

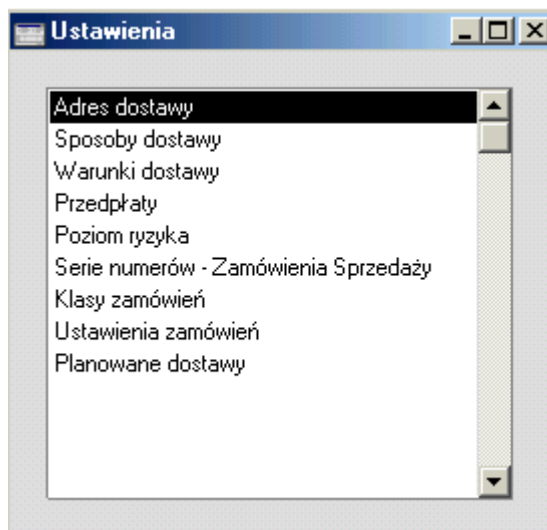
Hansa Financials
Zamówienia
Sprzedaży

Rozdział 1: Moduł Zamówienia Sprzedaży

Moduł Zamówienia Sprzedaży jest wykorzystywany do ewidencji Zamówień składanych przez Odbiorców oraz rozchodów towarów. Moduł współpracuje z modułami Oferty (dokument Oferty może zostać zamieniony na Zamówienie Sprzedaży), z Księgą Sprzedaży (Zamówienia Sprzedaży są zamieniane w faktury), z modułem Magazyn (z Zamówienia Sprzedaży są tworzone dokumenty rozchodu) oraz modułem Projekty (towary mogą być rozchodowane za pośrednictwem modułu Zamówienia Sprzedaży i przypisane do określonego Projektu).

Ustawienia

W Module Zamówienia Sprzedaży dostępne są następujące ustawienia:



Aby wprowadzić niezbędne ustawienia należy wybrać przycisk [Ustawienia] znajdujący się na Oknie Głównym lub wybrać polecenie Ustawienia z Menu Plik. Na ekranie pojawi się lista przedstawiona poniżej. Następnie należy kliknąć dwukrotnie wybrany element z listy.

Adres dostawy

Ustawienie służy do wprowadzania adresów dostaw dla Odbiorców, którzy prowadzą wiele oddziałów czy magazynów, co pozwala na określenie właściwego adresu dostawy na dokumentach Oferta, Zamówienie Sprzedaży czy Faktura (pole Adres dostawy na zakładce 6) oraz na dokumentach Rozchodu (pole Adres dostawy na zakładce 2). Po wybraniu ustawienia Adres dostawy na ekranie pojawi się okno Adresy dostawy: Przeglądanie zawierające wszystkie uprzednio wprowadzone adresy dostaw. W celu edycji wprowadzonego wiersza należy kliknąć na nim dwukrotnie. Aby dodać nową kartę należy kliknąć przycisk [Nowa] znajdujący się na pasku przycisków. Po wprowadzeniu wszystkich informacji w poszczególnych polach karty należy kliknąć przycisk [OK] na pasku przycisków.

Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
		Należy podać numer Odbiorcy. Po naciśnięciu Enter w pole Nazwa przepisze się jego nazwa.
Nazwa		Nazwa Odbiorcy przepisuje się automatycznie po wybraniu jego numeru.
Kod dost.		Należy wprowadzić kod, pod którym adres dostawy będzie identyfikowany w innych miejscach Hansy. Kod może składać się maksymalnie z 5 znaków i nie może być powtarzalny w ramach adresów dostawy danego Odbiorcy. Kody adresów dostawy dla różnych Odbiorców mogą być identyczne.
Opis		Należy wprowadzić krótki opis adresu dostawy (np. nazwę z pierwszej linii adresu dostawy). Opis ten będzie pojawiał się na liście podpowiedzi po wybraniu funkcji Wklej specjalnie, dlatego ważne jest, aby był on czytelny dla użytkowników.

Adres

Należy podać adres dostawy.

Jeśli adres dostawy został uprzednio wprowadzony na zakładce 2 karty Odbiorcy będzie traktowany jako domyślny adres dostawy i wklejany automatycznie na kartę Oferty, Zamówienia, Faktury i Rozchodu. Wówczas nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowo karty tego adresu w kartotece adresów dostawy.

Sposoby dostawy

Ustawienie służy do określenia różnych metod dostarczenia towaru do Odbiorcy wykorzystywanych przez firmę. Dostęp do sposobów dostawy na dokumentach Zamówienie Sprzedaży, Faktura, Rozchód umożliwia funkcja Wklej specjalne

Okno przeglądu zawiera listę uprzednio wprowadzonych form dostaw. W celu modyfikacji sposobu dostawy należy podwójnie kliknąć na jego wiersz. Aby wprowadzić nową kartę należy kliknąć przycisk [Nowa] na pasku przycisków.

Następnie należy podać kod i krótki opis tekstowy dla danego sposobu dostawy. Kod może składać się maksymalnie z 5 alfanumerycznych znaków.

	Język	Opis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Część tabelaryczna służy do wprowadzenia tłumaczenia opisu Sposobu dostawy na różne języki obce. Wprowadzony w tym miejscu tekst pojawi się jako opis Sposobu dostawy na wydruku Zamówienia. W pierwszej kolumnie tabeli należy podać kod języka obcego (można skorzystać z polecenia Wklej specjalnie), w drugiej kolumnie należy wpisać opis w wybranym języku.

Podany na Zamówieniu kod języka obcego determinuje wybór odpowiedniego opisu w danym języku obcym. Jeśli język na Zamówieniu nie został określony na wydruku pojawi się tekst podany w polu Opis.

Można również określać różne formy wydruku dokumentu Faktury i Rozchodu w zależności od Sposobu dostawy. W tym celu należy wstawić kod Sposobu dostawy w pole Język podczas definiowania formularza wydruku danego dokumentu. Zasady definiowania formularzy wydruku opisano w Rozdziale 'Work Area' w Części 1 podręcznika

Należy zaznaczyć check box 'Nie drukuj etykiet przewozowych', jeżeli nie mają one być drukowane dla dokumentów z określonym Sposobem dostawy. Szczegółowy opis drukowania etykiet przewozowych znajduje się w Rozdziale 'Magazyn' w tej części podręcznika.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając [OK].

Warunki dostawy

Ustawienie służy do wprowadzenia różnych warunków dostarczenia towaru do Odbiorcy, które będą używane w późniejszej pracy z systemem. Warunki dostawy są widoczne na zakładce 4 karty Zamówienia.

Okno warunki dostawy: Przeglądanie pokazuje dotychczas wprowadzone warunki. Podwójne kliknięcie na wybranym rekordzie umożliwi jego edycję, a naciśnięcie przycisku [Nowa] wprowadzenie nowej karty.

Język	Opis
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Deklaracje Celne

☐ Uwzględnij fracht
☐ Uwzględnij ubezpiec.
☐ Uwzględnij koszt dost. 1
☐ Uwzględnij koszt dost. 2

Fracht

☒ Płaci firma
☐ Płaci odbiorca

Należy wprowadzić kod i krótki opis każdego warunku dostawy. Kod może mieć do pięciu alfanumerycznych znaków.

W części tabelarycznej karty można podać opis warunku dostawy w języku obcym. W pierwszej kolumnie należy podać kod języka, a w drugiej odpowiednie tłumaczenie.

Podanie języka na Zamówieniu spowoduje wydrukowanie odpowiedniego tekstu. Jeżeli nie zostanie wybrany język opis będzie wydrukowany w języku lokalnym.

W systemie może być używana opcja 'Deklaracje celne' w module Deklaracje Celne.

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK].

Przedpłaty

Ustawienie służy do określenia zasad tworzenia faktur dotyczących otrzymanych przedpłat (zaliczek). Mogą one być wystawiane na pełną wartość lub część wartości zamówionych przez Odbiorcę towarów czy usług.

W ustawieniu należy podać procent wartości zamówienia, na jaki będzie tworzona faktura na przedpłatę, tekst drukowany na takiej fakturze oraz konto sprzedaży, na którym będzie powstawał zapis po stronie Ct. Takie faktury mogą być tworzone za pomocą polecenia Faktura na przedpłatę z menu Specjalne Zamówienia Sprzedaży (opisane w dalszej części), lub za pomocą polecenia Utwórz przedpłatę z menu Specjalne zapłaty (opisane w rozdziale Księga Sprzedaży w Części 2 podręcznika).

Procent

Pole to odnosi się wyłącznie do faktur na przedpłaty tworzonych z Zamówień Sprzedaży. Używa się go w celu określenia procentu wartości Zamówienia sprzedaży,

na jaką ma być wystawiona faktura na przedpłatę. Wartość ta zostanie zaokrąglona w górę lub w dół do najbliższej całości.

Jeżeli Odbiorca należy do kategorii, na której podano procent przedpłaty będzie on ważniejszy niż procent przedpłaty podany w tym ustawieniu.

W przypadku tworzenia faktury na przedpłatę z Zapłaty jej kwota jest pobierana z pola Wartość otrzymana z wiersza zapłaty.

W-ek. płatn. **Wklej Specjalnie** Warunki płatności, Księga Sprzedaży/Zakupów

Należy podać warunek płatności, który będzie standardowo używany dla faktur na przedpłaty.

Towar **Wklej Specjalnie** Kartoteka Towary

Pole to może być wykorzystywane do określenia konta sprzedaży i kodu VAT używanych przy wystawianiu faktur na przedpłaty. Informacje te pobierane są z karty towaru wprowadzonego do kartoteki towarów wyłącznie w tym celu. Jeżeli pole to pozostanie puste konto sprzedaży i kod VAT będą pobierane z ustawień wprowadzonych w Rozksięgowaniu – Sprzedaż. Opis tego towaru nie będzie widoczny na drukowanej fakturze.

Opis W tym polu można podać opis, który będzie drukowany w pierwszym wierszu faktury na przedpłatę. Do tego opisu zostanie dodany numer zamówienia, więc dobrym opisem może być: 'Przedpłata do Zamówienia numer'.

Naliczanie wg: Razem, Netto

Opcje te są dostępne tylko dla faktur na przedpłaty tworzonych z Zamówień sprzedaży. Należy zaznaczyć Razem, jeżeli kwota przedpłaty ma być naliczana z pełnej kwoty zamówienia (z VAT) lub Netto, jeżeli kwota przedpłaty ma być naliczana od kwoty netto (bez VAT). Taki sam sposób naliczania obowiązuje niezależnie od tego, czy procent przedpłaty pobierany jest z tego ustawienia czy z Kategorii Odbiorcy.

Użyj numeru Zamówienia Sprzedaży dla przedpłaty

Check box ten odnosi się tylko do przedpłat tworzonych z Zapłat. W momencie wprowadzania przedpłaty

do kartoteki Zapłat w Księdze sprzedaży (np. przyjęty depozyt przed wystawieniem faktury na przedpłatę) na zakładce C powinien zostać podany numer przedpłaty. Może to być numer z serii numerów specjalnie utworzonej dla przedpłat, numer nadany przedpłacie przez Odbiorcę lub numer Zamówienia Sprzedaży, którego przedpłata dotyczy. Zaznaczenie tego check box spowoduje, że numerem przedpłaty zawsze będzie numer zamówienia sprzedaży, którego będzie ona dotyczyła.

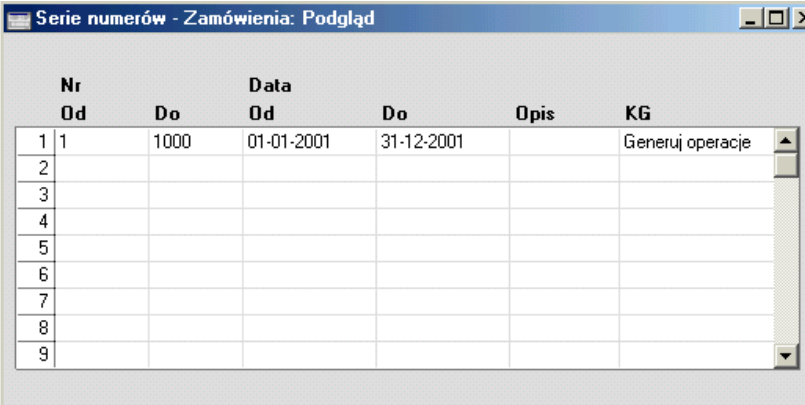
Serie numerów – zamówienia sprzedaży

Każde zamówienie ma swój unikalny numer pobierany z wprowadzonych serii numerów. W momencie wprowadzania Zamówienia podpowiada się pierwszy wolny numer. Jeżeli jest to wymagane można zdefiniować kilka serii numerów np. dla różnych działów, osób czy typów Zamówień Sprzedaży.

W tym ustawieniu definiuje się serie numerów. Różne serie numerów nie mogą na siebie zachodzić. Jeżeli nie zostanie zdefiniowana żadna seria numerów zamówienia będą numerowane od 1.

Po zdefiniowaniu seria numerów może zostać przypisana do konkretnej osoby (w kartotece Osoby w module System, zakładka 3 karty Osoby). W polu Nr zam. należy podać pierwszy numer z wybranej serii. Jeżeli do użytkownika nie zostanie przypisana seria numerów będzie on używał numerów z pierwszej zdefiniowanej serii. Dla każdego zamówienia można zmienić numer przed jego zatwierdzeniem, ale nie na już użyty.

Dwukrotne kliknięcie ‘Serie numerów – Zamówienia sprzedaży’ otworzy następujące okno:



Nr		Data		Opis	KG
Od	Do	Od	Do		
1	1	1000	01-01-2001	31-12-2001	Generuj operacje
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

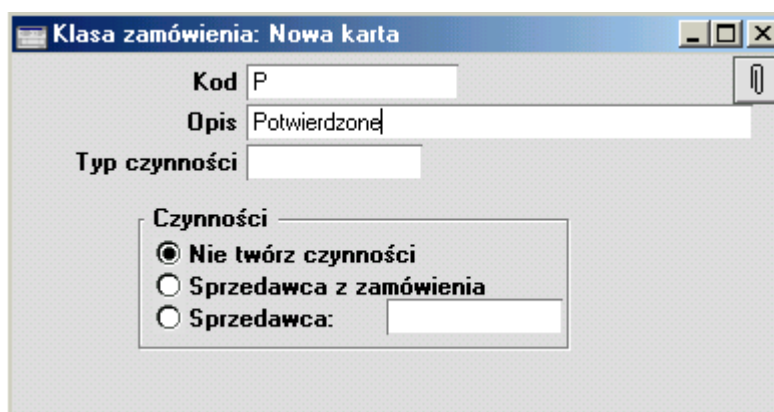
Nową serię numerów wprowadza się w pierwszym wolnym wierszu. Po wprowadzeniu wszystkich ustawień należy zatwierdzić je przyciskiem [OK].

Pole KG w przypadku zamówień sprzedaży nie jest używane.

Klasy zamówień

Klasy zamówień ułatwiają analizowanie zamówień na raportach i nadawanie im priorytetów. Klasę zamówienia wpisuje się na jego 3 zakładce, jest ona widoczna w oknie zamówienia: Przeglądanie. Jest ona również drukowana na raporcie Lista rozchodów.

W oknie Klasy zamówień: Przeglądanie widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone klasy zamówień. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego modyfikację, a kliknięcie [Nowa] wprowadzenie nowej karty.



W oknie Klasa zamówienia: Nowa karta należy podać kod i krótki opis klasy. Kod może zawierać do pięciu alfanumerycznych znaków.

Z zamówień z konkretną klasą mogą być tworzone automatycznie czynności. Jeżeli ma to działać należy odpowiednio wypełnić pole Typ czynności na karcie Klasy. Zaznaczenie opcji 'Sprzedawca z zamówienia' spowoduje tworzenie czynności dla sprzedawcy z zamówienia. Zaznaczenie opcji 'Sprzedawca' i podanie inicjałów konkretnej osoby spowoduje utworzenie czynności dla tej osoby.

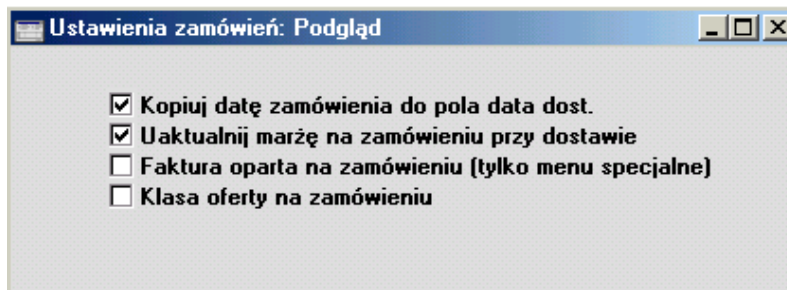
Zamówienie i czynność będą ze sobą wzajemnie połączone za pomocą funkcjonalności 'załączniki'. Umożliwia to otworenie zamówienia w momencie przeglądania czynności lub otworenie czynności w momencie przeglądania zamówienia. W momencie przeglądania zamówienia lub czynności należy

kliknąć ikonę spinacza w celu otworzenia listy załączników danego dokumentu.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić je klikając [OK].

Ustawienia zamówień

W tym ustawieniu można określić sposoby wprowadzania zamówień sprzedaży.



Kopiuj datę zamówienia do pola data dost.

W momencie wprowadzania zamówienia w polu data zamówienia podpowiada się data bieżąca, a pole data dostawy jest zazwyczaj puste. Jeżeli w polu data dostawy ma się pojawiać data zgodna z datą zamówienia (data bieżąca) należy zaznaczyć ten check box. Zmiana daty zamówienia spowoduje taką samą zmianę daty dostawy.

Faktura oparta na zamówieniu (tylko menu Specjalne)

W momencie wprowadzania do zamówienia towaru z numerem seryjnym wystarczy wypełnić jeden wiersz z poprawną ilością. Podczas tworzenia dostawy (WZ) powstanie odpowiednia ilość wierszy z poprawnymi ilościami umożliwiającą wprowadzenie właściwych numerów seryjnych. Na karcie zamówienia (po wykonaniu WZ) będzie widoczny numer seryjny ostatniej pozycji dostawy.

W momencie tworzenia faktury do takiego zamówienia może ona być odzwierciedleniem zamówienia (jedna linia dla towaru z numerami seryjnymi) lub może być odzwierciedleniem dokumentu dostawy (taka sama liczba wierszy jak na WZ). Zaznaczenie tego check box spowoduje używanie tej drugiej opcji. Jest to użyteczne, je-

żeli na fakturze mają być widoczne numery seryjne wszystkich sprzedanych pozycji.

Opcja ta odnosi się tylko do faktur tworzonych z zamówień za pomocą polecenia 'faktura' z menu Specjalne karty zamówienia. Faktury tworzone za pomocą polecenia 'Fakturowanie zbiorcze' z Obsługi zawsze będą odzwierciedlały zamówienia, do których będą tworzone.

Planowane dostawy

Ustawienie to umożliwia zdefiniowanie formatu pola data dostawy na ekranie zamówień sprzedaży i zakupów. W zależności od wybranej opcji system będzie traktował dane wpisane w polu Planowana data dostawy jako Format dowolny, datę, Numer tygodnia lub Kombinację roku i numeru tygodnia. Ustawienie to wykorzystywane jest przy różnych raportach i może stanowić podstawę sortowania.

Niektóre funkcjonalności zależą od typu pola ustawionego na Data. Są to:

- Podczas wystawiania dokumentów Dostaw z Zamówień data dostawy może być standardowo datą bieżącą lub planowaną datą dostawy z karty zamówienia, w zależności od wybranej opcji na zakładce 4 karty Odbiorcy. Opcja planowanej daty dostawy może być wybrana jedynie wówczas, gdy jako Typ pola ustawiono Datę.
- Jeżeli w zamówieniach wykorzystywane są datowane cenniki istnieje możliwość wykorzystania ustawień Cena z zakładki 4 karty Odbiorcy. Po zaznaczeniu odpowiedniego radio button (np. Planowana dostawa) cena będzie pobierana z cennika obowiązującego na tę datę. Jeżeli typ pola

nie zostanie ustawiony jako Data, będzie pobierany standardowy cennik dla Odbiorcy.

- Funkcja obsługi 'Utwórz planowane karty' używana jest do tworzenia Zamówień zakupu i montażu na podstawie Zamówień Sprzedaży bazujących na zasadzie 'Just In Time'. Funkcja ta nie będzie działała, jeżeli jako Typ pola nie będzie ustawiona Data.
- Przy tworzeniu Zamówień Sprzedaży z Ofert planowana data dostawy na zamówieniu będzie pobierana z właściwego pola z Oferty lub data ta może być przeliczana zgodnie z polem Dni do dostawy z zakładki 4 karty Oferty. Ta druga metoda polega na tym, że data dostawy wyliczana jest na podstawie sumy daty zamówienia i liczby dni podanych w tym polu. Funkcja ta nie będzie działała, jeżeli jako Typ pola nie będzie ustawiona Data.

Zamówienia Sprzedaży

Kartoteka Zamówienia w module Zamówienia sprzedaży służy do wprowadzania Zamówień otrzymywanych od Odbiorców. Zamówienia można wprowadzać bezpośrednio do kartoteki Zamówienia lub tworzyć automatycznie przy pomocy poleceń systemu (np. z Oferty).



Przed rozpoczęciem wprowadzania zamówień należy zdefiniować roku finansowy i serie numerów.

Wprowadzanie Zamówień Sprzedaży

W module Zamówienia Sprzedaży należy wybrać kartotekę 'Zamówienia' z Okna głównego lub z menu Kartoteki.

Pojawi się okno 'Zamówienia: Przeglądanie', w którym są widoczne wszystkie wprowadzone do tej pory zamówienia.

