



iNSIGNUM

Instrukcja do wersji iHurt 2022.3.09
Wersja dla osób chcących skorzystać z importu koszyków towarowych jako osobnych arkuszy inwentaryzacyjnych. Nie zawiera obsługi schodka podatkowego oraz dyrektywy omnibus.

Spis treści

Inwentaryzacja – import wielu koszyków towarowych jako osobne arkusze inwentaryzacyjne	3
Inwentaryzacja – wysyłanie arkuszy i protokołu do eArchiwum, podpis elektroniczny	4
Opis ogólny.....	4
Konfiguracja.....	4
Wysyłanie arkuszy spisowych do eArchiwum	5
Wysyłanie protokołu z inwentaryzacji do eArchiwum	5
Podpisywanie arkuszy/protokołu (podpisywanie załączników dok. eArchiwum).....	6
Weryfikacja podpisanego załącznika (arkusza, protokołu)	7
Tworzenie depozytów klientów na podstawie paragonu	7
Opis ogólny.....	7
Przyjęcie depozytu.....	7
Pozostałe nowe opcje i zmiany	8
1. Nowe etykiety typu "wieszak" dopasowane do papieru perforowanego	8
2. Ukrywanie nieaktywnych elementów w wybranych słownikach.....	8
3. Słowniki „Operacje kasowe” i „Operacje bankowe” – filtrowanie po kolumnach.....	9
4. Niezaimportowane PG (iKasjer/iPOS) – blokują zablokowanie/zamknięcie miesiąca	9
5. Kontrola zawartości pola EURONIP dla KTH typu „Detalista” / „Firma krajowa”	9
6. MarketPlace - możliwość dopasowywania kontrahentów bez NIP (detalistów)	9
7. Możliwość zatwierdzania dokumentów przyjęć bez możliwości edycji pozycji.....	10

Inwentaryzacja – import wielu koszyków towarowych jako osobne arkusze inwentaryzacyjne

Dotychczas w iHurt podczas tworzenia arkusza spisowego inwentaryzacji można było importować pozycje z koszyka towarów. W szczególności można było wykorzystywać mechanizm „Koszyki z kodem jako koszyki”

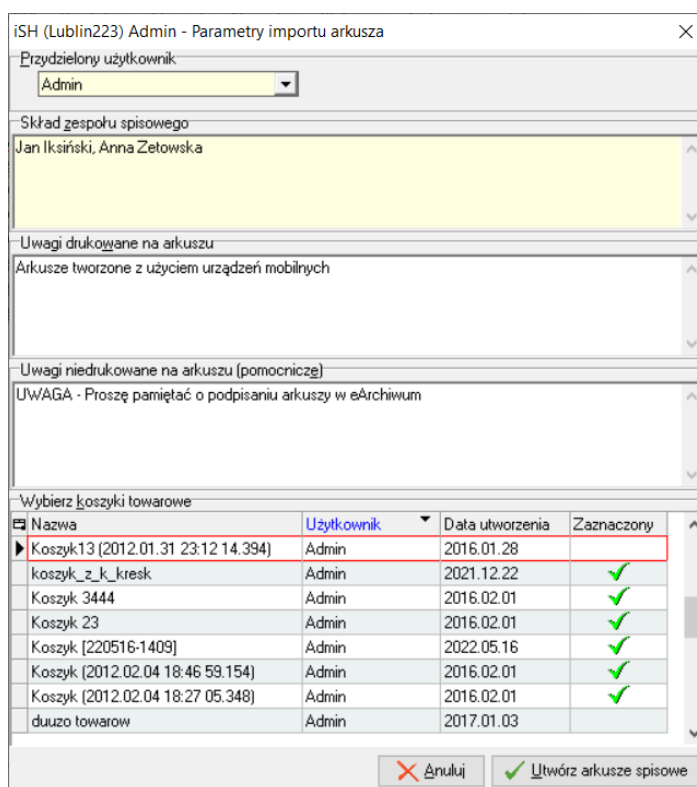
W nowej wersji iHurt, obok dotychczasowych mechanizmów, działają narzędzia umożliwiające „hurtowe” tworzenie wielu arkuszy poprzez import naraz kilku wskazanych koszyków. W imporcie tym z każdego koszyka tworzony jest osobny arkusz spisowy.

