

## 1. Rozpoczęcie pracy z programem CDN OPT!MA

**CDN OPT!MA** to zintegrowany system do zarządzania odpowiadający potrzebom małej i średniej firmy.

Cechy CDN OPT!MA:

- pracuje w środowisku Microsoft Windows.
- technologia Microsoft SQL Server.
- umożliwia pracę w wersji jednostanowiskowej, jak również pozwala na efektywną pracę w sieci.
- umożliwia elektroniczną wymianę dokumentów z większością sieci handlowych przez dodatkową opcję eksportu dokumentów w formacie EDI/ECOD (Electronic Data Interchange).
- współpracuje z urządzeniami zewnętrznymi typu: kasy fiskalne, drukarki fiskalne, drukarki etykiet i kodów kreskowych oraz panele dotykowe.
- współpracuje z innymi aplikacjami zintegrowanymi.
- integruje się z pakietem Microsoft Office i arkuszem kalkulacyjnym Open Office Calc.
- możliwość wynajmowania programu przez Internet.

### 1.1. Struktura programu

CDN OPT!MA jest zintegrowanym programem, w którym wszystkie moduły tworzą całość (jedna baza danych). Oznacza to "jednorazowe wprowadzanie danych" - dokumenty wprowadzone do programu poprzez jeden moduł są automatycznie dostępne w pozostałych modułach.

Program jest konfigurowalny, dzięki czemu użytkownicy mogą dostosować go do indywidualnych potrzeb każdej małej i średniej firmy.

System zbudowany jest z modułów, które użytkownik może dowolnie zestawiać w zależności od potrzeb swojej firmy.



**Kasa/Bank** – jest centralnym modułem programu, niezbędnym do pracy niezależnie od wykorzystywanych pozostałych modułów. Tutaj gromadzone są informacje o płatnościach związanych z dokumentami zarejestrowanymi w innych modułach. Ponadto możliwe jest wprowadzanie dokumentów bezpośrednio w module. Dzięki temu zawiera on kompletne dane o rozrachunkach z kontrahentami oraz informacje o ruchu środków pieniężnych w przedsiębiorstwie. Kompletność danych pozwala nie tylko na bieżące analizy wpływów i wydatków, ale również na generowanie precyzyjnych prognoz.

**Księga Handlowa** – moduł pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o Rachunkowości. Oprócz funkcji opartych na ogólnych zasadach prowadzenia rachunkowości moduł dostarcza szeroki wachlarz informacji z zakresu analizy finansowej firmy.

**Księga Handlowa Plus** – dodatkowo umożliwia księgowanie dokumentów w walutach obcych.

**Księga Podatkowa** – obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy rozliczającej się z fiskusem na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub prowadzących ewidencje przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym.

**Środki Trwałe** – moduł pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

**Faktury** – moduł pozwala między innymi na rejestrację faktur zakupu, wystawianie faktur sprzedaży, paragonów i dokumentów korygujących oraz obsługę kodów kreskowych. Możliwe jest prowadzenie kartotek towarów i usług, ustalanie cen sprzedaży oraz przygotowanie oferty handlowej.

**Handel** – moduł pozwala na prowadzenie pełnej gospodarki magazynowej. Daje możliwość rozliczania kosztu własnego sprzedaży jedną z czterech metod: FIFO, LIFO, AVCO, QUAN.

**CRM** – przeznaczeniem modułu jest przede wszystkim rejestracja zdarzeń dotyczących obsługi klienta. Potrzeby firm w zakresie CRM zależą zarówno od wielkości firmy jak i specyfiki jej działania. Moduł CRM umożliwia rejestrację kontaktów z klientami, harmonogramowanie zadań, czy analizę czasu oraz kosztu kontaktów.

**Płace i Kadry** – przeznaczony do pełnej obsługi działu kadr i płac. Umożliwia eksport deklaracji ZUS do *Programu Płatnika*.

**Płace i Kadry Plus** – poszerzony moduł do obsługi kadr i płac. Obok podstawowych funkcji umożliwia m.in. odtworzenie struktury wydziałowej oraz definiowanie skomplikowanych elementów płacowych przy wykorzystaniu dodatkowych algorytmów.

**Analizy Business Intelligence** - pozwala w szybki sposób uzyskać informację jak kształtowała się sprzedaż w dowolnym okresie oraz całą gamę wskaźników finansowo-ekonomicznych charakteryzujących sytuację ekonomiczną firmy. Wyniki przedstawiane są jako zestawienia, tabele zmiennych oraz w postaci dynamicznych wykresów. Umożliwia błyskawiczne stworzenie dowolnej analizy na podstawie gromadzonych w systemie danych

**Obieg Dokumentów** - gromadzenie i katalogowanie różnego rodzaju dokumentów spoza systemu. Biblioteka dokumentów pozwala na szybkie wprowadzenie dokumentów zewnętrznych do systemu, załączanie scanów, plików oraz opisywanie ich w dowolny sposób. Dokumenty można kojarzyć z dowolnymi elementami w CDN OPT!MA.

**iSklep24** – sklep internetowy z pełną integracją z programem dla małych i średnich firm CDN OPT!MA.

**Pulpit Menadżera** - udostępnia, na zabezpieczonych hasłem stronach internetowych, informacje o najważniejszych zdarzeniach i procesach z punktu widzenia zarządcy firmą.

## 1.2. Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem okna obsługiwane są przy pomocy dostępnych przycisków. Podczas projektowania systemu przyjęto zasadę, że funkcje w poszczególnych oknach wywoływane są zawsze przez takie same przyciski (niezależnie od pracującego modułu).

### Najczęściej spotykane i wykorzystywane w systemie przyciski:



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście. Również klawisz INSERT.



- *Zmień* - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja). Również klawisz CTRL i ENTER



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy. Również klawisz DELETE.



- *Włącz/ wyłącz sumowanie* - sumowanie wartości na listach



- *Zamknij okno* - zamknięcie okna. Również klawisz ESC



- *Importuj* - import (listy banków, cennika)



- *Przelicz* lub *Renumeraacja* (w zależności od listy). Również klawisz F8.



- *Włącz/ Wyłącz filtrowanie*



- *Konstruktor filtra*

### Przyciski dostępne na formularzach



- *Zapisz* - zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna). Również klawisz ENTER.



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian. Również klawisz ESC.

### Przyciski dostępne w pasku zadań



- *Pomoc* - wyświetlenie funkcji pomocy (pojawia się opis aktualnie wyświetlanego okna)



- *Drukuj* - wydruk (listy, formularza itp.).



- *Eksport do MS Excel* - eksport listy do arkusza kalkulacyjnego MS Excel



- wyświetlenie okna z listą zapisów kasowych/ bankowych związanych z podmiotem (kontrahentem, pracownikiem, współlnikiem itd.) wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycję



- wyświetlenie listy zdarzeń w preliminarzu płatności związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycję.



- wyświetlenie listy rozliczeń kasowych/ bankowych związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycję.

### Listy EIP

Towar	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość
	1.0000		0.00 %	0.00	0.00

- <Ins> - otwiera nową pozycję
- <Tab> - przechodzi do kolumny obok
- <Shift> <Tab> - przechodzi do pola wcześniejszego
- <Esc> - wycofuje bez zapisu
- <Enter> - zapisuje zmiany

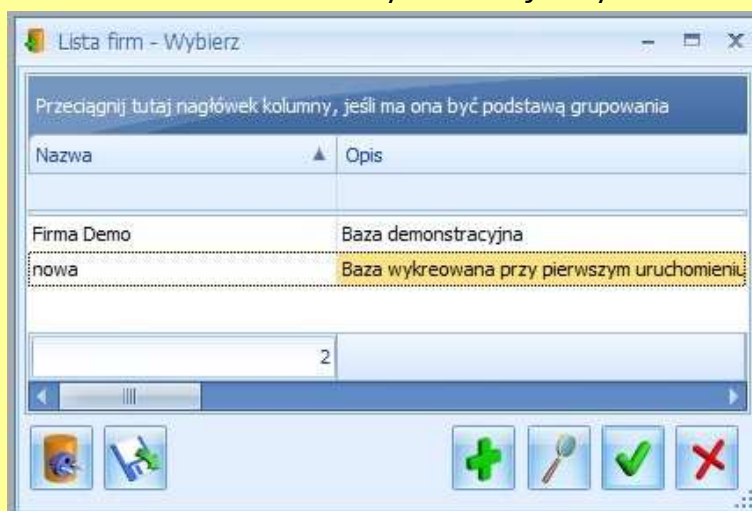
### Uruchamianie programu

W celu uruchomienia programu należy kliknąć skrót do programu umieszczony na pulpicie lub wybrać program w menu Start.

Po uruchomieniu programu pojawi się okno służące do zarejestrowania operatora i wyboru bazy danych. Przycisk „Operator” umożliwi wybranie operatora z listy operatorów. Przycisk „Firma” umożliwi wybranie założonej wcześniej firmy z listy firm.



