

# *Small Business*

## *Szybki start\**

---

\* Broszura zawiera skrócony opis podstawowych elementów programu (stan na dzień 26.04.2010).  
Szczegółowa Instrukcja Obsługi dostępna jest w wersji elektronicznej na płycie CD z programem oraz na stronie [www.symplex.pl/download/instr.cab](http://www.symplex.pl/download/instr.cab)



# Spis treści

1. Instalacja programu.....	5
Instalacja nowego programu.....	5
Aktualizacja programu.....	6
2. Uruchomienie programu.....	7
3. Wprowadzanie podstawowych danych.....	9
4. Definiowanie użytkowników.....	10
5. Wprowadzanie towarów.....	13
Ręczne wpisywanie w magazynie.....	13
Pobieranie ze słownika towarów.....	14
Remanent.....	15
Import z innego programu.....	17
6. Wprowadzanie kontrahentów.....	18
Wpisywanie ręczne.....	18
Import z innego programu.....	19
7. Instalacja urządzeń.....	20
Drukarka.....	20
Drukarka fiskalna.....	21
Kasa fiskalna.....	22
8. Sprzedaż.....	24
Wystawianie faktur VAT.....	24
Wystawianie faktur eksportowych.....	27
Wystawianie paragonów.....	27
Wystawianie faktur do paragonów.....	30
Wystawianie dokumentów WZ.....	31
Wystawianie faktur do WZ.....	31
9. Zakup.....	32
Wpisywanie faktur zakupu.....	32
Wpisywanie faktur importowych.....	35
Wpisywanie dokumentów PZ.....	35
Tworzenie faktur zakupu na podstawie dokumentów PZ.....	36
10. Kasy fiskalne – obsługa sprzedaży.....	37
Instalacja i konfiguracja kasy fiskalnej.....	37
Programowanie kasy.....	38
Odczyt sprzedaży z kasy.....	39
Raporty dobowe z kas.....	40
11. Inwentaryzacja.....	41
Wydruk inwentaryzacji.....	42
12. Pakowanie, archiwizacja danych.....	43

Pakowanie danych.....	43
Kopie zapasowe.....	44
Kopie archiwalne.....	44
Kopie bezpieczeństwa.....	45

# 1. Instalacja programu

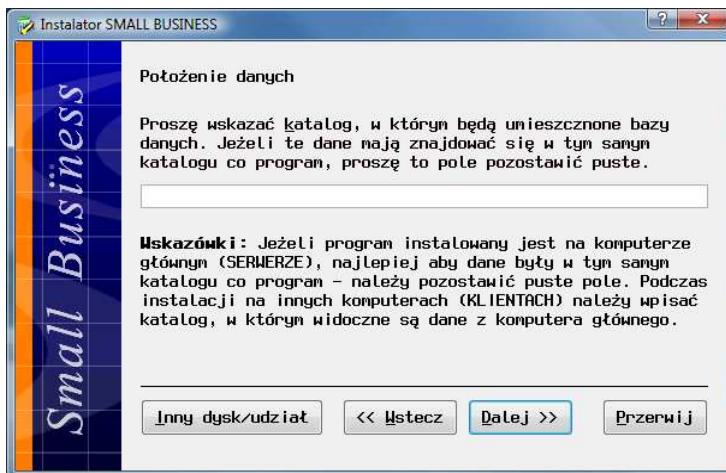
## Instalacja nowego programu

### Instalacja wersji jednostanowiskowej:

- Umieścić płytę w napędzie CD komputera, na którym będzie instalowany program.
- Odczekać, aż pojawi się okienko instalatora.
- Wybrać opcję: Instalacja programu.
- Dalej postępować zgodnie z komunikatami na ekranie.

### Instalacja wersji wielostanowiskowej:

W przypadku sieci komputerowej instalację należy rozpocząć od komputera, który będzie pełnił rolę serwera. Instalujemy program (patrz powyżej) pozostawiając niewypełnione miejsce do wpisania ścieżki do danych.



**Wskazówki:** Jeżeli program instalowany jest na komputerze głównym (SERWERZE), najlepiej aby dane były w tym samym katalogu co program - należy pozostawić puste pole. Podczas instalacji na innych komputerach (KLIENTACH) należy wpisać katalog, w którym widoczne są dane z komputera głównego.

Inny dysk/udział

<< Wstecz

Dalej >>

Przerwij

W następnej kolejności uruchamiamy instalację na stanowiskach sieciowych. W trakcie instalacji podajemy położenie danych znajdujących się na serwerze, np.:  
`\\serwer\c\sb4`.

Jeżeli serwer nie będzie służył jako stanowisko do pracy, a wyłącznie jako serwer plików nie musimy instalować na nim programu. Wystarczy założyć na nim katalog przeznaczony na bazę danych i udostępnić go komputerom pracującym w sieci.

UWAGA: Katalog musi być udostępniony do zapisu i odczytu! Wersji sieciowej nie należy uruchamiać bezpośrednio z dysku sieciowego lecz instalując lokalnie ze wskazaniem na katalog danych na udostępnionym dysku sieciowym.

## Aktualizacja programu

W przypadku otrzymania nowej wersji programu na płycie CD postępujemy identycznie jak przy instalacji nowego programu, zwracając jedynie uwagę na to, aby podać właściwą nazwę katalogu gdzie zainstalowany jest program. Domyślnie jest to `c:\sb4`.

Po otrzymaniu aktualizacji internetem, należy uruchomić plik (zwykle o nazwie) *instaluj.exe* lub *inst.exe*, a następnie postępować wg opisu powyżej.

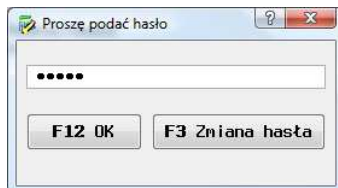
Przed przystąpieniem do aktualizacji należy wykonać kopię archiwalną danych (przynajmniej z ostatniego miesiąca) oraz upewnić się, że na żadnym innym stanowisku komputerowym nie pracuje Small Business.

Aktualizacja programów na stanowiskach sieciowych odbywa się samoczynnie po wykryciu nowszej wersji bazy danych. Ważne jest aby każde stanowisko aktualizowało się odrębnie (nie wszystkie na raz), według poniższego schematu:

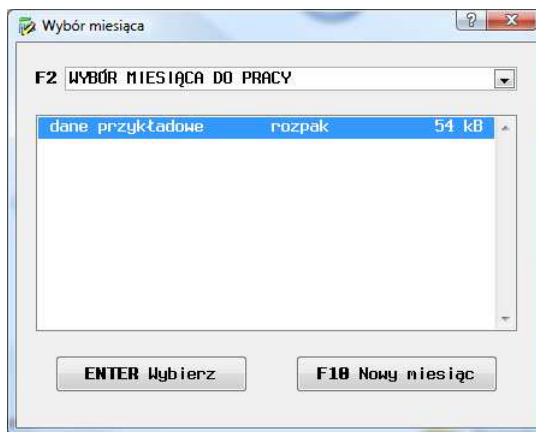
1. Wyłączamy wszystkie Small Business'y pracujące w sieci.
2. Na jednym ze stanowisk uruchamiamy aktualizację aktualizację „ręcznie” np. z pliku pobranego z internetu.
3. Uruchamiamy program na jednym ze stanowisk – wykryje się nowa wersja bazy i rozpocznie się automatyczna aktualizacja.  
Po zakończeniu NIE URUCHAMIAMY programu na tym stanowisku, lecz przechodzimy do następnego by ją zaktualizować.
4. Dopiero gdy wszystkie stanowiska zostaną zaktualizowane można rozpocząć normalną pracę z programem.

## 2. Uruchomienie programu

Jeżeli w programie są zdefiniowani użytkownicy, to w momencie uruchamiania pojawia się okno z prośbą o podanie hasła. Domyślnie po instalacji nie ma żadnego hasła, wystarczy nacisnąć **Enter**.



Kolejnym oknem, które się zawsze pojawia jest okno wyboru miesiąca. Przy pierwszym uruchomieniu zawiera ono tylko dane przykładowe.

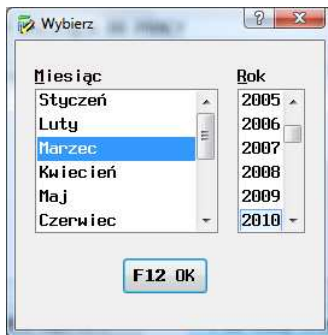


Dane przykładowe są zbiorem fikcyjnych danych służących do nauki pracy z programem. Nie należy tam wprowadzać danych „robotycznych”.

---

\* Opis jak utworzyć nowych użytkowników, nadać uprawnienia i hasła znajduje się w dalszej części instrukcji.

Aby móc rozpocząć pracę w programie należy utworzyć nowy miesiąc. Do założenia nowego miesiąca służy klawisz **F10 Nowy miesiąc** .



Miesiąc założony po raz pierwszy nie zawiera żadnych danych. Kolejno zakładane miesiące będą powstawały poprzez kopiowanie zawartości poprzednich.

W celu utrzymania porządku dokumentów wprowadzonych do programu i szybkiego dostępu do potrzebnych informacji w dowolnej chwili przyjęto chronologiczny podział danych na okresy miesięczne. Podział taki wynika nie tylko z przyczyn praktycznych, ale także z comiesięcznego rozliczania się z urzędem skarbowym i ZUS.

Uwaga! Nowych miesięcy nie zakładamy 1-go dnia miesiąca kalendarzowego, ale dopiero wtedy, gdy stwierdzimy kompletność wprowadzonych danych za poprzedni miesiąc (wpisane wszystkie faktury zakupu, sprzedaży, wydrukowane PIT-y, deklaracje VAT i wypłaty dla pracowników). W chwili otwarcia nowego miesiąca zamykany jest poprzedni miesiąc.

Choć program pozwala na modyfikację „starych” - zamkniętych miesięcy, to nanoszone poprawki nie mają wpływu na dane znajdujące się w innych miesiącach.



### 3. Wprowadzanie podstawowych danych

Rozpoczynając pracę z programem należy podać najważniejsze dane dotyczące naszej firmy. Będą one potrzebne m.in. do drukowania faktur, deklaracji itp.

Do przechowywania danych firmy służy poniższe okno. Jest ono dostępne w menu:

Miesiące > Instalacja, konfiguracja > Podstawowe dane firmy



The screenshot shows a window titled "Dane firmy" with the following fields and values:

Pieczęć firmy	Handel Hurtowy i Detaliczny Artur Kowalski ul. Wąska 3 57-300 Kłodzko		
Kod pocz.	58-200	Miasto	Kłodzko
Bank	12 233 1114 2003 0302 1018 2342		
NIP Kraj	883-10-05-300		
NIP UE			
Regon	020445617		

A button labeled "F12 OK" is located at the bottom right of the window.