Opis użycia

W oknie „Arkusze spisowe” uruchamiamy z menu opcję „Import arkuszy -> Z koszyków towarowych”

iHurt wyświetla okno jak w przykładzie na rysunku umożliwiające

1. **Ustalenie listy koszyków** jakie mają być przekształcone na arkusze spisowe – realizowane poprzez zaznaczenie ich na liście (kolumna „Zaznaczony”, zaznaczanie klawiszem spacji lub podwójnym klikaniem myszki)
2. Ustalenie parametrów tworzonej arkuszy
 - a. „Przydzielony użytkownik” – podpowiada się użytkownik wykonujący import ale można zmienić na innego użytkownika
 - b. „Skład zespołu spisowego” oraz „Uwagi” - teksty wpisane w te okna zostaną wstawione do wszystkich tworzonej arkuszy
„Nazwa arkusza” - będzie ustalana w oparciu o **nazwę koszyka towarowego**.
Jeżeli nazwa koszyka będzie dłuższa niż 50 znaków (maks. długość nazwy arkusza) - nazwa koszyka będzie obcinana.



Nazwa	Użytkownik	Data utworzenia	Zaznaczony
Koszyk13 [2012.01.31 23:12 14.394]	Admin	2016.01.28	
koszyk_z_k_kresk	Admin	2021.12.22	✓
Koszyk 3444	Admin	2016.02.01	✓
Koszyk 23	Admin	2016.02.01	✓
Koszyk [220516-1409]	Admin	2022.05.16	✓
Koszyk [2012.02.04 18:46 59.154]	Admin	2016.02.01	✓
Koszyk [2012.02.04 18:27 05.348]	Admin	2016.02.01	✓
duuzo towarow	Admin	2017.01.03	

Po ustaleniu ww. parametrów użytkownik klika przycisk „Utwórz arkusze spisowe”.

Po dodatkowym potwierdzeniu - iHurt tworzy arkusze i zamyka okno (użytkownik wraca do okna z listą arkuszy spisowych)

Inwentaryzacja – wysyłanie arkuszy i protokołu do eArchiwum, podpis elektroniczny

Opis ogólny

iHurt został rozbudowany o narzędzia pozwalające na wysyłanie do eArchiwum dokumentów inwentaryzacyjnych w postaci plików PDF:

1. Arkuszy spisowych
2. Protokołu z inwentaryzacji oraz protokołu z kompensat

Są one ewidencjonowane jako kolejne załączniki jednego dokumentu eArchiwum powiązanego z daną inwentaryzacją

Dodatkowo wysłane dokumenty (załączniki) mogą być w eArchiwum podpisywane elektronicznie (zabezpieczone niekwalifikowanym podpisem elektronicznym) co umożliwia rezygnację z „papierowych” dokumentów.

UWAGA - w tej instrukcji jest opisane wykorzystanie podpisów w zakresie dokumentów inwentaryzacyjnych. „Ogólnego” opisu działania mechanizmu podpisów elektronicznych (zarządzanie kluczami, ustawianie, które rodzaje dokumentów mogą być podpisywane, zabezpieczenia związane z kasowaniem podpisanych załączników) należy szukać w instrukcjach związanych z rozwojem eArchiwum.

