

# **OBRÓT TOWAROWY**

## **"ZAMECZEK"**



**Abacus**

**Adam Łazarski**  
**tel. 0 601 411 384**  
**e – mail: adam.lazarski@wp.pl**

**Tychy 2016**

## **Drogi Użytkowniku!**

Przekazuję do eksploatacji programu obrotu towarowego, który pozwoli przyśpieszyć Twoją pracę, lepiej zorganizować i usystematyzować. Dla osiągnięcia tych celów potrzebna jest jednak solidna znajomość systemu. Mam nadzieję, że niniejsza instrukcja będzie pomocna w czasie wdrażania systemu, jak i w czasie dalszej jego eksploatacji.

Życzę przyjemnej pracy

Adam Łazarski

## SPIS TRE CI

I.	Charakterystyka programu .....	5
II.	Wymagania sprz towe i instalacja programu.....	5
III.	Praca z programem.....	6
1.	Zakładka Narz dzia.....	7
	Parametry i ustawienia programu.....	7
	1. Zamkni cie dnia.....	10
	2. Sprawd kto pracuje.....	10
	3. Przelewy bankowe .....	11
	4. Poprawa dokumentów.....	11
	5. Indeksowanie bazy danych .....	11
	6. Porz dkowanie bazy danych.....	11
	7. Tworzenie kopii bazy danych .....	12
	8. Wgranie starej bazy danych .....	12
	9. Zamkni cie roku .....	12
	10. Wyj cie z programu .....	12
2.	Zakładka kartoteki.....	13
	1. Faktury .....	13
	2. Detal .....	17
	3. Skaner .....	18
	4. Restauracja.....	18
	5. Hotel.....	19
	6. Magazyn.....	21
	7. Kontrahenci.....	23
	8. Kasa.....	23
	9. Zdarzenia.....	24
	10. Inwentaryzacja .....	24
	11. Baza danych .....	24
3.	Zakładka wydruki.....	25
	1. Zestawienie asortymentowe.....	25
	2. Ruchy na danym towarze .....	25
	3. Oferta cenowa .....	26
	4. Stany magazynowe .....	26
	5. Inwentaryzacja .....	26
	6. Drucek remanentowy .....	26
	7. Ró nice inwentaryzacyjne .....	26
	8. Stany minimalne .....	26
	9. Sprzeda detaliczna.....	26
	10. Zestawienie faktur zakupu .....	26
	11. Zestawienie faktur sprzeda y.....	26
	12. Sumy obrotów wg dokumentów .....	26
	13. Zestawienie zysku ze sprzeda y .....	26
	14. Zestawienie dokumentów wg cen zakupu .....	27
	15. Dokumenty magazynowe.....	27
	16. Ilo materiałów u ytych do zlecenia .....	27
	17. Warto materiałów u ytych do zlecenia.....	27
	18. Kartoteka kontrahenta .....	27
	19. Lista kontrahentów.....	27

20.	Bufor jednego kontrahenta.....	27
21.	Przebieg towarów w buforze.....	27
22.	Aktualne stany zobowiązań kontrahentów .....	27
23.	Zobowiązania kontrahentów .....	27
24.	Skrócona lista zobowiązań kontrahentów.....	27
25.	Rozliczenie kelnerów/sprzedawców .....	28
26.	Historia kelnera/sprzedawcy .....	28
27.	Rozliczenie zapłat hotelowych .....	28
28.	Ilość osób na niadaniu .....	28
29.	Raport kasowy / bankowy .....	28
30.	Karty technologiczne .....	28

## I. Charakterystyka programu


Program Zameczek przeznaczony jest do obsługi obrotu towarowego w przedsiębiorstwie. Zaprojektowany i wykonany zgodnie z zasadami, które określa precyzyjnie wymogi stawiane komputerowym systemom przetwarzania danych w rachunkowości, a zwłaszcza:

- istotno – zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodno – zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnienie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji,
- prawidłowo – zgodno prowadzenia obrotu towarowego z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzysto – zarówno co do prowadzenia ewidencji jak i łatwość prowadzenia kontroli.

## II. Wymagania sprzętowe i instalacja programu

Celem prawidłowego działania programu niezbędne są następujące wymagania sprzętowe:

- odpowiedni dysk twardy. W momencie instalacji zbiory systemu zajmują ok. 17 MB, natomiast wielkość zajmowanego miejsca w trakcie eksploatacji systemu uzależniona jest od wielkości firmy i ilości przetwarzanych dokumentów,
- odpowiednie stacje dysków celem zainstalowania systemu jak również dla celów tworzenia kopii archiwalnych na nośnikach pamięci.

Prawidłowe wdrożenie i przygotowanie systemu do pracy ma bardzo istotne znaczenie w dalszej jego eksploatacji. Program „Zameczek” pracuje w środowisku Windows dlatego musi być zainstalowane oprogramowanie Microsoft Windows wersja 98 lub wyżej. System rozprowadzany jest na dyskach CD, który zawiera zbiór baz danych. Po uruchomieniu pliku *setup.exe* program automatycznie zostanie zainstalowany na komputerze w wyznaczonym miejscu. Spośród zainstalowanych plików należy wybrać plik o nazwie „Zameczek.exe”, któremu przypisana jest następująca ikona: , by wywołać działanie programu. Poprawnie zainstalowany program po uruchomieniu ma następujący wygląd.