Zamówienia: Przeglądanie											
Nr	Dost.	Fakt.	Zam.	Data zam.	Kl.	Odb.	Nr dost.	Nazwa	Razem	Przedpł.	
1	✓	✓		30-04-2001		1		DELTA F	620,33	0,00	
2		-		05-05-2001		3	45879/05/0PPH "M	AUTOM	3523,33	0,00	
3		✓		15-05-2001		6		"ComPre	4488,04	0,00	
4	✓	✓		18-05-2001		8		VICOR s	4298,99	0,00	
5		-		26-05-2001		4		INVEST	6444,59	0,00	
6		-		28-05-2001		9		PPH "M	3285,50	0,00	
7	✓	✓		29-05-2001		3		HARPO	3116,51	0,00	
8		-		02-06-2001		7		GUNTHER	2593,67	0,00	
9		✓		03-06-2001		5		VICOR s	1404,40	0,00	
10		-		05-06-2001		4			1033,30	0,00	

Szukaj



Zamówienia są sortowane po numerze. Porządek sortowania można zmienić klikając nagłówek wybranej kolumny.

Pokazuje się również informacja czy zamówienie zostało dostarczone i zafakturowane oraz kod Odbiorcy i jego nazwa. Znacznik (-) w kolumnie Fakt. oznacza, że zamówienie zostało wprowadzone, ale nie została rozpoczęta jego realizacja. Zamówienie nie może być zafakturowane, jeżeli nie zo-

stanie dostarczone. Dostawa musi być zatwierdzona. Jeżeli zamówienie zostanie częściowo rozchodowane i zafakturowane w kolumnie Fakt. pojawi się znacznik (✓), a kolumna Dost. nadal będzie pusta. Oznacza to, że zafakturowana została jedynie dostarczona część zamówienia. Pozostała część czeka na realizację. Znacznik w kolumnie Zamk. pojawi się po zamknięciu zamówienia.

Polecenia menu Specjalne dostępne z karty zamówienia zostały opisane w dalszej części tego rozdziału.

Przyciski z prawej dolnej części ekranu mogą być wykorzystywane jedynie przy zainstalowanym module 'Dostęp ograniczony' w następujący sposób:



Pokazuje listę wszystkich Zamówień Sprzedaży



Pokazuje listę wszystkich Zamówień Sprzedaży należących do tej samej grupy Sprzedawców tak jak bieżący użytkownik (grupa widoczna jest na zakładce 2 karty osoby).



Pokazuje listę wszystkich Zamówień Sprzedaży bieżącego użytkownika

Istnieje również możliwość zablokowania dla użytkownika podglądu wszystkich Zamówień Sprzedaży poprzez ograniczenie podglądu jedynie do jego Zamówień Sprzedaży lub Zamówień Sprzedaży z jego Grupy sprzedaży.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej Kartotece Osób w Rozdziale dotyczącym modułu System w Części 1 podręcznika.

Wprowadzanie Zamówień Sprzedaży

W Hansa istnieje kilka skrótów upraszczających wprowadzanie Zamówień Sprzedaży. W pole data można wprowadzić bieżącą datę wykorzystując do tego funkcję Wklej Specjalnie. Funkcja ta może być również wykorzystywana do wprowadzania numerów Towarów, numeru Odbiorcy, Warunków płatności itp.

Nowe Zamówienie Sprzedaży można wprowadzić poprzez kliknięcie [Nowa] z górnego menu lub poprzez skrót klawiaturowy Ctrl-N (Windows) lub ⌘-N (Macintosh). Można również skorzystać z przycisku [Kopiuj].

Pojawi się okno Zamówienie: Nowa karta, puste, jeżeli zastosowano przycisk [Nowa] lub ze skopiowanymi danymi, jeżeli zastosowano przycisk [Kopiuj]. W skopiowanym Zamówieniu jako data zamówienia pojawi się data bieżąca a nie data kopiowanego zamówienia.

1		Data	Planowana dostawa	Data dost.
		18-09-2001	25-09-2001	25-09-2001
W-ek płatn.		21	Sprzedawca	Godz. dost.
Nasz kontakt		Anna Dyba	Kontakt odb.	Jan Kowalski
Obiekt			Nr zam. odb.	

2	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Up%	Suma
1	CUKIER	10	Cukier	2,05	5,0	19,47
2	HERBATA	10	Herbata	3,20	10,0	28,80
3						
4						
5						
6						

Fracht	0,00	Marża	6,77	VAT	10,62	Suma	48,27
Waluta	PLN	Marża %	14,0	Wal. podst.	0,00	RAZEM	58,89



Wartości podpowiadane przez system nie są obligatoryjne i mogą być zmienione. Zmiany dokonane na Zamówieniu dotyczą tylko jego karty.

Informacje o Zamówieniu Sprzedaży zebrane są na sześciu zakładkach. Każda posiada taki sam nagłówek, który zawiera numer zamówienia, numer Odbiorcy i nazwę. Zakładki oznaczone są następująco:

Klikanie na poszczególne numery pozwala na przemieszczanie się pomiędzy zakładkami

Nagłówek

Numer	Wklej Specjalnie	Możliwy wybór ze zdefiniowanych serii numerów
		W momencie tworzenia nowego Zamówienia podpowie się pierwszy wolny ze zdefiniowanej serii numerów podpiętej na zakładce 3 karty Osoby. Istnieje możliwość zmiany tego numeru na nie użyty do tej pory. W przypadku instalacji wielostanowiskowej numer zamówienia podpowiada się w momencie zapisywania.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
		Należy podać kod Odbiorcy używając funkcji 'Wklej Specjalnie'. Po naciśnięciu Enter przepiszą się informacje z karty Odbiorcy.
Nazwa		W polu tym przepisuje się nazwa Odbiorcy po wybraniu jego kodu.
Zamknięte		Check box ten można zaznaczyć w momencie, gdy zamówienie nie będzie już dalej realizowane. Jeżeli zamówienie to nie było do końca zrealizowane po zamknięciu nie będzie pojawiało się w raporcie nie zrealizowanych zamówień. Jeżeli Zamówienie ma zaznaczony check box 'Zamknięte' nie będzie możliwe dokonanie z niego dostawy. Będzie można jednak wystawiać faktury do wcześniejszych dostaw.
Rezerwacja		Należy zaznaczyć ten check box, jeżeli dla konkretnego zamówienia mają być zarezerwowane towary w magazynie. Po zaznaczeniu tego check box system nie pozwoli wydać z magazynu zarezerwowanych towarów, nawet w przypadku realizacji zamówienia na takie towary. Check box dotyczy jedynie ilości magazynowych. Przed dokonaniem rozchodu nie należy podawać numerów seryjnych poszczególnych towarów. System nie zablokuje wydania towarów z podanym numerem seryjnym do innego zamówienia. Funkcja Obsługi 'Utwórz rozchody z zamówień' umożliwia utworzenie rozchodów do wszystkich nie rozchodowanych do tej pory zamówień, dla których są towary w magazynie. Dla funkcji tej priorytetowe są zamówienia z zaznaczonym check box 'Rezerwacja'.

Zakładka 1

1	Data	18-09-2001	Planowana dostawa	25-09-2001	Data dost.	25-09-2001
	W-ek płatn.	21	Sprzedawca		Godz. dost.	00:00:00
	Nasz kontakt	Anna Dyba	Kontakt odb.	Jan Kowalski		
	Obiekt		Nr zam. odb.			

Data**Wklej Specjalnie** Bieżąca data

W polu tym podaje się datę zamówienia. Domyślnie podpowiada się data bieżąca.

Planowana dostawa**Wklej Specjalnie** Bieżąca data

W polu tym podaje się planowaną datę dostawy. Format tej daty określany jest w ustawieniu Planowane dostawy. Na zakładce 4 karty Odbiorcy można zdecydować o dacie dostawy (data bieżąca lub planowana data dostawy). Jeżeli wybrana zostanie planowana data w ustawieniu planowane dostawy musi być wybrany format Data.

Oddzielna planowana data dostawy może być również podana dla każdego wiersza zamówienia (na zakładce E). Daty te nie determinują daty dostawy dostaw tworzonych z Zamówień.

Niektóre firmy działające zgodnie z zasadą 'Just In Time' wystawiają Zamówienia Zakupu na towary podane na Zamówieniach sprzedaży tak późno jak to tylko możliwe. W związku z tym towary trafiają do magazynu tuż przed dostawą do Odbiorcy. Funkcja Obsługi 'Utwórz planowane karty' umożliwia tworzenie Zamówień Zakupu na towary podane na Zamówieniach Sprzedaży zgodnie z ich planowaną datą dostawy. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w dalszej części tego rozdziału. W przypadku, gdy planowana data dostawy zostanie podana w każdym wierszu zamówienia będzie ona używana zamiast daty podanej w tym polu. W ustawieniu planowane dostawy format tego pola musi być zdefiniowany jako Data.

Data dostawy

W polu tym można podać datę, kiedy zamówienie zostało zrealizowane. Pole to nie jest uaktualniane automatycznie. Jeżeli w ustawieniach zamówień sprzedaży zaznaczono opcję 'Kopiuj datę zamówienia do pola data

dostawy' w polu tym pojawi się bieżąca data (data utworzenia zamówienia) i będzie ona się zmieniała zgodnie ze zmianami daty zamówienia.

W-ek płatn. **Wklej Specjalnie** Warunki płatności, Księga Sprzedaży/Zakupów

Standardowo pobierane z Odbiorca

Warunek płatności podany w tym polu będzie przepisywany na każdą fakturę tworzoną z zamówienia. Istnieje możliwość wprowadzenia warunku płatności w języku Odbiorcy. Na warunku płatności można również określić naliczanie upustu za wcześniejszą zapłatę.

Sprzedawca **Wklej Specjalnie** Osoby, moduł System

Standardowo pobierane z Odbiorca

W polu tym może być podany sprzedawca odpowiedzialny za realizację danego zamówienia. Wiele raportów dostępnych z systemu może być drukowanych dla konkretnych Sprzedawców. Istnieje również możliwość przypisania prowizji w polu Narzut % na zakładce 4 karty Towaru.

Pole to wykorzystywane jest również przez moduł Ograniczony dostęp. Więcej szczegółów znajduje się przy opisie pola Grupa sprzedaży.

Godz. Dost. **Wklej Specjalnie** Bieżący czas

W polu tym można podać dokładną godzinę dostarczenia towaru. Pole to nie jest wypełniane automatycznie w momencie tworzenia WZ.

Nasz kontakt Pole to może być używane w celu identyfikowania zamówienia w inny sposób niż po numerze zamówienia. Standardowo przepisywana jest tu informacja pobierana z pola Nasz kontakt z zakładki 3 karty Osoby (bieżącego użytkownika). Pole to będzie widoczne jedynie na fakturze tworzonej z zamówienia.

Kontakty	Wklej Specjalnie	Osoby kontaktowe, Moduł Wspomaganie Sprzedaży (o ile jest zainstalowany)
	Standardowo pobierane z	Odbiorca
	W polu tym należy podać osobę, która będzie odpowiedzialna za dostawy generowane z tego zamówienia. Przy zainstalowanym module Wspomaganie Sprzedaży funkcja Wklej Specjalnie pokaże listę Osób kontaktowych dla Odbiorcy.	
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, Księga Główna/ System
	Do zamówienia można przypisać do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Obiekty mogą określać miejsce powstawania kosztów, działy firmy itd. Pozwala to na głębszą analizę raportów w Księdze Główniej.	
	W operacjach Księgi Główniej generowanych na podstawie faktur (powstałych z zamówień) Obiekty przypisywane są do wykorzystanych kont kosztów oraz przychodów ze sprzedaży i konta rozrachunków z Odbiorcami (zgodnie z ustawieniami Rozksięgowania – Sprzedaż).	
	Podane tu Obiekty są również przenoszone na dokumenty WZ oraz na związane z nimi operacje Księgi Główniej.	
	Obiekty przypisane do Odbiorcy będą standardowo podpowiadane w tym polu. Będą się w nim również podpowiadały Obiekty przypisane do Osoby tworzącej dokument.	
Nr zam. odb.	W polu tym można podać numer zamówienia zakupu Odbiorcy. Może on być drukowany na wszystkich dokumentach zawiązanych z zamówieniem.	

Zakładka 2

Zamówienie: Podgląd

Numer: 11 Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie

Odbiorca: 1 ☒ Zamknięte ☐ Rezerwacja

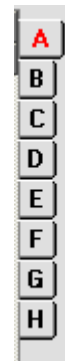
1 2 3 4 5 6

2	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Up%	Suma
1	CUKIER	10	Cukier	2,05	5,0	19,47
2	HERBATA	10	Herbata	3,20	10,0	28,80
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Fracht: 0,00 Marża: 6,77 VAT: 10,62 Suma: 48,27

Waluta: PLN Marża %: 14,0 Wal. podst.: 0,00 RAZEM: 58,89

Na drugiej zakładce znajduje się rozwinięcie tabeli z zakładki pierwszej (lista towarów zamówionych). Są one widoczne w tabeli podzielonej na 8 zakładek oznaczonych literami A-H. Na każdej z zakładek dwie lub trzy prawe kolumny zmieniają się (zawierają dodatkowe informacje).



Przed wprowadzaniem wierszy zamówienia należy sprawdzić, czy podano poprawną walutę i kurs. Jeżeli podano kurs ceny towarów zostaną według niego przeliczone. Jeżeli kurs zostanie zmieniony po wprowadzeniu wierszy ceny towarów nie zostaną przeliczone.

Aby dodać wiersz do zamówienia należy ustawić się w pierwszym pustym wierszu tabeli i wprowadzić odpowiednie dane. Aby usunąć wiersz należy podświetlić jego numer i wcisnąć klawisz Backspace. Aby wstawić wiersz należy ustawić się w wierszu poniżej i wcisnąć klawisz ENTER. Wiersze nie mogą być usuwane lub wstawiane, gdy zamówienie było rozchodowane.

Zakładka A

Towar

Wklej Specjalnie

Towary

W polu tym należy podać kod towaru lub jego kod paskowy. Po jego wybraniu podpowiedzą się informacje z karty Towaru (cena, opis itp.). W przypadku, gdy pole pozostanie puste w polu opis można podać dowolny tekst dodatkowo opisujący towar lub całe zamówienie.

Jeżeli towar jest towarem strukturalnym z zaznaczonym na swojej karcie check box 'Rozwiń przy wklejaniu' po podaniu ilości w kolejnych liniach zamówienia pojawią się jego komponenty. Jeżeli zostanie zmieniona ilość należy również zmienić ilość poszczególnych komponentów.

Ilość

Należy wprowadzić ilość zamówionych towarów. Po wciśnięciu klawisza ENTER system wyliczy wartość wiersza zamówienia.

Opis

Standardowo pobierane z Towar

W pole to przepisuje się nazwa towaru z jego karty. W polu tym można podać również dodatkowy opis towaru lub całego zamówienia.

Jeżeli na zakładce 5 karty Towaru podano tłumaczenia w językach obcych i na zakładce 4 zamówienia wybrano język w polu tym pojawi się odpowiedni tekst.

2	Towar	Ilość	Opis
1	CUKIER	10	Sugar
2	HERBATA	10	Tea
3			

Cena jedn.

W polu tym podpowiada się cena jednostkowa towaru. Może ona być pobierana z karty towaru, z cennika lub może być wprowadzona ręcznie. Jeżeli do zamówienia podpisany został cennik jego kod widoczny będzie na zakładce 4 zamówienia. Jeżeli cennik został zdefiniowany jako cennik z cenami brutto ceny jednostkowe będą zawierały VAT.

Jeżeli podano walutę i kurs ceny jednostkowe zostaną odpowiednio przeliczone.

Up %

Procent upustu. Jeżeli do Odbiorcy została podpisana tabela upustu zawierająca wybrany towar pole to wypełni

się automatycznie po wybraniu kodu towaru i ilości. Procent upustu podpowiedziany przez system może być zmieniony. Jeżeli do zamówienia podpisana została tabela upustów jej kod widoczny będzie na zakładce 4 zamówienia.

W ustawieniu Zaokrąglenie w module System można zdefiniować czy upust będzie odnosił się do ceny jednostkowej czy do wartości wiersza zamówienia. W przypadku, gdy towar ma bardzo niską cenę jednostkową i sprzedawane są bardzo duże ilości zalecane jest zastosowanie zaokrąglania do wartości linii zamówienia a nie do ceny jednostkowej. Szczegółowy opis tego ustawienia znajduje się w Rozdziale dotyczącym modułu System w Części 1 podręcznika.

Suma

Suma wiersza zamówienia: ilość pomnożona przez cenę jednostkową minus upust. Zmiana wartości tego pola spowoduje przeliczenie się procentu upustu. Jeżeli podpisany cennik został zdefiniowany jako cennik z cenami brutto w polu tym będzie wyliczana wartość wiersza brutto.

Kwota ta będzie zaokrąglana w górę lub w dół zgodnie z zasadami zaokrągleń

Zakładka B**Konto**

Wklej Specjalnie Konta, Księga Główna/ System

W polu tym podpowiada się numer konta, na który zostanie zaksięgowana wartość faktury dotyczącej danego zamówienia. Konto to będzie pobierane kolejno z: kartoteki cen, karty towaru, karty grupy towarowej lub z zakładki 3 Rozksięgowania – Sprzedaż. Konto może być zmienione dla poszczególnych wierszy zamówienia.

Obiekt

Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna/ System

Standardowo pobierane z Towar

Do zamówienia można przypisać do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Obiekty mogą określać miejsce powstawania kosztów, działy firmy itd. Pozwala to na głębszą analizę raportów w Księdze Głównej.

W operacjach Księgi Głównej generowanych na podstawie faktur (powstałych z zamówień) Obiekty przypisywane są do wykorzystanych kont kosztów oraz przychodów ze sprzedaży i konta rozrachunków z Odbiorcami (zgodnie z ustawieniami Rozksięgowania – Sprzedaż).

Podane tu Obiekty są również przenoszone na dokumenty WZ oraz na związane z nimi operacje Księgi Głównej.

Obiekty przypisane do Odbiorcy będą standardowo podpowiadane w tym polu. Będą się w nim również podpowiadały Obiekty przypisane do Osoby tworzącej dokument.

Kod VAT**Wklej Specjalnie**

Kody VAT, Księga Główna

Kod VAT wprowadzony w tym polu odpowiada kodowi VAT zdefiniowanemu w ustawieniu Księgi Głównej. Kod VAT określa stawkę VAT i konto. Konto to pobierane jest kolejno z karty towaru, karty grupy towarowej lub z zakładki 3 Rozksięgowania – Sprzedaż. Kod VAT może być zmieniony dla poszczególnych wierszy zamówienia.

*Zakładka C***Cena koszt****Standardowo pobierane z** Towar

Cena kosztowa wykorzystywana jest do naliczania zysku i marży. Cena kosztowa może być zmieniona w razie konieczności.

Marża

W polu tym wyliczana jest marża dla wiersza zamówienia na podstawie ceny kosztowej, ceny sprzedaży i ilości. Marża w tym polu podawana jest wartościowo, a nie procentowo.

*Zakładka D***Dost 1, Dost 2**

W polach tych automatycznie podpowiada się ilość dostarczona z dokumentów WZ. W polu Dost 1 pojawia się ilość towarów dostarczonych na podstawie zatwierdzonych i nie zatwierdzonych dokumentów WZ. Natomiast w polu Dost 2 pojawia się tylko ilość wynikająca z zatwierdzonych dokumentów WZ. Faktura nie może być utworzona dla nie zatwierdzonego dokumentu WZ.

W przypadku, gdy w Ustawieniu magazynów zaznaczony jest check box 'Automatyczna dostawa usług i materiałów' w pola te przepiszą się ilości z zamówienia w momencie jego zatwierdzania. Oznacza to, że takie zamówienia może być od razu fakturowane, bez konieczności tworzenia rozchodu jak również to, że ilości w takim zamówieniu po jego zatwierdzeniu nie mogą być zmienione.

Zafakt.

W polu tym automatycznie podpowiadają się ilości towarów, które zostały zafakturowane na podstawie zamówienia. Ilości pojawiające się w tym polu obejmują zarówno zatwierdzone jak i nie zatwierdzone faktury. Faktura nie może być wystawiona, jeżeli wcześniej nie został zatwierdzony rozchód. W przypadku dostaw częściowych faktura może być wystawiona wyłącznie na część dostarczoną.

Recepta

Wklej Specjalnie Recepty, Magazyn

Standardowo pobierane z Towar

Jeżeli towar jest towarem strukturalnym, w polu tym podpowiada się recepta, która przenoszona jest z karty towaru. Towar strukturalny to taki, który montowany jest z zakupywanych komponentów. Na recepcie pojawia się lista komponentów z wymaganymi ilościami. Recepty tworzone są w kartotece modułu Magazyn.

Zakładka E**Nr ser.**

Wklej Specjalnie Numery seryjne towarów w magazynie

Jeżeli dla danego towaru wymagany jest numer seryjny powinien być podany w tym polu, albo na dokumencie rozchodu. Należy pamiętać, że jeżeli ilość rozchodowana jest większa niż 1 na dokumencie rozchodu dla każdej sztuki (a tym samym każdego wiersza) należy podać numer seryjny, można w tym celu użyć funkcji Wklej Specjalnie.

W momencie tworzenia faktury opiewającej na ilości większe niż 1, może ona dokładnie odzwierciedlać Zamówienie, w którym dla pojedynczego wiersza (dla pojedynczej jednostki) podany jest numer seryjny lub Rozchód, w którym również wyszczególnione są pojedyncze

sztuki towaru. Jest to szczególnie korzystne w sytuacji, gdy konieczne jest drukowanie Faktur i Dokumentów WZ wraz z numerami seryjnymi. Można to uzyskać jedynie, gdy Faktura tworzona jest automatycznie przez menu specjalne na podstawie Zamówienia i Rozchodu.

Jeżeli na zamówieniu nie zostanie podany Magazyn funkcja Wklej Specjalnie pokaże wszystkie numery seryjne danego towaru niezależnie od jego lokalizacji (Magazynu). W przypadku natomiast, gdy na zakładce 4 karty Zamówienia wskazany zostanie Magazyn, z którego zamówienie ma być realizowane funkcja Wklej Specjalnie pokaże tylko numery seryjne towaru zlokalizowanego w danym Magazynie.

Jeżeli Data przydatności do spożycia ma być widoczna z poziomu funkcji Wklej Specjalnie w ustawieniu 'Domyślne ustawienia towarów' w Księdze Sprzedaży należy zaznaczyć check box 'Pokaż datę przydat. Do spożycia'. Data przydatności będzie się podpowiadała na podstawie ustawienia 'Opis partii towaru' dokonanego w module Magazyn.

