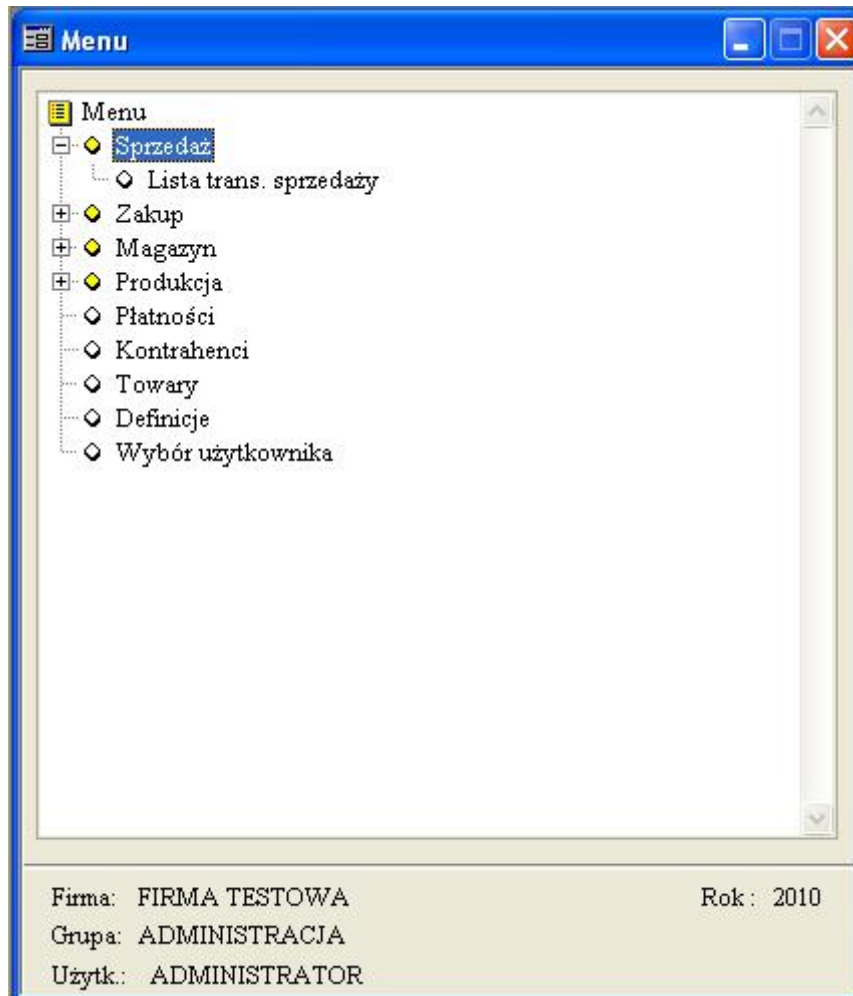


8. Sprzedaż



Moduł Sprzedaż jest obok Zakupu, Magazynu i Produkcji, jednym z najważniejszych elementów systemu **SQLlogic Sprzedaż**. Jego menu zawiera jedną pozycję, dzięki której jesteśmy w stanie obsłużyć cały proces transakcji wychodzących.

Seria	Nr dok.	Data wyst.	Kod nabywcy	Brutto	Data płatn.	Do zapł.	Data potw. korekty
-------	---------	------------	-------------	--------	-------------	----------	--------------------

Lista transakcji sprzedaży przedstawia nam na początek tabelę dokumentów, którą możemy dowolnie sortować. Zanim cokolwiek pojawi się w jej komórkach, musimy odpowiednio dostosować opcje wyświetlania. Aplikacja zatroszczy się o to, by zaraz po uruchomieniu okna modułu aktywność kursora przeniosła się na pierwszą listę rozwijaną, opisaną jako *Transakcja* – tutaj wybieramy status danego dokumentu (zamknięta/niezamknięta). Następnie precyzujemy, o jaki dokument nam chodzi, możemy wybrać spośród:

- Dok. Sprzedaży
- Faktury
- Faktury os.
- Pro formy
- Paragony
- Korekty
- Dow. Dostawy
- Zamówienia
- Oferty

Ostatecznie definiujemy także Serie interesującego nas elementu, Kontrahenta (opcjonalnie), którego dany dokument dotyczy i rodzaj sortowania według:

- Aktualnego dnia
- Aktualnego miesiąca
- Miesiąca (po wybraniu pojawi się lista miesięcy)
- Daty od-do (po wybraniu pojawią się pola definicji dwóch dat klamrowych)
- Aktualnego kwartału
- Danego roku

Polem nieobowiązkowym jest w tym formularzu opcja *Kontrahent* i *Wprowadził*.

Po odpowiednim zdefiniowaniu wszystkich pól, program automatycznie przeszuka bazę danych w poszukiwaniu interesującego nas wyniku. Opisanie wszystkich opcji nie musi kończyć się żadnym dodatkowym potwierdzeniem chęci odczytu bazy. Jeżeli program zarejestruje zakończenie wypełniania formularza, machinalnie załączy procedurę wyszukiwania. Najlepiej uwidacznia się to w momencie, gdy korzystamy z możliwości przechodzenia pomiędzy polami, za pomocą klawisza [ENTER]. Wtedy to program przeprowadzi nas przez wszystkie elementy formularza, zablokuje przejście, jeżeli obowiązkowe do wypełnienia pole będzie puste, a po zakończeniu przesortuje bazę danych i wyświetli wynik. W przypadku, gdyby wykorzystane kryteria nie zwróciły żadnej wartości, **SQLLogic Sprzedaż** poinformuje nas o tym stosownym komentarzem w nowym oknie dialogowym: *Brak zapisów*.

8.1 Nowa transakcja sprzedaży

Tworzenie nowej transakcji sprzedaży rozpoczynamy od uruchomienia okna dodawania. Możemy to zrobić, korzystając z ikonki na górnym pasku, klikając prawym klawiszem myszy na liście dokumentów sprzedaży (alternatywnie klawisz [INSERT]), bądź skrótem klawiaturowym [ALT] + [N].

Nowe okno zawiera kilka zakładek, jednak na etapie tworzenia dokumentu są one nieaktywne. Podczas kompletowania informacji podstawowych, do wystawienia dokumentu sprzedaży, możemy korzystać z pierwszej z nich, gdzie znajduje się rozbudowany formularz, pozwalający na podanie najważniejszych informacji o kliencie, a także zdefiniowanie parametrów związanych z samą firmą.

The screenshot shows the 'Transakcja sprzedaży' window with the following elements:

- Tabbed interface with tabs: Dok. sprzedaży, WZ/PZ, Korekty, Płatności, El. fakt. zbiorczej, Parametry.
- Form fields:
 - Typ dok. (dropdown menu)
 - Nabywca (text field)
 - Opis dok. (text field)
 - Odbiorca (text field)
 - Seria sprzed. (dropdown menu)
 - Spos. płatn. (dropdown menu)
 - Konto (dropdown menu)
 - Numer (text field)
 - Dni / data płatn. (text field with '0' entered)
 - Odebrał (text field)
 - Data wyst. / sprzedaży (text field)
 - Zam. (text field)
- Table with columns: Lp., Nazwa towaru, Ilość, Jedn., Cena netto, Cena brutto, Rabat R.og., VAT, Wart. netto, Wart. brutto.
- Summary row: Netto, Brutto, Do zapł.
- Bottom bar with buttons: Nowy, Edytuj, Zapisz, Skasuj, Drukuj, Funkcje, Odczytaj, Wyjdź.

Dodając nowy dokument musimy wybrać jego typ, program przyjmuje następujące typy dokumentów:

- Faktura VAT
- Faktura VAT os.