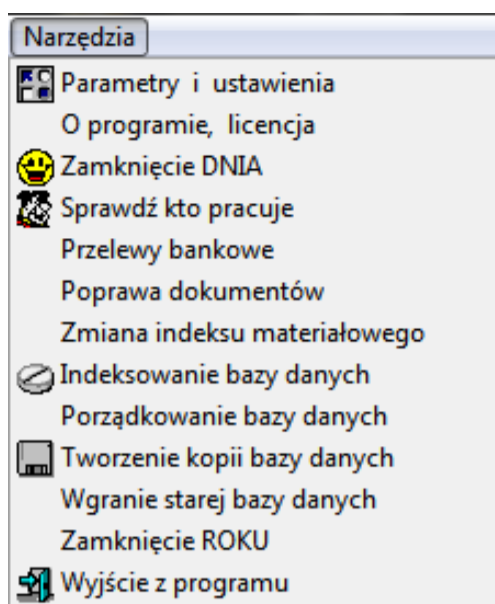


### III. Praca z programem

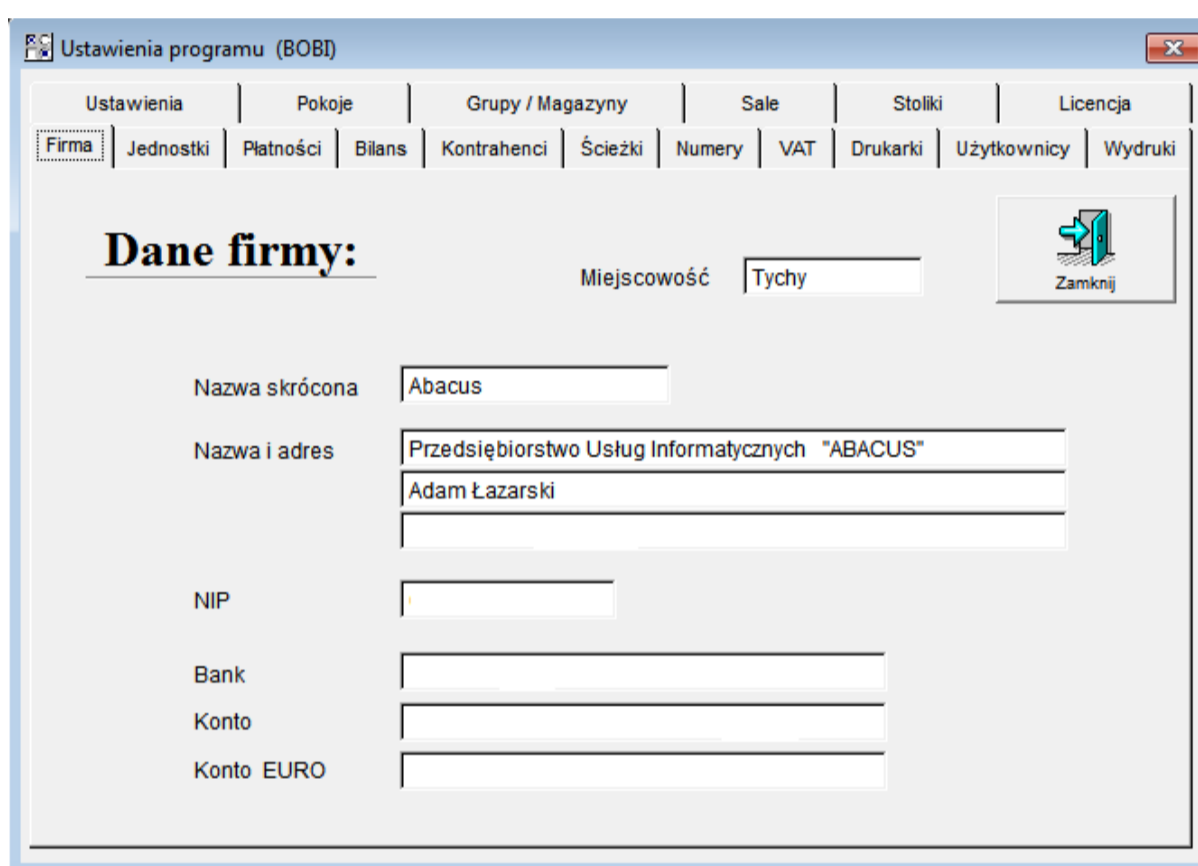
Program „Zameczek” zbudowany jest z podwójnego menu: podstawowego tj. widniejącego na głównym ekranie po uruchomieniu programu oraz z menu znajdującego się na pasku narzędzi.


Na podstawie rysunku znajdującego się powyżej prześledzimy zasady poruszania się i korzystania z dostępnych funkcji. W pierwszej kolejności przeanalizujemy możliwości jakie daje nam program w poszczególnych zakładkach znajdujących się na pasku narzędzi.

## 1. Zakładka Narzędzia



## Parametry i ustawienia programu




Nim zaczniemy prace z programem, istotne jest ustawienie parametrów początkowych programu, na których opiera się bieżąca nasza praca. Funkcja ustawienia programu  Parametry i ustawienia została podzielona na siedemnaście zakładki, tak aby w prosty, jasny i czytelny sposób pogrupować podstawowe informacje.

- **Firma:** ta zakładka należy uzupełnić podstawowymi danymi dotyczącymi działalności gospodarczej. Pozycje do uzupełnienia to: nazwa firmy, adres firmy, numer identyfikacji podatkowej NIP, nazwa banku oraz numer konta bankowego;
- **Jednostki:** w tej zakładce są jednostki miar takich jak sztuka, komplet, kilogram, metr, dekagram, partia, które będą używane w programie oraz możliwość wprowadzenia innych jednostek;
- **Płatności:** formy płatności oraz wybór podstawowego typu płatności
- **Bilans:** określa wartość magazynu na początek roku, bilans otwarcia pochodzący z kasy / gotówki, bilans otwarcia z banku / przelewu, oraz automatyczna marża naliczana dla sprzedaży;
- **Kontrahenci:** dane dotyczące firm, które przeprowadza inwentaryzację, sprzedaż detaliczną, pobiera kasę oraz prowadzi produkcję; zdarzenia gospodarcze;
- **ścieżki:** określa gdzie wysłać kopie programu i wydruki;
- **Numeracja:** pozwala na ustawienie numerów dokumentów;
- **VAT:** zawiera kody oraz różne stawki podatku VAT wyrażone w procentach dla drukarki fiskalnej;
- **Drukarki:** pozwala na ustawienie wydruków na dodatkowych drukarkach;
- **Użytkownicy:** zawiera wykaz użytkowników, kody czyli hasła wejścia oraz kod administracyjny potrzebny do wykonania specjalnych funkcji programu takich jak:
  - = usunięcie dokumentu
  - = doliczenie inwentaryzacji
  - = sprawdzenie i uporządkowanie bazy danych
- **Wydruki:** dane dotyczące ustawień sporządzanych wydruków;
- **Ustawienia:** dotyczą ustawień programu, m.in. kolumna na wprowadzenie inwentaryzacji, metoda wprowadzania inwentaryzacji i wyświetlania cen na fakturach, buforowanie sprzedaży detalicznej oraz protokołów drukarki fiskalnej;