Numery seryjne muszą być wprowadzane ręcznie: wprowadzenie ich jest niezależne od FIFO.

Plan. dost.

Wklej Specjalnie Data bieżąca

W polu tym można podać datę planowanej dostawy, jeżeli jest ona inna od tej podanej na zakładce 1. Formatem tej daty steruje ustawienie 'Planowane dostawy' dostarczające następujących opcji: format dowolny, data, numer tygodnia, rok i tydzień.

W przypadku użycia funkcji obsługi 'Utwórz planowane karty' gdzie tworzone są Zamówienia Zakupu na towary z Zamówień sprzedaży z opcją 'Just In Time' format tego pola musi być zdefiniowany jako 'Data. Celem ustawienia takiego formatu jest uzyskanie pierwszeństwa (wyższego priorytetu) na datę podaną na zakładce 1.

Mnożnik ceny

Standardowo pobierane z Towar

Mnożnik ceny wykorzystywany jest do przeliczania ceny jednostkowej towaru. Przykładowo, gdy dany towar zakupowany jest w pudełkach po 24 sztuki w polu Mnożnik ceny na karcie towaru należy podać 24. Cena jednostkowa towaru będzie wówczas odnosić się do 24

sztuk (pudełka). Mnożnik ceny będzie pobierany z karty towaru na kartę zamówienia i będzie wpływał w odpowiedni sposób na sumę zamówienia. Mnożnik ten może być zmieniony i system wówczas odpowiednio przeliczy wartość zamówienia. System stosuje następującą formułę: $Suma = (Ilość / Mnożnik\ ceny) * Cena\ jednostkowa$.

Zakładka F

Notatka Pole to może być wykorzystane do podania np. numeru jakiegoś dokumentu związanego z danym wierszem zamówienia w celu np. odwołania się do niego. Pole to nie jest uaktualniane automatycznie.

Magazyn **Wklej Specjalnie** Magazyn

W polu tym można podać kod Magazynu dla pojedynczej linii zamówienia. Kod ten przenoszony będzie na zakładkę B karty WZ. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w części gdzie opisywane jest pole Magazyn z zakładki 4.

Status towaru uzyskiwany z poziomu menu Specjalne (szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale 'Towar i Ceny' w Części 1 podręcznika) odnosi się do Magazynu wskazanego na zakładce 4, a nie tego podanego w tym polu.

Źródło **Wklej Specjalnie** Źródła, moduł Magazyn

Standardowo pobierane z Towar

W polu tym można podać kod odzwierciedlający źródło pochodzenia towaru. Pole to będzie przenoszone na WZ.

Zakładka G

Pola z tej zakładki uwzględniane są w module EDI (Electronic Data Interchange) gdzie niezbędne jest naniesienie dokładnej historii towarów łatwo się psujących np. owoców, warzyw. Naniesione dane będą wykorzystywane w innych okolicznościach, a mianowicie wówczas, gdy wymagane są dokładne dane dotyczące daty np. załadunku lub dostarczenia. Raport Lista Źródeł pozwala na wydrukowanie wszystkich tych informacji.

Funkcja 'Wklej Specjalnie' może być wykorzystana w każdym z tych pól w celu wstawienia odpowiednio bieżącej daty lub bieżącego czasu.

Informacja w tych polach musi być wprowadzona przed zrealizowaniem rozchodu dla danej linii zamówienia. W przypadku, gdy zostanie zrealizowany rozchód pola te nie mogą być zmienione.

Data zbioru, Godz, zb.

W polach tych można podać odpowiednio datę lub dokładny czas, kiedy towary były zbierane.

Data zał, Godz.zał.

W polach tych można podać odpowiednio datę lub dokładny czas, kiedy towary były załadowane.

Data dost., Godz. Dost.

W polach tych można podać odpowiednio datę lub dokładny czas, kiedy towary są wysyłane o ile jest ona inna niż ta podana na zakładce 1.

Zakładka H

Jedn., II. jedn., Cena jednostki

Jednostki definiowane są w ustawieniu Księgi Sprzedaży 'Jednostki miary'. Jeżeli zdefiniowana jednostka towaru zamawianego będzie posiadała Współczynnik ilości lub Współczynnik objętość/waga wypełnienie tych pól będzie wpływało na ilość zamawianego towaru.

W przypadku, gdy zamawiany towar sprzedawany jest w jednostce ze zdefiniowanym współczynnikiem ilości w momencie wypełnienia tych pól jego ilość i cena zostaną odpowiednio przeliczone. Przykładowo, gdy na jednostce danego towaru zdefiniowany został współczynnik ilości jako 12, a w polu II. jedn. podana zostanie 2 system automatycznie przeliczy ilość na zakładce A na 24. W polu Cena jednostki podpowie się cena odpowiadająca wielkości współczynnika ilości, w podanym przykładzie będzie to cena za 12 sz. Towaru.

Można użyć funkcji 'Wklej Specjalnie', aby wybrać właściwą jednostkę.

Można również użyć funkcje menu Specjalne 'Przelicz wagę i objętość' w celu uaktualnienia całkowitej ilości, wagi i wartości na zakładce 4 zamówienia.

Stopka

Fracht	0,00	Marża	6,77	VAT	10,62	Suma	48,27
Waluta	PLN	Marża %	14,0	Wal. podst.	0,00	RAZEM	58,89

W stopce faktury znajdują się opisane poniżej pola. W przypadku, gdy do zamówienia dodawane są kolejne wiersze lub są one zmieniane wartości w tych polach są uaktualniane.

Waluta **Wklej Specjalnie** Waluty, moduł System
Standardowo pobierane z Odbiorca lub waluta lokalna

Waluta zamówienia: kurs podawany jest na trzeciej zakładce, gdzie może być zmieniony. Należy upewnić się, że podana jest właściwa waluta (będzie ona użyta na fakturze) zanim wprowadzone zostaną towary. Jeżeli po wprowadzeniu poszczególnych pozycji zamówienia zostanie zmieniona waluta należy użyć opcji z menu specjalne 'Uaktualnij ceny towarów'. Jeżeli pole pozostanie puste będzie używana waluta lokalna (chyba, że zdefiniowana została waluta domyślna, która będzie wykorzystywana wówczas, gdy pole to pozostanie puste, waluta domyślna traktowana będzie jako lokalna).

Standardowo podpowiadana jest waluta z karty Odbiorcy (zakładka 4), ale może ona być zmieniona.

Jeżeli Odbiorca ma zdefiniowaną walutę na zakładce 4 swej karty będzie ona traktowana jako waluta domyślna. W razie konieczności może być ona zmieniona.

Marża Całkowity zysk z danego zamówienia.

Marża% Całkowity zysk z danego zamówienia wyrażony procentowo

VAT Całkowita wartość VAT z zamówienia

Wartość podatku jest zaokrąglana w górę lub w dół w zależności od ustawień.

Wszelkie różnice wynikające z zaokrągleń księgowane są na właściwym (wcześniej zdefiniowanym) koncie zaokrągleń.

Jeżeli na karcie waluty zaznaczona jest opcja 'Zaokrąglenia dla sumy wiersza' wówczas VAT naliczany jest od zaokrąglonej wartości wiersza.

Wal. Podst.	Pole to pokazuje wartość zamówienia z VAT w walucie lokalnej (lub w walucie podstawowej 1, jeżeli została ona zdefiniowana w module System jako waluta lokalna). Pole to używane jest tylko wtedy, gdy pole waluty na karcie zamówienia nie pozostało puste lub nie było wypełnione walutą podstawową 1.
Suma	Całkowita wartość zamówienia bez VAT.
RAZEM	Całkowita wartość zamówienia z VAT. Wartości zaokrąglane są według ustawień zaokrągleń. Różnice z nich wynikające księgowane są na właściwym koncie zaokrągleń.

Zakładka 3

Odbiorca	1	☐ Zamknięte	☐ Rezerwacja	1	2	3	4	5	6
3	Waluta	PLN	Kurs	:		Waluta podstawowa 1			
	Waluta podstawowa 1			:		Waluta podstawowa 2			
	Waluta podstawowa 2								

Waluta**Wklej Specjalnie**

Kartoteka Waluty, moduł System

Standardowo pobierane z karta Odbiorcy lub waluty lokalnej

Waluta zamówienia (widoczna w stopce na zakładce 2) pokazywana łącznie z kursem, który może być modyfikowany w zależności od potrzeby. Należy upewnić się, że podana jest właściwa waluta (będzie ona użyta na fakturze) zanim wprowadzone zostaną towary. Jeżeli po wprowadzeniu poszczególnych pozycji zamówienia zostanie zmieniona waluta należy użyć opcji z menu specjalne 'Uaktualnij ceny towarów'. Jeżeli pole pozostanie puste będzie używana waluta lokalna (chyba, że zdefiniowana została waluta domyślna, która będzie wykorzystywana wówczas, gdy pole to pozostanie puste, waluta domyślna traktowana będzie jako lokalna).

Kurs**Standardowo pobierane z** Ustawienia waluty lokalnej, Kursy walut, moduł System

Bieżący kurs waluty podanej na karcie zamówienia. Należy sprawdzić, czy jest on poprawny przed wprowadzeniem towarów.

Będzie używana jedna z dwóch metod przeliczania waluty. Dwuwalutowość dla transakcji, których przynajmniej jedna strona jest z kraju Unii Europejskiej (EU), który wprowadził Euro. Funkcjonalność ta wykorzystywana jest przez Firmy posiadające oddziały w dwóch różnych krajach wymagających raportowania w dwóch walutach, jak również w Firmach działających w krajach, w których oprócz waluty lokalnej do rozliczeń wykorzystywana jest inna waluta (zazwyczaj dolar USA).

Druga metoda stanowi prostą konwersję waluty obcej do lokalnej w krajach spoza Unii Europejskiej, gdzie nie jest wymagana dwuwalutowość.

Metody te opisano poniżej:

Kurs (Dwuwalutowość)

Przykładowo zamówienie wystawione jest w FIM (Marka fińska), waluta podstawowa 1 to waluta lokalna NLG (Guldeny holenderskie) a waluta podstawowa 2 to Euro. Pola po lewej stronie karty pokazują zależność (kurs) pomiędzy walutami podstawowymi. Pola po prawej stronie karty pokazują zależność pomiędzy walutą obcą i walutą podstawową 2. Opisany przykład pokazuje dwustopniową konwersję walut wykorzystywaną przy transakcjach pomiędzy dwoma krajami EU. Pola z prawej strony wskazują na to, że za 1 Euro można kupić FIM5.94573, podczas gdy pola z lewej strony wskazują na to, że za 1 Euro można kupić NLG2.20371 (waluta lokalna). W ten sposób ustalany jest kurs przeliczeniowy pomiędzy marką fińską a guldenami holenderskimi.

Funkcjonalność ta wynika z wymogów Europejskiej Unii Monetarnej (EMU).

Kurs (Prosta Konwersja)

Metoda ta wykorzystywana jest przy transakcjach między firmami z krajów spoza Unii Europejskiej. Wykorzystuje ona tylko pole waluta podstawowa 1 (po prawej stronie), w które wprowadzany jest kurs waluty obcej. Poniższy przykład wskazuje, że walutą lokalną jest dolar (USD) zaś walutą obcą jen japoński (JPY). Za 1 USD można kupić JPY122.15.

Odbiorca			☐ Zamknięte	☐ Rezerwacja	1	2	3	4	5	6
3	Waluta	JPY	Kurs	122,15 :						
	Waluta podstawowa 1		:		Waluta podstawowa 2					
	Waluta podstawowa 2									

Zakładka 4

Odbiorca 1		☒ Zamknięte ☐ Rezerwacja		1	2	3	4	5	6
4	W-ek dost.		Sp. dost.	Wł	Grupa sprzedawców				
Klasa zamówienia			Magazyn	MGŁ	Data dost.				
	Projekt		Faktura dla						
	Cennik	CH	Karta kredytowa						
	Język		Autoryzacja						
Tabela upustów			Upust %		Wart.up.				
	Opis								
Razem ilość			Razem waga		Razem obj.				
Prowizja		0,00	Razem z prow.		0,00				
					Klucz sort.				
					1				

W-ek dost.**Wklej Specjalnie**

Warunki dostaw, Zamówienia Sprzedaży/Zakupu

Standardowo pobierane z Odbiorca

Należy podać warunek dostawy dla danego zamówienia. Pole to dotyczy zamówień wystawianych dla Odbiorców zagranicznych zależnych od ustaleń Incoterms. Dla każdego warunku dostawy można podać opis w języku obcym. Gdy odpowiedni język zostanie podpięty do zamówienia (zakładka 4) na dokumentach wydrukuje się opis warunku dostawy w tym języku

Sp. dost.**Wklej Specjalnie**

Sposoby dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Standardowo pobierane z Odbiorca

Należy podać sposób dostawy dla danego zamówienia np. poczta, kurier itd. Dla każdego sposobu dostawy można podać opis w języku obcym. Gdy odpowiedni język zostanie podpięty do zamówienia (zakładka 4) na dokumentach wydrukuje się opis sposobu dostawy w tym języku.

Można zdefiniować różne formularze wydruku faktury, zamówienia, WZ dla różnych sposobów dostawy. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Work Area' w Części I podręcznika

Grupa Sprzedawców**Standardowo pobierane z Sprzedawcy**

Grupa sprzedawców podpowiadana jest z karty Osoby w momencie wybrania sprzedawcy (na zakładce 1). Jeże-

li zainstalowano moduł ‘Ograniczony dostęp’ pole to może być używane do ograniczania dostępu poszczególnych osób do kartoteki wszystkich zamówień.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji Osoby w Rozdziale poświęconym modułowi System w Części 1 podręcznika.

Klasa zamówienia Wklej Specjalnie Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży

W polu tym można podać wcześniej zdefiniowaną klasę zamówienia. Wprowadzenie klasy zamówienia pozwala na prowadzenie pogłębionej analizy odnośnie ważności oraz nadrzędności danych zamówień.

W przypadku korzystania z funkcji obsługi ‘Utwórz zamówienia zakupu’ na podstawie zamówień sprzedaży można wówczas wystawić zamówienia tylko dla konkretnej klasy zamówień sprzedaży.

Magazyn Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Użyte jako domyślne w WZ

Jeżeli towary mają być pobierane z konkretnego Magazynu w polu tym należy podać kod tego Magazynu. W innym przypadku tzn., gdy pole pozostanie puste, status towaru będzie odnosił się do wszystkich magazynów. Magazyn można również podać dla pojedynczego wiersza zamówienia

Jeżeli w ustawieniach modułu Magazyn został podany Magazyn Główny pozostawienie tego pola pustego będzie równoznaczne z pobieraniem Towarów z tego Magazynu. Jeżeli w tym samym ustawieniu zaznaczono check box ‘Żądaj Magazynu’ pole to może pozostać puste, ale w momencie tworzenia dokumentu WZ na podstawie tego zamówienia system zażąda podania magazynu, z którego rozchód ma być zrealizowany.

Magazyn domyślny będzie pobierany z zakładki 4 karty Osoby.

W menu Specjalne dostępna jest funkcja ‘Status towaru’ (Szczegółowo opisany w sekcji ‘Towary i Ceny’ w Części 1 podręcznika). Odnosi się ona jedynie do wybranego w tym polu magazynu.

W przypadku, gdy poziom magazynu, z którego realizowane jest zamówienie jest niewystarczający, aby całkowicie zrealizować zamówienie można użyć funkcji menu Specjalne 'Utwórz przesunięcie MM', która pozwoli na przesunięcie danego towaru pomiędzy wskazanymi magazynami.

Projekt	Wklej Specjalnie Projekt, Kontrakty
	Pole to wykorzystywane jest do połączenia zamówienia z Projektem. Może być stosowane jedynie wówczas, gdy zainstalowany jest moduł Kontrakty. Jeżeli zamówienie oznaczone jest jako zamówienie projektowe rozchód może być zrealizowany na jego podstawie, ale wszystkie faktury muszą być tworzone z poziomu modułu Kontrakty poprzez funkcję Obsługi 'Utwórz faktury projektowe'.
Faktura dla	Wklej Specjalnie Odbiorcy
	Standardowo pobierane z Odbiorca Jeżeli faktury z danego zamówienia są przesyłane do innej firmy, np. firmy faktoringowej lub firmy matki w polu tym należy podać kod tej firmy zdefiniowany w kartotece Odbiorców. Taka firma musi posiadać oddzielną kartę w kartotece Odbiorców. Standardowo kod tej firmy pobierany jest z zakładki 3 karty Odbiorcy z pola 'Faktura dla'.
Cennik	Wklej Specjalnie Cenniki, Księga Sprzedaży Standardowo pobierane z Odbiorca, kategoria Odbiorcy, Warunki płatności W polu tym można podać cennik, który będzie określał ceny dla danego zamówienia. Należy upewnić się, że został wprowadzony właściwy cennik przed wprowadzeniem towarów. Jeżeli cennik zostanie zmieniony po wprowadzeniu towarów na zamówienie ich cen nie można przeliczyć. Po dodaniu pozycji na zamówieniu Hansa szuka jej ceny w następujący sposób: przeszukiwane są kartoteka cenników i kartoteka cen zależnych od ilości. Jeżeli odpo-

wiednia cena nie zostanie znaleziona podawana jest cena bazowa z karty towaru. Jeżeli zdefiniowany jest upust zostanie on odpowiednio przeliczony.

Jeżeli na cenniku zaznaczona jest opcja VAT wliczony ceny i sumy wierszy będą zawierały VAT.

W momencie tworzenia zamówienia Hansa będzie sprawdzała, czy na Odbiorcy został zdefiniowany cennik, jeżeli tak pobierze z niego ceny, jeżeli nie przejdzie do karty Kategorii Odbiorcy. Jeżeli na Kategorii nie znajdzie cennika (lub, gdy Odbiorca nie ma przypisanej Kategorii) przejdzie do Warunku płatności tego Odbiorcy (szukając tam cennika). Jeżeli na konkretnym zamówieniu zostanie zmieniony warunek płatności cennik może być zmieniony tylko wtedy, jeżeli nie był podany na tym warunku. Jeżeli na Warunku płatności Hansa nie znajdzie cennika zastosuje cenę bazową z karty Towaru.

Karta kredytowa	Wklej Specjalnie	Karty kredytowe, moduł Czeki (o ile jest zainstalowany)
		Jeżeli zamówienie będzie płacone kartą kredytową należy w tym polu podać jej numer. Numery kart kredytowych poszczególnych Odbiorców mogą być wprowadzone w module Czeki.
Język	Wklej Specjalnie	Języki, moduł System
	Standardowo pobierane z	Odbiorcy
		Kod ten określa, w jakim języku będą drukowane poszczególne informacje z systemu np. nazwa towaru, opis warunku lub sposobu płatności. Kod ten steruje również wyborem formularza wydruku. W przypadku, gdy pole to jest puste wszelkie informacje (formularze) drukowane są w języku lokalnym.
Autoryzacja		Jeżeli zamówienie będzie płacone kartą kredytową należy w tym polu podać kod autoryzacji.
Tabela upustów	Standardowo pobierane z	Odbiorca lub Kategoria Odbiorcy
		Jeżeli na karcie zamówienia zostanie przypisana tabela upustów, jej kod jest widoczny w tym polu. Pole

to nie może być zmienione ręcznie. Tabela upustów wykorzystywana jest do zarządzania upustami.

Upust %, Wart. Up.

Pola te wykorzystywane są wyłącznie w Danii.

Opis

Standardowo pobierane z Odbiorca

Można podać opis zamówienia, pole to nie będzie drukowane na dokumencie WZ i nie będzie przenoszone na kartę faktury. Standardowo może być pobierane z karty Odbiorcy.

Razem ilość

Pole to pokazuje łączną ilość towarów z zamówienia. W przypadku, gdy okaże się, że ilość ta z jakiś przyczyn jest nieścisła należy użyć funkcji menu Specjalne 'Przelicz wagę i objętość' w celu uaktualnienia.

Razem waga

Standardowo pobierane z Towary

Pole to pokazuje łączną wagę towarów z zamówienia. W przypadku, gdy okaże się, że ilość ta z jakiś przyczyn jest nieścisła należy użyć funkcji menu Specjalne 'Przelicz wagę i objętość' w celu uaktualnienia.

Razem obj.

Standardowo pobierane z Towary

Pole to pokazuje łączną objętość towarów z zamówienia. W przypadku, gdy okaże się, że ilość ta z jakiś przyczyn jest nieścisła należy użyć funkcji menu Specjalne 'Przelicz wagę i objętość' w celu uaktualnienia.

Prowizja, Razem z prow.

Pola te wykorzystywane są wyłącznie w Rosji.

Zakładka 5

Faktura dla, Adres Standardowo pobierane z Odbiorcy**Użyte jako domyślne w Faktury**

Adres Odbiorcy przepisuje się z jego karty na zakładce 1. W przypadku, gdy wymagane są jednorazowe zmiany można je wprowadzić w tym polu. Jeżeli zmiany te mają być wprowadzone na stałe należy je wprowadzić na Kartotece Odbiorcy.

Telefon, faks**Standardowo pobierane z Odbiorcy**

W polu tym przepisują się nr telefonu i faksu podane na zakładce 1 karty Odbiorcy.

Strefa**Standardowo pobierane z Odbiorcy**

Radio button ten przenoszony jest z karty Odbiorcy, na której ta strefa została zdefiniowana. Określenie tej strefy ma wpływ na sposób księgowania VAT, który zdefiniowany został w Rozksięgowaniu – Sprzedaż.

Zakładka 6

Dostawa Adres **Standardowo pobierane z** Odbiorcy

Użyte domyślnie w WZ

Można podać adres dostawy, jeżeli jest on inny niż adres podany na zamówieniu (pobrany z zakładki 2 karty Odbiorcy).

Adres **Wklej Specjalnie** Adresy dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Jeżeli Odbiorca posiada więcej niż jeden adres dostawy można je zdefiniować w ustawieniach modułu Zamówienia Sprzedaży. Przy wystawianiu zamówienia można wybrać właściwy adres dostawy poprzez wykorzystanie funkcji Wklej Specjalnie. Wybrany adres pojawi się w polu opisanym powyżej.

