

<eden>



SPRZEDAŻ

Dokumentacja eksploatacyjna

Wprowadzenie	4
1 Rejestracja danych.....	6
1.1 Faktury sprzedaży.....	6
1.2 Sklep.....	10
2 Słowniki.....	11
2.1 Kontrahenci.....	11
2.2 Pracownicy.....	11
2.3 Zleceniobiorcy.....	11
2.4 Sposoby płatności.....	11
2.5 Stawki VAT.....	12
2.6 Jednostki miar.....	12
2.7 Słownik indeksów.....	13
2.8 Tabela indeksów obcych.....	16
2.9 Grupy indeksów.....	16
2.10 Wyróżniki indeksowe.....	17
2.11 Nadruki na fakturze.....	18
2.12 Wykaz zleceń.....	18
2.13 Wykaz akwizytorów.....	19
2.14 Cennik.....	19
2.15 Umowy.....	20
2.16 Kursy walut.....	22
3 Podgląd.....	23
3.1 Kartoteka magazynowa.....	23
3.2 Kartoteka magazynowa – ceny detaliczne.....	23
3.3 Przeglądanie obrotów.....	23
4 Obsługa systemu.....	23
4.1 Stan kasy.....	23
4.2 Wpłata do kasy.....	23
4.3 Wypłata z kasy.....	23
5 Administracja.....	24
5.1 Deklaracja rejestrów.....	24
5.2 Deklaracja magazynów.....	27
5.3 Deklaracja dowodów.....	28
5.4 Dekretacja rejestrów.....	30
5.5 Opis standardów dekretacji.....	30
5.6 Osoby fakturujące.....	30
6 Raporty.....	32
6.1 Raporty podstawowe.....	32

6.1.1	Raport sprzedaży Asortyment.	32
6.1.2	Raport sprzedaży Rejestry zbiorcze.	32
6.1.3	Raport sprzedaży Faktury wg rejestrów.....	32
6.1.4	Raport sprzedaży Kontr. + Asort.	32
6.1.5	Raport sprzedaży Odbiorcy + Asort.	32
6.1.6	Raport sprzedaży Analityczny.	32
6.1.7	Raport sprzedaży z cenami brutto.	33
6.1.8	Kontrola dekretacji.	33
6.1.9	Stan zapasów.	33
6.1.10	Prognoza stanu zapasów wg sprzedaży.	33

Wprowadzenie

Moduł SPRZEDAŻ systemu <eden> służy do ewidencji procesu sprzedaży, który można prowadzić w obrębie zdefiniowanych rejestrów. Parametry tych rejestrów określają domyślnie sposób nadawania numeru drukowanych faktur, ilość egzemplarzy, sposób dekretowania w obrębie rejestru.

Można drukować paragony fiskalne na drukarkach POSNET, ELZAB i NOVITUS.

Dla faktur korekt należy wskazać pierwotną fakturę VAT i pozycje, które zamierzamy skorygować. Faktury mogą być wystawiane z cen netto lub z cen brutto. Na fakturze można wprowadzić informacje dotyczące umowy, zlecenia. Można określić kilka terminów płatności faktury i kwotę dla danego terminu. Pozycje na fakturze mogą być tworzone za pośrednictwem wybranego magazynu i dowodu magazynowego WZ, lub mogą to być pozycje usługowe z dowolną treścią. Cena sprzedaży może pochodzić z cennika lub może być określana indywidualnie. Możliwe jest stosowanie rabatów.

Dla kilku pozycji dowodu WZ z różnych dostaw tego samego asortymentu zostanie na fakturze wyprowadzona skumulowana ilość z tych pozycji. Można również przydzielić wcześniej utworzone dowody WZ do faktury sprzedaży w obrębie miesiąca obrachunkowego. Pozycje faktur utworzone na poziomie dowodu WZ mają wycenę magazynową, wycenę cennikową i realizacji – sprzedaży uwzględniającą ewentualny rabat. Z poziomu faktur można uzyskać Raport -> Dowód WZ w różnych opcjach: **bez cen**, z **cenami sprzedaży** lub **cenami magazynowymi**. Dla pozycji faktury można określić konto sprzedaży lub wykaz kont sprzedaży i ich podział procentowy. Dla podanego rejestru wg przygotowanych deklaracji z dekretami nastąpi automatyczne podczas drukowania faktury zaksięgowanie faktury w zbiorze dowodów księgowych (**dowody sprzedaży**)

Korzyści stosowania modułu SPRZEDAŻ systemu <eden>

- Usystematyzowanie faktur zgodnie z rodzajami prowadzonej sprzedaży
- Możliwość ewidencji faktur w oparciu o zasoby magazynowe z ich jednoczesną obsługą
- Możliwość dołączenia wcześniej utworzonych dowodów WZ do faktur sprzedaży
- Możliwość wystawiania faktur z ceną netto lub z ceną brutto
- Możliwość pisania faktur usługowych i usługowo-towarowych
- Poprawność tworzenia faktur dzięki wbudowanym kontrolom VAT, PKWU
- Określenie dowolnych podziałów procentowych dla kont sprzedaży - niewidocznych na fakturze
- Możliwość powielania faktur występujących cyklicznie np. czynszowych

- Automatyczna dekretacja faktur do zbioru dowodów księgowych
- Możliwość przesłania **faktury proforma** drogą elektroniczną w postaci dokumentu PDF
- Bieżący podgląd stanu należności kontrahenta oraz blokada sprzedaży dla kontrahentów mających przekroczone limit przeterminowanych należności
- Współpraca z drukarkami fiskalnymi POSNET i ELZAB, NOVITUS.
- Raporty wg wszystkich kryteriów (danych), które zostały podane w czasie rejestracji

Przed przystąpieniem do pracy należy zadeklarować jeden lub wg. potrzeb rejestrów określoną ilość rejestrów sprzedaży i ich dekretację księgową.

Dla fakturowania usługowego należy także zdefiniować usługi w słowniku indeksów.

1 Rejestracja danych

1.1 Faktury sprzedaży.

Formatka służy do wystawiania faktur sprzedaży, faktur korygujących, paragonów i not obciążeniowych. Wszystkie wymienione rodzaje dokumentów sprzedaży mogą występować w jednym rejestrze. **Nie rozdziela** się w szczególności rejestrów faktur VAT i faktur VAT korygujących.

The screenshot shows the 'Sprzedaż' (Sales) module of a software application. The main window displays a list of invoices with columns: Numer, K/P, NIP, Data wystawienia, Data sprzedaży, Sp. płat., Termin płatności, Bank PLN, and Anul. The list contains 15 entries, with the last one (47 K) selected. To the right, a detailed view of invoice F5 is shown, including fields for Netto (307.32), VAT (67.61), and Brutto (374.93). The interface also includes a menu bar, a toolbar, and a status bar at the bottom.

Numer	K/P	NIP	Data wystawienia	Data sprzedaży	Sp. płat.	Termin płatności	Bank PLN	Anul.
33	K	676 101 37 75	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
34	K	951 178 43 49	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
35	K	678 297 52 78	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
36	K	526 100 53 06	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-11	B03	<input type="checkbox"/>
37	K	676 179 67 25	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
38	K	677 007 29 26	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
39	K	526 172 95 42	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
40	K	526 100 53 06	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
41	K	951 178 43 49	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
42	K	676 101 37 75	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
43	K	678 297 52 78	2007-06-01	2007-06-01	P	2007-06-15	B03	<input type="checkbox"/>
44	K	677 001 20 31	2007-06-29	2007-06-29	P	2007-07-09	B03	<input checked="" type="checkbox"/>
45	K	675 131 47 65	2007-06-29	2007-06-29	P	2007-07-13	B03	<input checked="" type="checkbox"/>
46	K	526 226 28 38	2007-06-29	2007-06-29	P	2007-07-06	B03	<input checked="" type="checkbox"/>
47	K	678 100 41 24	2007-06-29	2007-06-29	P	2007-07-13	B03	<input checked="" type="checkbox"/>

Invoice F5 details:

Netto:	307.32
VAT:	67.61
Brutto:	374.93

- o Numer – kolejny numer faktury, zależnie od deklaracji numer ten nie może się powtarzać w obrębie rejestru i roku lub rejestru i miesiąca
- o K/P – wyróżnik mówiący czy faktura jest wystawiana dla K – kontrahenta, P – pracownika czy Z – zleceniobiorcy
- o NIP – NIP (lub numer księgowy, jeśli NIPU nie ma w bazie) kontrahenta, pracownika lub zleceniobiorcy
- o Data wystawienia – data wystawienia faktury
- o Data sprzedaży – data sprzedaży
- o Sp. Płat. – pole słownikowane, sposób płatności
- o Termin płatności – data terminu płatności
- o Bank PLN – pole słownikowane, symbol banku, którego rachunek zostanie

wydrukowany na fakturze

- o Anul. – należy zaznaczyć w razie konieczności anulowania faktury
- o Rodzaj faktury – rodzaj faktury: Faktura VAT, Korekta, Nota obciążeniowa itp.
- o Nr paragonu – numer paragonu wydrukowanego do danej faktury, pole uzupełniane automatycznie po wydrukowaniu paragonu
- o Data VAT – data obowiązku VAT
- o Netto/Brutto – pole mówiące czy faktura jest wystawiana z cen netto czy brutto
- o F. cykliczna – znacznik mówiący czy faktura ma zostać przepisana do następnego miesiąca
- o Poziom cen – nazwa cennika dla faktury
- o Procent rabatu – procent rabatu dla całej faktury przepisujący do każdej pozycji
- o Akwizytor – nazwisko akwizytora
- o Zlecenia – zlecenie, na które wystawiana jest faktura
- o Wariant dekretacji – wariant dekretacji faktury
- o Nabywca/Odbiorca – pole do wpisania danych odbiorcy lub nabywcy, dane te zostaną wydrukowane na fakturze pod danymi nabywcy
- o Opis – opis faktury (niedrukowany na fakturze), jeżeli zostanie wypełniony zostanie także przeniesiony do opisu dowodu księgowego
- o Konto, konto 2 – pola opcjonalne uzupełniane w celu poprawnej dekretacji
- o Umowa – numer umowy związanej z fakturą sprzedaży
- o Magazyn – symbol magazynu, z którego prowadzona jest sprzedaż, uzupełniany także przy fakturach usługowych
- o Dokument magazynowy – symbol dowodu magazynowego, z którego prowadzona jest sprzedaż, uzupełniany także przy sprzedaży usług dokumentem usługowym RU
- o Numer – numer dokumentu magazynowego
- o Data – data dokumentu magazynowego