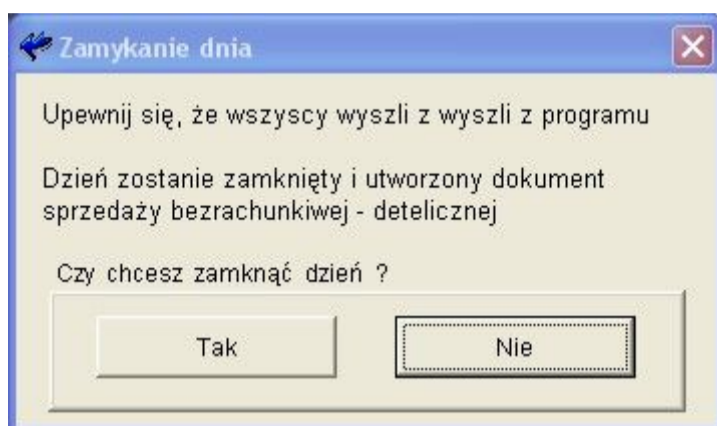


- *Kolumna na wprowadzenie inwentaryzacji:* informuje czy w danym miejscu w tabeli towary mają być według spisu czy detalu;
- *Metoda wprowadzania inwentaryzacji:*
  - *Stany:*
  - *Różnice:*
- *Kontrola stanów przy sprzedaży detalicznej:*
  - *Kontrola*
  - *Bez kontroli*
- *Metoda wyświetlania cen na fakturach:* ustala się czy ceny mają być podawane brutto czy netto (zamienia cen);
- *Wprowadzanie cen na fakturach eksportowych:* ustala czy podane ceny mają być podane w jednostce monetarnej złoty czy euro,
- *Metoda zapisu sprzedaży detalicznej:*
  - *Buforowanie:* w ciągu całego dnia tworzy WZBR (nie można na zmienić ceny)
  - *Zapis:* sprzedaż jest natychmiast wysyłana, nie trzeba zamykać dnia (można na zmienić cen)
- *Kartoteka towarów i usług:* pokazuje grupy towarowe / magazyn
- *Dopisywanie nowych linii do faktury:* dopisuje w formie kartoteki lub listy,
- *Drukuj na fakturze:* drukuje oryginał lub kopię, pokazuje na fakturze nazwy towarów lub usług: długie lub krótkie
- *Produkcja przy zamknięciu dnia:* Karta technologiczna – czyli co schodzi z magazynu po zamknięciu dnia;
  
- ***Pokoje:*** zawiera nazwy pokoju oraz możliwość dopisania nowego;
- ***Grupy / Magazyny:*** zawiera opisy i nazwy ikon grup towarowych;
- ***Sal:*** zawiera nazwy sal restauracyjnych
- ***Stoliki:*** znajdują się nazwy stolików i sal, w których stoją
- ***Licencja:*** opisuje dla kogo wydana została licencja

## 1. Zamkni cie dnia

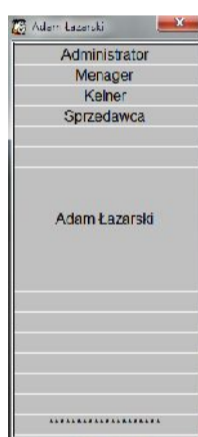
Po wybraniu funkcji programu  Zamknięcie DNIA pokaże się okienko informacyjne, dzięki któremu zostanie zamknięty dzień. Należy upewnić się o wyjściu z programu, jeżeli to już nastąpiło trzeba nacisnąć przycisk TAK. Dzień zostanie zamknięty i utworzony dokument sprzedaży bezrachunkowej – detalicznej.

Jeżeli ustawione jest buforowanie karty technologicznej to w tym momencie zrzuci ze stanu magazynowego dany produkt.



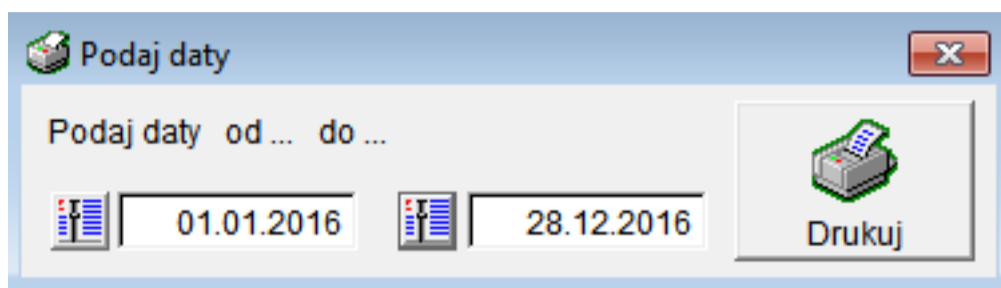
## 2. Sprawdź kto pracuje

W funkcji Sprawdź kto pracuje wyświetlają się osoby, które w tym czasie korzystają z programu.



### 3. Przelewy bankowe

Dzięki tej opcji można wydrukować przelew bankowy z danego okresu rozliczeniowego, takiego jakiego wybierzemy. Trzeba wybrać datę początkową i końcową, a następnie przechodzi się do wyboru stolika w danej sali. Gdy już wybrano stół, można drukować przelew.



### 4. Poprawa dokumentów

Przy użyciu kodu administratora można poprawić istniejące dokumenty. Zmianie może podlegać data wystawienia faktury, forma zapłaty, data zapłaty i sprzedawca. Zmieni można także kontrahenta.

