

## **W kilku zdaniach o programie**

Główne zadania programu GOSPODARKA MAGAZYNOWA (FK2000gm) to:

- Prowadzenie kartoteki magazynowej.
- Ewidencja przychodów/rozchodów.
- Cennik dla programu fakturowanie.

Program może pracować samodzielnie lub jako moduł związany z programem Fakturowanie (FK2000f)- jako cennik. Rejestr przychodów/rozchodów może być robiony automatycznie na podstawie faktur rejestrowanych w programie FK2000rv.

## W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

**Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.**

**Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.**

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

**Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.**

**Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową [www.webcom.pl/~infos](http://www.webcom.pl/~infos) gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.**

## Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij "Pomoc" a następnie "Instrukcja obsługi".

Instrukcja składa się z czterech części

-  WSTĘP
-  OGÓLNE
-  SZCZEGÓŁOWO
-  DODATEK

- WSTĘP – W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE – Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO – Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK – W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuj uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGÓLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

**Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcję. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.**

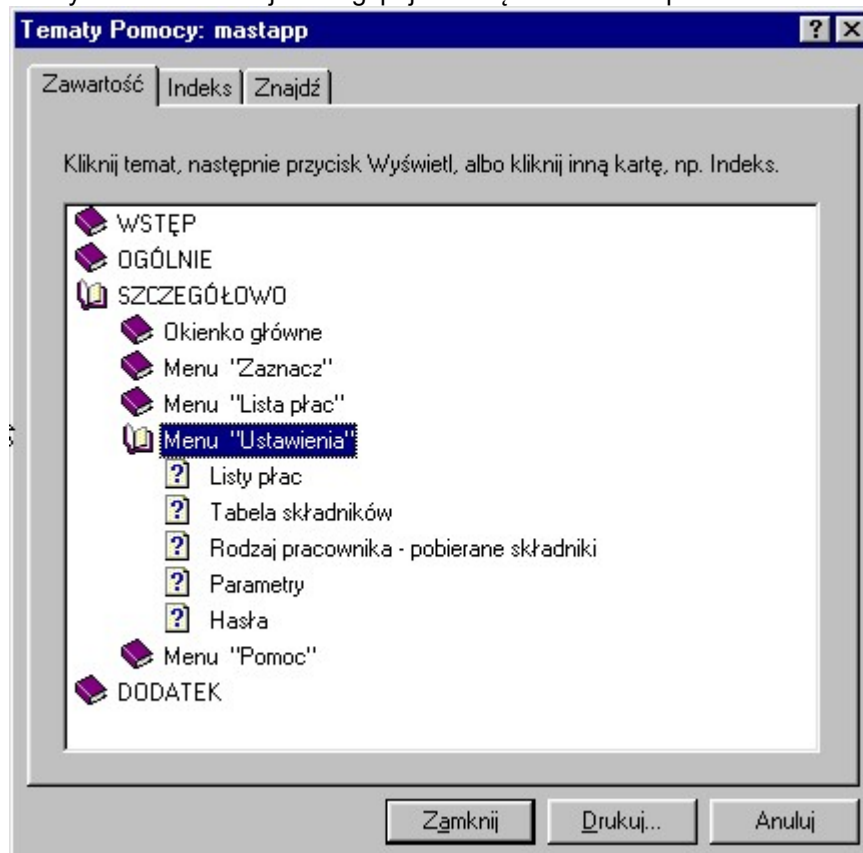
Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się "od deski do deski". Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, "przeskakujesz" między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że "na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...". Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

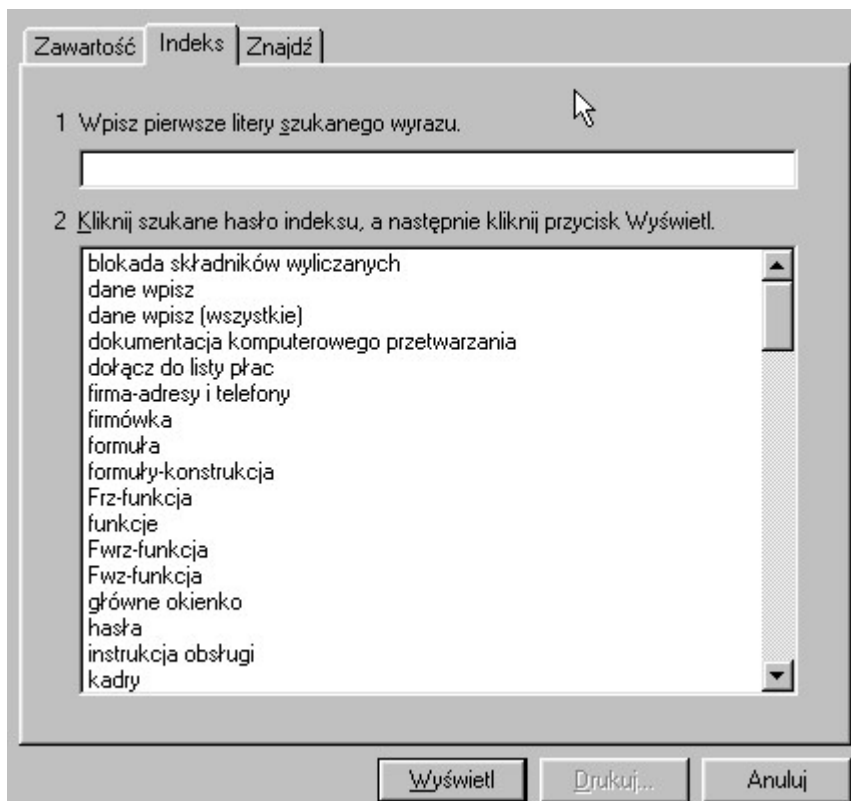
Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

Po wywołaniu instrukcji obsługi pojawia się okienko ze spisem treści.



Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

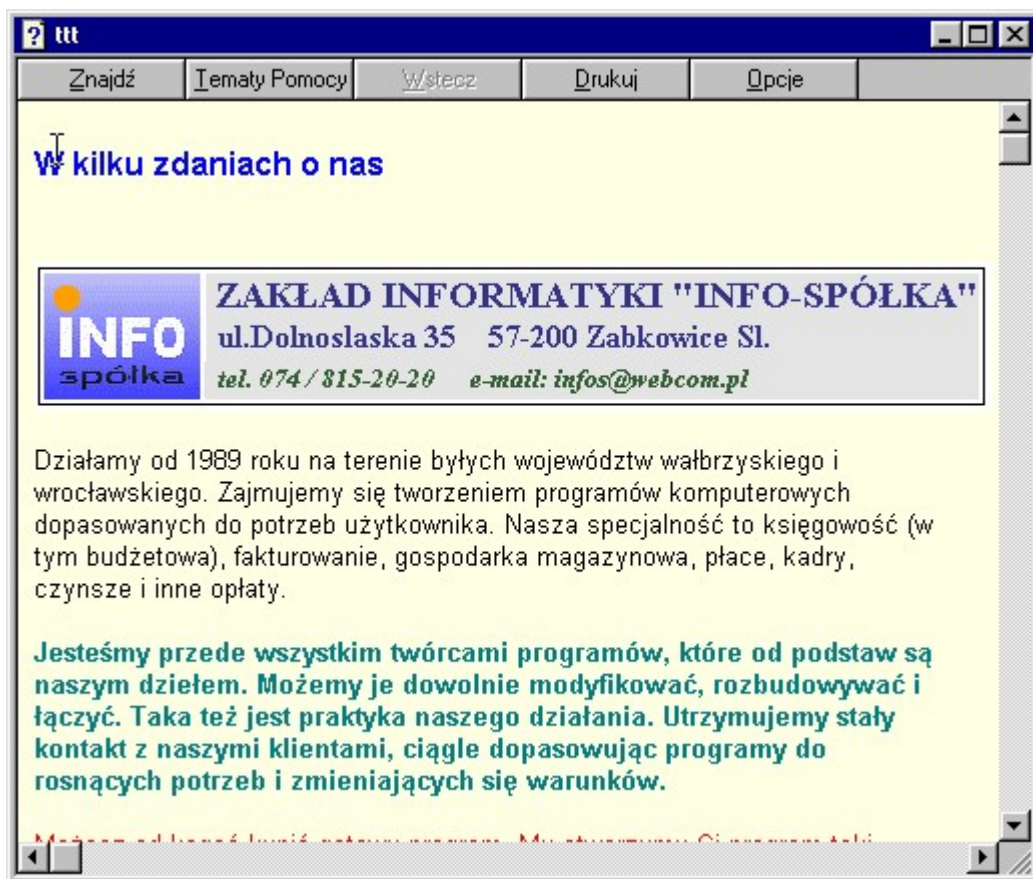
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.




Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

## Zmiany w informacjach o towarach

Czasami chcemy zmienić coś w nazwie, dopisać coś. Czasami trzeba zmienić grupę albo numer.



The screenshot shows a software window titled "PK 2006" with a blue border. It contains several input fields and a button. At the top left, there are two text boxes: "grupa" with the value "g1" and "podgrupa" with the value "p2". To the right of these is a yellow button labeled "zapisz". Below these are two more text boxes: "nr" with the value "443333" and "PKWiU/SwW" with the value "111122222". A larger text box labeled "nazwa" contains the text "tulejka fi5". At the bottom left, there are two text boxes for prices: "cena netto" with the value "81,97" and "cena brutto" with the value "100". Between them is a dropdown menu for "VAT" with the value "22". To the right of the price fields is a text box for "jedn. miary" with the value "szt". At the bottom left of the window, it says "Nr: 5".

- Ustaw się na towarze, który chcesz poprawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
- Wywołaj operację **“Popraw”** (menu główne, blok **“Dopisz/usuń”**). Ten sam efekt uzyskasz jeśli klikniesz dwa razy w dany towar.
- Pojawi się okienko z polami opisującymi towar.
- Wprowadź zmiany.
- Wciśnij **“zapisz”**.

## **Usuwanie towarów**

Do usuwania służy operacja **“Usuń”** – patrz menu główne, blok operacji - **“Dopisz/usuń”**.

**Usuwany jest towar, na którym jesteśmy ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli).  
Program nie usunie towaru jeśli są obroty.**



## Wyszukiwanie towaru

Wyszukiwać możemy po nazwie, grupie, podgrupie i po numerze danej pozycji.

The screenshot shows the 'Gospodarka Magazynowa' application window. The title bar includes 'RAPO FK2000gm'. The menu bar contains 'Wydruki', 'Dopisz/usuń', 'Ustawienia', 'Inne', and 'Pomoc'. The main area displays a table with search results for 'g1' as of '2000-01-01'.

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	

At the bottom, there are search controls. A red box labeled 'pola wyszukiwania' points to the 'podgr.' field. Other fields include 'nr' (empty), 'nazwa' (containing 'tu'), 'okres' (from '2000-01-01' to '2008-01-31'), and a 'szukaj' button. There are also buttons for 'dokumenty', 'przychód/rozchód', and 'na fakturę'.

Wystarczy tylko w odpowiednie „pole wyszukiwania” wpisać dowolny podciąg i wcisnąć przycisk „szukaj”.

## Zakładanie grup towarów

Nową grupę towarów może założyć jedynie administrator - osoba z pełnymi uprawnieniami. Grupę zakładamy równocześnie z założeniem nowego towaru – operacja „Dopisz/usuń”.

grupa  podgrupa  **zapisz**

nr  PKWiU/SwW

nazwa

cena netto  VAT  cena brutto  jedn. miary

Nrk: 5

W pole „grupa” podajemy nazwę nowej grupy, a w pozostałe pola informacje dotyczące nowego towaru.

Po wciśnięciu przycisku „zapisz”, zostanie utworzona nowa grupa, a jednocześnie nowy towar. Usuwanie ostatni towar z danej grupy usunie również grupę.

Gospodarka Magazynowa RAP0 FK2000gm

Wydruki Dopisz/usuń Ustawienia Inne Pomoc

**g1** odśwież 2000-01-01 robSprz ASIA magazyn 18.3 INFO 7i

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

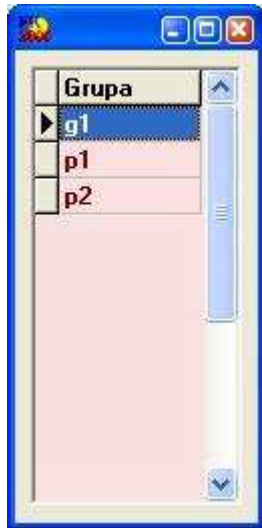
grupa

podgr.  nr  nazwa  szukaj

okres od  do  obroty

dokumenty przychód/rozchód na fakturę

Klikając w pole „grupa” możemy błyskawicznie przenieść się do innej grupy.



Po kliknięciu w to pole, pojawi się tabela z nazwami grup. Wystarczy kliknąć dwa razy w odpowiednią, aby zmienić grupę.

## Nanoszenie przychodów

The screenshot shows the 'Gospodarka Magazynowa' application window. The title bar reads 'Gospodarka Magazynowa RAPO FK2000gm'. The menu bar includes 'Wydruki', 'Dopisz/usuń', 'Ustawienia', 'Inne', and 'Pomoc'. The main area displays a table with columns: Podgr, Nr, Nazwa, Cena netto, Cena brutto, Jm, Vat, PKWiU. The table contains four rows of goods. Below the table is a search section with fields for 'podgr.', 'nr', and 'nazwa', and a 'szukaj' button. To the right, there are date fields for 'okres' (from 2000-01-01 to 2008-12-31) and an 'obroty' button. A summary bar on the right shows 'stan: 16 szt 148,92 zł'. At the bottom, there are three buttons: 'dokumenty', 'przychód/rozchód' (highlighted with a red box), and 'na fakturę'.

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

Przychód nanosimy ustawiając się na odpowiednim towarze i wciskając przycisk „przychód/rozchód”. Pojawi się okienko.

The dialog box is titled 'Gospodarka Magazynowa' and contains a search section with 'symbol dok.' and 'pw%' fields, a 'szukaj' button, and a 'wybierz' button. Below is a table with columns 'Data', 'Symbol', and 'Nr'. The table lists three entries. To the right, there are input fields for 'data' (08-03-12), 'symbol' (pw), and 'nr' (00004). A 'NOWY' button is present. Below these are radio buttons for 'nowy' (selected) and 'kolejny zadany'. Further down, there are input fields for 'ilość' (4), 'cena' (10), and 'wartość' (40), with a 'szt' unit label and a red arrow button. A 'dekret' field is also present. At the bottom, there are two buttons: 'przychód' and 'rozchód'.

Data	Symbol	Nr
2008-02-10	pw	00001
2008-02-10	pw	00002
2008-02-11	pw	00003

Przy nowej fakturze wciskamy przycisk „nowy”. Zostanie wtedy zarejestrowany nowy przychód. Jeśli

nie wciśniemy tego przycisku, przychód zostanie dopisany do poprzedniego.

Podajemy datę, symbol i nr przychodu. Jeśli zaznaczymy przełącznik „**kolejny**” program nada przychodowi kolejny numer.

Następnie podajemy ilość i cenę i wciskamy czerwoną strzałkę – program wyliczy wartość.

Aby zarejestrować przychód wciskamy przycisk „**przychód**”.

W lewej części tabeli widoczne są wszystkie zarejestrowane przychody i rozchody. Wpisując symbol np. „**pw**” (przychód wewnętrzny) w pole „**symbol dok.**” możemy wyszukać same przychody.