Wprowadzenie nowej faktury sprzedaży odbywa się przez dodanie nowego rekordu w pierwszej części ekranu. W tabeli należy uzupełnić dane dotyczące kontrahenta, daty wystawienia i sprzedaży, sposobie i terminie płatności. W polach w dolnej części ekranu można uzupełnić dane dotyczące dodatkowego odbiorcy, globalnego rabatu, akwizytora czy umowy.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych należy zapisać rekord z fakturą. Cursor zostanie automatycznie przeniesiony do okienka zawierające informacje o dokumentach magazynowych dołączonych do tej faktury. Należy tu dodać minimum jeden dokument magazynowy WZ lub inny zdefiniowany podczas wdrożenia systemu. Dla faktur usługowych, dla których nie ma sprzedaży artykułów z magazynu, także wymagany jest dokument magazynowy typu usługowego RU.

Po zapisaniu dokumentu magazynowego można otworzyć okienko z pozycjami faktury.

Sprzedaż 7

Poprzez dodawanie kolejnych rekordów należy wprowadzić wszystkie pozycje faktury. Indeks wybierany jest z kartoteki stanów magazynowych lub ze słownika indeksów (usług) dla sprzedaży usługowej.

Po zakończeniu dodawania pozycji faktury należy zamknąć okienko i wydrukować fakturę i jeżeli jest to potrzebne dokument WZ.

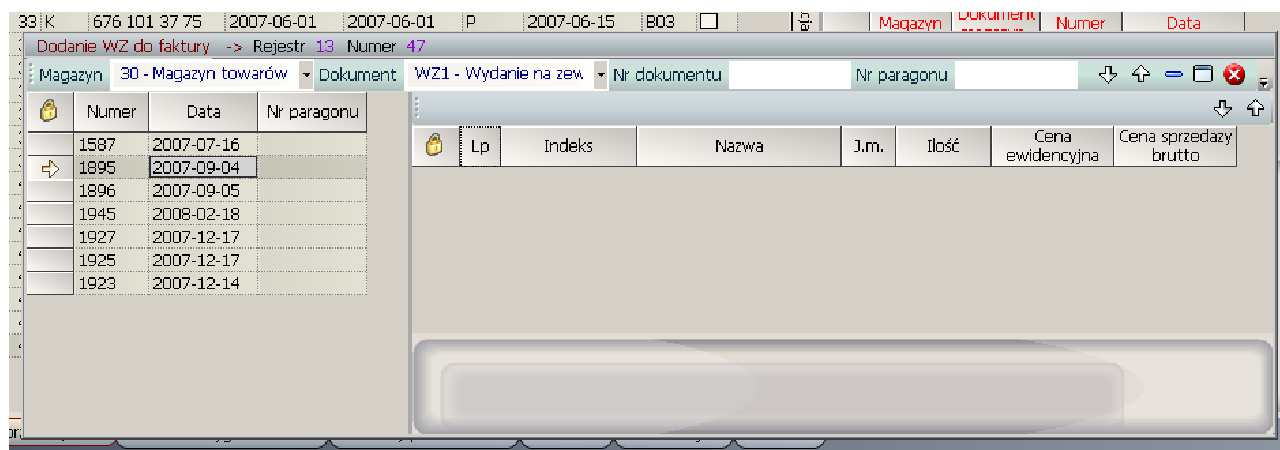
Dodatkowe funkcje przy rejestracji faktur sprzedaży:

Przepisanie faktur – funkcja umożliwia przepisanie faktur oznaczonych, jako cykliczne do następnego miesiąca. Funkcję tą należy uruchamiać po wystawieniu wszystkich faktur w kończącym się miesiącu. Konkretna faktura może być przepisana tylko raz i tylko do następnego miesiąca. Funkcja przydatna jest dla faktur usługowych abonamentowych lub czynszowych, gdzie co miesiąc wystawia się stałą ilość bardzo podobnych faktur dla tych samych kontrahentów.

Zaplata do kasy – funkcja dostępna tylko dla faktur gotówkowych polegająca na automatycznym wygenerowaniu zapisu w kasie dla dokumentu KP. Po jej zakończeniu od razu z poziomu faktury sprzedaży można wydrukować dokument KP.

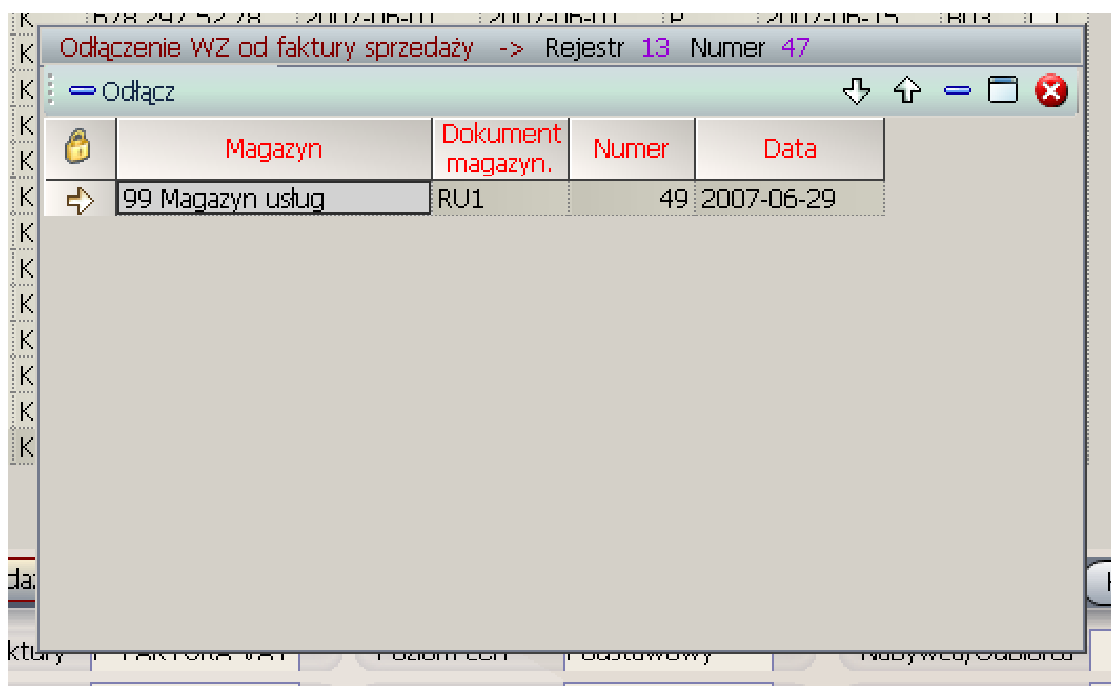
Paragon – funkcja służąca do wydrukowania paragonu fiskalnego. Po wydrukowaniu paragonu przez drukarkę fiskalną faktura zostaje zablokowana, nie jest możliwa edycja ani usunięcie.

Dodaj WZ – funkcja pozwalająca na dołączenie wcześniej wystawionych dokumentów WZ w module magazynowym. W pojawiającym się okienku należy wybrać magazyn, rodzaj dokumentu i wskazać konkretny dokument. Po dołączeniu należy jeszcze sprawdzić i ewentualnie uzupełnić ceny sprzedaży.



Odłącz WZ – funkcja polega na odłączeniu wskazanych dokumentów magazynowych od faktury. Odłączone dokumenty nie zostaną skasowane, nadal będą dostępne w module

magazynowym i będzie je można dołączyć do innych faktur.



Zakładki

Faktura korygowana – służy do wskazania numerów korygowanych faktur podczas wystawiania faktury korygującej

Terminy płatności – służy do podania większej ilości terminów płatności oraz procentowej lub kwotowej części do zapłaty w danym terminie.

Nadruki – tabelka służąca do wprowadzania dodatkowych tekstowych nadruków na fakturze. Mamy 3 dostępne pozycje, w których możemy je umieścić:

- A - po koncie bankowym a przed pozycjami faktury
- B - po podsumowaniu faktury a przed podpisami
- C - po podpisach

"Lp" służy do ustalenia kolejności w obrębie danej pozycji, w jakiej będzie wyświetlany tekst wielolinijkowy. "Margines" określa odległość od lewego brzegu faktury, a "rozmiar czcionki" wielkość czcionki, jaką zostanie wydrukowany "nadruk".