### 5. Indeksowanie bazy danych

Porządkuje zapisy bazy danych. W dole znajdują się przyciski pomocnicze, dzięki którym znajdziemy towary i usługi według np. nazwy czy danego filtru.

### 6. Porządkowanie bazy danych

Przy uruchomieniu tej funkcji programu możemy dokonać sprawdzenia i porządkowania wprowadzonych zapisów księgowych. Program za pomocą uruchomionego okna dialogowego zapyta czy chcemy uporządkować bazę danych tj.:

- obliczy sumy kontrolnych dokumentów
- sprawdzi zobowiązania kontrahentów – sumy jego zadłużenia,
- sprawdzi stany magazynowe,
- sprawdzi czy są otwarte stoliki,

## **7. Tworzenie kopii bazy danych**

Tworzy archiwizację do katalogu wskazanego w parametrach (Parametry → ścieżka kopii).

## **8. Wgranie starej bazy danych**

Przywraca dane z kopii archiwizacyjnej z folderu do którego wysłali my.

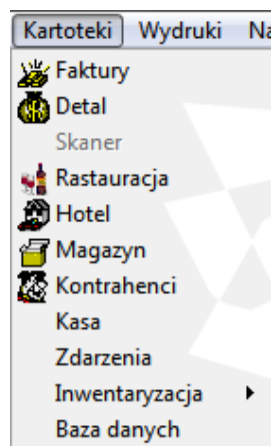
## **9. Zamknięcie roku**

Funkcja ta przeprowadza korektury inwentaryzacji i usuwa dokumenty sprzedane. Pozostanie jedynie bilans otwarcia roku wraz ze stanami na początek roku. Zostaną dostawy, które nie sprzedane zostały.

## **10. Wyjście z programu**

Wychodzi się z programu.

## 2. Zakładka kartoteki



### 1. Faktury

W pierwszym okienku wyświetlane są faktury z roku bieżącego oraz niezapłacone z poprzedniego roku. W dole tej tabeli znajdują się trzy przyciski: Numer, Data i Kontrahent. Służą one do szukania faktury według jej numeru, daty wystawienia oraz nazwy kontrahenta. Przy szukaniu nazwy kontrahenta pomocny jest klawisz F3, którego wcisnięcie automatycznie przejdzie do okienka, w którym możemy wpisać nazwę. Drugie okienko jest to podgląd wybranej faktury.

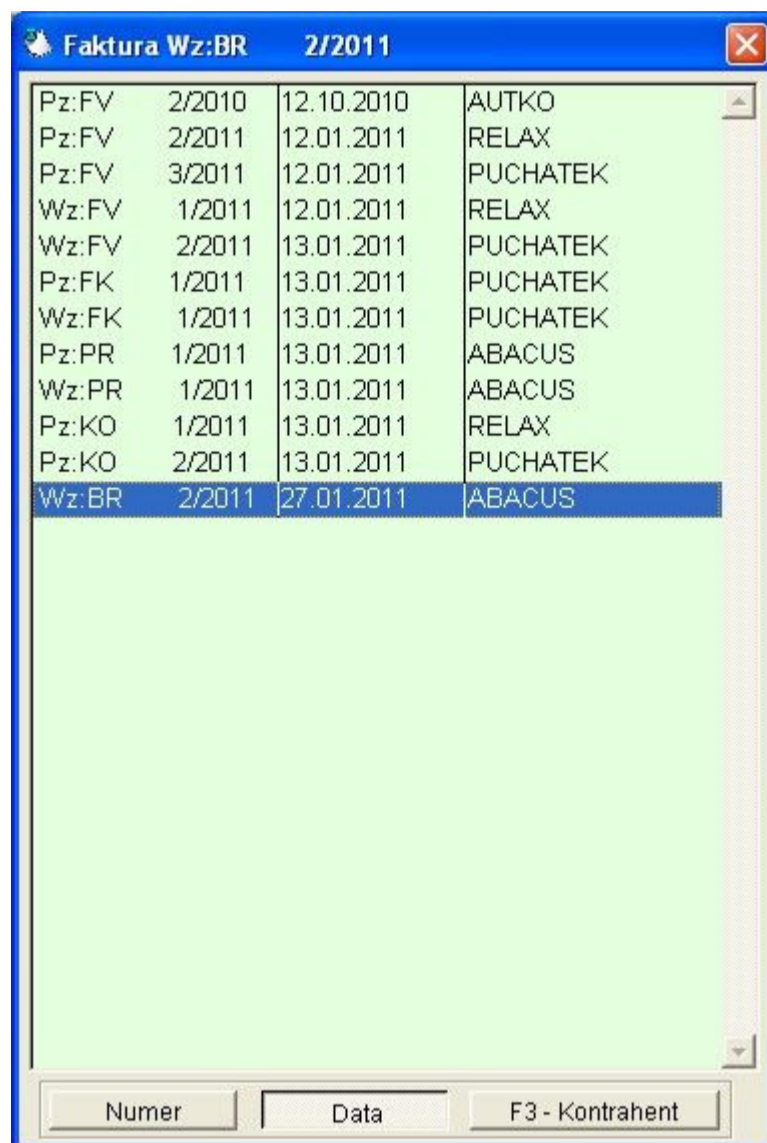
Faktury, np.: VAT-owska, kosztowa, zakupu, korygująca, magazynowa.

Przy wyświetlaniu faktury kosztowej na dole widnieje ZADŁUGIENIE. Jeśli jest ono koloru buraczkowego oznacza, że jest się winnym, dłużnym pieniądze. Natomiast jeśli kolor nazwy jest niebieski oznacza to, iż ktoś jest nam dłużny. Gdy pole jest szare, prawie niewidoczne to długu nie ma.

W górnym menu znajdują się różne funkcje mające na celu usprawnienie pracy. Gdy najedzie się na dane pole z rysunkiem pojawia się dłuższy opis, jak brak obrazka wtedy funkcja niedostępna.

