

_____ **Sprzedaż SPB**

Spis treści:

WPROWADZENIE	3
WYMAGANIA SPRZĘTOWE	3
LICENCJA	3
INSTALACJA PROGRAMU	3
INFORMATOR OPERATORSKI	4
KOLEJNE KROKI URUCHAMIANIA PROGRAMU.....	5
REJESTRACJA ZAKUPÓW/ PZ – Przychód zewnętrzny.....	7
REJESTRACJA ROZCHODÓW/WZ – Wydanie zewnętrzne...8	
WYSTAWIANIE FAKTURY	8
WYSTAWIANIE PARAGONU	11

WPROWADZENIE

Program Sprzedaż SPB obsługuje :

- sprzedaż fakturową i paragonową
- magazyn towarowy i usługowy
- faktury wystawione zbiorowo dla dokumentów WZ
- zapłaty wg wystawionych faktur
- operacje kasowe
- zamówieniach
- inwentaryzację
- KPiR
- rejestr VAT
- moduły JPK-VAT, JPK-FA, JPK-MAG

Program SPB współpracuje z programowym FK (Finasowo - Księgowy) firmy Sage, na zasadzie automatycznego przenoszenia faktur.

WYMAGANIA SPRZĘTOWE

Program SPB jest aplikacją pracującą w środowisku Windows / XP, WIN10 64/32 bit /.

LICENCJA

Licencja dostępna jest na płycie instalacyjnej CD.
Brak licencji narusza prawa autorskie firmy KOMPIX,
pozbawia :

- obsługi gwarancyjnej
- konsultacji autorskich
- pomocy serwisu technicznego
- bezpłatnych uaktualnień

INSTALACJA PROGRAMU z CD-ROMu

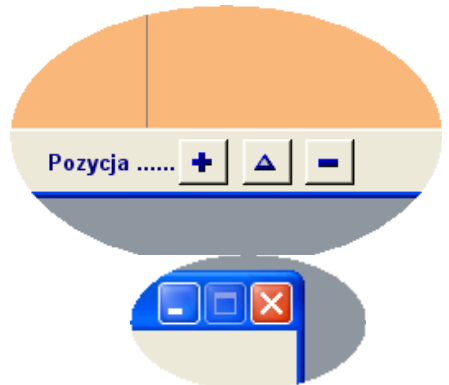
Po włożeniu płyty instalacyjnej do napędu CD-ROM następuje automatyczne uruchomienie instalacji programu.

Jeżeli automatyczne uruchomienie jest zablokowane należy uruchomić program setup.exe z gł. katalogu płyty instalacyjnej.

Program instaluje się na dysku c w gałęzi c:\spb.

INFORMATOR OPERATORSKI

- w polach data wystarczy wpisać tylko dzień reszta t. zn. bieżący miesiąc i rok uzupełnione są automatycznie.
 - Przesuwanie się po polach danych na ekranie wykonujemy naciskając klawisz Tab lub Enter.
 - Cofanie się po polach danych na ekranie wykonujemy naciskając klawisze Shift i Tab
 - Przy ekranach typu zestawienie np. faktur, przesuwanie do ostatniej pozycji uzyskujemy klawiszami Ctrl + PageDown lub End, a przesunięcie do pierwszej pozycji klawiszami Ctrl + PageUp lub Home.
 - Podkreślona litera w nazwie menu lub przycisku ekranowego to klawisz Alt + litera .
 - plus na przycisku ekranowym to klawisz Insert.
 - trójkąt na przycisku ekranowym to klawisz Enter.
 - minus na przycisku ekranowym to klawisz Delete.
- X to klawisz Esc.
- F12 – OK to klawisz funkcyjny F12.



Przycisk ekranowy /Drukuj/ pokazuje wydruk na ekranie i tam decydujemy o wydruku na drukarce. Można wybrać strony do wydruku (Plik/Strony do wydruku) np. 1-10strony od 1 do 10

1...tylko strona 1

1,2,5 ..tylko strona 1,2 i 5



KOLEJNE KROKI URUCHAMIANIA PROGRAMU

I. Po uruchomieniu programu wybieramy **Inne/Firma** .

Wprowadzamy dane firmy.

Po wprowadzaniu nazwy pełnej należy podać klucz identyfikacyjny, potwierdzający legalność oprogramowania.

(Pieczętka) – drukowana jest na dokumentach papierowych.