Na liście firm przycisk  umożliwia stworzenie bazy dla nowej firmy.



## 2. Konfiguracja programu CDN OPT!MA

Konfiguracja wywoływana jest z menu *System/ Konfiguracja* lub po wybraniu przycisku Konfiguracja z *Paska skrótów CDN OPT!MA: Ogólne*, przy czym żadne inne okno nie może być w tym czasie otwarte.

Konfiguracja programu ma postać drzewa. Trzy główne „gałęzie” to:

**Konfiguracja firmy** – zawiera wszystkie informacje dotyczące parametrów pracy danej (aktywnej) bazy danych

**Konfiguracja programu** – zawiera informacje dotyczące całego programu (wspólne dla wszystkich baz danych): listę walut, stawki VAT, stawki podatkowe itp.

**Konfiguracja stanowiska** – odpowiada za konfigurację programu na danym komputerze: pracujące moduły czy podpięte drukarki fiskalne.

W chwili zakładania bazy danych większość informacji jest predefiniowana tak, by użytkownik mógł rozpocząć pracę z programem. Ustalane są np. schematy numeracji dokumentów, podstawowe stawki VAT oraz wiele innych parametrów. Jeśli użytkownik akceptuje proponowane ustawienia – może rozpocząć pracę z programem, jeśli nie – może je zmienić.

Założenie nowej bazy danych jest możliwe w trakcie logowania do programu lub z poziomu Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Bazy danych.

### Ćwiczenie1: utworzenie nowej bazy danych

1. Uruchom okno logowania: menu *System/Logowanie* lub klawisz F11
2. Wybierz przycisk „Nowa firma”.
3. Wpisz nazwę swojej firmy i krótki opis (np. rodzaj działalności). Użyj przycisku „Zakończ” (utworzona zostanie nowa baza dla firmy).
4. Potwierdź wybór firmy w oknie logowania. W przypadku, gdy w oknie „Firma” jest inna nazwa firmy, wskaż odpowiednią firmę na liście i użyj przycisku „wybierz”. **Uwaga!!! Po pierwszym wybraniu firmy uruchomi się okno Kreatora konfiguracji – proszę nie anulować.**

### Ćwiczenie 2: konfigurowanie parametrów firmy

- okno **Wybór modułów do skonfigurowania** zaznacz wszystkie moduły: *Sprzedaż, Kadry i płace, Księgowość*, nie zaznaczaj możliwości uruchamiania przeglądarki do wyboru biura rachunkowego
- okno **Dane firm:** zaznacz Parametr „Osoba fizyczna”,
- uzupełnij poszczególne pola zgodnie z danymi firmy, przykładowo:

Konfiguracja parametrów firmy

Kreator konfiguracji parametrów firmy

Dane firmy 1/2

Dane identyfikacyjne firmy

Osoba fizyczna

Nazwa: Tu wpisz nazwę swojej firmy

NIP: PL

REGON: 123456789

Woj.: małopolskie Powiat: krakowski

Gmina: Kraków-Krowodrza Miasto: Kraków

Kod poczt.: 30-058

Ulica: Lea 1 / 1

Pomoc < Poprzedni Następnym > Anuluj

- okno **Dane firmy 2/2** uzupełnij dane właściciela firmy, nie uzupełniaj danych Urzędu Skarbowego
- okno **Rachunek bankowy**: można wpisać rachunek bankowy firmy, uwaga!!! – gdy odznaczony parametr IBAN gdy dane są przypadkowe, program weryfikuje poprawność danych bankowych przy zaznaczonym parametrze
- okno **Kadry/Płace**: wybierz kod terminu składania deklaracji: 3(15 dzień miesiąca), Kod oddziału NFZ – 06R, Procent składki na ubezpieczenie wypadkowe – 1,8, odznacz parametr *Pracodawca wypłaca zasiłki ZUS*
- okno **Sprzedaż**: wybieramy rodzaj rozliczenia **magazynu**: FIFO, zaznacz opcję *Intrastat* (wskaż *Izba Celna w Krakowie*) oraz opcję *Opakowania/kaucje*
  - okno **Księgowość** wypełniamy rodzaj prowadzonej księgowości: Księgowość kontowa,
    - Początek okresu: 2014-01-01,
    - Długość: 12 miesięcy,
    - Typ podmiotu: Osoba fizyczna,
    - Działalność: Handlowa i Usługowa,
    - Koszty: 4 i 5,
    - Rachunek zysków i strat: Porównawczy i Kalkulacyjny,
    - Przepływy pieniężne: Metoda pośrednia.
  - Po uzupełnieniu, zatwierdź wprowadzone dane używając przycisku „Zakończ”

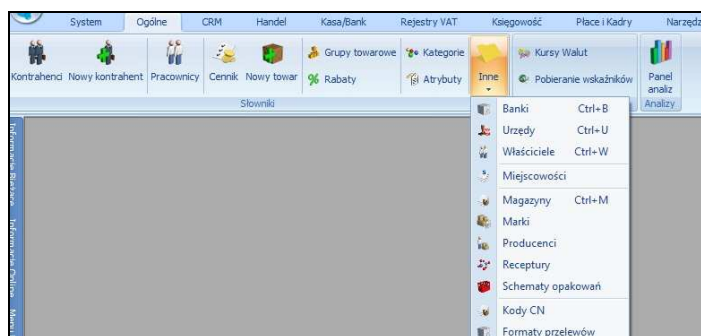
## 2.1. Baza danych

Po uruchomieniu bazy należy uzupełnić podstawowe informacje o firmie:

1. Uzupełnienie danych o firmie (Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy).
2. Wpisanie listy użytkowników (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy).
3. Ustalenie blokad dostępu dla użytkowników (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy: zakładka Blokady dostępu).

Założenie blokad nie jest niezbędne do poprawnego działania programu i można je uzupełnić w razie konieczności już podczas pracy z programem.

4. Uzupełnienie listy banków (Ogólne/Inne/ Banki) – przede wszystkim wprowadzamy dane o bankach, w których firma ma założone rachunki. Później można na bieżąco uzupełniać listę danymi banków w których konta mają kontrahenci i pracownicy.



5. Uzupełnienie list:
  - urzędów (*Ogólne/Inne/ Banki Lista urzędów*)
  - wspólników (*Ogólne/Inne/ Właściciele*)
  - pracowników (*Ogólne/ Pracownicy*)
  - kontrahentów (*Ogólne/ Kontrahenci*).

Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie koniecznych informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programem.

**Uwaga!!!** Okno Konfiguracji musi być jedynym otwartym oknem (przed jego otwarciem należy zamknąć inne okna w Optimie).

**Ćwiczenie3: Uzupelnienie danych o firmie**


1. Uruchom okno konfiguracji: menu *System/Konfiguracja* lub klawisz CTRL+F9
2. Wybierz okno danych firmy *Konfiguracja firmy/ Dane firmy*
3. Uzupelnij brakujące dane w *Pieczętce firmy* oraz dane podatkowe

Każda osoba pracująca z programem powinna być zdefiniowana jako operator oraz powinna mieć ustalone przez administratora systemu prawa dostępu. Nową kartę operatora zakłada się w Konfiguracji, opcja Program/Użytkowe/Operatorzy. Dla każdego operatora można w każdej chwili ustalić lub zmienić prawa dostępu.

Dla każdego operatora ustala się m.in.:

- firmę startową (bazę z którą otwiera się program dla danego operatora, przy czym można zablokować możliwość zmiany bazy),
- dostęp do modułów, sposób obsługi okienek,
- szczegółowe parametry dla modułu handlowego (np. blokady możliwości zmian cen na różnych dokumentach handlowych) oraz modułu księgowego (np. możliwość księgowania przez bufor),
- blokady dostępu do poszczególnych procedur, przy czym można zabronić dodawania, zmiany, usuwania czy podglądu, dostępne opcje zależą od procedury, (np. można zablokować eksport danych do Excela),
- blokady dostępu do firm (baz firm),
- blokady wyświetlania informacji, analiz, danych z deklaracji,
- blokady atrybutów.

**Ćwiczenie4: Konfiguracja operatorów**

1. Uruchom okno konfiguracji: menu System/Konfiguracja lub klawisz CTRL+F9
2. Wybierz okno danych firmy *Program/Użytkowe/Operatorzy*
3. Wskaż operatora z listy i wybierz przycisk 
4. Na poszczególnych zakładkach sprawdź ustalone parametry operatora.

**3. Słowniki**

Istnieją pewne dane, które są wykorzystywane w każdym module. Zebrane są one na odrębnych listach dostępnych w menu **Słowniki**. Są to listy m.in. kontrahentów, pracowników, wspólników, urzędów, banków.