Konfiguracja

Konfiguracja iHurt została rozbudowana o parametry:

1. Ustalające powiązanie iHurt z eArchiwum w zakresie wysyłania dokumentów inwentaryzacyjnych

Poniższe dwa parametry konfigurowalne są przez konsultantów Infover:

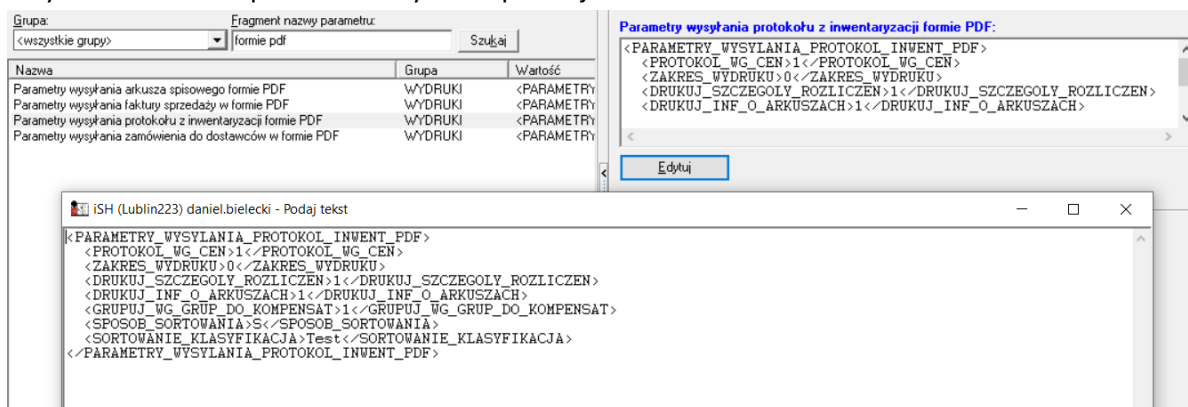
MODUL_EARCHIWUM_INWENTARYZACJA - moduł włączający całość funkcjonalności

EARCHIWUM_EKSPORT_ID_RODZAJU_DOK_INWENT – parametr ustalający, który rodzaj dokumentu w eArchiwum odzwierciedla inwentaryzację (odpowiedni rodzaj dokumentów powinien być wcześniej zdefiniowany w systemie eArchiwum)

UWAGA – zakładamy, że powiązanie iHurt z eArchiwum już działa (wysyłanie korekt, import FZ do poczekalni) i w związku z tym nie jest potrzebne ustalanie „ogólnych” parametrów spinających iHurt z eArchiwum (serwer, użytkownik, baza, ...)

2. Umożliwiający ustalenie parametrów eksportu arkuszy spisowych oraz protokołu do postaci PDF. Zakres parametrów analogiczny jak przy „ręcznych” wydrukach.

Przykład ustawienia przedstawia rysunek poniżej



Wysyłanie arkuszy spisowych do eArchiwum

1. Wysyłać do eArchiwum można tylko zatwierdzone arkusze spisowe.
2. Wysyłać arkusze może tylko użytkownik przypisany do arkusza lub jego „twórca”
3. Aby wysłać arkusz w oknie z listą arkuszy wybieramy z menu

Wymiana danych

Dokument w eArchiwum

Utwórz arkusz spisowy w dok. eArchiwum

„Wymiana danych -> Utwórz arkusz spisowy w eArchiwum”

Jeżeli są jakieś arkusze zaznaczone (kolumna „Zaznaczony”) – zostaną wysłane wszystkie arkusze zaznaczone (wysyłanie zbiorcze). Jeżeli arkusze nie są zaznaczone – zostanie wysłany arkusz na którym „stoimy” na liście.

Arkusze wysłane do eArchiwum są wyróżniane na liście zieloną fajką w kolumnie „Arkusz w eArchiwum”

Wysyłanie protokołu z inwentaryzacji do eArchiwum

1. Wysyłać do eArchiwum można tylko protokoły dla zatwierdzonych inwentaryzacji.
2. Wysyłać protokół może tylko użytkownik ustawiony jako „twórca” inwentaryzacji
4. Aby wysłać arkusz w oknie z listą arkuszy wybieramy z menu „Wymiana danych -> Utwórz protokół z inwentaryzacji w dok. eArchiwum”

