

PROCOMP SP. Z O.O.

43-430 Harbutowice ul. Żyzna 10

tel. 666 611 420

System komputerowy "MAGAZYN"

www.procomp.com.pl pc@procomp.com.pl

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE	2
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU	4
1. REJESTRACJA DANYCH	4
1.1 Stany remanentowe	5
1.2 Przychody magazynowe	5
1.3 ROZCHODY MAGAZYNOWE	6
1.4 Wykaz dostawców/odbiorców	6
1.5 Powrót do głównego menu	7
2. KOREKTA ZAPISÓW	7
2.1 Korekta obrotów magazynowych	7
2.2 Zmiana nazwy – likwidacja kartoteki	
2.3 Polskie znaki	
2.4 Tryb pracy drukarki	
2.5 ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU	
6 ZMIANA STAWEK VAT	9
2.7 POWROT DO GŁOWNEGO MENU	9
3. WYDRUKI	9
3.1 Wydruk stanów remanentowych	
3.2 Wydruk stanów kartotekowych	
3.3 WYDRUK CZĘŚCI STANÓW KARTOTEKOWYCH	
3.4 OBROTY WYBRANEJ KARTOTEKI	
3.5 STANY KARTOTEKOWE "BIERNE"	10
3.6 KOZLICZENIA INWENTARYZACJI.	
3.7 ZESTAWIENIE DO UBY IKOW	
3.9 WYDDUK PRZYCHODÓW MAGAZYNOWYCH	
3.10 OBROTY WG ASORTYMENTU	
3.11 Powrót do głównego menu	
4.1 PRZEGLĄD STANÓW KARTOTEKOWYCH	
Α 2 ODDOTV WVDD A NE I K A DTOTEKI	13
7.2 ODAUTT WIDRALLEJ KARIUTERI	12
4.3 PRZYCHODY WG DOSTAWCÓW	
4.4 ROZCHODY WG ODBIORCÓW	
4.5 OBROTY ŁĄCZNE W OKRESIE	
4.6 POWRÓT DO GŁÓWNEGO MENU	14
12. DOSTĘP DO INTERNETU	16

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System MAGAZYN umożliwia prowadzenie magazynu administracyjno-gospodarczego. Zapewnia ilościowo-wartościowe rozliczenie dowolnej ilości magazynów oraz zgodność kont kosztowych z Systemem F-K autorstwa firmy PROCOMP.

Ewidencja ilości może być prowadzona z dokładnością do 3 miejsc po przecinku.

System zaopatrzony jest w pełną informację o zakresie działania poszczególnych części. Informacja ta jest wyświetlana na ekranie monitora w prawej oraz w dolnej jego części. Zapoznanie się z instrukcją pozwoli uniknąć wielu błędów.

Poprawne uruchomienie Systemu spowoduje wyświetlenie na ekranie monitora zestawu funkcji zwanych MENU GŁÓWNYM. Każdy z punktów menu posiada rozwinięcie we własnym POD-MENU. Wyboru żądanej funkcji dokonuje się wykorzystując klawisze kierunkowe (strzałka skierowana w dół lub w górę), END - koniec listy, HOME – początek listy. Potwierdzeniem wyboru jest wciśnięcie klawisza ENTER. Klawisz F10 powoduje powrót do MENU wyższego rzędu. Użycie klawisza F10 w menu głównym kończy pracę Systemu. Rzeczywiste zakończenie pracy może być połączone ze sporządzeniem zapasowych kopii na dyskietki. Od momentu uruchomienia użytkownik może korzystać z kalkulatora. Wywołanie kalkulatora następuje za pomocą klawisza INSERT, klawisz F1 wywołuje podpowiedź o zasadzie jego działania, likwidacja następuje klawiszem ESC. Położenie kalkulatora na ekranie można zmieniać za pomocą klawiszy kierunkowych lub równoczesnym użyciem klawiszy Ctrl i strzałki.