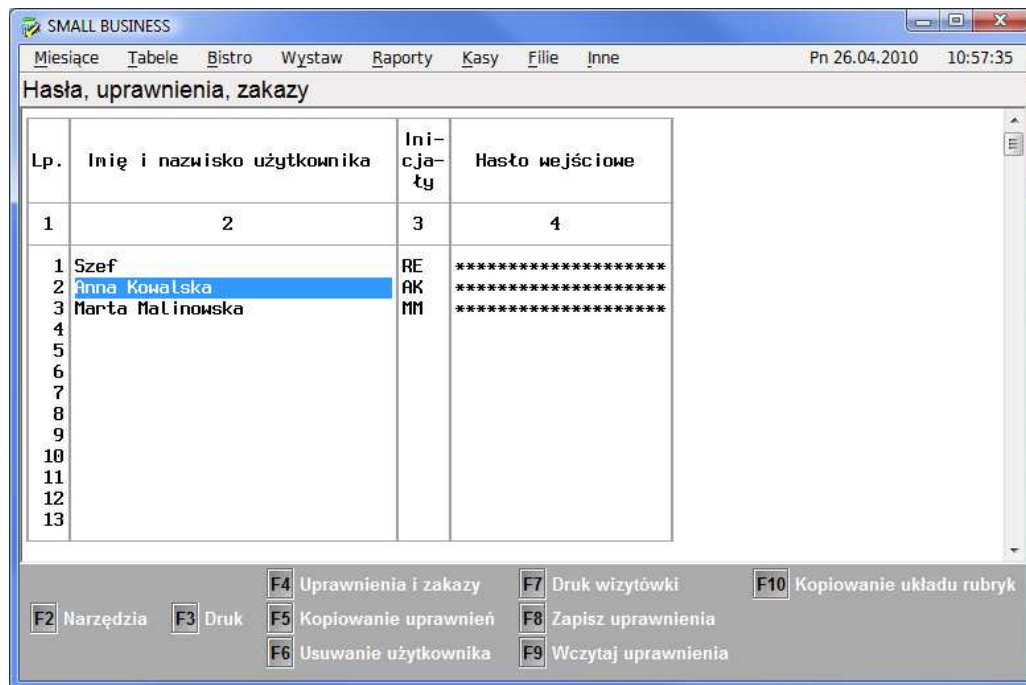
*Więcej na ten temat w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Podstawowe dane firmy*

## 4. Definiowanie użytkowników

W celu ochrony dostępu do danych oraz lepszej kontroli nad pracownikami istnieje w programie możliwość zdefiniowania użytkowników oraz nadania im specyficznych uprawnień.

Tabela, w której definiujemy użytkowników, ich inicjały, hasła oraz uprawnienia znajduje się w menu:

Miesiące > Instalacja, konfiguracja > Hasła i konfiguracja



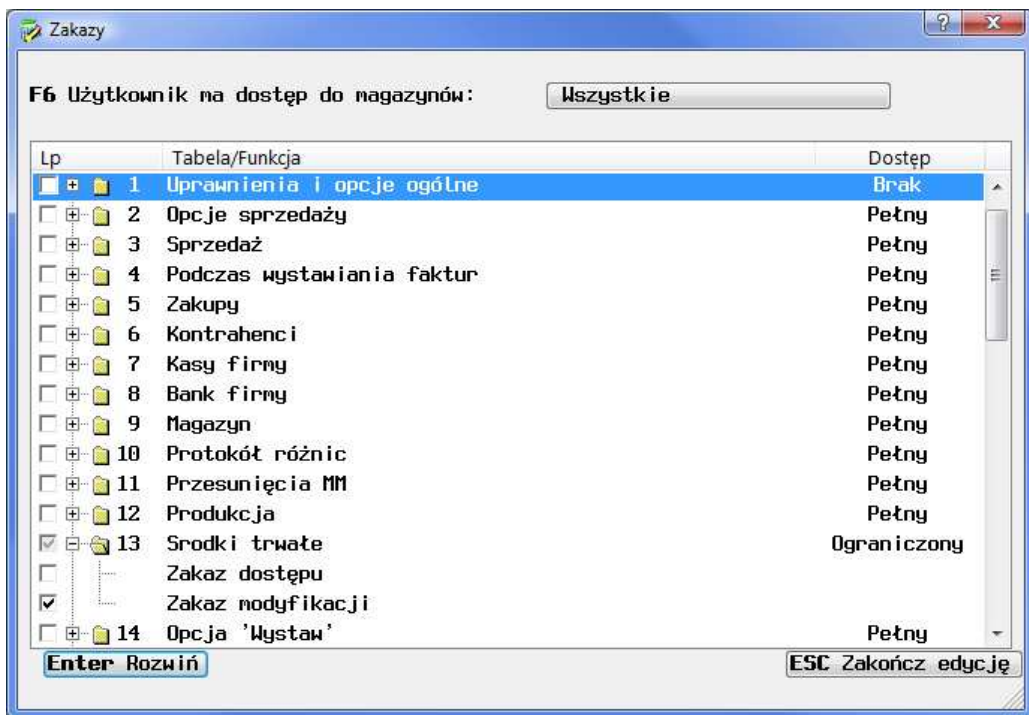
W pierwszej kolejności należy wpisać Imię i nazwisko pracownika, jego inicjały oraz podać hasło wejściowe.

Pytanie o hasło pada w trakcie uruchomienia programu. Treść hasła może być dowolna, długość ograniczono do 20 znaków, przy czym rozróżniane są litery duże i małe oraz polskie znaki. Brak hasła – też jest hasłem, tzn. można zdefiniować hasło jako po prostu naciśnięcie **Enter**a. Aby zapobiec podglądnięciu hasła przez osoby postronne w chwili jego wpisywania program zamiast wpisywanych liter pokazuje na ekranie kropki.



Następnie można określić uprawnienia za pomocą klawisza: **F4 Uprawnienia i zakazy**.

Domyślnie nowy użytkownik nie posiada żadnych zakazów ani rozszerzonych uprawnień. Należy mu te zakazy poustawiać.



Włączenie poszczególnych zakazów powoduje, że z menu znikają odpowiadające im opcje. Zamknięcie dostępu do opcji menu powoduje niemożność korzystania z niej, a co za tym idzie: blokadę kasowania rekordów, zmian w treści czy używania opcji podmenu. Interesujący jest zakaz zmiany kolejności rubryk. Każdemu hasłu przyporządkowano osobny zestaw rubryk. Mamy zatem możliwość zdefiniowania określonego zestawu rubryk dla użytkownika posługującego się danym hasłem (chowamy rubrykę z ceną zakupu w magazynie, numerem faktury w rejestrze faktur itp.) i zabezpieczenia się przed zmianą tak ustalonej kolejności.

Jak to zrobić?

Należy wpisać wybrane hasło do tabeli z hasłami i przydzielić mu wszystkie uprawnienia. Następnie musimy uruchomić program z użyciem tego hasła i ustawić żądaną kolejność rubryk. Na koniec powinniśmy jeszcze raz wejść do tabeli „hasła” i zakazać zmiany kolejności oraz zdjąć uprawnienia administratora. Teraz, przy ponownym wejściu do programu, użytkownik znający dane hasło nie będzie już mógł chować i przestawiać rubryk.

Uwaga! Należy pamiętać, aby przynajmniej jeden użytkownik posiadał uprawnienia administratora, tzn. żeby jego uprawnienia były na tyle szerokie, aby mógł nadawać innym hasła i zakazy.

*Więcej na ten temat w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Hasła i konfiguracja.*

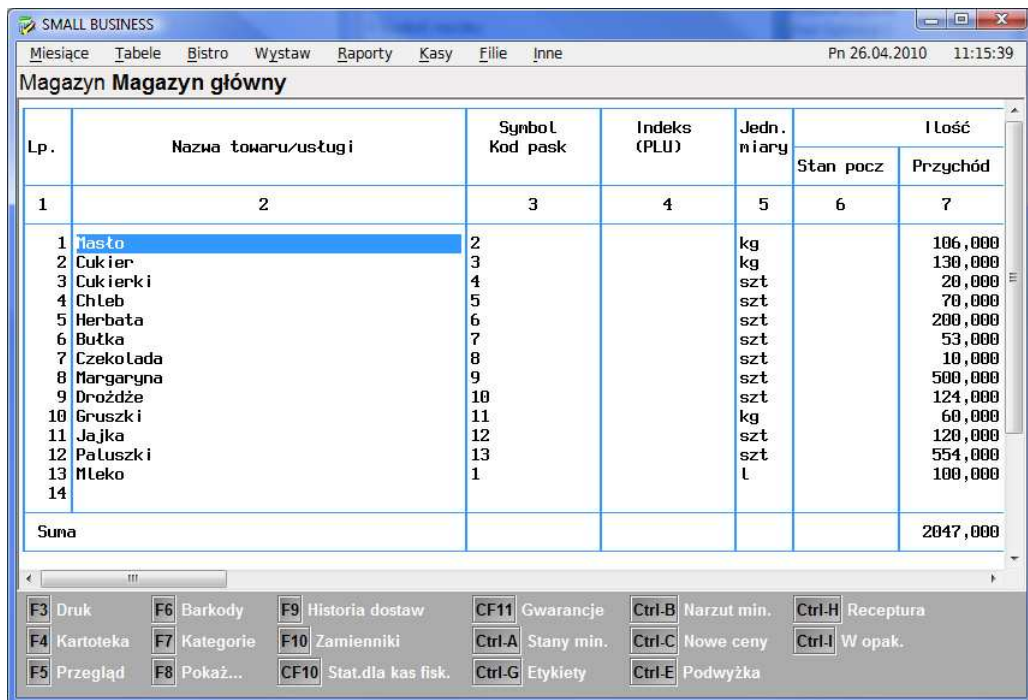
## 5. Wprowadzanie towarów

Wprowadzanie kartotek towarowych do magazynu może się odbywać na kilka sposobów, m.in. poprzez:

- ręczne wpisywanie w magazynie,
- pobieranie ze słownika towarów,
- remanent jako bilans otwarcia,
- import z innego programu.

Kolejnym sposobem na dodanie nowych kartotek towarowych jest wpisywanie faktur zakupu. Mając na fakturze towar, którego nie ma jeszcze w magazynie, wybieramy opcję **F3 Nowy towar**. Dane wpisujemy w oknie takim, jak pokazane poniżej.