**3.1. Lista banków**

Lista banków dostępna jest z poziomu menu **Ogólne/Inne/Banki**. Wprowadzając nowy bank dla każdego z nich musimy określić:

**Numer Rozliczeniowy Banku (NRB)** – jest to osiem cyfr jednoznacznie określających bank. Numer ten jest częścią numeru rachunku bankowego (pierwsze osiem cyfr w przypadku numeru klasycznego, a w przypadku numeru IBAN – osiem cyfr po cyfrze kontrolnej). Numer NRB podlega walidacji, co oznacza, że program nie pozwoli na wpisanie numeru nie spełniającego algorytmu walidacji (algorytmu modulo).

**Akronim** – maksymalnie 20 znaków na określenie banku.

**Nazwa** – dwie linie po 50 znaków na wpisanie pełnej nazwy banku.

Z poziomu zakładki *Dodatkowe* określamy:

**Format eksportu dla przelewów** (np. Elixir-0, Videotel). Musi on zostać określony jeśli korzystamy z funkcji eksportu przelewów do banku (a docelowo również importu).


**Czas realizacji przelewu** (przez bank) – czas ten jest doliczany do terminu płatności, dzięki czemu posiadamy dokładną informację o tym, kiedy otrzymamy pieniądze lub kiedy powinniśmy je wysłać.

### Numeracja rachunków:

W systemie obsługiwana jest numeracja kont bankowych wg schematu **IBAN** (NRB), czyli wg schematu **cyfra kontrolna – NRB – numer konta**. IBAN obowiązuje polskich bankach od lipca 2004 r.

W systemie CDN OPT!MA zawsze sprawdzana jest **poprawność wpisanego numeru**. Algorytm sprawdzania poprawności jest uzależniony od wartości parametru **IBAN**, dostępnego zawsze obok pola przeznaczonego na numer rachunku. Parametr powinien być zaznaczony - wtedy numer jest traktowany jako numer IBAN.


### Import listy banków:

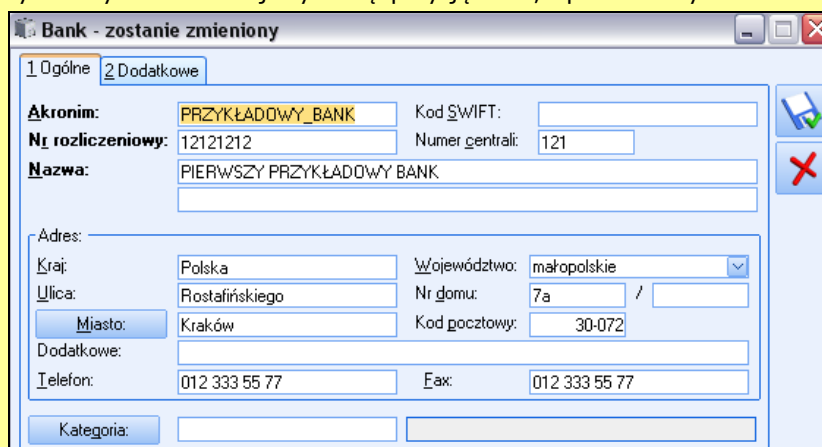
W programie jest możliwy import listy banków z pliku (przycisk  na liście banków). Dzięki temu nie musimy listy uzupełniać ręcznie.

Import ogólnopolskiej listy banków można wykonać z plików w formacie: KIR (Krajowej Izby Rozliczeniowej), CDN, Home Cash.

## Ćwiczenie5: Dodanie banku

1. Dodaj do listy banków dane banku obsługującego firmę:

Z menu *Ogólne /Inne* wybieramy *Banki* i dodajemy nową pozycję , wprowadzamy dane banku np.:



### 3.2. Lista kontrahentów

Lista kontrahentów obejmuje wszystkich kontrahentów firmy – odbiorców, dostawców, partnerów oraz konkurencję. Oprócz danych adresowych, bankowych i księgowych dla odbiorców ustalane są indywidualne warunki sprzedaży i płatności.

### Grupy kontrahentów:

Kontrahentów wpisywanych na listę można podzielić na dowolne grupy. Listę grup Użytkownik definiuje sam z poziomu Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Grupy kontrahentów.

Podział na grupy może znacznie ułatwić obsługę listy (np. wyszukiwanie) oraz umożliwi generowanie analiz dotyczących tylko wybranej grupy kontrahentów.

## Ćwiczenie6: Grupy kontrahentów

1. Z menu *System* otwórz *Konfiguracja* i wybierz *Firma/Ogólne*.
2. Dodaj następujące grupy kontrahentów: ODBIORCY-FIRMY, ODBIORCY-DETAL, DOSTAWCY, UE.



**Formularz kontrahenta:**

Formularz podzielony jest na cztery zakładki: *Ogólne*, *Płatności*, *Handlowe*, *Księgowe*, *Dodatkowe* i *Atrybuty*. Najważniejsze informacje, które powinny zostać uzupełnione to:

**Kod** – kod kontrahenta zawiera maksymalnie 20 znaków i jest unikalny (tzn. nie mogą istnieć dwie pozycje o identycznym kodzie).

**Nazwa** – nazwa kontrahenta może zawierać dwie linie po 50 znaków.

**NIP** – numer NIP kontrahenta. Warto pamiętać, że program może kontrolować jego poprawność wg przyjętych algorytmów, w zależności od ustawienia parametru **Sprawdzanie poprawności NIP** w **Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry**.

Format numerów NIP został przystosowany do standardów obowiązujących w Unii Europejskiej i składa się z przedrostka określającego kod państwa oraz numeru. Lista przedrostków dla państw członkowskich Unii została predefiniowana w programie.

**Dane adresowe** – pełny adres firmy oraz numery telefonów. Z poziomu programu istnieje możliwość wysłania poczty elektronicznej (przy wykorzystaniu Microsoft Outlooka) oraz otworzyć stronę internetową kontrahenta.

Na zakładce *Płatności* określamy:

**Forma i termin płatności** – formę płatności można wybrać z listy dostępnej z rozwijanej listy. Z formą płatności skojarzony jest równocześnie termin. Jeśli dla danego kontrahenta obowiązuje inny niż ustalony termin – należy zaznaczyć parametr **Termin płatności** i wpisać ilość dni obowiązującą dla tego kontrahenta (lub w przypadku dostawcy – termin, w jakim użytkownik powinien regulować wszelkie płatności). Warto wiedzieć, że termin ten jest proponowany na dokumentach związanych z danym kontrahentem, jednak można go zmienić.

**Maksymalna zwłoka** – dopuszczalna przy realizacji należności/zobowiązań danego kontrahenta. Jest doliczana do terminu płatności i wpływa na termin realizacji widoczny w module Kasa/Bank. Dzięki temu wiemy dokładniej, kiedy możemy spodziewać się wpływu pieniędzy lub też znamy ostateczny termin kiedy powinniśmy uregulować zobowiązanie.

**Bank i numer konta**, gdzie kontrahent ma swój rachunek. Bank można wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku. Można również od razu wpisać pełny numer rachunku, a program na podstawie numeru NRB uzupełni jego nazwę (bank musi być zarejestrowany na liście w programie).

Na zakładce *Handlowe* określamy statusy kontrahenta i warunki handlowe, np:

**Podmiot gospodarczy/ osoba fizyczna** – określa status kontrahenta.

**Cena domyślna i Rabat standardowy** – pola dotyczą cen sprzedaży proponowanych dla kontrahenta – odbiorcy. Zostały dokładniej opisane w części poświęconej modułowi **Faktury**.

Zakładka *Dodatkowe* – zawiera przede wszystkim informacje na temat przedstawiciela firmy. Warto wiedzieć, że wpisane tutaj imię i nazwisko będą drukowane na fakturze jako nazwisko osoby uprawnionej do odbioru.

**Ćwiczenie7: Karta kontrahenta**

1. Otwórz menu *Ogólne*



2. Przy pomocy przycisku  dodaj kolejnego kontrahenta, np:

**kod:** GALERIA

**grupa:** ODBIORCY\_FIRMY

**rodzaj:** odbiorca

**NIP:**111-111-11-11 (dowolny numer można wpisać tylko przy odznaczonym parametrze sprawdzania poprawności NIP)

**nazwa:** Galeria Kwiatów

**adres:** ul. Kwiatowa 33, 31-100 Kraków, woj. Małopolskie

**kategoria:** pozostawić puste - do późniejszego uzupełnienia

Na zakładce *Płatności* ustalamy warunki sprzedaży:

**forma płatności:** gotówka

Na zakładce *Handlowe* ustalamy warunki sprzedaży:

**status:** podmiot gospodarczy, Krajowy, płatnik VAT

**limit kredytu:** 2000,00zł

**cena domyślna:** hurtowa 3

**rabat standardowy:** 3%

Na zakładce *Dodatkowe* dodaj dane przedstawiciela firmy np. Jan Kowalski

Zatwierdź kartę – kontrahent pojawia się na liście kontrahentów.

### 3.3. Lista pracowników

Lista pracowników zawiera kartoteki poszczególnych osób, w których ewidencjonuje się dane osobowe oraz wszystkie informacje kadrowo-płacowe.