	Ма	gazyn	odzie	zy	
					REJESTRACJA DANYCH
ľ		6		ΨH	Rejestracja wszystkich operacji ma- gazynowych :
			255.50	5	 przychodów rozchodów
ESC	V=+/-	BSp	С		- stanow remanentowych
7	8	9	+		Dla prawidłowego funkcjonowania sys-
4	5	6	T	CTOWO	biorców dostaw magazynowych.
1	2	3	*		
C)	•	1	YSKACH	ProComp, tel. (33) 853-01-98

Wciskając klawisz F12 lub Shift i F10 na poziomie MENU GŁÓWNEGO użytkownik uzyskuje informację o pojemności dysku twardego swojego komputera i wolnej przestrzeni oraz bieżącej dacie systemowej. Używając w dalszym ciągu tych klawiszy można dokonać korekty daty i czasu wpisując prawidłowe dane. Jeżeli w czasie eksploatacji Systemu nastąpi ograniczenie wolnej przestrzeni na dysku, co będzie groziło utratą lub uszkodzeniem danych, System wyświetli komunikat ostrzegawczy. Wówczas należy zakończyć pracę programu i usunąć z dysku zbędne zapisy.

Warunkiem prawidłowego działania programu jest zdefiniowanie w Zaawansowanych ustawieniach systemu ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ SYSTEMOWEJ o nazwie STACJA i wartości NAZWA, gdzie NAZWA jest unikalną nazwa stacji roboczej, NAZWA może być identyczna jak nazwa komputera.

Wersja 32-bitowa wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

System nie jest rozwiązaniem sieciowym, ale może być wykorzystywany w każdym rodzaju sieci.

Może być zainstalowany w katalogu o dowolnej nazwie.

Aby uruchomić System należy nacisnąć klawisz ESC. Po ukazaniu się wolnego pola należy wpisać numer magazynu. Jeżeli magazyn o tym numerze nie istnieje należy go zarejestrować. Rejestracja magazynu odbywa się poprzez wpisanie zestawu cyfr lub cyfry wyróżniających dany magazyn oraz nadanie nazwy magazynu, np. 1 – Magazyn gospodarczy, 222222 – Magazyn wędlin itp.. Maksymalnie numer magazynu może zawierać 6 cyfr.

Pracę w Systemie należy rozpocząć od rejestracji stanów remanentowych.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. REJESTRACJA DANYCH

W tej części odbywa się rejestracja wszystkich operacji magazynowych:

- przychodów
- rozchodów
- stanów remanentowych

1.1 Stany remanentowe

Rejestrowanie spisu z natury nie wymaga uprzedniego liczenia danych dotyczących tych samych artykułów. Należy zarejestrować pozycje zgodnie z kolejnością na arkuszach spisowych. Kluczem typowania kartoteki jest cena jednostkowa lub nazwa.

Po zarejestrowaniu remanentu można uzyskać wydruk pozycji remanentowych dla sprawdzenia poprawności zapisów, a także wydruk rozliczenia inwentaryzacji.

Rejestrację remanentu można przerywać i rozpoczynać ponownie, ale pod tą samą datą.

Rozpoczynając pracę w Systemie należy zarejestrować stany remanentowe. Po wpisaniu daty remanentu System wyświetla informację o rejestracji nowego okresu rozliczeniowego. Rejestrując kolejny remanent należy wykonać kopie dotychczasowych zbiorów, ponieważ w przeciwnym wypadku utraci się możliwość odtworzenia danych z tego okresu.

Przy rejestracji remanentu pierwszy raz, bezpośrednie przejście do zakładania nowych kartotek umożliwia klawisz HOME. W późniejszym czasie korzystamy z możliwości klawisza F2 - przegląd wg ceny lub F4 – przegląd wg nazwy.

Założenie nowej kartoteki polega na wpisaniu w polu NAZWA nazwy artykułu np. WIADRO, VAT – stawkę vat-u, PKWiU – symbol PKWiU, CENA – cenę zakupu, JEDN.M. – jednostkę miary np. szt, kg, m3, m2, 1 mb itp.. Następnie System automatycznie przechodzi do listy spisu, do pola STR, gdzie sugeruje stronę spisu z natury. Należy wpisać właściwe dane lub potwierdzić klawiszem ENTER. W polu SPIS automatycznie zapisany zostanie SPIS, a następnie kursor pojawi się w polu ILOŚĆ. Należy w nim wpisać stwierdzoną ilość na spisie i nacisnąć ENTER.

Przy kolejnej rejestracji remanentu nie zakładamy ponownie kartotek, tylko wyszukujemy już istniejące za pomocą klawisza F2 lub F4 i rejestrujemy ILOŚĆ. Rejestracja kolejnego remanentu przebiega bardzo szybko.

Korektę zaistniałych pomyłek umożliwia klawisz F8. Można skorygować stronę spisu z natury oraz ilość. Zakończenie korekt to klawisz F10.