Klikając dwa razy na dany przychód (lub ustawiając się na nim i wciskając przycisk „**wybierz**”) możemy dopisać do niego kolejny przychód (pojawi się jego data, symbol i numer).

Każde „pw” można wydrukować – patrz rozdział „**Drukowanie PZ, PW, itp.**”.

Informacje o dokumentach (przychodach/rozchodach) zapisane są w rejestrach – operacja „**Ustawienia/Parametry**” (patrz rozdział „**Rejestry dokumentów**” i „**Dostęp do rejestrów dokumentów**”).

## Nanoszenie rozchodów

The screenshot shows the 'Gospodarka Magazynowa' application window. The title bar reads 'Gospodarka Magazynowa RAPO FK2000gm'. The menu bar includes 'Wydruki', 'Dopisz/usuń', 'Ustawienia', 'Inne', and 'Pomoc'. The main area displays a table of goods with columns: Podgr, Nr, Nazwa, Cena netto, Cena brutto, Jm, Vat, PKWiU. The table contains four rows of data:

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

Below the table, there is a search section with fields for 'podgr.', 'nr', and 'nazwa', and a 'szukaj' button. To the right, there is an 'okres' section with 'od' (2000-01-01) and 'do' (2008-12-31) dates, and an 'obroty' button. On the far right, a summary bar shows 'stan: 16 szt 148,92 zł'. Below this bar are three buttons: 'dokumenty', 'przychód/rozchód' (highlighted with a red box), and 'na fakturę'.

Rozchód nanosimy ustawiając się na odpowiednim towarze i wciskając przycisk „przychód/rozchód” . Pojawi się okienko.

The dialog box is titled 'symbol dok.' and contains a search field with 'rw' and a 'szukaj' button. Below the search field is a 'wybierz' button. The main area shows a table with columns 'Data', 'Symbol', and 'Nr':

Data	Symbol	Nr
2008-02-25	rw	00001
2008-02-25	rw	00002
2008-02-25	rw	00003
2008-02-26	rw	00004

To the right of the table, there are input fields for 'data' (2008-02-26), 'symbol' (rw), and 'nr' (00004). A 'NOWY' button is visible. Below these fields are two radio buttons: 'kolejny' (selected) and 'zadany'. At the bottom, there are input fields for 'ilość' (2), 'cena', 'wartość', and 'dekret'. The 'ilość' field has 'szt' next to it. At the bottom of the dialog are two buttons: 'przychód' and 'rozchód'.

Przy nowej fakturze wciskamy przycisk „nowy”. Zostanie wtedy zarejestrowany nowy rozchód. Jeśli

nie wciśniemy tego przycisku, rozchód zostanie dopisany do poprzedniego.

Podajemy datę, symbol i nr rozchodu. Jeśli zaznaczymy przełącznik „**kolejny**” program nada rozchodowi kolejny numer.

Następnie podajemy ilość. Resztę program wyliczy sam.

Aby zarejestrować rozchód wciskamy przycisk „**rozchód**”.

W lewej części tabeli widoczne są wszystkie zarejestrowane przychody i rozchody. Wpisując symbol np. „**rw**” (rozchód wewnętrzny) w pole „**symbol dok.**” możemy wyszukać same rozchody.

Klikając dwa razy na dany rozchód (lub ustawiając się na nim i wciskając przycisk „**wybierz**”) możemy dopisać do niego kolejny rozchód (pojawi się jego data, symbol i numer).

Każde „rw” można wydrukować – patrz rozdział „**Drukowanie PZ, PW, itp.**”.

Informacje o dokumentach (przychodach/rozchodach) zapisane są w rejestrach – operacja „**Ustawienia/Parametry**” (patrz rozdział „**Rejestry dokumentów**” i „**Dostęp do rejestrów dokumentów**”).

## Obroty

Gospodarka Magazynowa RAPO FK2000gm

Wydruki Dopisz/usuń Ustawienia Inne Pomoc

**g1** odśwież 2000-01-01 robSprz ASIA magazyn 18.3 INFO 7i

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

podgr.   
nr   
nazwa  szukaj

okres od 2000-01-01 do 2008-12-31 obroty

stan: 20 szt 188,00 zł

dokumenty przychód/rozchód na fakturę

Ustawiając się na danym towarze, podając okres i wciskając przycisk „obroty” możemy obejrzeć wszystkie zarejestrowane przychody i rozchody tego towaru.

Obroty

data	symbol	nr	ilość	wartość	stan ilość	stan wartość	dekret
2008-02-10	pw	00001	3	30,00	3	30,00	
2008-02-10	pw	00002	3	12,00	6	42,00	
2008-02-11	pw	00003	20	200,00	26	242,00	
2008-02-11	pw	00004	4	40,00	30	282,00	
2008-02-25	rw	00001	-2	- 18,80	28	263,20	
2008-02-25	rw	00003	-6	- 56,40	22	206,80	
2008-02-26	rw	00004	-2	- 18,80	20	188,00	

symbol %  
nr %  
dekret %

okres od 2000-01-01 do 2008-12-31 szukaj

Stan: 20 188,00

wydruk



Rozchodów i przychodów może być wiele. Za pomocą pól wyszukiwania można wyszukać konkretną pozycję. Wyszukiwać można po symbolu, nr lub dekreście. Aby wyszukanie zadziałało należy wcisnąć przycisk „szukaj”.

Możemy również wyszukać przychody/rozchody z danego okresu. Należy go podać i wcisnąć przycisk „szukaj”.

Wciskając przycisk „wydruk” możemy obejrzeć i wydrukować przychody i rozchody danego towaru.

#### tulejka fi5

443333

okres od: 2008-01-01 do 2008-01-01

Data	Ilość	Stan	Symbol	Nr	Nazwa
2008-02-10	3	3	pw	00001	
2008-02-10	3	6	pw	00002	
2008-02-11	20	26	pw	00003	
2008-02-11	4	30	pw	00004	
2008-02-25	-2	28	rw	00001	
2008-02-25	-6	22	rw	00003	
2008-02-26	-2	20	rw	00004	
	30	suma przychodów			
	-10	suma rozchodów			

Jeśli klikniemy dwa razy w którąś pozycję w tabeli pojawi się okienko.



Poprawki

ilość:  szt

wartość: 40 zł

dekret:

zapisz    usuń

W ten sposób można usunąć lub poprawić dany przychód/rozchód.

Gospodarka Magazynowa RAPO FK2000gm

Wydruki Dopisz/usuń Ustawienia Inne Pomoc

**g1** odśwież **2000-01-01** robSprz ASIA magazyn 18.3 **INFO**


Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

podgr.   
 nr  szukaj  
 nazwa

okres  
 od 2008-01-01  
 do 2008-12-31 obrot

**stan: 20 szt 188,00 zł**

dokumenty przychód/rozchód na fakturę



Pole „Stan” pokazuje nam ilość i wartość danego towaru w magazynie. To samo zobaczymy w okienku głównym ustawiając się a tym towarze.

## Poprawki dotyczące przychodów/rozchodów

Zarejestrowane przychody/rozchody można poprawić na dwa sposoby:

- **zmiana daty, symbolu i nr zarejestrowanego dokumentu** – służy do tego przycisk „dokumenty” (patrz rozdział „Wykazy i zestawienia”).



Dokument

data: 2008-03-26

symbol: rw

nr: 00005

zapisz

- **zmiana ilości, wartości i dekretu zarejestrowanego dokumentu** – służy do tego przycisk „obroty” (patrz rozdział „Obroty”).



Poprawki

ilość: 4 szt

wartość: 40 zł

dekret:

zapisz    usuń

## Drukowanie PZ, PW, itp.

Każde PZ, PW, RZ i RW można wydrukować. Drukowanie wykonuje się po zarejestrowaniu (wprowadzeniu na magazyn) danego towaru. Na podstawie tych danych drukowane są PZ, PW, itp.