Wymiana danych

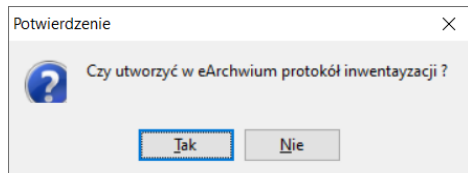
Dokument w eArchiwum

Załączniki w eArchiwum

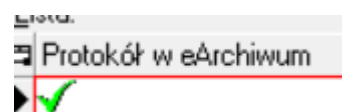
Utwórz protokół inwentaryzacji w dok. eArchiwum

Utwórz protokół kompensaty w dok. eArchiwum

Po dodatkowym potwierdzeniu



iHurt tworzy protokół z inwentaryzacji jako plik PDF (z zastosowaniem parametrów zapisanych w konfiguracji) i wgrywa go jako załącznik dokumentu eArchiwum powiązanego z inwentaryzacją. Inwentaryzacje z protokołami wysłanymi do eArchiwum są wyróżniane na liście zieloną fajką w kolumnie „Protokół w eArchiwum”



3. Analogicznie postępujemy z wgrywaniem protokołu z kompensat

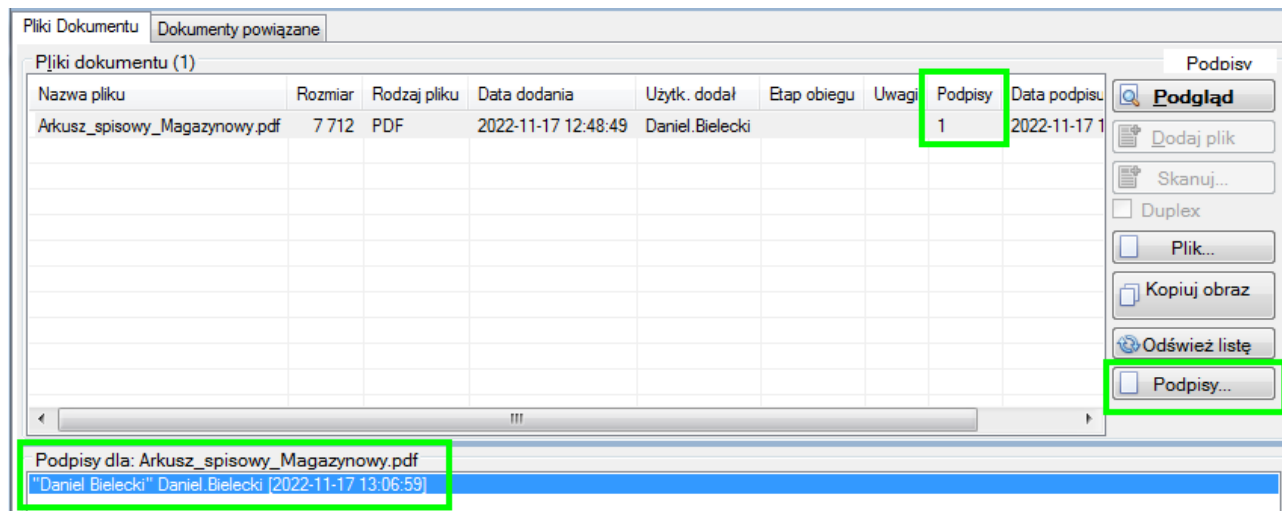
UWAGA:

Skład zespołu spisowego z iHurt przenoszony jest do pola uwagi w iHurt.

Podpisywanie arkuszy/protokołu (podpisywanie załączników dok. eArchiwum)