Zapis na tej samej kartotece umożliwia klawisz ENTER. Klawisz F10 kończy rejestrację remanentu, po czym pojawi się informacja o aktualnym stanie wartościowym magazynu.

1.2 Przychody magazynowe

Rejestrowanie przychodów magazynowych odbywa się poprzez typowanie kartoteki do zapisu. Kluczem poszukiwania może być zarówno cena jak i nazwa towaru.

Ewentualne przeceny towarów należy rejestrować jako rozchód ilości zgodnej ze spisem z natury w cenach "starych", a następnie jako przychód w cenach "nowych".

Zarejestrowanie danych z datą wcześniejszą niż zarejestrowany remanent pozwala zmienić rozliczenie ostatniej inwentaryzacji.

	Przegląd	kartotek magazyn	owych
MAZWA . FARTOCH ROB. DA	NAZWA	CENA	STAN
VAT 22 SWW CENA : 36.00 JEDN. M.: SZT ILOŚĆ : 0.000 WARTOŚĆ 0.00 OST.OPER.: 2011.05.05	FARTUCH CZERWON FARTUCH DAM.ROB FARTUCH MĘSKI FARTUCH ROB. DA FARTUCH ROBOCZY	16.25 10.66 26.00 36.00 15.00	0.000 17.000 1.000 0.000 0.000
NAZWA CE	FURAŻERKA	5.50	6.000
FARTUCH CZERW.	wp+32 fla2wç		
DOWOD NR : 1			1 000.00

F10 – Rejestracja nowej kartoteki

Aby zarejestrować przychód należy podać datę przychodu w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień). System informuje w jakim okresie w obrotach zostaną uwzględnione wprowadzone dane (przed czy po remanencie). Prawidłowość danych potwierdzamy naciskając klawisz T(ak). Wycofanie się umożliwia naciśnięcie klawisza N(ie).

Poszukując po cenie – klawisz F2 w wyświetlonym polu należy wpisać poszukiwana cenę i nacisnąć klawisz ENTER. System wyświetli wszystkie towary z taka ceną. Aby wskazać właściwą kartotekę korzystamy ze strzałek kierunkowych i naciskamy ENTER, po czym w lewej części ekranu pojawi się kartoteka. Jeżeli chcemy założyć nową kartotekę naciskamy klawisz F10 i przystępujemy do jej opisania.

Po akceptacji w polu Nr-D System oczekuje na akceptację lub wpisanie właściwego numeru dowodu. Sugeruje numer 1. W polu DOST należy wpisać skrót dostawcy. Korzystamy z wykazu kontrahentów naciskając klawisz F2. Z listy kontrahentów należy wyszukać właściwego. Naciskamy klawisz F7 – inny sposób poszukiwania i wpisujemy istotny fragment z nazwy kontrahenta i naciskamy klawisz ENTER. Kontynuacja poszukiwań to ponowne naciśnięcie klawisza F7. Jeśli System nie znajdzie kontrahenta o wpisanym fragmencie nazwy, zasygnalizuje i powróci do listy. Wówczas naciskamy klawisz F2 i dokonujemy rejestracji. W wyświetlonym polu wpisujemy skrót – symbol kontrahenta, w polu NAZWA – nazwę kontrahenta, a w polu Nr KONTA W SYSTEMIE F-K konto zespołu 5 zakładowego planu kont lub potwierdzamy pole bez zapisu. Następnie należy zarejestrować ILOŚĆ. System automatycznie wylicza wartość, po czym można przejść do rejestracji kolejnej pozycji. Stan na kartotece zostanie automatycznie zmieniony, co jest widoczne na ekranie. Klawisz F8 umożliwia korektę. Można skorygować numer dowodu, dostawcę oraz ilość. Naciśnięcie klawisza ENTER umożliwia zapis na tej samej kartotece. Koniec rejestracji to F10, po czym wyświetlona zostanie informacja o aktualnej wartości ilościowo-wartościowej magazynu.

1.3 Rozchody magazynowe

Rozchody magazynowe rejestruje się podobnie do przychodów.

Po wpisaniu daty rozchodu System pyta o poprawność daty. Poszukiwanie odbywa się po cenie korzystając z klawisza F2 lub po nazwie przy pomocy klawisza F4 – patrz punkt 1.2.

1.4 Wykaz dostawców/odbiorców

W tej części można zarejestrować wszystkich dostawców i odbiorców oraz dokonać korekty ich nazwy. Wykaz odbiorców magazynowych można również aktualizować w czasie rejestracji rozchodu.