Aby wydrukować interesujący nas dokument należy w okienku głównym ustawić się na danym towarze i uruchomić np.: operację „**Wydruki/RW-rozchód wewnętrzny**”.

Data	Symbol	Nr
2008-02-25	rw	00001
2008-02-25	rw	00002
2008-02-25	rw	00003
2008-02-26	rw	00004

Z lewej strony widoczne są wszystkie „pw” wybranego towaru a z prawej dodatkowe informacje związane z przychodem wewnętrznym (nie są wymagane).

Wciskając przycisk „**drukuj**” otrzymamy wydruk rozchodu wewnętrznego.

**RW** Rozchód wewnętrzny Nr 00004 Data 2008-02-26

ORYGINAŁ / KOPIA

nazwa wydziału  
nr zamówienia  
podstawa wystawienia  
przeznaczenie  
kontrola jakości

nr partii

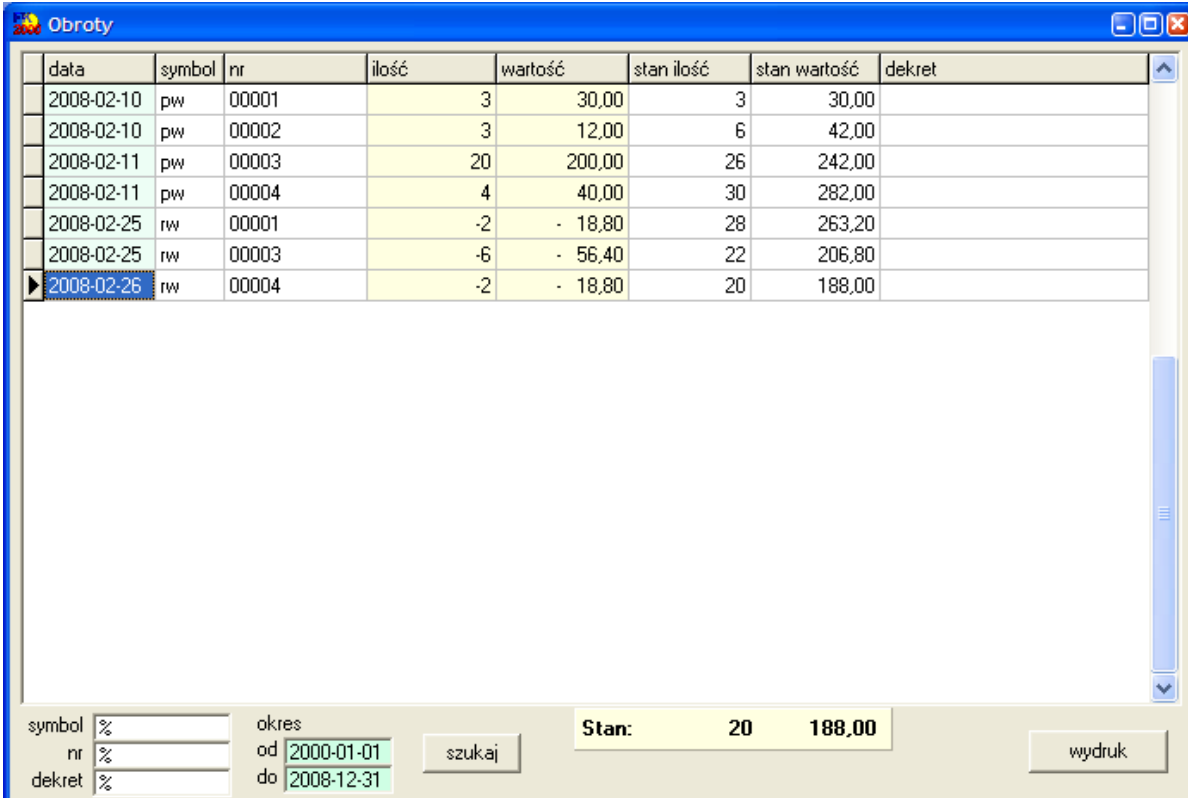
L.p.	Nr	Nazwa	Ilość	J.m.
1	443333	tulejka fi5	2	szt

manager  
wystawił

przyjął

## Wyznaczanie wartości rozchodów

Obroty układane są datami – najpierw przychody, potem rozchody.



data	symbol	nr	ilość	wartość	stan ilość	stan wartość	dekret
2008-02-10	pw	00001	3	30,00	3	30,00	
2008-02-10	pw	00002	3	12,00	6	42,00	
2008-02-11	pw	00003	20	200,00	26	242,00	
2008-02-11	pw	00004	4	40,00	30	282,00	
2008-02-25	rw	00001	-2	- 18,80	28	263,20	
2008-02-25	rw	00003	-6	- 56,40	22	206,80	
2008-02-26	rw	00004	-2	- 18,80	20	188,00	

symbol %  
nr %  
dekret %

okres  
od 2000-01-01  
do 2008-12-31

szukaj

Stan: 20 188,00

wydruk

W kolumnie „**ilość**” podana jest ilość danego rozchodu/przychodu, w kolumnie „**wartość**” - wartość danego rozchodu/przychodu.

W kolumnie „**stan ilość**” podana jest ilość towaru na magazynie po zarejestrowaniu danego przychodu/rozchodu.

W kolumnie „**stan wartość**” podana jest wartość magazynu po zarejestrowaniu danego przychodu/rozchodu.

Przy rozchodzie program wyznacza cenę rozchodu:

$$\text{cena rozchodu} = \text{stan wartość} / \text{stan ilość}$$

$$\text{cena rozchodu} \times \text{ilość} = \text{wartość}$$

Jeżeli rejestrujemy lub poprawiamy przychody to późniejsze wartości rozchodów są przeliczane wg powyższych zasad.

data	symbol	nr	ilość	wartość	stan ilość	stan wartość	dekret
2008-02-10	pw	00001	3	30,00	3	30,00	
2008-02-10	pw	00002	30	12,00	33	42,00	
2008-02-11	pw	00003	20	200,00	53	242,00	
2008-02-11	pw	00004	4	40,00	57	282,00	
2008-02-25	rw	00001	-2	- 9,89	55	272,11	
2008-02-25	rw	00003	-6	- 29,68	49	242,43	
2008-02-26	rw	00004	-2	- 9,90	47	232,53	

symbol %      okres  
nr %      od 2008-01-01      szukaj      Stan: 47      232,53  
dekret %      do 2008-12-31      wydruk

Zmieniliśmy ilość przychodowanego towaru w przychodzie nr 00002 na 30. Na poniższym zdjęciu widać jak zmieniły się wartości późniejszych rozchodów.

Teraz przeprowadzimy rozchód całości towaru z magazynu. W efekcie uzyskamy:

data	symbol	nr	ilość	wartość	stan ilość	stan wartość	dekret
2008-02-10	pw	00001	3	30,00	3	30,00	
2008-02-10	pw	00002	30	12,00	33	42,00	
2008-02-11	pw	00003	20	200,00	53	242,00	
2008-02-11	pw	00004	4	40,00	57	282,00	
2008-02-25	rw	00001	-2	- 9,89	55	272,11	
2008-02-25	rw	00003	-6	- 29,68	49	242,43	
2008-02-26	rw	00004	-2	- 9,90	47	232,53	
2008-02-26	rw	00005	-47	- 232,53	0	0,00	

symbol %      okres  
nr %      od 2008-01-01      szukaj      Stan: 0      0,00  
dekret %      do 2008-12-31      wydruk

Jeżeli będziemy teraz dalej rozchodować ten towar, otrzymamy:

data	symbol	nr	ilość	wartość	stan ilość	stan wartość	dekret
2008-02-10	pw	00001	3	30,00	3	30,00	
2008-02-10	pw	00002	30	12,00	33	42,00	
2008-02-11	pw	00003	20	200,00	53	242,00	
2008-02-11	pw	00004	4	40,00	57	282,00	
2008-02-25	rw	00001	-2	- 9,89	55	272,11	
2008-02-25	rw	00003	-6	- 29,68	49	242,43	
2008-02-26	rw	00004	-2	- 9,90	47	232,53	
2008-02-26	rw	00005	-47	- 232,53	0	0,00	
2008-02-26	rw	00006	-5	0,00	-5	0,00	

symbol	%	okres		<b>Stan:</b>	<b>-5</b>	<b>0,00</b>	
nr	%	od	2008-01-01	szukaj			wydruk
dekret	%	do	2008-12-31				

## Rejestry dokumentów

Przypisanie rejestru do danej grupy robi się raz, przy ustawieniu programu. **Jest to zadane administratora.**

Rejestrów dokumentów może być wiele, tak jak i grup towarów. Oczywiście wszystkie grupy mogą być przypisane do jednego rejestru, lub każda do innego. Do każdej grupy może być jednak przyporządkowany tylko jeden rejestr.