- *Numer* – wyszukuje wg numeru dokumentu;
- *Kontrahent* – szuka według nazwy kontrahentów;
- *Data* – szuka wg daty dokumentu;
- *Kontrahenci* – wyświetla wszystkich kontrahentów;
- *Usługi/Towary* – znajduje się tam kartoteka towarów i usług;
- *Zmień numer* – zmienia numer wybranej faktury;
- *Nowa faktura* – dopisuje nową fakturę, pyta czy ma to być faktura sprzedaży czy zakupu;

- *Usu* – usuwa faktur ;
- *Drukuj* – drukuje faktur z podziałem na oryginał lub kopi ;
- *Kalkulator* – przydatny przy liczeniu i przeliczaniu.

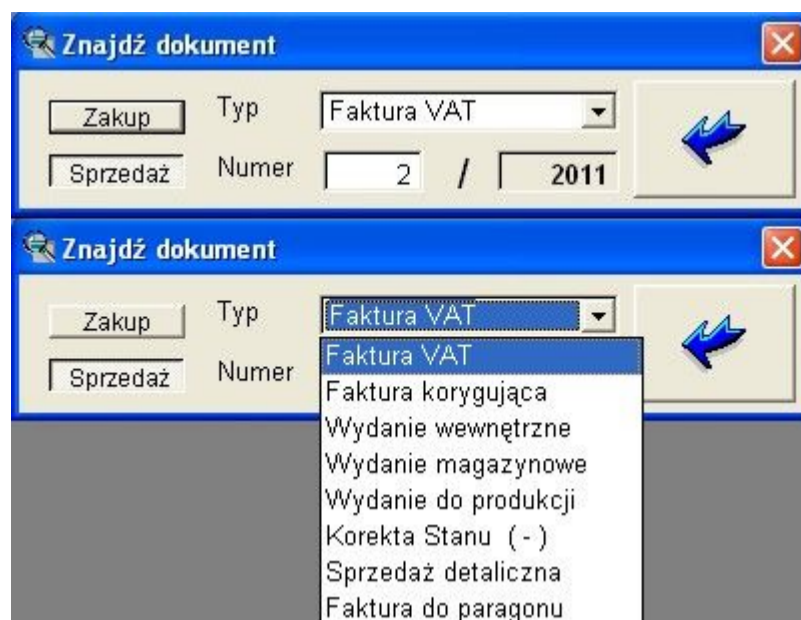


Numer	Data	F3 - Kontrahent
Pz:FV 2/2010	12.10.2010	AUTKO
Pz:FV 2/2011	12.01.2011	RELAX
Pz:FV 3/2011	12.01.2011	PUCHATEK
Wz:FV 1/2011	12.01.2011	RELAX
Wz:FV 2/2011	13.01.2011	PUCHATEK
Pz:FK 1/2011	13.01.2011	PUCHATEK
Wz:FK 1/2011	13.01.2011	PUCHATEK
Pz:PR 1/2011	13.01.2011	ABACUS
Wz:PR 1/2011	13.01.2011	ABACUS
Pz:KO 1/2011	13.01.2011	RELAX
Pz:KO 2/2011	13.01.2011	PUCHATEK
Wz:BR 2/2011	27.01.2011	ABACUS

Na fakturze widnieje:

- data wystawienia: data sporządzenia faktury
- nazwa firmy: nazwa i adres kontrahenta do którego kierowana jest faktura
- forma zapłaty: określa typ zapłaty
- data zapłaty: termin płatności
- data sprzedaży: data dokonania transakcji
- numer faktury: pokazuje numer faktury,
- indeks: po dwukrotnym kliknięciu w pustą linię wyświetla się Kartoteka towarów i usług. Możliwe jest zaznaczanie potrzebnych elementów
- nazwa: po dwukrotnym kliknięciu w pustą linię wyświetla się Kartoteka towarów i usług. Możliwe jest zaznaczanie potrzebnych elementów
- ilość: stan towaru
- cena: cena towaru
- wartość: wartość towaru
- netto: cena bez podatku VAT
- VAT: podatek od towarów i usług
- brutto: cena z podatkiem VAT
- zadłużenie: jeżeli kwota jest koloru granatowego wtedy to dana firma jest nam winna daną kwotę, natomiast jeżeli jest koloru buraczkowego to my jesteśmy winni tej firmie daną kwotę
- BUFOR: jeżeli po prawej stronie faktury znajduje się napis to BUFOR wtedy dany kontrahent ma zapisane w pamięci określone towary i usługi

## Znajd faktur



**Nowa faktura** – dopisuje nową fakturę

Po wybraniu z jakiego rodzaju ma być dokument, zakupu lub sprzedaży, przechodzimy do uzupełniania danych.

- Zapamiętaj – zapisuje dane dla podanego kontrahenta, zapisuje linie z towarami do bufora;
- Wczytaj – wprowadza zapisane dane z bufora;
- Rabat – wstawia opis z kartoteki towarów i usług;
- Komentarz – dopisz komentarz na dół treści faktury;
- Nowa linia – otwiera kartotekę towarów i usług, również dostęp do kartoteki materiałowej po kliknięciu w okno Szczegóły;
- Usuń linię – usuwa podświetloną linię;
- Drukuj - drukuje fakturę oryginał lub kopia;
- Kalkulator – uruchamia kalkulator;
- Zapisz fakturę – zapisuje;

