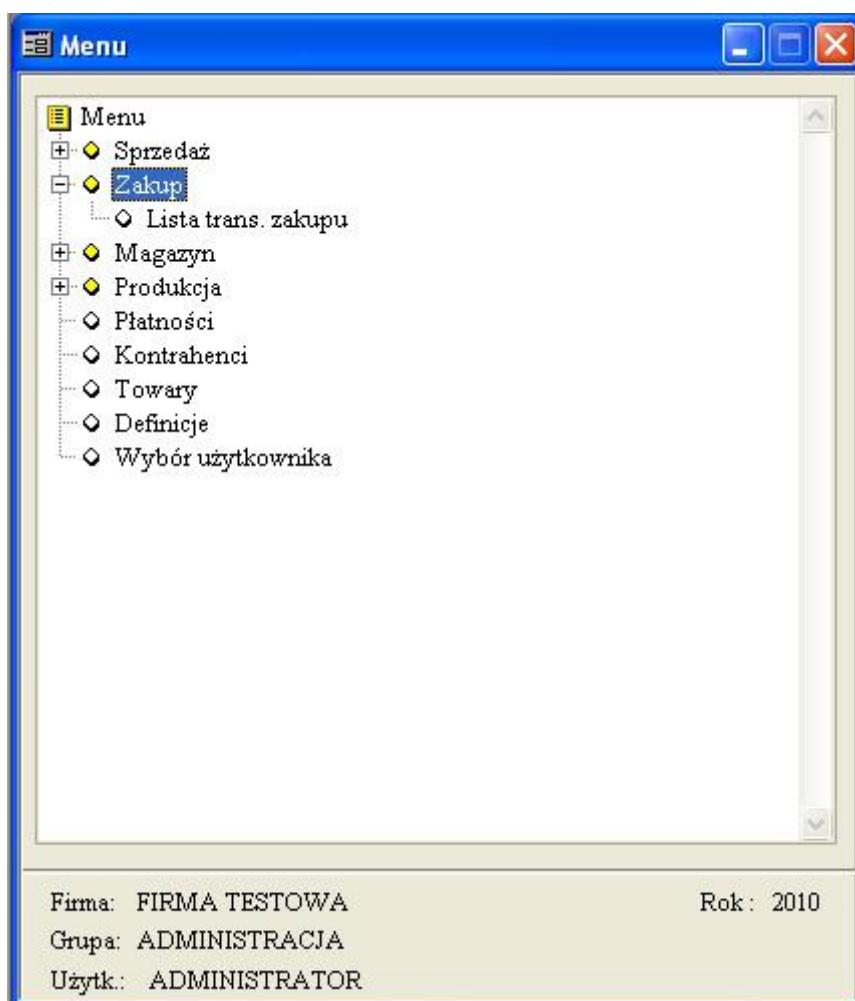


9. Zakup



Moduł zakupu działa na podobnych zasadach, które opisywaliśmy w poprzednim rozdziale: Sprzedaż. Dla uproszczenia zastosowano niemal ten sam interfejs, który tam widzieliśmy, dzięki czemu obsługa programu staje się niemal automatyczna.

9.1 Lista dokumentów zakupu

Lista ma na celu wyświetlanie wszystkich dokumentów zakupu, jakie dotychczas były w obrocie. Program umożliwia nam dodatkowo możliwość filtracji wyświetlanych danych, posługując się wybranymi atrybutami, takimi jak status transakcji, rodzaj dokumentu, jego seria, przypisanie do konkretnego kontrahenta, bądź użytkownika, który wprowadził je do systemu.

Nr dok. zakupu	Seria	Nr dok.	Data otrz.	Kod nabywcy	Brutto	Data płatn.	Do zapł.
----------------	-------	---------	------------	-------------	--------	-------------	----------

Na koniec ustalamy także rodzaj sortowania, jaki ma być zastosowany. Nasze dokumenty możemy sortować wg:

- Aktualnego miesiąca
- Danego miesiąca
- Daty od-do
- Aktualnego kwartału
- Danego roku

Dla transakcji niezamkniętych mamy do dyspozycji również dodatkowe elementy sortowania, bazujące na ich statusie:

- Status: zapłacone
- Status: niezapłacone
- Status: niezapłacone od-do
- Status przyjęcia towaru
- Status nieprzyjęcia towaru

Te opcje pozwalają na dokładne sprecyzowanie, o jakie dokumenty nam chodzi oraz wyświetlenie je w odpowiedniej dla nas pozycji. Z wyświetlonej listy możemy wybrać interesujący nas element i rozpocząć jego edycję.

9.2 Nowa transakcja zakupu

Tworzenie nowej transakcji zakupu 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 zakupu, 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.