Więcej na temat rejestrów – patrz rozdział „**Dostęp do rejestrów dokumentów**”.



## Fakturowanie sprzedaży

The screenshot shows the 'Gospodarka Magazynowa' (Warehouse Management) software interface. The title bar reads 'Gospodarka Magazynowa RAPO FK2000gm'. The menu bar includes 'Wydruki', 'Dopisz/usuń', 'Ustawienia', 'Inne', and 'Pomoc'. The main area displays a table of goods with columns: Podgr, Nr, Nazwa, Cena netto, Cena brutto, Jm, Vat, and PKWiU. The table contains four rows of data:

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

Below the table, there are input fields for 'podgr.', 'nr', and 'nazwa' with a 'szukaj' button. An 'okres' section shows 'od 2008-01-01' and 'do 2008-12-31' with an 'obroty' button. A status bar at the bottom right shows 'stan: -5 szt 0,00 zł' and three buttons: 'dokumenty', 'przychód/rozchód', and 'na fakturę' (highlighted with a red box).

Przycisku „na fakturę” używa się, gdy pracujemy z programem FAKTUROWANIE.

Należy wybrać towar, który ma być na fakturze i wciskamy przycisk „na fakturę”. Towar zostanie przesłany do programu FAKTUROWANIE.

The screenshot shows the 'Fakturowanie' (Invoicing) software interface. The title bar reads 'Fakturowanie RAPO FK2000f'. The menu bar includes 'Wykazy', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. The main area displays three buttons: 'Zakupy', 'Fakturowanie' (highlighted with a red box), and 'Księgowanie'. Below these buttons is a 'Profil pełny' button. The status bar at the bottom left shows 'ASIA fakturowanie' and '29.18' next to the 'INFO' logo.

Fakturowanie sprzedaży odbywa się w module „Fakturowanie”.

Zakupy

rejestr

nazwa Zakład Informatyki "Info-Spółka" s.c.  
 ulica ul. Dolnośląska 35  
 kod 57-200 poczta Ząbkowice Śl.  
 kraj  
 NIP 887-10-94-511  
 regon

**Faktura** nr data 2008-04-04  
 miejsce wystawienia Ząbkowice Śl. termin płatności 2008-04-09  
 robSprz Lp 00002  
 PZ symbol pz nr 89/2005 data 2008-04-07

adresy zapisz

l.p.	Nazwa towaru lub	PKWiU	Ilość	j.m.	%VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Dekret V
01	tulejka fi5	111122222	4	szt	22			0,00 zł	zł
02	tulejka fi6	111122222	5	szt	0			0,00 zł	zł
03	wspornik	111122222	6	szt	7			0,00 zł	zł

+ - ↶ ↷ ↺ odśwież czyść  od tyłu uzup. sumuj **rejestruj**

Tu należy dwa razy kliknąć w tabelkę w celu odświeżenia jej wyglądu. Wpisujemy ilość i wciskamy przycisk „rejestruj”.

W tym układzie program GOSPODARKA MAGAZYNOWA może być traktowany jako cennik, z którego pobierane są dane na fakturę.

## Fakturowanie zakupów – PZ (przychód zewnętrzny)

The screenshot shows the 'Gospodarka Magazynowa' (Warehouse Management) software interface. The title bar reads 'Gospodarka Magazynowa RAPO FK2000gm'. The menu bar includes 'Wydruki', 'Dopisz/usuń', 'Ustawienia', 'Inne', and 'Pomoc'. The main area displays a table of goods with columns: Podgr, Nr, Nazwa, Cena netto, Cena brutto, Jm, Vat, and PKW/U. The table contains four rows of data:

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKW/U
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

Below the table, there are search fields for 'podgr.', 'nr', and 'nazwa' with a 'szukaj' button. An 'okres' section shows dates from '2008-01-01' to '2008-12-31' with an 'obrotu' button. A status bar at the bottom right shows 'stan: -5 szt 0,00 zł' and three buttons: 'dokumenty', 'przychód/rozchód', and 'na fakturę' (highlighted with a red box).

Zakupy rejestrowane są przy pomocy programu FAKTUROWANIE. Wszystkie pozycje na fakturę zakupu muszą być wzięte z gospodarki magazynowej.

Należy wybrać towar, który ma być na fakturze i wciskamy przycisk „na fakturę”. Towar zostanie przesłany do programu FAKTUROWANIE.

The screenshot shows the 'Fakturowanie' (Invoicing) software interface. The title bar reads 'Fakturowanie RAPO FK2000f'. The menu bar includes 'Wykazy', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. The main area displays three buttons: 'Zakupy', 'Fakturowanie', and 'Księgowanie'. The 'Zakupy' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a 'Profil pełny' button. The status bar at the bottom left shows 'ASIA fakturowanie' and '29.18'. The 'INFO' logo is visible in the bottom right corner.

Fakturowanie sprzedaży odbywa się w module „Zakupy”.

**Zakupy** [rejestr]

nazwa: Zakład Informatyki "Info-Spółka" s.c.  
 ulica: ul. Dolnośląska 35  
 kod: 57-200    poczta: Ząbkowice Śl.  
 kraj:   
 NIP: 887-10-94-511  
 regon:   
 adresy    zapisz

**Faktura** nr:    data: 2008-04-08  
 miejsce wystawienia: Ząbkowice Śl.    termin płatności: 2008-04-13  
 robSprz    Lp: 00002

**PZ** symbol: pz    nr: 89/2005    data: 2008-04-08

l.p.	Nazwa towaru lub	PKWiU	Ilość	j.m.	%VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Dekret V
01	tulejka fi5	111122222	4	szt	22			0,00 zł	zł
02	tulejka fi6	111122222	5	szt	0			0,00 zł	zł
03	wspornik	111122222	6	szt	7			0,00 zł	zł

+   -   ↶   ✕   ↻   odśwież   czyść    od tyłu   uzup.   sumuj   **rejestruj**

Tu należy dwa razy kliknąć w tabelkę w celu odświeżenia jej wyglądu. Wpisujemy ilość i wartość i wciskamy przycisk „rejestruj”.

Przychód zostanie naniesiony do gospodarki magazynowej, gdzie można wydrukować PZ.