### Ręczne wpisywanie w magazynie



SMALL BUSINESS

Miesiące Tabele Bistro Wystaw Raporty Kasy Filie Inne Pn 26.04.2010 11:15:39

#### Magazyn Magazyn główny

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Symbol Kod pask	Indeks (PLU)	Jedn. niary	Ilość	
					Stan pocz	Przychód
1	2	3	4	5	6	7
1	Masło	2		kg		106,000
2	Cukier	3		kg		130,000
3	Cukierki	4		szt		20,000
4	Chleb	5		szt		70,000
5	Herbata	6		szt		200,000
6	Butka	7		szt		53,000
7	Czekolada	8		szt		10,000
8	Margaryna	9		szt		500,000
9	Drożdże	10		szt		124,000
10	Gruszk i	11		kg		60,000
11	Jajka	12		szt		120,000
12	Pałuszki	13		szt		554,000
13	Mleko	1		l		100,000
14						
Suma						2047,000

←

F3 Druk	F6 Barkody	F9 Historia dostaw	CF11 Gwarancje	Ctrl-B Narzut min.	Ctrl-H Receptura
F4 Kartoteka	F7 Kategorie	F10 Zamienniki	Ctrl-A Stany min.	Ctrl-C Nowe ceny	Ctrl-I W opak.
F5 Przegląd	F8 Pokaż...	CF10 Stat.dla kas fisk.	Ctrl-G Etykiety	Ctrl-E Podwyżka	

Aby ręcznie wprowadzić nową pozycję należy wejść do magazynu (Tabele > Magazyny > F4 Pokaż towary), nacisnąć klawisz **F5 Przegląd**, następnie **F3 Nowy towar**

**Dane pozycji...KOD PODSTAWOWY**

F1 Nazwa: Mleko

Ctrl-F1 Skrót dla kas fisk.:

X Symbol:

Y Indeks:

J.niary: L

Grupa:

Kategor.:

Uwagi:

PKWiU:

Jed.PIH:

T. Ważn.:

Alt-F2 zakup: 0 %

Alt-F3 sprz.: 0 %

F5 Ilość: 0,00

	netto	brutto
F2	0,50	F9 0,50
F6 10,00	F10 0,55	0,55
F7 20,00	F11 0,60	0,60
Ctrl-F2 Dopuszczalna cena zakupu	0,00	

Buttons: F3 Narzuty nin, F4 Stany nin-max, F8 Przel. pacz./szt, Ctrl-F3 Historia, Ctrl-F4 Rotacja, Ctrl-F5 Stały narzut, Ctrl-F6 Zaokrąglenia, Ctrl-F7 Barkody, Ctrl-F8 Dodatkowe, Ctrl-F9 Zanienniki, F12 OK

Wpisujemy nazwę, stawki VAT, ceny zakupu i sprzedaży, itp. Na zakończenie wciskamy klawisz **F12 OK**.

## Pobieranie ze słownika towarów

Aby ułatwić i przyspieszyć wprowadzanie nowych towarów do magazynu, można skorzystać ze słownika towarów zawierającego kody kreskowe, nazwy towarów, stawki VAT, jednostki miar oraz kody PKWiU. Zawiera on ok. kilkadziesiąt tysięcy haseł w tym także towarów zagranicznych.

**Pobranie ze słownika**

Podaj kod kreskowy:

\_\_\_\_\_

Buttons: F12 OK, F2 Anuluj

Aby pobrać towar ze słownika należy wejść do magazynu (Tabele > Magazyny > F4 Pokaż towary), nacisnąć klawisz **F5 Przegląd**, następnie **F11 Ze słownika** i podać kod kreskowy towaru\*.

Dane odnalezionego towaru zostaną wyświetlone w oknie Dane pozycji, gdzie można je zmodyfikować przed wprowadzeniem do magazynu.

*Więcej na temat słownika można przeczytać w Szczegółowej Instrukcji w rozdziale: Słownik towarów.*

## Remanent

Do wprowadzenia bazy towarowej można wykorzystać table Protokołu różnic (Raporty > Inwentura > Protokół różnic – korekta stanów).

Procedura wprowadzania nowych towarów w protokole różnic:

1. Założenie nowego magazynu. Będąc w tabeli Spis magazynów (Tabele > Magazyny), ustawiamy się na wolnej linii w kolumnie Nazwa magazynu, wciskamy klawisz **Enter** i podajemy nową nazwę.
2. W protokole różnic (Raporty > Inwentura > Protokół różnic – korekta stanów) wciskamy klawisz **F4 Pobierz stany z magazynu**,

Pobierz dane do korekty

F2 Wyceń różnice wg Cena 1

F3 Pobierz stany z 16.03.2010

F4 Z magazynów źr. Magazyn główny

F5 Z grup towarów. brak grup

F6 Z kategorii brak kategorii

F7 St. rzeczywisty Wstępnie wyzeruj

F12 OK

\* W przypadku, gdyby słownika nie było zainstalowanego w programie, pojawi się stosowna informacja oraz propozycja pobrania słownika z internetu.

3. W powyższym oknie podajemy datę bilansu otwarcia oraz wskazujemy nowo założony magazyn,
4. Wciskamy klawisz **F5 Korygowanie stanów ręcznie**, a następnie **F3 Nowy towar**,

**Dane pozycji...KOD PODSTAWOWY**

**F1** Nazwa: Mleko

**Ctrl-F1** Skrót dla kas fisk.:

**X** Symbol:

**Y** Indeks:

**J** niary: L

**Grupa**:

**Kategor.**:

**Uwagi**:

**PKWiU**:

**Jed.PIH**:

**T. Ważn.**:

**Alt-F2** zakup: 0 %

**Alt-F3** sprz.: 0 %

**F5** Ilość: 0,00

		netto			brutto
	Narzut w %	Cena zakupu	<b>F2</b>	0,50	<b>F9</b>
<b>F6</b>	10,00	Cena spr. I	<b>F10</b>	0,55	0,55
<b>F7</b>	20,00	Cena spr. II	<b>F11</b>	0,60	0,60
<b>Ctrl-F2</b>	Dopuszczalna cena zakupu			0,00	

**F3** Narzuty nin

**F4** Stany nin-max

**F8** Przel. pacz./szt

**Ctrl-F3** Historia

**Ctrl-F4** Rotacja

**Ctrl-F5** Staty narzut

**Ctrl-F6** Zaokrąglenia

**Ctrl-F7** Barkody

**Ctrl-F8** Dodatkowe

**Ctrl-F9** Zamienniki

**F12** OK

5. W oknie Dane pozycji podajemy podstawowe dane nowych towarów (nazwę, cenę, stawkę VAT, ilość, itd.),
6. Operację powtarzamy dla kolejnych pozycji. Na koniec naciskamy ESC.
7. Po zakończeniu wprowadzania nowych towarów wciskamy klawisz **F6 Wprowadź zmiany do magazynu**.

\* W tym momencie możemy skorzystać także ze słownika towarów (klawisz **F11 Nowy ze słownika**).



## Import z innego programu

Opcja ma zastosowanie wyłącznie w celu szybkiego importu danych startowych z „obcych” programów. Chodzi przede wszystkim o wczytanie nazw i parametrów towarów oraz danych kontrahentów. Dzięki temu nie ma konieczności przepisywania ich ręcznie.

Opcje importu towarów znajdują się w menu:

Miesiące > Eksport-import danych > Import z innych programów

W chwili pisania instrukcji dostępne były opcje importu z następujących programów:

- Subiekt 4
- Subiekt 5
- Subiekt dla Windows
- Wokulski
- dGCS
- CDN - FPP/SAM
- WFMAG
- Human Business
- KCFirma
- PC Market
- Sklep 2000

Oprócz tego możliwy jest import danych (towarów) z dowolnego pliku (np. txt, dbf, xls) za pomocą opcji: Import uniwersalny. Aby z niej skorzystać należy we właściwej tabeli (np. magazynie, spisie kontrahentów) wcisnąć klawisze **Ctrl-Y** oraz **F6 Import uniwersalny**. Ze względu na to, że opcje konfiguracji tego importu są skomplikowane proponujemy w tym wypadku skorzystać z pomocy naszych dilerów.

## 6. Wprowadzanie kontrahentów

Wprowadzanie nowych kontrahentów może się odbywać na dwa sposoby:

- wpisywanie ręczne,
- import z innego programu.

### Wpisywanie ręczne

SMALL BUSINESS

Miesiące Tabele Wystaw Raporty Kasy Inne Cz 22.04.2010 13:59:34

Firmy: dostawcy/odbiorcy

Lp.	Symbol	Kontrahent	Adres	TYP	Nr NIP	Sposób płatności
1	2	3	4	5	6	7
1	naj	Don Handlowy MAJ	ul. Wrzosaowa 12	Płatnik VAT	888-000-55-22	przelewen
2	odp	Hurtownia Materiałów	ul. Daleka 10002	Płatnik VAT	883-33-55-787	przelewen
3	zar	Fabryka Mebli SZAFIX	ul. Drewniana 222	Płatnik VAT	777-3-3232-33	przelewen
4	sam	Hurtownia Części	ul. Wysoka	Płatnik VAT	333-55-55-333	gotówką
5	odb	Sklep Papierniczy	ul. Wąska 2	Płatnik VAT	111-222-33-55	przelewen
6	not	Sklep Motoryzacyjny	ul. Armii Krajowej 3	Zwol. z VAT		przelewen
7	ins	Instalacje Sanitarne	ul. Klonowa 23/5	Płatnik VAT	44-55-666-787	gotówką
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

F4 Kartoteka F7 Zadłużenie F10 Inne opcje  
F3 Druk F5 Nowy kontrahent F8 Notatnik F11 Sprzedaj  
F6 Opis kontrahenta F9 Przegląd F12 Dodaj.opis

Aby ręcznie wprowadzić nowego kontrahenta należy wejść do rejestru firm lub osób fizycznych (Tabele > Kontrahenci), nacisnąć klawisz **F5 Nowy kontrahent**.

Dane o kontrahencie

1. Symb. ins

2. Nazwa Instalacje Sanitarne  
Grzegorz Lis

3. Adres ul. Klonowa 23/5  
22-400 Szulejów

4. Typ Płatnik VAT

F2 NIP 44-55-666-787

F3 Sposób pŁ. gotówką

F4 Termin pŁ. 0

F5 Prop. Upust 0,00

F6 Limit salda 0,00

F7 Bank / Konto

F8 Odbierający Małiniak Jan

F9 Uwagi:

Wartość transakcji 12,90

Wartość płatności 12,90

F12 OK

CTRL+H Dodat. informacje

Ctrl-F2 Zwiń

## Import z innego programu

Opcja ma zastosowanie wyłącznie w celu szybkiego importu danych startowych z „obcych” programów. Chodzi przede wszystkim o wczytanie nazw i parametrów towarów oraz danych kontrahentów. Dzięki temu nie ma konieczności przepisywania ich ręcznie.

Opcje importu znajdują się w menu:

Miesiące > Eksport-import danych > Import z innych programów

Oprócz tego możliwy jest import danych (kontrahentów) z dowolnego pliku (np. txt, dbf, xls) za pomocą opcji: Import uniwersalny. Aby z niej skorzystać należy we właściwej tabeli (np. magazynie, spisie kontrahentów) wcisnąć klawisze **Ctrl-Y** oraz **F6 Import uniwersalny**.