Gdy zamówienie zostało w pełni wprowadzone należy wcisnąć przycisk [OK.] w celu zapisania. Okno 'Zamówienie: nowa karta' zmieni się na okno 'Zamówienie: Podgląd'. Dopóki zamówienie nie zostanie zapisane rozchód nie będzie mógł być zrealizowany.

Przeglądanie i zmienianie Zamówień

Zapisane zamówienie może być w razie konieczności zmieniane. Nie może być zmieniane zamówienie zamknięte. Aby zmienić wprowadzone zamówienie należy wcisnąć ikonę 'Zamówienia' na Oknie Głównym lub wybrać polecenie Zamówienia z menu Kartoteki. Pojawi się okno 'Zamówienia: Przeglądanie', w którym widoczne są wszystkie do tej pory wprowadzone Zamówienia. Należy podwójnie kliknąć wiersz zamówienia, które ma być zmieniane. Pojawi się okno 'Zamówienie: Podgląd', na którym można nanosić zmiany. Zmiany nanosić można w ten sam sposób, w jaki wprowadzane było nowe zamówienie.

Jeżeli z danego Zamówienia były tworzone rozchód i faktury będzie możliwe wprowadzenie tylko niektórych zmian. Przykładowo ilość nie będzie mogła być zmieniona na niższą niż ta jak została rozchodowana. Możliwe jest dodanie nowych wierszy, ale nie można usunąć lub wstawić wierszy, gdy realizowany był już rozchód, nawet wówczas, gdy rozchód realizowany był dla wiersza.

Drukowanie Zamówień

Często istnieje konieczność drukowania Zamówień w celu potwierdzenia odbioru lub uzyskania podpisu autoryzacji. Zamówienia można drukować 3 sposobami.

1. Po wprowadzeniu i zapisaniu zamówienia można wcisnąć ikonę Drukarki lub wybrać polecenie Drukuj z menu Plik. W celu dokonania wydruku na ekran należy wcisnąć ikonę Drukarki z lupą.
2. Wybrać opcję 'Dokumenty' z menu Plik lub wcisnąć przycisk [Dokumenty] z Okna Głównego, następnie wybrać polecenie 'Zamówienia Sprzedaży' podać numer lub zakres numerów zamówień, jakie mają być wydrukowane i wcisnąć przycisk [OK.].
3. Zamówienia mogą być drukowane automatycznie. Sterowane jest to ustawieniem modułu System 'Automatyczne drukowanie'. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej modułowi System w Części 1 podręcznika.

Niezależnie od wybranej metody wydruku należy zdefiniować formularz wydruku:

1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. Zamówienie sprzedaży. Hansa dostarcza standardowy formularz zamówienia, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się Części 1 podręcznika w Rozdziale dotyczącym modułu System.
2. Należy przejść do modułu Zamówienia Sprzedaży.
3. Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Zamówienia Sprzedaży'
4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza.
5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu).

6. W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK].

Menu Specjalne

Specjalne	Okno	?
Rozchód		Ctrl+L
Faktura		Ctrl+F
Przedpłata		Shift+Ctrl+A
Status zamówienia		Shift+Ctrl+F
Zamówienie zakupu		
Utwórz czynność		
Zmień status Fakt.		

Specjalne	Okno	?
Rozchód		Ctrl+L
Faktura		Ctrl+F
Status towaru		Ctrl+I
Faktura na przedpłate		Shift+Ctrl+A
Drukuj zamówienie wewn.		
Status zamówienia		Shift+Ctrl+F
Utwórz zwrot towaru		
Uaktualnij ceny towarów		
Utwórz przesunięcie MM		
Utwórz czynność		Shift+Ctrl+A
Przelicz wagę i objętość		
Utwórz e-mail		
Ostatnie ceny sprzedaży		

Powyżej pokazano menu Specjalne dla Zamówień Sprzedaży. Po lewej stronie jest to widoczne z okna Zamówienia Sprzedaży: Przeglądanie, po prawej stronie to widoczne z okna Zamówienia Sprzedaży: Podgląd i Zamówienie Sprzedaży: Nowa karta.

Rozchód

W celu dokonania rozchodu na podstawie Zamówienia Sprzedaży należy wybrać funkcję Rozchód z menu Specjalne. Aby funkcja ta zadziałała Zamówienie Sprzedaży musi być zapisane (przyciskając [OK]).

Po zastosowaniu funkcji Rozchód z menu Specjalne tworzony jest nowy rekord w kartotece Rozchodów w module Magazyn. Powstaje on w momencie, gdy pojawi się okno 'Rozchód: Podgląd. W takiej postaci może być zapisany. Do momentu zatwierdzenia może być również poprawiany.

Rozchód: Podgląd

Nr Sp. dost. Klasa

Nr zam. Obiekt Adres

Data dost. Magazyn Klucz sort.

Odbiorca Nazwa

☐ Infor. tel. ☐ Adres odbiorcy

1 2 3 4

1	Towar	Opis	Zam.	Dost.	Il. dost.
1	111146	vetro - żyrandol/1 czerwony	5	100	5
2	111212	exit-kinkiet zewnętrzny biały	6	50	6
3	1112961	quadra - żyrandol/1 koniak	7	86	7
4					
5					
6					

☒ OK Il. dos. Opis

Na kartę rozchodu przenoszone są wszystkie informacje z karty Zamówienia. Hansa sprawdza ilość towaru w zadanym Magazynie (podanym na zakładce 4 Zamówienia) i podaje ile może być dostarczonych. Jeżeli nie został podany na Zamówieniu żaden Magazyn, Hansa bierze pod uwagę stany wszystkich Magazynów. Jeżeli ma być realizowany rozchód do każdego zamówienia, nawet, gdy stan magazynu jest niewystarczający należy zaznaczyć check box **‘Zawsze rozchód’** w ‘Ustawieniach magazynów’. Towar z zaznaczonym radio buttonem ‘Usługa’ jest rozchodowany bez sprawdzania stanów magazynowych, ale nie podlega ustawieniu ‘Automatyczna dostawa towarów i materiałów’ z Ustawień magazynów.

Jeżeli towar, dla którego wymagany jest numer seryjny ma być użyty na Zamówieniu w ilości większej niż 1 na rozchodzie należy każdą sztukę wpisać w oddzielnym wierszu. To pozwoli na zakładce B podać numer seryjny każdej rozchodowanej sztuki. Numer seryjny musi być podany przed zatwierdzeniem rozchodu.

Jeżeli ma być dokonany częściowy rozchód należy odpowiednio usunąć niepotrzebne wiersze lub zmienić ilości. Cały wiersz usunąć można poprzez kliknięcie na numer wiersza i wciśnięcie klawisza. Backspace. Hansa nie pozwoli wydać większej ilości towaru niż był zamówiony, chyba, że w Ustawieniach magazynów został zaznaczony check box ‘Zezwalaj na dostarczenie więcej niż zamówiono’. Dla towarów magazynowanych można zablokować możliwość dokonania rozchodu przekraczającego stan magazynu poprzez zaznaczenie w tym samym ustawieniu radio button ‘Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu’

W przypadku, gdy zrealizowany został częściowy rozchód zamówienie jest niezrealizowane i nadal pozostają towary nie rozchodowane. Hansa będzie pamiętać o pozostałych do wydania towarach. W momencie tworzenia

kolejnego rozchodu z danego zamówienia Hansa podpowie tylko ilość nie rozchodowaną, nawet, gdy poprzedni rozchód nie został zatwierdzony.

Data dostawy może być domyślnie ustawiona jako data bieżąca lub jako planowana data dostawy podana na zamówieniu w zależności od ustawień zdefiniowanych na zakładce 4 karty Odbiorcy. Domyślna data dostawy może być zmieniona w razie konieczności.

Aby wydrukować etykiety transportowe należy użyć funkcji menu Specjalne. Aby wydrukować Specyfikację, należy wcisnąć ikonę Drukarki. Aby wydrukować WZ należy zatwierdzić kartę rozchodu (patrz następny paragraf) wciskając przycisk [OK.], a następnie ikonę Drukarki. Można również przejść do modułu magazyn i wybrać polecenie Dokumenty z menu Plik lub Okna głównego.

Gdy karta rozchodu jest kompletna należy ją zatwierdzić, czyli zaznaczyć check box OK., a następnie wcisnąć przycisk [OK]. Gdy zdefiniowane będzie automatyczne księgowanie w tym momencie powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej. Po zatwierdzeniu rozchód nie może być zmieniany. Faktura do danego zamówienia, a tym samym rozchodu będzie mogła być stworzona dopiero po zatwierdzeniu Rozchodu.

Szczegółowy opis funkcjonowania rozchodu i związanych z nim operacji znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi Magazyn.

Po zatwierdzeniu rozchodu i ponownym otwarciu karty zamówienia, z którego rozchód był realizowany na zakładce D karty zamówienia automatycznie uaktualnia się pola Dost 1 i Dost 2.

Jeżeli Rozchód realizowany jest przez funkcję menu Specjalne z poziomu okna 'Zamówienia: Przeglądanie' Hansa utworzy dokument WZ jedynie dla pierwszego zaznaczonego Zamówienia. Aby zrealizować rozchody dla grupy zamówień należy skorzystać z funkcji Obsługi 'Utwórz rozchody z zamówień' (opisane poniżej). Rozchody można utworzyć również przez przeciągnięcie zamówienia z okna 'Zamówienia: Przeglądanie' do okna 'Rozchody: Przeglądanie'. Tak utworzony rozchód należy zatwierdzić.

Gdy funkcja Rozchód z menu Specjalne nie tworzy dokumentu WZ przyczyną może być —

1. Zamówienie jest oznaczone jako Zamknięte.
2. Wszystkie towary z Zamówienia zostały już rozchodowane.
3. Występują błędy w ustawieniach: brakuje zdefiniowanej Serii numerów (Ustawienia Magazynu) lub seria numerów rozchodu podana na zakładce 3 karty bieżącego użytkownika nie należy do właściwej serii numerów (taki problem pojawia się z reguły na początku roku). Jeżeli seria nume-

rów na zakładce 3 karty bieżącego użytkownika zostanie zmieniona należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

Faktura

Aby utworzyć fakturę z Zamówienia Sprzedaży, należy wybrać polecenie 'Faktura' z menu Specjalne. Aby funkcja ta zadziałała Zamówienie (wraz ze zmianami o ile takie nastąpiły) musi być zapisane (przycisk [OK]). Zazwyczaj (wówczas, gdy zamówienie dotyczy towarów magazynowanych) przed utworzeniem faktury konieczne jest utworzenie i zatwierdzenie rozchodu (opisane poniżej).

Powstaje nowy rekord w kartotece Faktury (w Księdze Sprzedaży). Otwiera się nowe okno 'Faktura: Podgląd'. Utworzona karta nie jest zatwierdzona.

Faktura: Podgląd

Nr Nazwa PPH "MATRES REVCQ" Sp. z o.o.

Odbiorca ☒ OK ☐ Info. na oper. 1 2 3 4 5 6

1 Data fakt. 29-05-2001 Nasz kontakt Sprzedawca
 W-ek płatn. 21 Kontakt odb.
 Termin płatności 19-06-2001 Obiekt
 Data oper. 29-05-2001 Oficjalny nr

2

	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Up%	Suma
1	1113933	5	santana - kinkiet/1 srebro/buk	105,15		525,75
2	1114612	3	Opława oświetleniowa	45,20		135,60
3	1116434	4	curona - listwa/3 olcha/pałyna	392,99		1571,96
4	1116762	9	piemont supra-podstawa/2 niebieski	75,48		679,32
5						
6						
7						

Marża 1739,63 Fracht VAT 203,88 Suma 2912,63
 Waluta Dod. pod. 0,00 podst. 3116,51 RAZEM 3116,51

Informacje, jakie pojawiają się na nowej karcie Faktury przenoszone są z karty zamówienia. System domyślnie zakłada, że wszystkie rozchodowane towary mają być fakturowane. Jeżeli zrealizowany był tylko częściowy rozchód faktura będzie odnosiła się tylko do części rozchodowanej. Jeżeli zrealizowane były dwa częściowe rozchody faktura będzie sumowała ilości z obu rozchodów.

Zazwyczaj faktura dotycząca towarów magazynowanych nie będzie mogła być wystawiona przed zatwierdzeniem rozchodu. Wyróżniamy dwa wyjątki od tej reguły—

1. Gdy w 'Ustawieniach magazynów' w module Magazyn zaznaczony jest check box 'Automatyczna dostawa usług i materiałów'. W tym przypadku nie trzeba realizować rozchodu, można natychmiast wystawić fak-

ture. Korzystając z tej funkcji należy uważać, żeby nie wystawić przedwczesnej, przypadkowej faktury dla usług takich jak np. załadunek, która może być wliczona w wartość towaru magazynowanego z zamówienia. Towary magazynowe nadal mogą być fakturowane dopiero po zrealizowaniu rozchodu.

Opcja ta wykorzystywana jest, gdy usługi i materiały zostały uwzględnione na karcie Zamówienia. Pola Dost 1 i Dost 2 zostaną automatycznie uaktualnione w momencie zapisu zamówienia. Dzięki temu materiały i usługi nie będą uwzględniane na Rozchodzie tworzonym na podstawie tego zamówienia.

2. Gdy w 'Ustawieniach magazynów' w module Magazyn zaznaczony jest check box 'Zezwalaj na faktury przed rozchodem'. W tym przypadku wszystkie faktury tworzone na podstawie zamówień mogą być wystawione przed zrealizowaniem rozchodu. Gdy zdefiniowane jest automatyczne księgowanie odpowiednie operacje związane z rozchodem powstaną dopiero wówczas, gdy rozchód zostanie zatwierdzony (check box 'Zezwalaj na faktury przed rozchodem' nie wpływa na księgowanie rozchodu).

Na karcie faktury utworzonej z zamówienia można zmienić ilości, ale nie na większe niż te, jakie były rozchodowane. Można również usunąć wiersz faktury zaznaczając numer wiersza i wciskając klawisz Backspace lub dodać nowy. Jeżeli zafakturowana ma być większa ilość towaru niż był rozchodowany należy do faktury dodać nowy wiersz i na zakładce 4 zaznaczyć check box 'Uaktualnij magazyn', co pozwoli na automatyczne uaktualnienie stanu magazynu i dokonanie właściwych księgowień. Check box 'Uaktualnij magazyn' będzie odnosił się jedynie do wierszy faktury, które nie zostały przeniesione z Zamówienia

Gdy na karcie Odbiorcy (na zakładce 4) wypełnione będzie pole Domyślne tow. wszystkie towary zdefiniowane jako domyślne będą się automatycznie przepisywały na fakturę (nie będą widoczne na zamówieniu i rozchodzie). Należy pamiętać, że odpowiedzą się towary, ale bez ilości. Ilości te trzeba nanieść przed zatwierdzeniem i wydrukowaniem faktury.

Aby wydrukować fakturę należy wcisnąć ikonę Drukarki. Jeżeli drukowana faktura nie będzie wcześniej zatwierdzona wydruk oznaczony będzie jako wydruk próbny.

W celu zatwierdzenia faktury należy zaznaczyć check box ok i wcisnąć przycisk [OK]. W momencie zatwierdzania faktury w Księdze Głównej powstanie odpowiednia operacja. Po zatwierdzeniu faktura nie może już być zmieniana. Jeżeli utworzona faktura realizowała tylko część zamówienia, można wystawić fakturę dla dalszej części zamówienia nawet, gdy poprzednia faktura nie została jeszcze zatwierdzona.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale poświęconym Księdze Sprzedaży w Części 2 podręcznika.

Po zatwierdzeniu faktury i ponownym otwarciu karty Zamówienia na zakładce D uaktualnia się pole Zafakt.

Jeżeli Faktura tworzona jest przez funkcję menu Specjalne z poziomu okna 'Zamówienia: Przeglądanie' Hansa utworzy Fakturę jedynie dla pierwszego zaznaczonego Zamówienia. Aby utworzyć faktury dla grupy zamówień należy skorzystać z funkcji Obsługi 'Faktury zbiorcze' (opisane poniżej). Faktury można utworzyć również przez przeciągnięcie zamówienia z okna 'Zamówienia: Przeglądanie' do okna 'Faktury: Przeglądanie'. Tak utworzoną fakturę należy zatwierdzić.

Gdy funkcja Faktura z menu Specjalne nie tworzy dokumentu Faktury przyczyną może być —

1. Na zamówieniu nie ma już towarów podlegających fakturowaniu.
2. Występują błędy w ustawieniach: brakuje zdefiniowanej Serii numerów (Ustawienia – Księga Sprzedaży) lub seria numerów Faktur podana na zakładce 3 karty bieżącego użytkownika nie należy do właściwej serii numerów (taki problem pojawia się z reguły na początku roku). Jeżeli seria numerów na zakładce 3 karty bieżącego użytkownika zostanie zmieniona należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

Przedpłata

Przedpłaty są tworzone wówczas, gdy wymagane jest wniesienie depozytu do zamówienia. Hansa pozwala zdefiniować standardowy procent przedpłaty. Aby czerpać korzyści z tej funkcji należy module Zamówień Sprzedaży zdefiniować właściwe ustawienia dla Przedpłat.

Po wybraniu tej funkcji tworzy się karta faktury (na podstawie zamówienia) dotyczącej przedpłaty. Aby funkcja ta zadziałała Zamówienie musi być zapisane ([OK]).

Faktura: Podgląd

Nr **13** Nazwa **PPH "MATRES REVCO" Sp. z o.o.**

Odbiorca **3** ☐ OK ☐ Info. na oper. **1** **2** **3** **4** **5** **6**

1

Data fakt. **30-11-2001** Nasz kontakt **Jan Nowak** Sprzedawca

W-ek płatn. **21** Kontakt odb.

Termin płatności **21-12-2001** Obiekt

Data oper. **30-11-2001** Oficjalny nr

2

	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Up%	Suma
1			Przedpłata	2		881,00 730
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Marża **0,00** Fracht **0,00** VAT **193,82** Suma **881,00**

Waluta Dod. pod. **0,00** podst. RAZEM **1074,82**

Opis faktury (np. "Przedpłata do Zamówienia nr...") pobierany jest z pola Opis z ustawień Przedpłat. Wartość przedpłaty określana jest jako procent Zamówienia. Wyliczana jest na podstawie procentu podanego na karcie Kategorii Odbiorcy. Jeżeli pole na Kategorii jest puste lub Odbiorca nie należy do żadnej kategorii procent przedpłaty pobierany jest z ustawień Przedpłat. W ustawieniu tym należy zdecydować czy procent przedpłaty ma być naliczany od wartości brutto czy netto zamówienia.

Przedpłata traktowana jest jak każda inna faktura i powinna być zatwierdzona.

W momencie tworzenia ostatecznej faktury, która tworzona jest z zamówienia, dla którego wystawiono Przedpłatę Hansa podaje wartość przedpłaty i różnicę, jaka powinna być zafakturowana. W razie konieczności można wykasować wiersz informujący o przedpłacie i zatwierdzić fakturę na pełną kwotę.

Po zatwierdzeniu faktury na przedpłatę powstaje właściwa operacja w Księdze Główniej, (jeżeli zdefiniowane zostały odpowiednie ustawienia). Domyślnym kontem jest konto sprzedaży towaru (lub grupy towarowej) zdefiniowane w ustawieniach Przedpłat. Jeżeli pole to pozostanie puste lub, gdy nie wybrano towarów konto zostanie pobrane z Rozksięgowania – Sprzedaż zgodnie ze strefą określoną na zamówieniu. W takiej sytuacji konto to może być zmienione na inne, na którym księgowana będzie wartość Przedpłaty przed wystawieniem faktury. W przykładzie użyto konta 770. Po zatwierdzeniu ostatecznej faktury powstanie zapis na tym samym koncie po przeciwnej stronie. Kod VAT podany na towarze w ustawieniu Przedpłat określa kod VAT, jaki będzie stosowany i konto, na którym będzie księgowany.

Tylko jedna faktura na przedpłatę może być utworzona do konkretnego zamówienia. Ewentualne kolejne faktury na przedpłaty będą miały wartość zero.

Status zamówienia

Polecenie to umożliwia wygenerowanie raportu dotyczącego konkretnego zamówienia. Raport ten sumuje wszystkie aspekty zamówienia, zawiera szczegóły zamówienia, wszystkie dostawy i wystawione faktury.

Status zamówienia Hansa, Data wydruku: 30-11-2001 11:11

Status zamówienia
Nowa Firma Sp. z oo

Nr	Data	Odbiorca	Planowana dostawa
10	05-06-2001	4	VICOR s.c. ul. Bracka 18 m.86 00-028 Warszawa

		Ilość	Dost.	Zostało	W mag.	Do wysk.
1112512	cindy - żyrandol/1 biały	10		10	71	10
1113321	ricarda metall - podstawa/2 metal mat	8		8	33	8
	Marża					173,70

Rozchody

Nr rozchodu	Data dost.	Nr zamów.	Odbiorca	Nazwa	Zamów.	Dost.
ZWR0T						

Prepayments

Nr	Data	Odbiorca	Kwota otrz.	Waluta	Kwota
----	------	----------	-------------	--------	-------

Faktury

Nr	Data	Odbiorca	Tytuł	Przebieg
----	------	----------	-------	----------

Szukaj

Zamówienie zakupu

Funkcja ta wykorzystywana jest do tworzenia dedykowanych zamówień zakupu do konkretnych zamówień sprzedaży. Utworzone zamówienia zakupu mają status nie zatwierdzone. Zamówienia zakupu mogą być drukowane poprzez polecenie Dokumenty dostępne z menu Plik lub z Okna Głównego w module Zamówienia Zakupu. Szczegółowy opis działania zamówień zakupu znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi Zamówienia Zakupu.

W przeciwieństwie do innych poleceń menu Specjalne dostępnych z okna 'Zamówienia: Przeglądanie' funkcja ta pozwala na wygenerowanie zamówień zakupu do wielu zamówień sprzedaży jednocześnie. Aby to zrealizować nale-

ży podświetlić właściwe zamówienia sprzedaży trzymając klawisz Shift i wybrać polecenie z menu Specjalne.

