

INSTRUKCJA „SZYBKI START”



Program Magazynowy



Tworzenie magazynu

Program magazynowy obsługuje kilka magazynów. Zanim więc zaczniemy pracę, należy wybrać magazyn, na którym chcemy pracować. Można to uczynić w oknie *Magazyny*, które pojawia się zaraz po uruchomieniu programu. Okno to jest również dostępne z menu *Program ->Otwórz magazyn*

- Uruchom Program magazynowy
- Jeśli pojawi się okno informujące o wersji testowej programu, wybierz przycisk *OK* lub naciśnij *ENTER*.
- W oknie *Magazyny* wybierz przycisk *Dodaj*, aby utworzyć nowy magazyn
- Wpisz nazwę magazynu i symbol, po którym będzie można go rozpoznawać. Wybierz *OK*.
- Zaznacz magazyn, który przed chwilą dodałeś i wybierz przycisk *Otwórz* lub naciśnij *ENTER*

Od tej pory można dokonywać operacji na tym magazynie. Wszystkie zmiany zachowywane są automatycznie. Dobrze jest od czasu do czasu zrobić kopię zapasową danych.

Dodawanie nowych towarów

Przed rozpoczęciem prowadzenia ruchów magazynowych, warto w pierwszej kolejności zdefiniować towary w kartotece towarów, znacząco ułatwia to późniejszą pracę magazyniera podczas przyjęć, czy wydań magazynowych. Aby dodać nowy towar wykonaj następujące czynności:

- Wybierz z menu *Towary -> Kartoteka towarów*. Wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych towarów z tego magazynu, wraz z aktualnym stanem magazynowym.
- Wybierz przycisk *Dodaj* lub naciśnij *Alt+D*.
- Wpisz nazwę towaru, kod kreskowy, a także jednostkę miary.
- Naciśnij *OK*. Jeśli wpisana jednostka miary nie istnieje jeszcze w bazie, zostaniesz zapytany, czy ją dodać.

Dodawanie kontrahentów

Kontrahentów można podzielić na trzy grupy: dostawców (dla PZ), odbiorców (dla WZ), oraz pracowników (np. dokumenty wewnętrzne). Zdarza się również tak, że jeden kontrahent może być przydzielony do więcej niż jednej grupy kontrahentów. Aby dodać dane nowego kontrahenta należy wykonać następujące czynności:

- Wybierz z menu *Kontrahenci -> Dostawcy*. Podobnie jak w przypadku towarów, zostanie otworzona lista kontrahentów. Lista ta zawiera dane dostawców z wszystkich magazynów.
- Wybierz przycisk *Dodaj* lub naciśnij *Alt+D*.
- Wpisz wszystkie dane, jakie posiadasz o nowym dostawcy. Nie zapomnij wpisać unikalnej nazwy kontrahenta.
- Naciśnij przycisk *OK*

Analogicznie postępujemy dla pozostałych grup kontrahentów.

Dodawanie nowych dokumentów

Wszystkie dokumenty w programie dodaje się w taki sam sposób. Z racji tego, że czynności te są często powtarzane, wprowadzono skróty klawiszowe, które usprawnią prace z programem.

- Wybierz z menu *Dokumenty* -> *Przyjęcie na magazyn (PZ)* lub naciśnij *F2*. Otworzona zostanie lista dokumentów PZ, które znajdują się w magazynie. W przypadku dużej ilości dokumentów, można wybrać filtr, który pokaże tylko dokumenty z jakiegoś okresu czasu.
- Wybierz przycisk *Dodaj* (Tą samą operację można również wykonać poprzez naciśnięcie *Shift+F2* z dowolnego miejsca w programie). Zostanie otworzone okno nowego dokumentu.
- Co prawda nie jest to obowiązkowe, ale warto wybrać kontrahenta, jeśli jego dane znajdują się w bazie.
- Ustaw datę i godzinę dostawy, a także wpisz uwagi jej dotyczące.
- Numer dokumentu zostaje wygenerowany automatycznie, ale możesz go w tym miejscu zmienić. Należy jednak pamiętać, by zachować chronologię dokumentów.
- Na dole okna znajduje się na razie pusta lista elementów (towarów) dostawy. Dodaj nowy towar poprzez przycisk *Dodaj*.
- W nowym oknie można wybrać towar, który obejmuje dostawę, a także ilość i wartość, tego towaru, którą akurat przywieziono.
- Powtarzając kroki 6 i 7 dodaj kilka elementów do dostawy, a następnie zamknij okno nowego dokumentu

Analogicznie postępujemy dla pozostałych rodzajów dokumentów magazynowych.