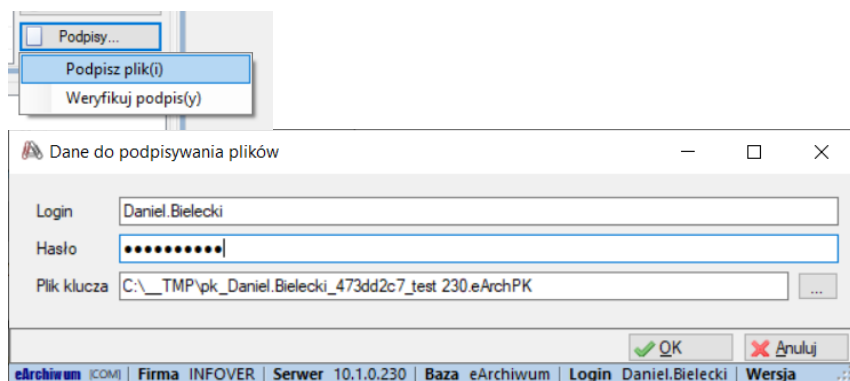
Aby podpisać załączniki musimy wywołać okno zarządzania dokumentem poprzez uruchomienie opcji „Wymiana danych -> Dokument w eArchiwum”.

Spowoduje to wyświetlenie okna zarządzania dokumentem z sekcją „Pliki dokumentu” pozwalającą na zarządzanie załącznikami (przykład na obrazku poniżej)

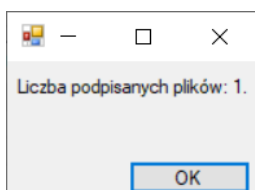


W najnowszej wersji okno to zostało rozbudowane o narzędzia związane z podpisami elektronicznymi. Kolumna „Podpisy” informuje czy danych załącznik został podpisany (ile ma podpisów). Pod listą jest sekcja pokazująca kto i kiedy podpisywał załącznik (arkusz, protokół) Aby podpisać załącznik klikamy przycisk „Podpisz” i z podmenu wybieramy „Podpisz plik(i)”.

Pojawi się okienko jak na rysunku poniżej, w którym wskazujemy lokalizację klucza prywatnego do podpisu (np. pendrive) oraz wpisujemy hasło



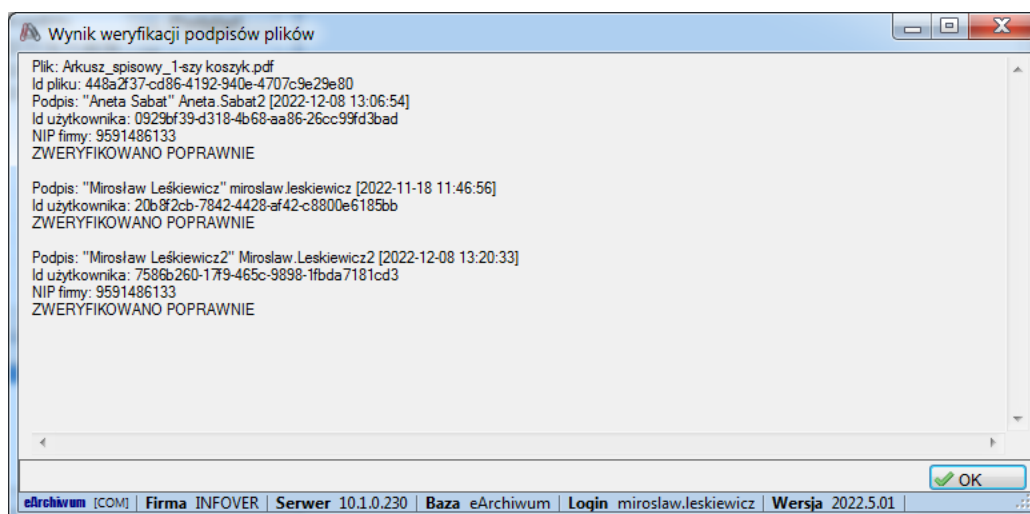
Podpisać możemy kilka plików naraz poprzez ich zaznaczenie na liście (wg standardu Windows, czyli lewy przycisk myszki plus klawisz „Ctrl”)



Jeżeli arkusz wymaga podpisania większej liczby osób, może to zostać zrealizowane z poziomu jednego zalogowanego użytkownika (nie wymaga to przelogowywania). Wystarczy po raz kolejny wybrać „podpisz pliki” i wpisać login, hasło i klucz pk kolejnego pracownika.

