru zapewni w sytuacji dużych jednostek zakupu lub transportowych, że nawet małe zapotrzebowanie na towar (mniej niż połowa jednostki zakupu) nie będą umykały naszej uwadze.

### Ostatnim, czwartym krokiem kreatora jest „Usuń pozycje zerowe”

Operację tę można także uruchomić z menu wybierając „Narzędzia -> Usuń pozycje zerowe”.

Jeżeli podczas tworzenia zamówienia całkowicie zdajemy się na algorytmy programu możemy wykorzystać ten krok kreatora. Jeżeli jednakże chcemy przejrzeć propozycję komputera i ew. dokonać jakichś korekt, krok ten powinniśmy pominąć. Po sprawdzeniu zamawianych ilości, dokonaniu korekt, będziemy mogli usunąć zerowe pozycje z zamówienia wywołując narzędzie z menu.



### Poprawa, przeglądanie pozycji zamówienia

Zaproponowane przez komputer ilości możemy korygować „ręcznie”. Naciskając <Enter> na danej pozycji pojawia się okienko:

Możemy tutaj wpisać ilość zamawianą „ręcznie” według własnego uznania. Dodatkowo zaznaczenie opcji (wstawienie fajki) „Zatwierdź pozycję (ilości zamawiane nie będą zmieniane)” spowoduje, że ilość zamawiana w tej pozycji zostanie zablokowana do zmian. Wykonywane od tej pory operacje „Proponuj ilości” nie będą już dotyczyły tego towaru.

Ilość możemy wpisywać w ilościach ewidencyjnych lub jednostkach zakupu. Okienka „Ilość wyliczona automatycznie” cały czas „pamiętają”, jaką zamawianą ilość zaproponował komputer.

**Możliwość „ręcznej” ingerencji można ograniczyć.** Jeżeli w konfiguracji programu w grupie „Zamówienia” włączony jest parametr „Kontroluj ilości zamawiane u dostawcy”, to KOLHurt pozwoli na odstępstwo od automatycznie wyliczonych ilości w granicach procentowych wyznaczonych przez „Dopuszczalne zmniejszenie ...” i „Dopuszczalne zwiększenie ....” zamówienia automatycznego.

**UWAGA:**

W okienku tym możemy także dla danego towaru zmieniać jego parametry związane (rządzące) z zamówieniami. Parametry te są przechowywane w bazie towarowej i tam mogą również być modyfikowane. Modyfikacja z tego poziomu (przy okazji robienia zamówienia) jest jednakże dużo wygodniejsza. Po pierwsze łatwiej to zrobić, po drugie widzimy tutaj dane i analizy, na podstawie których możemy dostrzec potrzebę modyfikacji tych parametrów.

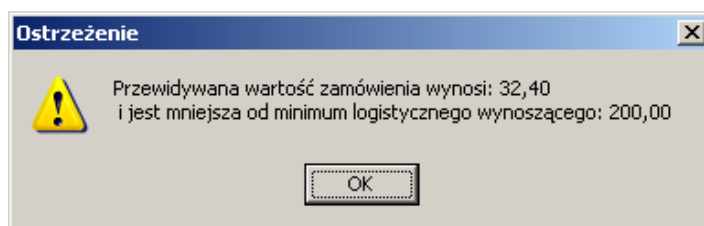
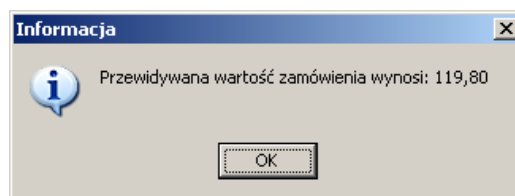
Parametr „Norma magazynowa” może zostać podpowiedziany automatycznie przez komputer. Po naciśnięciu przycisku „Wylicz” znajdującego się obok okienka z normą komputer wpisze tam liczbę równą: <Ilość dni zapasu> \* <Średnia dzienna wydań>

**Zatwierdzenie i wydrukowanie zamówienia**

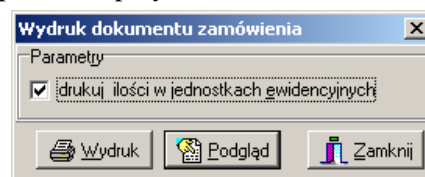
Po ustaleniu zamawianych ilości poszczególnych towarów możemy zatwierdzić zamówienie przyciskając „OK”.

Podczas tworzenia zamówienia dostępne jest w menu narzędzie „Wartość zamówienia” pozwalająca na uzyskanie informacji o wartości zamówienia obliczonej w oparciu o słownikowe ceny zakupu towarów.

Jeżeli dostawca wybrany do zamówienia ma w bazie kontrahentów zapisany niezerowy „Limit logistyczny”, to KOLHurt nie pozwoli na zatwierdzenie zamówienia o wartości mniejszej od tego limitu.



Po zatwierdzeniu zamówienia można go **wydrukować** naciskając odpowiedni przycisk. Przed wykonaniem wydruku decydujemy, czy chcemy, aby znalazła się na nim dodatkowo kolumna z ilościami w jednostkach ewidencyjnych (czyli naszych). Zamówienie w wersji podstawowej drukuje się bowiem z zastosowaniem ilości i symboli jednostek zakupu (to są bowiem jednostki naszego dostawcy).



Pokazuje to przykład na rysunku poniżej. Napoje ewidencjonowane są w sztukach. Ich jednostkami zakupu są jednakże opakowania „opk”. W jednym opakowaniu (jednostce zakupu) mieści się 12 sztuk (jednostek ewidencyjnych).

Zamówienie nr: Dost. 123/2004  
Numer wewn. zamówienia: 3/2004

wystawienia: 2004.11.11  
realizacji: 2004.11.14

Uzupełnij dane  
UZ-DAN Uzupełnij dane Uzupełnij dane  
NIP: 111-111-11-11

Dostawca: Dostawca produktów spożywczych S.A.  
ul. Warszawska 13/345  
01-123 Piaseczno  
NIP: 123-12-12-122 KOD: D00002

Opis: Komentarz do zamówienia .

| Symbol towaru | Nazwa towaru                     | Kod kreskowy | Jed. miary | Ilość zamawiana | Ilość w jedn. ewidencyjnych |
|---------------|----------------------------------|--------------|------------|-----------------|-----------------------------|
| 1 SNK001      | Napój owoc."Rajski" 0,2l - pomar | 41020005     | opk        | 1,000           | 12,000                      |
| 2 SNK001      | Napój owoc."Rajski" 0,2l - pomar | 41020006     | opk        | 1,000           | 12,000                      |
| 3 SNK001      | Napój owoc."Rajski" 0,2l - pomar | 41020007     | opk        | 1,000           | 12,000                      |
| 4 SNK001      | Napój owoc."Rajski" 0,2l - pomar | 41020008     | opk        | 1,000           | 12,000                      |
| 5 SSP001      | Paluszki "Cienkie" makowe 100g   | 41030001     | opk        | 2,000           | 50,000                      |
| 6 SSP001      | Paluszki "Cienkie" makowe 100g   | 41030002     | opk        | 2,000           | 50,000                      |

1 z 1

## Zamówienia automatyczne

KOLHurt umożliwia również automatyczne tworzenie zamówień do dostawców.

Dostępne są następujące schematy tworzenia zamówień.

- **„wg kalendarza”** – po wywołaniu z menu przeglądu zamówień operacji „Zamówienia -> Automatyczne zamówienia”, w ustalony dla danego dostawcy dzień tygodnia lub miesiąca program sporządzi dla niego zamówienie na wszystkie towary, których jest on dostawcom domyślnym.
- **„inicjowane ręcznie”** – po wywołaniu z menu przeglądu zamówień operacji „Zamówienia -> Automatyczne zamówienie do dostawcy” (ręczne zainicjowanie zamówienia) program wykona dla danego dostawcy zamówienie na wszystkie towary, których jest on dostawcom domyślnym,
- **„alertowe”** – po wywołaniu z menu przeglądu zamówień operacji „Zamówienia -> Automatyczne zamówienia”, program sporządzi dla dostawcy zamówienie na wszystkie towary, których stan magazynowy zszedł poniżej „zapasu alertowego” (zapas alertowy = średnia sprzedaż dzienna \* (czas\_buforowy+czas\_dostawy)),
- **„realizacja zamówień od odbiorców”** – po wywołaniu z menu przeglądu zamówień operacji „Zamówienia -> Automatyczne zamówienia”, powoduje wystawienie dla dostawcy zamówienia na wszystkie towary, których jest on dostawcom domyślnym.