- Faktura ProForma
- Paragon
- Korekta
- Dow. dostawy
- Zamówienie
- Oferta

Po wybraniu interesującego nas typu, możemy podać dodatkowy opis, a następnie wybrać jednego z Nabywców. To pole powiązane jest ściśle z listą Kontrahentów, dzięki czemu, po kliknięciu [INSERT] otwiera nam się nowe okno ze spisem wszystkich, zdefiniowanych przez nas firm. Możemy także wykorzystać opcję autouzupełniania w celu szybkiego dostępu do interesujących nas osób (o opcji Autouzupełniania można przeczytać więcej w rozdziale **2. Obsługa programu**).

Kolejnym polem, które obowiązkowo musimy wypełnić jest Seria sprzedaży. Program automatycznie pominie pole Numer, gdyż standardowo przyjmuje on niezmienną wartość 0 (właściwy, kolejny numer jest nadawany po zamknięciu transakcji). Przy ewentualnej próbie wprowadzenia innej liczby, program poinformuje nas, że jest to błędne i powróci do ustawień domyślnych. Data wystawienia/sprzedaży jest automatycznie ustawiona na aktualny dzień, jednak tutaj możemy dokonać ewentualnych korekt. Istotnym jest przekazanie sposobu płatności. Lista ta obejmuje następujące elementy:

- Gotówka
- Przelew
- Kredyt
- Czek
- Kompensata
- Niepłatne
- 50% przelew 60 dn.

Po wybraniu interesującego nas sposobu, automatycznie możemy wybrać datę dokonania płatności. Możemy to zrobić na dwa sposoby: pierwszym jest wypełnienie wg naszych potrzeb pola z datą – wtedy definiujemy, do którego dnia danego miesiąca i roku ma zostać dokonana płatność. Inną opcją jest podanie liczby dni od daty aktualnej, po których ma

8.1.1 Dodawanie usług

The screenshot shows a software window titled "Wstaw towar na dok. sprzedaży" with a blue title bar and a close button. The window is divided into two tabs: "Podstawowe" (selected) and "Dodatkowe".

In the "Podstawowe" tab, there are several input fields:

- "Kod towaru": ANTRYKOT
- "Pełna nazwa": ANTRYKOT
- "LP": 1
- "Ilość": 1 (highlighted in yellow)
- "Cena na dok.": 8,46
- "Stawka VAT": 3 (dropdown menu)
- "Kod towaru dla kontrahenta": (empty)
- "Kod EAN": (empty)
- "Opis pozycji": (empty)

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Zapisz" and "Wydź".

Below the form is a table titled "Dostawy" with the following columns:

Lp	Ilość	Do sprzed.	Jedn.	Cena zak.	Koszt jedn.	Cena sprze	Data waźn.	Seria towaru

W otwartym oknie definiujemy cenę na dokumencie transakcji za pojedynczy egzemplarz, ilość zamawianej usługi oraz przysługująca stawka VAT. Dodatkowo możemy również uzupełnić pole kod towaru dla kontrahenta, kod EAN oraz opis pozycji. Często wykorzystywane jest pierwsze z wymienionych pól (*kod towaru dla kontrahenta*), dzięki niemu, sprzedający może ustawić kod podany przez klienta dla danej usługi, np. w przypadku gdy wartość ta jest w jego przedsiębiorstwie inaczej zdefiniowana. Ułatwia to znacznie komunikację pomiędzy podmiotem sprzedającym, a kupującym. Program automatycznie poinformuje nas o błędzie, jeżeli w polu ilość wpisujemy wartość mniejszą, bądź równą zero.