Weryfikacja podpisanego załącznika (arkusza, protokołu)

Aby zweryfikować załącznik klikamy przycisk „Podpisy” i z podmenu wybieramy „Weryfikuj podpisy”. Wynikiem weryfikacji jest informacja jak w przykładzie na rysunku poniżej. „ZWERYFIKOWANO POPRAWNIE” oznacza, że aktualny załącznik (np. arkusz spisowy w postaci PDF) jest to ten sam plik, który został zabezpieczony podpisem (nie został zmieniony/podmieniony)



Tworzenie depozytów klientów na podstawie paragonu

Opis ogólny

Mechanizm tworzenia depozytów klientów został rozbudowany o możliwość tworzenia depozytów do paragonów.

Jeśli do paragonu jest przypisany kontrahent - będzie on wykorzystany do wystawiania dokumentów depozytowych PDK/WDK

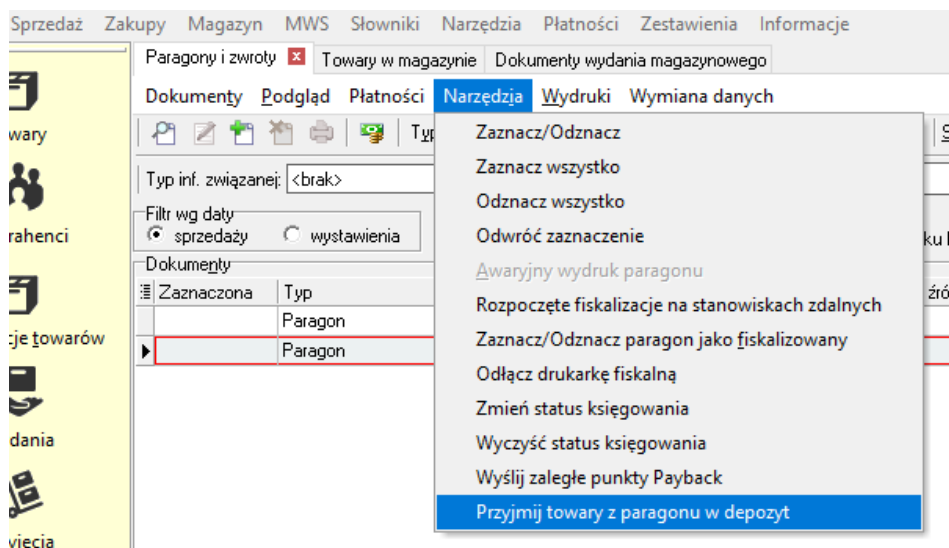
Jeżeli w paragonie nie ma wskazanego kontrahenta (PG na kontrahenta systemowego „Detalista”) - kontrahenta będzie można wskazać podczas robienia depozytu (w trakcie wystawiania dokumentu PDK).

Użytkownik wskazuje KTH z bazy (okno kontrahenci). Jeżeli kontrahenta nie będzie w bazie, należy go dodać a następnie wybrać do dokumentu.

Przyjęcie depozytu

Jeżeli w aplikacji iHurt uruchomiony jest moduł „MODUL_MAGAZYNY_DEPOZYTOWE”, korzystanie z depozytów do paragonów, nie wymaga dodatkowej konfiguracji. Mechanizm depozytów

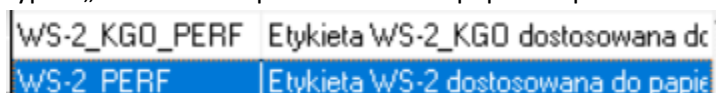
W oknie „Paragony i zwroty” z rozwijanego menu „Narzędzia”



Pozostałe nowe opcje i zmiany

1. Nowe etykiety typu "wieszak" dopasowane do papieru perforowanego

Na bazie istniejących formatów „WS-2” oraz „WS-2_KGO” stworzone zostały dwa nowe formaty etykiet typu „wieszak” dopasowane do papieru perforowanego (przekazanego przez Centralę PSB)



Zawartość i układ danych pozostał bez zmian. Dane zostały ściśnione aby mieściły się w perforacjach. Uwaga – przekazany papier nie ma równych marginesów dolnego i górnego. Papier należy do drukarki wkładać tak aby większy margines (większy odstęp od brzegu do perforacji) był marginesem górnym. Wydruki są zaprojektowane na 13 mm górnego marginesu i 11 mm dolnego.