## Ćwiczenie8: Formularz pracownika

1. Dodaj formularz dla nowego pracownika *Ogólne/Pracownicy*

2. Na zakładce *Szczegółowe* podaj dane dotyczące ubezpieczenia (np. NFZ), dane podatkowe (np. koszty

uzyskania przychodów, itp.

3. Na zakładce *Etat* dane dotyczące umowy (np. umowa na okres próbny, zaszeregowanie)
4. Na zakładkach *Ubezpieczenie(etat)* i *Ubezpieczenie cd* dane dotyczące ubezpieczenia w ZUS – informacje niezbędne do prawidłowego naliczania wynagrodzenia
5. Pod przyciskiem „Lista członków rodziny” (ikony po prawej stronie) uzupełnij dane o historii zatrudnienia, kwalifikacjach, rodzinie.

### 3.4. Lista właścicieli

Lista właścicieli obejmuje wszelkie informacje o współnikach niezbędne do wypełnienia informacji dochodowych: dane teleadresowe, udziały w innych firmach, odliczenia. Sposób wprowadzania oraz dane są podobne jak w przypadku pracownika.

### 3.5. Lista urzędów

Lista urzędów przechowuje informacje o urzędach skarbowych oraz urzędach ZUS, do których firma, jej właściciele i pracownicy mają obowiązek odprowadzać należne podatki i inne zobowiązania. Istnieje możliwość wpisania banków i numerów kont, gdzie są regulowane poszczególne zobowiązania (np. w przypadku urzędów skarbowych będą to cztery numery rachunków: dla podatku od osób fizycznych, dla podatku od osób prawnych, dla podatku od towarów i usług oraz dla zaliczek podatku od wynagrodzeń).

## Ćwiczenie9: Dodanie urzędu

- 1 Wprowadź dane urzędu skarbowego i ZUS naszej firmy z menu *ogólne/ Inne/Urzędy*.

1 - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Rachunki

Ogólne

Typ urzędu:  Urząd skarbowy  ZUS  Urząd celny  Izba celna

Akronim:  Kod urzędu:

Nazwa:  Pierwsza część nazwy urzędu

Adres:

Kraj: Polska Województwo:

Powiat:  Gmina:

Ulica:  Nr domu:  /

Miasto:  Kod pocztowy:

Poczta:  Dodatkowe:

Telefon:  Fax:

E-Mail:

URL:


Kategoria:



Wprowadził: EK 2014-05-30 Zmodyfikował: EK 2014-05-30

### 3.6. Kategorie

Kategorie są w systemie **CDN OPT!MA** bardzo istotnym elementem związanym z opisywaniem dokumentów, ich klasyfikacją oraz analizą. Służą do klasyfikowania dokumentów, jako słownik pomocniczy opisów zdarzeń gospodarczych oraz jako wzorce przy wprowadzaniu dokumentów.

#### Ćwiczenie10: Dodanie kategorii

Z menu *Słowniki* wybierz *Kategorie*  :

1. Wprowadź kategorię ogólną- typ **Koszty**. Przyciskiem  dodaj kategorię ogólną:
  - Kod/Opis: KOSZTY INNE
  - Stawka VAT: 23%
  - Odliczenia: TAK
  - Rodzaj: Inne
2. Wprowadź kategorię szczegółową do kategorii KOSZTY INNE: ustawiamy kursor na kategorii ogólnej KOSZTY INNE i dodajemy kategorię szczegółową:
  - Kod/Opis: ENERGIA
  - Stawka VAT: 23%
  - Odliczenia: TAK
  - Rodzaj: Inne
3. W taki sam sposób wprowadź kategorię ogólną kosztów: USŁUGI OBCE i do niej kategorię szczegółową: INNE (inne usługi obce) oraz kategorię MATERIAŁY z kategorią szczegółową MAT. PODSTAWOWE
4. Wprowadź kategorię ogólną przychodów: wybierz typ kategorii: **Przychody** i przyciskiem  dodaj kategorię ogólną:
  - Kod/Opis: PRZYCHODY,
  - Stawka VAT-23%.
5. Następnie dodaj kategorię szczegółową do kategorii ogólnej PRZYCHODY:
  - Kod: SPRZED. TOWARÓW
  - Opis: Przychody ze sprzedaży towarów
  - Stawka VAT: 23%

### 3.7. Grupy towarowe

Towary wpisywane na listę można podzielić na dowolne grupy. Listę grup Użytkownik definiuje sam z poziomu menu Słowniki/ Grupy towarowe.

Podział na grupy może znacznie ułatwić obsługę listy (np. wyszukiwanie) oraz umożliwi generowanie analiz dotyczących tylko wybranej grupy towarów.

#### Ćwiczenie11: Grupy towarów

1. Z menu *Ogólne* wybierz *Grupy towarowe*.
2. Dodaj następujące grupy towarów(ikona *plus* przy zaznaczonej Grupie Głównej) : *ROŚLINY*, *INNE*. Przy zaznaczonej grupie *ROŚLINY* dodaj jej podgrupy: *IGLAKI*, *LISCIASTE* (wpisując w pierwszy polu nazwę grupy czyli *ROŚLINY* a w drugi polu nazwę podgrupy).

### 3.8. Karty ewidencyjne towaru

Parametry wykorzystywane w module **Handel** ustawia się w menu *Konfiguracja/ Firma/ Handel*.

#### Ćwiczenie12: Dodawanie jednostki miary

W menu **Konfiguracja/ Firma/ Ogólne /Jednostki miary** dodaj jednostki miary: *galon*, *łokieć*.  
Zapisz i zamknij Konfigurację.

### 3.8.1 Grupy cenowe

Dla towaru istnieje możliwość ustalenia maksymalnie czterech cen sprzedaży. Są to tzw. grupy cenowe. Ich parametry (czy są to ceny netto czy brutto, domyślna marża itp.) można zdefiniować w **Konfiguracji firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług**. Należy jednak pamiętać, że dane dotyczące algorytmu netto/ brutto dla grupy można zmienić tylko wtedy, gdy nie ma jeszcze żadnych towarów wprowadzonych w cenniku (czyli w nowej bazie danych).

#### Ustalanie cen sprzedaży

##### **A. Ceny dla zasobu typu usługa z procentową wartością kosztu:**

W kolumnach wyświetlane są odpowiednio:

**Numer ceny** – na liście dostępne są cztery ceny sprzedaży zdefiniowane w Konfiguracji programu/ Handel/ Ceny towarów i usług: np. hurtowa 1, hurtowa 2, hurtowa 3 i detaliczna.

**Typ ceny** – zgodny ze zdefiniowanym w konfiguracji: netto lub brutto.

**Cena** – wartość poszczególnych cen.

**Waluta** – waluta w jakiej określona jest dana cena. Walutą systemową dla systemu jest złoty polski. Istnieje możliwość określenia cen w walucie obcej.

##### **B. Ceny dla zasobu typu towar oraz usługi z kwotową wartością kosztu:**

Sekcja z cenami składa się z ośmiu kolumn:

**Numer ceny** – na liście dostępne są cztery ceny sprzedaży zdefiniowane w Konfiguracji programu/ Handel/ Ceny towarów i usług: np. hurtowa 1, hurtowa 2, hurtowa 3 i detaliczna oraz cena zakupu.

**Typ ceny** – zgodny ze zdefiniowanym w konfiguracji: netto lub brutto.

**Aktualizacja** – parametr dotyczy wyliczania nowych cen sprzedaży w przypadku zakupu towaru w nowej cenie. Aktualizacja polega na automatycznym przeliczeniu ceny sprzedaży wg ustalonych parametrów w momencie zatwierdzenia dokumentu przyjęcia towaru do magazynu.

**Marża** – w programie wyliczana jest metodą „od stu”. Jest uwzględniana przy automatycznym naliczaniu ceny sprzedaży. Zmiana marży sprzedaży powoduje automatyczne przeliczenie ceny sprzedaży. I odwrotnie, po zmianie ceny sprzedaży program wylicza ponownie marżę.

**Zaokrąglenie** – określa precyzję z jaką ma być wyliczona cena sprzedaży.

**Offset** – powoduje ostateczne ustalenie ceny sprzedaży. Pole to przyjmuje wartości dodatnie lub ujemne. Po wpisaniu wartości ujemnej od wyliczonej ceny sprzedaży będzie odejmowana wartość offsetu, wartość dodatnia natomiast powiększy cenę. Poprzez odpowiednie ustawienie zaokrągleń i wartości offsetu możemy, niezależnie od cen zakupu, uzyskać zawsze takie same końcówki np. 99gr (zaokrąglenie do 1zł i offset równy -0,01).

**Cena** – wartość poszczególnych cen sprzedaży i ostatnia cena zakupu.

**Waluta** – waluta w jakiej podana jest dana cena. Domyślną walutą dla systemu jest złoty polski. Istnieje możliwość określenia cen w walucie obcej, należy jednak pamiętać, że w programie wszystkie transakcje rozliczane są w walucie systemowej (ceny przeliczane są wg podanego kursu).