II. Wybieramy z belki programu **Inne/Ustawienia programu** .

W **(Ustawieniach programu)** mamy dodatkowe dane dotyczące wystawianej faktury i informacje dotyczące eksportu i importu danych programu.

Adres eksportu i importu

np. u:\ - ścieżka dostępu do pamięci zewnętrznej na która możemy wgrywać dane programu (pliki z rozszerzeniem .tps).

Podając adresy musimy zaznaczyć zbiory które mamy eksportować i importować .

III. Zakładamy kartotekę towarów – wybieramy **Magazyn/Towary**

Mamy szesnastopozycyjny symbol alfa-numeryczny, trzy linijkową nazwę towaru.

Poziomy cenowe mogą być uzależnione od ilości sprzedanej lub innych warunków handlowych.

Wprowadzane ceny przeliczane są automatycznie z netto na brutto i odwrotnie.

Jednostki miary i stawki Vat definiowane są w **Inne/Ustawienia programu** .

W kartotece towarowej można rejestrować usługi (kod Usługa).

Dodatkowo rejestrujemy informacje o producencie i typie towaru.

IV. Zakładamy kartotekę dostawców – wybieramy **Przychody/Dostawcy**.

Klawisz **<Insert>** to dodanie nowej pozycji

<Enter> to poprawa pozycji

<Delete> to usuwanie pozycji.

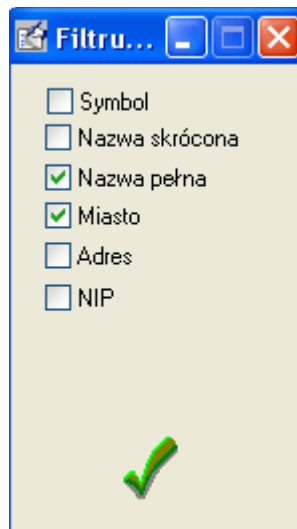
V. Zakładamy kartotekę odbiorców – wybieramy **Odbiorcy**.

Do odbiorcy może być przyporządkowany poziom cen , forma płatności i termin płatności . Wykorzystywane będą przy wystawianiu faktur z możliwością ich zmiany.

Dodawanie nowego odbiorcy można wykonać w trakcie wystawiania faktury lub dokumentu WZ.

W kartotece odbiorców jest zainstalowany filtr pozwalający wyszukać odbiorcę wg fragmentu wpisanego symbolu, nazwy, miasta, adresu lub NIPu.

Pola w których szukamy np. nazwa lub miasto zaznaczamy przed włączeniem filtru .



VI. Robimy Bilans Otwarcia – wybieramy **Zakupy/BO**.

Bilans otwarcia /BO/ pozwoli wprowadzić nam stany ilościowe i wartościowe towaru. BO towaru wykonane powinno być na podstawie remanentu magazynowego.

REJESTRACJA ZAKUPÓW / PZ - Przychód zewnętrzny

Rejestracja zakupów – wybieramy **Przychody/Zakupy** .

Numeracja zakupów automatyczna w cyklu miesięcznym.

Przeglądanie rejestru zakupów wg nr zakupu , symbolu lub nazwy towaru.

Miesiąc zmieniamy naciskając na klawiaturze strzałki : prawa – m-ąc poprzedni, lewa – m-ąc następny lub bezpośrednio myszką .

Drukowanie dokumentu PZ na drukarkę atramentową/laserową lub igłową.

Wybór drukarki w **Inne/Ustawienia programu**.

Przy rejestracji nowego PZ dostawcę wybieramy wg symbolu, nazwy skróconej lub NIP-u, towar wg symbolu lub nazwy.

Dodawanie pozycji do tego samego PZ – naciskamy klawisz + lub bezpośrednio myszką. Zmienia się pozycja dokumentu, dane dostawcy i dokumentu są

przepisywane, wybieramy towar, wprowadzamy ilość i cenę nowej pozycji.

Przykład pozycji 6 w PZ nr 2.

sp Nowa pozycja

Nr : Poz: Data rejestracji :

Nazwa skrócona lub symbol dostawcy 1
NIP :

Nr dokumentu :

Data wyst. dokumentu :

Symbol towaru :

Ilość : J.m. : Magazyn : Wi

Cena [netto] :

Wartość :

Przyjął :

Uwagi :

REJESTRACJA ROZCHODÓW / WZ – Wydanie zewnętrzne

Wybieramy **Rozchody/Wydanie zewnętrzne WZ** .