Dekretacja – przedstawia dekretację księgową konkretnej faktury wraz z sumami bilansowymi i opisami kont księgowych. Dekretacja jest dostępna, gdy w rejestrze ustawiona jest opcja automatycznego dekretowania do księgowości. Zapisy w dekretacji pojawiają się po wydrukowaniu faktury.

Historia – przedstawia historię zmian rekordu z fakturą. Można na nim prześledzić, jaki użytkownik, w jakim czasie dokonywał zmian na fakturze.

Faktura korygująca

Wystawienie faktury korygującej przebiega podobnie do wystawienia standardowej faktury VAT. Dodatkowymi elementami są:

- o W polu „Rodzaj faktury” należy wybrać „Faktura korekta”
- o W zakładce „Faktura korygująca” należy dodać rekord i wybrać ze słownika numer korygowanej faktury. W słowniku będą dostępne tylko faktury wybranego wcześniej kontrahenta
- o W pozycjach faktury w dodatkowym polu „Pozycja korygowana” wybrać pozycję z faktury pierwotnej, która ma zostać skorygowana. Po wybraniu tej pozycji zostanie dodany automatycznie rekord stornujący (w kolorze fioletowym), którego nie da się edytować oraz rekord właściwy, w którym powinny zostać wprowadzone poprawne wartości i ilości.

Drukowanie faktury korygującej odbywa się w taki sam sposób jak zwykłej faktury VAT.

Drukowanie duplikatu

Drukowanie duplikatu faktury odbywa się przez podanie daty duplikatu: w menu Drukuj, Duplikat należy w okienku wpisać datę. Po zaakceptowaniu data zostanie zapamiętana a duplikat drukuje się tak jak zwykłą fakturę VAT.

1.2 Sklep.

Zakładka sklep służy do prowadzenia sprzedaży paragonowej z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych i drukarki fiskalnej. Dzięki minimalnej liczbie pól i dużej automatyzacji działania możliwe jest szybkie obsługiwanie klientów podczas sprzedaży fiskalnej. Sprzedaż odbywa się poprzez dodanie kolejnego dowodu sprzedaży z datą, a następnie dodaniu artykułów, jakie mają się znaleźć na tym dokumencie. Na końcu należy wydrukować paragon. Po wydrukowaniu paragonu niemożliwe jest korygowanie dokumentu, automatycznie też zostaje dodany kolejny pusty dokument w celu przyspieszenia pracy.

2 Słowniki.

2.1 Kontrahenci.

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **KSIĘGOWOŚĆ**.

2.2 Pracownicy.

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **KSIĘGOWOŚĆ**.

2.3 Zleceniobiorcy.

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **KSIĘGOWOŚĆ**.

2.4 Sposoby płatności.

Wspólny słownik dla wszystkich modułów systemu, zawiera sposoby płatności faktur sprzedaży i zakupu.

Symbol	Skrót	Opis na fakturze	Opis na fakturze cd	Drukować datę terminu płatności	Ilość dni płatności
G	Gotówka	Gotówka		<input checked="" type="checkbox"/>	0
I	Inny			<input checked="" type="checkbox"/>	90
K	Kompensata	Kompensata		<input checked="" type="checkbox"/>	
O	Przedpłata			<input type="checkbox"/>	
P	Przelew	Przelew	gdfgd d	<input checked="" type="checkbox"/>	
V	Karta Visa	Karta Visa		<input checked="" type="checkbox"/>	

- o Symbol – oznaczenie sposobu płatności np. "P", "G", itp.
- o Skrót - krótki opis sposobu płatności np. "przelew", "gotówka"
- o Opis na fakturze – opis, który zostanie wydrukowany na fakturze sprzedaży, np. "Zapłacono gotówką"
- o Opis na fakturze cd – druga linia opisu drukowanego na fakturze
- o Drukować datę terminu płatności – parametr określający czy przy danym sposobie płatności na fakturze ma zostać wydrukowana data terminu płatności (przy fakturach gotówkowych często nie występuje termin płatności lub przy sposobie płatności typu 30 dni od daty otrzymania faktury).

- o Ilość dni terminu płatności – dla każdego terminu płatności można określić konkretną ilość dni, która będzie dodawana do daty wystawienia faktury (lub daty sprzedaży) podczas wystawiania faktur.

2.5 Stawki VAT.

Wspólny słownik dla wszystkich modułów systemu, zawiera dostępne stawki VAT.

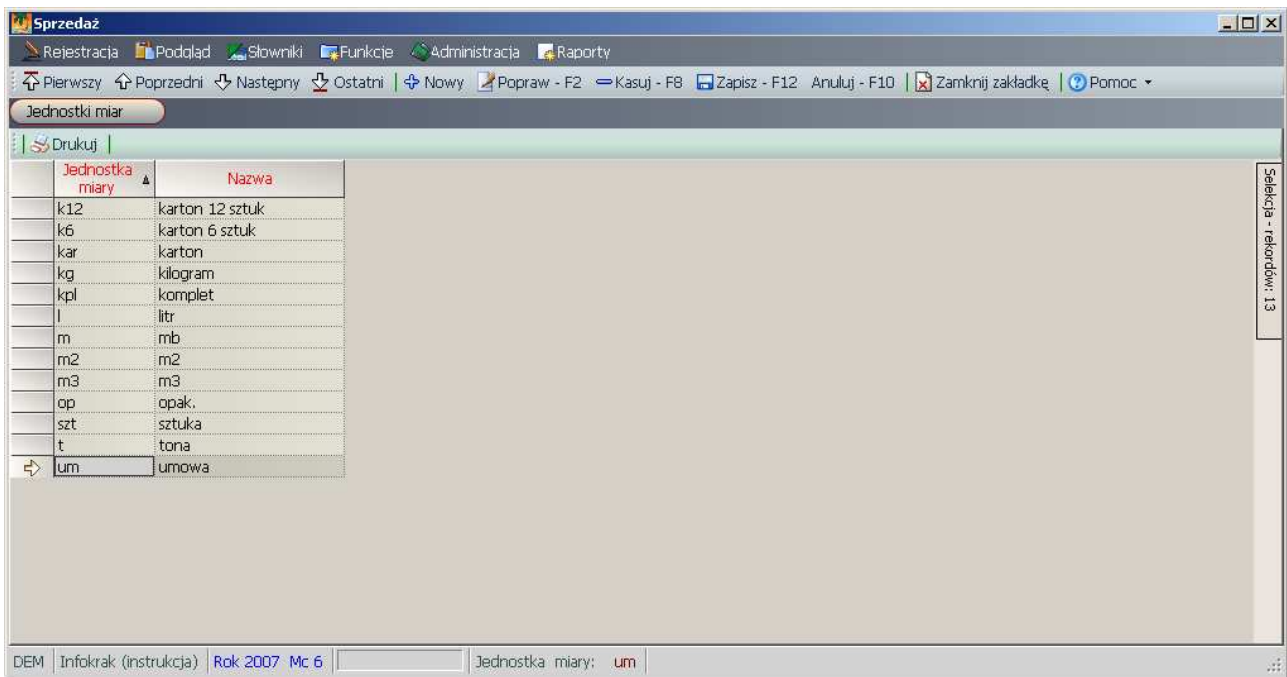
Stawka Vat	Opis	Analityka	Wartość liczbowa
00	Stawka 0 %	00	0.0000
03	Stawka 3 %	03	3.0000
07	Stawka 7 %	07	7.0000
22	Stawka 22 %	22	22.0000
nd	Nie dotyczy	88	0.0000
ZW	Zwolnione	99	0.0000

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'DEM', 'Infokrak (instrukcja)', 'Rok 2007 Mc 6', and 'Stawka Vat: ZW'.

- o Stawka VAT – oznaczenie stawki VAT np. "00", "22", "07", "03", "nd", "zw".
- o Opis – opis stawki VAT np. "Stawka 22 %", "Zwolnione"
- o Analityka – analityka księgowa odpowiadająca danej stawce VAT np. "00", "22", "88".
- o Wartość liczbowa – wartość wykorzystywana przy obliczaniu wartości kwoty VAT np. "3.000", "0.000"

2.6 Jednostki miar.

Służy do definiowania jednostek miar dostępnych w systemie. Jest to słownik wspólny dla wszystkich modułów systemu.



- Jednostka miary – symbol jednostki miary, pole nie może być puste
- Nazwa – nazwa jednostki miary

2.7 Słownik indeksów.

Wspólny słownik dla modułów magazyn i sprzedaż, zawiera wykaz wszystkich indeksów magazynowych oraz usług.

