

!UWAGA!

Pełna wersja instrukcji obsługi programu ELZABUS P dostępna jest na stronie WWW firmy ELZAB SOFT pod adresem:

www.elzabsoft.pl

OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE elzabus P

Opis funkcji systemu

System ELZABUS wykonuje dwie podstawowe funkcje:

- 4 prowadzi gospodarkę magazynową jednostek związanych z obrotem materiałowym (sklep, hurtownia) oraz prowadzi odpowiednią dokumentację obrotu magazynowego towarów. ELZABUS P może występować jako samodzielny program obrotu magazynowego, który można zainstalować na komputerze PC, z modułem sprzedaży niefiskalizowanej. Dokumentem sprzedaży jest rachunek uproszczony lub faktura VAT.
- 4 prowadzi obsługę sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych i związaną z tym dokumentację sprzedaży towarów w oparciu o urządzenia fiskalne produkcji ELZAB, takie jak : DELTA, System-600, Alfa (Plus, Super, Lux) Xcel 261, FP 600, oraz urządzenia niefiskalne typu PC. Moduły sprzedaży ELZABUS uwzględniają dokumentowanie sprzedaży przy pomocy paragonów, w obrocie bezgotówkowym dokumentowanym fakturami VAT, lub rachunkami uproszczonymi. Istnieje również możliwość wystawiania faktur i rachunków uproszczonych fiskalizowanych.
- 4 W ramach funkcji podstawowych system ELZABUS umożliwia :
- 4 prowadzenie kartoteki towarów, cennika, stanów magazynowych i zbiorów technologicznych.
- 4 generowanie dokumentów potwierdzających przychody i rozchody towarowe oraz rozliczenia podatku VAT.
- 4 kształtowanie przez użytkownika ilości i postaci emitowanych raportów i wydruków.

Oprogramowanie systemu ELZABUS jest oprogramowaniem użytkowym, które może pracować jako aplikacja na indywidualnych urządzeniach komputerowych (jednostanowiskowych) oraz na urządzeniach pracujących w sieci.

Poniżej omówimy poszczególne funkcje systemu ELZABUS.

Przygotowanie systemu do pracy obejmuje: użytkową konfigurację systemu, opis środowiska organizacyjnego i przygotowanie środowiska technologicznego (utworzenie kartoteki i zbiorów technologicznych).

Konfiguracja użytkowa systemu.

Bezpośrednio po zainstalowaniu należy przygotować system do pracy. Konfiguracja użytkowa polega na:

- 4 ustaleniu stanowisk pracy i powiązaniu typów urządzeń fiskalnych ze stanowiskami pracy,
- 4 ustaleniu ilości magazynów i powiązaniu ich z kasami (stanowiskami),
- 4 ustaleniu parametrów pracy systemu (między innymi powinien znaleźć się tutaj podstawowy opis firmy eksploatującej system),
- 4 wyborze i zapisaniu opcjonalnych ustaleń, które mają wpływ na pracę systemu, jak i na postać emitowanych wyników (wydruków) takich jak system polskich liter, ścieżka kopii rezerwowych, możliwość zmiany ceny przez kasjera, stosowanie dodatkowego pola na dokumencie potwierdzającym sprzedaż,
- 4 opisie środowiska pracy kas i drukarek fiskalnych ze szczególnym uwzględnieniem kasy DELTA, SYSTEM-600 i ALFA (Plus, Super, Lux) produkcji ELZAB S.A. Dotyczy to parametrów współpracy z kasami oraz ustawienia protokołów komunikacji transmisji danych uwzględniających specyfikę każdego z tych urządzeń.

System ELZABUS dokonuje tego poprzez tworzenie zbiorów konfiguracyjnych związanych z opisem środowiska technicznego (sprzętowego) i programowego, w którym ma pracować system.

W przypadku instalacji jednostanowiskowych lub jednorodnych sprzętowo, można przyjąć podpowiadane przez program ustawienia opcjonalne. W przypadku rozbudowanych systemów i dużej różnorodności asortymentu kas może zaistnieć konieczność zmiany standardowych ustawień opcjonalnych. Obsługa tych zbiorów przewidziana jest dla administratora systemu oraz dla przedstawicieli serwisu.

Część danych zawartych w zbiorach dotyczących opisu organizacyjnego oraz istotnych dla pracy systemu ustawień opcjonalnych jest dostarczanych w programie w sposób zaszyty i w przypadku instalacji systemu lub jego awarii i reinstalacji są one odtwarzalne w wersji podstawowej. Dane wpisywane przez użytkownika w takiej sytuacji wymagają uzupełnienia.

Przed aplikacją systemu „SOM” niezbędne jest poprawne przygotowanie komputerów i urządzeń komputerowych (kasy, drukarki fiskalne, PC) do pracy. Sieć i związane z nią powiązania systemowe muszą zostać sprawdzone przed instalacją i muszą funkcjonować bez zarzutu.

Rejestracja obrotu towarowego.

Rejestracja obrotu towarowego dotyczy gospodarki magazynowej w ramach jednego lub kilku (1-99) magazynów i obejmuje obrót materiałowy zewnętrzny, wewnętrzny i międzymagazynowy.

Ewidencja obrotu towarowego prowadzona jest w oparciu o typ dokumentu wewnętrznego obrazującego rodzaj operacji, oraz w oparciu o typ rejestru dokumentu. Oto przykłady stosowanych oznaczeń:

PZ	Przychód zewnętrzny
WZ	Wydanie na zewnątrz
Mn (+-)	Przesunięcie międzymagazynowe

Rw Rozchód wewnętrzny

ZW Zwrot wewnętrzny

Zgodnie z życzeniami użytkownika lista oznaczeń może zostać wzbogacona o nowe pozycje.

Ewidencja obrotu materiałowego opiera się na danych zawartych w kartotece określającej charakterystykę merytoryczną obrotu materiałowego.

Rejestracja dokumentów obrotu towarowego jest możliwa w powiązaniu z dokumentem zewnętrznym, ale nie jest to konieczne. Jeśli rejestrujemy obrót towarowy bez powiązania to później musimy to powiązanie wykonać.

Rejestracja przychodów.

Dokumentowanie zakupów odbywa się następująco:

Każdy dokument przychodowy obrotu towarowego jest kontynuacją dokumentu finansowego będąc powiązany z nim systemowo. Z każdego dokumentu finansowego może powstać jeden lub kilka dokumentów przyjęć do magazynów (kilka PZ) związanych głównie z ilością magazynów.

Ewidencja asortymentu towarowego określana jest poprzez grupę towarową, indeks towaru, systematykę GUS, nazwę, kod fiskalny i kod kreskowy. Dzieje się to w momencie przypisania do określonej pozycji kartoteki.

Każda pozycja towaru rejestrowana jest i ewidencjonowana w cenach zakupu netto lub brutto w powiązaniu z aktualnymi cenami sprzedaży. Rejestracji podlegają wartości netto, brutto i VAT zakupu i planowanej sprzedaży, oraz ilość, cena brutto i netto zakupu lub planowanej sprzedaży. System ELZABUS każdorazowo wylicza potrzebne dane.

Dokument przychodowy związany jest z miejscem składowania, czyli z numerem magazynu.

W czasie rejestracji dokumentu następuje kontrola aktualnej ceny sprzedaży i marży. Czynniki te można korygować w czasie rejestracji. Korekty mogą, ale nie muszą aktualizować zapisu w kartotece. Decyzję w tej sprawie podejmuje, kierując się własną kalkulacją, osoba wprowadzająca dane.

Dokumentowanie sprzedaży.

Dokumentowanie sprzedaży obejmuje zarówno sprzedaż detaliczną z kas fiskalnych, jak i sprzedaż fakturowaną prowadzoną z pominięciem kas fiskalnych. Program ELZABUS dopuszcza ewidencję sprzedaży fiskalizowanej oraz niefiskalizowanej potwierdzonej takimi dokumentami jak: paragon, faktura, rachunek uproszczony. Jeśli chodzi o sprzedaż detaliczną to paragony traktowane są jako dokumenty fiskalizowane.