Aby określić, dla jakich towarów mają być tworzone zamówienia zakupu muszą być spełnione następujące warunki:

- Towary, które mają być zamawiane muszą mieć zaznaczony radio button Magazynowany na zakładce 1 swojej karty.
- Towary, które mają być zamawiane muszą być wprowadzone do kartoteki Towary Zakupowe w module Zamówienia Zakupu. Dla każdego towaru musi być zdefiniowany towar zakupowy z określonym Dostawcą i zaznaczonym check box Domyślny. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale Zamówienia Zakupu.

Wybranie polecenia 'Zamówienie zakupu' spowoduje utworzenie karty w kartotece zamówień zakupu. Długość tej operacji będzie zależna od ilości tworzonych zamówień zakupu. W celu określenia zadysponowanych towarów Hansa będzie porównywała ilość towarów na zamówieniach z poziomem magazynu.

Główna idea tej funkcji polega na utworzeniu jednym ruchem Zamówień zakupu na ilości umożliwiające pełną realizację wybranych Zamówień Sprzedaży (dedykowane Zamówienia Zakupu). Funkcjonalność tą można uruchomić za pomocą polecenia 'Utwórz zamówienia zakupu' z Obsługi. Polecenie posiada różne funkcje. Funkcja 'Dla zamówienia sprzedaży' stosowana jest, gdy na kilku zamówieniach występuje ten sam towar, funkcja ta nie spowoduje podania łącznej ilości towaru na jednym zamówieniu zakupu. Powstanie taka sama ilość Zamówień Zakupu jak ilość Zamówień Sprzedaży opiewająca na dany towar. Cena kosztowa będzie pobierana z karty Towaru zakupowego. Jeżeli Zamówienia zakupu mają być utworzone dla towarów, które są poniżej stanu minimalnego należy użyć polecenia z Menu Specjalne 'Utwórz zamówienie zakupu' z okna Zamówienia Zakupu: Przeglądanie.

Utwórz czynność

Funkcja ta służy do wprowadzania nowych danych do kartoteki Czynności w module System. Może to być użyteczne np. w przypadku, gdy trzeba zaplanować rozmowę telefoniczną z Odbiorcą, którego dotyczy zamówienie. Typ czynności nadawany czynnościom tworzonym przez tę funkcję kontrolowany jest przez ustawienie modułu Wspomaganie Sprzedaży 'Typy czynności, moduły'. Na utworzonej czynności będzie zaznaczony check box To Do.

W przeciwieństwie do innych poleceń menu Specjalne dostępnych z poziomu okna 'Zamówienia: Przeglądanie' funkcja ta może mieć zastosowanie do wielu zamówień jednocześnie. Aby to zrealizować należy zaznaczyć wybrane

zamówienia trzymając klawisz Shift i wybrać właściwe polecenie. Dla każdego zamówienia powstanie oddzielna karta czynności, której nie można korygować.

Po zastosowaniu tej funkcji z poziomu okna 'Zamówienie: Nowa karta' lub 'Zamówienie: Podgląd' pokazuje się następujące okno, w którym można wprowadzić dane dotyczące czynności.—

Czynność: Uaktualnianie

Opis Skontaktować się z VICOR w sprawie płatności ☐ OK ☐ Prywatne

Osoby JK

Supervisor

Cc

Priorytet **Typ** 1 2 3 4

1 **Godz. rozp.** 13:00:00 **Data rozp.** 30-11-2001
Godz. zak. 13:30:00 **Data zak.** 30-11-2001
Koszt (w godz.) 00:30:00 **Nr** 3

Task Type
☐ Kalendarz
☒ Zadanie
☐ Timed To Do

Kalendarz
☐ Czas
☐ Profil
☒ Pomiń

Symbol
☐ Telefon
☐ Spotkanie
☐ Komputer
☒ Inne

2 **Odbiorca** 4 **Nazwa** VICOR s.c.
Kontakt **telefon**
Rezultat

Nowa karta otwarta jest w oknie 'Czynność: Nowa karta'. Oznacza to, że może być zmieniana. Po wprowadzeniu zmian kartę taką należy zatwierdzić.

Karta zamówienia i karta czynności będą ze sobą połączone poprzez funkcjonalność 'Załączniki'. Umożliwia to szybkie otwarcie karty czynności z zamówienia i odwrotnie. Aby obejrzeć załącznik należy kliknąć na ikonę spinacza w prawym górnym rogu karty. Pojawi się lista dostępnych załączników, podwójne kliknięcie wybranego załącznika otworzy jego kartę.

Czynności do zamówień mogą być tworzone automatycznie w momencie pierwszego zapisywania zamówienia. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej Ustawieniom klasy zamówień.

Szczegółowy opis karty czynności znajduje się w Części 6 podręcznika.

Status towaru

Funkcja ta odnosi się do towaru z zaznaczonego wiersza. Pokazuje stan towaru w magazynie, ilość zamówioną na zamówieniach sprzedaży i zakupu.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i ceny' w Części 1 podręcznika.

Drukuj Zamówienie wewnętrzne

Drukowane zamówienie zazwyczaj wysyłane jest do Odbiorcy w celu potwierdzenia zamówienia. Zamówienia wewnętrzne używane są w firmie dla celów administracyjnych.

Zamówienia wewnętrzne można drukować 3 sposobami.

1. Po wprowadzeniu i zapisaniu zamówienia można wybrać polecenie Drukuj zamówienie wewnętrzne z menu Specjalne.
2. Wybrać opcję 'Dokumenty' z menu Plik lub wcisnąć przycisk [Dokumenty] z Okna Głównego, następnie wybrać polecenie 'Wewnętrzne Zamówienia Sprzedaży' podać numer lub zakres numerów zamówień, jakie mają być wydrukowane i wcisnąć przycisk [OK].
3. Zamówienia mogą być drukowane automatycznie. Sterowane jest to ustawieniem modułu System 'Automatyczne drukowanie'. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej modułowi System w Części 1 podręcznika.

Niezależnie od wybranej metody wydruku należy zdefiniować formularz wydruku:

1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. Wewnętrzne Zamówienie Sprzedaży. Hansa dostarcza standardowy formularz zamówienia, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się w Części 1 podręcznika w Rozdziale dotyczącym modułu System.
2. Należy przejść do modułu Zamówienia Sprzedaży.
3. Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Wewnętrzne Zamówienia Sprzedaży'
4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza.
5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu).

6. W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK].

Utwórz zwrot towaru

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy wysłany do Odbiorcy towar jest zwracany. W takim przypadku należy otworzyć zamówienie i wybrać polecenie 'Utwórz zwrot towaru' z menu Specjalne. Aby to polecenie zadziałało muszą być zatwierdzone zmiany dokonane na zamówieniu i przynajmniej jedna dostawa. W inny sposób można to przeprowadzić otwierając kartę dostawy (WZ) i wybierając analogiczne polecenie z menu Specjalne.

W przypadku, gdy stosowana jest wycena magazynu FIFO przy zwrocie towaru system nie jest w stanie podać poprawnej wartości FIFO. Kartoteka zwrot towaru w module Magazyn powstała, aby umożliwić użytkownikowi wprowadzanie poprawnej wartości FIFO.

W kartotece Zwrot towaru w module Magazyn powstaje nowy rekord, otwiera się okno 'Zwrot towaru: Podgląd'. W oknie tym można dokonywać zmian.

Zwrot towaru: Podgląd

Nr **1** Data oper. 05-06-2001 ☒ OK

Odbiorca 5 Nazwa GUNTHER Sp. z o.o. 1 2 3

1 Magazyn MGL ☒ Uaktualnij magazyn
 Nr zam. 9 ☐ Cena zawiera VAT
 Opis

Zredukuj
☒ Ilość dost.
☐ Ilość zam.

2	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Koszt dod.	Cena kosztowa
1	1113321	5	ricarda metall - podstawa/2 metal mat	7,51		29
2	1114476	6	terry 1-halogen-lampa/3 złoty/chrom	133,93		86
3	1116265	3	arabella - zyrandol/5 zielony/mosiądz	53,6		62
4	1111826	4	swinger-lampa/1 drewno człowieczek	14,37		49
5	1116674	6	conform 2-fala/3x35W+JDDJ niebies	7,59		26
6						

Ilość 24,00

Karta Zwrot towaru pobiera informacje z Zamówienia sprzedaży: jako domyślna ilość podpowiada się ilość dostarczona. Jeżeli na Zamówieniu występują towary nie rozchodowane nie pojawią się one na karcie zwrotu towaru. Jako cena kosztowa podpowiada się cena z zakładki C zamówienia. Może to niekiedy (przy częstych zmianach ceny kosztowej) powodować zaburzenia wyceny FIFO.

Na kartę Zwrotu towaru należy wprowadzić właściwe ilości zwracanych towarów i usunąć te, które nie mają być zwracane. Jeżeli zaistnieje taka ko-

nieczność można podać właściwe ceny kosztowe towarów (widoczne na oryginalnym dokumencie rozchodu WZ).

Jeżeli zwracany towar jest towarem strukturalnym na karcie zwrotu towaru wyświetla się lista jego komponentów. Towary strukturalne powstają w momencie tworzenia rozchodu i nigdy nie są przechowywane na magazynie. Dlatego też na karcie zwracane powinny być komponenty a nie towar strukturalny.

Jeżeli towar zwracany jest towarem wadliwym (Odbiorca wymaga wymiany), na karcie zwrotu towaru należy zaznaczyć opcję Zredukuj ilość dostarczoną. Gdy zatwierdzona zostanie karta zwrotu towaru, towary powracają na zamówienie i mogą być ponownie rozchodowane. W tym przypadku należy wyłączyć check box 'Uaktualnij magazyn' i dokonać umorzenia w kartotece **Stock Depreciation**. Jeżeli istnieje potrzeba zwrócenia towaru do Dostawcy zalecane jest uaktualnić stan magazynu i wystawić dokument PZ na ujemne ilości.

Może zaistnieć sytuacja, gdy towary są zwracane bez konieczności zastąpienia ich innymi (np., gdy odwołane jest Zamówienie). W takim przypadku należy zaznaczyć opcję zredukuj ilość zamówioną i check box 'Uaktualnij magazyn'. Po zatwierdzeniu zwrotu towaru zarówno ilość zamówiona i dostarczona na zamówieniu zostaną zredukowane. W przypadku, gdy do takiego zamówienia została wcześniej wystawiona faktura, po zwrocie towaru należy jeszcze raz wybrać z menu Specjalne polecenie Faktura. Powstanie faktura na ujemną ilość. Innym sposobem na skorygowanie faktury jest wybranie polecenia z menu Specjalne z poziomu karty Zwrot towaru 'Utwórz fakturę korygującą'. Powstanie faktura korekta do oryginalnej faktury.

Gdy karta Zwrotu towaru jest kompletna należy ją zatwierdzić zaznaczając check box OK. Zaznaczenie tego check box i wciśnięcie przycisku OK oznacza zatwierdzenie karty zwrotu towaru. Po zatwierdzeniu karta ta nie może być modyfikowana. Dla towarów zwróconych przed zatwierdzeniem karty zwrotu towaru nie można wystawić faktury korekty. Aby na podstawie karty zwrotu towaru powstały odpowiednie operacje Księgi Główniej należy zdefiniować ustawienie Księgi Główniej 'Księgowanie z modułów – od dnia.

A possible method of working might be to generate a Returned Goods record when the Customer contacts you to send back the delivered Items. The Number of the Returned Goods record can then be issued as a Returns Number. When the Items arrive, the record can be approved: this will alter the stock levels accordingly.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności zawierający bardziej dogłębne informacje o tworzeniu operacji Księgi Główniej na podstawie karty Zwrotu towaru znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi Magazyn.

Po zamknięciu karty Zwrotu towaru należy przejść do karty zamówienia i zamknąć ją. System zapyta się czy zachować zmiany. W momencie zamknięcia karty zamówienia pola Dost 1 i Dost 2 (widoczne na zakładce D) zostaną automatycznie uaktualnione.

Uaktualnij ceny towarów

Niekiedy zdarzyć się może, że całe zamówienie zostanie wprowadzone w błędnej walucie, z błędnym kursem lub błędnym cennikiem. Może się też zdarzyć, że kurs zostanie zmieniony w trakcie edycji zamówienia. W takim przypadku nie ma konieczności wprowadzania zamówienia ponownie. Na tym zamówieniu należy poprawić błędnie wprowadzoną wartość (np. kurs czy cennik) i wybrać polecenie 'Uaktualnij ceny towarów' z menu Specjalne. Wszystkie ceny zostaną poprawnie przeliczone.

Utwórz przesunięcie MM

Jeżeli na magazynie podanym na zakładce 4 karty zamówienia znajduje się niewystarczająca ilość towarów potrzebnych do pełnej realizacji zamówienia (wielkość tę można ustalić wybierając polecenie Status towaru z menu Specjalne) można użyć funkcji 'Utwórz przesunięcie MM' z menu Specjalne. Aby funkcja ta zadziałała zamówienie musi być wcześniej zapisane i musi mieć zdefiniowany (na zakładce 4) magazyn (chyba, że Magazyn Główny został w ustawieniach magazynów zdefiniowany jako Domyślny). Ponadto zamówienie nie może być zamknięte i musi posiadać przynajmniej jeden wiersz, który nie został już całkowicie rozchodowany.

Po wyborze tej funkcji w module Magazyn powstaje nowa kartoteka Przes. MM. Pojawia się nowe okno 'Przesunięcie MM: Podgląd', które może być zmieniane do momentu zatwierdzenia.

Przesunięcie MM: Podgląd						
Nr 2		Data oper. 19-06-2001		☒ OK		
Z magazynu MGŁ		Do magazynu MREZ		Nr montażu		
Z pozycji		Do pozycji		1 2 3		
1 Opis Zamówienia 10;4						
Waluta						
Obiekt						
2						
Towar	Ilość	Opis	Nr ser.	Stara cena	Koszt dod.	Nowa cena jedn.
1 1112512	10	cindy - żyrandol/1 ▶		56		56
2 1113321	8	ricarda metall - pod ▶		29		29
3						
4						
Ilość razem		18,00		Nie uwzględniony koszt dodatkowy 0,00		

Magazyn zdefiniowany na zakładce 4 (lub, gdy pole zostało puste, Magazyn Główny) przenoszony jest na kartę Przesunięcia MM w pole 'Do magazynu'

(Magazyn podany na zakładce F dotyczący wiersza nie jest w tym wypadku brany pod uwagę). Pole opis na karcie Przesunięcia zawiera informację, do jakiego zamówienia przesunięcie to było realizowane. Na kartę Przesunięcia będą przeniesione tylko te wiersze, które nie były jeszcze rozchodowane oraz te, które rozchodowane były tylko częściowo. Ilości przenoszone są z karty Zamówienia, system nie wylicza różnicy między stanem magazynu z zamówienia, a ilością konieczną do przesunięcia z innego magazynu tylko podaje pełną ilość towarów z zamówienia.

W polu 'Z Magazynu' należy podać kod Magazynu, z którego ma nastąpić przesunięcie, zaznaczyć check box OK i wcisnąć przycisk [OK], aby zatwierdzić kartę przesunięcia.

Nastąpi wówczas przesunięcie towaru do magazynu podanego w polu 'Do Magazynu'. Jeżeli w ustawieniach magazynów w module Magazyn zostanie zaznaczonych radio button 'Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu' nie będzie możliwe zatwierdzenie przesunięcia, jeżeli w magazynie podanym w polu 'Z magazynu' nie będzie wystarczającej ilości danego towaru. Ustawienie to (nawet jak będzie zaznaczone) nie będzie dotyczyło usług i materiałów. Przed zatwierdzeniem przesunięcia można sprawdzić czy na magazynie jest wystarczająca ilość towaru niezbędna do dokonania transferu. W tym celu należy wybrać polecenie 'status towaru' z menu Specjalne lub stworzyć właściwy raport.

W momencie zatwierdzenia przesunięcia zmieni się cena jednostkowa towaru w odniesieniu do FIFO lub średniej ważonej. Wartość średniej ważonej ceny kosztowej (średnia ważona wyliczana jest na podstawie sumy wcześniejszych cen kosztowych i widoczna jest na zakładce 3 karty towaru) stosowana jest, jeżeli w ustawieniach Księgi sprzedaży zostanie ona zdefiniowana jako obowiązujący model kosztów. We wszystkich innych przypadkach wykorzystywany jest model FIFO.

Aby zrealizować zbiorowe przesunięcia należy użyć w tym celu funkcji Obsługi 'Utwórz przesunięcia MM' (opisana poniżej).

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi Magazyn.

Przelicz wagę i objętość

W momencie dodawania towaru do karty zamówienia jego waga i objętość podawana jest na zakładce 4. Wyliczana jest ona na podstawie ilości podanej w zamówieniu i karty towaru. W przypadku, gdy waga lub objętość towaru zostaną zmienione lub, gdy podane ilości z jakiegoś względu są niepoprawne w celu ich przeliczenia należy użyć funkcji 'Przelicz wagę i objętość', z menu Specjalne.

Kartoteka Odbiorców

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale ‘Odbiorcy’ w Części 1 podręcznika.

Kartoteka towaru

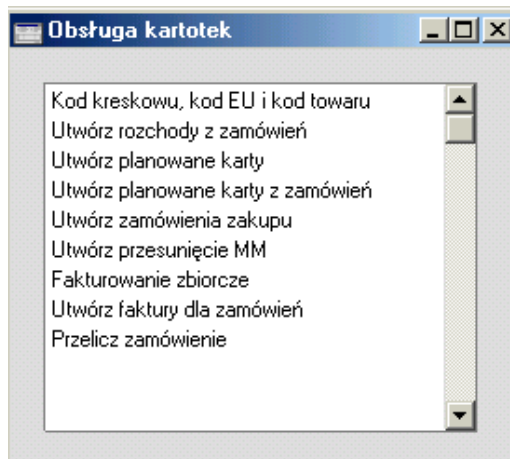
Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale ‘Towary i Ceny’ w Części 1 podręcznika.

Kartoteka cen

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale ‘Towary i Ceny’ w Części 1 podręcznika.

Obsługa

Obsługa wykorzystywana jest do administrowania danymi, zazwyczaj wszystkimi lub znaczną ich częścią (uaktualnianie zadań). Aby użyć którejkolwiek z funkcji Obsługi należy z menu Plik wybrać polecenie 'Obsługa', pojawi się okno 'Obsługa kartotek' pokazane poniżej.—



Następnie należy podwójnie kliknąć na wybranej funkcji. Wyświetli się wówczas odpowiednie okno, w którym należy zdecydować o zakresie działania danej funkcji i wcisnąć przycisk [OK].

Kod kreskowy, Kod EU i Kod towaru

Funkcja ta wykorzystywana jest do kopiowania kodu towaru do każdego towaru posiadającego kod kreskowy oraz do zamiany kodu kreskowego z kodem EAN (Kod EU).

Po wybraniu tej funkcji pojawia się następujące okno—

Towar**Wklej Specjalnie****Towary****Zakres raportowania**

Należy podać towar lub zakres towarów, dla których funkcja ma zostać użyta. Jeżeli pole pozostanie puste funkcja zostanie użyta dla wszystkich towarów.

Grupa towarowa**Wklej Specjalnie****Grupy towarowe, Księga Sprzedaży**

Należy podać kod grupy towarowej, dla której funkcja ma zostać użyta.

Tylko towary z pustym kodem kreskowym

Zaznaczenie tego check box zignoruje towary z nadanym kodem kreskowym.

Funkcja

Należy wybrać jedną z dwóch dostępnych funkcji

Kopiuj kod towaru w pole kodu kreskowego

Opcja ta spowoduje skopiowanie kodu towaru w pole kodu kreskowego.

Zamień kod kreskowy z kodem EU

Opcja ta spowoduje skopiowanie kodu kreskowego w pole Kodu EAN/artykułu (Kod EU), a zawartości tego pola (Kod EAN/artykułu) do pola kodu kreskowego.

Aby uruchomić funkcje należy wcisnąć przycisk [OK.]. Czynność ta może chwilę potrwać w zależności od ilości towarów. Gdy zakończy się można ponownie wrócić do listy funkcji Obsługi.

Utwórz rozchody z zamówień

Funkcja ta pozwala na zbiorowe tworzenie rozchodów. Po jej wybraniu system wyszukuje wszystkie niezrealizowane (lub nie pełnie zrealizowane zamówienia) i jeżeli poziom magazynu pozwala tworzy do nich rozchody. Istnieje możliwość zadecydowania czy system tylko wystawia rozchody czy również je zatwierdza. Dla każdego zamówienia tworzona będzie oddzielna karta rozchodu, nawet, gdy jest kilka zamówień od tego samego Odbiorcy. Istnieje możliwość zatwierdzenia wszystkich Rozchodów w jednym kroku. Aby to zrealizować należy w oknie „Rozchody: Przeglądanie” podświetlić te rozchody, które mają być zatwierdzone i z menu Specjalne wybrać polecenie ‘OK’. Należy pamiętać, że zmiany w karcie rozchodu można dokonać tylko przed jej zatwierdzeniem. Istnieje również możliwość pojedynczego wydrukowania Dokumentów WZ. W tym celu należy przejść do modułu Magazyn i z menu Plik lub Okna Głównego wybrać polecenie ‘dokumenty’ a następnie ‘dokumenty WZ’.

Szczegółowy opis zatwierdzania i drukowania tych dokumentów znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi Magazyn.

Po wybraniu funkcji „Utwórz rozchód z zamówienia” pojawia się następujące okno—

Okres

Wklej Specjalnie

Okresy sprawozdawcze, moduł System

Jeżeli rozpatrywane mają być tylko zamówienia z danego okresu w polu tym należy podać okres oddzielając daty dwukropkiem. Można też skorzystać z okresów zdefiniowanych w module System.

Zamówienia	Zakres raportowania	Numery
	Można podać numer zamówienia lub zakres numerów (oddzielonych dwukropkiem), dla których funkcja ma zostać użyta.	
Opis serii num.	Istnieje możliwość wyszczególnienia oddzielnej serii numerów (zdefiniowanej w serii numerów) dla Dostaw tworzonych za pomocą tej funkcji. W polu tym należy podać opis tej serii. Jeżeli pole to pozostanie puste użyta zostanie pierwsza zdefiniowana seria numerów dla Rozchodów.	
Data. dost.	Wklej Specjalnie	Data bieżąca
	W polu tym podawana jest data, która traktowana jest jako data rozchodu na Dokumentach WZ tworzonych za pomocą tej funkcji.	
Zamówienia	Należy zdecydować o tym, jakie zamówienia mają być uwzględnione przy realizacji tej funkcji.	