Sprzedaz

Rejestracja Podgląd Słowniki Funkcje Administracja Raporty

Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni Nowy Popraw - F2 Kasuj - F8 Zapisz - F12 Anuluj - F10 Zamknij zakładkę Pomoc

Słownik indeksów

Drukuj Przeniesienie do archiwum

Wyróżnik	Grupa	Indeks	Jednostka miary	Nazwa	Stawka VAT	PKWiU
S		S3502231	szt	WODA PIWNICZANKA GAZ, 1,5L	22	
S		S3502232	szt	WODA PIWNICZANKA N/G 1,5L	22	
S		S3502251	szt	WODA PIWNICZANKA GAZ, 0,5L	22	
S		S3502252	szt	WODA PIWNICZANKA N/G 0,5L	22	
S		S3502333	szt	WODA SWITEZIANKA 1,5L N.G	22	
S		S3502353	szt	WODA SWITEZIANKA 0,5L N.G	22	
S		S3503831	szt	WODA KRYNICZANKA GAZ, 1,5L	22	
S		S3504031	szt	WODA MUSZYNIANKA GAZ, 1,5L	22	
S		S3504032	szt	WODA MUSZYNIANKA N/G 1,5L	22	
S		S3505151	szt	WODA CISOWIANKA GAZ, 0,5L	22	
S		S3505152	szt	WODA CISOWIANKA N/G 0,5L	22	
S		S3505231	szt	WODA CISOWIANKA GAZ, 1,5L	22	
D		8300580	szt	WODA BONAQUA 1L N/GAZ	22	

Słownik indeksów Kody kreskowe Przeliczniki indeksów

F5

Waga brutto w kg Podlega planowaniu Nie

Tara w kg Ilość minimalna Sub 1

Pojemność w l Ilość maksymalna Sub 2

Wymiary Indeks stary Sub 3

Lokalizacja Indeks ETO Sub 4

Opis usługi Sub 5

Sub 6

Sub 7

Sub 8

DEM Infokrak (instrukcja) Rok 2007 Mc 6 Nazwa: WODA MUSZYNIANKA GAZ,0,6L

- o Wyróżnik – wyróżnik łączący indeks z magazynem, pole nie może być puste
- o Grupa – symbol grupy indeksów
- o Indeks – indeks magazynowy, pole nie może być puste
- o Jednostka miary – jednostka miary indeksu, pole nie może być puste
- o Nazwa – nazwa indeksu, pole nie może być puste
- o Stawka VAT – stawka VAT indeksu, pole nie może być puste
- o PKWiU – PKWiU indeksu, wymagane dla indeksów, które występują w innej stawce VAT niż 22 %
- o Waga brutto w kg – waga brutto indeksu potrzebna obliczenia sumarycznej masy towaru na WZ
- o Tara w kg – tara indeksu (uzupełnić, gdy firmy rozlicza **opłatę ekologiczną**)
- o Pojemność w l – pojemność w litrach potrzebna do obliczenia wartości **podatku akcyzowego**
- o Wymiary – wymiary opakowania indeksu
- o Lokalizacja – lokalizacja indeksu na magazynie
- o Opis usługi – opis przenoszony na fakturę sprzedaży (tylko dla na fakturach usługowych)
- o Podlega planowaniu – parametr mówiący czy ma być na bieżąco kontrolowany stan indeksu na magazynie

- o Ilość minimalna, maksymalna – pola do podania ilości maksymalnej i minimalnej indeksu na magazynie, przy zaznaczonym parametrze „podlega planowaniu” przekroczenie tych wartości będzie sygnalizowane

Przeniesienie do archiwum – funkcja przenosząca zaznaczony indeks do archiwum, do archiwum należy przenosić nieużywane indeksy, które mają zerowy stan zapasu.

Kody kreskowe – tabela służąca do wprowadzenia kodów kreskowych dla danego indeksu. Dla jednego indeksu możliwe jest wprowadzenie dowolnej ilości kodów kreskowych.

Lp	Kod kreskowy
1	5900497220607

Przeliczniki indeksów – tabela pozwalająca na wprowadzenie przeliczników indeksów. Stosowanie przeliczników polega na zamianie jednostki miary podczas sprzedaży bez konieczności wystawiania dodatkowych dokumentów magazynowych.

Nowa jednostka	Przelicznik	Dodatkowa waga w kg
⇒ karton 6 sztuk	6.000000	0.0000

- o *Nowa jednostka* – nowa jednostka miary, na która ma być zamieniona jednostka podstawowa

- o *Przelicznik* – przelicznik, wg którego ma być obliczana nowa ilość, przyjmuje się że jednostka podstawowa jest mniejsza od jednostki przelicznikowej
- o *Dodatkowa waga w kg* – dodatkowa masa, jaka zostanie doliczona do wagi towaru na dokumencie WZ

2.8 Tabela indeksów obcych.

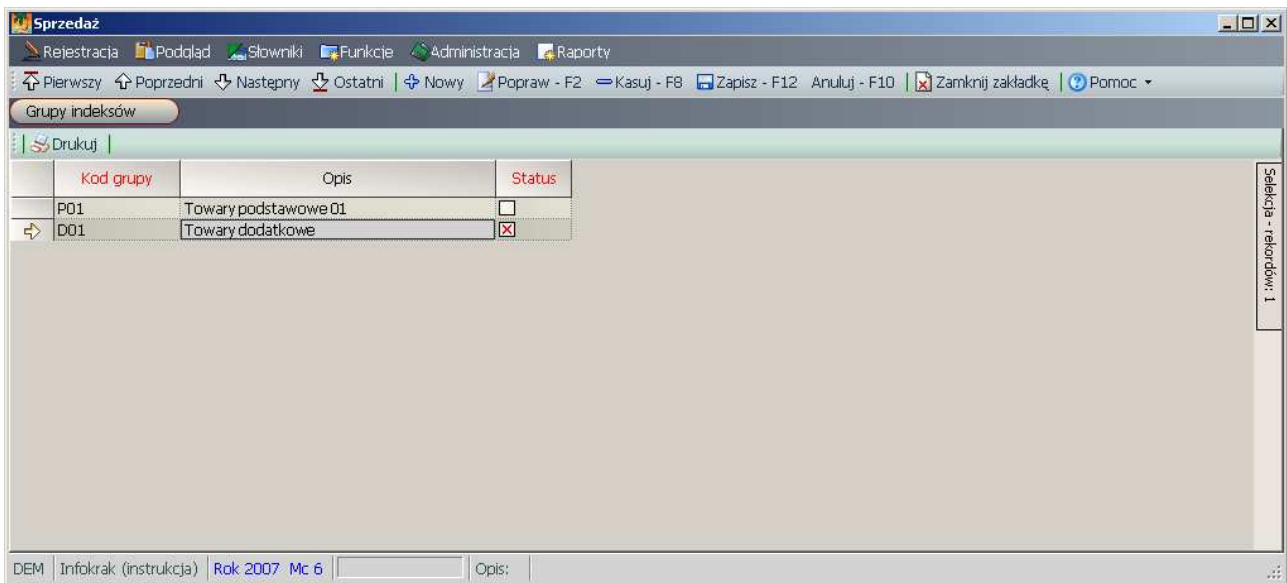
Służy do przypisania danemu kontrahentowi innych indeksów niż stosowane w programie. Stosowane np. w sytuacji, gdy kontrahent ma własne wymagania odnośnie symboliki indeksów magazynowych na wydruku faktury lub dokumentów magazynowych. Aby indeksy kontrahenta zostały wydrukowane muszą być zgodne: NIP kontrahenta, indeks własny oraz - jeśli występuje - Jednostka miary przelicznikowa. Jeżeli firma nie korzysta z przeliczników jednostek miar pole to należy zostawić puste.

K/P	Kontrahent	Indeks	Indeks kontrahenta	Jednostka miary przelicznikowa
K	678 100 41 24	53505152 - WODA CISOWIANKA N/G 0,5L	88917	

- o K/P – wyróżnik określający K - kontrahenta, P – pracownika, Z – zleceniobiorcę
- o Kontrahent – NIP lub Nr księgowy kontrahenta
- o Indeks – indeks asortymentu
- o Indeks kontrahenta – nowy indeks drukowany na dokumentach magazynowych oraz fakturach wystawianych dla danego kontrahenta
- o Jednostka miary przelicznikowa – symbol jednostki miary przelicznikowej przypisanej dla indeksu własnego

2.9 Grupy indeksów.

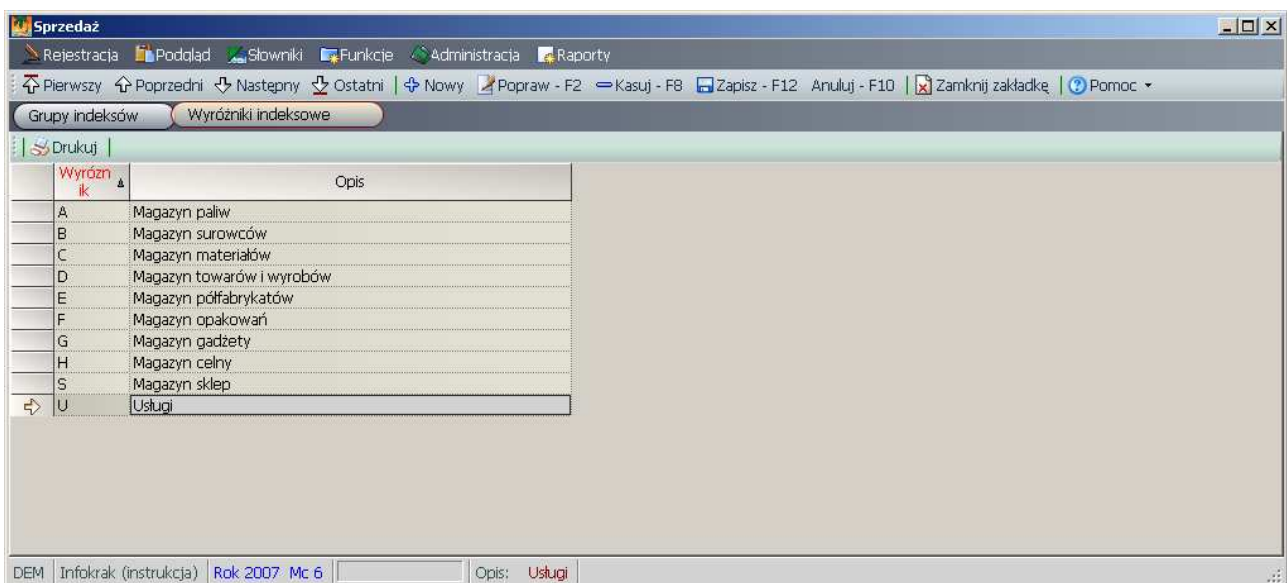
Tabela służy do definiowania grup indeksów. W słowniku indeksów każdy indeks może mieć przypisaną grupę.