Numeracja WZ automatyczna w cyklu miesięcznym.

Przeglądanie rejestru WZ wg jego nr , symbolu, nazwy towaru i odbiorcy.

Miesiąc zmieniamy naciskając na klawiaturze strzałki : prawa – m-ąc poprzedni, lewa – m-ąc następny lub bezpośrednio myszką .

Drukowanie dokumentu WZ na drukarkę atramentową/laserową lub igłową.

Wybór drukarki w **Inne/Ustawienia programu**.

Przy rejestracji nowego WZ towar wybieramy wg symbolu lub nazwy, odbiorcę wg symbolu, nazwy skróconej lub NIP-u.

Podpowiadana jest cena netto sprzedaży, zgodnie z poziomem cenowym dla danego odbiorcy.

W dokumencie WZ mamy cenę i wartość sprzedaży netto.

WYSTAWIANIE FAKTURY

Wybieramy **Sprzedaż/Faktury** .

Pojawia się zestawienie faktur w ramach roku. Faktury sortowane są wg numeru.

Podświetlona faktura może być drukowana (najpierw pokazana jest na ekranie, potem decydujemy o wydruku na drukarce).

Dodając nową fakturę potwierdzamy lub zmieniamy datę sprzedaży i wystawienia, wybieramy odbiorcę , pojawia się ekran z WZ-tkami odbiorcy dla których nie wystawiliśmy jeszcze faktury. Lewym przyciskiem myszki zaznaczamy WZ-tki (patrz rysunek) dla których wystawiona zostanie zbiorowa faktura.

Miesiąc	Nr WZ	Poz.	Symbol	Nazwa	Ilość	J.m.
✓ 09.2010	8	1	0000201	SUPEROL CB 15/40 (ALANDA) 5L	1,000	szt
✓ 09.2010	8	2	0000900	AGROL U 20L	1,000	szt
✓ 09.2010	9	1	0000900	PLATINUM ULTOR CG-4. DISEL3 5L	1,000	szt

Lewy klawisz myszki - wybór pozycji
Prawy klawisz myszki - wybór WZ

OK

Potwierdzamy wybór i przechodzimy do faktury . Uzupełniamy sposób zapłaty, kto wydaje i ewentualnie kto odbiera fakturę. Pozycje faktury mogą być korygowane. Jeżeli wszystko w porządku , zatwierdzamy fakturę naciskając **OK**. Informacja o WZ-tkach pojawia się w przypadku gdy np. przez tydzień wystawiamy WZ-tyki i następnie jedną zbiorową fakturę.

Poziom ceny i upust dla wszystkich pozycji faktury.

WZSKA 4A

Poziom ceny : 2 Upust : 10,0 %

netto	% up.	Cena z upust.	Wartość netto	% VA

Wybierając towar do poszczególnych pozycji, podpowiadany jest poziom cenowy i upust. Poziom cenowy i upust ustawiany jest w kartotece odbiorców dla konkretnego odbiorcy.

Magazyn

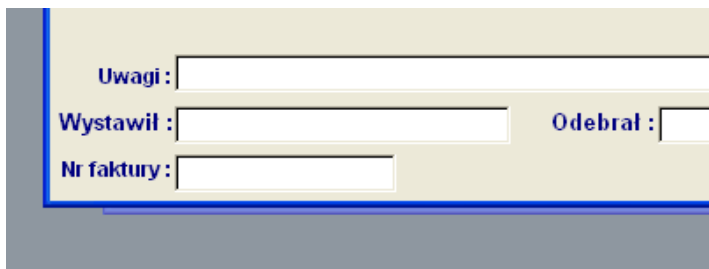
Cena magazyn. netto	Ilość	J. m.
26.00	9,000	szt

Ilość : Cena sprzedaży [netto] :
 [brutto] : Poziom ceny : 2
 Upust : 10,0 %

Upust dotyczy ceny pozycji i liczony jest dla wybranego poziomu cen. Upust może być zmieniany przez poprawę pozycji.

Pole nr faktury pojawia po ustawieniu **zezwoleń na zmianę nr faktury** w **Inne/Ustawienia programu**.

Pole to wykorzystujemy w momencie startu programu lub przeskoku w numeracji faktur (rezerwacja numerów).