8.1.2 Dodawanie towaru

Wstaw towar na dok. sprzedaży

Podstawowe | Dodatkowe

Kod towaru: PAŁECZKI W CZEKOLADZIE Magazyn: MAG Wolne w mag.: 1 000,0 Rezerw. w mag.: 0,0 Ilość łącznie: 1 000,0

Pełna nazwa: PAŁECZKI W CZEKOLADZIE

LP: 1 Ilość: 100,0 Dostawa: ... Ilość z dost.: 100,0 Cena zak. z dost.: 0,00

Poziom cen: cena sprzed. podst. Cena oblicz.: 11,07 Rabat: 0,0 Cena na dok.: 11,07

Opis pozycji: _____

Zapisz Wyjdź

Do sprzedaży

Lp	Ilość	Do sprzed.	Jedn.	Cena zak.	Koszt jedn.	Cena sprzed.	Data ważn.	Seria towaru
→ 1	1 000,0	100,0	kg	0,00	0,00	11,07		

Dodawanie towaru różni się znacząco od dodawania usług. Warunkiem poprawnie wykonanej akcji dodania towaru jest ilość posiadanych jednostek na stanie. Zakładając, że magazyn zawiera potrzebną nam ilość towaru, w oknie dodawania towaru pojawi się nam rozbudowany formularz, w którym zdefiniujemy, z którego obiektu magazynowego ma zostać pobrana wskazana ilość, zdefiniujemy liczbę zamawianych elementów oraz ustalimy ich poziom cenowy. Możemy także przydzielić odpowiedni rabat - aby to zrobić, wybieramy interesujący nas poziom cen (np. *cena sprzed. podst.*), a następnie wpisujemy wartość procentową rabatu (np. 10,0, co oznaczać będzie upust dziesięcioprocentowy). Po wprowadzeniu tej wartości, aplikacja automatycznie obliczy cenę, która ukaże się na wystawianym przez nas dokumencie (pole *Cena na dok.*).

Posiadając kilka różnych dostaw danego produktu, możemy zdefiniować, którą z nich wybierzemy do tworzonego aktualnie dokumentu. W tym celu, wybieramy liczbę porządkową dostawy w polu o tej samej nazwie – podgląd dostępnych dostaw mamy pod właściwym formularzem wstawiania towaru na dokument sprzedaży. Ważnym jest, że nie możemy

wybrać takiej dostawy, która nie posiada odpowiedniej ilości towaru – doprowadzenie do takiej sytuacji spowoduje wywołanie komunikatu *Błąd zaznaczania dostaw*.

Po dodaniu interesujących nas towarów, w oknie *Lista towarów* mamy także dodatkowe opcje sprzedaży, magazynowania i produkcji, jednak szerszy ich opis znajduje się w kolejnych podrozdziałach.

Transakcja sprzedaży

Dok sprzedaży | WZ / PZ | Korekty | Płatności | El. fakt. zbiorczej | Parametry

Typ dok. faktura VAT Nabywca JANDZIEDZIC

Opis dok. Odbiorca

Seria sprzed. SP Spos. płatn. przelew Konto KONTO

Numer 0 Dni / data płatn. 10 28.09.2010 Odebrał

Data wyst. / sprzedaży 18.09.2010 18.09.2010 Zam.

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Jedn.	Cena netto	Rabat	R.og.	VAT	Wart. netto	Wart. brutto	Kod towaru
1	PAŁECZKI W CZEKOLADZIE	100,0	kg	11,07	0,00	0,00	22	1 107,00	1 350,54	PAŁECZKI W CZE
2	ANTRYKOT	5,0	kg	8,46	0,00	12,00	3	42,30	43,57	ANTRYKOT

Wystawił ADMINISTRATOR

Netto 1 149,30 Brutto 1 394,11 Do zapł. 1 394,11

Nowy Edytuj Zapisz Skasuj Drukuj F0 Funkcje Odczytaj Wyjdź

Dodawanie elementów listy towarów kończymy, wychodząc z okna, bądź korzystając ze skrótu klawiaturowego [ALT] + [W]. Po tych operacjach na liście towarów znajdują się wybrane przez nas pozycje. Możemy również zapisać listę, finalizując tym samym cały dokument transakcji, ustawiając jego status na *zamknięty*.

8.2 Dowody dostaw

Moduł sprzedaży oferuje także możliwość wystawiania dowodów dostaw. Odbywa się to w sposób analogiczny do tworzenia dokumentów sprzedaży. Okno tworzenia dowodu dostaw wywołujemy, klikając na przycisk *Nowy* na *Liście dokumentów sprzedaży*. Wybór typu dokumentu jest tutaj kluczowy, z rozwijanej listy wybieramy bowiem pozycję *dow. dostawy*.