Korygować – uzupełniać dane należy poprzez ponowny wpis symbolu – skrótu odbiorcy. Naciskając klawisz F2 można uzyskać przegląd zarejestrowanych odbiorców – dostawców magazynowych. Naciskając klawisz F10 kończymy rejestrację.

1.5 Powrót do głównego menu

Wybierając ten punkt istnieje możliwość powrotu do GŁÓWNEGO MENU, do możliwości eksploatowania innych opcji Systemu. Naciśnięcie klawisza F10 w dowolnym punkcie POD-MENU to również powrót.

2. KOREKTA ZAPISÓW

W tej części Systemu istnieje możliwość korekty zapisów.

Skorygować można numer dowodu oraz ilość. W razie konieczności skorygowania innych elementów zapisu, należy w polu ILOŚĆ wpisać zero (0) i ponownie zarejestrować tę pozycję. Możliwość korekty ewentualnych nieprawidłowości w nazwach kartotekowych i likwidacja kartotek zbędnych (bez zapisów).

2.1 Korekta obrotów magazynowych

Aby uruchomić korektę należy wpisać datę zarejestrowanego dowodu. Można również podać numer dowodu. Jeśli nie pamiętamy numeru dowodu pole potwierdzamy bez zapisu. Wyświetlone zostaną wówczas wszystkie zapisy od tej daty.

O KARTOTEKA	CENA	J-M	NR-D	TREŚĆ	ILOSC	WARTOŚĆ	
R DASZEK R FARTUCH BIAŁY R RĘKAWICE R RĘCZNIK R SPODNIE PIEKAR. R KOSZULKA R FARTUCH BIAŁY R DASZEK R ZAPASKA P KOSZULKA P CZAPKA P OBUWIE	6.50 29.00 7.50 10.00 19.00 9.00 29.00 6.50 9.00 9.00 5.50 32.52	SZT SZT PAR SZT SZT SZT SZT SZT SZT SZT	32 32 74 74 74 74 86 86 86 86 7 7 9	S-10 S-10 P-2 P-2 S-25 S-25 S-25 S-25 ZDUNE ZDUNE EURO	1.000 1.000 2.000 2.000 4.000 2.000 1.000 1.000 24.000 12.000 2.000	6.50 29.00 7.50 20.00 38.00 36.00 58.00 6.50 9.00 216.00 66.00 65.04	
REKORD 1647/2260 DATA 2011.03.25							

Aby wskazać pozycję do korekty, korzystamy ze strzałek kierunkowych. Przejście do korekty umożliwia klawisz F8. System wyświetli aktualny stan wskazanej kartoteki. Można skorygować numer dowodu, treść (czyli dostawcę/odbiorcę) oraz ilość. Po zmianie ilości automatycznie nastąpi zmiana stanu na kartotece oraz obrotów magazynowych. Likwidacja zbędnego zapisu następuje po wpisaniu 0 (zera) w polu ILOŚĆ. Aby kontynuować naciskamy klawisz ENTER. F10 kończy korektę i powraca do MENU.

2.2 Zmiana nazwy – likwidacja kartoteki

Możliwość skorygowania nazwy kartoteki oraz likwidacji kartoteki zbędnej.

Próba zlikwidowania kartoteki, na której zarejestrowane są obroty zakończy się niepowodzeniem. W polu NAZWA KARTOTEKI należy wpisać nazwę lub pierwszą literę z nazwy i nacisnąć klawisz ENTER. Wyświetlone zostaną wszystkie kartoteki o wpisanej nazwie. Naciskając klawisz F2 można dokonać likwidacji, F8 skorygować nazwę lub F10 zakończyć pracę i powrócić do MENU.

2.3 Polskie znaki

Mamy do wyboru:

- brak polskich liter
- polskie znaki KOD MAZOWIA
- polskie znaki KOD LATIN II

Zmianę można wykonać w dowolnym czasie.

2.4 Tryb pracy drukarki

Mamy następujące możliwości wyboru:

 \rightarrow drukarka DOS-owa

 \rightarrow drukarka WINDOWS-owa

Jeśli wskazano drukarkę DOS-ową, mamy następujące możliwości wyboru trybu pracy:

- EPSON (STANDARD)
- IBM
- EPSON II
- HEWLETT PACKARD



Przy wskazaniu drukarki WINDOWS-owej dodatkowo należy określić stopień szarości

akcentowanych wierszy na wydruku, TEKST NIŻEJ / WYŻEJ w mm oraz rodzaj drukarki: LASEROWA, ATRAMENTOWA.