- o Kod grupy – skrótowe oznaczenie grupy
- o Opis – opis grupy
- o Status – aktywność danej grupy.

2.10 Wyróżniki indeksowe.

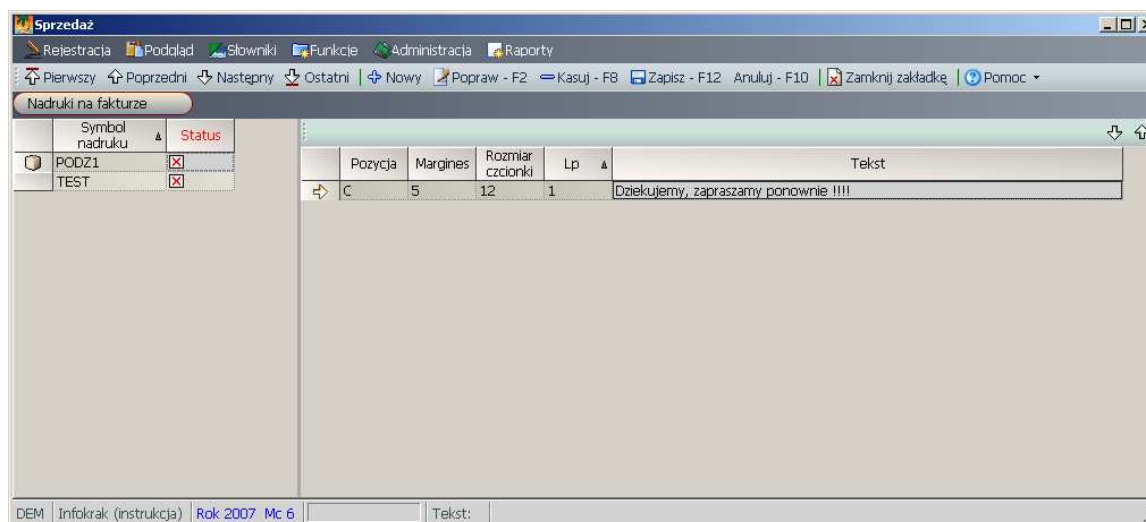
Służy do definiowania wyróżników indeksowych. Wyróżnik indeksowy jest elementem łączącym indeks z magazynem. Indeks o określonym wyróżniku np. „A” będzie możliwy do użycia tylko na magazynach o takim samym wyróżniku „A”. Dzięki temu możliwe jest oddzielenie od siebie różnych magazynów, a podczas wystawiania dokumentów w słowniku jest mniejsza liczba rekordów.



- o Wyróżnik – symbol wyróżnika
- o Opis – opis wyróżnika

2.11 Nadruki na fakturze

Tabela służy do definiowania stałych nadruków na fakturze. W lewej części ekranu definiuje się kolejne grupy standardów wydruków a po prawej specyfikacje (zawartość) tych grup.



- o Symbol nadruku – symbol wpisywany przy definiowaniu rejestru lub przy fakturze określający wariant nadruków
- o Pozycja – pozycja nadruku na fakturze, dostępne wartości: A – początek faktury (po odbiorcy), B – środek (po pozycjach faktury), C – koniec faktury
- o Margines – odległość od lewej krawędzi wyrażona w znakach
- o Rozmiar czcionki – rozmiar czcionki wyrażony w pkt
- o Lp. – liczba porządkowa kolejnej linii nadruku
- o Tekst – tekst linii nadruku

2.12 Wykaz zleceń.

W słowniku zapisywane są zlecenia wraz z ich opisami. Słownik ten stanowi analitykę ZLECE w planie kont. Na formatce widoczne są wszystkie zlecenia, jakie kiedykolwiek występowały w firmie.

Numer zlecenia	Opis zlecenia	Numer kontraktu
51006	Sangria	
51007	Vinfort Plum	
51008	Vinfort Cherry	
51009	Trzech Muszkieterów	
51010	Taste Collection Cherry	
51011	Vinfort Grapefruit	
51012	Vinfort Ice Fiord	
51014	Dukat Red	
51015	Grzane Korzenne	
51016	Vinfort Cherry 12	
51017	Vinfort Peach 13	
51018	Amoretto Cherry	
51019	Wino Frisquet Peach 1 L	
52001	Nalewka Galicyjska Cherry	
52002	Nalewka galicyjska Peach	
52003	Krem Czekoladowo Wiśniowy	
52004	Krem Kawowo Smetankowy	
52005	Krem Waniliowo Kokosowy	
52006	Krem Orzechowy	
52007	Krem Tiramisu	
52008	Krem Orzechowo Czekoladowy	
52012	Vinfort Blanco	
52013	Nalewka Galicyjska	

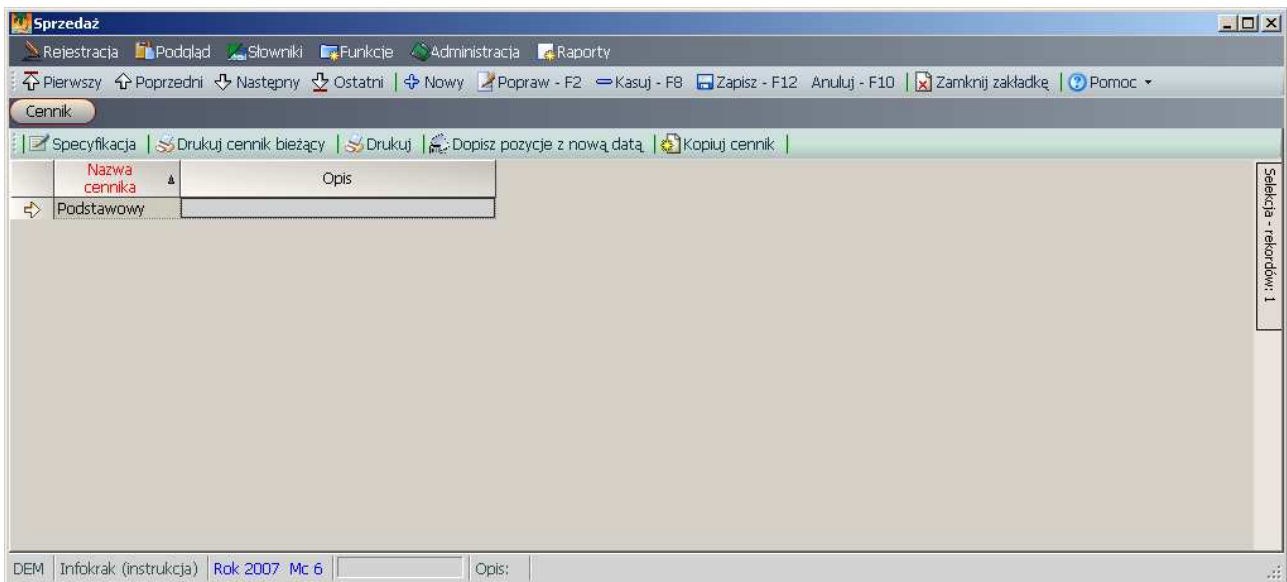
- o *Numer zlecenia* – numer zlecenia równocześnie ten numer stanowi analitykę w planie kont
- o *Opis zlecenia* - **opis** zlecenia opis ten będzie się pojawiał na wydrukach jako opis analityki

2.13 Wykaz akwizytorów.

Wykaz akwizytorów pracujących w firmie. W fakturach sprzedaży możliwe jest przypisanie akwizytora, dzięki czemu można uzyskać zestawienia wyników działalności akwizytorów.

2.14 Cennik.

Służy do definiowania cenników sprzedaży.



- *Nazwa cennika* – nazwa cennika wykorzystywana podczas edycji faktur.
- *Opis* - opis cennika
- *Netto/Brutto* – określenie czy cennik jest z netta czy z brutta
- *Marża* - % marży naliczony przy sprzedaży

Specyfikacja – lista indeksów danego cennika, cen, oraz dat, od kiedy dana cena ma obowiązywać. Wprowadzenie nowej ceny dla konkretnego indeksu odbywa się poprzez dodanie nowego rekordu z indeksem, ceną, oraz datą, od kiedy ma obowiązywać. Jednostkę miary przelicznikową należy uzupełnić tylko dla indeksów występujących z przelicznikami, dla pozostałych pole należy zostawić puste.

2.15 Umowy.

Formatka służy do rejestracji umów, jakie użytkownik chce mieć pod kontrolą. Dzięki zarejestrowaniu umowy w tym miejscu możliwa będzie jej dokładniejsza analiza.