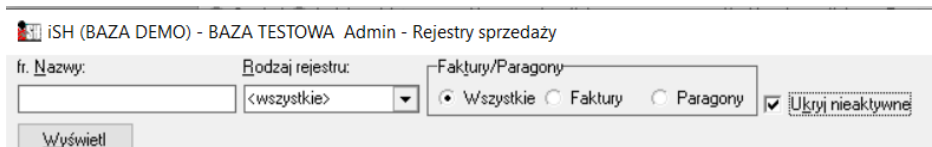
2. Ukrywanie nieaktywnych elementów w wybranych słownikach

W słownikach: kas, rejestrów sprzedaży, operacji kasowych i bankowych stworzona została możliwość „ukrywania” elementów ustawionych jako nieaktywne/zablokowane. Ukrywanie usprawnia pracę z tymi słownikami w szczególności przy wykorzystaniu w wystawianiu dokumentów

Działanie

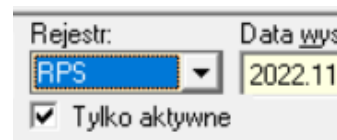
Słowniki

Jeżeli słownik nie miał filtra „Ukryj nieaktywne” – opcja taka została dołożona



W dokumentach

Flaga (fajka) „Tylko aktywne” pod filtrem / obok filtra (przykłady na rysunkach)



Jeżeli flaga jest **włączona** (jest to domyślne ustawienie po otwarciu okna), to

- Na liście opuszczanej - będą wyświetlona tylko elementy aktywne (niezablokowane)
- W wyborze przez słownik (po kliknięciu [...]) - okno słownika wyświetli się w wersji „Tylko aktywne” (niezablokowane)

Jak flaga **wyłączona**

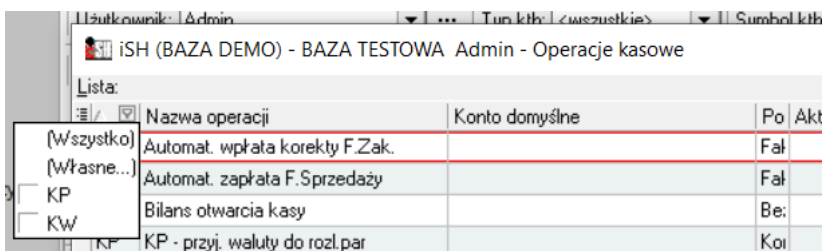
- na liście opuszczanej są wszystkie elementy (łącznie z nieaktywnymi)
- słownik wyświetlany w wersji bez ukrywania elementów nieaktywnych (zablokowanych)

3. Słowniki „Operacje kasowe” i „Operacje bankowe” – filtrowanie po kolumnach

Słowniki „Operacje kasowe” i „Operacje bankowe” zostały przebudowane z wykorzystaniem komponentów DevExpress do obsługi listy (grida).

Dzięki temu użytkownicy zyskują możliwość dowolnego filtrowania danych „po kolumnach” (po kliknięciu

w przycisk  w kolumnie)



iSH (BAZA DEMO) - BAZA TESTOWA Admin - Operacje kasowe			
Lista:			
	Nazwa operacji	Konto domyślne	Po Akt
<input type="checkbox"/>	Automat. wpłata korekty F.Zak.		Fal
<input type="checkbox"/>	Automat. zapłata F.Sprzedazy		Fal
<input type="checkbox"/>	Bilans otwarcia kasy		Be:
<input type="checkbox"/>	KP - przyj. waluty do rozl.par		Koi

4. Niezaimportowane PG (iKasjer/iPOS) – blokują zablokowanie/zamknięcie miesiąca

W opcji blokowania miesiąca dodana została kontrola, czy wśród niezaimportowanych paragonów (z iKasjera / ze stanowiska samoobsługowego) nie znajdują się paragony z datą z blokowanego/zamykanego miesiąca.