Faktury VAT mogą być wystawiane jako dokumenty fiskalizowane lub jako niefiskalizowane - wtedy potrzebny jest jeszcze paragon. Podobnie wygląda sprawa jeśli chodzi o rachunki uproszczone - jeśli są one niefiskalizowane to konieczne jest dołączenie do nich odpowiednich paragonów. Paragon jest dokumentem potwierdzającym fiskalizację i jako taki jest wystawiany jako dokument końcowy dla klienta, lub wystawiany jest równolegle z fakturą lub rachunkiem uproszczonym.

Oto główne rodzaje dokumentów:

- 4 dokumenty podstawowe - są one wystawiane bezpośrednio w chwili sprzedaży. mamy tu na myśli nie tylko paragony, ale i faktury oraz rachunki uproszczone.
- 4 drugi rodzaj dokumentów to faktury i rachunki uproszczone wystawiane na wydzielonych stanowiskach, jako dokumenty wtórne, na podstawie wcześniej wystawionego paragonu.
- 4 korekty dokumentów podstawowych

4 duplikaty

Sposób realizacji dokumentowania sprzedaży.

W czasie obsługi sprzedaży fiskalizowanej realizowanej w oparciu o urządzenia produkcji ELZAB, wyposażone w moduł fiskalny, mogą występować następujące warianty dokumentowania sprzedaży fiskalizowanej:

- 4 wszystkie urządzenia posiadające moduł fiskalny drukują paragon, jest on traktowany jako dokument podstawowy.
Jeśli kupujący życzy sobie wystawienia faktury lub rachunku uproszczonego w dniu sprzedaży, to równoległe następuje wydruk paragonu. Na fakturze lub rachunku uproszczonym zostaje automatycznie wydrukowany numer paragonu - w tym przypadku faktura w pełni odzwierciedla paragon.
Warunkiem takiego sposobu dokumentowania sprzedaży jest możliwość wydruku faktury, czyli posiadania sprzętu o następnej konfiguracji XCEL-261 z drukarką 10; PC + drukarka fiskalna FP - 600 wraz z drukarką 10". Ten wariant nie jest możliwy do zastosowania w urządzeniach SYSTEM - 600 i ALFA PLUS.
- 4 jeśli chodzi o dokumenty wtórne, czyli rachunki i faktury wystawiane po dokonaniu zakupu w kasie, to taki dokument może być emitowany wprost z zarejestrowanego paragonu, lub później, na podstawie wcześniej wystawionych paragonów. Dokument wtórny może zawierać całość paragonu lub tylko wybrane pozycje. Operacji tej można dokonać na wyodrębnionych stanowiskach obsługi klienta używając każdego urządzenia fiskalnego. należy jednak pamiętać, że możliwość wystawienia faktur bezpośrednio na podstawie zarejestrowanego paragonu jest ograniczona czasem przechowywania paragonów w zbiorze.
- 4 w stosunku do każdego rachunku uproszczonego i do każdej faktury mogą być wystawiane dokumenty korygujące i duplikaty.

Operacje związane ze sprzedażą

Program ELZABUS dopuszcza wykonywanie sprzedaży niezależnie od tego, czy towar został zarejestrowany w systemie (przyjęty do magazynu), czy też nie. W przypadku, gdy sprzedaż następuje bez odpowiednika w rejestrze dokumentów przychodowych, sprzedaż realizowana jest na podstawie ceny ostatniego zakupu (przyjętej i odnotowanej w cenniku).

Można stworzyć jeden dokument zbiorczy sprzedaży, który jest rejestrowany zarówno w magazynie pod nagłówkiem jednego WZ z automatyczną korektą stanów magazynowych, jak i w rejestrze dokumentów zewnętrznych.

Warunki pracy kas fiskalnych

Dla zapewnienia poprawnej pracy kas fiskalnych, szczególnie w momencie przerwania komunikacji z komputerem centralnym (serwerem) system prowadzi:

- 4 kopię kartoteki z towarami sprzedawanymi w danej kasie,
- 4 kopię cennika,
- 4 zbiór paragonów,
- 4 zbiór sprzedaży, który jest rodzajem zbioru segregowanych danych sprzedaży przewidzianych do jej rozliczenia.

W przypadku awarii sieci program ELZABUS zapewnia poprawną i nieprzerwaną pracę kasy.

Spis kontrolny.

System ELZABUS przewiduje prowadzenie spisu kontrolnego i jego rozliczanie. Spis może być traktowany jako pełny lub ciągły, czyli przeprowadzany z wyłączeniem grup towarów, z dostępem do sprzedaży.

W ramach inwentaryzacji wykonywane są następujące operacje :

- 4 wybór zakresu spisu i tworzenie oraz odkładanie zbioru inwentaryzacyjnego z aktualnymi spisami.
- 4 drukowanie arkuszy spisowych
- 4 wprowadzanie arkuszy spisowych
- 4 naliczanie obrotów w czasie trwania spisu
- 4 drukowanie ilościowych różnic inwentaryzacyjnych z wyceną rozliczenia spisu.

Program odkłada poszczególne zbiory inwentaryzacyjne, które można w dowolnej chwili przeglądać.

Wydruki.

System ELZABUS generuje następujące zakresy wydruków:

- 4 wydruki proste, dotyczące słowników. Są to wydruki pozbawione możliwości wyboru zakresu, mieszczące się na jednej szerokości strony,
- 4 wydruki złożone, powstałe z zastosowaniem opcjonalnego wyboru. Oto możliwości wyboru:
 - wybór pól, które mają znajdować się na ekranie, oraz ich kolejność,
 - wybór relacji do innych zbiorów,
 - wybór zakresu emitowanych danych.
- 4 wydruki specjalizowane, wymagające graficznego przedstawienia formy wydruku,
- 4 wydruki fiskalne stanowiące integralną część modułu fiskalnego,
- 4 wydruki przedstawiające analizy handlowe (marketingowe).

Sprzęt

Wymagania dotyczące sprzętu

Program ELZABUS P funkcjonuje najlepiej jeśli Państwa komputer pracuje w następujących systemach operacyjnych: DOS 6.xx, Windows 95, Windows NT, lub Unix.

Minimalne wymagania jakie powinien spełniać Państwa komputer to: PC 486 DX, 4 MB RAM, DOS 6.0.

Do pracy można stosować następujące systemy operacyjne: DOS, DOS w oknie Windows 95 lub Windows NT. Jeśli chodzi o pracę sieciową, to Program może pracować w sieci Novell lub Lantastic oraz Windows 95 lub Windows NT.

Do wyświetlania i drukowania tekstów z użyciem polskiej czcionki niezbędna jest instalacja standardu polskich liter Latin 2. Dane archiwizowane są przy użyciu oprogramowania ARJ. Program nasz współpracuje z modułami kas fiskalnych. Urządzenia obsługi kas i serwera powinny być wyposażone (każde stanowisko) w systemy podtrzymywania zasilania - UPS. Wyposażenie stanowiska pracy w czytnik kodów kreskowych wydatnie ułatwia wprowadzanie danych. Większa ilość pamięci operacyjnej - RAM sprawia, że program pracuje szybciej i sprawniej, dlatego w zależności od potrzeb zalecamy instalację większej ilości tej pamięci. Dokumenty tworzone przez Elzabus P mogą być drukowane przez dowolne, znajdujące się na rynku drukarki: igłowe, atramentowe lub laserowe.

Jeśli chodzi o sprzęt fiskalny to sugerujemy wybór urządzeń fiskalnych produkowanych przez ELZAB S.A. Są to następujące kasy i drukarki:

- 4 Drukarka Fiskalna ELZAB FP 600
- 4 Fiskalna Kasa Komputerowa ELZAB XCEL 261A
- 4 Systemowa Kasa Fiskalna ELZAB DELTA
- 4 Systemowa Kasa Fiskalna ELZAB SYSTEM-600
- 4 Fiskalne Przenośne Kasy Rejestrujące ELZAB Alfa Plus, ELZAB Alfa Super i ELZAB Alfa Lux

Ze swej strony możemy polecić Państwu następujące konfiguracje naszego sprzętu:

- 4 sprzedaż:
 - *Kasa XCEL 261, PC i Drukarka Fiskalna FP 600, SYSTEM – 600 i PC, DELTA i PC, Alfa (Plus, Super lub Lux) i PC,*
- 4 sprzedaż i magazyn:
 - *Kasa XCEL 261, PC i FP 600, PC i SYSTEM-600 (do 16 kas), DELTA i PC, Alfa (Plus, Super lub Lux) i PC,*
PC (magazyn i sprzedaż niefakturowana),
- 4 sieć (układ wielostanowiskowy):
 - *schemat I: server: Pentium min. 100 MHz, 8 MB RAM (Novell, Windows NT, stacja Windows 95, Lantastic lub Unix); końcówki: SYSTEM-600 jako stanowisko terminalowe, DELTA, Alfa (Plus, Super lub Lux), XCEL 261, PC i FP 600,*
 - *schemat II: server, XCEL 261 (NT, Windows 95 lub Lantastic), końcówki: SYSTEM-600, DELTA, Alfa (Plus, Super lub Lux), PC i FP-600, XCEL 261.*

Jak należy porozumiewać się z programem elzabus P ?