## Wykazy i zestawienia

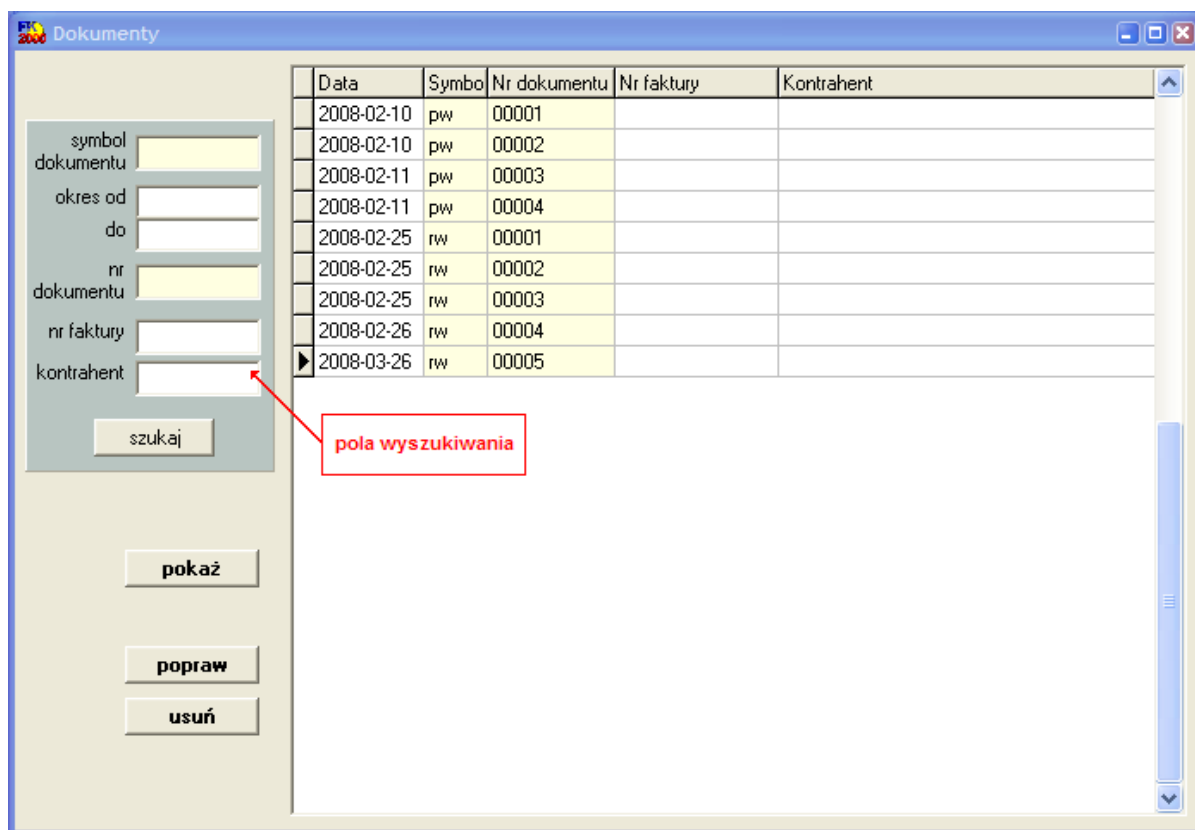
W bloku operacji **“Wydruki”** znajdziesz trzy wykazy/zestawienia („**Stany magazynowe**”, „**Wykaz przychodów rozchodów**” i „**Zestawienie obrotów wg dekretów**”). Z czasem będzie ich na pewno więcej. Wywołaj jeden z nich i zobacz efekt. Nie obawiaj się – tego typu operację nie wprowadzają żadnych zmian w bazie danych.

The screenshot shows the 'Gospodarka Magazynowa' (Warehouse Management) software interface. The title bar indicates 'RAPO FK2000gm'. The main window contains a menu bar with 'Wydruki', 'Dopisz/usuń', 'Ustawienia', 'Inne', and 'Pomoc'. Below the menu, there are several controls: a dropdown menu set to 'g1', an 'odśwież' (refresh) button, a date field set to '2000-01-01', and a 'robSprz' button. The main area displays a table with the following data:

Podgr	Nr	Nazwa	Cena netto	Cena brutto	Jm	Vat	PKWiU
p2	443333	tulejka fi5	81,97	100,00	szt	22	
p2	4433356	tulejka fi6	20,00	20,00	szt	0	
p2	443333	wspornik	10,00	10,70	szt	7	
p2	443333	zpodkładka	3,28	3,28	szt	zw	

At the bottom of the window, there are search and filter controls. On the left, there are input fields for 'podgr.', 'nr', and 'nazwa', along with a 'szukaj' (search) button. In the center, there is an 'okres' (period) section with 'od' (from) set to '2008-01-01' and 'do' (to) set to '2008-12-31', and an 'obroty' (turnover) button. On the right, there is a status bar showing 'stan: 20 szt 188,00 zł' and three buttons: 'dokumenty' (highlighted with a red box), 'przychód/rozchód' (income/expenditure), and 'na fakturę' (to invoice).

Wykaz dokumentów można też oglądać wciskając w okienku głównym przycisk **„dokumenty”**. Pojawi się okienko.



Można tu oglądać zarejestrowane dokumenty, poprawiać je, a także usuwać.

Z prawej strony widać wszystkie zarejestrowane dokumenty. Można oczywiście za pomocą pól wyszukiwania wyszukać konkretny dokument.

**pokaż** – pokazuje jakie towary zawiera dany dokument (rw,pw, itp.).

**popraw** – umożliwia poprawę wybranego dokumentu.

**usuń** – usuwa wybrany dokument.

## Obszar zamknięty

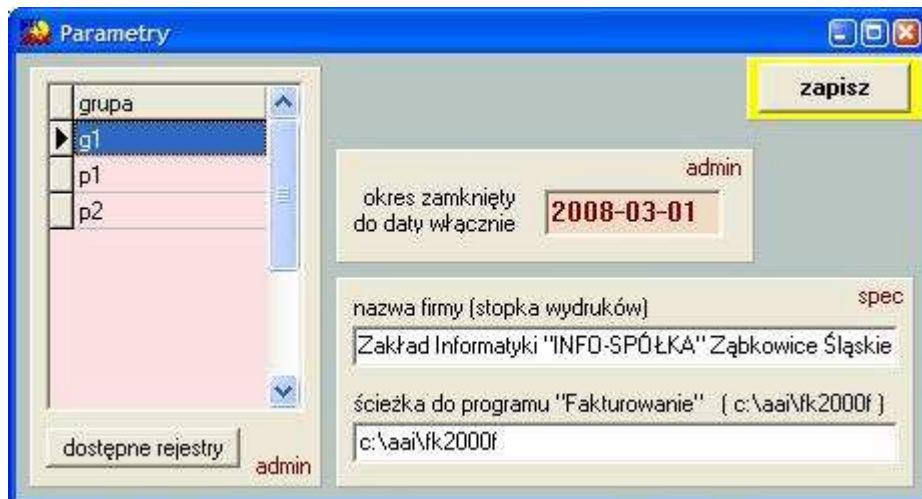
Obszar zamknięty ustawia się przy pomocy operacji „Ustawienia/Parametry”. **Może to zrobić jedynie administrator.**