## 7. Instalacja urządzeń

Opis instalacji:

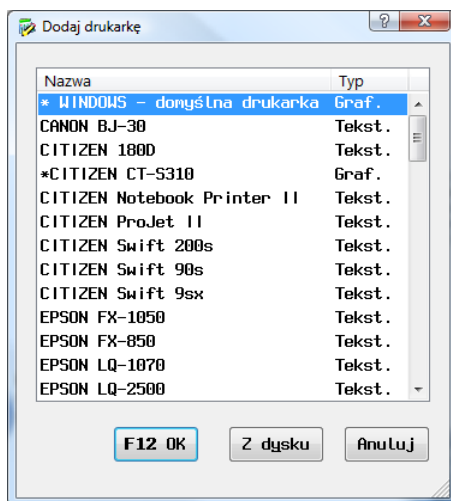
- drukarki,
- drukarki fiskalnej,
- kasy fiskalnej.

### Drukarka

Standardowo drukarka konfigurowana jest podczas instalacji programu. Niekiedy jednak zachodzi potrzeba zainstalowania sterownika nowej drukarki np. w przypadku, gdy użytkownik zmienił drukarkę lub korzysta z wielu drukarek.

Okno dodawania drukarek znajduje się w menu:

Miesiące > Drukarki > Drukarka zwykła



Okno zawiera listę wszystkich dostępnych drukarek. W kolumnie typ znajduje się oznaczenie czy drukarka będzie pracować w trybie tekstowym czy graficznym. Drukarki oznaczone gwiazdką przy nazwie są drukarkami zainstalowanymi

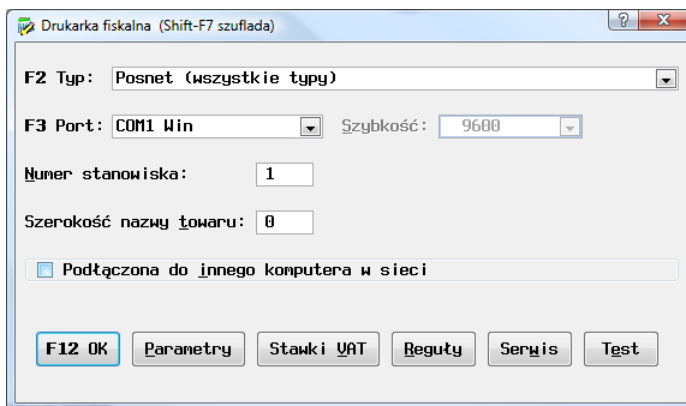
w systemie Windows i pracują w trybie graficznym. Aby zainstalować taką drukarkę wystarczy wskazać ją na liście i wcisnąć klawisz **F12 OK**. Instalacja pozostałych drukarek (tekstowych) jest kilkuetapowa.

Więcej na ten temat w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Drukarka zwykła.

## Drukarka fiskalna

Okno konfiguracji drukarki fiskalnej znajduje się w menu:

Miesiące > Drukarki > Drukarka fiskalna



Należy tu wskazać z listy typ posiadanej drukarki, port do którego jest ona podłączona oraz szybkość pracy.

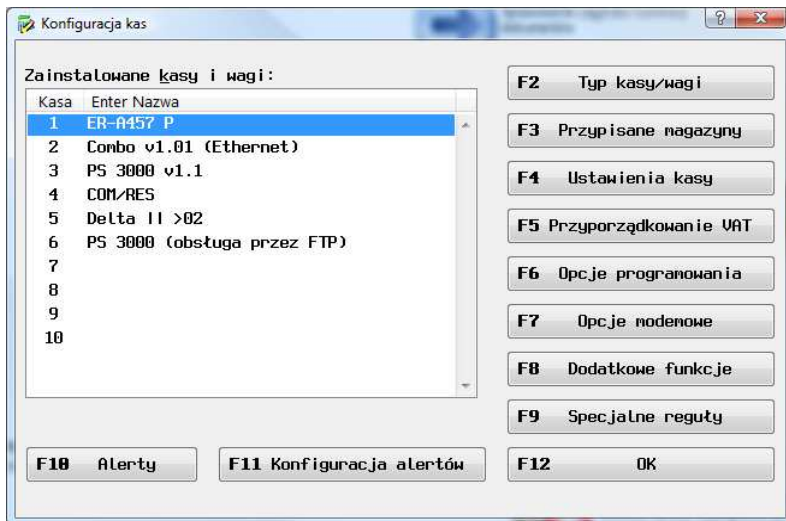
Drukarka fiskalna może pracować w sieci komputerowej, tzn. można z niej korzystać nawet gdy jest podłączona do innego komputera w sieci. O tym jak taką drukarkę zainstalować można przeczytać w rozdziale „Drukarka fiskalna” w Instrukcji obsługi.

Więcej na ten temat konfiguracji drukarki fiskalnej w Szczegółowej Instrukcji obsługi w rozdziale: Drukarka fiskalna.

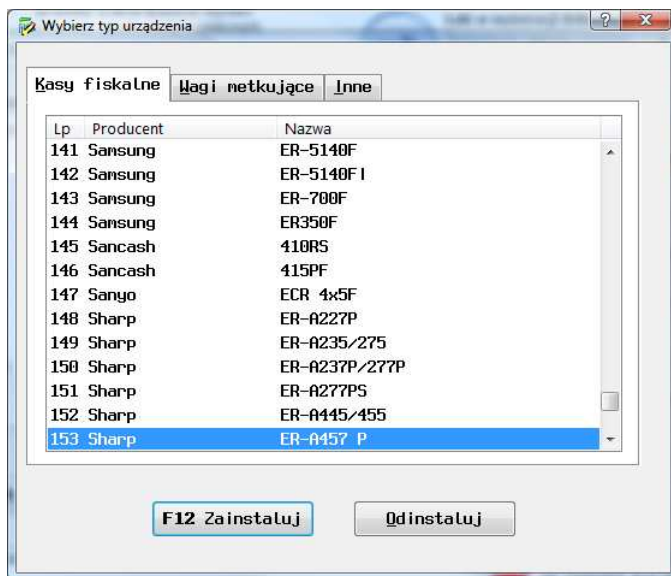
## Kasa fiskalna

Okno instalacji kasy fiskalnej znajduje się w menu:

Kasy > Konfiguracja Kas i wag metkujących



Wyboru typu urządzenia dokonujemy przez **F2 Typ kasy/wagi**.



Po wyborze typu urządzenia należy ustawić specyficzne opcje znajdujące się pod klawiszami: **F3 Przypisane magazyny** , **F4 Ustawienia kasy** , **F5 Przeporządkowanie VAT** , **F6 Opcje programowania** , itd.

Więcej o konfiguracji i programowanie towarów w kasach zostało opisane na stronie 37.

## 8. Sprzedaż

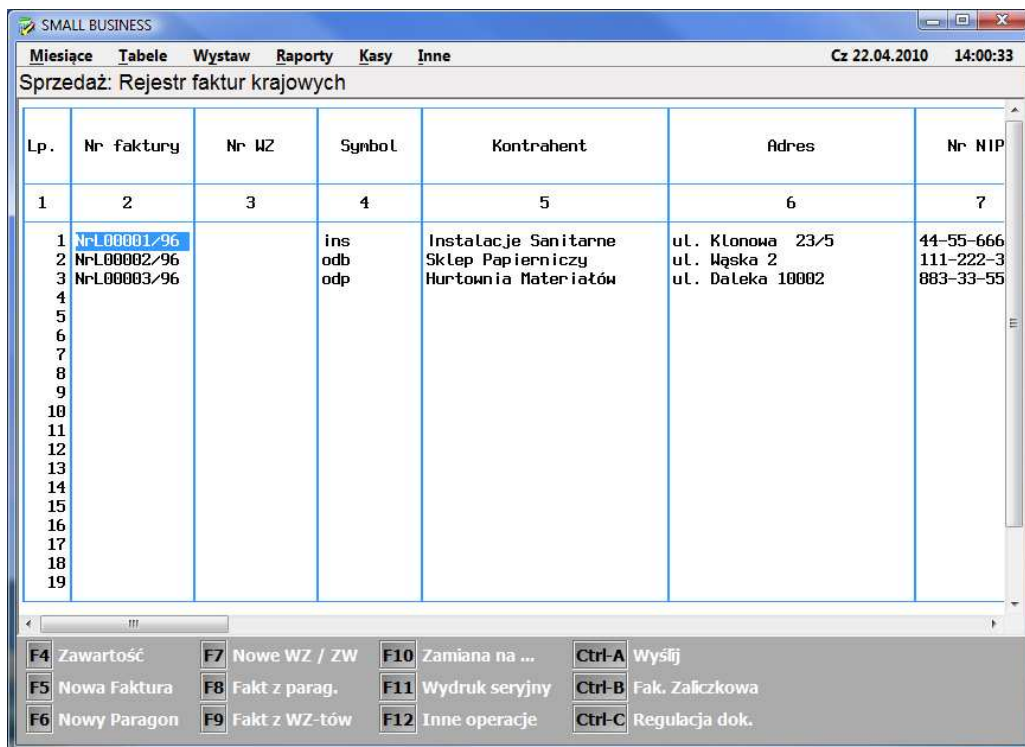
Ewidencje sprzedaży/rozchodu towarów można prowadzić z wykorzystaniem następujących typów dokumentów:

- faktury krajowe VAT,
- paragony, faktury dla osób fizycznych,
- faktury eksportowe,
- dokumenty WZ (wydania oczekujące).

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty znajdują się w menu: Tabele > Sprzedaż

Opis tworzenia poszczególnych dokumentów znajduje się poniżej:

### Wystawianie faktur VAT



SMALL BUSINESS

Miesiące Tabele Wystaw Raporty Kasy Inne Cz 22.04.2010 14:00:33

Sprzedaż: Rejestr faktur krajowych

Lp.	Nr faktury	Nr WZ	Symbol	Kontrahent	Adres	Nr NIP
1	2	3	4	5	6	7
1	NrL00001/96		ins	Instalacje Sanitarne	ul. Klonowa 23/5	44-55-666
2	NrL00002/96		odp	Sklep Papierniczy	ul. Wąska 2	111-222-3
3	NrL00003/96		odp	Hurtownia Materiałów	ul. Daleka 10002	883-33-55
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

F4 Zawartość F7 Nowe WZ / ZW F10 Zamiana na ... Ctrl-A Wyślij  
F5 Nowa Faktura F8 Fakt z parag. F11 Wydruk seryjny Ctrl-B Fak. Zaliczkowa  
F6 Nowy Paragon F9 Fakt z WZ-tów F12 Inne operacje Ctrl-C Regulacja dok.