Ustalone tu parametry są następnie proponowane w chwili wpisywania nowego towaru.

### **Ćwiczenie13: Modyfikacja i dodawanie grup cenowych**

W menu **Konfiguracja/ Firma/ Handel /Ceny towarów i usług** zmodyfikuj grupy cenowe w następujący sposób:

- hurtowa 1 – Aktualizacja TAK, Marża 10%, zaokrąglenie 0.01, Offset 0.00, waluta PLN, typ netto
  - hurtowa 2 – Aktualizacja NIE, Marża 20%, zaokrąglenie 0.10, Offset -0.01, waluta PLN, typ netto
  - hurtowa 3 – Aktualizacja TAK, Marża 25%, zaokrąglenie 0.01, Offset 0.00, waluta PLN, typ netto
  - detaliczna – Aktualizacja TAK, Marża 30%, zaokrąglenie 0.01, Offset 0.00, waluta PLN, typ brutto
- Zapisz i zamknij Konfigurację.

### 3.8.2 Formularz towaru

Dla każdego towaru lub usługi należy utworzyć kartę towaru. Karty towarów i usług zebrane są w **Cenniku**.

Podczas uzupełniania informacji o towarze/ usłudze należy wypełnić następujące pola na zakładce *Ogólne*:

**Kod** – kod towaru, może zawierać maksymalnie 20 znaków. Kod towaru jest unikalny (nie może być dwóch towarów o takim samym kodzie) i powinien jednoznacznie określać towar.

**Kod EAN** – kod kreskowy towaru jest unikalny w ramach jednej bazy danych (nie może być dwóch towarów z takim samym kodem). Jeśli towar posiada kod kreskowy można go wczytać przy użyciu czytnika kodów kreskowych (pracującego równoległe z klawiaturą). Jeśli nie posiada takiego – pole może zostać puste. Program ma również możliwość generowania 13-znakowych kodów kreskowych rozpoczynających się od 201.

**Nazwa** – nazwa towaru może zawierać maksymalnie 50 znaków. Jeśli pole to jest zbyt krótkie na zakładce Dodatkowe dostępne jest pole **Opis** (250 znaków), który może być drukowany na fakturze (jeśli na zakładce Dodatkowe aktywny jest parametr **Kopiuj opis na fakturę**). Dodatkowo istnieje możliwość edycji zarówno nazwy jak i Opisu z poziomu dokumentu (jeśli aktywne są parametry Pozwól na edycję nazwy/ opisu na fakturze).

**Stawka VAT zakupu i sprzedaży** – stawka VAT dla towaru powinna być wybrana z rozwijanej listy dostępnej po wciśnięciu strzałki. Listę stawek VAT Użytkownik definiuje z poziomu *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Stawki VAT*.

**Jednostka podstawowa** – jednostka miary dla towaru. Oprócz jednostki podstawowej można zdefiniować **jednostkę pomocniczą** (np. opakowanie zbiorcze), która również będzie wykorzystywana podczas wystawiania dokumentów.

**Grupa** – grupa, do której należy towar (musi być wcześniej zdefiniowana).

**Typ: towar/ usługa prosty/ złożony** – w programie istnieje możliwość wprowadzania zarówno kart towarów, jak i usług. W przypadku towarów program prowadzi kontrolę stanów magazynowych, w przypadku usług nie. Dodatkowa informacja to czy jest to towar/usługa prosta czy złożona (produkt). Dla towaru/usługi złożonej możliwe jest definiowanie receptur, te zaś wykorzystywane są w trakcie produkcji (kompletacji).

**Na formularzu znajdują się również zakładki:**

**Dodatkowe** – na zakładce można zdefiniować ilość minimalną towaru w magazynie, ilość maksymalną w magazynie, zamawianą ilość towaru. Zdefiniowanie tych wartości dla towaru umożliwia późniejsze automatyczne tworzenie zamówień do dostawców. Można również za pomocą przycisku „Dostawca” wybrać z listy kontrahenta do którego zwykle kierujemy zamówienie. Dane tego dostawcy pojawią się na wygenerowanym automatycznie zamówieniu, dostawcę można ewentualnie zmienić.

**Zasoby** – zakładka pojawia się, jeśli dana pozycja jest towarem. Na zakładce widoczna jest ilość i wartość towaru w magazynie wyliczana na podstawie wprowadzanych dokumentów magazynowych (WZ, PZ, PW, RW, MM, BO itp.)

**Zamówienia** – zakładka umożliwiająca sprawdzenie zamówień dla danego towaru.

**Receptury** – zakładka pojawia się tylko jeśli dana pozycja jest produktem złożonym. Z tego poziomu istnieje możliwość zdefiniowania składu.

**Zamienniki** – dla każdego towaru można określić inne towary, które będą proponowane do sprzedaży w przypadku braku tego towaru.

### Ćwiczenie14: Dodawanie karty towaru

Otwórz menu **Ogólne / Cennik**.

1. Przy pomocy przycisku  dodaj nową pozycję:

**kod:** Cyklamen

**nr katalogowy:** RO/0006

**grupa:** Rośliny

**typ:** towar prosty

**stawka VAT** 23%

**nazwa:** Cyklamen w doniczce

**kategoria sprzedaży:** SPRZED. TOWARÓW

**kategoria zakupów:** MAT. PODSTAWOWE

**jednostka podst.:** sztuka

**jednostka zbiorcza :** opakowanie = 10 szt.

**cena zakupu:** 6 PLN, **hurtowa 1:** 10% (6.60), **hurtowa 2:** 20% (7.20), **hurtowa 3:** 25% (7.50),  
**detaliczna:** 30% (7.80 netto, 9,59 brutto)

2. Na zakładce *Dodatki* ustaw stan minimalny na 10 szt, stan maksymalny na 50szt, zamawiać po 20 szt. Wybierz dostawcę dla tego towaru (wcześniej zdefiniowanego kontrahenta-dostawcę).

3. Na zakładce *Grupy* dodaj Grupę Główną

4. Zatwierdź kartę. Pojawia się towar w cenniku, ale należy pamiętać, że na razie jego stan w magazynie wynosi 0 szt.

## 4. Opis modułów Moduły FAKTURY i HANDEL

Funkcjonalność handlowa (moduł Faktury) jest oddzielona od funkcjonalności magazynowej (moduł Handel).

Dokumenty handlowe to Faktury Sprzedaży, Paragony i Faktury Zakupu, jak również Zamówienia u Dostawców oraz Rezerwacje Odbiorców.

Dokumenty magazynowe to Wydania Zewnętrzne i Przyjęcia Zewnętrzne oraz Rozchody Wewnętrzne, Przychody Wewnętrzne i Przesunięcia Międzmagazynowe.

Kontrola obrotu ilościowego jest związana z dokumentami magazynowymi (WZ i PZ), a nie handlowymi.

W programie mamy również możliwość rejestracji **Zamówień u Dostawców** (ZD) oraz **Rezerwacji Odbiorców** (RO).

W związku z oddzieleniem funkcjonalności handlowej i magazynowej w programie funkcjonuje m.in.

- **Ilość towaru** (w magazynie),
- **Ilość zarezerwowana** (zablokowana do sprzedaży),
- **Ilość dostępna** (do sprzedaży), ilość zamówiona.

### Dokumenty w buforze

Każdy dokument można zapisać:

- **w sposób trwały** - wtedy nie można dokonywać na nim żadnych zmian ani go skasować. Dopuszczane są jedynie korekty ilościowe lub wartościowe, albo anulowanie. W tym ostatnim przypadku dokument anulowany pozostaje na liście faktur (ma kolor czerwony), ale nie jest brany pod uwagę w żadnych analizach i zestawieniach;
- **do bufora** - dokumenty w buforze, na liście oznaczone kolorem zielonym, to dokumenty na których można dokonywać wszelkich zmian.

### Zasoby

Magazyn składa się z kartotek towarowych. Z kolei kartoteki towarowe składają się z zasobów.

**Zasób reprezentuje ilość i wartość towaru pochodzącego z jednego elementu dokumentu źródłowego, który go wykreował („dostarczył”).**

Dla każdego zasobu pamiętane są ilość i wartość. Zasoby **nie są łączone**. Jeśli nowy dokument źródłowy (PZ) ma ten sam towar w tej samej cenie, to nie jest on dodawany do poprzednio utworzonego zasobu, ale tworzy nowy.

Standardowo program jest skonfigurowany w ten sposób, że do czasu wystawienia dokumentu magazynowego – faktury zakupu są widoczne jako zamówienie towaru, natomiast faktury sprzedaży powodują jego zarezerwowanie.

### Bilans Otwarcia



Bilans otwarcia służy do wprowadzenia stanu towarów do magazynu przy rozpoczęciu pracy z programem. Na dokumencie wprowadzane są towary wraz z ilościami i wartościami.

W programie istnieje możliwość prowadzenia kilku magazynów lokalnych.