Może być podłączona do komputera na LPT1 lub USB, musi być wskazana, jako drukarka DOMYŚLNA.

Przy pracy w sieci wskazania mogą być różne dla poszczególnych stanowisk, ponieważ można wykorzystywać różne drukarki.

Warunkiem poprawnego działania drukarki jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w katalogu MAGAZYN) FONTÓW dostępnych na naszej stronie *www.procomp.com.pl*. Plik jest samo rozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa. Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windows-owych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, Użytkownik, ma następujące możliwości przetwarzania wydruku:

DRUKOWAĆ NATYCHMIAST – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce. PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku.

Mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron. KONWERTUJ DO PLIKU "PDF" - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenoszenia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze. KONWERTUJ DO PLIKU "XLS" - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem "XLS" i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

2.5 Zegar w prawej górnej części ekranu

Standardowo system przyjmuje NIE. Jeśli chcesz, aby w systemie widoczny był aktualny czas, zmień wskazanie na TAK. Zmianę wskazania można wykonać w dowolnym czasie.

2.6 Zmiana stawek vat

Możliwość wykonania automatycznej zmiany stawek vat, obowiązujących od dnia 01.01.2011 r..

2.7 Powrót do głównego menu

Wybierając ten punkt istnieje możliwość powrotu do GŁÓWNEGO MENU, do możliwości eksploatowania innych opcji Systemu. Naciśnięcie klawisza F10 w dowolnym punkcie POD-MENU to również powrót.

3. WYDRUKI

Możliwość uzyskania wydruków zawierających następujące dane:

- stany inwentaryzacyjne
- aktualne stany kartotekowe
- obroty wybranej kartoteki
- kartoteki "bierne"
- rozliczenie inwentaryzacji
- obroty wg asortymentu
- przychody magazynowe
- rozchody magazynowe

Okres czasu w wydrukach ustala użytkownik.

Wydruki realizowane są na papierze wąskim w układzie bezpośrednim lub równoległym.

3.1 Wydruk stanów remanentowych

W tej części Systemu możliwy jest do uzyskania wydruk pozycji remanentowych według:

- kolejności rejestracji
- w układzie alfabetycznym

Wydruk zawiera pozycje ostatniego remanentu i nie wymaga podawania jego daty.

3.2 Wydruk stanów kartotekowych

Wydruk aktualnych stanów kartotekowych. Stany zerowe zostają uwzględnione w przypadku zarejestrowanej operacji w miesiącu, którego wydruk dotyczy. Naciśnięcie klawisza F2 umożliwia wydruk stanów na dzień sugerowany przez System.

3.3 Wydruk części stanów kartotekowych

Możliwość sporządzenia wydruku części kartotek. Można ustalić zakres kartotek, wykorzystując klawisz F2 i F5.

3.4 Obroty wybranej kartoteki

Wydruk obrotów wybranej kartoteki w dowolnym czasie. Klawisz ENTER umożliwia wydruk od remanentu. Po wpisaniu nazwy lub pierwszej litery z nazwy i akceptacji Enterem wyświetlone zostaną kartoteki. Korzystając ze strzałek kierunkowych dokonujemy wskazania a klawisza ENTER do wytypowania kartoteki. Klawisz F10 to rezygnacja i powrót do MENU.

Klawisz F10 to rezygnacja i powrot do MENU

3.5 Stany kartotekowe "bierne"

Zestawienie kartotek, na których nie zanotowano ruchu od dnia określonego przez użytkownika. Data nie może być wcześniejsza od rozpoczęcia eksploatacji Systemu.

3.6 Rozliczenia inwentaryzacji

Wydruk rozliczenia inwentaryzacji można sporządzać wielokrotnie, praktycznie do momentu zarejestrowania kolejnego spisu z natury.

Zestawienie uwzględnia wszystkie zmiany stanów przedinwentaryzacyjnych, a także te dokonane po inwentaryzacji.

3.7 Zestawienie do ubytków

Możliwość uzyskania zestawienia rozchodów magazynowych w określonym czasie. Może być wykorzystane do obliczenia wielkości ubytków w magazynie np. warzyw i owoców.