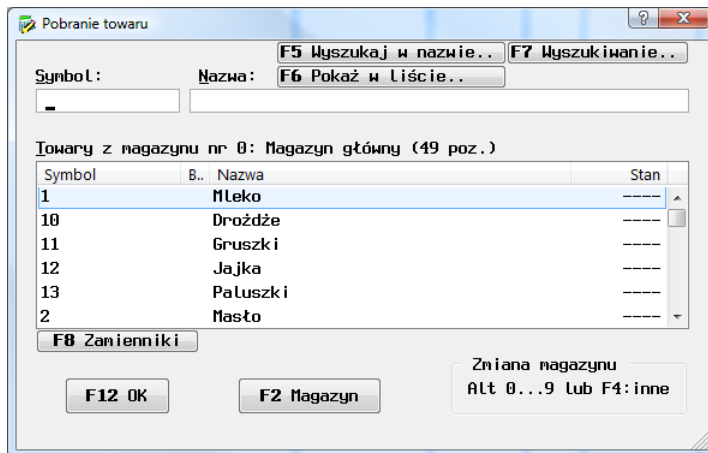


Wystawienie faktury VAT dla odbiorcy krajowego odbywa się w kilku krokach:

1. Utworzenie nowej faktury: Tabele > Sprzedaż > Faktury krajowe > klawisz **F5 Nowa faktura**,
2. Wybór z listy firm właściwego kontrahenta,



3. Pobranie towarów z magazynu, klawisz **F5 Weź towar**,



ewentualnie wpisanie ręczne towaru, klawisz **Ctrl-N Wpis ręczny** ,

Modyfikacja pozycji

F2 Nazwa Usługa serwisowa

F3 Ilość 1,00

F4 Jedn. szt

F5 Cena 150

F6 Vat 22 %

F12 OK

F7 Usługa - wewnętrzna dostawa

4. Ustalenie formy płatności, klawisz **F6 Płatność** , **F3 Sposób płatności** ,

Płatność

Razem 183,55 PLN

Zapłacono

F2 Gotówka 183,55

F3 Karta 0,00

F4 Bon 0,00

F5 Czek 0,00

Reszta 0,00

Do zapłaty

F7 Sposób pt gotówką

F8 Na Termin 0,00

F9 Ilość dni 0

F10 Do dnia

ENTER Zapisz

5. Odpisanie towarów z magazynu, czyli aktualizacja stanu towarowego o wpisane na dokumencie ilości towarów - klawisz **F7 Odpisz z mag.** ,
6. Wydruk dokumentu, klawisz **F3 Druk** .

Więcej przydatnych opcji dot. cen, ilości i upustów znajduje się pod klawiszem **F8 Zmień / ustal**

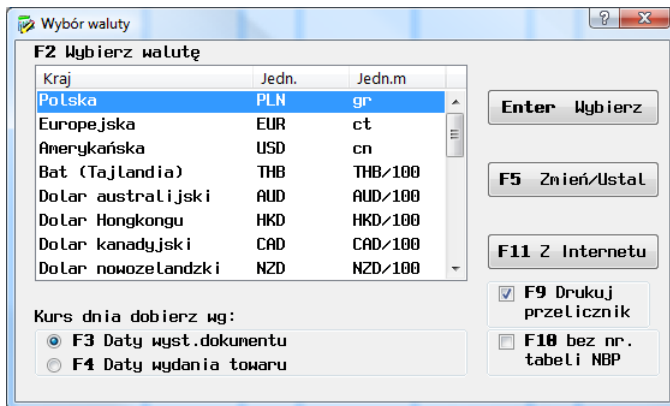
*Dokładniejszy opis funkcji związanych z fakturami krajowymi VAT znajduje się w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Faktury krajowe (dokument).*

## Wystawianie faktur eksportowych

Menu: Tabele > Sprzedaż > Faktury eksportowe

Sposób wystawiania faktury dla odbiorcy zagranicznego jest identyczny jak dla odbiorcy krajowego, z tą różnicą, że z listy firm należy wskazać kontrahenta zagranicznego. Należy wcześniej zdefiniować właściwy typ kontrahenta w menu: Tabele > Kontrahenci > Firmy: dostawcy/odbiorcy w kolumnie Typ. Należy w tym miejscu wskazać kraj pochodzenia kontrahenta (jeżeli unijny) lub wybrać „Pozaunijny”. (Faktura eksportowa wystawiona na kontrahenta krajowego - „Płatnik VAT” zostanie umieszczona w rejestrze faktur krajowych.)

W sytuacji, gdy wartość faktury ma być wyliczona w walucie obcej należy wybrać rodzaj waluty za pomocą klawisza **F11 Waluta**.



## Wystawianie paragonów

Wystawianie paragonów w programie może się odbywać w dwóch miejscach:

- w Rejestrze paragonów (Tabele > Sprzedaż > Paragony, fakt. dla osób)
- lub w menu: Wystaw > Dokument sprzedaży.

Wystawianie paragonów w **Rejestrze paragonów** odbywa się w następujący sposób:

1. Nowy paragon: Tabele > Sprzedaż > Paragony, fakt. dla osób > klawisz **F6 Nowy paragon**,
2. Pobranie towarów z magazynu, klawisz **F5 Weź towar**, ew. wpisanie ręczne towaru, klawisz **Ctrl-N Wpis ręczny**,
3. Ustalenie formy płatności, klawisz **F6 Płatność**, **F3 Sposób płatności**\*,
4. Odpisanie towarów z magazynu, klawisz **F7 Odpisz z mag.**,
5. Wydruk dokumentu na drukarce fiskalnej, klawisz **Ctrl-P Fiskalizuj**.

SMALL BUSINESS

Miesiące Tabele Wystaw Raporty Kasy Inne Cz 22.04.2010 14:03:00

**PARAGON 22.04.2010**

Lp.	Nazwa towaru/usługi (PKWiU)	Sybol	Ilość	Jedn. niary	Cena jed. brutto	Wartość brutto	proc VAT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mleko	1	1,000	L	0,55	0,55	0 %
2	Masło	2	0,250	kg	3,36	0,84	22 %
3	Cukier	3	1,000	kg	2,35	2,35	7 %
4	Cukierki	4	0,760	szt	2,15	1,63	22 %
5	Chleb	5	1,000	szt	2,55	2,55	22 %
6	Herbata	6	1,000	szt	1,34	1,34	22 %
7	Butka	7	1,000	szt	1,21	1,21	22 %
8	Czekolada	8	2,000	szt	1,65	3,30	22 %
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

**! ODPISAĆ! 13.77 gotówką** Ceny 1

**F4** Opis    **F7** Odpisz z mag.    **F11** Waluta    **Ctrl-N** Wpis ręcz.    **Alt-P** Stwórz PW  
**F3** Druk    **F5** Weź towar    **F8** Zmień / Ustal    **F12** Kartoteka    **Ctrl-P** Fiskalizuj    **F10** Modyfikuj  
**F6** Płatność    **F9** Wskaż Paragon    **Ctrl-G** Etykiety    **Ctrl-I** Opcje fisk

Wystawianie paragonów w menu: **Wystaw > Dokument sprzedaży**, odbywa się w następujący sposób:

\* Podstawową formą stosowaną przy paragonach jest gotówka. Chcąc wybrać płatność terminową należy wcześniej przypisać do tego paragonu kontrahenta

1. Wpisanie pierwszej cyfry symbolu lub pierwszej litry nazwy towaru (w zależności od ustawień w opcjach towaru) powoduje odnalezienie towaru w magazynie,
2. Naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje pobranie towaru do dokumentu,
3. Kolejne naciśnięcie klawisza **Enter** pozwala wpisać pobieraną ilość,
4. Pobranie kolejnych towarów – jak w punkcie 1,
5. Zakończenie pobierania towarów klawiszem **ESC** ,
6. Ustalenie formy płatności, klawisz **F3 Sposób płatności** ,
7. Podanie wpłaconej kwoty w oknie F2 Wpłata,
8. Wydrukowanie paragonu na drukarce fiskalnej poprzez naciśnięcie klawisza **Enter** ,
9. Oczyszczenie ekranu klawiszem **Del** , **kropka** lub **spacja** .

SMALL BUSINESS				Śr 17.03.2010 10:36:41	
1	Mleko	l	1	0.55	
2	Masło	kg	1	3.36	
3	Cukier	kg	1	2.35	
4	Cukierki	szt	1	2.15	
5	Chleb	szt	1	2.55	
6	Herbata	szt	1	1.34	
				(6) RAZEM:	<b>12,30</b>
					Paragon
				F1 Pomoc	

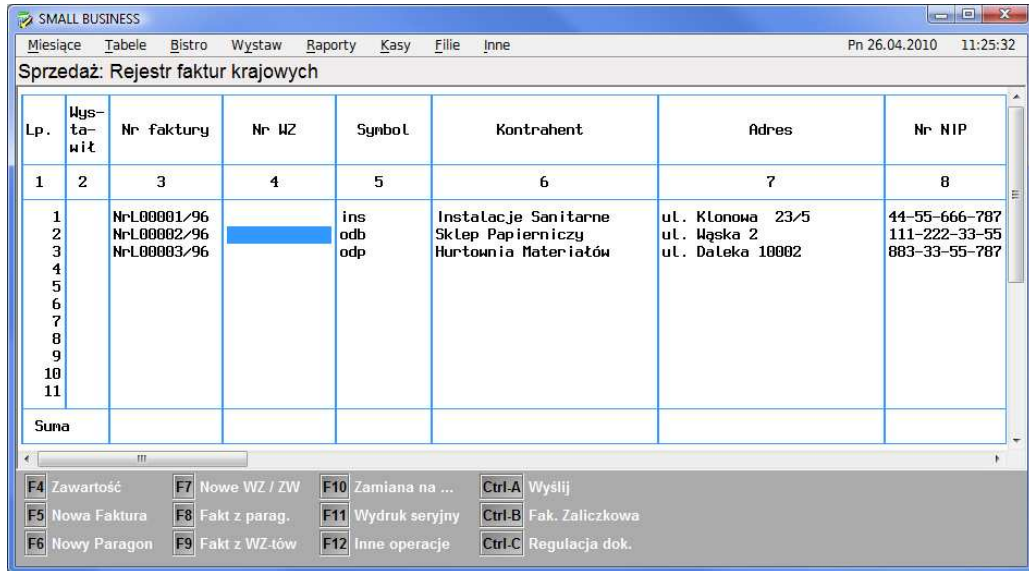
Wciśnięcie klawisza **F1 Pomoc** powoduje wyświetlenie u dołu ekranu listy dostępnych w tym miejscu przydatnych klawiszy funkcyjnych. Pod klawiszem **F9 Konfiguracja** znajduje się wiele opcji pozwalających dostosować okno szybkiej sprzedaży do swoich potrzeb.

## Wystawianie faktur do paragonów

Wystawianie faktur do paragonów:

1. Utworzenie nowej faktury: Tabele > Sprzedaż > Faktury krajowe > klawisz **F8 Fakt z parag**,
2. Wybór z listy firm właściwego kontrahenta,
3. Wybór paragonów, które mają być pobrane do faktury,
4. Wydruk dokumentu, klawisz **F3 Druk**.