### UWAGI

1. Schemat „alertowy” jest rzadko wykorzystywany, ponieważ może powodować codzienne produkowanie zamówień do dostawcy (codziennie inne towary mogą schodzić poniżej zapasu alertowego).
2. Zainicjować „ręcznie” zamówienie można także dla kontrahenta, który ma przypisany inny sposób tworzenia zamówień. Zostanie dla niego wytworzone zamówienie na wszystkie towary, których jest domyślnym dostawcą. Praktycznie więc przypisanie kontrahentowi schematu „inicjowane ręcznie” jest wyłączeniem go z procesu tworzenia zamówień automatycznych.
3. Zamówienia automatyczne tworzą się jako niezatwierdzone. Wymagają wejścia w ich edycję, przeglądu i zatwierdzenia.
4. Zamówienia automatyczne tworzone są analogicznie jak zamówienia ręczne tworzone kreatorem. O tym, jakie parametry i ustawienia mają zastosowanie przy tworzeniu takiego zamówienia decydują parametry w konfiguracji z grupy „ZAMÓWIENIA”. Nazwa tych parametrów zaczyna się od „Automatyczne zamówienia do dostawców:...”

## Sporządzenie magazynowego dokumentu przyjęcia na podstawie zamówienia.

Operacja ta została opisana w rozdziale „3.1. Przyjęcia” w sekcji „Tworzenie przyjęcia na podstawie zamówienia.”

## Rozdział 10 - Słowniki

### 10.1. – Magazyny

Słownik ten zawiera listę wszystkich magazynów zdefiniowanych w systemie

| Sy... | Nazwa                          | Opis   | Zewnętrz... | Bezpośredni | Zablokow... | Konto s... |
|-------|--------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|------------|
| MCE   | Magazyn zew. naszej centrali   | Magazyn centrali w Katowicach, ul. Powstańców 123    | ✓           |             |             |            |
| MF2   | Magazyn zew. naszej filii nr 2 | Filia nr 2, 98-345 Szczecin, ul. Nadmorska 54        | ✓           |             |             |            |
| MG    | Magazyn podstawowy             |  |             |             |             |            |
| MGP   | Mag. tow. przeterm.i uszkodz.  | Magazyn pomocniczy towarów uszkodzonych i przeter... |             |             |             |            |
| MSB   | Magazyn dostaw bezpośrednich.  | Magazyn obsługi dostaw bezpośrednich od producent... |             | ✓           |             |            |

Podczas dodawania, edycji magazynu użytkownik ustala następujące parametry:

- symbol i nazwę magazynu, przy czym ustalony podczas dodawania symbolu nie można później zmieniać (jest on kluczem w bazie danych),
- czy jest to magazyn wewnętrzny, czy zewnętrzny,
- czy jest to magazyn do prowadzenia sprzedaży bezpośredniej – czyli jednoczesnego sporządzania wydań i przyjęć.
- czy magazyn jest aktywny, czy zablokowany,
- dodatkowy opis magazynu – będzie on drukowany na dok. przesunąć MM
- konta księgowania (dotyczy współpracy z KOLFK),
- symbolu MPK (dotyczy współpracy z KOLFK),
- ilość dni na realizację zamówienia (dotyczy działania zamówień do dostawcy)

#### UWAGA:

Jeżeli magazyn oznaczony jest jako zewnętrzny, to nie będzie możliwe przyjmowanie na niego towarów. Będzie natomiast możliwe wybranie tego magazynu przy wystawianiu dokumentów przesunięcia.

### 10.2. – Słownik dokumentów

Słownik ten zawiera zestaw dokumentów magazynowych używanych w systemie.

| Sym... | Opis                            |
|--------|---------------------------------|
| PZ     | Przyjęcie z zewnątrz            |
| PZF    | Przyjęcie do faktury zakupu     |
| RW     | Rozchód wewnętrzny              |
| RWP    | Rozchód wew. surowców do kompl. |
| WD     | Wydanie towarów w depozyt       |
| WKF    | Korekta wydania                 |
| WKS    | Storno wydania na zewnątrz.     |
| WN     | Wyd. ujemnych różnic inwent.    |
| WW     | Wydanie do faktury wewnętrznej  |
| WZ     | Wydanie na zewnątrz             |
| WZF    | Wydanie do faktury sprzedaży    |
| WZP    | Wydanie do paragonu             |

Podczas dodawania, edycji dokumentu użytkownik decyduje o następujących jego parametrach:

- symbolu dokumentu i opisie,
- typie (czy jest dokumentem wydania, czy też przyjęcia),
- stosowanej grupie cen (dla przyjęć jest to cena zakupu),
- czy dokument jest dokumentem przesunięcia,
- czy dokument jest dokumentem rozliczenia opakowań zwrotnych,
- czy dokument jest dokumentem rozliczenia depozytów,
- czy wystawia się do niego faktury,
- czy można go wystawiać ręcznie, czy też jest dokumentem wystawianym wyłącznie przez system (np. WZF – wydanie do paragonu lub faktury, PZF – przyjęcie do faktury zakupu),
- czy w dokumencie możliwa jest ujemna (mniejsza od zera) ilość towarów,
- jaki (inny) dokument pełni rolę dokumentu stornującego dla tego dokumentu,
- czy dla danego dokumentu (jeżeli jest on oczywiście dokumentem wydania) wybór partii towarów będzie odbywał się zgodnie z algorytmami przypisanymi towarom (np. wg zasady FIFO – tj. z najstarszej dostawy), czy też ręcznie,
- czy przy wystawianiu tego typu dokumentów przeliczać (aktualizować) zadłużenie kontrahenta,
- czy przy wystawianiu tego typu dokumentów uwzględniać założone w systemie blokady (np. blokada zakupu lub sprzedaży dla towarów),
- określamy dla danego dokumentu, czy przy jego wystawianiu obowiązkowy jest wybór kontrahenta (np. dokumenty WZ), czy rolę odbiorcy/dostawcy będzie pełnił magazyn (dokumenty przesunięcia), czy też kontrahent nie jest obowiązkowy (np. wydania do paragonów)
- określamy czy dla danego typu dokumentów ich numeracja będzie prowadzona odrębnie dla każdego ze zdefiniowanych magazynów, czy będzie wspólna dla wszystkich magazynów,
- mamy możliwość ustalenia stopki wydruku tego dokumentu.

### Konta księgowania – dotyczy współpracy z KOLFK

Klikając przycisk „Konta księgowania” po ustawieniu się na danym dokumencie wyświetlane jest okienko z ustawieniami jak księgować dany dokument.

Brak wpisu dla danego dokumentu powoduje, że nie będzie on w ogóle księgowany do KOLFK (np. RW, które z reguły wymaga „ręcznego” księgowania).

Włączenie flagi „księgować dniami” decyduje o tym, że dla danego typu dokumentów będzie tworzony w KOLFK jeden dokument dziennie (wszystkie WZ w jednym dokumencie, WZF w drugim dokumencie, itd). Jeżeli „księgować dniami” jest wyłączone w KOLFK będzie tworzony jeden dokument w miesiącu.