Po wypełnieniu najistotniejszych danych (pola obowiązkowe zablokują przechodzenie pomiędzy polami formularza za pomocą klawisza [ENTER]), takich jak seria, nabywca czy konto, następnie przechodzimy na listę towarów, gdzie dodajemy pozycje, które będą się znajdować na dokumencie dostawy.

Jak widać – wszystko przebiega niemal identycznie, jak w przypadku dokumentu sprzedaży.

8.3 Zwroty

Na bazie wystawionych w poprzednim punkcie dowodów dostaw, możemy w prosty sposób dokonać zwrotów. Dokonujemy to poprzez wybranie interesującego nas dokumentu z *Listy dokumentów sprzedaży*. W formularzu filtrującym listę musimy zaznaczyć typ dokumentu jako *dow. dostawy*, oprócz tego określamy serię oraz sposób sortowania (np. wg aktualnego dnia).

Chcąc dokonać zwrotu, klikamy dwukrotnie na interesującą nas pozycję, znajdującą się na liście, albo wykorzystujemy skrót klawiaturowy [ALT] + [E], oznaczający edycję. Ważnym jest, by przed działaniem, skorzystać z *Funkcji* (przycisk znajduje się na dole, menu możemy również wywołać poprzez [ALT] + [F]) i przenieść do bufora nasz dokument. Następnie klikamy dwukrotnie na towar, którego dotyczyć będzie zwrot (tę akcję również wywołuje zatwierdzenie towaru klawiszem [ENTER]), w nowym oknie ustalamy wielkość zwrotu, a następnie zatwierdzamy to skrótem [ALT] + [Z], bądź klikamy w przycisk *Zapisz*. Okno zostanie zamknięte, a całą operację ponownie zatwierdzamy poprzez skrót klawiaturowy [ALT] + [Z].

Istnieje także możliwość naniesienia zwrotów na istniejącą już fakturę sprzedaży wystawioną z dowodów dostaw. Istotnym jest, że dokumenty te zostają zablokowane w momencie wystawienia faktury zbiorczej (patrz punkt 8.4), dlatego pierwszym krokiem jest usunięcie z dokumentu końcowego tych dowodów, w których chcemy dokonać zwrotu. Wyszukujemy

zatem faktury na *Liście dokumentów sprzedaży* i podajemy ją do edycji. Następnie przechodzimy na zakładkę *El. Fakt. Zbiorczej* i pozbywamy się dowodów dostaw poprzez menu *Funkcje* ([ALT] + [F]) – pozycja *Skasuj dokument zbiorczy*.

Kolejne czynności, związane z nanoszeniem zwrotów wykonujemy w sposób opisany na początku tego podrozdziału.

8.4 Faktury zbiorcze

Ważną funkcją w module sprzedaży jest wystawianie faktur zbiorczych. Taki dokument możemy stworzyć m.in. na podstawie przykładu z poprzedniego rozdziału, czyli dowodów dostaw.

Wystawianie takiej faktury rozpoczynamy standardowo, poprzez kliknięcie przycisku *Nowy*, bądź skorzystanie ze skrótu klawiaturowego [ALT] + [N]. W nowym oknie definiujemy typ dokumentu jako *Fakturę VAT*, obowiązkowo wybieramy także *Nabywcę* oraz *Konto*, a następnie klikamy przycisk *Funkcje* ([ALT] + [F]), a z otwartego menu wybieramy *Kopiuj dow. dostaw do faktury*. Spowoduje to wywołanie nowego okna, w którym będziemy mogli wyselekcjonować, przyporządkowane konkretnemu nabywcy dokumenty. Wybieramy interesujące nas pozycje i zapisujemy ([ALT] + [Z]), co spowoduje przeniesienie towarów z dowodu dostawy na nową fakturę.