Na dokumencie *BOM* (*BILANS OTWARCIA MAGAZYNU*) określamy **magazyn**, do którego wprowadzony będzie towar.

Jeśli w firmie prowadzone będzie kilka magazynów lokalnych – należy utworzyć odpowiednią ilość dokumentów rozprowadzających towar.

### Ćwiczenie15: wprowadzenie bilansu otwarcia magazynu

1. Otwieramy menu *Handel/ Magazyn/ Inne: Bilans Otwarcia*. Lista jest pusta.
2. Przy pomocy przycisku  dodajemy nowy dokument (z datą **01.03.2014**). Towar zostaje wprowadzony do magazynu głównego, więc w polu *Magazyn* zostawiamy MAGAZYN.
3. Wprowadzamy towary na bilans otwarcia magazynu (z grupy ROŚLINY, więc wyświetlaną listę towarów możemy zawęzić do wybranej grupy), można zaznaczyć wszystkie potrzebne pozycje i zatwierdzić razem listę . Następnie należy wpisać przyjmowane w bilansie otwarcia ilości i ceny:  
CYKLAMEN 200 szt. w cenie 6 zł  
IGLAKI\_CYPARYS 200 szt. w cenie 2.50 zł  
IGLAKI\_JAŁOWIEC 200 szt. w cenie 2.80 zł  
RÓŻA\_PN 200 szt. w cenie 3.70 zł  
TUJA 200 szt. w cenie 6.25 zł  
wartość dokumentu netto 4 250.00 zł
4. Zatwierdzamy Bilans otwarcia (odznaczamy parametr *Bufor* i zapisujemy dokument). Dokument niezatwierdzony, z zaznaczoną opcją *Bufor* są „na brudno” i nie zmieniają stanów magazynowych.
5. Towar zostaje wprowadzony do magazynu (uwaga: w trakcie zatwierdzania pojawi się okienko *Modyfikowane ceny*. Należy je zatwierdzić przyciskiem z dyskietką).

### Dokumenty w systemie

Dokumenty wystawiane w systemie można podzielić na dwa rodzaje: handlowe i magazynowe.

**Zamówienie u Dostawcy** – nie powoduje przyjęcia towaru do magazynu, a jedynie zwiększenie ilości zamówionej, nie ma również innych następstw (np. płatności).

**Faktura Zakupu** – powoduje powstanie płatności w module Kasa/Bank, można ją zaksięgować bezpośrednio do modułu Księga Handlowa lub przenieść do Rejestrów VAT.

**Przyjęcie Zewnętrzne** – wprowadza towar do magazynu i można je zaksięgować do modułu Księga Handlowa.



**Rezerwacja Odbiorcy** – nie powoduje zdjęcia towaru z magazynu, ale zwiększa ilość zarezerwowaną, a tym samym zmniejsza ilość dostępną. Nie ma innych następstw (np. płatności).

**Faktura Sprzedaży** (FA) – powoduje powstanie płatności w module Kasa/Bank, można ją zaksięgować bezpośrednio do modułu Księga Handlowa lub przenieść do Rejestrów VAT. W standardowej konfiguracji nie zdejmuje towaru z magazynu a ilość jest nadal widoczna jako zarezerwowana.



**Wydanie Zewnętrzne** – zdejmuje towar z magazynu i można je zaksięgować do modułu Księga Handlowa.

### Ćwiczenie16: wystawienie faktury sprzedaży płatnej gotówką

1. Z menu *Handel* wybieramy *Faktury* otwieramy listę faktur sprzedaży. Lista jest pusta. Przy pomocy przycisku  dodajemy nowy dokument.
2. Otwarty zostaje formularz faktury, który uzupełniamy:
  - **kontrahent:** wywołać listę kontrahentów - przycisk „Kontrahent”. Wybrać kontrahenta, dla którego na zakładce *Płatności* jest forma płatności „gotówka”, nie zaznaczony parametr „**Nie rozliczaj płatności**”), na zakładce *Handlowe* Cena domyślna = cena detaliczna, Status=Osoba fizyczna.
  - **data wystawienia i sprzedaży:** 03.05.2014,
3. Uzupełniamy listę towarów – przycisk :  
CYKLAMEN: 10 szt. w cenie brutto 9.59zł (netto 7.80zł)  
IGLAKI\_CYPRYS: 20 szt. w cenie brutto 4,00 zł  
Wartość brutto faktury wynosi 175.90 zł.
  - Zaznaczamy parametr **WZ/WKA**, po to, aby w chwili zatwierdzenie faktury sprzedaży powstał dokument *Wydania Zewnętrznego* zdejmujący towar z magazynu. Zatwierdzamy fakturę (na trwałe, nie do bufora – parametr „Bufor” - odznaczony). Zapisujemy zmiany.
  - W chwili zatwierdzania faktury pojawia się okienko z potwierdzeniem wpłaty na kwotę 175.90 zł. Zatwierdzamy je (klient wpłaca 175,90zł).
4. Na liście pojawia się faktura. Po jej podglądnięciu widać, że w polu zapłacono wpisana jest wartość faktury, natomiast pozostało do zapłaty 0zł.
5. Na liście zapisów kasowych/bankowych w rejestrze KASA pojawił się zapis kasowy na kwotę 175.90 zł ze statusem Rozliczony całkowicie (program automatycznie skojarzył go z fakturą).

### Ćwiczenie17: wystawienie faktury sprzedaży z odroczonym terminem płatności

1. Z menu *Handel* wybieramy *Faktury* otwieramy listę faktur sprzedaży. Przy pomocy przycisku *Dodaj* dodajemy nowy dokument.
2. Otwarty zostaje formularz faktury, który uzupełniamy:
  - **kontrahent:** wybrać kontrahenta o formie płatności przypisanej kontrahentowi (przelew), oraz przydzielony rabat indywidualny 3%.
  - data wystawienia i sprzedaży: 04.05.2014, faktura liczona od: netto.
  - Uzupełniamy listę towarów. Ceny jednostkowe automatycznie pomniejszane są o 3% upustu przyznanego kontrahentowi na karcie:  
RÓŻA\_PN: 100 szt. w cenie 4.48 zł  
IGLAKI\_JAŁOWIEC: 50 szt. w cenie 3.40 zł  
wartość brutto faktury wynosi 760.14 zł.
  - Status dokumentu powinien pozostać „Nie rozliczono”. Zaznaczamy parametr WZ, po to, aby w chwili zatwierdzenie powstał równocześnie dokument *Wydania Zewnętrznego* zdejmujący towar z magazynu. Zatwierdzamy fakturę (na trwałe, odznaczony *Bufor*).
3. Na liście pojawia się faktura. Po jej podglądnięciu widać, że w polu zapłacono wpisane jest 0, natomiast pozostało do zapłaty 760.14 Zł.

### Rezerwacje Odbiorcy

Rezerwacje odbiorcy to funkcja w programie, która pozwala na zarezerwowanie towaru dla kontrahenta. Nie powoduje ona „zdjęcia” towaru z magazynu, a jedynie pomniejszenie ilości dostępnej do sprzedaży. W programie rozróżniamy dwa rodzaje rezerwacji:

- **Rezerwacja terminowa** powoduje zarezerwowanie towaru w określonym przedziale czasu. Przedział ten określony jest przez datę wystawienia rezerwacji i termin rezerwacji. Towary z przeterminowanych rezerwacji zostają odblokowane, czyli zwiększają ilość dostępną towaru. Rezerwacje terminowe są wprowadzane przez Użytkownika jako odrębne dokumenty z poziomu listy rezerwacji (menu **Faktury/ Rezerwacje Odbiorcy**).
- **Rezerwacja bezterminowa** wynika z wystawionych faktur sprzedaży i paragonów, zatwierdzonych na stałe lub do bufora, które nie spowodowały jeszcze zdjęcia towaru z magazynu.

## Ćwiczenie18: od rezerwacji do wydania towaru


### A) Kontrahent rezerwuje towar:

1. Z poziomu menu *Handel / Rezerwacje odbiorcy* otwieramy listę rezerwacji (jest pusta). Dodajemy nową rezerwację.
2. Na nowym formularzu uzupełniamy informacje:
  - kontrahent:** wybrać z listy (słownika kontrahentów), np. GALERIA
  - data wystawienia:** 05.03.2014
  - data rezerwacji:** 15.05.2014
  - towar:** CYKLAMEN 30 szt. w cenie 7.28 zł (cena hurtowa 3 pomniejszona o 3% upustu standardowego dla kontrahenta)Zatwierdzamy rezerwację (na trwałe - odznacz parametr „Bufor”).