Tylko do realizacji w całości

Po zaznaczeniu tego radio button tworzone będą Rozchody tylko do tych zamówień, które mogą być w pełni zrealizowane (wszystkie towary są w magazynie). Zamówienia, do których zostały już wystawione i nie zatwierdzone Rozchody nie będą uwzględniane.

Wszystkie do realizacji

Po zaznaczeniu tego radio button tworzone będą Rozchody do wszystkich zamówień, które mogą być w zrealizowane (zarówno w pełni jak i częściowo).

Najpierw zarezerwowane

Check box ten zaznaczony powinien być wówczas, gdy ograniczona jest ilość danego towaru w magazynie i określa się priorytety realizacji zamówień. W przeciwnym wypadku system będzie realizował zamówienia w kolejności od najstarszego.

Zatwierdź (OK) rozchody

Check box ten powinien być zaznaczony, gdy utworzone rozchody mają być zatwierdzone. W przeciwnym wypadku powstaną nie zatwierdzone dokumenty WZ.

Dostawa na magazyn

Funkcja ta domyślnie tworzy oddzielne Rozchody do każdego Zamówienia. Jako magazyn, z którego zamówienie ma być realizowane system bierze pod uwagę ten podany na zakładce 4 karty zamówienia. Jeżeli do konkretnego wiersza zamówienia podany będzie na zakładce F magazyn pojawi się na zakładce B karty Rozchodu. Należy zaznaczyć ten check box, jeżeli mają być tworzone oddzielne Rozchody dla każdego Magazynu.

Aby uruchomić funkcję należy wcisnąć przycisk [OK.]. Czynność ta może chwilę potrwać w zależności od ilości rozchodów. Gdy zakończy się można ponownie wrócić do listy funkcji Obsługi.

Utwórz planowane karty

Funkcja ta wykorzystywana może być firmach, które działają zgodnie z zasadą 'Just In Time', tzn., że Zamówienia Zakupu pod konkretne Zamówienia Sprzedaży tworzone są tak późno jak to tylko możliwe. Tak, więc towary takie dostarczane są na chwilę przed planowaną datą dostawy do Odbiorcy. Funkcja ta tworzy zamówienia Zakupu i Montażu zgodnie z planowaną datą dostawy do Odbiorcy. Aby można było użyć tej funkcji należy zdefiniować w ustawieniach format Planowanej Dostawy.

Po zastosowaniu tej funkcji system wyszuka wszystkie zamówienia, które mają zdefiniowaną Planowaną datę dostawy i data ta mieści się w okresie podanym w nagłówku. Zazwyczaj dla każdej kombinacji Data/ Dostawca powstanie nie zatwierdzone zamówienie zakupu. Takie zamówienie można wydrukować i zatwierdzić z okna Zamówienia Zakupu: Przeglądanie. The exceptions to this are noted in the field descriptions underneath the illustration. Jeżeli jakieś towary z Zamówienia Sprzedaży są towarami strukturalnymi z przypisaną receptą (zakładka 4) powstanie rekord w kartotece Montaż przedstawiający montaż tego towaru, a Zamówienie Zakupu zostanie wystawione na komponenty towaru. Szczegółowy opis modułu Montaż znajduje się w Części 5 podręcznika.

Dostawcy poszczególnych towarów będą wybierani w następujący sposób:

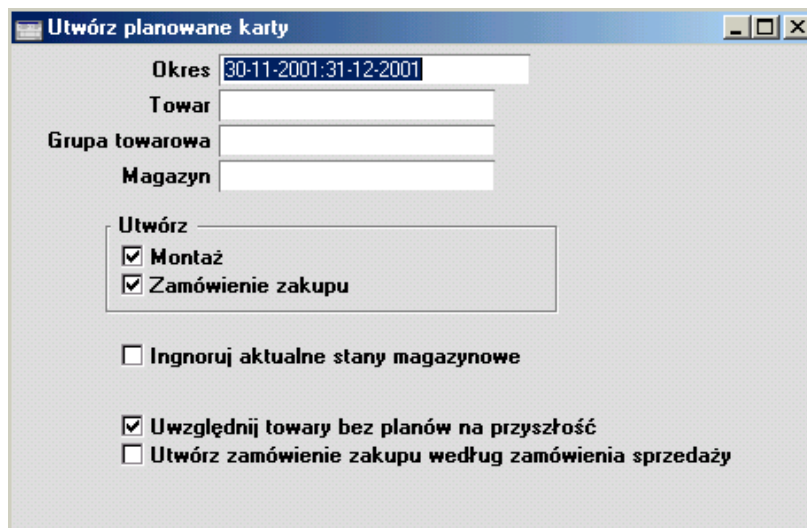
1. Jeżeli towar ma swoją kartę w kartotece Towary Zakupowe z podanym Dostawcą i zaznaczonym check box domyślny ten Dostawca zostanie użyty na karcie Zamówienia Zakupu. Szczegółowy opis tworzenia Towarów Zakupowych znajduje się w Rozdziale Zamówienia Zakupu.
2. We wszystkich innych przypadkach Dostawca będzie pobierany z Ustawień zamówień Zakupu z pola domyślny dostawca. Jeżeli nie zostanie podany dostawca domyślny i towar nie będzie zdefiniowany w kartotece Towary Zakupowe nie zostanie dla niego utworzone Zamówienie Zakupu.

Data zamówienia zakupu zostanie wyliczona w oparciu o Planowaną datę dostawy z Zamówienia Sprzedaży i Czas dostawy (dni) z karty Towaru Zakupowego w następujący sposób:

Planowana data dostawy z Zamówienia Sprzedaży	25/1/2001
Czas dostawy (dni) dla Towaru 1	10
Czas dostawy (dni) dla Towaru 2	5
Data Zamówienia Zakupu dla Towaru 1	15/1/2001
Data Zamówienia Zakupu dla Towaru 2	20/1/2001

Dla towarów strukturalnych będą powstawać rekordy w kartotece Montaż. Ich daty będą wyliczane w oparciu o Dni real. montażu i Dni montażu każdej jednostki z danej recepty. Jeżeli Zamówienie Zakupu będzie tworzone na komponenty będzie ono datowane tak, żeby komponenty były w magazynie przed planowaną datą montażu.

Wybranie funkcji 'Utwórz planowane karty' spowoduje otwarcie następującego okna parametrów:



Okres **Wklej Specjalnie** Okresy sprawozdawcze, moduł System

Karty Zamówień Zakupu i montażu zostaną utworzone dla wszystkich Zamówień Sprzedaży, których planowana data dostawy będzie mieściła się w podanym okresie. Jeżeli dla wiersza Zamówienia przypisana jest planowana data dostawy na zakładce E będzie ona używana zamiast daty z nagłówka karty. Jeżeli każdy wiersz będzie miał przypisaną planowaną datę dostawy nie ma konieczności podawania daty w nagłówku karty. Format planowanej daty dostawy musi być zgodny z formatem zdefiniowanym w ustawieniu Planowane dostawy.

Standardowo podpowiada się okres od dnia bieżącego do ostatniego dnia pierwszego okresu zdefiniowanego w ustawieniu Okresy Sprawozdawcze w module System.

Zamknięte Zamówienia Sprzedaży, których planowana data dostawy mieści się w podanym okresie będą ignorowane.

Towar **Wklej Specjalnie** Towary

Zakres

Aby utworzyć Zamówienia Zakupu lub Montaż dla konkretnego towaru należy w tym polu podać je-

go kod (lub zakres kodów). Zostaną zamówione tylko towary z podanego zakresu.

Zamawiane są tylko towary magazynowane, materiały, towary strukturalne i usługi są ignorowane.

Grupa towarowa **Wklej Specjalnie** Grupy towarowe, Księga Sprzedaży

Aby utworzyć Zamówienia Zakupu lub Montaż dla konkretnej grupy towarowej należy w tym polu podać jej kod. Zostaną zamówione tylko towary z podanej grupy towarowej.

Magazyn **Wklej Specjalnie** Magazyny, moduł Magazyn

Zakres

Jeżeli pole to pozostanie puste będzie utworzone jedno Zamówienie Zakupu dla każdej kombinacji Dostawca/Data., zgodnie z opcją Utwórz zamówienie zakupu według zamówienia sprzedaży (poniżej). Towary z różnych Zamówień Sprzedaży, które będą mogły być zamówione od jednego Dostawcy na jedną datę zostaną umieszczone na jednym Zamówieniu Zakupu, które na zakładce 6 swojej karty nie będzie miało wypełnionego pola magazyn. Zostaną uwzględnione zarówno Zamówienia Sprzedaży z podanym magazynem (zakładka 4) jak i bez podanego kodu magazynu.

Jeżeli w polu tym zostanie podany kod magazynu (lub zakres kodów) zostaną utworzone Zamówienia Zakupu dla każdej kombinacji Dostawca/Data/Magazyn. Kod magazynu będzie widoczny na zakładce 6 karty Zamówienia Zakupu. Zostaną uwzględnione tylko Zamówienia Sprzedaży, które będą miały podany odpowiedni kod magazynu (zakładka 4). Magazyny podane na zakładce F karty Zamówienia nie będą brane pod uwagę.

Zazwyczaj z jednego Zamówienia Sprzedaży zostanie utworzony jeden zestaw Zamówień Zakupu i Montaż. Powtórzenie funkcji Utwórz planowane karty nie spowoduje powstania dodatkowych Zamówień Zakupu. Jakkolwiek, jeżeli dla Zamówienia Sprzedaży z podanym Magazynem funkcja zostanie uruchomiona dla konkretnego towaru lub z pustym oknem parametrów, a następnie z podanym kodem Magazynu powstaną dwa zamówienia zakupu, jedno z podanym magazynem

a drugie bez. W związku z tym zalecane jest sprawdzenie poprawności podanych parametrów przed uruchomieniem polecenia.

Utwórz

Funkcję tą należy zastosować w celu określenia, czy mają być tworzone Zamówienia Zakupu lub /i Montaż.

Jeżeli zostanie wybrana opcja tworzenia tylko Montaż nadal będą tworzone zamówienia Zakupu na niezbędne komponenty.

Uwaga: podczas tworzenia recepty w jej ostatnim wierszu zawsze powinien być wpisany Towar wyjściowy. Jeżeli recepta będzie zdefiniowana w inny sposób będzie powodowało to problemy przy tworzeniu Montaż. Szczegółowy opis tworzenia recept znajduje się w Części 5 podręcznika.

Ignoruj aktualne stany magazynowe

Standardowo bieżące stany magazynów są uwzględniane przy kalkulacji ilości na Zamówieniach Zakupu lub Montażach. Np. Zamówienie Sprzedaży jest wystawione na 5 sztuk towaru, którego 3 sztuki są na magazynie. Zostanie utworzone Zamówienie Zakupu na 2 sztuki towaru. W kalkulacji tej będzie uwzględniana Minimalna ilość zakupu z karty Towaru Zakupowego.

Jeżeli ten check box będzie zaznaczony ilość z Zamówienia Sprzedaży zostanie skopiowana do Zamówienia Zakupu, a poziom magazynu nie będzie brany pod uwagę. Zgodnie z opisanym powyżej przykładem powstanie Zamówienie Zakupu na 5 sztuk. W kalkulacji tej również będzie uwzględniana Minimalna ilość zakupu z karty Towaru Zakupowego.

Utwórz zamówienie zakupu według zamówienia sprzedaży

Funkcja ta zazwyczaj tworzy jedno Zamówienie Zakupu dla każdej kombinacji Dostawca/ Data lub dla każdej kombinacji Dostawca/ Data/ Magazyn, w zależności, czy pole magazyn będzie wypełnione czy nie. Towary z różnych Zamówień Sprzedaży, które mogą być zamówione od jednego Dostawcy na jedną datę zostaną umieszczone na jednym Zamówieniu Zakupu. Jeżeli w systemie będzie istniało nie zatwierdzone, otwarte Zamówienie zakupu z podobnymi parametrami nie zostanie utworzone nowe zamówienie nie zostanie utwo-

rzony, zamiast tego towary zostaną dodane do już istniejącego zamówienia zakupu.

Jeżeli dla każdego Zamówienia Sprzedaży będzie miało powstać oddzielne Zamówienie Zakupu należy zaznaczyć ten check box. Check box ten działa wyłącznie łącznie z podaniem konkretnego magazynu.

Kliknięcie [OK] spowoduje rozpoczęcie działania funkcji. Czas jej działania jest zależny od ilości tworzonych Zamówień Zakupu i Montażu. Po zakończeniu jej działania na ekranie pojawi się okno wyboru poleceń Obsługi.

Utwórz planowane karty z zamówień

Funkcja ta jest bardzo podobna do funkcji Utwórz planowane karty, ale umożliwia tworzenie Zamówień Zakupu i Montażu raczej dla poszczególnych Zamówień Sprzedaży niż dla konkretnych towarów. Szczegółowy opis tej funkcjonalności jest analogiczny do opisu funkcji Utwórz planowane karty. Przy funkcji tej standardowo ignorowane jest sprawdzanie bieżącego stanu magazynów.

Utwórz zamówienia zakupu

Funkcja ta jest używana do tworzenia dedykowanych Zamówień Zakupu do Zamówień sprzedaży, które nie mogą być w pełni zrealizowane. Powstanie nie zatwierdzone Zamówienie Zakupu. Zamówienia Zakupu mogą być drukowane w partiach za pomocą polecenia Dokumenty z menu Plik lub z Okna Głównego (w module Zamówienia Zakupu). Szczegółowy opis zatwierdzania i drukowania Zamówień Zakupu został opisany w Rozdziale Zamówienia Zakupu.

Dostawcy poszczególnych towarów będą wybierani w następujący sposób:

1. Jeżeli towar ma swoją kartę w kartotece Towary Zakupowe z podanym Dostawcą i zaznaczonym check box domyślny ten Dostawca zostanie użyty na karcie Zamówienia Zakupu. Szczegółowy opis tworzenia Towarów Zakupowych znajduje się w rozdziale Zamówienia Zakupu.
2. We wszystkich innych przypadkach Dostawca będzie pobierany z Ustawień zamówień Zakupu z pola domyślny dostawca. Jeżeli nie zostanie podany dostawca domyślny i towar nie będzie zdefiniowany w kartotece Towary Zakupowe nie zostanie dla niego utworzone Zamówienie Zakupu.

Wybranie funkcji Utwórz Zamówienia zakupu spowoduje otworenie następującego okna parametrów:

Jeżeli wybrane polecenie ma dotyczyć wszystkich Zamówień Zakupu pierwsze trzy pola należy pozostawić puste. W innym przypadku należy wypełnić je zgodnie z opisem:

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Jeżeli funkcja ta ma dotyczyć tylko Zamówień Sprzedaży z danego okresu należy w tym polu podać wymagany okres.
Zamówienie	Zakres	Numeryczny
		W polu tym można podać numer zamówienia lub zakres numerów zamówień sprzedaży, które mają być ujęte w działaniu tej funkcji.

Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
Funkcja	Jeżeli w działaniu funkcji mają być wzięte pod uwagę wyłącznie zamówienia z określoną klasą zamówienia należy podać w tym polu jej kod.	Poniższe radio button określają, w jaki sposób będą tworzone Zamówienia Zakupu. W każdym przypadku Dostawca będzie pobierany z karty Towaru Zakupowego lub z ustawień Zamówień Zakupu.
Dla zamówienia sprzedaży		
Dla dostawcy		Zamówienia Zakupu będą tworzone dla każdego Zamówienia Sprzedaży. W związku z tym, jeżeli będą wystawione dwa Zamówienia Sprzedaży na ten sam towar powstaną również dwa Zamówienia Zakupu.
Zamówienie zbiorcze		
Nazwa towaru z zamówienia		

Funkcja ta jest analogiczna do funkcji Dla dostawcy z tą różnicą, że na Zamówieniu Zakupu są widoczne ilości z poszczególnych Zamówień Sprzedaży wraz z ich numerami.

Jeżeli istnieją jakieś nie zatwierdzone, otwarte zamówienia zakupu dla Dostawcy użytego podczas działania tej funkcji towary, które miały być od niego zamówione zostaną dopisane do jego najwcześniejszego zamówienia. Nie powstanie nowe zamówienie zakupu.

Jeżeli check box ten będzie zaznaczony na Zamówienie Zakupu będą się przepisywały nazwy Towarów z Zamówień Sprzedaży. W innym przypadku będą one pobierane z kartoteki Towary Zakupowe.

Cena z ceny kosztowej towaru

Jeżeli check box ten będzie zaznaczony cena kosztowa dla każdego towaru na Zamówieniu Zakupu będzie pobierana z karty Towaru. W innym przypadku będzie ona pobierana z karty Towaru Zakupowego.

Jeżeli check box ten nie jest zaznaczony i Zamówienia Zakupu są generowane dla towarów, które nie mają swoich kart w Towarach Zakupowych cena kosztowa tych towarów będzie równa zero.

Adres dostawy Odbiorcy na zamówieniu zakupu

Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli na każdym Zamówieniu Zakupu ma być drukowana nazwa i adres dostawy Odbiorcy. Opcja ta może być używana wyłącznie łącznie z opcją Dla zamówienia sprzedaży lub zamówienie zbiorcze (opisane powyżej).

Na podst. zest. niedob.

Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli Zamówienia Zakupu nie mają być tworzone dla towarów, które są w tej chwili w magazynie. W innym przypadku pod uwagę zostaną wzięte wszystkie Zamówienia Sprzedaży na wszystkie towary.

Opis zam. na zam. zakupu (tylko z funkcją według zam. sprz.)

Opcja ta może być używana tylko łącznie z opcją Dla zamówienia sprzedaży (opisaną powyżej). Tekst wprowadzony w polu opis na Zamówieniu Sprzedaży zostanie przepisany do pola opis na Zamówieniu Zakupu.

Kliknięcie[OK] spowoduje uruchomienie funkcji. Czas jej trwania jest uzależniony od ilości tworzonych Zamówień Zakupu. Po zakończeniu tworzenia zamówień na ekranie pojawi się okno wyboru poleceń Obsługi.

Celem tej funkcji jest tworzenie Zamówień Zakupu na towary, które są niezbędne do pełnej realizacji otwartych Zamówień Sprzedaży (dedykowane Zamówienia Zakupu). Przy przeliczaniu niezbędnej ilości towarów brany jest pod uwagę również minimalny poziom magazynu. Jeżeli zaistnieje konieczność utworzenia Zamówień Zakupu na towary, które są poniżej swoich stanów minimalnych należy zastosować polecenie Utwórz zamówienie zakupu dostępne w menu specjalnym widocznym z okna zamówienia Zakupu: Przeglądanie.

Utwórz przesunięcie MM

Funkcja ta umożliwia tworzenie przesunięć między magazynowych w partiach, przenoszenie towarów do magazynu podanego na zakładce 4 wybranego Zamówienia. Funkcja ta odnajduje wszystkie zamówienia z podanego zakresu i tworzy odpowiednie przesunięcia dla tych zamówień, które mają podane magazyny i mają nie rozchodowane wiersze. Istnieje możliwość wyboru, czy utworzone przesunięcie ma być zatwierdzone czy nie. Powstanie oddzielne przesunięcie dla każdego Zamówienia z oddzielnym wierszem dla każdego wiersza zamówienia (z wyjątkiem wierszy, które były częściowo lub całkowicie rozchodowane). Przesunięcia nie zostaną utworzone dla zamówień, które zostały zamknięte.

Magazyn z zakładki 4 zostanie przepisany w pole Do magazynu na odpowiednim przesunięciu, aby umożliwić przesunięcie towarów do tego, wybranego magazynu. Pole opis na przesunięciu będzie zawierało odniesienie do zamówienia, na podstawie, którego utworzono przesunięcie. Ilość w każdym wierszu przesunięcia będzie pobierana z wierszy zamówienia (ilość nie jest przeliczana na podstawie stanu magazynu).

Po wybraniu polecenia Utwórz przesunięcie MM pojawi się następujące okno parametrów:

Okres

Wklej Specjalnie

Okresy sprawozdawcze, moduł System

Jeżeli funkcja ta ma dotyczyć tylko Zamówień Sprzedaży z danego okresu należy w tym polu podać wymagany okres.

Zamówienie	Zakres	Numeryczny
	W polu tym można podać numer zamówienia lub zakres numerów zamówień sprzedaży, które mają być ujęte w działaniu tej funkcji. Przesunięcie zostanie zrealizowane jedynie dla tych zamówień, które mają podany kod Magazynu na 4 zakładce.	
Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
	Jeżeli w działaniu funkcji mają być wzięte pod uwagę wyłącznie zamówienia z określoną klasą zamówienia należy podać w tym polu jej kod.	
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Jeżeli Przesunięcie ma być zrealizowane jedynie do Zamówień danego Odbiorcy należy podać jego kod w tym polu.	
Z magazynu	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
	W polu tym należy podać kod Magazynu, z którego ma nastąpić przesunięcie o ile kod ten nie został podany na zakładce 4 karty Zamówienia Sprzedaży.	
	Pole to musi być wypełnione, aby można było dokonać Przesunięcia.	
Opis numeru ser.	W polu tym można podać opis zdefiniowanej oddzielnej serii numerów dla Przesunięć MM realizowanych za pomocą tej funkcji. Jeżeli pole to pozostanie puste użyty zostanie pierwszy wolny numer ze zdefiniowanej w ustawieniach serii numerów.	
Data przesunięcia MM	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	W polu tym można podać datę, która traktowana będzie jako data operacji dla wszystkich Przesunięć MM stworzonych za pomocą tej funkcji.	
Zatwierdź Przesunięcia MM	Zaznaczenie tego check box utworzy zatwierdzone karty Przesunięć MM. W przeciwnym wypadku powstaną nie zatwierdzone karty. Jeżeli check box ten zostanie zaznaczony, ale na Magazynie, z którego ma nastąpić przesunięcie nie ma wystarczającej ilości towaru powstaną	

nie zatwierdzone karty Przesunąć, gdy w ustawieniach magazynów zaznaczone będzie 'Nie zezwalaj na przekroczenia stanu magazynu'.