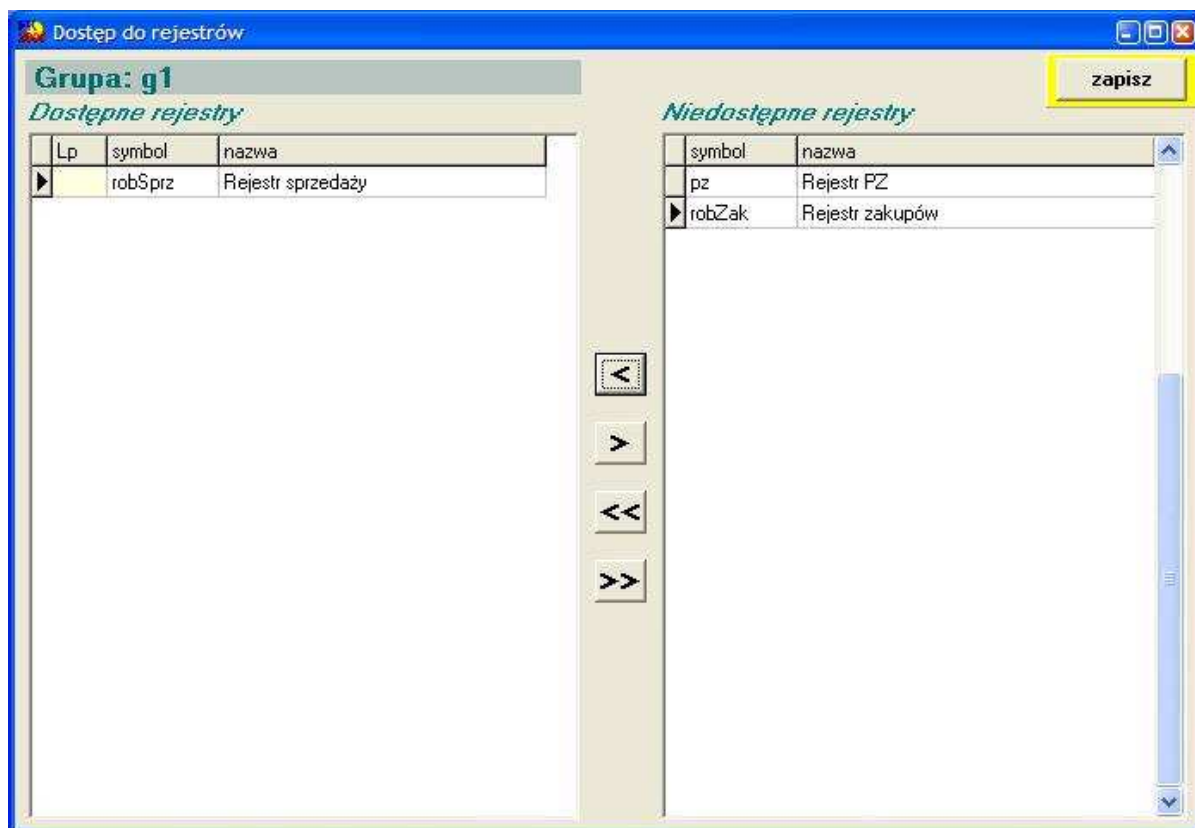
Np.: wpisując datę 08-03-01 powoduje, że program nie przyjmuje operacji z datą wcześniejszą od daty zadanej. Nie pozwoli także na poprawienie dokumentów z datą wcześniejszą od zadanej daty.

## Dostęp do rejestrów dokumentów

Przydzielić grupie dany rejestr może jedynie administrator. Ustawia się to za pomocą operacji „Ustawienia/Parametry”.



Ustawiamy się na danej grupie i wciskamy przycisk „dostępne rejestry”. Pojawi się okienko.



Z prawej strony widoczne są wszystkie rejestry, a z prawej rejestr do którego przyporządkowana jest wybrana grupa.

Z jednej tabelki do drugiej rejestry przenosimy przy pomocy strzałek znajdujących się pomiędzy tabelkami.



Pamiętaj aby wcisnąć przycisk „**zapisz**” aby zmiany zostały zapamiętane.

## Parametry

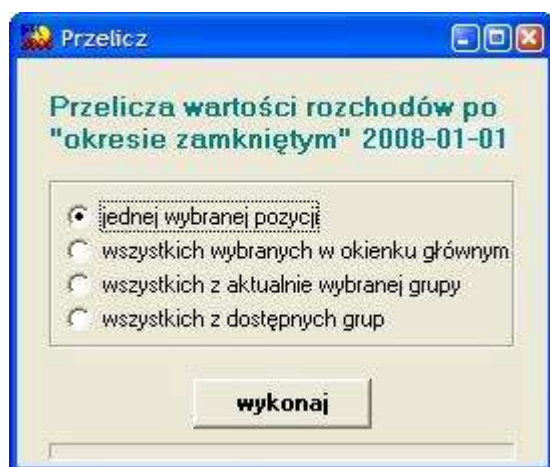
Operację “**Parametry**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”.



- Ścieżka do programu **Fakturowanie (FK2000f)** – używane w operacjach wysyłających dane do programu **Fakturowanie (FK2000f)**.

## Przelicz

Przelicza wartości rozchodów po „okresie zamkniętym”.



## Badaj

Jeżeli w programie nie ma żadnych awarii, to tabela powinna być pusta. W przeciwnym wypadku, oznacza to że są przychody/rozchody oderwane od towarów i na zakładce „naprawy” można te oderwane przychody/rozchody podłączyć do danego towaru lub usunąć. Oczywiście jest to zadanie administratora

## Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje się daty oraz liczby (w tym kwoty) obowiązują te same zasady (ten sam format).

### Wpisywanie dat

Datę wpisujemy zawsze w formacie rok-miesiąc-dzień np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widać możemy wpisywać tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyśla się, że chodzi nam o rok 2000.

Jeśli chcemy wpisać datę np. 31 grudnia 1999 rok to **musimy podać pełny rok**, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyświetlane są na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami możemy mieć wątpliwości czy komputer dobrze przyjął datę (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamięci komputera data z pewnością zapisana jest w pełnym formacie (tak jak ją wpisaliśmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrębna sprawa.

### Wpisywanie liczb (kwoty)

Liczby wpisujemy bez odstępów czy kropek oddzielających tysiące.

Część ułamkową (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeśli nie ma części ułamkowej (groszy) możemy wpisać tylko część całkowitą (złotówki bez groszy).

Wpisując liczbę ujemną dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - źle, powinno być 123500,50

123.500,50 – źle, powinno być 123500,50

2.50 – źle, przed częścią ułamkową powinien być przecinek

2,50 – dobrze ale można było napisać 2,5

2,00 – dobrze ale można było napisać 2

Powyższe reguły mogą zależeć od ustawień w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

## Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomocą “**pól wyszukiwania**”. Aby wyszukiwanie zadziałało należy w te pola wpisać wzorzec wyszukiwania.

**Wzorzec wyszukiwania** – określa co należy wpisać w pola wyszukiwania.

**Przykłady wzorców:**

% - wszystkie

pn% - zaczynające się od “pn”

k – posiadające “k”

\_pn% – pierwszy znak dowolny, następny musi być “pn”, dalej dowolnie

\_\_\_\_k% - z literą “k” na 5-tej pozycji

pn\_ - dowolny trzeci znak

4\_1 – 401, 411, 421, itd.

owal – posiadające dowolny fragment, np. “owal”

## Pasek nawigacji

Czymś nowym może okazać się **pasek nawigacji**. Występuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Składa się z szeregu przycisków opisanych poniżej z tym że nie zawsze występują wszystkie.



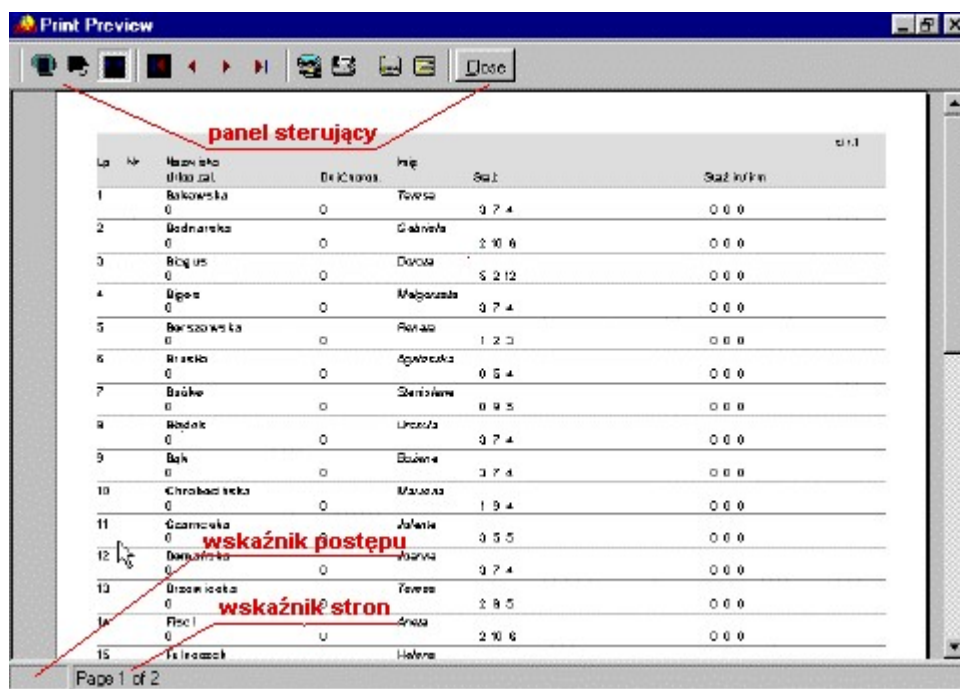
Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na następny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuń.
- Poprawki (zmiany).
- Zatwierdź (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- Odśwież – Obraz tabeli jest “fotografią” danych, wykonaną w jakimś momencie. Czasami zmieniamy dane inną operacją lub robi to ktoś na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odświeżany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórzenia do danych i zrobienia nowej “fotografii”.