Do komunikowania się z programem służy mysz lub klawiatura. Mysz jest urządzeniem, które pomaga szybko uruchamiać odpowiednie polecenia w programie.

Menu główne posiada trypoziomową strukturę hierarchiczną. Aby ułatwić sobie orientację w poszczególnych poziomach menu oraz sprawdzić możliwe do wykonania komendy, należy uruchomić menu pomocnicze. Służy temu naciśnięcie następującej kombinacji klawiszy: [ALT] +[F2]. Użyty przed chwilą zapis dotyczy sytuacji, kiedy posługujemy się klawiaturą.

Jeśli natomiast mamy do dyspozycji mysz, to żeby uruchomić menu pomocnicze powinniśmy najechać kursorem na odpowiednią pozycję (napis) menu i nacisnąć („kliknąć”) lewy przycisk znajdujący się na obudowie myszy. W naszym przypadku menu pomocnicze uaktywniamy klikając napis [ALT F2]. Kursorem nazywamy ruchomy znaczek, najczęściej w naszym programie posiadający kształt czerwonego prostokąta, który możemy przesuwać po obrazie widocznym na ekranie monitora naszego komputera. Ruchy kursora odpowiadają przesunięciom dłoni trzymającej mysz. Mysz jest podłączona przewodem do specjalnego gniazda i możemy, jeśli chcemy, nazywać ten kabel ogonem naszej myszy.

Pracując myszą uruchamiamy wszystkie komendy w następujący sposób: najeżdżamy kursorem na odpowiednią pozycję menu i klikamy (naciskamy lewy przycisk). Posługiwanie się myszą wydatnie ułatwia pracę - jednak czasem potrzebny jest mały trening „klikania”, tak aby uchwycić kursorem potrzebną opcję. Żeby było weselej można spotkać myszki w kształcie hamburgera lub hot-doga. Smacznego!

Po kliknięciu wybrana pozycja rozwinie się w niższy poziom menu. Jeśli wybierzemy następną pozycję menu i uaktywnimy ją poprzez kliknięcie (lewym klawiszem) to przejdziemy do jeszcze niższego poziomu menu lub wejdziemy bezpośrednio w ekran konkretnej, wybranej przez nas procedury.

Jeśli chcemy wycofać się z rozwiniętego okna menu, powinniśmy przesunąć kursor myszy poza obszar okna i kliknąć - tym razem prawym klawiszem myszy.

PRZYKŁAD

P

Chcieliby Państwo przejrzeć raport dobowy dnia. W tym celu, po uruchomieniu systemu należy odszukać kursorem i kliknąć pozycję [Sprzedaż]. Po wejściu do podmenu sprzedaży najeżdżamy kursorem na pozycję [Raporty urzędzeń fiskalnych] i kliknięciem uruchamiamy tę opcję. Po wejściu w opcję uruchamiamy pozycję [Raport dobowy dnia]. Na ekranie wyświetli się raport obejmujący wszystkie operacje fiskalne przeprowadzone przez system w ciągu doby. I w ten sposób osiągnęliśmy nasz cel.

Jeżeli używamy w pracy klawiatury, to potrzebne nam procedury możemy wybierać używając jednego z następujących trzech sposobów:

- 4 Szukamy odpowiednich pól menu przesuując kursor o kształcie poziomej podświetlonej listwy klawiszami oznaczonymi strzałkami (w górę, w dół, w prawo, w lewo). Uaktywnianie wybranego pola odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza [Enter].
- 4 Możemy uruchomić wybraną procedurę naciskając klawisz z literą, która w nazwie pozycji menu jest literą podświetloną (ma zmieniony kolor).
- 4 Możemy też wydać polecenie naciskając określone klawisze lub ich kombinacje. Taką kombinacją jest wspomniana już komenda uruchomienia menu pomocniczego: [Alt]+[F2]. Ten tryb stosuje się głównie w przypadku sterowania w obrębie menu pomocniczego,

ponieważ umożliwia on wybór odpowiednich komend bez konieczności wchodzenia w samo menu.

Menu pomocnicze wywołujemy, przypomnijmy, kombinacją [Alt]+[F2], natomiast wciśnięcie klawisza [Esc] oznacza rezygnację z wyboru komendy - menu przestaje być aktywne i następuje powrót do edycji ekranu.

/PRZYKŁAD/

P

Załóżmy że chcieliby Państwo usunąć jakąś pozycję ze zbioru. W tym celu należy ustawić kursor (ramkę) na wybranej pozycji i nacisnąć klawisz [Delete]. Usunięcie musi być potwierdzone klawiszem [Enter]. Można też zrezygnować z kasowania pozycji, wtedy naciskamy klawisz [Esc].

Przejdźmy teraz do omówienia zestawienia znaczenia poszczególnych klawiszy i ich kombinacji.

Zestawienie znaczenia poszczególnych klawiszy i ich kombinacji.

Używając tych samych klawiszy można wybrać różne komendy. Dla różnych okien sterowanie uruchomieniem procedur może mieć różny zakres. Sterowanie odnosi się więc do określonych pozycji menu. Stąd też różne procedury mogą mieć tę samą symbolikę.

Najpierw poznajemy klawisze odpowiedzialne za sprawne poruszanie się kursora po ekranie.

KLAWISZE	ZNACZENIE
[F2]	Naciśnięcie tego klawisza powoduje wywołanie podpowiedzi (słownika).
[F3]	Użycie tego klawisza umożliwia wywołanie podpowiedzi (słownika) z możliwością oznaczenia wybranego zakresu.
[←], [→]	Te klawisze odpowiadają za przesuwanie aktywnej komórki o jedną pozycję we wskazanym kierunku. Jeśli przy tablicy edycji zbiorów danych szerokość tablicy jest większa od ekranu, wtedy przesuwanie tablicy uzyskujemy naciskając klawisz [→] (ruch w lewo) lub klawisz [←] (ruch w prawo).
[Page Down]	Funkcja uruchomiona tym klawiszem przesuwa cały ekran w dół.
[Page Up]	Klawisz ten przesuwa cały ekran w górę.
[Home]	Oznacza skok na początek wiersza ekranu.
[End]	Oznacza skok na koniec wiersza ekranu.

Poniżej znajduje się zestawienie procedur uruchamianych przez menu pomocnicze.