### 10.3. – Słownik „Rejestry sprzedaży”

zawiera listę używanych przez system rejestrów sprzedaży

| Nazwa                        | Kod  | Aktywny | Faktury | Korekty | Rodzaj rejestru       | Księgowa... |
|------------------------------|------|---------|---------|---------|-----------------------|-------------|
| Rejestr paragonów            | PAR  | ✓       | ✓       | ✓       | Sprzedaż krajowa      | ✓           |
| Rejestr faktur pro-forma     | PRO  | ✓       | ✓       | ✓       | Sprzedaż krajowa      |             |
| Rejestr sprzedaży poza UE    | REXP | ✓       | ✓       | ✓       | Sprzedaż poza UE      | ✓           |
| Rejestr korekt FV z ub. roku | RKU  | ✓       | ✓       | ✓       | Sprzedaż krajowa      |             |
| Rejestr podstawowy sprzedaży | RPS  | ✓       | ✓       | ✓       | Sprzedaż krajowa      | ✓           |
| Rejestr dostaw unijnych      | RUE  | ✓       | ✓       | ✓       | Sprzedaż wewnątrz...  | ✓           |
| Rejestr faktur wewnętrznych  | RWE  | ✓       | ✓       | ✓       | Faktury wewnętrzne... | ✓           |

#### Podczas dodawania, edycji rejestru ustalamy następujące parametry:

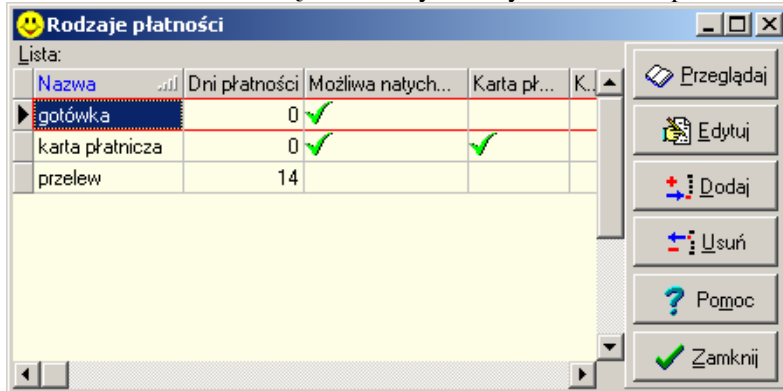
- Kod (symbol) rejestru – raz ustalonego symbolu nie można zmienić.
- Nazwę rejestru sprzedaży.
- Konto księgowe brutto – dotyczy współpracy z KOLFK.
- Symbol dokumentu księgowego w KOLFK.
- „Nie wystawiaj WZ”  
Włączenie parametru powoduje, że wystawianie faktury nie będzie powodowało wystawiania dokumentów magazynowych (faktury pro-forma, faktury z poprzednich systemów).
- „Ręczne numerowanie faktur”  
Włączenie parametru pozwala na „ręczne” ustalenie pola „nazwa\_faktury” – wykorzystywane jest to np. w rejestrach odzwierciedlających sprzedaż prowadzoną poza KOLHurt – współpraca z urządzeniami PSION wspomagającymi handel mobilny oraz w rejestrze RKU, w którym tworzone są obrazy faktur z poprzednich systemów w celu wystawiania korekt.
- „Księgować do KOLFK”  
Decyduje o tym, czy zapisy z danego rejestru będą czy też nie będą księgowane do programu KOLFK
- „Aktywny” - wyłączenie parametru blokuje wystawianie dokumentów sprzedaży w danym rejestrze.
- „Faktury z poprzedniego systemu”  
Tak oflagowany rejestr służy do tworzenia w nim obrazów faktur z poprzedniego systemu. Faktury wystawione tutaj muszą mieć datę wcześniejszą niż data uruchomienia KOLHurt. Rejestr ten nie jest brany pod uwagę w zestawieniach i raportach (rejestr VAT, analizy zadłużeń, analizy sprzedaży, itp.)
- „Faktury pro-forma” – oznacza rejestr faktur pro-forma.
- „Faktoring” – oznacza rejestr faktur faktoringowych (w specjalnie rozliczanych z zapłatami).
- „Dopuszczaj faktury” – decyduje o tym, czy w rejestrze będzie można tworzyć „normalne” faktury.
- „Dopuszczaj korekty” – decyduje o tym, czy w rejestrze będzie można tworzyć faktury korygujące.
- „Faktury zaliczkowe” – decyduje o tym, czy w rejestrze będzie można tworzyć faktury zaliczkowe.
- „Wystawiać ręcznie” – włączenie parametru pozwala na tworzenie faktur z poziomu aplikacji KOLHurt. Wyłączenie parametru blokuje taką możliwość. Jest to stosowane np. w rejestrach obsługujących handel mobilny na urządzeniach PSION.
- „Rodzaj rejestru sprzedaży” – do wyboru „Sprzedaż krajowa”, „Sprzedaż wewnątrzspółnotowa”, „Sprzedaż poza UE”, „Faktury wewnętrzne kraj”

#### Uwaga

Parametry od 12 do 14 pozwalają na rozdzielanie w oddzielne rejestry lub nie rozdzielanie faktur zaliczkowych oraz korygujących.

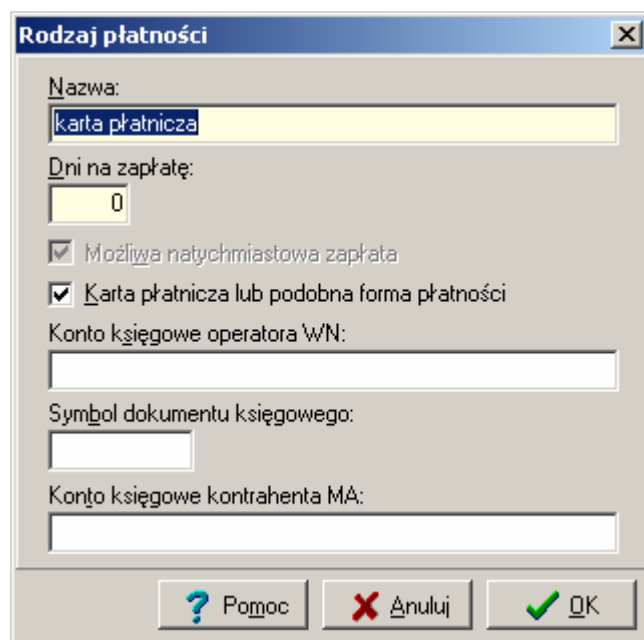
## 10.4. – „Rodzaje płatności”

Słownik ten zawiera listę stosowanych w systemie form płatności.



Dodając, edytując formę płatności użytkownik decyduje o następujących jej parametrach.

1. „Nazwa” – nazwa formy płatności.
2. „Dni na zapłatę” – domyślna ilość dni na zapłatę.
3. „Możliwa natychmiastowa zapłata” – włączenie tej opcji pozwala wystawić dokument z terminem o dni dla tej formy płatności.
4. „Karta płatnicza lub podobna forma płatności” – włączenie tego parametru powoduje, że KOLHurt będzie w specyficzny sposób reagował podczas zatwierdzania faktury sprzedaży. Będzie proponował automatyczne rozliczenie transakcji w specjalnym typie dokumentów rozliczeniowych. Szczegóły patrz w rozdziale „Moduł płatności”.
5. Symbol w KOLFK – dotyczy współpracy z KOLFK
6. Konto księgowe kontrahenta MA – dotyczy współpracy z KOLFK.





## 10.5. – „Stawki VAT”

Słownik ten zawiera listę stosowanych w systemie stawek podatku VAT.

| Nazwa | Stawka [%] | Opodatkowanie | Nr w d.fisk. | SWW/PKWiu |
|-------|------------|---------------|--------------|-----------|
| 0%    | 0          | Opodatkowana  | 3            | ✓         |
| 22%   | 22         | Opodatkowana  | 1            |           |
| 7%    | 7          | Opodatkowana  | 2            | ✓         |
| zw    | 0          | Zwolniona     | 7            | ✓         |

Podczas dodawania, edycji stawki VAT użytkownik decyduje o następujących jej parametrach:

- nazwie stawki,
- wysokości opodatkowania w %,
- rodzaju opodatkowania,
- numerze stawki w drukarce fiskalnej,
- koncie VAT-u należnego,
- koncie VAT-u naliczonego,
- ustalamy, czy stawka wymusza wpisywanie w bazie towarowej symbolu PKWiU – włączenie parametru będzie blokowało zatwierdzanie towaru w bazie towarowej, jeżeli nie uzupełnimy mu PKWiU.