## Moduł drukujący

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiają się najpierw na ekranie. Możemy je obejrzeć i dopiero wtedy ewentualnie wydrukować.

Można ustawić drukowanie wybranych stron, ilość kopii oraz wybrać drukarkę jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.



Panel sterujący składa się z następujących przycisków (od lewej)



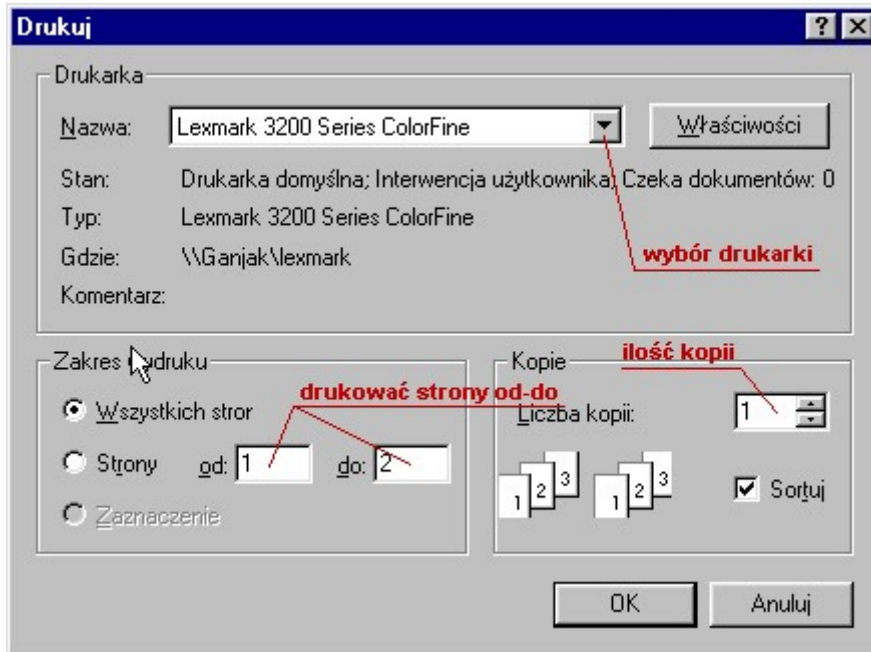
- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie całą stronę. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak cały tekst rozkłada się na stronie.
- Powiększenie – Powiększa obraz tak aby tekst był wyraźnie czytelny. Używa się go do przeglądania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia się wydruk na ekranie. Jest widoczna dość duża część strony a tekst jest w względnie czytelny.
- Ustawienie się na pierwszej stronie.
- Ustawienie się na poprzedniej stronie.
- Ustawienie się na następnej stronie.
- Ustawienie się na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wysłany na drukarkę
- Zapamiętanie wydruku – Możemy wydruk zapamiętać w komputerze lub zapisać na dyskietkę, żeby na przykład wydrukować go później lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiętanego wydruku – Wydruk wcześniej zapamiętany w komputerze lub na



dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknięcie modułu drukującego.

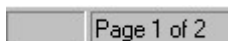
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.
- Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- Ustawić liczbę kopii wydruku.

U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.



Wskaźnik postępu włącza się wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeśli wskaźnik jest pusty (jak na przykładzie) znaczy to, że obraz wydruk jest kompletny.

- Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, którą aktualnie widzimy na ekranie oraz ilość wszystkich stron.

## Ochrona danych

Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

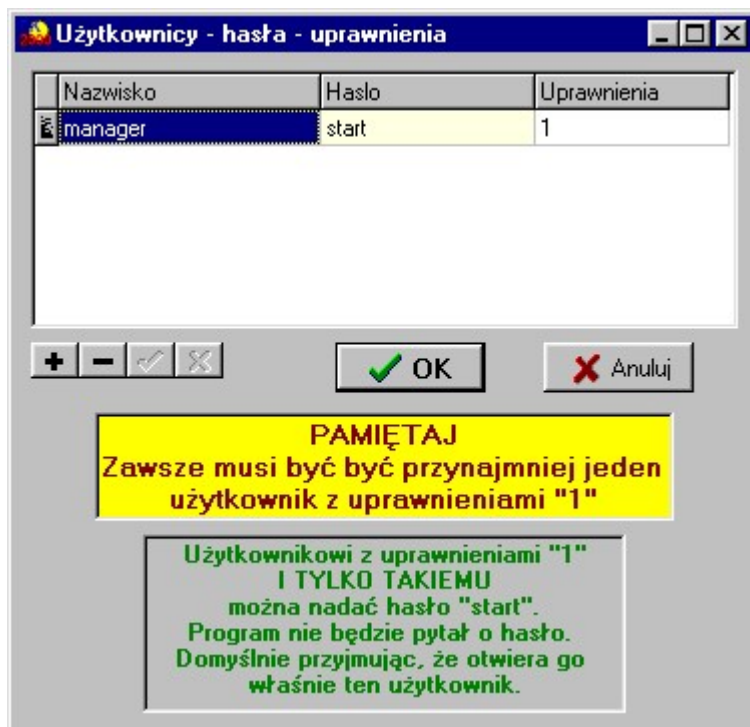
Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

## Ochrona dostępu do danych

Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację "hasła".



Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie **manager** z hasłem **start** i pełnymi uprawnieniami **1**. Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

**Dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.**

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnieniami "1" ży nadać hasło "start".

## Uprawnienia

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- 0 – Dostęp ograniczony – nie ma dostępu do operacji "Ustawienia/Hasła".
- 0,2b,4b – Dostęp tylko do bazy nr 2 i 4.

- 3 – tylko do podglądu – zablokowane wszystkie operacje zmiany danych.

## **Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)**

### **Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych**

Magazyn  
magazynObr

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AAI\DANE (alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AAI\DANEARCH.

Pakowane przy pomocy ARJ32.

### **Wykaz programów**

FK2000gm - program

### **Opisy programów**

Program ma wbudowaną instrukcję obsługi (menu główne "Pomoc / Instrukcja obsługi").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- przeznaczenia programu,
- sposobu działania.

Instrukcję można wydrukować.

### **Ochrona danych**

- Przy pierwszym uruchomieniu programu danego dnia, automatycznie wykonywana jest kopia bazy danych. Przechowuje się kopie z każdego dnia tygodnia, na koniec każdego tygodnia w danym miesiącu i na koniec miesiąca danego roku. Kopie można przenieść na dyskietki lub inny dysk.
- Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.

### **Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i zasady ewidencji przebiegu przetwarzania.**

Ustala je użytkownik odpowiednio do swoich potrzeb. Inaczej będzie to wyglądało w kilkusobowej firmie z jednym komputerem, inaczej w dużej firmie z siecią komputerów obsługujących księgowość.