3.8 Wydruk przychodów magazynowych

Wydruk wszystkich zarejestrowanych przychodów magazynowych w okresie ustalonym przez użytkownika.

Jeśli wydruk obejmować będzie przychody z jednego dnia, istnieje możliwość wydruku dowodu przyjęcia wskazanego dowodu po naciśnięciu klawisza ENTER lub wydruku zestawienia dowodów naciskając klawisz F7.

3.9 Wydruk rozchodów magazynowych

Wydruk wszystkich zarejestrowanych rozchodów magazynowych w okresie czasu ustalonym przez użytkownika.

Jeśli wydruk obejmować będzie rozchody z jednego dnia, istnieje możliwość wydruku dowodu rozchodu wskazanego dowodu po naciśnięciu klawisza ENTER lub wydruku zestawienia dowodów naciskając klawisz F7.

3.10 Obroty wg asortymentu

Możliwość wydruku przychodów i rozchodów magazynowych uwzględniających poszczególne asortymenty.

System podaje możliwy okres do wydruku.

3.11 Powrót do głównego menu

Akceptując ten punkt mamy możliwość powrotu do głównego menu, do możliwości eksploatacji innych opcji Systemu.

4. PRZEGLĄDY EKRANOWE

Możliwość uzyskania ekranowych informacji o:

- stanach kartotekowych
- obrotach wybranej kartoteki
- wartości obrotów w czasie
- przychodach od określonego dostawcy
- dostawach do konkretnego odbiorcy

Przedział czasowy ustala użytkownik.

4.1 Przegląd stanów kartotekowych

Przegląd aktualnych stanów kartotekowych. Istnieje możliwość przeglądu określonej przez użytkownika grupy kartotek. Można przeglądać wszystkie kartoteki lub tylko wykazujące stany. Po akceptacji w wyświetlonym polu należy wpisać nazwę, część nazwy kartoteki lub nacisnąć klawisz ENTER aby uzyskać przegląd od początku. Ponownie naciskamy ENTER jeśli chcemy wszystkie kartoteki, jeśli tylko stany kartotekowe korzystamy ze strzałki kierunkowej skierowanej w prawo i klawisza ENTER. Po liście poruszamy się za pomocą klawiszy kierunkowych.

	Mag	azyn od:	ziezy	- KARTOTEKI M	MAGAZYNOWE	
NAZWA		SWW	J-M	CENA	ILOŚĆ	WARTOŚĆ
BEZRĘKAWNIK CHUSTKI – PRZEP CZAPKA CZEPEK DASZEK FARTUCH BIAŁY FARTUCH CZERW. FARTUCH CZERW. FARTUCH MĘSKI FURAZERKA KOSZULKA OBUW.TENISÓWKA OBUWIE PIEK. OBUWIE PROFIL	22 23 22 23 23 23 23 23 23 22 22 22 22 2		SZT SZT SZT SZT SZT SZT SZT SZT SZT SZT	$\begin{array}{c} 17.50\\ 5.00\\ 5.50\\ 0.22\\ 6.50\\ 30.00\\ 20.00\\ 10.66\\ 26.00\\ 5.50\\ 9.00\\ 8.50\\ 14.75\\ 29.51\end{array}$	$\begin{array}{r} 4.000\\ 3.000\\ 10.000\\ 96.000\\ 10.000\\ 124.000\\ 82.000\\ 17.000\\ 1.000\\ 6.000\\ 17.000\\ 1.000\\ 5.000\\ 1.000\\ 5.000\\ 1.000\end{array}$	70.00 15.00 55.00 21.12 65.00 3 720.00 1 640.00 181.22 26.00 33.00 153.00 8.50 73.75 29.51

Klawisz F8 umożliwia skorygowanie stawki vat oraz symbolu PKWiU. Naciskając klawisz F5 można obejrzeć zapisy na wskazanej kartotece. Klawisz F10 kończy i powraca do MENU.

4.2 Obroty wybranej kartoteki

Możliwość uzyskania informacji o obrotach zarejestrowanych na wybranej kartotece. Przedział określa użytkownik.

Aby uzyskać przegląd należy wpisać datę lub nacisnąć klawisz ENTER, co umożliwi przegląd od remanentu. W polu NAZWA KARTOTEKI należy wpisać nazwę lub część nazwy i nacisnąć ENTER. Aby obejrzeć obroty kartoteki należy wskazać wybraną kartotekę za pomocą klawiszy kierunkowych i nacisnąć ENTER. Powrót do MENU umożliwia klawisz F10.