W przypadku faktury do paragonów nie ma potrzeby ustalania formy płatności (jest taka jak na paragonie) oraz nie jest możliwe odpisywanie towarów z magazynu ze względu na to, że odpisanie nastąpiło już bezpośrednio z samych paragonów lub kas fiskalnych.



## Wystawianie dokumentów WZ

Wystawianie dokumentów WZ odbywa się w sposób identyczny jak wystawianie faktur, tzn:

1. Utworzenie nowego WZ: Tabele > Sprzedaż > Wydania oczekujące > klawisz **F7 Nowe WZ/ZW**
2. Wybór z listy firm właściwego kontrahenta,
3. Pobranie towarów z magazynu, klawisz **F5 Weź towar** , ew. wpisanie ręczne towaru, klawisz **Ctrl-N Wpis ręczny** ,
4. Ustalenie formy płatności, klawisz **F6 Płatność** , **F3 Sposób płatności** ,
5. Odpisanie towarów z magazynu, klawisz **F7 Odpisz z mag.** ,
6. Wdruk dokumentu, klawisz **F3 Druk** .

Utworzone w ten sposób dokumenty WZ są przechowywane w tabeli Wydania oczekujące (Tabele > Sprzedaż > Wydania oczekujące). Po zafakturowaniu trafiają do tabeli Wydań zafakturowanych (Tabele > Sprzedaż > Wydania zafakturowane).

*Dokładniejszy opis funkcji związanych z dokumentami WZ znajduje się w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Wydania oczekujące.*

## Wystawianie faktur do WZ

Wystawianie faktur do WZ:

1. Utworzenie nowej faktury: Tabele > Sprzedaż > Faktury krajowe > klawisz **F9 Fakt z WZ-ów** ,
2. Wybór z listy firm właściwego kontrahenta,
3. Wybór dokumentów WZ, ew. wybór towarów do zafakturowania,
4. Ustalenie formy płatności, klawisz **F6 Płatność** , **F3 Sposób płatności** ,
5. Odpisanie towarów z magazynu, klawisz **F7 Odpisz z mag.** ,
6. Wdruk dokumentu, klawisz **F3 Druk** .

## 9. Zakup

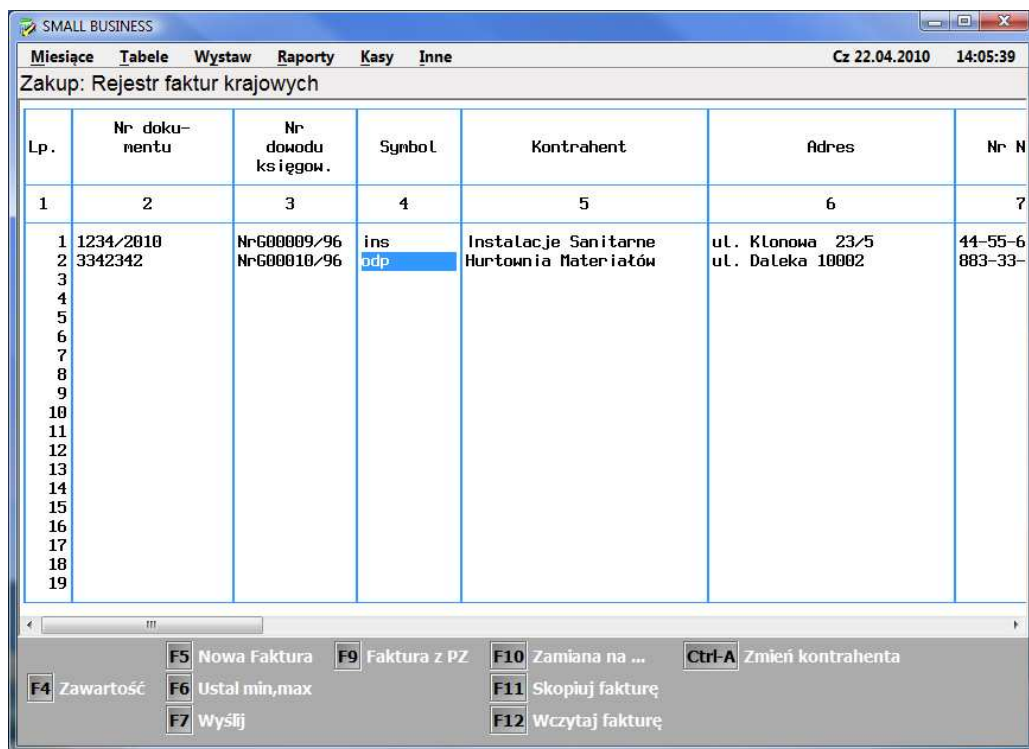
Ewidencje zakupu/przyjęcia towarów można prowadzić z wykorzystaniem następujących typów dokumentów:

- faktury krajowe VAT,
- faktury rolnicze,
- faktury importowe,
- dokumenty PZ (przyjęcia oczekujące).

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty znajdują się w menu: Tabele > Zakup

Opis tworzenia poszczególnych dokumentów znajduje się poniżej:

### Wpisywanie faktur zakupu



The screenshot shows the 'Zakup: Rejestr faktur krajowych' window in the SMALL BUSINESS application. The window title is 'SMALL BUSINESS' and the date/time is 'Cz 22.04.2010 14:05:39'. The menu bar includes 'Miesiące', 'Tabele', 'Wystaw', 'Raporty', 'Kasy', and 'Inne'. The table below lists purchase invoices with columns for Lp., Nr dokumentu, Nr dowodu księgow., Symbol, Kontrahent, Adres, and Nr N.

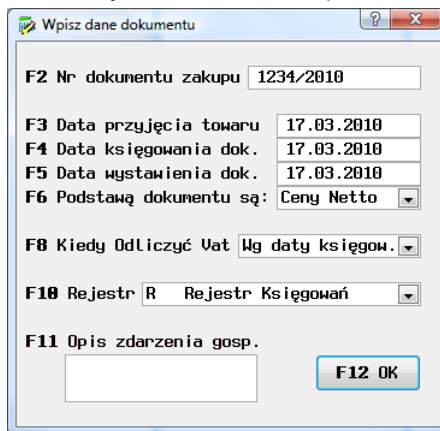
Lp.	Nr dokumentu	Nr dowodu księgow.	Symbol	Kontrahent	Adres	Nr N
1	1234/2810	Nr600009/96	ins	Instalacje Sanitarne	ul. Klonowa 23/5	44-55-6
2	3342342	Nr600010/96	odp	Hurtownia Materiałów	ul. Daleka 10002	883-33-
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

The bottom of the window features a toolbar with the following shortcuts: F4 Zawartość, F5 Nowa Faktura, F6 Ustal min,max, F7 Wyślij, F9 Faktura z PZ, F10 Zamiana na ..., F11 Skopiuj fakturę, F12 Wczytaj fakturę, and Ctrl-A Zmień kontrahenta.



Wpisywanie faktury od dostawcy krajowego odbywa się w kilku krokach:

1. Utworzenie nowej faktury: Tabele > Zakup > Faktury krajowe > klawisz **F5 Nowa faktura**,
2. Podanie numeru oraz daty dokumentu zakupu,



Wpisz dane dokumentu

F2 Nr dokumentu zakupu 1234/2010

F3 Data przyjęcia towaru 17.03.2010

F4 Data księgowania dok. 17.03.2010

F5 Data wystawienia dok. 17.03.2010

F6 Podstawą dokumentu są: Ceny Netto

F8 Kiedy Odliczyć Vat Wg daty księgow.

F10 Rejestr R Rejestr Księgowañ

F11 Opis zdarzenia gosp.

F12 OK

3. Wybór z listy firm właściwego kontrahenta,



Wskaż kontrahenta ze Spisu Firm (49 poz.)

F5 Wyszukaj...

Symbol:	Nazwa kontrahenta:	Saldo
ins	Instalacje Sanitarne Grzegorz L...	----
naJ	Dom Handlowy MAJ	----
not	Sklep Motoryzacyjny	-7038.20
odb	Sklep Papierniczy	12.81
odp	Hurtownia Materiałów Papiernicz...	----
san	Hurtownia Części Samochodow...	-21.52
zar	Fabryka Mebli SZAFIX	----

F12 Wybór F2 Tabela F3 Nowy ! F4 Weź Osoby

4. Pobranie towarów z magazynu, klawisz **F5 Weź towar**,



ewentualnie wpisanie ręczne towaru, klawisz **Ctrl-N Wpis ręczny** (Taki wpis nie powoduje zmiany stanów magazynowych i powinien być użyty np. do wpisania pozycji, które nie mają znaleźć się w spisie towarów w magazynie). W przypadku, gdy pozycji towarowej nie ma jeszcze na magazynie wybieramy klawisz **F3 Nowy t.** i wpisujemy wszystkie potrzebne nam parametry towaru\*

5. Na koniec ustalenie formy płatności, klawisz **F6 Płatność**,  
**F3 Sposób płatności**,



\* Gdy zostanie wpisany kod kreskowy towaru, którego nie ma w magazynie, to program spróbuje odpowiedzieć go ze słownika towarów

6. Odpisanie towarów do magazynu, czyli zwiększenie stanów towarowych o ilość poszczególnych pozycji z dokumentu - klawisz **F7 Odpisz z mag.** .

*Dokładniejszy opis funkcji związanych z fakturami krajowymi VAT znajduje się w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Faktury krajowe (dokument).*

## Wpisywanie faktur importowych

Menu: Tabele > Zakup > Faktury importowe

Sposób wpisywania faktury od odbiorcy zagranicznego jest identyczny jak od odbiorcy krajowego, z tą różnicą, że z listy firm należy wskazać kontrahenta zagranicznego. Należy wcześniej zdefiniować właściwy typ kontrahenta w menu: Tabele > Kontrahenci > Firmy: dostawcy/odbiorcy w kolumnie Typ. Należy w tym miejscu wskazać kraj pochodzenia kontrahenta (jeżeli unijny) lub wybrać „Pozaunijny”.

(Faktura importowa wystawiona na kontrahenta krajowego (Płatnik VAT) zostanie umieszczona w rejestrze faktur krajowych.)

## Wpisywanie dokumentów PZ

Wpisywanie dokumentów PZ odbywa się w sposób identyczny jak wystawianie faktur, tzn:

1. Utworzenie nowego PZ: Tabele > Zakup > Przyjęcia oczekujące > klawisz **F5 Nowy PZ**
2. Podanie numeru oraz daty dokumentu zakupu,
3. Wybór z listy firm właściwego kontrahenta,
4. Pobranie towarów z magazynu, klawisz **F5 Weź towar** , ew. wpisanie ręczne towaru, klawisz **Ctrl-N Wpis ręczny** ,
5. Ustalenie formy płatności, klawisz **F6 Płatność** , **F3 Sposób płatności** ,
6. Odpisanie towarów z magazynu, klawisz **F7 Odpisz z mag.** ,
7. Wydruk dokumentu, klawisz **F3 Druk** .