KOMBINACJA KLAWISZY	ZNACZENIE
[Alt]+[F2]	Powoduje rozwinięcie menu pomocniczego. Po wyświetleniu tego podmenu należy wybrać odpowiednią pozycję menu i uruchomić ją klawiszem [Enter].
[Alt]+[K]	Jest to funkcja porządkująca, ustanawiająca kolejność w określonym polu zbioru. Ustawianie kolejności pozycji odbywa się przez umieszczenie kursora w kolumnie, w której chcemy uporządkować zbiór i uruchomienie porządkowania podaną kombinacją. Należy pamiętać przy tym, że ustawienie porządku w zbiorze ograniczone jest do pól podstawowych. Pola te dla każdego wydruku wyliczone są na str. ...
[Alt]+[W]	W ten sposób wywołujemy wydruki bezpośrednio z ekranów edycji zbioru. Możemy drukować bezpośrednio na drukarce lub podejrzeć wydruk na ekranie. Możemy także z podmenu określić liczbę kopii drukowanego dokumentu.
[Backspace] lub [BS]	Oznacza wprowadzenie zmian w istniejącą pozycję. Po korekcie każda zmiana musi być potwierdzona klawiszem [Enter].
[Delete]	Oznacza kasowanie pozycji zbioru. W tym celu należy umieścić kursor na wybranej pozycji zbioru, nacisnąć klawisz [Delete] i potwierdzić klawiszem [Enter]. Możemy zrezygnować z kasowania pozycji naciskając klawisz [Esc]. Możliwości te są wyświetlane na ekranie po naciśnięciu klawisza [Delete].
[Enter]	Klawisz ten umożliwia wejście w wybraną procedurę. W tym celu należy ustawić kursor (listwę) na wybranej pozycji i nacisnąć klawisz.
[Esc]	Oznacza wyjście z każdego miejsca w ekranie lub rezygnację z poprzednich zmian.
[F1]	Tak oznaczono pomoc, podpowiedź. Program jest zaopatrzony w system podpowiedzi. Uruchamiamy ten system klawiszem [F1], a wychodzimy z niego klawiszem [Esc]. Analizując ekran podpowiedzi możemy dokonywać korekt i uzupełnień

	we wprowadzonych danych naciskając kombinację [Ctrl]+[W], który powoduje przełączenie pomiędzy oknami.
[Insert]	Wprowadzenie nowej pozycji do zbioru. Operacja ta odbywa się następująco: wywołujemy pusty ekran do wprowadzenia danych klawiszem [Insert] i po wypełnieniu go potwierdzamy zapis klawiszem [Enter]
[Tab]	Oznacza zmianę okna. Używamy tej możliwości wtedy, kiedy występuje na ekranie kilka okien obsługi procedury.

- 4 Wyszukiwanie pozycji w zbiorze odbywa się przez ustawienie kursora (listwy) w kolumnie, według której chcemy wyszukiwać dane w zbiorze. Po ustawieniu kursora należy napisać sekwencję znaków wyboru danych - wtedy pojawi się pole z zapisem danych wyboru i automatycznie możemy szukać za pomocą kursora właściwej pozycji.

INSTALACJA I URUCHOMIENIE SYSTEMU

Instalacja systemu odbywa się na komputerze podstawowym jak i (w przypadku wersji sieciowej) na wszystkich końcówkach wyposażonych w urządzenia komputerowe, takie jak: PC, PC+FP 600, XCEL 261, PC i SYSTEM 600, DELTA, Alfa (Plus, Super, Lux). Instalacja systemu polega na przeprowadzeniu następujących czynności:

- Konfiguracja systemu operacyjnego
- Wgranie i rozwinięcie systemu na twardym dysku komputera
- Instalacja systemu przez uruchomienie programu instalacyjnego (bez fiskalizacji)
- Inicjacja użytkowa
- Konfiguracja systemu dla wersji sieciowej
- Fiskalizacja.

Konfiguracja systemu operacyjnego

Konfiguracja systemu operacyjnego obejmuje przygotowanie systemu operacyjnego do pracy z programem ELZABUS P. Wymagania konfiguracyjne ograniczają się do sprawdzenia posiadanego sprzętu i skorygowania zbiorów.

Program pracuje w trybie DOS systemów Windows 95 i Windows NT. Zalecamy system operacyjny DOS 6.0 i wyżej.

W czasie instalacji program sprawdza konfigurację systemu i aktualizuje zbiór config.sys (files=100) odkładając poprzednią wersję zbioru. W trakcie sprawdzania konfiguracji systemu program sprawdza również ilość zajętej i niezajętej przestrzeni twardego dysku. Na dysku musi być co najmniej 30Mb wolnej pamięci. Instalacja poniżej tej wartości jest niemożliwa. W układzie sieciowym należy sprawdzić również czy zainstalowana sieć funkcjonuje poprawnie. Przypisane uprawnienia dostępu powinny być opisane w następujący zbiorze konfiguracyjnym: AUTOEXEC.BAT

Do tego zbioru należy wpisać linie: SET NR_STAN=2

Cyfra oznacza numer stanowiska. Jeśli instalacja dotyczy tylko jednego stanowiska wpis taki nie jest konieczny. Program ELZABUS traktuje brak wpisu jako "1". Przy konfiguracji systemu sieciowego zalecamy rozpoczynać numerację stanowisk od nr „2”.

Aby wgrać i rozwinąć system na twardym dysku należy włożyć dyskietkę instalacyjną do napędu „A”, a następnie uruchomić z dyskietki program: INSTALUJ.EXE

Program instalacyjny powoduje przeniesienie i rozpakowanie systemu na twardego dysk. W czasie instalacji program zapyta o następujące dane:

- 4 nazwa katalogu, w którym ma zostać zainstalowany program. Program podpowiada nazwę domyślną.
- 4 rok
- 4 dane firmy instalującej program
- 4 numer licencji, którą otrzymał kupujący
- 4 urzędzenia fiskalne, które mają być zainstalowane w programie.

Aby prawidłowo zakończyć instalację programu należy wykonać w nim opcję: SYSTEM => KONFIGURACJA => UZUPEŁNIANIE SŁOWNIKÓW i ponownie uruchomić program. Program jest instalowany jednakowo na serwerze, jak i na końcówkach.

System uruchamiany jest procedurą el.bat. Po włączeniu komputera i zainicjowaniu systemu operacyjnego piszemy polecenie EL i potwierdzamy je klawiszem [ENTER]. Procedura ta uruchamia program SOM i generuje ekran z pierwszym poziomem menu głównego i polem przeznaczonym na wpisanie hasła za pomocą czterech znaków. Po potwierdzeniu klawiszem (ENTER) (bez wpisywania hasła), program przechodzi do pracy wywołując ekran menu głównego.

Uruchomienie programu przebiega jednakowo niezależnie od zakresu aplikacyjnego i od ilości stanowisk.

W układzie sieciowym najpierw powinien być uruchamiany server, a następnie stacje terminalowe.

Jeśli komputerowe stacje terminalowe zostaną uruchomione bez wcześniej uruchomionego serwera, to system będzie pracował w układzie jednostanowiskowym, bez możliwości bieżącej aktualizacji danych. Taki system uruchamiania nie dotyczy Systemu 600, który nie pracuje w układzie magazyn - sprzedaż jako system autonomiczny.

Jeśli chodzi o instalacje wielostanowiskowe, to stan powyżej opisywany traktowany jest przez system jako stan awaryjny.

System zamykany jest poprzez wyjście do menu głównego, a następnie poprzez uruchomienie procedury (KONIEC). Najpierw należy zamykać terminale, a później serwer, ponieważ w przeciwnym wypadku system przechodzi na tryb pracy awaryjnej.

Po zainstalowaniu należy przygotować system do pracy. Wymaga to wykonania czynności związanych z określeniem stanowiska pracy oraz z ustaleniem procedur komunikacyjnych. Czynności te obejmują: konfigurację systemu, konfigurację kas i fiskalizację.

Instalacja systemu zakończona jest operacją uzupełniania słowników. Słowniki aktualizujemy po wywołaniu procedury: SYSTEM KONFIGURACJA, UZUPEŁNIENIE SŁOWNIKÓW. Procedura ta powoduje zapisanie wywołanych słowników w systemie.

Program jest gotowy do pracy po wyjściu z systemu i powtórny zainstalowaniu.

Żeby przygotować system SOM do eksploatacji należy właściwie ustawić opcję uruchomienia systemu. Polega to na odpowiednim ustawieniu parametrów powiązań pomiędzy poszczególnymi elementami systemu. Prace te wykonywane są wyłącznie przez serwis Dostawcy lub przez pracownika przeszkolonego przez Dostawcę.

Przygotowanie systemu do pracy, jak wcześniej wspomnieliśmy, wymaga przeprowadzenia konfiguracji systemu. Polega ona na ustawieniu danych związanych z całym systemem oraz z poszczególnymi urządzeniami. Aby dokonać konfiguracji systemu należy uruchomić procedurę: SYSTEM - INSTALACJA - KONFIGURACJA SYSTEMU.

Wpisanie lub zmiana zapisu danych polega na ustawieniu się kursorem na wybranej pozycji za pomocą klawisza (Backspace) i na uaktywnieniu pola. Za pomocą klawisza (F2) możemy wywołać podpowiedź wariantów zapisu.