### UWAGA:

Nie zgodność w ustawieniach kolejności stawek VAT w słowniku z rzeczywistą kolejnością stawek zapisaną w drukarce fiskalnej może prowadzić do poważnych błędów. Dlatego też należy zwracać na to szczególną uwagę.

Kolejność stawek VAT na drukarce fiskalnej możemy np. zobaczyć na wydrukowanym fiskalnym raporcie dobowym.

Ustawieniom w drukarce: A-22%, B-7%, C-0%, G-zw.

będą w słowniku stawek VAT odpowiadały wpisy:

22% - 1,

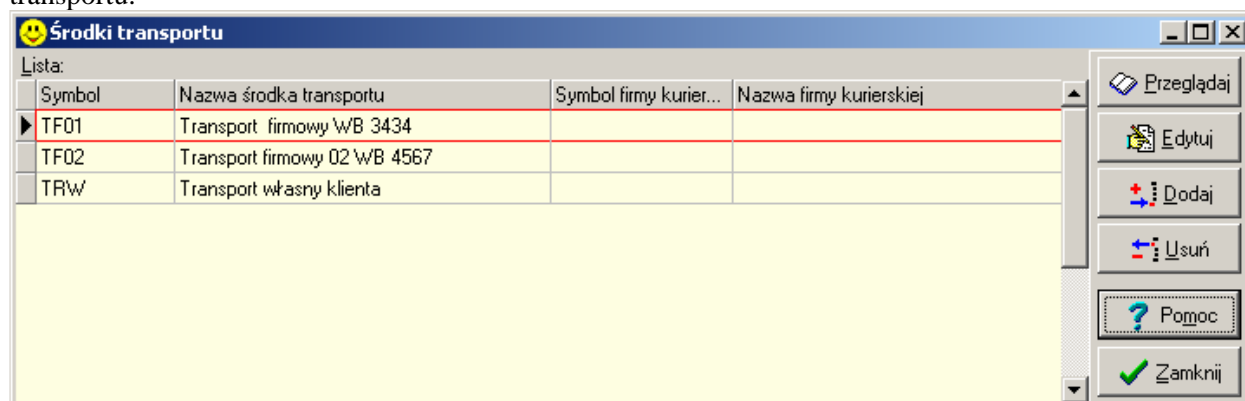
7% - 2,

0% - 3

zw. - 7 (bo G jest siódme w alfabecie)

## 10.6. – „Środki transportu”

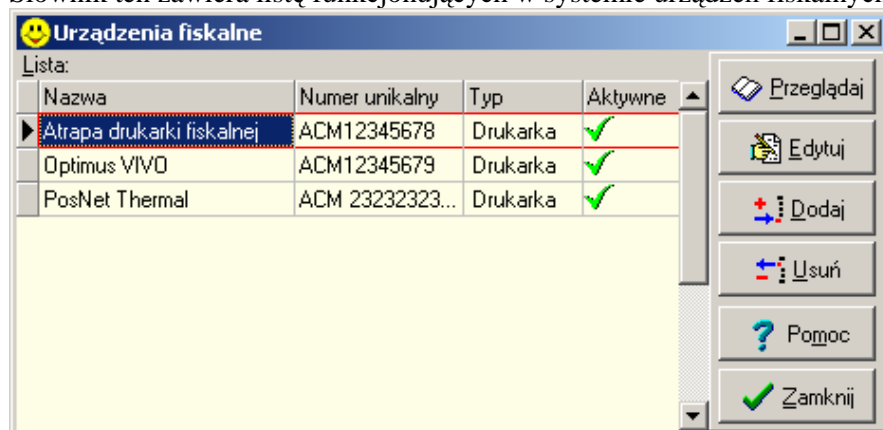
Słownik ten zawiera listę przypisywanych w systemie do dokumentów wydania, sprzedaży środków transportu.



Przypisanie symbolu firmy kurierskiej i wybraniu firmy kurierskiej z bazy kontrahentów będzie powodowało odpowiednie księgowanie w KOLFK rozliczeń sprzedaży. Po prostu za fakturę winny nam będzie kurier a nie kontrahent.

## 10.7. – „Urządzenia fiskalne”

Słownik ten zawiera listę funkcjonujących w systemie urządzeń fiskalnych (drukarek fiskalnych).



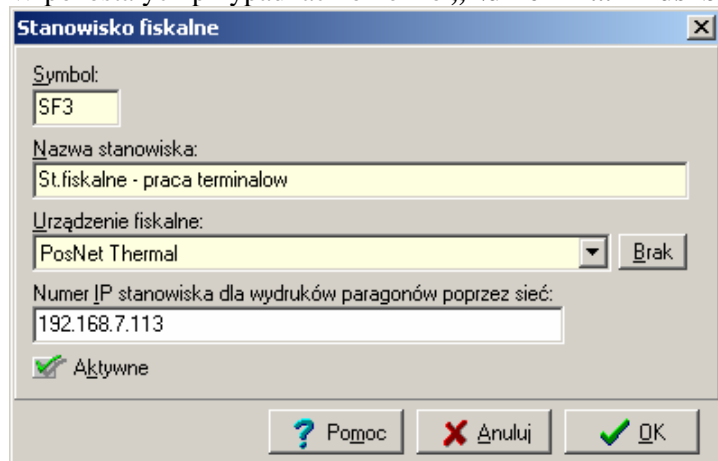
## 10.8. – „Stanowiska fiskalne”

Słownik ten zawiera listę pracujących w systemie stanowisk fiskalnych. Dodając edytując stanowisko określamy jego symbol i nazwę oraz przypisujemy pracujące na nim urządzenie fiskalne.

### UWAGA

Numer IP... wypełniamy tylko dla stanowisk fiskalnych w oddziałach pracujących terminalowo.

W pozostałych przypadkach okienko „Numer IP...” musi być puste.



## Rozdział 11 – Moduł płatności

### 11.1. – Kasy, słowniki.

KOLHurt pozwala na prowadzenie raportów kasowych w ramach dowolnej ilości kas zdefiniowanych w „Słowniku kas”. W raportach tych ewidencjonujemy operację przyjęcia gotówki KP oraz wydania gotówki KW w ramach typów operacji zdefiniowanych w „Słowniku operacji kasowych”. KOLHurt oprócz ręcznego ewidencjonowania operacji kasowych oferuje szereg narzędzi automatycznych wspomagających pracę użytkowników.

#### Słownik kas

Słownik ten zawiera listę kas, w ramach jakich w systemie są prowadzone raporty kasowe.

Słownik uruchamiany z menu głównego „Słowniki -> Kasy”.

Dodając, edytując kasę decydujemy o następujących parametrach.

1. „Symbol” (kasy)
2. „Nazwa kasy”
3. „Symbol waluty”
4. „Wymuszana okresowość” – czyli jaka okresowość raportów będzie wymuszana przez system. Możliwe do wyboru opcje to: <dzienna>, <dekadowa>, <miesięczna>. Raporty w kasie z wymuszaniem dziennym mogą obejmować tylko jeden dzień. Raporty w kasie z wymuszaniem miesięcznym muszą być zamykane na koniec miesiąca, oczywiście w danym miesiącu może ich być więcej niż jeden. Chodzi po prostu o to, że jeden raport nie może zawierać operacji z różnych miesięcy.
5. „Kasa zablokowana” – parametr ten pozwala na blokowanie operacji w danej kasie. Może być wykorzystywany do blokowania kas już nie używanych w systemie lub do kas współpracujących z urządzeniami handlu mobilnego PSION.
6. „Symbol dok. księgowego”, „Konto księgowo” – dotyczą współpracy z KOLFK i pozwalają odpowiednio ustalić parametry księgowania raportów kasowych.