Zakup

Rejestracja Słowniki Administracja Raporty

Pierwszy Poprzedni Następnym Ostatni Nowy Popraw - F2 Kasuj - F8 Zapisz - F12 Anuluj - F10 Zamknij zakładkę Pomoc

Edytor Zapisz iksys Wczytaj iksys Zapisz iksys z serwera firmowego Uaktualnij algorytmy/raporty/exe Przycisk 1 Przycisk 2

Umowy

Rok: 2007 Rodzaj umowy: Umowy sprzedaży N Aneksy Rozliczenie Skan umowy

Numer umowy	Data zawarcia umowy	K/P	NIP	Data od	Data do	Opis	Status	Notka	Blokada
DX/2007/KPRIMG	2007-03-01	K	678 100 41 24	2008-09-11		Umowa na dostarczenie oprogramowa			<input checked="" type="checkbox"/>

Umowy Faktury sprzedaży

F5

Kwota umowy netto zł: 0.00 Kwota umowy vat zł: 0.0000 Kwota umowy zł: 0.00

Kwota umowy netto \$\$: 0.00 Kwota umowy vat \$\$: 0.0000 Kwota umowy \$\$: 0.00 Waluta: []

Kwota faktur netto zł: 0.00 Kwota faktur vat zł: 0.0000 Kwota faktur zł: 0.00

Osoba prowadząca: []

Sposób fakturowania: []

INFO-KRAK INFO-KRAK S.C. W. AKSAMIT J.AKSAMIT
 31-559 KRAKÓW UL.GRZEGÓRZECKA 104/2
 NIP: 678 100 41 24 Nr kontr.: 10020 Nr tel.: []

- o *Rok* – rok, w którym ma zostać zarejestrowana umowa
- o *Rodzaj umowy* – rodzaj umowy z podziałem na umowy zakupu, sprzedaży
- o *Numer umowy* – numer umowy
- o *Data zawarcia umowy* – data umowy
- o *K/P* – znacznik kontrahent czy pracownik
- o *NIP* – numer nip kontrahenta, z którym zawarta jest umowa
- o *Data od* – data obowiązywania umowy od
- o *Data do* – data obowiązywania umowy do
- o *Opis* – krótki opis dotyczący umowy
- o *Status umowy* – znacznik statusu: rodzaje statusów deklaruje się w słowniku firmowym z kodem „UMSTATUS”
- o *Notka* – jest to pole otwierane w wewnętrznym edytorze, w którym można napisać dłuższą notatkę dotyczącą umowy
- o *Blokada* – zmiana stanu pola na powoduje zablokowanie umowy

Rejestracja umów może odbywać się w kwotach złotych jak i walutowych, z podziałem na kwoty netto i vat. Przy rejestracji umów z kwotami walutowymi należy podać również rodzaj waluty, w jakiej rozliczana a jest umowa.

- o *Osoba prowadząca* – w polu wybiera się osobę prowadzącą

- o *Sposób fakturowania* – w polu można podać sposób fakturowania umowy, rodzaje sposobów deklaruje się w słowniku firmowym z kodem „UMSPFAK”

Dodatkowa formatka **Faktury sprzedaży**.

- o *Opis dla f. sprzedaży* – W polu można podać opis, jaki ma się pojawić na fakturach sprzedaży dla faktur dotyczących danej umowy. Opcja dostępna tylko przy wydruku faktury dedykowanej.
- o *Ilość faktur* – w polu podawana jest ilość faktur jak ma być wystawiona do danej umowy
- o *Tytuł (np. zadania)* –
- o *Kod, wartość* –

2.16 Kursy walut.

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **KSIĘGOWOŚĆ**.

3 Podgląd.

3.1 Kartoteka magazynowa.

Zawiera wykaz wszystkich indeksów w danym roku wraz z ich cenami ewidencyjnymi oraz przychodami i rozchodami miesięcznymi. W kartotece magazynowej nie ma indeksów usługowych.

Brak możliwości edycji danych.

3.2 Kartoteka magazynowa – ceny detaliczne.

Kartoteka magazynowa – ceny detaliczne zawiera dane analogicznie do kartoteki magazynowej, ale w cenach detalicznych. Aby kartoteka ta była uzupełniana magazyn musi mieć zaznaczony parametr "Kartoteka magazynowa w cenach brutto" na tak.

3.3 Przeglądanie obrotów.

Zawiera wszystkie wystawione dokumenty sprzedaży razem z dokumentami usługowymi. Dodatkowo widoczne są podsumowania ilościowo – wartościowe w cenach ewidencyjnych oraz cenach sprzedaży. Brak możliwości edycji danych.

4 Obsługa systemu.

4.1 Stan kasy.

Funkcja współpracująca z drukarkami fiskalnym, po jej uruchomieniu drukarka wydrukuje paragon niefiskalny z kwotą gotówki, jaka powinna znajdować się w kasie.

4.2 Wpłata do kasy

Funkcja pozwalająca na dokonanie wpłaty gotówki do kasy. Po jej uruchomieniu pojawi się okienko, w którym należy wpisać kwotę wpłaty, po zaakceptowaniu na drukarce zostanie wydrukowany niefiskalny paragon z potwierdzeniem dokonania wpłaty.

4.3 Wypłata z kasy.

Funkcja pozwalająca na dokonanie wypłaty gotówki z kasy. Po jej uruchomieniu pojawi się okienko, w którym należy wpisać kwotę wypłaty, po zaakceptowaniu na drukarce zostanie wydrukowany niefiskalny paragon z potwierdzeniem dokonania wypłaty.

5 Administracja.

5.1 Deklaracja rejestrów.

Do każdego rejestru zdefiniowane są parametry sterujące rejestrem. Określenie założeń powinno nastąpić w czasie wdrożenia systemu do pracy. Większość parametrów zdefiniowanych w tym punkcie stanowi wartości domyślne podczas wystawiania faktur sprzedaży. Jeżeli przy konkretnej fakturze zaistnieje potrzeba ich zmiany można to zrobić w rejestracji faktur bez zmian w deklaracji rejestrów.

Nazwa rejestru	Opis	Format numeru	Numeracja	Magazyn	Dokument magazynowy	N/B	Dekret do fk	Bank PLN	Bank \$\$\$	Nr zgodny z nr fk	Para	Wariant struktury k
SU	Sprzedaż usługi	NR/U/RR	Roczna	99	RU1	Brutto	<input checked="" type="checkbox"/>	B03		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

- o Nazwa rejestru – symboliczne oznaczenie rejestru, pole nie może być puste
- o Opis – opis rejestru sprzedaży
- o Format numeru – formatowanie numeru faktury na wydruku, zapisywane w postaci maski typu NR/SP/RRRR gdzie możliwe są do użycia skróty podmieniane na właściwe dane:
 - DOW - Typ dowodu
 - MAG – Magazyn
 - RRRR – rok w postaci długiej

RR – rok w postaci krótkiej

MM – miesiąc

MI – miesiąc w postaci rzymskiej

N – numer dokumentu

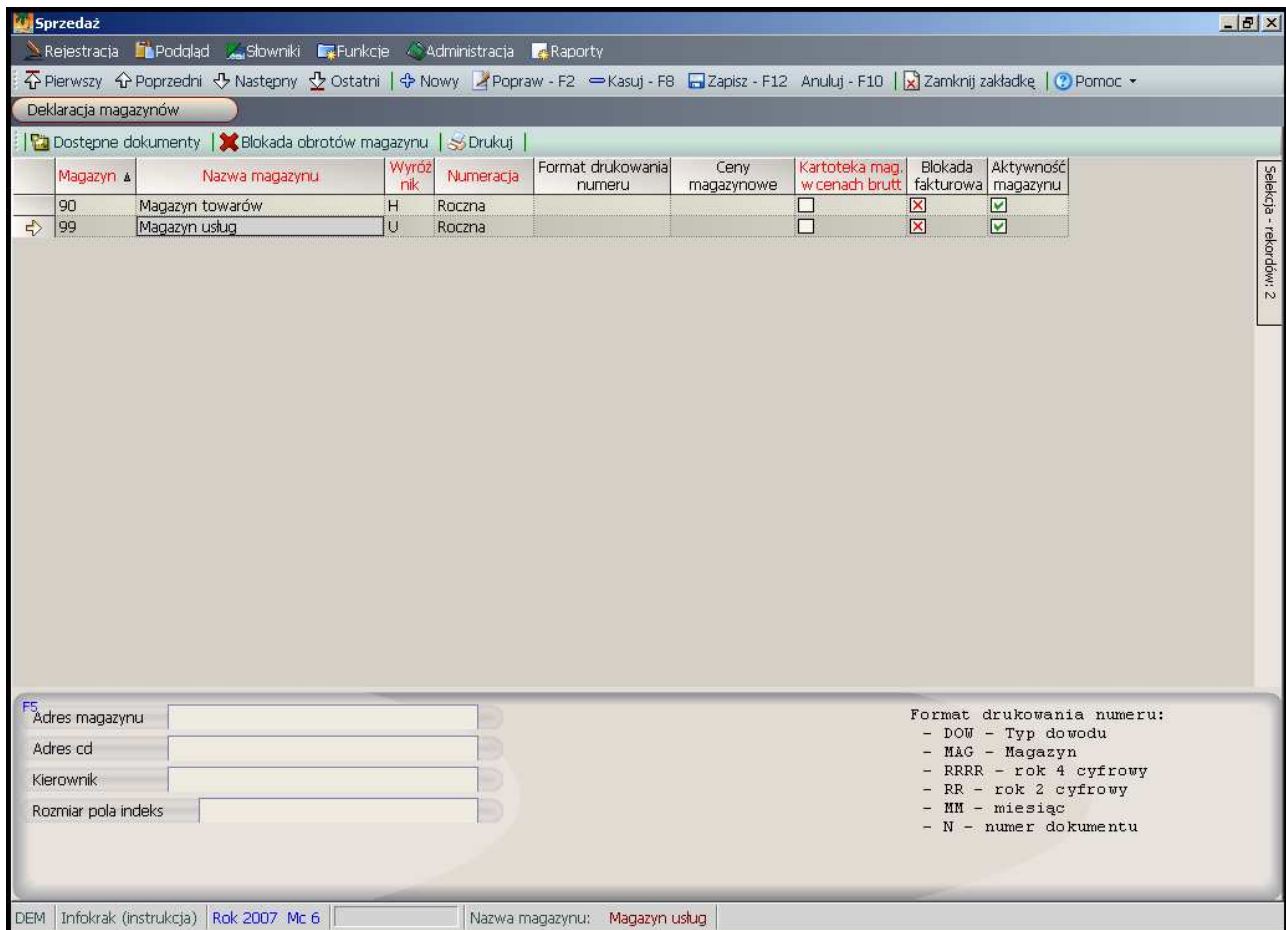
- Numeracja – sposób numeracji faktur roczny lub miesięczny
- Magazyn – domyślny magazyn, z którego prowadzona jest sprzedaż
- Dokument Magazynowy – domyślny dokument magazynowy wystawiany do faktury sprzedaży (przy fakturowaniu usługowym powinny to być dokumenty usługowe RU)
- N/B – fakturowanie z cen netto lub brutto
- Dekret do fk – pole określa czy podczas drukowania ma być przesyłany automatycznie dekret do modułu księgowego
- Bank PLN – symbol domyślnego banku złotowego, którego rachunek jest drukowany na fakturze
- Bank \$\$ - symbol domyślnego banku walutowego, którego rachunek jest drukowany na fakturze
- Nr zgodny z nr fk – pole określa czy numer faktury ma być zgodny z numerem dowodu księgowego
- Para – wyróżnik określający czy jest to rejestr wyłącznie paragonowy.
- Wariant struktury kont - wyróżnik określający sposób konfiguracji dodatkowych pól zawierających analityki księgowe niezbędne do poprawnego zaksięgowania dokumentów magazynowych
- Ilość egzemplarzy - ilość egzemplarzy wydruku, drukowany jest zawsze jeden oryginał oraz kopie do wpisanej ilości
- Algorytm wydruku – wariant algorytmu wydruku faktury sprzedaży, wypełniany tylko w sytuacjach niestandardowych
- Margines dolny, górny – określenie dodatkowego marginesu dolnego i górnego, wykorzystywane, gdy drukuje się faktury na papierze firmowym z własnym nagłówkiem i stopką
- Czy drukować nazwisko osoby zalogowanej – parametr mówiący czy na fakturze ma być wydrukowane imię i nazwisko osoby zalogowanej do systemu
- Nazwisko osoby wystawiającej – pole na wpisanie imienia i nazwiska, które mają się wydrukować na fakturze niezależnie od tego, kto jest zalogowany
- Tytuł faktury – dodatkowy tekst dołączany do nagłówka (tytułu) faktury
- Nadruk – domyślny
- Format daty sprzedaży – pole określające format drukowania daty sprzedaży, pełna data lub tylko rok i miesiąc
- Drukować dodatkową nazwę sprzedawcy – czy na fakturze ma zostać wydrukowany dodatkowy adres sprzedawcy
- Nazwa ..adres – dodatkowy adres sprzedawcy, zostanie wydrukowany tylko, gdy