Okno "Dokumenty uniemożliwiające zablokowanie miesiąca" rozbudowane zostało o wyświetlanie takich niezaimportowanych paragonów, opcja "Idź do" otwiera okno "Importu paragonów" oraz ustawiać się na problematycznym paragonie

W przypadku uruchomienia opcji "Zablokuj/Zamknij kolejny miesiąc" w przypadku gdy występują niezaimportowane paragony, opcja zgłasza odpowiedni komunikat i operacja jest przerywana.

5. Kontrola zawartości pola EURONIP dla KTH typu „Detalista” / „Firma krajowa”

Dla kontrahentów typu „Detalista” lub „Firma krajowa” - Hurt nie pozwala zapisać danych do bazy w przypadku, gdy EURONIP jest wypełniony a NIP jest pusty

Dla KTH tego typu EURONIP może być uzupełniony tylko wtedy jak NIP też jest uzupełniony.

6. Marketplace - możliwość dopasowywania kontrahentów bez NIP (detalistów)

Dotychczas podczas złożenia zamówienia przez Klienta detalicznego, iHurt zawsze zakładał nowego detalistę. To powodowało „powielanie” kontrahentów w bazie iHurt przy kilkukrotnych zakupach tego samego klienta przez Internet. Po aktualizacji wersji iHurt, bez konieczności dodatkowej konfiguracji, iHurt będzie próbował wyszukać Klienta detalicznego, aby go dodać do zamówienia, jeżeli jest to kolejne zamówienie tego samego detalisty.

Algorytm wyszukiwania Kontrahenta:

- W pierwszej kolejności zawężamy listę wyszukiwanych Klientów do kodu pocztowego (w porównaniu pomijamy spacje oraz myślniki)
- W kolejnym kroku weryfikujemy zgodność adresu
łączymy pola „Adres” i „Adres cd.” z iHurt i porównujemy z adresem z zamówienia MP (w porównaniu pomijamy spacje, wielkość znaków, przedrostki typu „ul.”, „ul”, „al.”, „al”)
- W przypadku odnalezienia zgodnego wpisu, porównujemy czy zgadza się „Miejscowość” (w porównaniu pomijamy spacje oraz wielkość znaków).

W przypadku dopasowania adresu, weryfikujemy nazwę kontrahenta (nazwisko i imię)

Jeżeli wszystkie warunki z pkt a, b, c są spełnione dla jednego KTH (niezablokowanego) - iHurt wystawi zamówienie na tego kontrahenta.

W przeciwnym przypadku kontrahent zostanie dodany do iHurt i na niego zostanie wystawione zamówienie.

7. **Możliwość zatwierdzania dokumentów przyjęć bez możliwości edycji pozycji**

Zatwierdzanie dokumentów przyjęcia zostało rozbudowane o możliwość zatwierdzenia dokumentu, mimo braku uprawnienia do jego edycji. Ta funkcjonalność może zostać wykorzystana w sytuacji, kiedy odpowiedzialność za dokument przyjmują dwie osoby, jedna tworząca dokument przyjęcia uzupełniająca ilości i ceny a druga zatwierdzająca już przygotowany dokument.

Dokument zatwierdzamy klikając na dokumencie PPM>Zatwierdź dokument.

Aby uruchomić tę funkcjonalność, należy włączyć parametr konfiguracyjny „Możliwość zatwierdzania przyjęć bez edycji” oraz nadać uprawnienie użytkownikowi uprawnienie „Magazyn>dokumenty magazynowe przyjęcia>Zatwierdzanie dokumentów przyjęcia”. Aby użytkownik mógł tylko zatwierdzać dokument przyjęcia bez edycji, musi mieć odebrane uprawnienie „Magazyn>dokumenty magazynowe przyjęcia: Modyfikacja”.

Życzymy owocnej pracy przy wsparciu naszych systemów

Zespół Infover