#### Słownik operacji kasowych

Zawiera zestaw stosowanych w systemie rodzajów (typów) operacji kasowych KP (kasa przyjmie) oraz KW (kasa wyda). Słownik uruchamiany z menu głównego „Słowniki -> Operacje kasowe”.

| Nazwa operacji                 | Oper... | Akty... | Aut... | Powiązanie                              | Konto |
|--------------------------------|---------|---------|--------|---|-------|
| Automat. wpłata korekty F.Zak. | KP      | ✓       | ✓      | Faktura zakupu wybranego kontrahenta    |       |
| Automat. zapłata F.Sprzedaży   | KP      | ✓       | ✓      | Faktura sprzedaży wybranego kontrahe... |       |
| Bilans otwarcia kasy           | KP      | ✓       |        | Bez transakcji                          |       |
| Przyjęcie gotówki z banku      | KP      | ✓       |        | Bez transakcji                          |       |
| Przyjęcie gotówki ze st. fisk. | KP      | ✓       |        | Bez transakcji                          |       |
| Wpłata (KP) do dok. mag.       | KP      | ✓       |        | Dokument magazynowy                     |       |
| Wpłata (KP) do zam. od odbiorc | KP      | ✓       |        | Zamówienie od odbiorcy                  |       |
| Wpłata z tyt. korekt F.zakupu  | KP      | ✓       |        | Faktura zakupu wybranego kontrahenta    |       |
| Zapłata za fakturę sprzedaży   | KP      | ✓       |        | Faktura sprzedaży wybranego kontrahe... |       |
| Automat. wypłata korekty F.spr | KW      | ✓       | ✓      | Faktura sprzedaży wybranego kontrahe... |       |
| Automat. wypłata za F.zak      | KW      | ✓       | ✓      | Faktura zakupu wybranego kontrahenta    |       |
| Wydanie gotówki do banku       | KW      | ✓       |        | Bez transakcji                          |       |

Dodając/edytując nową operację do słownika decydujemy o następujących jej parametrach:

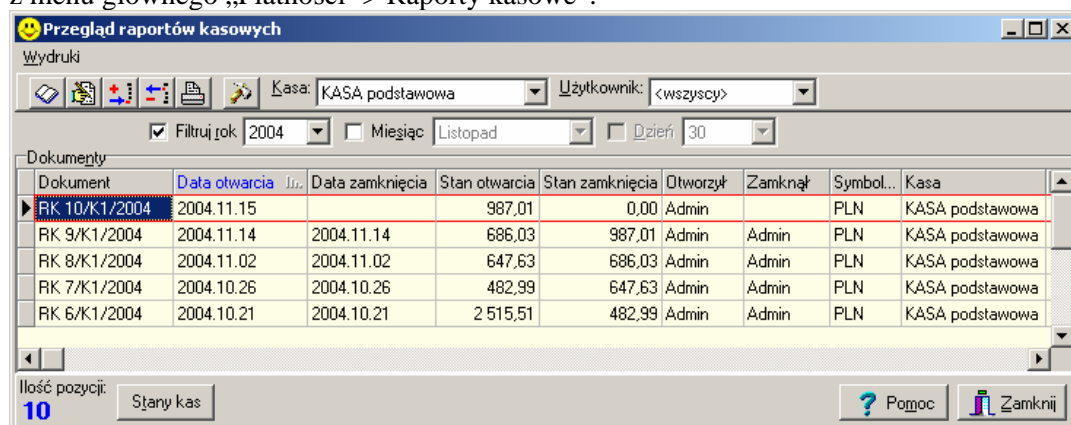
- „Nazwa operacji”
- „Konto” – dotyczy współpracy z KOLFK.
- „MPK” –współpraca z KOLFK, pozwala na przyjmowanie w jednym oddziale zapłat dla innego oddziału.
- „Typ operacji” - <Przyjęcie> <Wydanie>.
- „Aktywna” – parametr ten pozwala wyłączać operacje już nie wykorzystywane.

- „Automatyczna” – parametr ten pozwala na odróżnienie operacji dodawanych „ręcznie” do raportów kasowych od operacji dodawanych tam przez system, np. „Automatyczna zapłata za faktury sprzedaży”
- „**Powiązanie**” – określa typ powiązania operacji kasowej z innymi elementami systemu. Najczęściej wykorzystywane typy to:
  - <**Bez transakcji**> – dodając operację tego typu będziemy musieli jedynie określić jej kwotę oraz ew. „ręcznie” wpisać „wplacającego”.
  - <**Kontrahent**> – dodając operację będziemy musieli przed określeniem kwoty wybrać kontrahenta, którego operacja dotyczy.
  - <**Faktura sprzedaży wybranego kontrahenta**> – dodając operację będziemy musieli określić najpierw kontrahenta a następnie **listę faktur sprzedaży**, których operacja dotyczy.
  - <**Faktura zakupu wybranego kontrahenta**> – dodając operację będziemy musieli określić najpierw kontrahenta a następnie **listę faktur zakupu**, których operacja dotyczy.
  - <**Dokument magazynowy**> – dodając operację tego typu będziemy musieli wybrać dokument magazynowy, którego dotyczy zapłata (jedna zapłata – jeden dokument).
  - <**Zamówienie od odbiorcy**> – dodając operację tego typu będziemy musieli wybrać dokument zamówienie od odbiorcy, którego dotyczy zapłata (jedna zapłata – jedno zamówienie).

Rzadziej wykorzystywanymi typami powiązania są <faktura sprzedaży> oraz <faktura zakupu>. Pozwalają one w ramach jednej operacji zaewidencjonować zapłaty za faktury różnych kontrahentów. Jest to jednakże mało czytelne i powinno być stosowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np. zbieranie pieniędzy przez przedstawiciela handlowego i wpłacanie jedną kwotą. Nawet wtedy jednakże można zaewidencjonować kilka operacji i będzie to czytelniejsze.

## 11.2. Raporty kasowe

Okienko pozwalające przeglądać, edytować, dodawać nowe raporty kasowe wyświetlamy wybierając z menu głównego „Płatności -> Raporty kasowe”.



Przycisk z młoteczką służy zamykaniu (zatwierdzaniu) otwartych raportów kasowych oraz ich ewentualnemu ponownemu otwieraniu (odtwierdzaniu). Otworzyć można oczywiście jedynie ostatni raport kasowy. Specjalne uprawnienie w drzewie uprawnień decyduje o tym, czy dany użytkownik może otwierać zamknięte raporty kasowe. Przycisk „Stany kas” wyświetla informację o aktualnym stanie gotówki w kasach systemu. Jest to wygodne narzędzie np. pozwalające szefowi placówki na zorientowanie się, czy jest potrzeba odprowadzenia gotówki do banku, czy jest możliwość przeprowadzenia wypłat dla pracowników z bieżącego zapasu gotówki, itp.



Warto przypomnieć w tym miejscu, że KOLHurt umożliwia wydrukowanie każdej listy (grida) lub eksport danych do formatu Excel'a – realizujemy to naciskając „Ctrl+g” po ustawieniu się na tabeli.

### Dodawanie nowego raportu kasowego

Aby dodać nowy raport kasowy klikamy przycisk z plusikiem lub naciskamy klawisz „Dodaj”.

W pojawiającym się okienku określamy kasę, w jakiej chcemy dodać raport oraz datę otwarcia raportu.

W przypadku raportów kasowych działają następujące zasady

1. W danej kasie może być otwarty tylko jeden raport kasowy.
2. Data otwarcia raportu kasowego musi być co najmniej o dzień późniejsza od daty zamknięcia poprzedniego raportu w tej kasie.

### Uwaga

W przypadku tworzenia w danej kasie pierwszego raportu jest dodatkowo **możliwość ustalenia numeru raportu** (domyślnie 1). Jest to wykorzystywane np. podczas przechodzenia na KOLHurt z innego systemu w trakcie roku. Można wtedy początkowe numery raportów ustalić tak, aby były kontynuacją raportów z poprzedniego systemu.