- zaznaczony jest parametr „Drukować dodatkową nazwę sprzedawcy”
- Drukować konto kosztów – czy na fakturze ma zostać wydrukowane konto kosztów wraz z opisem
 - Drukować dekret – czy ma być wydrukowany dekret na ostatniej kopii faktury
 - Drukować datę VAT – czy ma być wydrukowana data VAT na fakturze
 - Drukować inf. O WZ – czy ma być wydrukowana informacja o dokumentach magazynowych dołączonych do faktury
 - Drukować Oryginał/Kopia – czy ma być wydrukowany napis Oryginał/Kopia do wykreślenia, stosowane na drukarkach z papierem samokopiującym
 - Drukować kolumny z rabatem – czy na fakturze mają być wydrukowane kolumny dotyczące udzielonego rabatu
 - Faktura usługowa – pole to powinno być zaznaczone w rejestrach faktur usługowych
 - Nie uwzględniać na raportach – zaznaczenie spowoduje pomijanie faktur wystawionych w danym rejestrze na raportach
 - Rejestr walutowy – czy w rejestrze mogą wystąpić waluty
 - Drukować kolumny z VAT – czy mają być wydrukowane kolumny z kwotami VAT
 - Sumować indeksy – zaznaczenie parametru spowoduje sumowanie takich samych indeksów w takiej samej z różnych dostaw cenie, jeśli wystąpią (jeżeli zaistnieje taka sytuacja)
 - Typ faktury - możliwe typy faktur oznaczone literowo do wystawienia w danym rejestrze, pierwsza litera stanowi wartość domyślną, dostępne typy: F – faktura VAT, K – faktura VAT korekta, P – potwierdzenie paragonu, N – nota obciążeniowa
 - Rozmiar koperty – oznaczenie rozmiaru koperty z okienkiem, nazwa odbiorcy na fakturze jest drukowana tak, aby po złożeniu faktury pasowała do okienka faktury o wpisanym rozmiarze
 - Dni terminu płatności – domyślna ilość dni terminu płatności
 - Sposób płatności – domyślny sposób płatności
 - Data dowodu (1) – pole określające, od jakiej daty ma być wyliczana (automatycznie uzupełniana) data dowodu, należy wpisać cyfrę od 1 do 4 (oznaczenia w nawiasach przy kolejnych polach z datami)
 - Data terminu płatności (2) - pole określające, od jakiej daty ma być wyliczana (automatycznie uzupełniana) data terminu płatności, należy wpisać cyfrę od 1 do 4 (oznaczenia w nawiasach przy kolejnych polach z datami)
 - Data sprzedaży (3) - pole określające, od jakiej daty ma być wyliczana (automatycznie uzupełniana) data sprzedaży, należy wpisać cyfrę od 1 do 4 (oznaczenia w nawiasach przy kolejnych polach z datami)
 - Data VAT (4) - pole określające, od jakiej daty ma być wyliczana (automatycznie uzupełniana) data VAT, należy wpisać cyfrę od 1 do 4 (oznaczenia w nawiasach przy kolejnych polach z datami)

- Symbol dowodu – symbol dowodu księgowego dla rejestru sprzedaży
- Poziom cen – domyślny poziom cen dla rejestru
- Data odniesienia do (2) – nr pola datowego, od którego liczony jest termin płatności
- Zapłata do kasy – czy w rejestrze można korzystać z funkcji automatycznej zapłaty do kasy
- Symbol kasy – symbol kasy, do której robiona jest zapłata (przez funkcję automatycznej zapłaty do kasy)
- Konto – konto księgowo, na które ma być księgowana automatycznie wygenerowana zapłata
- Symb. dok. przychodowego w kasie – symbol dokumentu kasowego przychodowego dla funkcji zapłaty do kasy
- Symb. dok. rozchodowego w kasie - symbol dokumentu kasowego rozchodowego dla funkcji zapłaty do kasy
- Pole do nr faktury – nazwa dodatkowego pola, którego wartość ma zostać wydrukowana w numerze faktury (tylko sytuacje specjalne)

5.2 Deklaracja magazynów.

W punkcie deklaracja magazynów zadeklarowane są wszystkie magazyny wykorzystywane do fakturowania. Dla faktur usługowych także wymagane jest zadeklarowanie oddzielnego magazynu.