Konfiguracja kas

Konfiguracja Systemu 600

Konfiguracja Systemu 600 polega na przeprowadzeniu konfiguracji kasy i konfiguracji połączeń. Cała operacja odbywa się przy pomocy jednej procedury, która musi być za każdym razem kierowana do każdej kasy zainstalowanej w systemie. Wejście w procedurę odbywa się następująco: SPRZEDAŻ, SYSTEM 600, KONFIGURACJA KASY.

Sposób obsługi okna, które zostało wywołane przedstawioną procedurą, podany jest w menu pomocniczym, wywoływanym kombinacją (Alt) + (F2)

Konfigurację połączeń wszystkich kas typu System 600 pracujących w systemie ustala się po podaniu następującej procedury: SPRZEDAŻ, SYSTEM 600, KONFIGURACJA KASY, KONFIGURACJA POŁĄCZEŃ.

Konfiguracja pozostałych urządzeń tj. drukarki fiskalnej FP 600, kas fiskalnych DELTA, Alfa (Plus, Super, Lux), XCEL 261, oraz PC przebiega w podobny sposób, jak przed chwilą opisywany. Konfiguracja tych urządzeń polega na wywołaniu ekranu konfiguracyjnego i zaakceptowaniu jego zawartości lub wprowadzeniu poprawek. Wprowadzanie zmian i operacje na zbiorze określone są w menu pomocniczym przywoływanym klawiszami (Alt) + (F2). Poszczególne operacje różnią się tylko procedurami wywołującymi ekrany sterujące.

Oto zestawienie kombinacji wywołujących:

Drukarki FP 600: - SPRZEDAŻ, XCEL 261, KONFIGURACJA KASY.

Kasa XCEL 261: - SPRZEDAŻ, KOMPUTER PC, KONFIGURACJA WYDRUKU.

Komputer PC: - SPRZEDAŻ, KOMPUTER PC, KONFIGURACJA WYDRUKU .

Po sprawdzeniu prawidłowości funkcjonowania systemu, upoważniony pracownik Dostawcy, przeprowadza fiskalizację zainstalowanych urządzeń. Fiskalizacja dotyczy wyłącznie modułów fiskalnych i jest częścią obsługi kas.

Jak założyć lub zmienić hasło ?

P

Klawisz <Zapisz> uruchamia procedurę wychodzenia z zapisu wprowadzania danych lub wprowadzania korekt. Po naciśnięciu tego klawisza pojawia się okno z propozycją zapisania hasła. Możemy z tego zapisu zrezygnować, jeśli jednak chcemy wpisać hasło, musimy zrobić to dwukrotnie.

Jeżeli chcemy zmienić hasło, musimy najpierw klawiszem <Backspace> wejść w procedurę zmian zapisu danych, a następnie, używając myszy lub klawisza <Page Down>, wyjść z ekranu. Pojawi się wtedy nowy ekran z propozycją zmiany hasła. Należy teraz postępować zgodnie z kolejnością

pojawiających się okien: wpisać stare hasło, a następnie wpisać dwukrotnie nowe hasło.

KARTOTEKA

Kartoteka główna

Przeglądanie kartoteki.

Kartotekę wywołujemy w sposób następujący:

KARTOTEKA – KARTOTEKA GŁÓWNA (ENTER)

Po wywołaniu zobaczymy ekran podzielony na dwa okna:

okno górne w formie tablicy przedstawia pola, według których poszukujemy wybranej pozycji kartoteki.

Okno dolne stanowi obszar pozycji kartoteki. Jest to także okno umożliwiające wprowadzanie nowych pozycji lub korekt.

Kartoteka zmian

Kartoteka zmian jest zbiorem, w którym rejestrowane są zmiany dokonane w kartotece głównej. Zmiany z tej kartoteki przekazywane są dalej do kartotek kas. Zmiany mogą być przekazywane okresowo w sposób automatyczny przez system, lub inicjowane przez operatora przy użyciu oddzielnej procedury wywoływanej z menu kartoteki.

W zbiorze tym zapisywane są wszystkie zmiany, jednakże pozostają w nim tylko te, które nie zostały przesłane do kas. Taka procedura stanowi kontrolę transmisji (przesyłania) zmian. Zbiór „Kartoteka zmian” wywołujemy w sposób następujący: KARTOTEKA –KARTOTEKA ZMIAN (ENTER).

Klawisze (Alt) + (F2) umożliwiają sterowanie funkcjami ekranu.

Wysyłanie zmian do kasy

Procedura ta wysyła do kartotek kasowych zmiany wprowadzone w kartotece głównej. Zmiany, jak wspomnieliśmy, mogą być wprowadzone automatycznie (jeśli są okresowe) lub inicjowane przez operatora przy użyciu właśnie procedury „ wysyłanie zmian...”. Równolegle ze zmianami w kartotece wysyłane są zmiany, które zostały dokonane w zestawach kartotek. Wywołujemy tę procedurę następująco: KARTOTEKA – WYSYŁANIE ZMIAN DO KASY (Enter).

Stany magazynowe

Procedura ta nalicza stany magazynowe w danym momencie. Dane w pełni aktualne otrzymamy po zaksięgowaniu obrotów poszczególnych kas. W praktyce stany te są aktualizowane raz dziennie, pod koniec sprzedaży. Operację tę można przeprowadzić częściej, wymaga to jednak zaksięgowania sprzedaży paragonowej kas – jest to jednoznaczne z uzyskaniem aktualizacji zbioru „stanów”. Procedura jest następująca:

KARTOTEKA – STANY (Enter).

Jeżeli wejdziemy w procedurę naliczania stanów, to dzięki wywołanemu ekranowi, będziemy mogli wybrać cały zakres, lub zawęzić ilość emitowanych kartotek (poprzez wybieranie zakresu ich emisji.)

Oto jak wygląda zestawienie różnych zakresów:

Grupa towarowa, Rodzaj kartoteki, Index towaru, Magazyn, Dostawca.

Za obsługę funkcji ekranu odpowiadają klawisze (Alt)+(F2). Kombinacja (Alt)+(K) pozwala wybrać kolejność dla emitowanych danych. Program ELZABUS pozwala prowadzić stany ujemne. Stany te powstają wtedy, kiedy rejestracja dokumentów rozchodowych wyprzedza rejestrację dokumentów przychodowych. Aktualizacja stanów ujemnych odbywa się automatycznie, według opcjonalnie ustanowionej zasady: LIFO lub FIFO.

SPRZEDAŻ - JAK FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ?

Program umożliwia prowadzenie dokumentacji sprzedaży w oparciu o takie urządzenia fiskalne jak: kasy fiskalne

SYSTEM-600, DELTA, Alfa (Plus, Super, Lux), XCEL - 261, drukarka fiskalna FP-600, a także komputer z dowolną drukarką.

Omówimy teraz operacje związane z modułem sprzedaży poszczególnych urządzeń.

Każda z wyżej wymienionych wersji ma oddzielnie instalowany i obsługiwany moduł wybranych procedur, różniący się od siebie głównie sposobem pracy kas. Wynika to z przyjętej zasady autonomiczności każdego modułu, która pozwala na ich samodzielną pracę. Dotyczy to szczególnie stanów awaryjnych.

Zbiory związane bezpośrednio z kasami dzielimy na: zbiory konfiguracyjne i zbiory użytkowe.

Zbiory konfiguracyjne odpowiadają wyłącznie danemu urządzeniu końcowemu (kasa, komputer). Zbiory te opisywane są w momencie pierwszej instalacji systemu w sposób niestandardowy, lub w momencie wprowadzenia zmian w ustawieniach standardowych oraz w trakcie podłączania nowych kas do systemu.

Zbiory użytkowe są prowadzone centralnie dla każdego systemu i kopiowane do zbiorów lokalnych (kasy). Zbiory te, oprócz zawartych w nich danych systemowych (inicjowanych w czasie instalacji systemu), posiadają zapisy wynikające z potrzeb użytkownika, lub rejestracji danych eksploatacyjnych związanych z pracą kasy. Te zbiory inicjuje się za pomocą odpowiednich procedur w czasie uruchomienia systemu, lub w czasie jego pracy.

Uruchomienie kasy jest powiązane z jej inicjacją. W czasie uruchomienia systemu następuje aktualizacja zbiorów kas lokalnych, które w zależności od rozwiązań konstrukcyjnych są później przejmowane przez kasę lub są do niej wysyłane. Operacja ta jest pierwszą, jaka jest wykonywana przez system po jego uruchomieniu i po uruchomieniu kas.