Wciśnięcie przycisku [OK.] uruchamia funkcję. Może to potrwać chwilę w zależności od ilości Przesunąć, jakie mają zostać utworzone. Po zakończeniu można ponownie wrócić do listy funkcji Obsługa.

Fakturowanie zbiorcze

Funkcja ta umożliwia tworzenie grupy faktur. Po wybraniu tej funkcji system szuka wszystkie zatwierdzone i nie fakturowane Rozchody i tworzy (właściwe dla nich) zapisane, nie zatwierdzone faktury. Każda faktura zawiera właściwe jej odniesienia pobierane z karty Zamówienia. Jeżeli system znajdzie kilka Rozchodów do tego samego Odbiorcy, pochodzących np. z różnych zamówień pogrupuje je i utworzy pojedynczą fakturę. Istnieje możliwość zatwierdzenia wszystkich faktur jednym ruchem. Należy wówczas w oknie 'Faktury: Przeglądanie' zaznaczyć odpowiednie faktury i z menu Specjalne wybrać polecenie OK. Należy pamiętać, że zmiany na fakturze można nanieść jedynie przed jej zatwierdzeniem, zatwierdzona faktura nie może być zmieniana. Istnieje również możliwość grupowego wydrukowania faktur używając w tym celu funkcji Dokumenty z menu Plik lub Okna Głównego z poziomu modułu Księga Sprzedaży. Szczegółowy opis dotyczący zatwierdzania i drukowania faktur znajduje się w rozdziale poświęconym Księdze Sprzedaży w Części 2 podręcznika.

W oknie podanym poniżej należy określić parametry zbiorczego fakturowania—

Fakturowanie zbiorcze

Odbiorca

Kategoria

Klasa zam.

Opis serii numerów

Funkcja

☒ Wierszowi odpowiada wiersz zamówienia

☐ Wierszowi odpowiada wiersz zamówienia plus adres dostawy

☐ Wierszowi odpowiada zamówienie

☐ Faktura dla oryginalnego odbiorcy

☐ Ustaw flagę uaktualnij magazyn na fakturze

☒ Uwzględnij sumy dla zamówienia (nie dla wierszowi odpowiada zamówienie)

☐ Bez linii opisu

☐ Jeden domyślny towar na zamówienie

Można ograniczyć tworzenie faktur do konkretnego Odbiorcy, zakresu Odbiorców (oddzielając ich kody dwukropkiem) lub kategorii Odbiorców. W tym celu można użyć funkcji Wklej Specjalnie. Przy tworzeniu faktur z Zamówień, na których na zakładce 4 wypełniono pole 'Faktura dla' (oznaczające fakturowanie firmy faktoringowej) określając parametry zbiorczego fakturowania należy podać kod firmy faktoringowej. Pozostawienie pól Odbiorca i Kategoria pustych spowoduje wystawienie faktur dla wszystkich Odbiorców. Opcja Funkcja decyduje o wyglądzie faktury.

Wciśnięcie przycisku [OK.] uruchamia funkcję. Może to potrwać chwilę w zależności od ilości Faktur, jakie mają zostać utworzone. Po zakończeniu można ponownie wrócić do listy funkcji Obsługi.

Przykład tworzenia faktury z wykorzystaniem funkcji Obsługi podano poniżej.

Faktura: Podgląd

Nr Nazwa Odbiorca ☐ OK ☐ Info. na oper. 1 2 3 4 5 6

1 Data fakt. Nasz kontakt Sprzedawca
 W-ek płatn. Kontakt odb.
 Termin płatności Obiekt
 Data oper. Oficjalny nr

2	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Up%	Suma
1						
2			Zamówienie 11 / Odbiorca 9, INVE!			
3	111146	10	vetro - żyrandol/1 czerwony	90,00		900,00
4			-----			
5			Razem: 900,00			
6						
7			Zamówienie 12 / Odbiorca 9, INVE!			
8	1111654	10	917607OPRAWA OSWIETLENIOW	53,00		530,00
9			-----			
10			Razem: 530,00			
11						

Marża Fracht VAT Suma
 Waluta Dod. pod. podst. RAZEM

Jeżeli Odbiorca na zakładce 4 swojej karty będzie miał zdefiniowane Towary domyślne w momencie tworzenia dla niego faktury towary te zostaną dodane do jej karty. Należy pamiętać, że towary te przepiszą się bez ilości. Przed zatwierdzeniem faktury należy te ilości uzupełnić.

Przelicz zamówienie

Pola Dost 1, Dost 2 i Zafakt okazjonalnie mogą pokazywać nieścisłe wartości. Jeżeli tak się zdarzy należy wówczas użyć tej funkcji.

Przelicz zamówienia

Zamówienie

☐ Uwzględnij zamknięte

☐ Ilość wysłana

☐ Ilość zafakturowana

Ta funkcja nie może być użyta po fakturowaniu grupowym

W polu Zamówienie należy podać numer Zamówienia (lub ich zakres), którego wartości powinny być przeliczone. Następnie należy zdecydować, jakie wartości mają być przeliczone, a mianowicie czy ma być przeliczona ilość wysłana czy zafakturowana, czy obie. Wciśnięcie przycisku uruchamia funkcję.



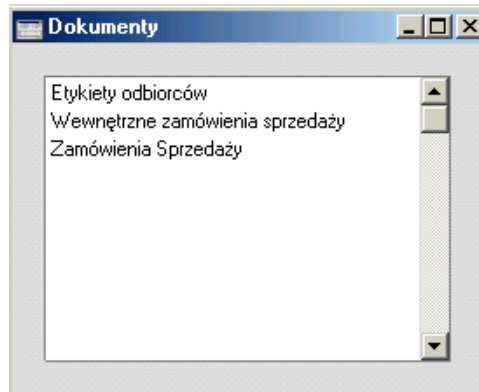
Funkcja ta nie może być wykorzystywana do Zamówień, do których faktury wystawiane były z użyciem funkcji Obsługi 'Fakturowanie zbiorcze'.

Faktury tworzone z użyciem funkcji 'Fakturowanie zbiorcze' nie pokazują numeru zamówienia na 4 zakładce, w związku, z czym system nie może przeliczyć ilości zafakturowanej.

Dokumenty

Funkcja 'Dokumenty' umożliwia grupowe drukowanie poszczególnych dokumentów. 'Dokumenty' mogą być wybrane z menu Plik lub poprzez kliknięcie [Dokumenty] w Oknie Głównym.

Po wybraniu tej opcji pojawia się okno pokazane poniżej, pokazujące listę możliwych do wydrukowania dokumentów. Do każdego dokumentu podpinana się inny formularz wydruku.



Procedura drukowania dokumentów:

1. Należy podświetlić odpowiedni typ dokumentu.
2. Używając menu Specjalne podać miejsce drukowania dokumentu (ekran, drukarka, faks).
3. Kliknąć [OK]. Pojawi się okno umożliwiające określenie parametrów wydruku.
4. Ponownie kliknąć [OK], aby wysłać dokument do druku.
5. Zamknąć okno wyboru dokumentów.

Hansa umożliwia podpięcie indywidualnego formularza wydruku dla każdego dokumentu. Procedura ta wygląda następująco:

1. Dla każdego typu dokumentu można zaprojektować nowy lub zmienić standardowo dostarczony wzór formularza wydruku. Przeprowadza się to w module System. Szczegółowy opis tej czynności znajduje

się w Rozdziale poświęconym modułowi System w Części 1 podręcznika.

2. Należy przejść do modułu Zamówienia Sprzedaży i wybrać [Dokumenty] z menu Plik lub Okna Głównego.
3. Należy podświetlać kolejno każdy z typów dokumentów i za pomocą opcji 'Definicja formularza' z menu Specjalne popodpinać odpowiednie formularze. Szczegółowy opis tej czynności znajduje się w sekcji 'Hansa's Work Area' w Części 1 podręcznika.
4. Podpięcie formularza będzie aktywne aż do momentu jego zmiany.

Proces przypisywania formularzy zostanie opisany w dalszej części podręcznika. Dla każdego typu dokumentu można określić zakres drukowania. Jeżeli mają być wydrukowane wszystkie dokumenty określonego typu pola w oknie wyboru parametrów powinny zostać puste.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych dokumentów poprzez podanie zakresu parametrów np. przedziału zamówień itd. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziale 1:2 znajdą się również 10, 100, 10109 itd.

Etykiety odbiorców

Dokumenty te dostępne są również w modułach Księga Sprzedaży, Wspomaganie Sprzedaży oraz Kontrakty. Szczegółowy opis etykiet odbiorców znajduje się w Rozdziale poświęconym Odbiorcom w Części 1 podręcznika.

Wewnętrzne zamówienia sprzedaży

Wewnętrzne zamówienia sprzedaży wykorzystywane są wewnątrz Firmy do celów administracyjnych.

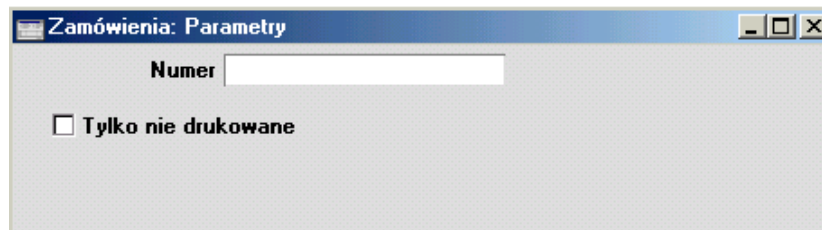


Numer	Zakres	Numeryczny
	Można podać numer lub zakres numerów Zamówień, jakie mają być drukowane.	

Dokument ten może być również drukowany automatycznie, o ile zdefiniowane zostały właściwe ustawienia Automatycznego drukowania w module System.

Zamówienia Sprzedaży

Wydrukowane Zamówienia Sprzedaży zazwyczaj wysyłane są do Odbiorców w celu potwierdzenia otrzymanego Zamówienia zakupu.



Numer	Zakres	Numeryczny
	Można podać numer lub zakres numerów Zamówień, jakie mają być drukowane.	

Tylko nie drukowane

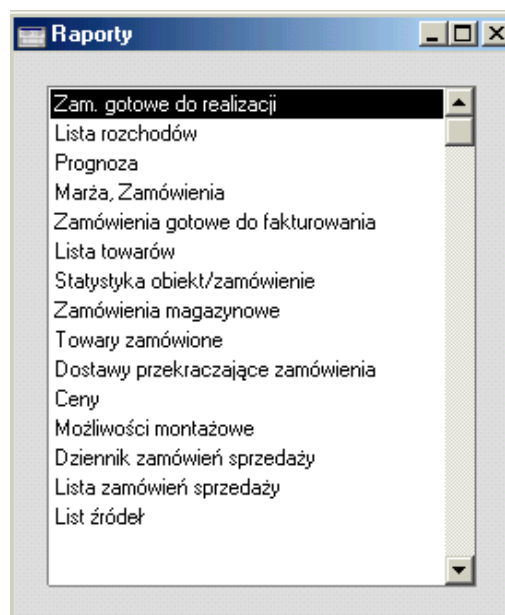
Należy zaznaczyć ten check box, jeżeli mają być wydrukowane tylko te zamówienia, które wcześniej nie były drukowane.

Dokument ten może być również drukowany automatycznie, o ile zdefiniowane zostały właściwe ustawienia Automatycznego drukowania w module System.

Raporty

Zamówienia Sprzedaży posiada kartotekę Raporty. Można do niej wejść poprzez menu Plik lub Okno Główne jak również poprzez odpowiednie skróty klawiaturowe: Ctrl-R or ⌘-R. Następnie należy podświetlić wybrany nagłówek raportu.

Raporty dostępne z poziomu Zamówienia Sprzedaży:



Używając menu Specjalne należy podać miejsce wydruku raportu (drukarka, ekran, faks). Raport początkowo można wydrukować na ekran, a później puścić na drukarkę wciskając jej ikonę. Po wybraniu miejsca drukowania raportu pojawi się okno Parametry. Zatwierdzenie [OK.] wypełnionego okna wyśle raport do druku.

W przypadku, gdy w oknie Parametry nie wprowadzono żadnych danych wydrukuję się pełen raport (dotyczący wszystkich zamówień sprzedaży). W celu zawężenia raportu należy podać właściwe parametry.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych informacji na raporcie poprzez podanie zakresu parametrów np. zakres Odbiorców, Zamówień itd. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziale 1:2 znajdują się również 10, 100, 10109, 2.

Przy wprowadzaniu zmian na dokumentach wcześniej wydrukowany na ekran raport może pozostawać aktywny. Aby go uaktualnić o wprowadzone zmiany należy zastosować opcję 'Przelicz' z menu Specjalne raportu.

Zamówienia gotowe do realizacji

Raport ten pokazuje listę Zamówień, które mogą być zrealizowane, a więc takich, dla których realizacji wystarczający jest aktualny stan magazynu.

Zamówienia, do których wystawione zostały wcześniej nie zatwierdzone Rozchody nie są uwzględniane na tym raporcie.

Zamówienie

Zakres

Numeryczny

W celu ograniczenia raportu można podać numer lub zakres numerów Zamówień, dla których raport ma być wygenerowany.

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	W celu ograniczenia raportu można podać kod Towaru, dla którego raport ma być wygenerowany.	
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	W celu ograniczenia raportu można podać kod Odbiorcy, dla którego raport ma być wygenerowany	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	W celu ograniczenia raportu można podać kod Sprzedawcy, dla którego raport ma być wygenerowany.	
Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
	W celu ograniczenia raportu można podać klasę zamówienia, dla której raport ma być wygenerowany.	
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
	W celu ograniczenia raportu można podać obiekt, dla którego raport ma być wygenerowany. Do raportu pobierany będzie obiekt podany w nagłówku zamówienia, a nie w konkretnych wierszach.	
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	W celu ograniczenia raportu można podać grupę towarową, dla której raport ma być wygenerowany.	
Planowana dostawa	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	W celu wygenerowania raportu pokazującego zamówienia do realizacji na dokładną datę (data ta powinna być wstawiona na zakładce 1 Zamówienia) datę tę należy podać w tym polu.	
Pozwalaj na dostawy częściowe		
	Zaznaczenie tego check box pozwoli wygenerować raport pokazujący zamówienia, które aktualnie mogą być częściowo zrealizowane.	
Pokaż towary z wybranej grupy		
	Jeżeli w polu powyżej podana zostanie grupa towarowa, dla której raport ma być wygenerowanych dodatkowo	

można zdecydować, czy raport ma zawierać wyszczególnienie towarów czy nie. Jeżeli na raporcie powinno pojawić się wyszczególnienie towarów z danej grupy należy zaznaczyć ten check box.

Funkcja Za pomocą Funkcji można zdecydować o szczegółowości raportu. W każdym przypadku, gdy podawana jest ilość, jest to ilość towaru jak ma być dostarczona i zafakturowana. Tak, więc, jeżeli towar został dostarczony, ale nie został zafakturowany zostanie uwzględniony w ilości.

Przegląd Przegląd stanowi domyślna funkcja tego raportu. Raport wygenerowany w tej funkcji pokazuje prosta listę zamówień, które mogą być w pełni zrealizowane. Lista ta zawiera numer zamówienia, datę, Odbiorcę oraz wartość Zamówienia do fakturowania i walutę. Lista ta sortowana jest po numerze zamówienia.

Przegląd dla dostawcy

Funkcja ta pokazuje bardziej szczegółowy raport, w którym zamówienia sortowane są po Sprzedawcy. Dodatkowo na raporcie wyświetlają się następujące informacje: planowana data dostawy, towary, ilości, cena jednostkowa, upust oraz wartość zaległa. Całkowita kwota kalkulowana jest w zależności od Sprzedawcy.

Szczegóły Funkcja ta podobna jest do funkcji poprzednie, z tym, że zawiera dodatkowo następujące informacje: pełny adres faktury, numer telefonu i faksu, cennik oraz opis. Lista sortowana jest po numerze zamówienia.

Wiersze zamówień

Funkcja ta pozwala wyświetlić wiersze zamówień, które mogą być częściowo realizowane. Lista ta sortowana jest po numerze zamówienia, a zawiera numer zamówienia, planowaną datę dostawy, towar, ilość, cenę jednostkową, wartość zaległą oraz walutę.

Funkcja Za pomocą funkcji zdecydować można, czy raport ma pokazywać ilości czy kwoty.

Kwoty	Raport pokazywać będzie nieuregulowane wartości dla każdego zamówienia.
Ilość	Opcja ta powinna być używana jedynie wówczas, gdy nie jest stosowany Przegląd. Pokazuje ona dla każdego zamówienia ilości zamówione, dostarczone, zafakturowane i ilość jaka powinna być jeszcze dostarczana i fakturowana.
Uwzględnij stan w magazynie	Opcja ta stosowana powinna być jedynie wówczas, gdy wykorzystywany jest Przegląd dla Dostawcy , Szczegóły wraz z funkcją Ilość. Dodatkowo raport w tej funkcji zawiera informacje o ilości towaru w magazynie.

Lista rozchodów

Raport ten pokazuje listę zamówień, dla których można wygenerować dostawę lub, które czekają na wystawienie faktury.

Lista rozchodów: Parametry

Nr

Towar

Odbiorca

Klasa zamówienia

Grupa towarowa

Planowana dostawa

Sortowanie

☒ Kategoria odbiorcy

☐ Grupa towarowa

Nr	Zakres	Numeryczny
	W polu tym można podać numer zamówienia lub zakres numerów, do których ma być ograniczony raport.	
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	W polu tym można podać kod towaru. Wówczas w raporcie będą ujęte tylko te zamówienia, na których będzie występował dany towar.	

Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
		Jeżeli raport ma być zawężony do konkretnego Odbiorcy w polu tym należy podać jego kod.
Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, ustawienia Zamówień Sprzedaży
		Jeżeli raport ma być zawężony do konkretnej klasy zamówienia w polu tym należy podać jej kod.
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
		Jeżeli raport ma być zawężony do konkretnej grupy towarowej w polu tym należy podać jej kod.
Planowana dostawa	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
		Jeżeli w raporcie mają być ujęte tylko dostawy na konkretną datę (zgodną z polem Planowana data dostawy z zakładki 1 karty zamówienia) należy podać ją w tym polu.
Sortowanie		Raport może być posortowany po Kategorii Odbiorcy lub po Grupie Towarowej.

Proгноza

Raport ten pokazuje Oferty wprowadzone do systemu w okresie podanym na raporcie, pokazując dla każdej z nich datę oferty, datę ważności, wartość netto i brutto, zysk oraz prawdopodobieństwo przekształcenia takiej Oferty w Zamówienie. Na raporcie tym mogą również zostać ujęte Zamówienia z podanego okresu.

Specify Forecast

Ord. Ser No.

Qtn. Ser No.

Period

Salesman

Customer

Sales Group

Valid until

☐ Orders

☐ Quotations

Nr zamówienia	Zakres	Numeryczny
	W polu tym można podać numer zamówienia lub zakres numerów, do których zostanie zawężony raport. Zamknięte zamówienia z podanego zakresu nie będą uwzględniane w raporcie.	
Ser. num. ofert	Zakres	Numeryczny
	W polu tym można podać numer oferty lub zakres numerów, do których zostanie zawężony raport. Zamknięte oferty z podanego zakresu nie będą uwzględniane w raporcie.	
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać początek i koniec okresu, dla którego ma być utworzony raport. Standardowo podpowiada się pierwszy okres zdefiniowany w ustawieniu Okresy sprawozdawcze w module System.	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Aby zawęzić raport do Zamówień i Ofert do wystawionych przez konkretnego Sprzedawcę należy w tym polu podać jego inicjały.	
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	Alfanumeryczny
	Aby zawęzić raport do Zamówień lub/i Ofert wystawionych dla konkretnego Odbiorcy w polu tym należy podać jego kod.	

Grupa sprzedaży	Aby wyświetlić raport zawierający Zamówienia lub/i Oferty wystawione dla konkretnej grupy sprzedaży w tym polu należy podać jej kod.	
Ważne do	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Jeżeli w polu tym zostanie podana data w raporcie zostaną ujęte tylko Oferty, które będą miały wcześniejszą datę ważności. Data ważności ofert widoczna jest na zakładce 1 jej karty.	
Zamówienia	Zaznaczenie tego check box spowoduje ujęcie w raporcie Zamówień.	
Oferty	Zaznaczenie tego check box spowoduje ujęcie w raporcie Ofert.	

Marża, Zamówienia

Raport ten pokazuje wartość i marżę poszczególnych zamówień w podanym okresie. Marża wyliczana jest w oparciu o cenę kosztową poszczególnych towarów ujętych w Zamówieniach.

Marża, Zamówienia: Parametry

Okres: 01-01-2001:31-12-2001

Nr zamówienia:

Odbiorca:

Sprzedawca:

Obiekt:

Grupa sprzed.:

Funkcja

☒ Przegląd

☐ Szczegóły

Sortowanie

☒ Nr zamów.

☐ Sprzed.

☐ Uwzględnij zamówienia zamknięte

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		W polu tym można podać okres, za jaki ma być wydrukowany raport. Pierwszą i ostatnią datę okresu należy rozdzielić dwukropkiem.
Nr zamówienia	Zakres	Numeryczny
		Aby zawęzić raport do konkretnego zamówienia lub zakresu zamówień w polu tym należy podać odpowiedni numer lub zakres numerów.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
		Aby zawęzić raport do konkretnego Odbiorcy należy w tym polu podać jego kod.
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
		Aby zawęzić raport do Zamówień wystawionych przez konkretnego Sprzedawcę w tym polu należy podać jego inicjały.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
		Aby zawęzić raport do Zamówień z konkretnym Obiektem należy podać go w tym polu. Pod uwagę będzie brany Obiekt podany w nagłówku Zamówienia, a nie w poszczególnych liniach.
Grupa sprzed.		Aby zawęzić raport do Zamówień z konkretną grupą sprzedaży należy podać jej kod w tym polu.
Funkcja		Należy zdecydować o szczegółowości raportu.
	Przegląd	W tej opcji zostanie wyświetlona jedna linia dla Zamówienia pokazująca jego sumę i marżę.
	Szczegóły	Ta opcja wyświetla dla każdego Zamówienia towary, ich ilość zamówioną, wartość i marżę.
Sortowanie		Raport może być sortowany wg. numeru zamówienia lub sprzedawcy.
Uwzględnij zamówienia zamknięte		Zaznaczenie tego check box spowoduje uwzględnienie w raporcie zamówień zamkniętych.