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 Sprzedawców. 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 to Seria przyjęcia. Program automatycznie pominie pole Numer, gdyż standardowo przyjmuje on niezmienną wartość 0. 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:

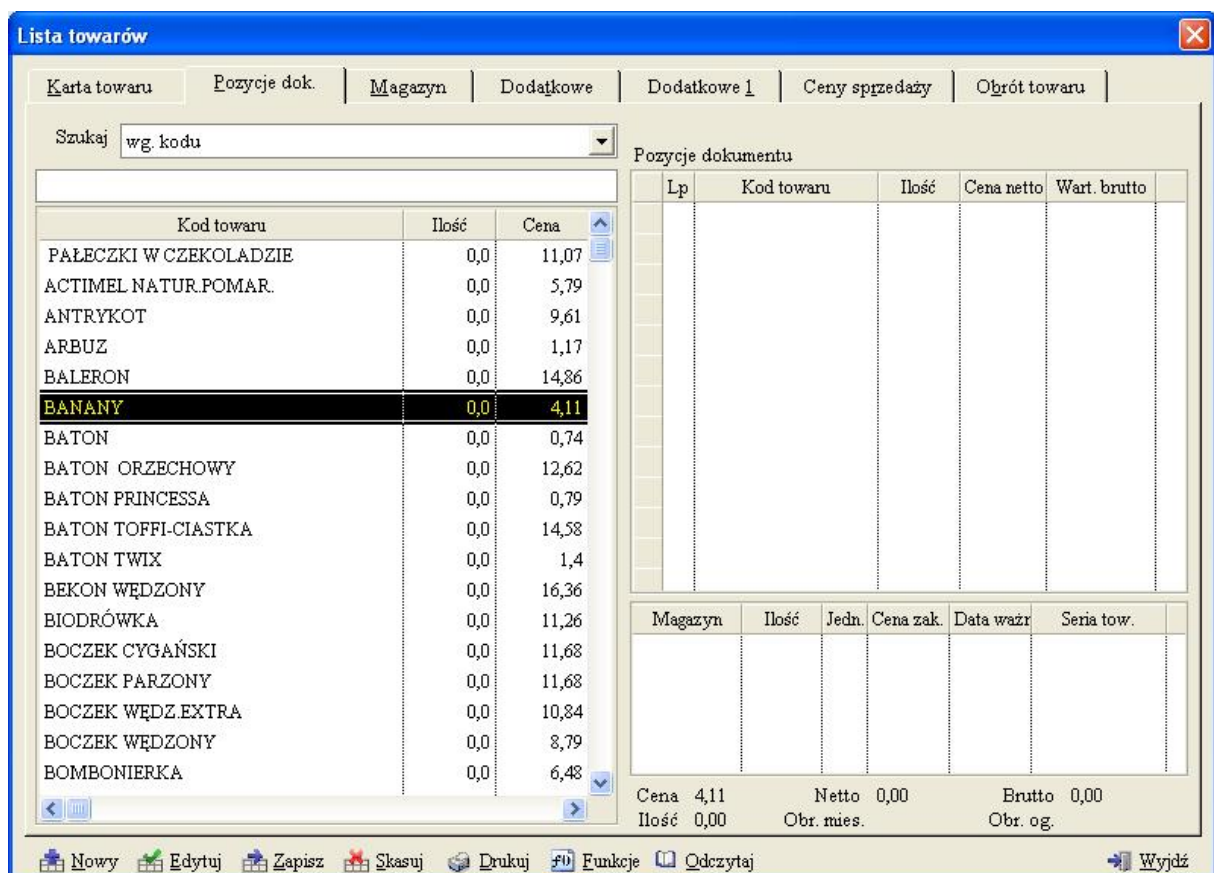
- Gotówka
- Przelew
- Kredyt
- Czek
- Kompensata
- Niepłatne
- 50% przelew 60 dn.

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

nastąpić płatność. Wpisując jakąś wartość w polu *Dni* i zatwierdzając wybór klawiszem [ENTER], aplikacja automatycznie zamieni datę płatności, dodając odpowiednią liczbę dni.

Ostatnim, obowiązkowym polem jest wybór konta, na które ma zostać dokonana płatność.

Po tych czynnościach możemy opuścić okno dodawania transakcji zakupu, klikając na Wyjdź, bądź posługując się skrótem klawiaturowym [ALT] + [W], a edytowany przez nas dokument zostanie oznaczony jako niezamknięty. Przy próbie zapisania dokumentu (czyli de facto zamknięcia transakcji) nie posiadającego żadnych pozycji sprzedaży, program poinformuje nas o błędzie i potrzebie uzupełnienia listy towarów.



Okno dodawania towarów do listy wywołujemy analogicznie do uzupełniania wszelakich innych spisów (prawy przycisk myszy, bądź klawisz [INSERT]). Jeżeli nasza baza towarów jest uzupełniona, możemy wtedy przypisać konkretne pozycje do listy. Wykonujemy to poprzez wybranie konkretnego elementu i zatwierdzeniu klawiszem [INSERT]. Akcja ta spowoduje otwarcie się nowego okna, które umożliwi dołączenie wybranej przez nas pozycji do zakupów klienta.

9.1.1 Dodawanie usług

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.

9.1.2 Dodawanie towaru

Wstawiając towar na dokument zakupu mamy do czynienia z nieco innym oknem, niż miało to miejsce w przypadku modułu sprzedaży. Tym razem określamy jedynie ilość potrzebnego nam towaru, typ ceny, cenę zakupu, czy też rabat. Ustalamy także stawkę VAT, odpowiednią dla danego typu towaru. Dodanie towaru zatwierdzamy przez przycisk *Zapisz*, bądź skrót klawiaturowy [ALT] + [Z].

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.

Dodawanie elementów pozycji transakcji zakupu kończymy, wychodząc z okna, bądź korzystając ze skrótu klawiaturowego [ALT] + [W]. Po tych operacjach na liście pozycji towarowych znajdują się wybrane przez nas pozycje. Możemy teraz zapisać dokument, finalizując tym samym całą transakcję, ustawiając jej status na *zamknięty*.