Utworzone w ten sposób dokumenty PZ są przechowywane w tabeli Przyjęcia oczekujące (Tabele > Zakup > Przyjęcia oczekujące). Po zafakturowaniu trafiają do tabeli Przyjęć zafakturowanych (Tabele > Zakup > Przyjęcia zafakturowane).

*Dokładniejszy opis funkcji związanych z dokumentami PZ znajduje się w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Przyjęcia oczekujące.*

## Tworzenie faktur zakupu na podstawie dokumentów PZ

SMALL BUSINESS

Miesiące Tabele Wystaw Raporty Kasy Inne Cz 22.04.2010 14:05:39

Zakup: Rejestr faktur krajowych

Lp.	Nr dokumentu	Nr domu księgow.	Sybol	Kontrahent	Adres	Nr N
1	2	3	4	5	6	7
1	1234/2010	Nr600009/96	ins	Instalacje Sanitarne	ul. Klonowa 23/5	44-55-6
2	3342342	Nr600010/96	pdp	Hurtownia Materiałów	ul. Daleka 10002	883-33-
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

F4 Zawartość F5 Nowa Faktura F6 Ustal min,max F7 Wyślij F9 Faktura z PZ F10 Zamiana na ... Ctrl-A Zmień kontrahenta F11 Skopij fakturę F12 Wczytaj fakturę

Wpisywanie faktur do PZ:

1. Utworzenie nowej faktury: Tabele > Zakup > Faktury krajowe > klawisz **F9 Faktura z PZ**,
2. Wybór z listy firm właściwego kontrahenta,
3. Wybór dokumentów PZ, ew. wybór towarów do zafakturowania,
4. Ustalenie formy płatności, klawisz **F6 Płatność**, **F3 Sposób płatności**,
5. Odpisanie towarów z magazynu, klawisz **F7 Odpisz z mag.**,
6. Wydruk dokumentu, klawisz **F3 Druk**.

## 10. Kasy fiskalne – obsługa sprzedaży

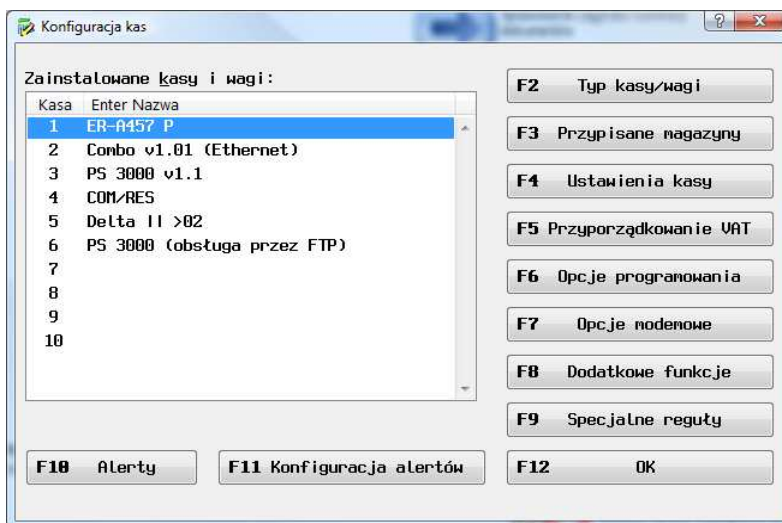
Podstawowe czynności związane z obsługą kas fiskalnych:

- Instalacja i konfiguracja kasy fiskalnej
- Programowanie
- Odczyt sprzedaży
- Raporty

Wszystkie funkcje dot. obsługi kas fiskalnych znajdują się w menu: Kasy

### Instalacja i konfiguracja kasy fiskalnej

Instalacji i konfiguracji kasy dokonuje się w oknie: Kasy > Konfiguracja kas i wag metkujących



- Należy określić typ kasy – klawisz **F2 Typ kasy/wagi**
- Przypisać magazyny – klawisz **F3 Przypisane magazyny**
- Ustawić port, szybkość i inne parametry – klawisz **F4 Ustawienia kasy**

- Przyprządkować stawki VAT zgodnie z ustawieniami kasy – klawisz **F5 Przyprządkowanie VAT**
- Włączyć kontrolę niepowtarzalności oraz tworzenie niepowtarzalności nazw towarów **F6 Opcje programowania** .

Pozostałe klawisze pozwalają dokonać dokładnej konfiguracji urządzenia.  
 Dokładniejszy opis wszystkich funkcji znajduje się w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w rozdziale: Konfiguracja kas i wag metkujących

## Programowanie kasy

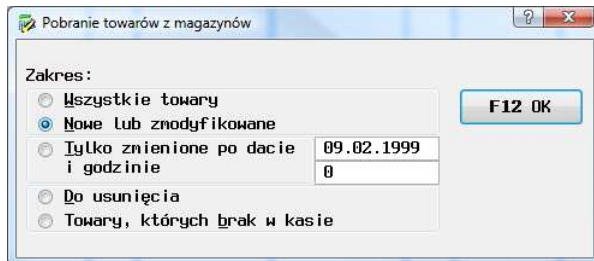
Do programowania towarów w kasach fiskalnych i wagach metkujących służy tabela:  
 Kasy > Programowanie

Lp.	Stan	Nazwa	Bar-kod?	Symbol Kod pask	Symbol PLU (z symb.tow.)	proc VAT	Cena jed. brutto	na
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	OK	Mleko		1	.....1	0 %	0,55	
2	OK	Masło		2	.....2	22 %	3,36	
3	OK	Cukier		3	.....3	7 %	2,35	
4	OK	Cukierki		4	.....4	22 %	2,15	
5	Błąd x PLU	Kiełbasa		5	.....5	22 %	9,76	
6	Błąd x PLU	Chleb		5	.....5	22 %	2,55	
7	OK	Herbata		6	.....6	22 %	1,34	
8	OK	Bułka		7	.....7	22 %	1,21	
9	OK	Czekolada		8	.....8	22 %	1,65	
10	OK	Margaryna		9	.....9	22 %	1,05	
11	OK	Drożdże		10	.....10	zwol	0,22	
12	OK	Gruszk i		11	.....11	22 %	1,79	
13	OK	Jajka		12	.....12	22 %	0,11	
14	OK	Pałuszki		13	.....13	22 %	0,61	
15	Zły s. PLU	ała na kota				22 %		

<b>F4</b> Pobierz towary z magazynów	<b>F10</b> Ustawienia	<b>F8</b> Eksport
<b>F5</b> Wyślij towary do kasy	<b>F6</b> Pobierz ręcznie	<b>F11</b> Import
<b>F9</b> Usuń towary w kasie	<b>F7</b> Flagi towaru	<b>Ctrl-P</b> Serwis
		<b>F12</b> Kartoteka

Aby zaprogramować kasę należy pobrać towary z magazynu (klawisz **F4 Pobierz towary z magazynów**)



Po sprawdzeniu poprawności wszystkich towarów (kolumna Stan powinna zawierać symbol OK), wysyłamy towary do kasy/wagi klawiszem **F5 Wyślij towary do kasy**.

## Odczyt sprzedaży z kasy

Do odczytu towarów z kas fiskalnych służy tabela: Kasy > Odczyt sprzedaży

Aby odczytać informację o ilości sprzedanych towarów należy połączyć się z kasą za pomocą klawisza **F4 Odbierz z kasy**. Towary nierozpoznane należy zidentyfikować klawiszem **F5 Dopasuj nazwy**.

Gdy wszystkie towary są prawidłowo rozpoznane należy odpisać sprzedaż klawiszem **F6 Odpisz z magazynu**.

## Raporty dobowe z kas

Tabela Raporty dobowe z kas fiskalnych (Kasy > Raporty dobowe z kas fiskalnych) umożliwia gromadzenie informacji o raportach dobowych wydrukowanych na kasach. Raporty można wpisywać ręcznie (klawisz **F5 Nowy raport** )

Raport z kasy fiskalnej

F2 Data rap. 17.03.2010  
F3 Nr raportu 456 F5 nrKas 1

F6	Obrót Netto	Uat	F7	Rozlicz Utarg
22 %	1000,00	220,00	Gotówka	1434,00
7 %	200,00	14,00	Kartani	0,00
0 %	0,00		Bonani	0,00
zwoł.	0,00		Czekani	0,00
3 %	0,00	0,00	Inne 1	0,00
			Inne 2	0,00
Opak	0,00			

F8 Rozliczenie szuflady w kasie  
Reszta z dnia pop. 100,00  
Wpłata do kasy gł. 1500,00  
Pozostało w szufl. 34,00

F9 Rozlicz Upust  
Brutto 0,00

F12 OK

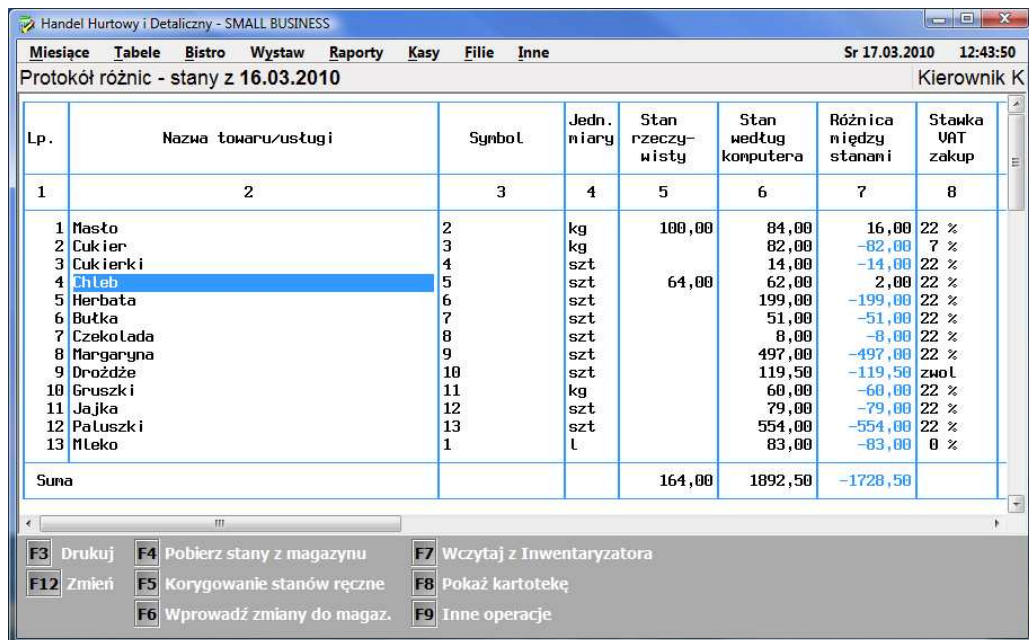
lub można odczytać z kasy (klawisz **F10 Odczyt z kasy** ). Uwaga: nie wszystkie kasy umożliwiają odczyt raportów dobowych!