Zamówienia gotowe do fakturowania

Raport ten pokazuje listę wszystkich zamówień gotowych do fakturowania. Zamówienia są gotowe do fakturowania, jeżeli są całkowicie lub częściowo dostarczone (zrealizowane) i mają wszystkie dostawy zatwierdzone. Na raporcie widoczna jest wartość nie zafakturowana dla każdego zamówienia i marża.

Zamówienia gotowe do fakturowania: Parametry

Nr

Towar

Odbiorca

Sprzedawca

Grupa sprzed.

Klasa zamówienia

Obiekt

Grupa towarowa

Planowana dostawa

☐ Pokaż towary z wybranej grupy

☐ Uwzględnij zamknięte

Nr	Zakres	Numeryczny
	Wpisując odpowiednią wartość w tym polu można zawęzić raport do jednego zamówienia lub ich zakresu.	
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego towaru w polu tym należy podać jego kod.	
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego Odbiorcy w polu tym należy podać jego kod.	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Aby zawęzić raport do Zamówień wystawionych przez konkretnego sprzedawcę w polu tym należy podać jego inicjały.	
Grupa sprzed.	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnej Grupy sprzedaży w polu tym należy podać jej kod.	

Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnej Klasy zamówienia w polu tym należy podać jej kod.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
		Aby zawęzić raport do Zamówień z konkretnym Obiektem należy podać go w tym polu. Pod uwagę będzie brany Obiekt podany w nagłówku Zamówienia, a nie w poszczególnych liniach.
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do Zamówień z towarami z konkretnej Grupy towarowej w polu tym należy podać jej kod.
Planowana dostawa	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
		Jeżeli w polu tym zostanie podana data na raporcie zostaną ujęte te zamówienia, których planowana data dostawy będzie zgodna z datą podaną w tym polu.
Pokaż towary z wybranej grupy		Jeżeli w polu Grupa towarowa (opisane powyżej) podano kod grupy na raporcie będą ujęte tylko Zamówienia, które mają towary z podanej grupy. Można zdecydować, czy na raporcie mają pokazywać się tylko linie zamówienia spełniające warunki czy wszystkie linie tego zamówienia.
Uwzględnij zamknięte		Zaznaczenie tego check box spowoduje ujęcie w raporcie zamówień zamkniętych.

Lista towarów

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części I podręcznika.

Statystyka obiekt/zamówienie

Raport ten pozwala analizować sprzedaż w rozbiciu na Obiekty, pokazuje dla każdego Obiektu obrót, ilość Zamówień Sprzedaży i ich średnią wartość. Przeprowadzane jest porównanie wartości z okresu raportu z wartościami z okresu od początku roku finansowego do końca podanego okresu. W raporcie tym pod uwagę brane są Obiekty z nagłówka zamówienia, a nie z poszczególnych linii.

The screenshot shows a window titled "Statystyka Obiekt/Zamówienie: Parametry". Inside, there are three labels with corresponding input fields: "Okres" with the text "01-01-2001:31-12-2001", "Zamówienie" with an empty field, and "Obiekt" with an empty field.

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Należy podać okres, za jaki ma być wydrukowany raport.
Zamówienie	Zakres	Numeryczny
		Raport może zostać zawężony do jednego zamówienia lub ich zakresu poprzez podanie w tym polu odpowiedniego numeru lub zakresu numerów.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
		Aby zawęzić raport do Zamówień z konkretnym Obiektem należy podać go w tym polu. Pod uwagę będzie brany Obiekt podany w nagłówku Zamówienia, a nie w poszczególnych liniach.

Zamówienia magazynowe

Raport ten wyświetla informację o nie w pełni zrealizowanych zamówieniach, pokazując ich numer, Obiekt, datę, Odbiorcę i wartość pozostałą do zafakturowania. Ponieważ pokazuje również planowaną datę dostawy może być wykorzystywany do planowania dostaw.

Zamówienia magazynowe: Parametry

nr

Towar

Odbiorca

Sprzedawca

Klasa zamówienia

Magazyn

Obiekt

Grupa towarowa

Planowana dostawa

Klucz sortowania

Funkcja

☒ Przegląd

☐ Szczegóły

☐ Wiersze zamówień

☐ Składniki

☒ Status wiersza

☒ Pokaż tylko wybrane towary

☒ Skompletuj inf. o zam. (szczegóły)

☐ Nowa strona dla zamówienie

☐ Pokaż marżę

Funkcja

☒ Kwoty

☐ Ilości

☐ Uw. stan mag. lub marż

Status

☒ Nie dostarcz.

☒ Część. dostarcz.

☒ Nie fakt.

☐ Zafakt.

☐ Dostawy bez OK

Status

☒ Pomiń zamknięte

☐ Uwzględnij zamknięte

☐ Tylko zamknięte

Nr	Zakres	Numeryczny
	Raport może zostać zawężony do jednego zamówienia lub ich zakresu poprzez podanie w tym polu odpowiedniego numeru lub zakresu numerów.	
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego towaru w polu tym należy podać jego kod.	
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego Odbiorcy w polu tym należy podać jego kod.	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Aby zawęzić raport do Zamówień wystawionych przez konkretnego sprzedawcę w polu tym należy podać jego inicjały.	

Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnej Klasy zamówienia w polu tym należy podać jej kod.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
		Aby zawęzić raport do Zamówień z konkretnym Obiektem należy podać go w tym polu. Pod uwagę będzie brany Obiekt podany w nagłówku Zamówienia, a nie w poszczególnych liniach.
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do Zamówień z towarami z konkretnej Grupy towarowej w polu tym należy podać jej kod.
Planowana dostawa		
	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
		Jeżeli w polu tym zostanie podana data na raporcie zostaną ujęte te zamówienia, których planowana data dostawy będzie zgodna z datą podaną w tym polu.
Funkcja	Należy zdecydować o szczegółowości raportu.	
Przegląd	Opcja ta pokazuje: numer zamówienia, Obiekt, datę, Odbiorcę oraz wartość zamówienia pozostałą do zafakturowania.	
Szczegóły	Opcja ta pozwala dodatkowo wyświetlić warunek płatności i planowaną dostawę. Pokazuje również dla każdego zamówienia towary, ich ilość nie dostarczoną oraz wartość. Można również wyświetlić pełen adres Odbiorcy, jeżeli zostanie zaznaczony check box 'Skompletuj inf. o zam. (szczegóły)'.	
Wiersze zamówień		
	Opcja ta pokazuje minimum informacji o zamówieniu (numer, datę, planowaną datę dostawy). Dla nie zrealizowanych wierszy zamówienia pokazuje towar, jego ilość i wartość.	
Składniki	Raport w takiej wersji będzie pokazywał składniki towarów strukturalnych.	

Funkcja	Należy zdecydować, czy raport ma być wydrukowany z ilościami czy z wartościami.
Kwoty	Raport będzie pokazywał nie zrealizowane wartości poszczególnych zamówień.
Ilości	Opcja ta jest użyteczna tylko łącznie z funkcją Szczegóły lub Wiersze zamówień. Raport będzie pokazywał dla każdego zamówienia ilość dostarczoną, zafakturowaną i pozostałą do dostarczenia i zafakturowania.

Uw. stan mag. lub marż

Opcja ta jest użyteczna tylko łącznie z funkcją Szczegóły lub Wiersze zamówień. Jeżeli jednocześnie wybrano opcję ilość (powyżej) raport będzie pokazywał dla każdego wiersza zamówienia ilość towarów w magazynie, co pozwoli ocenić, które linie zamówienia mogą być niezwłocznie realizowane. Jeżeli wybrano kwoty dla każdego wiersza zamówienia będzie pokazywana marża.

Status	Należy zaznaczyć jeden lub więcej check box w celu włączenia do raportu zamówień z różnym statusem. Opcja 'Nie fakt.' będzie pokazywała wiersze zamówień, które były dostarczone a nie są zafakturowane, wiersze nie dostarczone nie będą uwzględniane.
---------------	---

Status wiersza	Jeżeli zaznaczono check box 'Część. dostarcz.' oraz opcje Szczegóły i Ilość zaznaczenie tego check box spowoduje ujęcie w raporcie tylko nie dostarczonych lub częściowo dostarczonych wierszy zamówień. W przeciwnym wypadku zostaną ujęte wszystkie wiersze.
-----------------------	--

Pokaż tylko wybrane towary

Jeżeli w polu Grupa towarowa (powyżej) podano kod grupy w raporcie zostaną ujęte tylko wiersze zamówień z towarami z tej grupy. Zaznaczenie tego check box spowoduje ujęcie w raporcie tylko wybranych (zgodnych z grupą) towarów.

Skompletuj inf. o zam. (szczegóły)

Zaznaczenie tego check box łącznie z opcją Szczegóły spowoduje drukowanie na raporcie pełnego adresu Odbiorcy każdego zamówienia.

Status	Można zdecydować, czy na raporcie będą tylko zamówienia otwarte, otwarte i zamknięte łącznie, czy tylko zamknięte.
---------------	--

Towary zamówione

Raport ten pokazuje listę towarów, na które są wystawione nie zrealizowane zamówienia sprzedaży. Pokazuje: ilości, ceny kosztowe oraz nie zrealizowaną wartość zamówienia.

Lista zamówionych towarów: Parametry

Okres: 01-01-2001:31-12-2001

Towar: []

Grupa towarowa: []

Klasa zamówienia: []

Plan. dost.: []

Cena kosztowa

☒ Dzisiejsza

☐ Cena na dzień zam.

Kurs waluty

☒ Aktualny

☐ Data zamówienia

Sortowanie

☐ Nr

☒ Grupa

☐ Opis

☒ Tylko podsumowania dla grup

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Należy podać okres, za jaki ma być wydrukowany raport.
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego towaru w polu tym należy podać jego kod.
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do Zamówień z towarami z konkretnej Grupy towarowej w polu tym należy podać jej kod.

Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnej Klasy zamówienia w polu tym należy podać jej kod.
Cena kosztowa		Należy zdecydować, czy będzie pokazywana cena kosztowa z poszczególnych wierszy zamówienia, czy ostatnia cena kosztowa danego towaru.
Sortowanie		Radio button decydują, w jaki sposób zostaną posortowane dane na raporcie. Standardowe ustawienie to sortowanie wg. grupy towarowej. Raport może być sortowany również po numerze i opisie zamówienia.
Tylko podsumowania dla grup		Opcja ta powinna być wyłączona, jeżeli na raporcie mają być wszystkie towary do dostarczenia z ilością i ceną zakupu. W innym przypadku będzie pokazywana tylko suma dla każdej grupy towarowej.

Dostawy przekraczające zamówienia

Raport ten pokazuje wszystkie zamówienia z podanego zakresu, dla których ilość dostarczona lub zafakturowana jest większa niż ilość zamówiona.

The screenshot shows a window titled "Dostawy przekraczające zamówienia: Parametry". Inside, there are four labels with corresponding input fields: "Nr", "Towar", "Odbiorca", and "Grupa towarowa".

Nr	Zakres	Numeryczny
		Raport może zostać zawężony do jednego zamówienia lub ich zakresu poprzez podanie w tym polu odpowiedniego numeru lub zakresu numerów.
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego towaru w polu tym należy podać jego kod.

Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego Odbiorcy w polu tym należy podać jego kod.
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do Zamówień z towarami z konkretnej Grupy towarowej w polu tym należy podać jej kod.

Ceny

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

Możliwości montażowe

Raport ten pokazuje ilość towarów strukturalnych, która może być zmontowana z komponentów znajdujących się w danym momencie w magazynie. Dla każdego towaru ilość jest porównywana z nie dostarczonymi pozycjami zamówienia sprzedaży. Przy przeliczaniu pod uwagę brane są również nie zrealizowane zamówienia wystawione na komponenty.

Możliwości montażowe: Parametry

Towar

Grupa

Magazyn

☐ Wiele poziomów recept

Funkcja

☒ Przegląd

☐ Szczegóły

Sortowanie

☒ Numer

☐ Grupa

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	Alfanumeryczny
		Aby zawęzić raport do konkretnego towaru w polu tym należy podać jego kod, lub zakres kodów. W raporcie będą ujęte tylko towary z podpętą receptą.

Grupa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	Zakres	Alfanumeryczny
	Aby zawęzić raport do Zamówień z towarami z konkretnej Grupy towarowej w polu tym należy podać jej kod.	
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
	Aby zawęzić raport do towarów znajdujących się w konkretnym magazynie w tym polu należy podać jego kod.	
Wiele poziomów recept		
	Może zaistnieć taka sytuacja, że towary wchodzące w skład towaru strukturalnego same są również towarami strukturalnymi. Zaznaczenie tego check box spowoduje wydrukowanie na raporcie recept dla wszystkich towarów.	
Funkcja	Należy zdecydować o szczegółowości raportu.	
Przegląd	Dla każdego towaru raport będzie pokazywał ilość w magazynie, ilość zamówioną i możliwą ilość montażu.	
Szczegóły	Dla każdego towaru będzie pokazana ilość możliwa do zmontowania, lista komponentów z ilością ma magazynie i ilością zamówioną. Pokazywana jest również ilość komponentów umieszczona na receptach.	
Sortowanie	Raport może być sortowany po kodzie towaru lub po grupie towarowej.	

Dziennik Zamówień Sprzedaży

Raport ten pokazuje listę zamówień zarejestrowanych w systemie.

Nr	Zakres	Numeryczny
	Raport może zostać zawężony do jednego zamówienia lub ich zakresu poprzez podanie w tym polu odpowiedniego numeru lub zakresu numerów.	
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać okres, za jaki ma być wydrukowany raport.	
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego Odbiorcy w polu tym należy podać jego kod.	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Aby zawęzić raport do Zamówień wystawionych przez konkretnego sprzedawcę w polu tym należy podać jego inicjały.	
Grupa sprzed.		
	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnej Grupy sprzedaży w polu tym należy podać jej kod.	
Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
	Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnej Klasy zamówienia w polu tym należy podać jej kod.	

Funkcja	Należy zdecydować o szczegółowości raportu.
Przegląd	Jest to standardowa funkcja podpowiadana dla tego raportu. Drukowane są najbardziej podstawowe dane dotyczące poszczególnych zamówień.
Szczegóły	Na raporcie zostaną wydrukowane wszystkie możliwe dane dotyczące poszczególnych zamówień.
Bez VATu	Funkcja zbliżona do funkcji Przegląd, ale będą drukowane kwoty netto.
Status	Należy zaznaczyć jeden lub więcej check box, aby zawęzić raport do określonych zamówień. Standardowo drukowane są wszystkie zamówienia z podanego zakresu.
Nie dostarczone	Zamówienia, które nie były rozchodowane.
Część. dost.	Zamówienia, które były częściowo rozchodowane.
Dostarczone	Zamówienia, które były całkowicie rozchodowane.
Sortowanie	Raport może być sortowany po numerze zamówienia lub kodzie Odbiorcy.

Lista źródeł

Raport ten został zaprojektowany do używania wspólnie z EDI (Electronic Data Interchange), kiedy może zaistnieć konieczność drukowania historii łańcucha psujących się towarów takich jak owoce czy warzywa. Raport ten może być również używany w innych okolicznościach, zawsze wtedy, gdy niezbędne są szczegółowe informacje.

Raport pokazuje: numer zamówienia, Odbiorcę, numer zamówienia Odbiorcy i planowaną datę dostawy dla każdego zamówienia. Następnie wyszczególnione są towary z zamówień z ich kodem, opisem, ilością, źródłem pochodzenia, datą i godziną zbioru, datą i godziną załadunku, datą i godziną dostawy, kodem magazynu. Informacje te pobierane są z zakładki F i G karty zamówienia.

Nr zam.	Zakres	Numeryczny
	Raport może zostać zawężony do jednego zamówienia lub ich zakresu poprzez podanie w tym polu odpowiedniego numeru lub zakresu numerów.	
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać okres, za jaki ma być wydrukowany raport.	
Data dostawy	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Raport może zostać zawężony do zamówień z konkretną datą dostawy. Pod uwagę będzie brana data z pola planowana data dostawy z nagłówka zamówienia.	
Data zbioru	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Aby zawęzić raport do wierszy zamówień z konkretną datą należy podać ją w tym polu. Pod uwagę będzie brana data wpisana w polu data zbioru na zakładce G karty zamówienia.	

Data załadunku	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
		Aby zawęzić raport do wierszy zamówień z konkretną datą należy podać ją w tym polu. Pod uwagę będzie brana data wpisana w polu data zał. na zakładce G karty zamówienia.
Data dost.	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
		Raport może zostać zawężony do zamówień z konkretną datą dostawy. Pod uwagę będzie brana data z pola data dostawy z nagłówka zamówienia.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	Alfnumeryczny
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnego Odbiorcy w polu tym należy podać jego kod.
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
		Raport może być zawężony do zamówień dotyczących konkretnego magazynu. Pod uwagę będą brane magazyny przypisane do poszczególnych wierszy zamówień na zakładce F, a nie magazyn z zakładki 4 karty zamówienia.
Źródło	Wklej Specjalnie	Źródła, moduł Magazyn
		Raport można zawęzić do wierszy z konkretnym źródłem, zakładka F karty zamówienia.
Klasa zamówienia	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży
		Aby zawęzić raport do zamówień dla konkretnej Klasy zamówienia w polu tym należy podać jej kod.
Drukuj		Podczas drukowania raportu na papier można zdecydować, że każde zamówienie będzie drukowane na oddzielnej stronie.
Sortowanie		Raport może być posortowany po Odbiorcy lub numerze zamówienia.
Uwzględnij zamówienia zamknięte		Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli w raporcie mają być ujęte zamówienia zamknięte.

Format email

Opcja ta może być używana podczas drukowania raportu do pliku tekstowego.

Zazwyczaj raport drukowany do pliku tekstowego ma taki sam format jak raport drukowany na ekran czy na drukarkę. Najpierw drukowane są nagłówki kolumn (rozdzielone Tab) a następnie dane raportu. W momencie otworzenia takiego pliku np. za pomocą Excel nagłówki pokazują się w pierwszym wierszu arkusza, a dane raportu w następnych wierszach, jeden wiersz dla jednego rekordu. Poniżej pokazano odpowiedni przykład:

Nr zamówienia	Data zamówienia	Odbiorca
5001	1/12/2000	001
5002	1/12/2000	002
5003	2/12/2000	001

Jeżeli opcja ta będzie używana nie zostanie zachowany kolumnowy format pliku. Powstający plik będzie wyglądał następująco:

Nr zamówienia	5001
Data zamówienia	1/12/2000
Odbiorca	001
Nr zamówienia	5002
Data zamówienia	1/12/2000
Odbiorca	002
Nr zamówienia	5003
Data zamówienia	2/12/2000
Odbiorca	001

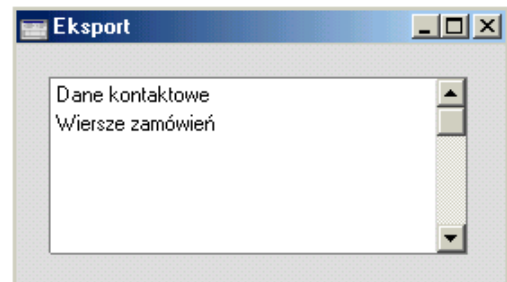
Taki format pliku jest łatwiejszy do zrozumienia, jeżeli jest on np. załączany do maila czy do dokumentu Word.

Aby wydrukować raport do pliku tekstowego należy podświetlić jego nazwę w oknie Raporty i z menu Specjalne wybrać 'Plik'.

Export

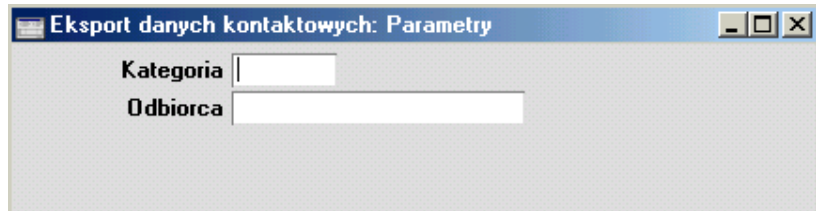
Funkcje eksportu zostały zaprojektowane, aby umożliwić pobieranie informacji z systemu. Wyeksportowane dane mogą być następnie przetwarzane przez inne programy i aplikacje np. Excel, Access. Mogą one być również importowane do innej bazy programu Hansa. Funkcja ta jest wybierana z menu Plik lub z Okna Głównego.

Po wybraniu Eksportu pojawi się okno pokazane poniżej. Zawiera ono listę poleceń eksportu dostępnych z modułu Zamówienia Sprzedaży. Podwójne kliknięcie na wybranym poleceniu otworzy okno parametrów eksportu. Następnie należy kliknąć [OK], podać nazwę i miejsce zapisania powstającego pliku.



Dane kontaktowe

Funkcja ta służy do eksportowania danych kontaktowych przypisanych do poszczególnych Odbiorców.



Jako parametry eksportu można podać Kategorię odbiorcy, kod Odbiorcy lub zakres kodów Odbiorców.

Wiersze zamówień

Funkcja eksportu 'Wiersze Zamówień' pozwala uzyskać plik tekstowy ze wszystkimi wierszami zamówień z podanego zakresu. Eksport ten może być stosowany, jeżeli istnieje konieczność dalszej analizy wierszy zamówień np. w Excel.

Eksport wierszy zamówień: Parametry

Okres: 01-01-2001:31-12-2001

Numer:

Odbiorca:

Towar:

Grupa towarowa:

Obiekt:

Funkcja

☒ Szczegóły
☐ Przegląd

Funkcja

☐ Nie dostarczone
☐ Część. dostarczone
☐ Nie fakturowane
☐ Wszystkie

Sortowanie

☒ Numer
☐ Klasa zamówienia

Przed wykonaniem eksportu należy zdecydować, jakie zamówienia mają wejść w jego skład poprzez wypełnianie odpowiednich pól parametrów.