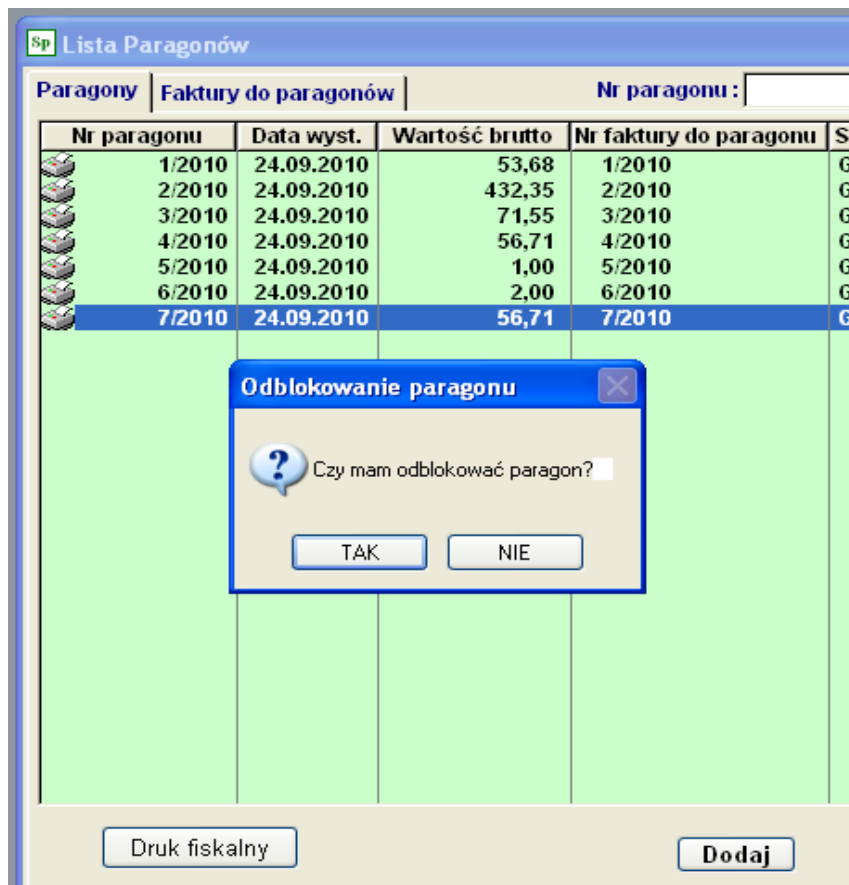
The image shows a screenshot of a software interface with a light beige background and a blue border. It contains three input fields for invoice information:

- Uwagi :** A long, empty text input field.
- Wystawił :** A medium-length empty text input field.
- Odebrał :** A short empty text input field.
- Nr faktury :** A short empty text input field.

WYSTAWIANIE PARAGONU

Wybieramy **Sprzedaż/Paragony**.

Pojawia się zestawienie paragonów w ramach roku.



The screenshot shows a window titled "Lista Paragonów" (Receipt List). It contains a table with columns: "Nr paragonu", "Data wyst.", "Wartość brutto", "Nr faktury do paragonu", and "St". The table lists receipts from 1/2010 to 7/2010, all dated 24.09.2010. Receipt 7/2010 is highlighted in blue. A dialog box titled "Odblokowanie paragonu" (Receipt Unblocking) is overlaid on the table, asking "Czy mam odblokować paragon?" (Should I unblock the receipt?) with "TAK" (Yes) and "NIE" (No) buttons. At the bottom of the window are buttons for "Druk fiskalny" (Fiscal Print) and "Dodaj" (Add).

Nr paragonu	Data wyst.	Wartość brutto	Nr faktury do paragonu	St
1/2010	24.09.2010	53,68	1/2010	G
2/2010	24.09.2010	432,35	2/2010	G
3/2010	24.09.2010	71,55	3/2010	G
4/2010	24.09.2010	56,71	4/2010	G
5/2010	24.09.2010	1,00	5/2010	G
6/2010	24.09.2010	2,00	6/2010	G
7/2010	24.09.2010	56,71	7/2010	G

Paragony sortowane są wg numeru.

Przycisk **/Drukuj fiskalny/** powoduje wydruk paragonu.

Pojawia się ikonka drukarki i ponowne drukowanie paragonu jest zablokowane.

W przypadku gdy drukarka anulowała paragon (awaryjna sytuacja), możemy prawym przyciskiem myszki klikając na linii wybranego paragonu odblokować drukowanie paragonu.