Operację tę należy powtarzać po wprowadzeniu każdej istotnej zmiany w systemie.

Operacje związane ze sprzedażą to: możliwość tworzenia i wydruku dokumentów sprzedaży, a także dokumentów korygujących, i wystawiania duplikatów. Inicjacja kasy SYSTEM-600 odbywa się poprzez przeprowadzenie konfiguracji tejże kasy. Konfigurację przeprowadza zbiór procedur wywoływanych przez kombinację: SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 - KONFIGURACJA KASY.

Zbiór ten obejmuje trzy typy procedur:

- Procedury obsługi prowadzonych centralnie słowników merytorycznych, których dane przenoszone są do zbiorów lokalnych.
- Procedury konfiguracyjne, które ustawiane są lokalnie i dotyczą każdego typu kasy. Procedury te wprowadzane są przed pierwszą inicjacją systemu. Mogą być do nich wprowadzane okresowo zmiany w czasie rekonfiguracji systemu.
- Procedury dotyczące kartoteki. Zbiory kartotekowe są aktualizowane na bieżąco, w sposób centralny. Przenoszeniem zmian do zbiorów lokalnych zajmują się procedury obsługi kartoteki lub bezpośrednio, procedury kas.

Aktualne dane wysyłane są do kasy poprzez uruchomienie procedury WYSYŁANIE ZMIAN DO KASY. Wszystkie aktualne dane z menu "Konfiguracja kasy" przesyłane są zbiorczo do kasy po aktualizacji wszystkich zbiorów. Istnieje również możliwość przesyłania oddzielnie danych z każdego ze zbiorów.

Sprzedaż poprzez kasy komputerowe

Sprzedaż poprzez kasę XCEL 261.

Poniższy obraz ekranu przedstawia obszar operacji objętych modułem obsługi kasy XCEL 261

Konfiguracja i inicjacja tej kasy sterowane są procedurą PRZYJĘCIE ZMIAN, która jest uruchamiana w momencie włączenia kasy (w czasie inicjacji) oraz po wprowadzeniu zmian w zbiorach organizacyjnych. Konfigurację urządzeń fiskalnych omówiliśmy już w rozdziale I. INSTALACJA I URUCHOMIENIE SYSTEMU.

Takie same procedury i warunki są potrzebne jeśli chodzi o konfigurację i inicjację pozostałych urządzeń tj. komputera (PC) obsługującego drukarkę fiskalną FP 600 lub dowolną drukarkę faktur.

Operacje związane z obsługą sprzedaży

Dokumentowanie sprzedaży paragonowej

Sprzedaż paragonowa prowadzona jest i obsługiwana przez kasy SYSTEM-600. Program ELZABUS P dokonuje następującej operacji: odczytanie bieżącej sprzedaży z kas, rejestracja sprzedaży oraz odczytywanie paragonów, które może dotyczyć jednej określonej kasy lub wszystkich kas.

Odczytywanie bieżącej sprzedaży

Odczytywanie bieżącej sprzedaży z kas może być realizowane dla jednej lub wszystkich kas. Operację tę wywołujemy następująco: SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 - ODCZYTYWANIE SPRZEDAŻY, a następnie poszczególne okna będą podpowiadać nam wybór decyzji.

Rejestracja sprzedaży

Rejestracja sprzedaży polega na tworzeniu zbiorczego dokumentu sprzedaży podsumowującego dany dzień, zmianę lub dowolny okres pracy firmy. Dokumenty te są zapisywane w zbiorach

magazynowych automatycznie aktualizując odpowiednie zbiory. Operację tę wywołujemy następująco:

SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 - REJESTRACJA SPRZEDAŻY.

Dokumentowanie i obsługa sprzedaży pozostałej (pozaparagonowej).

Obsługa tego rodzaju sprzedaży dotyczy sposobów dokumentowania sprzedaży oraz warunków obsługi (dokumentowanie zmian kasjera, rejestrowanie i rozliczanie zmian pracy). Zbiór tych procedur uruchamiany jest przez SPRZEDAŻ i prowadzony jest dla wszystkich kas jednakowo.

Tworzenie dokumentów sprzedaży.

Wystawianie dokumentów sprzedaży różnych typów jest w programie ELZABUS P jednakowe. Różnice występują jedynie w sposobie naliczania podatku VAT, w przypadku wystawiania równoległego dokumentu i paragonu oraz w sposobie emisji obu dokumentów. Obsługę sprzedaży omówimy za chwilę na przykładzie wystawiania faktury VAT. Jeśli chodzi o sprzedaż dokumentowaną paragonami, różnica dotyczy tylko końcowej fazy dokumentu: zamknięcie dokumentu odbywa się z pominięciem tworzenia nagłówka.

Ekran ogólny wywołujemy w następujący sposób: SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 (lub inny) - DOKUMENTY SPRZEDAŻY (Enter)

Faktura VAT

P

Wywołujemy procedurę w sposób następujący:

SPRZEDAŻ - DOKUMENTY SPRZEDAŻY - FAKTURA VAT SPRZEDAŻY (Enter). Wywołany w ten sposób ekran przedstawia w górnym oknie kartotekę towarów, natomiast pusty ekran dolny jest miejscem dla tworzenia dokumentu sprzedaży. Dokument ten tworzymy następująco:

- 4 używając czytnika kodów kreskowych lub klawiaturą wyszukujemy interesującą nas pozycję z katalogu. Ustawiamy kursor na kolumnie, według której chcemy wybierać pozycję kartoteki i piszemy ciąg znaków stanowiących wybór.
- 4 potwierdzamy znaną pozycję przy użyciu klawisza (Enter). Pojawia się przed nami ekran z danymi mówiącymi o szukanej przez nas pozycji. Ekran ten informuje nas o ilości danego sprzedawanego towaru oraz podaje sugerowaną cenę sprzedaży (wziętą z kartoteki - system ten omówiliśmy w rozdziale KARTOTEKA).
- 4 Kasjer może skorygować obydwie pozycje (ilość i cenę). Możliwość dokonywania korekt przez kasjera jest ustawiana opcjonalnie w całym systemie. Jeśli zaakceptujemy ilość i cenę to pozycja zapisywana jest automatycznie w oknie dolnym.
- 4 następnie możemy wprowadzić w okno dolne kolejne sprzedawane (na tę samą fakturę) towary.
- 4 po wprowadzeniu wszystkich pozycji przechodzimy do ekranu tworzenia nagłówka i podsumowania dokumentu sprzedaży używając z klawiatury kasy klawisza (+) lub (Total).

Rachunek uproszczony

P

Po użyciu kombinacji SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 (lub INNY) - DOKUMENTY SPRZEDAŻY (Enter) wybieramy opcję RACHUNEK UPROSZCZONY SPRZEDAŻY. Pojawia się ekran z następującymi możliwościami zapisu:

- 4 opis kontrahenta (klienta): jeśli jest to nowa postać to wprowadzamy go do zbioru kontrahentów, wpisując jego dane jednocześnie na fakturze, jeśli natomiast jest to kontrahent już wpisany w zbiorze kontrahentów, to wtedy przenosimy potrzebne nam dane ze zbioru kontrahentów na fakturę. Jeśli wyjdziemy z pola kontrahenta nic w nie nie wpisując, to automatycznie wywołany zostanie zbiór kontrahentów, można też go wywołać używając klawisza (F2).
- 4 formy zapłaty. Program ELZABUS P dopuszcza równoczesne stosowanie trzech form płatności w ramach jednej transakcji. Zmiana zapisu w polu form płatności jest wykonywana poprzez wywołanie klawiszem (F2) słownika płatności. Słownik podpowie jako pierwszą, najczęściej występującą, pozycję GOTÓWKA.
- 4 zapis przyjętej kwoty od klienta. Program po wprowadzeniu przyjętej kwoty automatycznie wylicza resztę.

Po wypełnieniu całego dokumentu sprzedaży, program podaje ekran z następującymi propozycjami przeprowadzenia procedur: Wydruk, Rezygnacja, Pozycje, Nagłówki.