Zwróćmy teraz uwagę, jakie ma to konsekwencje w magazynie (menu *Handel / Magazyn: Zasoby*):

- przed wystawieniem rezerwacji w magazynie było 190 szt. towaru (200 szt. z *BOM* pomniejszone o 10 szt. sprzedanych na pierwszej fakturze). Była to również ilość towaru dostępna do sprzedaży.
- po zatwierdzeniu rezerwacji **ilość** w magazynie to nadal 190 szt., ale pojawiła się ilość **zarezerwowana** 30 szt., a **ilość dostępna** do sprzedaży wynosi już tylko 160 szt. ( $190 - 30 = 160$ )

### B) Kontrahent kupuje towar (rezerwację przekształcamy do faktury sprzedaży):

3. Na liście rezerwacji zaznaczamy odpowiedni dokument.
4. Wciskamy przycisk . Program przeprowadza konwersję rezerwacji do dokumentu faktury sprzedaży. Zapisz zmiany.

Na liście faktur menu *Handel – Faktury* pojawia się nowa faktura sprzedaży.

- faktura jest w buforze (na liście widoczna w kolorze zielonym),
- faktura w dokumentach powiązanych ma dokument RO, co oznacza, że powstała na podstawie rezerwacji. Na liście faktur sprzedaży pojawia się status RO.


Na formularzu faktury przepisane zostały wszystkie informacje z rezerwacji. Dodatkowo z karty kontrahenta pobrana została informacja o formie i terminie płatności. Faktura jest edytowalna (można wprowadzać na niej zmiany).

W magazynie towar nadal nie został zdjęty z magazynu, towar jest nadal zarezerwowany.

5. Edytujemy fakturę, **odznaczamy** parametrem **WZ**, zatwierdzamy fakturę na trwałe (odznaczony Bufor), program nie tworzy automatycznie dokumentu WZ, czyli towar nie zostaje jeszcze wydany z magazynu.

- w magazynie towar nadal nie został zdjęty z magazynu, jest nadal zarezerwowany,

### C) Kontrahent pobiera towar z magazynu (fakturę kojarzymy z dokumentem WZ):

6. Na liście faktur zaznaczamy odpowiedni dokument.
  7. Wciskamy przycisk . Na podstawie danych z faktury tworzony jest dokument WZ. Po zakończeniu konwersji informuje o tym odpowiednim komunikatem. Na formularz WZ przepisane zostały wszystkie informacje z faktury sprzedaży.
- Faktura otrzymuje na liście faktur status WZ, co oznacza, że ten dokument został już przekonwertowany i ponowna konwersja nie będzie możliwa.

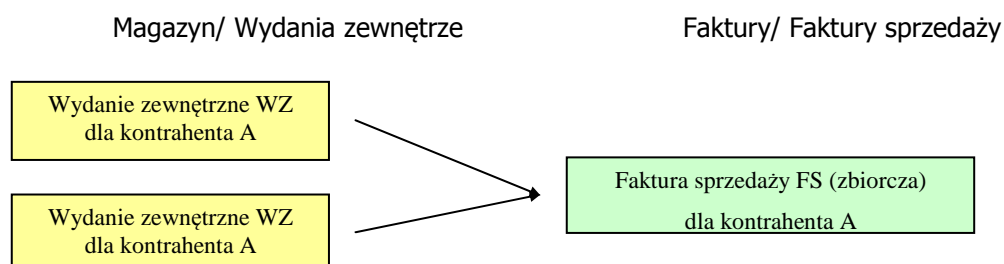
- o Na liście dokumentów WZ (menu *Handel / Magazyn / Wydania Zewnętrzne*) pojawia się nowy dokument WZ.
- o WZ jest w zatwierdzony na stałe (nie można w nim wprowadzać zmian).
- o WZ ma status FA, co oznacza, że jest już skojarzony z fakturą sprzedaży.
- o W magazynie towar został zdjęty z magazynu – zarówno **ilość** w magazynie jak i **ilość dostępna** do sprzedaży wynosi 160 szt. Zniknęła ilość zarezerwowana.

## Wydania zewnętrzne

Wydania zewnętrzne to dokumenty, które **powodują zmianę ilości i wartości magazynu**, niezależnie od tego czy są zatwierdzane na stałe czy do bufora.

Dokumenty WZ powinny być **skojarzone z fakturą sprzedaży**. Kojarzenie może być wykonywane na różne sposoby:

- możemy wystawić fakturę sprzedaży i w chwili zatwierdzania automatycznie utworzyć dokument WZ (aktywny znacznik WZ na fakturze),
- możemy wystawić fakturę sprzedaży, zatwierdzić ją i dopiero potem, w chwili wydania towaru, utworzyć dokument WZ (wciśnięcie przycisku WZ z poziomu listy),
- możemy wystawić WZ i w chwili zatwierdzenia automatycznie zostanie utworzona faktura sprzedaży (aktywny znacznik FA na formularzu dokumentu WZ),
- możemy zatwierdzić WZ i dopiero potem wystawić do niej fakturę sprzedaży (z poziomu listy WZ) - dzięki temu można wystawić kilka dokumentów dla tego samego klienta, a później przekonwertować je do jednego dokumentu sprzedaży.



**Rysunek.** Dwa wydanie zewnętrzne kontrahenta konwertujemy do jednej faktury sprzedaży.

## Ćwiczenie19: konwersja dokumentów WZ do faktury sprzedaży


1. Lista dokumentów WZ jest dostępna z poziomu menu *Handel / Magazyn / Wydania Zewnętrzne*. Na liście znajdują się już dokumenty WZ skojarzone z fakturami wystawionymi we wcześniejszych ćwiczeniach.
2. **Wystawiamy nowy dokument WZ:**
  - kontrahent: GALERIA
  - data: 10.05.2014
  - towary: CYKLAMEN 20 szt. w cenie netto 7.20 zł, IGLARKI\_JAŁOWIEC 10 szt. w cenie netto 3.36zł
  - wartość brutto WZ 220.91 zł

zatwierdzamy dokument na trwałe (parametr *Bufor* oraz parametr FA powinien być odznaczony)

  - o towar zostaje zdjęty z magazynu
  - o w Kasa/Bank nie powstaje żadna płatność.
3. **Wystawiamy drugi dokument WZ:**
  - kontrahent (ten sam co poprzednio GALERIA)
  - data: 11.05.2014
  - towary: CYKLAMEN 30 szt.
  - wartość brutto WZ 268.63 zł

zatwierdzamy dokument na trwałe (parametr FA powinien być odznaczony)

  - o towar zostaje zdjęty z magazynu
  - o w module Kasa/Bank nie powstaje żadna płatność
4. **Konwertujemy dokumenty WZ do faktury sprzedaży:**
  - na liście zaznaczamy obydwa dokumenty WZ

- wciskamy przycisk , który spowoduje przekonwertowanie zaznaczonych dokumentów WZ do jednej faktury sprzedaży. Program poinformuje o zakończeniu operacji komunikatem. (Dokumenty WZ na liście otrzymują status FA, co oznacza, że zostały skojarzone z fakturą sprzedaży)

Na liście faktur (menu *Handel / Faktury*) pojawiła się nowa faktura. Jest ona zapisana do bufora, na liście jest widoczna w kolorze zielonym. W fakturze:

- większość informacji nie jest edytowalna (nie można zmienić np. informacji o kontrahencie czy towarach)
- towary zostały przepisane z dokumentów WZ (towar CYKLAMEN, który występował na obu dokumentach w tej samej cenie został zagregowany do jednej pozycji 50szt=20+30)
- zmienić można formę płatności i termin (proponowana jest forma przelew z terminem 7 dni, przypisana na karcie kontrahenta). Również z poziomu zakładki Płatności można rozbić płatność na kilka części.

## 5. Zapisujemy fakturę sprzedaży na trwałe (nie do bufora)


### Dokumenty korygujące

Dokumenty korygujące w systemie **CDN OPT!MA** mogą dotyczyć:

- ilości sprzedanego towaru lub usługi,
- wartości sprzedanego towaru lub usługi,
- podatku VAT wyliczonego na fakturze źródłowej.

### Ćwiczenie20: faktura korygująca

1. Z menu *Handel / Faktury* otwieramy listę faktur i wybieramy fakturę do skorygowania (np. ostatnia utworzona).
2. Założymy, że kontrahent zwraca 20 szt. towaru CYKLAMEN. Musimy wystawić fakturę korygującą.

- zaznaczamy na liście fakturę kursorem, a następnie wciskamy przycisk  z opcją „korekta ilości”. Pojawia się formularz faktury korygującej. Na fakturę korygującą przepisane są wszystkie informacje z dokumentu źródłowego: kontrahent i towary. Należy pamiętać, by data dokumentu była datą nie wcześniejszą niż data wystawienia faktury, którą korygujemy, np. 12.05.2014.
- program proponuje zwrot całości towaru. Aby uzupełnić zwracaną ilość należy edytować formularz pozycji (przycisk lupki) i w pole ilość dla CYKLAMENU należy wpisać **ilość zwracaną**, czyli -20 sztuk. Pozycję faktury dotyczącą towaru JAŁOWIEC usuwany.
- zatwierdzamy formularz pozycji - program wylicza wartość faktury korygującej na -179.09zł.
- zatwierdzamy fakturę na trwałe (nie do bufora).