4.3 Przychody wg dostawców

Przegląd dostaw do magazynu w okresie czasu.

Możliwe zestawienie dostaw w całości lub od określonego dostawcy.

Po akceptacji należy wpisać przedział czasu, za który chcemy uzyskać zestawienie.

Naciskając klawisz F2 można uzyskać zestawienie ogólne. Zestawienie dla wybranego dostawcy otrzymamy wskazując go z listy kontrahentów. Poszukiwanie umożliwia klawisz F7 lub pisanie pierwszych liter z jego nazwy. Po wskazaniu dostawcy można uzyskać zestawienie wg dowodów naciskając klawisz ENTER lub zestawienie asortymentowe po wskazaniu strzałką skierowaną w prawo i akceptacji klawiszem ENTER.

4.4 Rozchody wg odbiorców

Ta część umożliwia przegląd rozchodów magazynowych w określonym czasie.

Możliwe zestawienie dostaw w całości lub od określonego dostawcy.

Po akceptacji należy wpisać przedział czasu, za który chcemy uzyskać zestawienie

Naciskając klawisz F2 można uzyskać zestawienie ogólne. Zestawienie dla wybranego dostawcy otrzymamy wskazując go z listy kontrahentów. Poszukiwanie umożliwia klawisz F7 lub pisanie pierwszych liter z jego nazwy. Po wskazaniu dostawcy można uzyskać zestawienie wg dowodów naciskając klawisz ENTER lub zestawienie asortymentowe po wskazaniu strzałką skierowaną w prawo i akceptacji klawiszem ENTER.

Klawisz F10 umożliwia rezygnację i powrót do MENU.

4.5 Obroty łączne w okresie

NAZWA	PRZYCHODY	WARTOŚĆ	ROZCHODY	WARTOŚĆ
BEZRĘKAWNIK			1	35.00
CZAPKA	12	66.00	2	10.00
DASZEK	70	455.00	7	45.50
FARTUCH BIAŁY			52	1 508.00
FURAŻERKA			2	11.00
KOSZULKA	24	216.00	12	104.00
KURTKA OBUWTE	45	1 796 74	47	218.04
POLAR	16	560.00	18	630.00
RĘCZNIK			7	70.00
1/16		3 093.74		5 412.34

W tej części można uzyskać zestawienie wszystkich przychodów i rozchodów magazynowych w okresie ustalonym przez użytkownika.

Informacja zawarta w górnej części ekranu podpowiada o przedziale czasu z którego dane są do dyspozycji. Obroty magazynu-całości można uzyskać naciskając ENTER, natomiast obroty wybranej kartoteki po naciśnięciu strzałki kierunkowej w prawo i akceptacji ENTEREM. W wyświetlonym polu należy wpisać nazwę kartoteki i ponownie nacisnąć ENTER Powrót do MENU umożliwia klawisz F10.

4.6 Powrót do głównego menu

Akceptując ten punkt mamy możliwość powrotu do głównego menu, do możliwości eksploatacji innych opcji Systemu.

5. STAN MAGAZYNU – WARTOŚCIOWO

Aktualny stan magazynu zawiera następujące dane:

- stan początkowy (ostatni remanent)
- wartość przychodów
- wartość rozchodów
- aktualny stan zapasów

Stan magazynu jest bieżąco aktualizowany.

Naciskając klawisz ENTER wyświetlany jest natychmiast aktualny stan magazynu. Wpisując konkretną datę System dokonuje wyliczeń i wyświetla je na ekranie. Przebieg liczenia jest widoczny. Powrót do MENU umożliwia klawisz F10.

6. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie baz danych należy wykorzystywać w przypadku ingerencji w bazy danych poza programem lub awarii zasilania w czasie rejestracji danych. Przed uruchomieniem indeksowania wyświetlany jest komunikat o kontynuacji, który zabezpiecza i umożliwia wycofanie się przed niezamierzonym uruchomieniem indeksowania.

7. ODTWORZENIE DANYCH Z KOPII

W przypadku utraty danych na dysku twardym, zastąpić je można przechowywaną kopią. Po akceptacji należy wskazać stację wyznaczoną do kopiowania i nacisnąć ENTER. Po skopiowaniu danych, System automatycznie indeksuje zbiory.

8. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardych bieżącego komputera lub dowolnego innego w sieci, pamięciach flash, pendrive musimy wskazać miejsce lokalizacji danych zapasowych i ilość przechowywanych kopii.