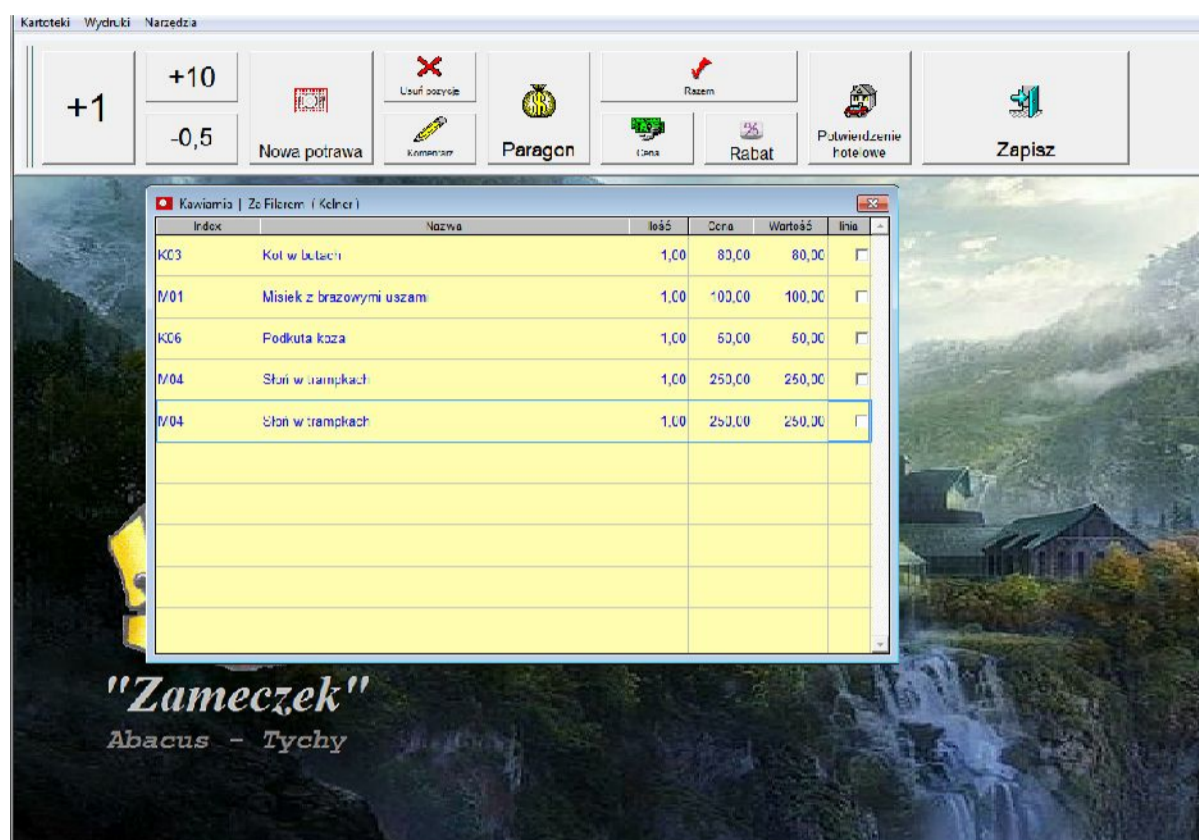




### 3. Skaner

Opcja jest włączona gdy mamy podłączony skaner i możemy użyć urządzenia.

### 4. Restauracja



W Restauracji znajdują się opisy stolika. Można zmienić nazwę, sporządzić paragon lub potwierdzenie. Każdy kelner ma swój kod, który pozwala na uzupełnianie i korektę w danym stoliku.

W module Restauracja sale znajdują się w kawiarni, restauracji i na ogrodzie. Po wybraniu odpowiedniego stolika, przechodzimy do wyboru dań, ilości i innych opcji.

W górnym pasku znajdują się funkcje ułatwiające pracę nad programem:

- Nowa potrawa – dopisuje towar, usługę lub materiał  
Towary: wybiera podświetlony towar z listy i dopisuje do zamówienia, szuka można według indeksu, nazwy czy filtru;
- +1; -0,5; +10; - dzieli tym liczbom, można dopisywać ilość zamawianych potraw;

- Komentarz – dopisuje komentarz do potrawy;
- Usu pozycj – usuwa pod wietlon potraw ;
- Paragon – wy wietla wybrane potrawy;
- Razem – pokazuje cen ko cow ;
- Cena – pokazuje cen ;
- Rabat – nalicza rabat;
- Potwierdzenie hotelowe – potwierdza zło one zamówienie;
- Zapisz – zapisuje zamówienie;

## 5. Hotel

	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Apartament																
Pokój z osobowy																
Kmerlik																
Duda dla psa																
Chalupa																
Apartam. Krcielawski																

Z lewej strony znajduj si wszystkie pokoje oraz ich nazwy. W pasku u góry s dni, które mo na zmienia za pomoc przycisków powy ej. Przesuwa daty o dzie , tydzie czy miesi c do tyłu lub przodu.

Pokój lub apartament mo e by :

- Zarezerwowany (kolor zielony)
- Zaj ty (kolor czerwony)
- Zapłacony (kolor ółty)
- Zafakturowany (kolor niebieski)

Pasek znajduj cy si przy danym pokoju i obj ty okresem dat przyjmuje dany kolor.

Przycisk *Dopisz* pozwala na dopisanie nowego lokatora.

*Pokój* – nazwa pokoju lub apartamentu;

*Daty pobytu* – przedział czasu, w którym pokój jest zaj ty;

*Nazwisko, imi* – nazwisko i imi osoby, która zaj ła pokój;

*Telefon* – telefon kontaktowy do osoby;

*Adres* – adres osoby;

*Dokument* – na podstawie jakiego dokumentu potwierdza si dane osobowe;

*Kontrahent, Faktura* – dla kogo ma by wystawiona faktura;

*Ilo dorosłych, ilo dzieci* – wpisuje si ilo osób dorosłych i dzieci jaka b dzie przebywa w danym pokoju;

*Cena za dob* – ustalona cena za dob ;

*Ilo noclegów* – ilo dni jaki b dzie zaj ty pokój;

*Gastronomia* – kwota do zapłaceniu za zamówienia w restauracji;

*Razem* – sumaryczna kwota za wszystko do zapłaty, któr mo na zapłaci : *gotówk* , *kart* lub *przelewem*;

## 6. Magazyn

Indeks	Nazwa (towaru / usługi)	ilość	cena netto	cena brutto
01234567890ABC	Nazwa towaru lub usługi z pełnym opisem	1,00	813,01	1000,00
D02	Dostawa do domu	0,00	1,85	2,00
K03	Kot w butach	3,00	65,04	80,00
K06	Podkuta koza	2,00	40,65	50,00
M01	Misiek z brazowymi uszami	2,00	81,97	100,00
M04	Słoń w trampkach	1,00	203,25	250,00
P01	kapelusz	1,00	0,00	0,00
P02	trampki	3,00	0,00	0,00