Edycja i drukowanie dokumentów

Oczywiście podczas wprowadzania danych, możemy popełnić błąd. Można go naprawić poprzez edycję już wprowadzonego dokumentu. Należy jednak uważać, aby daty były wprowadzane zawsze poprawnie, gdyż takie błędy mogłyby w przyszłości doprowadzić do niespójności

- Uruchom jeszcze raz Program Magazynowy lub wybierz z menu *Program* -> *Otwórz magazyn*
- Wybierz magazyn o nazwie *Magazyn testowy* (Po zapoznaniu się z działaniem programu można usunąć magazyn testowy)
- Wybierz z menu *Dokumenty* -> *Przyjęcie na magazyn (PZ)* lub naciśnij *F2*.
- Wybierz dokument o numerze *PZ000001/08 – M1* i naciśnij przycisk *Edytuj*. W tym momencie możesz zmieniać dowolne dane tego dokumentu.
- Aby wydrukować typowy dokument PZ naciśnij przycisk *Drukuj PZ*.
- Wyświetlone zostanie okno drukowania raportu. Aby rozpocząć drukowanie, należy nacisnąć przycisk *Drukuj*.

Remanent

W naszym programie remanent ma znaczenie nie tylko czysto informacyjne, ale również znacząco wpływa na stan magazynu. Z różnych względów informacje wprowadzone do programu mogą odbiegać od rzeczywistego stanu magazynu. W związku z tym co jakiś czas przeprowadza się remanent magazynu.

- Wybierz z menu *Dokumenty* -> *Remanent* -> *Utwórz nowy*.
- Następnie wybierz rodzaj utworzenia remanentu. Do dyspozycji mamy 3 warianty: pusty dokument, na podstawie aktualnego stanu, oraz za pomocą arkuszy spisowych.
 - W przypadku utworzenia remanentu na podstawie arkuszy spisowych należy przed rozpoczęciem procesu remanentu dodać nowy arkusz spisowy, który będzie zawierał rzeczywisty stan magazynu. Dodawanie arkusza spisowego odbywa się w menu *Dokumenty* -> *Remanent* -> *Arkusze spisowe*.
 - Dodaj do arkusza spisowego wszystkie towary, które znajdują się na stanie magazynu. Dodawanie tych informacji odbywa się dokładnie tak samo jak dodawanie innych dokumentów magazynowych
 - Po utworzeniu arkusza spisowego, powróć do kreatora remanentu, a następnie naciśnij przycisk *Utwórz na podstawie arkuszy spisowych* i zaznacz wcześniej utworzone arkusze spisowe.
 - W wyniku otrzymaliśmy tabelę z informacjami o remanencie. Po wprowadzeniu remanentu, zmieniony zostaje stan magazynu na ten z arkusza spisowego.
 - Remanent może odbyć się również bez wykorzystania wcześniej przygotowanych arkuszy spisowych, czyli można utworzyć remanent bezpośrednio na dokumencie remanentu (na podstawie pustego dokumentu, bądź na podstawie dokumentu z aktualnym stanem magazynu, który należy następnie porównać i skorygować ze stanem rzeczywistym).

Można więc powiedzieć, że remanent niweluje wszystkie różnice między stanem programu a stanem rzeczywistym. Odbywa się to poprzez dodanie dokumentu korekty magazynowej.

Ciąg dalszy instrukcji

Dokładną instrukcję obsługi programu można pobrać tutaj:

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaLoMag.pdf>

Ilustrowane instrukcje z przykładami znajdują się na stronach:

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaTowary/>

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaKontrahenci/>

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaDokumenty/>

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaUzytkownicy/>

<http://www.lomag.pl/FunkcjeZaawansowane/>

<http://www.lomag.pl/EdytorDokumentow/>

<http://www.lomag.pl/EdytorEtykiet/>

Wyprodukowano w Polsce:

LONGINT - firma informatyczna

Wykładowa 17a, 51-520 Wrocław

tel. 71 346 90 23 fax. 71 714 25 37

e-mail: info@longint.pl www.longint.pl

Longint
www.longint.pl