Program z tabeli raportów pobiera informację w celu wypełnienia deklaracji VAT, księgi podatkowej, itp. Jeżeli użytkownik wykorzystuje program jedynie do programowania i odczytu sprzedaży z kas może nie wpisywać raportów dobowych. Możliwe jest także uproszczone wpisanie w tabeli jednego raportu - obejmującego sprzedaż za cały miesiąc, ale wtedy analizy dotyczące zysku za poszczególne dni będą zafałszowane.



# 11. Inwentaryzacja

Do korygowania stanów magazynowych służy tabela znajdująca się w menu:  
Raporty > Inwentura > Protokół różnic - korekta stanów



Lp.	Nazwa towaru/usługi	Sybol	Jedn. niary	Stan rzeczy-wisty	Stan według komputera	Różnica między stanami	Stawka VAT zakup
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Masło	2	kg	100,00	84,00	16,00	22 %
2	Cukier	3	kg		82,00	-82,00	7 %
3	Cukierki	4	szt		14,00	-14,00	22 %
4	Chleb	5	szt	64,00	62,00	2,00	22 %
5	Herbata	6	szt		199,00	-199,00	22 %
6	Butka	7	szt		51,00	-51,00	22 %
7	Czekolada	8	szt		8,00	-8,00	22 %
8	Margaryna	9	szt		497,00	-497,00	22 %
9	Drożdże	10	szt		119,50	-119,50	zwol
10	Gruszk i	11	kg		60,00	-60,00	22 %
11	Jajka	12	szt		79,00	-79,00	22 %
12	Pałuszk i	13	szt		554,00	-554,00	22 %
13	Mleko	1	l		83,00	-83,00	0 %
Suma				164,00	1892,50	-1728,50	

Handel Hurtowy i Detaliczny - SMALL BUSINESS  
Sr 17.03.2010 12:43:50  
Kierownik K

F3 Drukuj F4 Pobierz stany z magazynu F7 Wczytaj z Inwentaryzatora  
F12 Zmień F5 Korygowanie stanów ręczne F8 Pokaż kartotekę  
F6 Wprowadź zmiany do magaz. F9 Inne operacje

Protokół różnic służy do korygowania stanów magazynowych tzn. różnic pomiędzy stanem rzeczywistym na „na półkach”, a stanem wykazywanym przez program. Po zliczeniu ilości rzeczywistej, należy pobrać dane z magazynu do tabeli Protokołu różnic, a następnie wprowadzić właściwe ilości w kolumnie Stan rzeczywisty. Skorygowane w ten sposób ilości wprowadzone zostają do magazynu.

Podstawowymi czynnościami wykonywanymi podczas inwentaryzacji są:

1. Pobranie aktualnych stanów magazynowych
2. Wydruk spisu z natury dla komisji inwentaryzacyjnej
3. Wprowadzenie ilości spisanych przez komisję do programu

4. Aktualizacja stanów magazynowych
5. Wydruk remanentu

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy koniecznie sprawdzić:

1. Czy zostały odczytane kasy fiskalne a sprzedaż jest odpisana z magazynu?
2. Czy zostały wprowadzone wszystkie dokumenty zakupu oraz sprzedaży?
3. Czy nie ma w programie nie odpisanych dokumentów?

Rozróżniamy dwa rodzaje inwentaryzacji:

1. Inwentaryzacja ręczna
2. Inwentaryzacja elektroniczna prowadzona przy pomocy inwentaryzatora

Podczas prowadzenia inwentaryzacji ręcznej wpisujemy dane uzyskane ze spisu z natury bezpośrednio do komputera, natomiast przy użyciu inwentaryzatora dane zostają przelane prosto z kolektora do tabeli.

Pierwszym krokiem jest wstępne przygotowanie danych do spisu z natury. To właśnie w protokole różnic będziemy wprowadzać dane ilościowe. Tabela zawiera wszystkie potrzebne w inwentaryzacji, dane:

- Nazwę towaru
- Symbol i indeks
- Jednostkę miary
- Stawki VAT
- Ceny zakupu i sprzedaży

*Więcej na temat przeprowadzania inwentaryzacji można znaleźć w Szczegółowej Instrukcji Obsługi w dziale: Inwentaryzacja.*

## **Wydruk inwentaryzacji**

Do wydruku inwentaryzacji tabela znajdująca się w menu:

Raporty > Inwentura > Inwentaryzacja wg dostaw

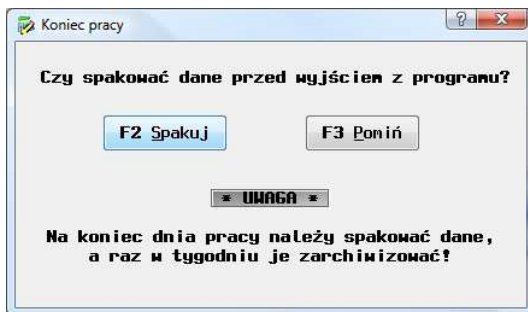
## 12. Pakowanie, archiwizacja danych

W programie istnieje kilka mechanizmów mających na celu archiwizację i zwiększenie bezpieczeństwa danych. Należą do nich:

- pakowanie danych przy wyjściu z programu,
- automatycznie tworzone kopie zapasowe,
- możliwość tworzenia kopii archiwalnych,
- możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa.

### Pakowanie danych

Każdorazowo przy wychodzeniu z programu pojawia się komunikat: „Czy spakować dane przed wyjściem z programu?“, na który możemy odpowiedzieć twierdząco (nacisnąć **F2 Spakuj**) lub przecząco (klawisz **F3 Pomiń**).



Spakowanie jest czynnością **porządkowania danych** i **zwalnia miejsce na dysku**. Pakowany jest aktualnie używany miesiąc.

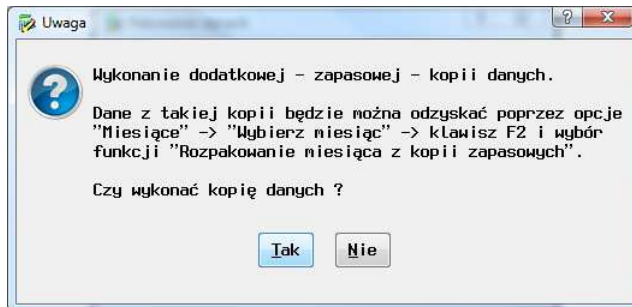
Przy kolejnym uruchomieniu programu i wybraniu miesiąca dane są automatycznie rozpakowywane.

Spakowane dane są dodatkowym zabezpieczeniem w przypadku awarii dysku. Program potrafi z nich odzyskać uszkodzone pliki.

Pracując na wersji sieciowej należy pamiętać, aby pakowanie danych przeprowadzać na serwerze. Jest to bezpieczniejsze i szybsze niż pakowanie na stanowiskach sieciowych.

## Kopie zapasowe

Program co 4 dni przy zakończeniu pracy pyta użytkownika czy utworzyć dodatkową kopię bezpieczeństwa.



Jeśli odpowiemy twierdząco, zostanie automatycznie utworzona kopia zapasowa bieżącego miesiąca. Dwie ostatnio wykonane kopie przechowywane są w katalogu programu. Dzięki temu w przypadkach utraty, bądź uszkodzenia danych możliwe jest „wrócenie” do danych sprzed 4 lub 8 dni.

Aby przywrócić dane z kopii zapasowej należy uruchomić opcję: Rozpakowanie miesiąca z kopii zapasowych (menu: Miesiące > Wybierz miesiąc > F2).

Dostępne kopie zostaną wyświetlone w oknie. Należy wskazać właściwą i nacisnąć klawisz **Enter Dearchiwizuj!** .

Uwaga! Wczytane z kopii dane bezpowrotnie zastępują dotychczasowe dane.

## Kopie archiwalne

Zabezpieczeniem przed utratą danych z powodu awarii dysku, ataku wirusa lub wadliwą pracą komputera są kopie archiwalne, które użytkownik wykonuje samodzielnie na dowolnym nośniku.

Aby wykonać kopię archiwalną należy uruchomić opcję: Archiwizacja wybranego miesiąca (menu: Miesiące > Wybierz miesiąc > F2).

Po wskazaniu, który miesiąc ma być zarchiwizowany, nastąpi wstępne pakowanie danych oraz pojawi się okno gdzie wskazujemy miejsca zapisania danych. Może to być dyskietka (program automatycznie dzieli większe archiwa na dyskietki), inny katalog lub dysk oraz internet (konto FTP, e-mail).

Aby przywrócić dane z kopii archiwalnej należy uruchomić opcję: Rozpakowanie miesiąca z kopii archiwalnej (menu: Miesiące > Wybierz miesiąc > F2).

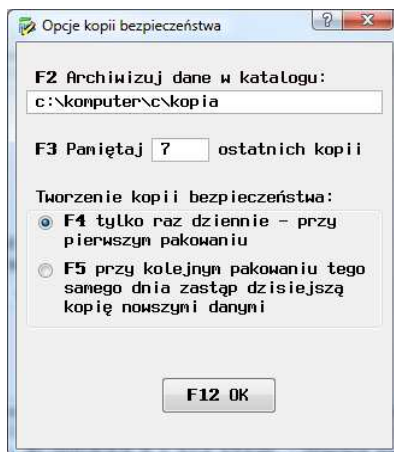
Dostępne kopie zostaną wyświetlone w oknie. Należy wskazać właściwą i nacisnąć klawisz **Enter Dearchiwizuj!**.

Uwaga! Wczytane z kopii dane bezpowrotnie zastępują dotychczasowe dane.

## Kopie bezpieczeństwa

Kopia bezpieczeństwa jest rozwiązaniem łączącym zalety wcześniejszych metod. Pozwala tworzyć kopie automatycznie przy wyjściu z programu we wskazanym przez użytkownika miejscu.

Opcje dotyczące tworzenia kopii bezpieczeństwa znajdują się w menu: Miesiące > Instalacja, konfiguracja > Opcje do > Ustawień ogólnych > F4 Ustawienia.



Aby uruchomić tworzenie kopii należy podać ścieżkę do katalogu (najlepiej na innym dysku), gdzie mają być one zapisywane. Można też określić ilość zapamiętywanych przez program kopii i wskazać czy kopia ma być wykonywana jednorazowo danego dnia czy za każdym razem przy wychodzeniu z programu. Kopie bezpieczeństwa tworzone są w momencie pakowania danych.

W celu przywrócenia danych z kopii bezpieczeństwa należy uruchomić opcję: Rozpakowanie miesiąca z kopii bezpieczeństwa (menu: Miesiące > Wybierz miesiąc > F2).

Dostępne kopie zostaną wyświetlone w oknie. Należy wskazać właściwą i nacisnąć klawisz **Enter Dearchiwizuj!** .

Uwaga! Wczytane z kopii dane bezpowrotnie zastępują dotychczasowe dane.