Po utworzeniu (otwarcium) nowego raportu kasowego możemy ewidencjonować w nim operacje kasowe **wchodząc w jego edycję.**

Okienko w panelu „Operacje” pokazuje operacje kasowe zaewidencjonowane w danym raporcie.

W panelu „Płatności raportu kasowego” pokazane są płatności/transakcje związane z daną operacją kasową (z jedną operacją może być związanych kilka operacji, np. kilka faktur).

Operacje w kolorze jasno brązowym, to operacje anulowane. Raz dodanych operacji nie można kasować, zamiast tego możemy wykonać operacją anulowania, która jednakże pozostawia ślad.

### Dodawanie nowej operacji kasowej

**Uwaga wstępna** – KOLHurt poprzez odpowiednie ustalenie w konfiguracji z grupie „KASA” parametrów „Maksymalna kwota KP” oraz „Maksymalna kwota KP” pozwala na **ograniczenie maksymalnych kwot operacji kasowych**. Ustawienie ww. parametrów na 0 powoduje wyłączenia kontroli (brak kontroli jest ustawieniem domyślnym).

**Aby dodać nową operację** kasową klikamy przycisk z plusikiem lub naciskamy klawisz „Dodaj” (Ins).

Następnie wybieramy rodzaj i typ operacji kasowej jaką chcemy zaewidencjonować.

Jeżeli wybierzemy operację z powiązaniem <bez transakcji> (nie powiązaną z niczym) pojawi się od razu okienko pozwalające na zaewidencjonowanie operacji (rys. obok) pozwalające na ustalenie:

- opisu operacji „Tytułem”, „Tytułem cd.” – wstępnie jest tutaj podpowiadana nazwa operacji kasowej.
- wpłacającego,
- kwoty operacji.

## Dodawanie operacji kończymy przyciskiem „OK”.

Jeżeli dodajemy **operację powiązaną z kontrahentem** przed określeniem „wpłacającego” i kwoty będziemy musieli **wybrać z listy kontrahenta**, z którym ma zostać powiązana operacja kasowa.

Jeżeli dodajemy operację **powiązaną z fakturami**, to użytkownik musi dokonać wyboru kontrahenta a następnie wyboru faktur, których operacja będzie dotyczyła.

**Zapłata za faktury wybranego kontrahenta**

Kontrahent:  wszyscy  detalicznie  wybrany   grupa kontrahentów

Kontrahent: Odbiorca samodzielny testowy Sp. z o.o. Stan rozliczenia:  wszystkie  nierozliczone

Nr faktury:

Lista faktur:

| Rodzaj     | Faktura     | Wartość  | Zapłacono | Data sprzedaży | Termin zapłaty | Kontrahent |
|------------|-------------|----------|-----------|----------------|----------------|------------|
| sprzedaż   | 25/2004/RPS | 200,00   | 0,00      | 2004.11.15     | 2004.11.15     | odbtestsam |
| ▶ sprzedaż | 26/2004/RPS | 100,00   | 0,00      | 2004.11.15     | 2004.11.15     | odbtestsam |
| sprzedaż   | 29/2004/RPS | 4 016,26 | 0,00      | 2004.11.24     | 2004.11.30     | odbtestsam |

Lista wybranych faktur:

| Rodzaj     | Faktura     | Wartość | Zapłacono | Data sprzedaży | Termin zapłaty | Kontrahent                    | Kwota  |
|------------|-------------|---------|-----------|----------------|----------------|-------------------------------|--------|
| sprzedaż   | 25/2004/RPS | 200,00  | 0,00      | 2004.11.15     | 2004.11.15     | Odbiorca samodzielny testo... | 200,00 |
| ▶ sprzedaż | 26/2004/RPS | 100,00  | 0,00      | 2004.11.15     | 2004.11.15     | Odbiorca samodzielny testo... | 100,00 |

Wartość: **300,00**

Możemy wybierać faktury pojedynczo, klikając przycisk „Dodaj” lub naciskając „Enter”. Spowoduje to dodanie do „Listy wybranych faktur”.

Możemy także skorzystać z bardzo wygodnego **narzędzia „Zapłata do kwoty”**. Po wpisaniu w pojawiającym się okienku kwoty, jaką klient pragnie przeznaczyć na zapłatę za faktury, KOLHurt automatycznie „ściągnie” odpowiednią ilość faktur do „Listy wybranych faktur”. Wynik działania tego narzędzia przedstawia przykład na rysunku powyżej.

Zapłata za ostatnio ściągniętą fakturę z reguły będzie zapłatą częściową.

Jeżeli chcemy zaewidencjonować **zapłatę częściową** za daną fakturę to

- klikamy przycisk „Dodaj częściową zapłatę” i ustalamy kwotę zapłaty  lub
- „ściągamy” całą fakturę (Enter lub „Dodaj”) a następnie klikamy „Edytuj” na liście wybranych faktur i ustalamy kwotę.

### UWAGA:

Faktury na „Liście faktur” (do wyboru) poukładane są wg. terminu zapłaty, tak więc powinniśmy wybierać faktury pierwsze z listy.

Jeżeli chcemy usunąć fakturę z listy wybranych faktur, ustawiamy się na niej i klikamy przycisk „Usuń”

Wybór faktur, których będzie dotyczyła operacja kasowa kończymy przyciskiem „OK”.

Pojawi się okienko dodawania/zatwierdzania operacji kasowej.

UWAGA: Możemy tutaj jeszcze zmienić kwotę operacji. KOLHurt poinformuje nas wtedy stosownym komunikatem, że dokonana przez nas zmiana spowoduje zmianę listy faktur związanych z operacją

**Zapłata do kwoty**

Kwota:

**Dodawanie operacji kasowej KP**

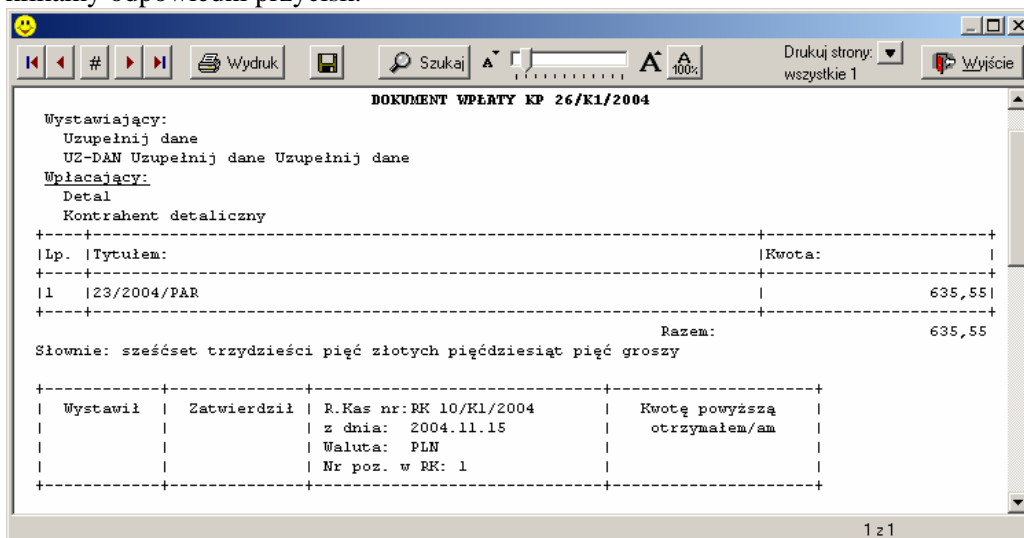
Operacja: Zapłata za fakturę sprzedaży

Tytułem: Zapłata za faktury

Wpłacający: Kazimierz Wiśniewski

Kwota:

Po dodaniu operacji kasowej z reguły dokonujemy jej wydruku. W tym celu naciskamy „Ctrl+p” lub klikamy odpowiedni przycisk.