Na liście pojawia się dokument faktury korygującej. Ma on automatycznie status WZKOR (program automatycznie utworzył dokument WZ, który wprowadził zwracany towar do magazynu).

### Faktury Zakupu

Faktury zakupu są dokumentami handlowymi. Powodują naliczenie wartości netto, brutto, podatku VAT i generują płatności. Każda faktura zakupu powinna być powiązana po zatwierdzeniu z dokumentem magazynowym PZ. Dokumenty FZ w buforze oraz nie powiązane z dokumentem magazynowym wpływają jedynie na zamawianą ilość towaru, widoczną na liście zasobów magazynowych w kolumnie *Zamówienia*. Nie powodują wprowadzenia towaru na magazyn. Dopiero powiązanie FZ z dokumentem PZ (przyjęcie zewnętrzne), który jest dokumentem magazynowym, skutkuje przyjęciem towaru na magazyn.

### Zamówienia u Dostawcy

Funkcja pozwala na odnotowanie informacji o złożonym zamówieniu u dostawcy. Każde zamówienie generowane jest dla kontrahenta i dotyczy wybranego magazynu. Mamy dwa sposoby tworzenia zamówień:

- Zamówienia tworzone 'ręcznie' z poziomu listy zamówień,
- Zamówienia automatyczne, tworzone na podstawie listy braków - z poziomu listy zasobów.

Zamówienie nie ma wpływu na ilość towaru w magazynie. Zamówiona ilość towaru widoczna jest na liście zasobów w kolumnie *Zamówienia*.

Zatwierdzone zamówienie może zostać automatycznie przekonwertowane do PZ (przyjęcia zewnętrznego) lub FZ (faktury zakupu).


Zamówienie może zostać **przekształcone do dokumentu Przyjęcia Zewnętrznego** lub **Faktury Zakupu**.

## Ćwiczenie21: od zamówienia do faktury zakupu

### A) Zamówienie towaru u dostawcy

1. Aby wprowadzić zamówienie u dostawcy z poziomu menu *Handel* wybieramy *Zamówienia u Dostawcy*. Lista jest pusta. Nowe zamówienie tworzymy po wciśnięciu przycisku *Dodaj*.
  2. Otwarty zostaje formularz zamówienia:
    - kontrahent: wybrać z listy np. GALERIA lub innego z ustawioną opcją dostawcy
    - data wystawienia: 07.05.2014, termin dostawy 15.05.2014
    - faktura liczona od netto
    - uzupełniamy towary:
      - RÓŻA\_PN - 50 szt. w cenie netto 3.70zł
      - TUJA - 100 szt. w cenie 6.25 złzatwierdzamy zamówienie na trwałe (nie do bufora)
- Sprawdźmy jakie konsekwencje zamówienia ma w magazynie (*Handel / Magazyn: Zasoby*):  
ilość towaru nie wzrasta (towar nie został wprowadzony do magazynu),  
ilość z zamówienia pojawiła się w kolumnie *Zamówienia*.

### B) Wprowadzenie towaru do magazynu

3. Kiedy towar zostaje dostarczony do magazynu musimy go wprowadzić wystawiając dokument PZ. Można w tym celu należy wykonać konwersję dokumentu ZD (zamówienia) do PZ:
  - zaznaczamy odpowiedni dokument ZD na liście,
  - wciskamy przycisk . Program przeprowadza konwersję,
  - powstaje dokument PZ, który na razie jest jeszcze w buforze
  - zamówienie otrzymuje status *Zrealizowano*, co oznacza, że zostało już przekonwertowane do dokumentu PZ i powtórna konwersja nie będzie możliwa


W magazynie: towar pozostaje nadal jako zamówiony. Wprowadzenie do magazynu nastąpi dopiero po zatwierdzeniu dokumentu PZ na trwałe.

4. Edytujemy dokument PZ na liście dokumentów PZ (*Handel / Magazyn: Przyjęcia Zewnętrzne*) – ma on status ZD, co oznacza, że powstał na podstawie zamówienia u dostawcy (informacje zostały przepisane z zamówienia: kontrahent oraz lista towarów. Informacje te są nadal edytowalne: można zmienić listę towarów, ilości i ceny):
  - uzupełniamy numer dokumentu obcego (otrzymanego od dostawcy): WZ 1234/2014
  - zatwierdzamy dokument PZ na trwałe (bez wprowadzania żadnych zmian). Parametr FZ powinien nie być zaznaczony (fakturę zakupu utworzymy później)
  - pojawia się tabela *Modyfikowane ceny* - należy ją zatwierdzić

W magazynie: nie ma już ilości zamówionej, natomiast towar został wprowadzony do magazynu. Ilość jest widoczna w kolumnie **Ilość** (w magazynie) oraz **Ilość dostępna** (do sprzedaży)

### C) Utworzenie faktury zakupu

Ostatnim etapem jest utworzenie faktury zakupu, która będzie podstawą do powstania płatności w *Kasa/Bank*:

5. Na liście dokumentów PZ zaznaczamy odpowiedni dokument i wciskamy przycisk . Program na podstawie dokumentu PZ tworzy fakturę zakupu.
6. Na liście faktur zakupu (menu *Handel / Faktury zakupu*) pojawił się nowy dokument: faktura jest w buforze, po jej wyedytowaniu widać, że zawiera takie same informacje jak dokument PZ, możliwe do ustalenia są forma i termin płatności
  - należy uzupełnić numer źródłowy (numer dokumentu otrzymanego od dostawcy): FA/1234/2014
  - zatwierdzamy dokument FZ (na trwałe) - pojawia się tabela z aktualizacją cen sprzedaży – należy ją zatwierdzić

W magazynie nie wprowadziło to żadnych zmian

## Produkcja - kompletacja

W programie pod pojęciem produkcji rozumiany jest proces kompletacji składników, które wchodzi w skład danego produktu (towaru/usługi złożonej). Kompletować można tylko towary/ usługi, które na formularzu mają zadeklarowany typ złożony. Dla takiego towaru można zdefiniować wtedy receptury (czyli skład). Każdy towar złożony może mieć zdefiniowaną dowolną ilość receptur. Jedną z nich określamy jako domyślną.

### Ćwiczenie22: produkcja

#### A) Założenie karty ewidencyjnej dla produktu:

1. Z poziomu menu *Handel / Magazyn/ Zasoby* lub *Ogólne/Cennik* dodajemy nową kartę ewidencyjną (cennikową):
  - kod:** ZESTAW\_ROŚLIN
  - nr katalogowy:** ZE/0002
  - grupa:** ROŚLINY
  - typ:** towar **złożony**
  - nazwa:** Zestaw roślin (iglaki)
  - stawka VAT:** 23%
  - jednostka podstawowa:** sztuka
  - ceny zakupu i sprzedaży nie uzupełniamy.** Wprowadzamy jedynie odpowiednio wartość procentową marży 10%, 20%, 25% i 30%zatwierdzamy kartę ewidencyjną

#### B) Ustalenie receptury

2. Edytujemy ponownie kartę ewidencyjną towaru na zakładce *Receptury* i dodajemy recepturę (przycisk *Dodaj*):
  - kod:** RECEPTURA\_1
  - dla ilości :** 1 szt. (podawane będą składniki potrzebne do wyprodukowania jednej sztuki produktu)dodajemy **składniki** (lista poniżej):
  - IGLAKI\_CYPRYS 1 szt.
  - IGLAKI\_JAŁOWIEC 2 szt.
3. Zatwierdzamy recepturę, a następnie kartę ewidencyjną towaru.

#### C) Produkcja

4. Otwieramy menu *Handel / Magazyn/ Inne / Kompletacja - przyjęcia produktów*
5. Dodajemy nowy dokument PWP
  - data: 20.05.2014
  - wpisujemy towar ZESTAW\_ROŚLIN: 5 szt.
  - w górnej części okna widoczne są znaczniki: pobranie oraz rezerwacja decydujące o tym, czy składniki mają być tylko zarezerwowane czy od razu zdjęte z magazynu przed trwałym zapisaniem dokumentu PWP.
  - zapisujemy dokument na trwałe (odznaczony Bufor) - program wylicza koszt wyprodukowania składnika
6. Dokument PWP pojawia się na liście, ma status RWS, co oznacza, że równocześnie powstał dokument zdejmujący składniki z magazynu.
7. Produkt zostaje wprowadzony do magazynu (widoczny jest w kolumnie **Ilość** oraz **Ilość dostępna** do sprzedaży)

Równocześnie na liście dokumentów rozchodu składników (menu *Handel / Magazyn/ Inne / Kompletacja – Rozchody składników*) pojawił się dokument RWS - dokument nie jest edytowalny. Dokument ten oznacza iż na podstawie dokumentu zostały zdjęte składniki zgodnie z określoną recepturą: 5 szt. składnika IGLAKI\_CYPRYS oraz 10 szt. składnika IGLAKI\_JAŁOWIEC (5 x 2 szt.)