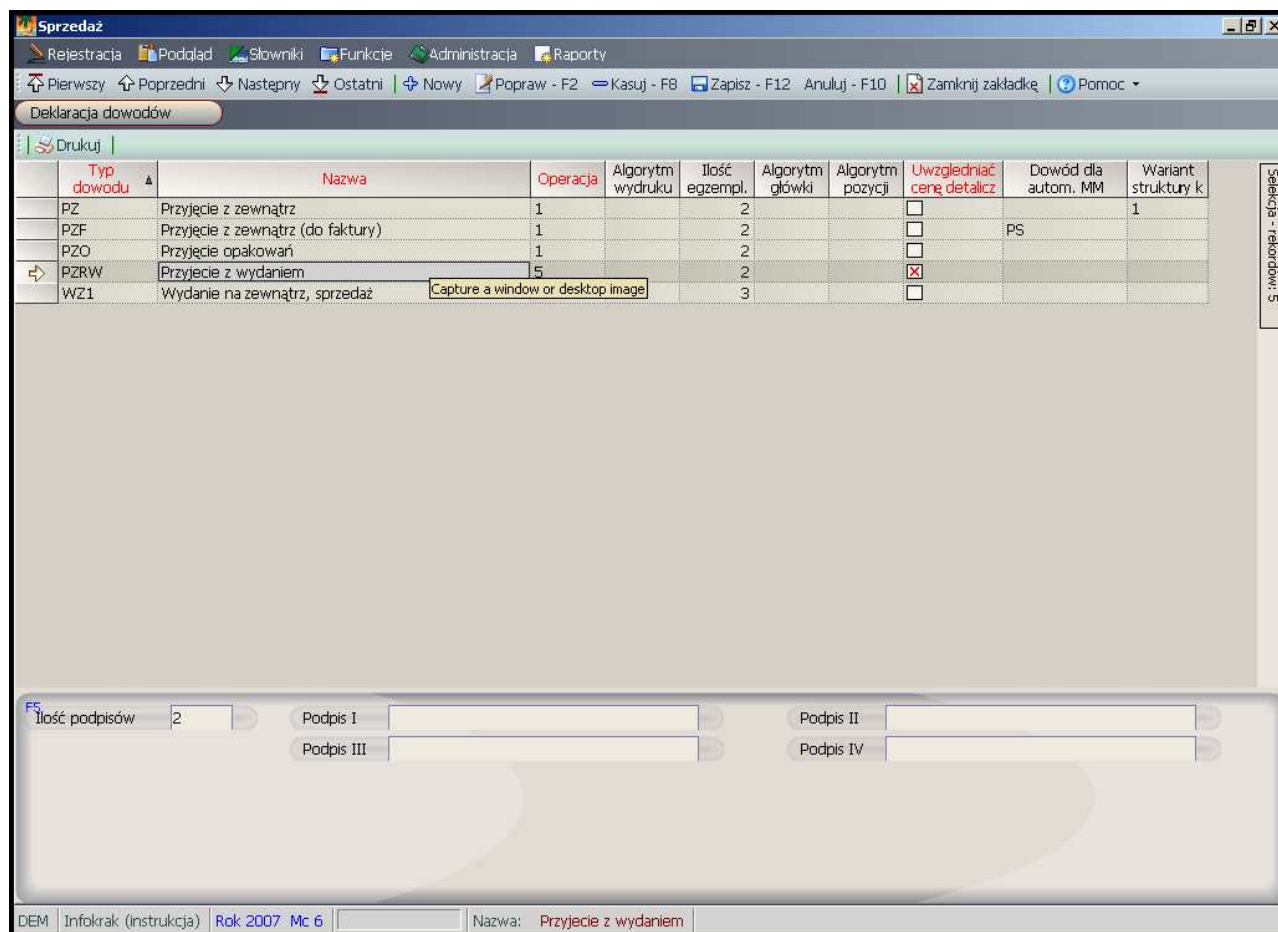


- o Magazyn – symbol magazynu, pole nie może być puste
- o Nazwa magazynu – nazwa magazynu
- o Wyróżnik – wyróżnik indeksowy powiązany z magazynem
- o Numeracja – sposób numerowania dokumentów magazynowych: roczny lub miesięczny
- o Format drukowania numeru – maska określająca, w jakim formacie ma być drukowany numer dokumentu magazynowego
- o Ceny magazynowe – wyróżnik mówiący czy ceny magazynowe są cenami netto czy brutto
- o Kartoteka mag. w cenach brutto – czy ma być prowadzona kartoteka magazynowa w cenach brutto
- o Blokada fakturowania – zaznaczenie tego pola spowoduje blokadę możliwości wystawiania faktur sprzedaży z tego magazynu
- o Aktywność magazynu – zaznaczenie spowoduje blokadę możliwości wystawiania dokumentów z tego magazynu
- o Adres magazynu, kierownik – pola opisujące magazyn

5.3 Deklaracja dowodów.

Zawarte są tu informacje odnośnie funkcjonowania dowodów magazynowych sprzedaży. Dla Sprzedaż 28

sprzedaży materiałów najczęściej deklarowane są dokumenty WZ, dla fakturowania usługowego wymagany jest dokument RU z kodem operacji "U".



- o Typ dowodu – typ dokumentu magazynowego (PZ, WZ itp.)
 - o Nazwa – nazwa dokumentu magazynowego
 - o Operacja – wyróżnik mówiący, w jaki sposób ma działać dokument:
 - 1 – przychód
 - 2 – rozchód
 - 5 – przychód z rozchodem
 - 7 – zmiana ceny
 - 9 – różnice zaokrążeń
 - U – dowody usługowe RU
 - o Algorytm wydruku – wariant algorytmu wydruku, wykorzystywany tylko w specjalnych sytuacjach omówionych podczas wdrożenia systemu
 - o Ilość egzemplarzy – ilość egzemplarzy wydruku, drukowany jest zawsze jeden oryginał oraz kopie do wpisanej ilości
 - o Algorytm główki – wariant ułożenia pól w główce dokumentu magazynowego, wykorzystywany w specjalnych sytuacjach omówionych podczas wdrożenia
 - o Algorytm pozycji - wariant ułożenia pól w pozycjach dokumentu magazynowego,
- Sprzedaż 29

- wykorzystywany w specjalnych sytuacjach omówionych podczas wdrożenia
- o Uwzględniać cenę detaliczną – czy ma być dostępna do edycji cena detaliczna
- o Dowód dla automatycznego dowodu MM -
- o Wariant struktury kont – wyróżnik określający sposób konfiguracji dodatkowych pól zawierających analityki księgowe niezbędne do poprawnego zaksięgowania dokumentów magazynowych
- o Ilość podpisów – ilość podpisów, jakie mają być na wydruku dokumentu magazynowego
- o Podpis I, Podpis II, Podpis III, Podpis IV – podpisy, jakie mają się wydrukować na dokumencie magazynowym („Wystawił”, „Wydął”, „Przyjął”)

5.4 Dekretacja rejestrów.

Dane wykorzystywane w czasie dekretowania faktury sprzedaży, wprowadzane pod nadzorem osoby serwisującej program w porozumieniu z działem księgowości. Dowody, faktury mają zdefiniowany sposób dekretacji w celu umożliwienia tworzenia automatycznej noty do modułu finansowo-księgowego. W czasie wdrożenia systemu nadając symbolikę rejestrów faktur, należy mieć na uwadze sposób księgowania tych faktur.

5.5 Opis standardów dekretacji.

Formatka zawiera opis wszystkich dostępnych standardów dekretacji wraz z ich opisami mówiącymi, kiedy je należy stosować. Dane te są pomocne podczas pracy z wieloma różnymi standardami dekretacji.

5.6 Osoby fakturujące.

Zawiera powiązania między użytkownikami systemu a zadeklarowanymi kasami i magazynami. Powiązana te wykorzystywane są podczas wykonywania automatycznej zapłaty do kasy po wystawieniu faktury sprzedaży oraz do ograniczenia sprzedaży towaru z różnych magazynów.

Lp	Użytkownik	Symbol kasy	Magazyn
2	Praktykant	K03 Kasa test	30 Magazyn towarów i wy

- Użytkownik - użytkownik pracujący w systemie Eden
- Symbol kasy – symbol kasy, do której wpływają pieniądze z zapłat gotówkowych ze sprzedaży danego użytkownika
- Magazyn – symbol magazynu, z którego możliwa jest sprzedaż dla danego użytkownika.

6 Raporty.

6.1 Raporty podstawowe.

6.1.1 Raport sprzedaży Asortyment.

Raport przedstawia ilościowe i wartościowe zestawienie wszystkich indeksów sprzedanych w zadanym okresie. Na raporcie nie są uwzględnieni kontrahenci oraz faktury. Na raporcie pokazane są ceny i wartości netto.

6.1.2 Raport sprzedaży Rejestry zbiorcze.

Raport przedstawia sumaryczne wartości sprzedaży netto w poszczególnych rejestrach sprzedaży. Nie występuje podział na kontrahentów ani asortyment.

6.1.3 Raport sprzedaży Faktury wg rejestrów.

Raport przedstawia zestawienie wartości netto, kwoty VAT oraz brutto z podziałem na rejestry sprzedaży oraz kontrahentów. Nie zawiera informacji na temat sprzedawanego asortymentu.

6.1.4 Raport sprzedaży Kontr. + Asort.

Raport przedstawia asortyment sprzedany kontrahentowi z podziałem na kolejne miesiące w obrębie zadanego okresu. Ceny oraz wartości podawane są w kwotach netto.

6.1.5 Raport sprzedaży Odbiorcy + Asort.

Raport podobny do poprzedniego (Kontr. + Asort.) ale dodatkowo uwzględnia odbiorców kontrahentów.

6.1.6 Raport sprzedaży Analityczny.

Raport przedstawia zestawienie faktur wraz z asortymentem. Na raporcie zawarte są także dane dotyczące rejestru sprzedaży, numeru i daty faktury, dokumentu magazynowego oraz kontrahenta. Ceny są podawane w kwotach netto, wartości sprzedaży są w kwotach netto oraz brutto.

6.1.7 Raport sprzedaży z cenami brutto.

Raport przedstawia wykaz sprzedanego asortymentu wraz z informacjami o dokumentach magazynowych i numerami faktur. Wszystkie ceny i wartości na raporcie są w kwotach brutto.

6.1.8 Kontrola dekretacji.

Raport kontrolny pozwalający wychwycić ewentualne niezgodności między fakturami sprzedaży a ich dekretacją w module księgowym. Raport powinien być uruchamiany zawsze przed zakończeniem okresu rozliczeniowego w module sprzedaży lub księgowości.

6.1.9 Kontrola dokumentów sprzedaży.

Raport kontrolny pozwalający na stwierdzenie czy do wszystkich dokumentów WZ wystawionych w magazynie istnieją faktury. Raport najczęściej wykorzystywany w firmach, gdy dokument WZ wystawiany poza fakturą a następnie dołączany do faktury.

6.1.10 Stan zapasów.

Raport przedstawia obecny stan zapasów na poszczególnych magazynach. Raport przedstawia ilość oraz cenę/wartość netto.

6.1.11 Prognoza stanu zapasów wg sprzedaży.

Pozwala na uzyskanie informacji na temat stanu zapasów z uwzględnieniem średniej sprzedaży z zadanego okresu. Raport jest pomocny podczas planowania zamówień.

6.1.12 Sprzedaż dzienna

Raport pozwala uzyskać informację o dziennej sprzedaży wg zadanych warunków w liście selekcji.

6.1.13 Obroty magazynowe

Raport sparametryzowany – w zależności od zaznaczonych warunków w liście selekcji oraz wskazanych warunków sortowania pozwala uzyskać w sposób dynamiczny dane do analiz w zakresie sprzedaży i obrotu magazynowego.