DYSK	WOLNE MIEJSCE	KOPIE	
C: -> MAGAZYN D:	36 401 311 744 TU 2 538 889 216	U SĄ KOPIE	LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH
F: -> MAGAZYN G:	60 652 232 704 TU 67 830 464 512	U SĄ KOPIE	
F: DYSK LOKALNY			
STAN MAGAZY INDEKSOWANI ODTWORZENIE LOKALIZACJA DANE O KOPI KONIEC PRAC PRZERWANIA	NU - WARTOŚCIOWO E BAZ DANYCH DANYCH Z KOPII KOPII NA DYSKACH ACH AUTOMATYCZNYCH Y PRACY SYSTEMU	Możl dany inne	iwość kierowania tworzonych kopii vch na dysk tego komputera, lub e dyski sieciowe.
			ProComp, tel. (33) 853-01-98
ENIERIADI CA KO	DII HA UVSKU	ala logi fia	LYIII UYSKU ELU KEZYUNACIA I DOWPOL

Kopie będą lokalizowane w katalogu KOPIE.PC w podkatalogu MAGAZYN.000 Po wskazaniu lokalizacji kopii system będzie pytał, podczas wykonywania kopii zapasowej, czy ma ona być wykonana na nośniki zewnętrzne, czy na dysku wskazanym w tym punkcie.

9. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH

System tworzy automatycznie kopie zapasowe, podczas pierwszego uruchomienia w każdym dniu. Kopie lokalizowane są w katalogu systemu, w podkatalogu K_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku. Ilość kopii można zmienić naciskając klawisz F2, jednak nie mniej niż 7.

System podaje informację o dacie, godzinie i wielkości każdej kopii.

Aby odtworzyć kopię należy za pomocą ↑↓ wskazać właściwą do odtworzenia i nacisnąć klawisze Alt+F1.



Wszystkie dotychczasowe dane zostaną usunięte i zastąpione danymi z kopii. Jeśli chcemy uzyskać informację o datach odtwarzanych kopii, naciskamy klawisze Alt+F2.

10. KONIEC PRACY

Wybierając ten punkt kończymy pracę MAGAZYNU, po czym można wybrać inny magazyn i rozpocząć w nim pracę lub całkowicie opuścić System.

Koniec pracy jest równoznaczny z naciśnięciem klawisza F10 na poziomie MENU GŁÓWNEGO w dowolnym punkcie z tym, że połączony jest z możliwością wykonania zapasowych kopii baz danych na dyskietkach.

Po wskazaniu stacji do kopiowania można wykonać zapasowe kopie. System informuje o koniecznej ilości dyskietek do kopiowania we wskazanej stacji. Rezygnację i wyjście z Systemu umożliwia klawisz F10. Brak zapasowych kopii jest wyłączną winą użytkownika.

Naciskając klawisz F2 na poziomie MENU GŁÓWNEGO można uruchomić KONTROLĘ STANÓW KARTOTEKOWYCH, która ustala na nowo stan magazynu przeliczając wszystkie przychody i rozchody od momentu ostatniego remanentu. Przed uruchomieniem kontroli należy wykonać INDEKSOWANIE.

11. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU

W tej funkcji system raportuje nieprawidłowe przerwania pracy systemu podając ich daty oraz godziny, a potwierdzając konkretny błąd klawiszem ENTER, przedstawia wygląd ekranu w momencie wystąpienia błędu systemu. Na ekranie tym zawarte są ważne informacje mające na celu zidentyfikowanie przyczyn błędnej pracy systemu.

12. DOSTĘP DO INTERNETU

Domyślnie system przyjmuje NIE.

Ale jeśli komputer, na którym znajduje się system jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznego raportowania przez system błędów, do producenta oprogramowania, które wynikły, podczas pracy. Jeśli podczas pracy, wystąpi jakiś błąd, program może wysłać informację o okolicznościach jego powstania oraz jego opis do naszej firmy, gdzie nastąpi jego analiza. Może to pomóc w polepszeniu funkcjonowania systemu, wyeliminować błędne ustawienia komputera i polepszyć dalszy rozwój systemu.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest jej uaktywnienie w tym punkcie,

zmieniając wskazanie na TAK. Dodatkowo, należy uzupełnić dane kontaktowe, takie jak: adres e-mail, numer telefonu, które pozwolą na ewentualny kontakt.