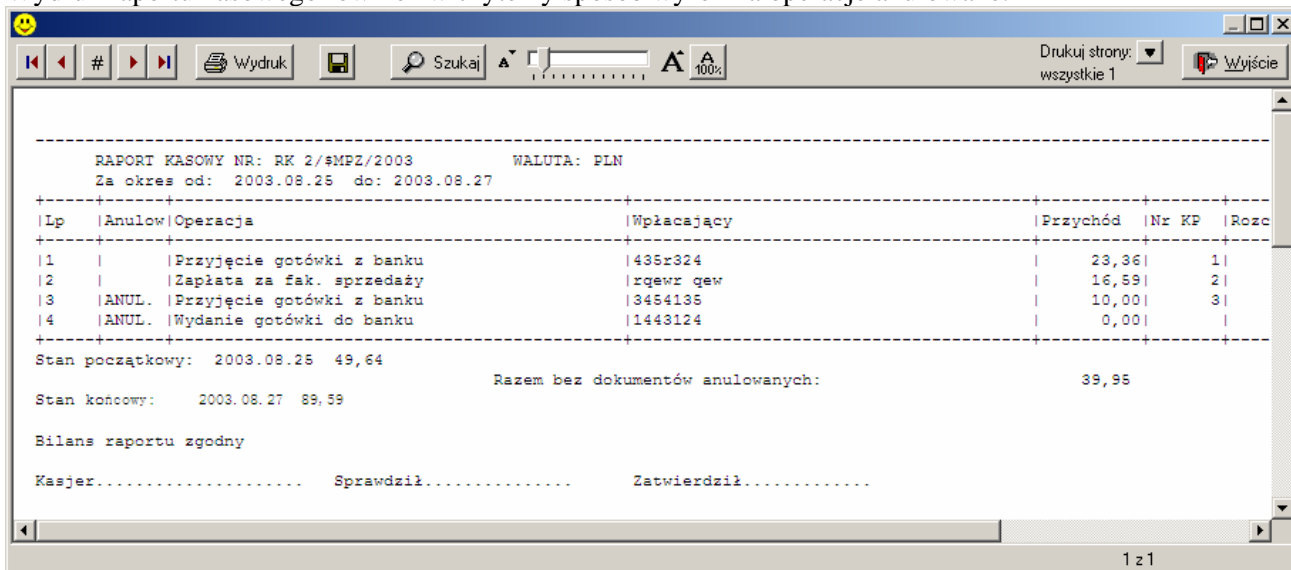
### Anulowanie operacji kasowej

KOLHurt nie pozwala na kasowanie operacji kasowych. W zamian za to dostępna jest opcja anulowania operacji. Efekt działania jest taki sam jak w przypadku kasowania z tym, że zostaje ślad w raporcie kasowym.

Aby anulować operację kasową klikamy przycisk z minusem lub naciskamy klawisz „Usuń”.

Po dodatkowym potwierdzeniu przez użytkownika operacja przestaje być brana pod uwagę podczas wyznaczania stanu kasy. Jeżeli operacja dotyczyła faktur (KP – zapłata za fakt. sprzedaży), stają się one ponownie niezapłacone (nie w pełni zapłacone). Pozycje anulowane są w przeglądzie pozycji raportu wyróżniane na liście kolorem.

Wydruk raportu kasowego również w czytelny sposób wyróżnia operacje anulowane.



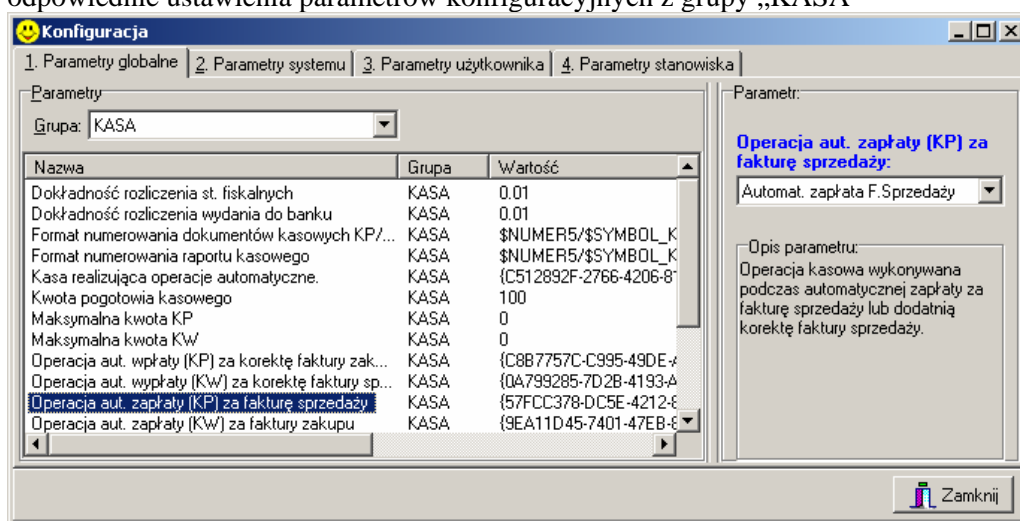
## Automatyczne operacje kasowe

KOLHurt udostępnia narzędzia pozwalające na automatyczne ewidencjonowanie operacji kasowych. Operacje te dotyczą tworzenia zapłat

- podczas **zatwierdzania faktur** sprzedaży, korekt FS, faktur zakupu, korekt FZ z formą płatności „gotówka”
- podczas **zatwierdzania paragonów** z formą płatności „gotówka”
- do faktur, paragonów poprzez kliknięcie na nich prawym klawiszem myszki i **wybranie opcji „Wystaw KP/KW”** (faktura, paragon nie muszą mieć formy płatności „gotówka”)

### Kilka ważnych zasad rządzących tworzeniem się automatycznych operacji kasowych

1. Zapłaty automatyczne **tworzą się w kasie** przypisanej do danego użytkownika jako „Kasa do operacji automatycznych” (patrz „Zarządzanie użytkownikami” w rozdziale 12). Jeżeli użytkownik nie ma przypisanej kasy do wykonywania operacji automatycznych - zostaną one zapisane w kasie określonej w konfiguracji w grupie „KASA” w parametrze „Kasa realizująca operacje automatyczne”.
2. O tym, **które operacje kasowe** (typy operacji) będą wystawiane jako automatyczne decydują odpowiednie ustawienia parametrów konfiguracyjnych z grupy „KASA”



3. O tym, czy będzie tworzona **automatyczna operacja kasowa podczas zatwierdzania paragonu** decyduje parametr z grupy „PARAGON”, „Wystawiaj KP do paragonu” z możliwymi do wyboru opcjami <NIE>, <wystaw>, <wystaw i wydrukuj>
4. O tym, czy będzie tworzona **automatyczna operacja kasowa podczas zatwierdzania faktury sprzedaży** decyduje parametr z grupy „SPZREDAŻ”, „Wystawiaj KP/KW do faktury” z możliwymi do wyboru opcjami <NIE>, <wystaw>, <wystaw i wydrukuj>

### UWAGI końcowe

1. Jeżeli w danej kasie mamy wymuszanie raportów dziennych, KOLHurt nie pozwoli dodać operacji z datą np. 29.11.2004, jeżeli raport kasowy został otwarty 28.11.2003. Aby operację taką dodać musimy raport z 28 zamknąć i otworzyć nowy raport z datą 29.11.
2. Operacje automatyczne, np. „Automatyczna zapłata za faktury” wywoływana podczas zatwierdzania faktur gotówkowych, „same” dokonują pewnych operacji na raportach kasowych.

#### Przykład 1

W kasie z wymuszaniem raportów dziennych, raport z 28.11.2004 r. nie został zamknięty. Pierwsza próba wykonania operacji automatycznej w tej kasie w dniu 29.11.2004 r. spowoduje

- a. zamknięcie raportu z 28.11
- b. utworzenie nowego raportu z datą otwarcia 29.11

Czynności te system wykona po to, aby operacja automatyczna mogła się wykonać.