Wydrukowanie jest równoznaczne z zatwierdzaniem i zaksięgowaniem dokumentu. Procedura "Rezygnacja" pozwala wycofać się z transakcji. Procedura „Pozycje” pozwala wejść jeszcze raz w pozycje i dokonać korekt w nagłówku.

Paragon

P

Po użyciu kombinacji SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 (lub innej) - DOKUMENTY SPRZEDAŻY (Enter) należy wybrać potrzebną opcję PARAGON. Po wyświetleniu podzielonego na dwie części ekranu (część górna obejmuje towary, część dolna to właściwy dokument sprzedaży - tutaj paragon) należy wybrać kursorem sprzedawane produkty. Jeśli nabywca chce płacić różnymi środkami płatniczymi, to będąc w polu „forma zapłaty” należy wywołać używając klawisza (Enter) okno umożliwiające wpisanie wyszczególnionych środków płatniczych. Wejście w zapis odbywa się za pomocą klawisza (Backspace), który wywołuje okno, w którym możemy wpisać wartość środka płatniczego. Następnie używając klawisza (Enter) możemy zatwierdzić wystawienie paragonu, lub klawiszem (Escape) zrezygnować z zatwierdzenia i dokonać odpowiednich korekt.

Przypomnimy teraz sposoby uruchamiania dodatkowych opcji w czasie tworzenia dokumentów sprzedaży. Oknem górnym oraz dolnym sterują funkcje wywołane klawiszami (Alt) + (F2).

Klawisze (Alt) + (K) pozwalają zmienić kolejność pól w kartotece.

Klawisze (+) lub (Total) pozwalają przejść do nagłówka emitowanego dokumentu (po podliczeniu sumy należności).

Klawisze (Alt) + (P) pozwalają zmienić poziom cen.

Klawisze (Alt) + (D) pozwalają zawiesić fakturę w trakcie tworzenia. Program pozwala zawiesić tylko jedną fakturę.

Klawisze (Alt) + (T) pozwalają przywrócić zawieszoną fakturę i dokończyć jej wystawianie.

Klawisze (Alt) + (I) pozwalają umieścić dodatkowy tekst, który zostanie wydrukowany na dokumencie.

Wystawianie dokumentów korygujących.

Dokumenty korygujące wystawiamy uruchamiając procedurę:

SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 (lub INNY) - DOKUMENTY KORYGUJĄCE (Enter). Procedura ta wywołuje okno z tymi rodzajami dokumentów, które podlegają korektom. Dokumenty te to:

Faktura VAT sprzedaży i Rachunek uproszczony sprzedaży. Po wybraniu pozycji zobaczymy ekran z dwoma oknami:

Okno górne zawiera zestawy dokumentów sprzedaży - tutaj szukamy interesującego nas dokumentu zawierającego opis danych kontrahenta.

Jeśli potwierdzimy nasz wybór klawiszem (Enter) to zostanie rozwinięty dokument poddawany korekcie. Pozycje tego dokumentu ukażą się w oknie. Korekty wprowadzamy w następujący sposób:

Najpierw wybieramy pozycję, w której chcemy dokonać korekty, a następnie klawiszem (Backspace) wywołujemy okno zawierające pola na których można dokonać zmian. Są to: ilość, cena i stawka VAT. Możemy zmienić tylko jedną pozycję. Po wprowadzeniu zmian wychodzimy z ekranu używając klawisza (Esc) i wchodzimy w ekran nagłówek, gdzie również możemy zrobić korektę, lub od razu rozliczyć fakturę korygującą. Po wprowadzeniu zmian możemy wydrukować fakturę korygującą lub wycofać się z niej, rezygnując z zapisu. Wydruk zostaje zapisany w zbiorze.

Oto ekran edycji dokumentów sprzedaży oraz ekran z wykonaną korektą dwóch pozycji:

A oto jak wygląda nagłówek faktury korygującej i ekran końcowy zapisu dokumentu korygującego:

Drukowanie duplikatów

Program daje możliwość drukowania duplikatów wystawionych faktur i rachunków uproszczonych. Aby wystawić duplikat należy wejść w procedurę i wywołać odpowiedni rejestr: SPRZEDAŻ - SYSTEM-600 - (lub INNY) DUPLIKATY (Enter). Po wywołaniu właściwego rejestru należy odszukać potrzebny dokument i wydrukować go.

MAGAZYN

Gospodarka magazynowa obejmuje wszystkie operacje związane z obrotem towarowym (zewnętrznym i wewnętrznym) opartym na rejestracji dokumentów finansowych i towarowych. System ELZABUS P rejestruje dokumenty obrotu towarowego na czterech poziomach:

- 4 Poziom pierwszy - tworzony jest tutaj główny rejestr dokumentów zewnętrznych (faktury i rachunki) zarówno przychodowych jak i rozchodowych. Rejestr rozwija się w rejestrację struktury podatku VAT.
- 4 Poziom drugi - poziom ten rejestruje nagłówek dokumentu wewnętrznego w powiązaniu z dokumentem zewnętrznym. W ten sposób tworzą się rejestry typów operacji obrotu towarowego.
- 4 Poziom trzeci - na tym poziomie rejestrowane są poszczególne transakcje (dostawy towaru) i ich dane (rodzajowe, ilościowe, wartościowe). Jeżeli chodzi o dokumenty rozchodowe to rejestracja dotyczy także danych związanych z kasą i osobą obsługującą kasę. Zatwierdzenie wprowadzonych dokumentów aktualizuje równocześnie stany magazynowe.
- 4 Poziom czwarty - rejestruje sprzedaż paragonową odbywającą się poprzez kasy. Program ELZABUS P tworzy okresowe (zmianowe lub dobowe) zbiorcze dokumenty sprzedaży, które są rejestrowane w module magazynowym. W czasie tej rejestracji aktualizowane są stany magazynowe. Program umożliwia emitowanie faktury lub rachunku uproszczonego

równoległe z wystawianiem paragonu. Paragon traktowany jest wtedy jak dokument fiskalny. Program daje również możliwość wystawiania faktur na podstawie wcześniej wystawionego paragonu.

Dokumenty przychodowe

Dokumenty przychodowe mogą być ewidencjonowane na dwa sposoby:

- 4 tworzenie dokumentu magazynowego przyjęcia towaru PZ (Przychód zewnętrzny) na podstawie faktury lub rachunku uproszczonego, lub na podstawie faktury i specyfikacji towarów zawartej w dokumencie WZ (wydanie na zewnątrz) dostawcy. Jest to naturalny tryb rejestrowania towarów. W trakcie tych czynności następuje natychmiastowe powiązanie faktury (rachunku) z dokumentem magazynowym.
- 4 tworzenie dokumentu magazynowego PZ wyłącznie na podstawie dokumentu WZ dostawcy (bez faktury, rachunku). Jeśli później zostanie zarejestrowana odpowiednia faktura, to istnieje możliwość powiązania tej faktury z dokumentem PZ.

Dokumenty rozchodowe

Dokumenty rozchodowe mogą być tworzone na trzy sposoby:

- 4 w czasie wystawiania dokumentu sprzedaży (faktura, rachunek uproszczony) następuje jednocześnie zapis w rejestrze głównym, rejestrze VAT, oraz w rejestrze dokumentów magazynowych WZ.
- 4 istnieje możliwość wystawienia faktury, rachunku uproszczonego na podstawie wcześniej zarejestrowanych dokumentów WZ. Dotyczy to szczególnie wystawiania zbiorczych faktur dla kilku dokumentów WZ.
- 4 można także generować dokumenty zbiorcze sprzedaży paragonowej rejestrowanej we wszystkich rejestrach obrotu towarowego.

Zatwierdzenie zarejestrowanych dokumentów magazynowych powoduje automatyczną aktualizację zbioru stanów magazynowych.

Rejestracja dokumentów zewnętrznych.