M01 Misiek z brazowymi uszami			
Indeks	<input type="text" value="M01"/>	<b>kontrola stanów</b>	
Nazwa	<input type="text" value="Misiek z brazowymi uszami"/>		
Nr katalogowy producenta	<input type="text" value="22"/>		
Stan magazynowy	<input type="text" value="2,00"/>	paragony	jednostka miary
	NETTO	BRUTTO	VAT
cena zakupu	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="61,00"/>	<input type="text" value="22"/>
cena sprzedaży	<input type="text" value="81,97"/>	<input type="text" value="100,00"/>	
cena detaliczna		<input type="text" value="100,00"/>	
PKWU / SWW	<input type="text" value="56-99"/>		Karta technologiczna
Stan minimalny	<input type="text" value="3,00"/>	Cielęcina	

W Magazynie mo na szuka towarów według indeksu, nazwy, numeru katalogowego lub wyrazu zawieraj cego si w danej nazwie.

W magazynie znajduje si Kartoteka towarów i usług, która pełni rol wykazu magazynowego ukazuj cego stan magazynu.

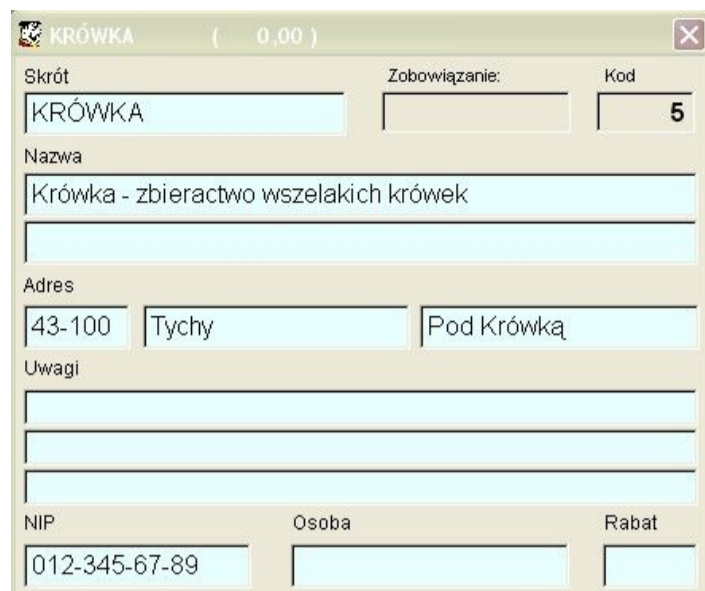
Wy wietla si równie szczegółowe dane dotycz ce danego towaru:

- Indeks: numer towaru
- Nazwa: nazwa towaru

- Nr katalogowy producenta: dany numer
- Stan magazynowy: ukazuje stan magazynu
- paragony: rachunki
- jednostka miary: jednostka wyrażająca ilość towaru
- cena zakupu: podawana w netto i brutto a przy zmianie wartości podatku VAT cena brutto jest automatycznie zmieniana
- cena sprzedaży: podawana w netto i brutto a przy zmianie wartości podatku VAT cena brutto jest automatycznie zmieniana
- cena detaliczna: zależy od podatku VAT
- PKWIU / SVWV:
- Stan minimalny:
- Grupy towarowe: możliwość przydzielenia towaru do jednej z uprzednio określonych grup
- Karta technologiczna: wyświetlenie poszczególnych składników towarów

Dla Hotelu i Restauracji funkcja Magazyn zastępuje funkcję rezerwacji pokoi hotelowych.

## 7. Kontrahenci



Skrót	Zobowiązanie:	Kod
KRÓWKA		5
Nazwa		
Krówka - zbieractwo wszelakich krówek		
Adres		
43-100	Tychy	Pod Krówką
Uwagi		
NIP	Osoba	Rabat
012-345-67-89		

Kartoteka firm, którym wystawiamy faktury. Jest to liwo dopisania nowego kontrahenta czy aktualizacji danych.

Po kliknięciu w ikonkę zobowiązań pokazuje się:

- data: data w którym wpisano
- dowód:
- nr faktury: numer faktury, która została zapłacona lub zalega z zapłat
- data zapłaty: termin płatności
- wartość: cena, która należy ci
- zostało: kwota pozostała do zapłacenia

W małym okienku znajduje się szczegółowy wykaz historii spłacania zadłużenia za daną fakturę.

## 8. Kasa

Pojawia się Kartoteka KASY. Znajduje się tam:

- data: data zapłaty
- numer: numer nadany w kasie

- opis: pokazuje saldo zapłat za faktur
- KP: kasa przyjmie
- KW: kasa wyda

## **9. Zdarzenia**

Opisuje zdarzenia gospodarcze.

## **10. Inwentaryzacja**

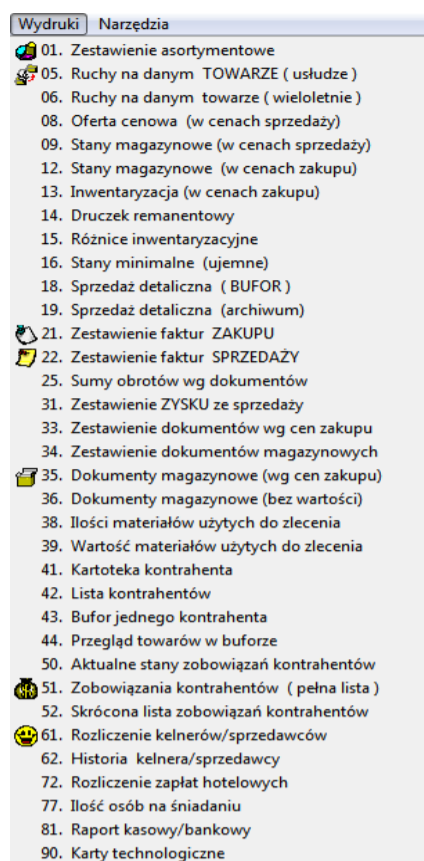
Spis sprzedanych towarów pokazywany według stanów lub różnic, w zależności od ustawienia w Parametrach programu.