#### Przykład 2

W kasie z wymuszaniem raportów dziennych, raport z 28.11.2003 r. został zamknięty. Jeżeli w dniu 28.11 zostanie wykonana próba dodania do raportu operacji automatycznej, to raport kasowy zostanie samoczynnie otworzony, tak aby operacja automatyczna mogła się wykonać (i nie zostanie samoczynnie zamknięty)

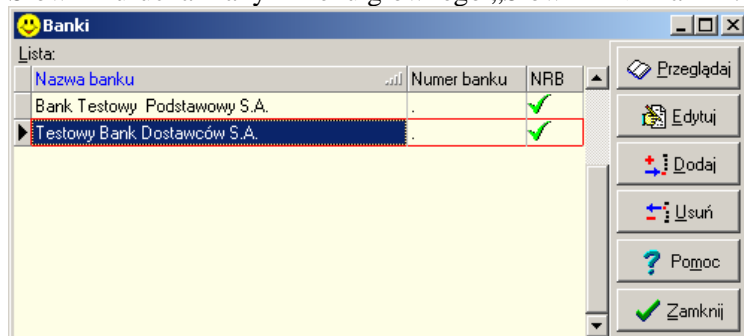


### 11.3. Wyciągi bankowe, słowniki

#### Słownik banków

Zawiera listę banków wykorzystywanych w systemie.

Słownik uruchamiany z menu głównego „Słowniki -> Banki”.



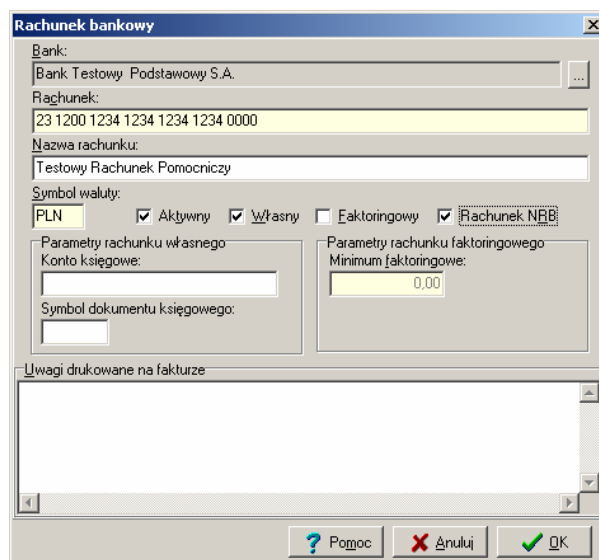
#### Słownik rachunków bankowych

Zawiera listę wykorzystywanych w systemie rachunków bankowych.

Słownik uruchamiany z menu głównego „Słowniki -> Rachunki bankowe”.

Dla każdego rachunku ustalamy następujące parametry

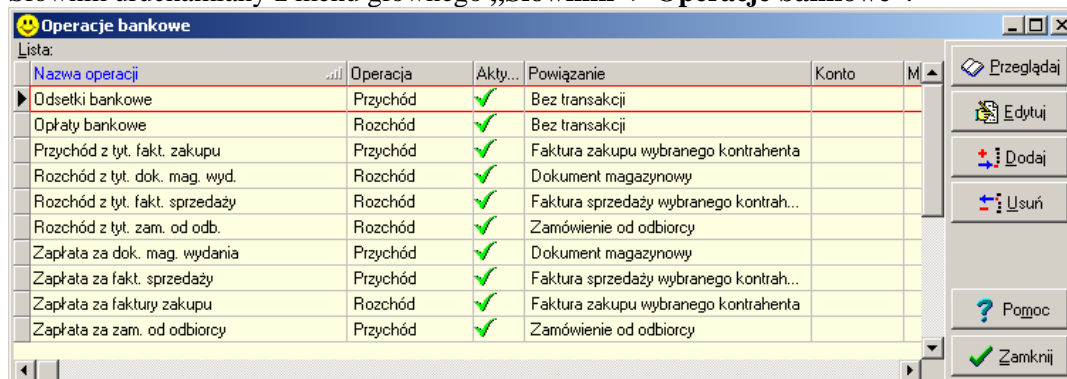
1. „Bank” – wybieramy ze słownika bank w jakim jest rachunek,
2. „Rachunek” - numer rachunku,
3. „Nazwa rachunku”,
4. „Symbol waluty”,
5. „Aktywny” – flaga ta pozwala blokować nieużywane rachunki
6. „Własny” – flaga powinna być włączona.
7. „Faktoringowy” – zaznaczamy tę fajkę dla rachunków reprezentujących linie finansowania faktoringiem.
8. „Rachunek NRB” – zaznaczenie powoduje włączenie kontroli numeru rachunku pod kątem zgodności ze standardem NRB (dwa znaki kontrolne z przodu).
9. „Konto księgowe”, „Symbol dokumentu księgowego” – parametry dotyczą współpracy z KOLFK.
10. „Minimum faktoringowe” – dotyczy kont reprezentujących linie finansowania sprzedaży faktoringiem i określa minimum wartości finansowanej transakcji.
11. „Uwagi drukowane na fakturze” – jeżeli tutaj coś wpisujemy, to będzie się drukowało na fakturze sprzedaży wystawionej na ten rachunek.



#### Słownik operacji bankowych

Zawiera listę wykorzystywanych w systemie operacji bankowych. Pełni o w ewidencji wyciągów bankowych taką samą rolę jak „Słownik operacji kasowych” w raportach kasowych.

Słownik uruchamiany z menu głównego „Słowniki -> Operacje bankowe”.



Dla każdej operacji ustalamy parametry jak na rysunku poniżej.

Co to jest „Powiązanie” (typ powiązania) zostało opisane w „Słowniku operacji kasowych”

## 11.4. Wyciągi bankowe

Okienko pozwalające przeglądać, edytować, dodawać nowe wyciągi bankowe wyświetlamy wybierając z menu głównego „Płatności -> Wyciągi bankowe”.

| Nr wyciągu       | Bank                         | Konto              | Data wyciągu | Data otwarcia | Data zamknięcia | Przychód  | Rozchód   |
|------------------|------------------------------|--------------------|--------------|---------------|-----------------|-----------|-----------|
| test 3/11/2004   | Bank Testowy Podstawowy S.A. | 23 1200 1234 12... | 2004.11.03   | 2004.11.03    | 2004.11.19      | 47 552,17 | 0,00      |
| test 2/11/2004   | Bank Testowy Podstawowy S.A. | 23 1200 1234 12... | 2004.11.02   | 2004.11.02    | 2004.11.03      | 13 284,80 | 5 050,19  |
| test 347/10/2004 | Bank Testowy Podstawowy S.A. | 23 1200 1234 12... | 2004.10.26   | 2004.10.26    |                 | 10 500,00 | 9 133,70  |
| test 345/10/2004 | Bank Testowy Podstawowy S.A. | 23 1200 1234 12... | 2004.10.18   | 2004.10.21    | 2004.10.21      | 5 082,18  | 22 212,61 |
| test 231/10/2004 | Bank Testowy Podstawowy S.A. | 23 1200 1234 12... | 2004.10.05   | 2004.10.07    | 2004.11.30      | 559,35    | 21 533,83 |

Przycisk z młoteczką służy zamykaniu (zatwierdzaniu) otwartych wyciągów bankowych oraz ich ewentualnemu ponownemu otwieraniu (odtwierdzaniu). Odtwierdzić można każdy wyciąg bankowy w otwartym miesiącu (a nie tylko ostatni, jak to jest w raportach kasowych).

### Dodawanie nowego wyciągu bankowego

Aby dodać nowy wyciąg bankowy klikamy przycisk z plusem lub naciskamy klawisz „Dodaj”.

W pojawiającym się okienku określamy:

- numer wyciągu (według numeracji banku),
- wybieramy bank z jakiego pochodzi wyciąg,
- wybieramy rachunek jakiego wyciąg dotyczy,
- ustalamy datę wyciągu bankowego.