Operacja ta dotyczy dokumentów przychodowych i rozchodowych. Rejestr główny rejestruje dokumenty zewnętrzne w podstawowym zakresie informacyjnym. Praktyczna realizacja zapisu tych dokumentów jest prowadzona w zakresie informacji zawartej w dzienniku podawczym, dla opisu niezbędnego w sprawozdaniach jak również po to, by móc kontrolować prawidłowe dekretowanie dokumentu. Zakres informacyjny obejmuje:

- 4 numer ewidencyjny nadawany komputerowo według kolejności rejestracji
- 4 daty: rejestracji, wystawienia i sprzedaży
- 4 numer źródłowy dokumentu
- 4 numer źródłowy kontrahenta
- 4 wartości brutto

Niezależnie od kierunku, rodzaju dokumentu jego rejestracja przebiega identycznie. Zapis, a także rozliczenie VAT, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami według odrębnych

algorytmów naliczania. Dlatego w Programie ELZABUS P zastosowano różne procedury rejestracji dokumentów.

Rejestr VAT stanowi rozwinięcie dokumentu zapisywanego w kierunku rejestracji tzw. stopki VAT rejestrującej dla danego dokumentu zewnętrznego syntetyczną strukturę podatku VAT. W ten sposób tworzy się wraz z innymi danymi rejestru głównego, podstawę do emisji podatku VAT, zgodnie z wymogami stosowanymi przez Urzędy Skarbowe.

Sposób rejestracji dokumentów obrotu magazynowego realizowanej przez Program ELZABUS P przedstawiają kolejne ekrany:

Rejestr główny dokumentów zewnętrznych.

Rejestr ten prowadzi ewidencję dokumentów finansowych w zakresie wymagań rejestru VAT i jest identyczny pod względem prowadzenia (rejestracji) dla faktur VAT oraz dla rachunków uproszczonych (przychodowych i rozchodowych). Program ELZABUS P rejestruje dokumenty rozchodowe tworzone na podstawie paragonów, tworzenie zbiorczego dokumentu okresowej sprzedaży paragonowej oraz ewidencję w rejestrach.

Rejestrację przeprowadzamy po wyborze typu dokumentu wchodząc w procedurę rejestracji klawiszem (Enter). Przed nami pojawi się ekran rejestracji dokumentu, który pozwala nam na: możliwość przeglądania zbioru zarejestrowanych dokumentów w oknie górnym oraz na możliwość zobaczenia rozwiniętego całego zakresu informacyjnego wybranej pozycji.

Klawisze (Alt) + (F2) uruchamiają funkcje i operacje dodatkowe.

Zarejestrowane dane podstawowe dokumentu źródłowego mogą być:

- 4 rozwinięte w rejestrację stawek VAT, dzięki użyciu procedury (VAT).
- 4 rozwinięte w rejestrację dokumentów przychodowych magazynu, dzięki użyciu procedury (DOKUMENT MAGAZYNOWY).
- 4 powiązane z dokumentem zewnętrznym (fakturą, rachunkiem). Procedurę tę uruchamiamy kombinacją (POWIĄŻ Z DOK.MAGAZ.). Jest ona realizowana tylko wtedy, gdy dokument magazynowy był rejestrowany wcześniej od dokumentu zewnętrznego. Dzięki wywołaniu tej funkcji (powiązanie dokumentów) można wywołać zbiór dokumentów magazynowych (zatwierdzonych i nie zatwierdzonych) nie powiązanych z żadnym dokumentem zewnętrznym.

Rejestr dokumentów wewnętrznych.

Rejestr dokumentów magazynowych dzielimy na:

- 4 dokumenty związane z zewnętrznym obrotem towarowym (np. dokumenty PZ i WZ), które są powiązane systemowo z dokumentem finansowym.
- 4 dokumenty związane z obrotem towarowym wewnątrz jednostki obsługiwanej przez system, np.:RW (rozchód wewnętrzny), ZW(zwrot wewnętrzny), i Mm (przesunięcie międzymagazynowe).

A oto standardowy zestaw typów dokumentów i ich oznaczeń:

- PZ - przyjęcie z zewnątrz
- WZ - wydanie na zewnątrz
- MM - przesunięcie międzymagazynowe
- PM - przyjęcie z magazynu
- KP - korekta przychodowa
- KR - korekta rozchodowa
- RW - rozchód wewnętrzny

Dokumenty magazynowe możemy rejestrować na dwa sposoby:

- 4 rejestracja dokumentu magazynowego może odbywać się w czasie rejestrowania dokumentu finansowego jako jego kontynuacja.
Oto przebieg czynności koniecznych do takiej rejestracji: najpierw należy wywołać klawiszem (Enter) opcję (DOKUMENT MAGAZYNOWY). Opcja ta pozwala z pozycji dokumentu źródłowego (faktura, rachunek) udostępnić dokumentowi finansowemu tworzenie dokumentów przychodu towarowego (PZ), lub wystawić jeden dokument zewnętrzny sprzedaży na podstawie jednego lub kilku dokumentów (WZ). Jednemu dokumentowi księgowemu może być przypisanych jeden lub kilka dokumentów magazynowych. Jeśli towar jest kierowany np. do różnych magazynów to wtedy można stworzyć kilka dokumentów magazynowych. W tym przypadku powiązanie dokumentu zewnętrznego z dokumentem wewnętrznym następuje automatycznie.
- 4 drugi sposób to rejestracja dokumentów magazynowych bezpośrednio z menu, z pominięciem jednoczesnego rejestrowania dokumentu zewnętrznego. Procedurę tę wywołujemy następująco: MAGAZYN - DOKUMENTY WEWNĘTRZNE - wybór typu dokumentu - (Enter). Dokumenty, które są rejestrowane w ten sposób wymagają powiązania z wcześniej lub później wprowadzonym dokumentem zewnętrznym. Brak takiego powiązania powoduje niemożność wykonania części sprawozdań. Operacje związane z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi przebiegają według jednego schematu.

Wprowadzanie nowej pozycji.

Nową pozycję wprowadzamy używając klawisza (Insert). Wywołane zostaje wtedy w dole ekranu okno, w którym są rejestrowane dokumenty przychodowe magazynów. Program automatycznie podaje datę, typ dokumentu, numer kolejny i informacje o tym, że dokument ten nie został jeszcze zatwierdzony. Po wprowadzeniu numeru magazynu możemy zmieniać lub akceptować podpowiedziane dane. Wpisując dane kontrahenta możemy umieścić w dokumencie dodatkowy opis np.: nr dokumentu WZ firmy dostarczającej towar.

Zmiany.

Operacja ta pozwala dokonać korekt w nagłówku dokumentu. W tym celu należy najpierw ustawić się w pozycji nagłówka tworzonego dokumentu, a następnie klawiszem (Backspace) wywołać okno identyczne z oknem wprowadzania danych z wypełnionymi wszystkimi polami.

Zatwierdzanie dokumentu.

Dokumenty nie zatwierdzone poznajemy po tym, że w kolumnie „Z” figuruje „NIE”. Przy pomocy klawisza (Alt) + (Z) uruchamiana jest procedura, która powoduje zatwierdzenie dokumentu. Po zatwierdzeniu pojawia się ekran z komunikatem: ”Dokument został zatwierdzony”. Równolegle następuje zmiana zapisu w kolumnie „Z” na „TAK”. Zatwierdzenie dokumentu ma sens wtedy, gdy zostały wprowadzone wszystkie pozycje dokumentu.

Powiązanie z dokumentem zewnętrznym.

Jeśli dokumenty magazynowe są niepowiązane z dokumentem zewnętrznym (faktura, rachunek uproszczony), to jest to sygnalizowane za pośrednictwem komunikatu, który pojawia się w ostatniej linii okna. Operacja powiązania dokumentów uruchamiana jest klawiszami (Alt) + (F).

Pojawia się wtedy przed nami rejestr dokumentów zewnętrznych. Po odszukaniu odpowiedniego dokumentu, za pomocą klawisza (Enter) możemy powiązać ze sobą obydwa dokumenty. Istnieją ponadto dwie procedury dodatkowo związane z obróbką dokumentów. Są to: wspomaganie zatwierdzania dokumentów i ich powiązanie z dokumentami finansowymi w tych przypadkach, gdzie rejestracja przebiegała oddzielnie.

Procedury te wywołane są przez:

- 4 klawisze (Alt) + (P) i dotyczą dokumentów nie powiązanych oraz
- 4 przez klawisze (Alt) + (W) i dotyczą dokumentów nie zatwierdzonych.

!UWAGA!

Pełna wersja instrukcji obsługi programu ELZABUS P dostępna jest na stronie WWW firmy ELZAB SOFT pod adresem:

www.elzabsoft.pl