## **11. Baza danych**

Wybierz firmę dla której chcesz dane lub zmień bazę danych.



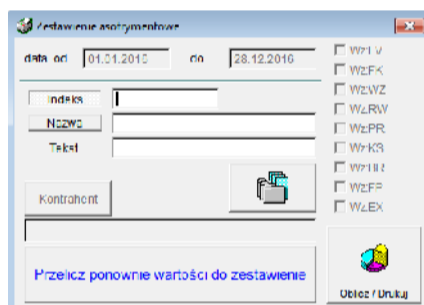
### 3. Zakładka wydruki



Zakładka daje mo liwo wydruków poszczególnych zestawie :

#### 1. Zestawienie asortymentowe

Drukuje zestawienie asortymentu dla wybranego zakresu dat dla towarów, usług i materiałów.

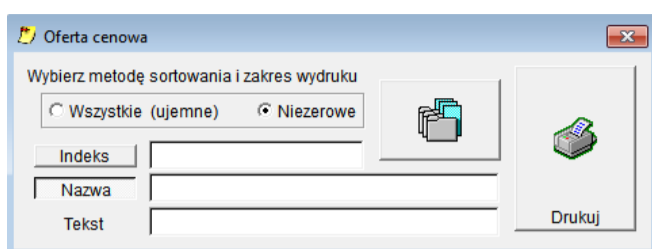


#### 2. Ruchy na danym towarze

Wydruk ruchów na danym towarze (usłudze) oraz ruchy wieloletnie. Szuka mo na według indeksu, nazwy, stanu oraz ceny.

### 3. Oferta cenowa

Tworzy wydruk oferty cenowej zgodnie z założonymi metodami sortowania i o określonym zakresie.



### 4. Stany magazynowe

Drukuj stany magazynowe w cenach sprzedaży lub stany w cenach zakupu.

### 5. Inwentaryzacja

Tworzy druk inwentaryzacji w cenach zakupu. Po wybraniu przycisku Tak wyświetli się inwentaryzacja.

### 6. Drucek remanentowy

Drucek pokazuje nazwę usługi/towaru i stan magazynowy.

### 7. Różnice inwentaryzacyjne

Pokazuje nazwę, stan magazynowy, spis z natury.

### 8. Stany minimalne

Drukuj stany minimalne z towarów, usług, materiałów.

### 9. Sprzedaż detaliczna

Sprzedaż detaliczna (bufor) lub sprzedaż detaliczna (archiwum). Po podaniu daty drukuje sprzedaż z danego dnia.

### 10. Zestawienie faktur zakupu

Drukuj zestawienie faktur zakupów w określonym przedziale czasowym, zgodnie z wybranym typem faktury i dla danego kontrahenta.

### 11. Zestawienie faktur sprzedaży

Drukuj zestawienie faktur sprzedaży w określonym przedziale czasowym, zgodnie z wybranym typem faktury i dla danego kontrahenta.

### 12. Sumy obrotów wg dokumentów

Drukuj raport z obrotów za dany okres czasu. Pokazuje typ dokumentu oraz wartość netto i brutto.

### 13. Zestawienie zysku ze sprzedaży

Oblicza zysk ze sprzedaży czyli przelicza wszystkie faktury sprzedaży na ceny zakupu.

#### **14. Zestawienie dokumentów wg cen zakupu**

Zestawia dokumenty według cen zakupów w określonym przedziale czasowym.

#### **15. Dokumenty magazynowe**

Drukuje dokumenty magazynowe według cen zakupu lub dokumenty bez wartości. Według cen zakupu pokazuje nazwę, ilość, cenę i wartość danego towaru. Za to bez wartości pokazuje tylko nazwę i ilość.

#### **16. Ilość materiałów ujętych do zlecenia**

Po pierwsze należy wybrać numer zlecenia a następnie drukuje ilość materiałów ujętych do wykonania zlecenia.

#### **17. Wartość materiałów ujętych do zlecenia**

Po pierwsze należy wybrać numer zlecenia a następnie drukuje wartość materiałów ujętych do wykonania zlecenia.

#### **18. Kartoteka kontrahenta**

Drukuje kartotekę danego kontrahenta. Przy szukaniu kontrahenta pomocne są przyciski znajdujące się powyżej, np. kod, nazwa, adres.

#### **19. Lista kontrahentów**

Drukuje listę kontrahentów wybranych z bazy danych.

#### **20. Bufor jednego kontrahenta**

Drukuje dane pojedynczego kontrahenta.

#### **21. Przegląd towarów w buforze**

Przełda towary.

#### **22. Aktualne stany zobowiązań kontrahentów**

Wyświetla aktualne zobowiązania kontrahentów.

#### **23. Zobowiązania kontrahentów**

Wyświetla pełną listę zobowiązań kontrahentów na dany dzień.

#### **24. Skrócona lista zobowiązań kontrahentów**

Pokazuje skróconą listę zobowiązań kontrahentów na dany dzień.

**25. Rozliczenie kelnerów/sprzedawców**

Drukuje rozliczenie dla danego kelnera lub sprzedawcy.

**26. Historia kelnera/sprzedawcy**

Wyświetla historię zamówień obsługiwanych przez kelnera lub sprzedawcę.

**27. Rozliczenie zapłat hotelowych**

Drukuje rozliczenie należności za hotel w określonym przedziale czasu.

**28. Ilość osób na niadaniu**

Drukuje informację o ilości osób na niadaniu.

**29. Raport kasowy / bankowy**

Tworzy raport kasowy lub bankowy za określony czas.

**30. Karty technologiczne**

Drukuje karty technologiczne dla danych towarów lub usług.