

_____ **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
- ruch między magazynowy
- faktury wystawione zbiorowo dla dokumentów WZ
- zwroty rejestrowane w dokumencie WZ
- zapłaty wg wystawionych faktur
- operacje kasowe
- zamówieniach
- inwentaryzację

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

WYMAGANIA SPRZĘTOWE

Program SPB jest 32 bitową aplikacją pracującą w środowisku Windows /98, XP, Vista, WIN7/.

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

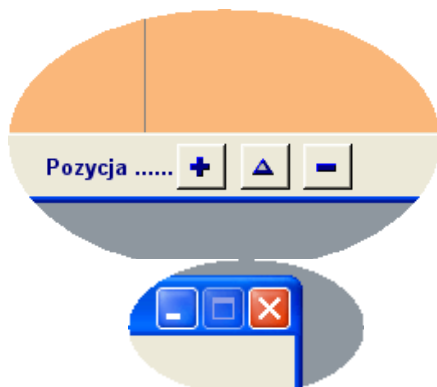
Po włożeniu płyty instalacyjnej do napędu CD-ROM następuje automatyczne uruchomienie instalacji programu.

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

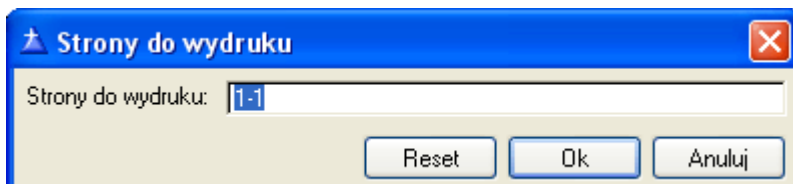
- w polach data wystarczy wpisać tylko dzień reszta t. zn. bieżący miesiąc i rok uzupełnione są automatycznie.
- Przesuwanie się po polach danych na ekranie wykonujemy naciskając klawisz Tab lub Enter.
- Cofanie się po polach danych na ekranie wykonujemy naciskając klawisze Shift i Tab
- Przy ekranach 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.

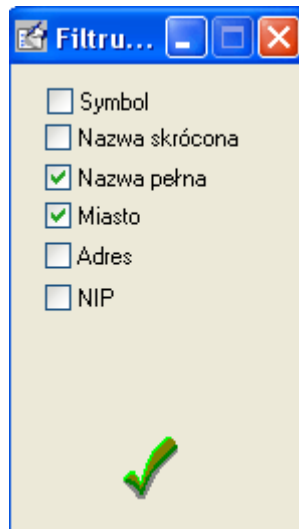
V. Zakładamy kartotekę odbiorców – wybieramy **Odbiorcy**.

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 : <input type="text" value="2"/>	Poz: <input type="text" value="6"/>	Data rejestracji : <input type="text" value="9.09.2010"/>
Nazwa skrócona lub symbol dostawcy	<input type="text" value="P.U.H. BIS SP.J."/>	1 <input type="text" value="P.U.H. BIS SP.J."/>
NIP : <input type="text" value="619-00-10-340"/>	<input type="text" value="63-640"/>	<input type="text" value="BRALIN"/>
	<input type="text" value="NAMYSŁOWSKA 7"/>	
Nr dokumentu :	<input type="text" value="1"/>	
Data wyst. dokumentu :	<input type="text" value="1.09.2010"/>	
Symbol towaru :	<input type="text"/>	
Ilość : <input type="text" value="0,00"/>	J.m. : <input type="text"/>	Magazyn : Wi
Cena [netto] :	<input type="text" value="0,00"/>	
Wartość :	<input type="text" value="0,00"/>	
Przyjął :	<input type="text"/>	
Uwagi :	<input type="text"/>	
<input type="button" value="OK"/>		

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 (AL ANDA) 5L	1,000	szt
✓ 09.2010	8	2	0000800	AGROL U 20L	1,000	szt
✓ 09.2010	9	1	0000900	PLATINUM ULTOR CG-4. DIESEL 3 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.

WYSKA 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

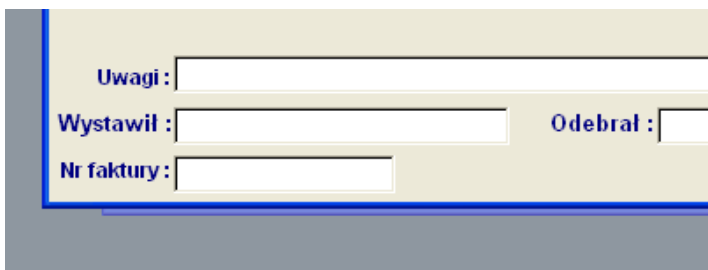
Cena magazyn. netto	Ilość	J. m.
26.00	9,000	szt

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 **zezwolenia 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 four input fields with labels in blue text:

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

WYSTAWIANIE PARAGONU

Wybieramy **Sprzedaż/Paragony** .

Pojawia się zestawienie paragonów w ramach roku.

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.