

DODATEK B – DOKUMENTY MAGAZYNOWE I INWENTARYZACJE

VIDOR

MODUŁ:

**Dokumenty magazynowe i
inwentaryzacje**

SPIS TREŚCI

1. Typy dokumentów	2
1.1. Utworzenie nowego typu dokumentu	2
1.2. Usunięcie typu	2
2. Operacje na dokumentach	4
2.1. Format dokumentu	4
2.2. Utworzenie nowego dokumentu	5
2.3. Edycja dokumentu.....	6
2.4. Usuwanie pozycji dokumentu	6
2.5. Zatwierdzanie dokumentu.....	6
3. Inwentaryzacja towarów.....	7
3.1. Utworzenie nowej inwentaryzacji.....	7
3.2. Edycja karty spisu z natury	7
3.3. Generowanie raportu "Remanent ze spisu z natury"	8
3.4. Generowanie Raportu różnic magazynowych.....	8
3.5. Generowanie dokumentów PW i RW	8
4. Inwentaryzacja kaset.....	9
4.1. Utworzenie nowej inwentaryzacji.....	9
4.2. Edycja karty spisu z natury	9
4.3. Generowanie Raportu różnic magazynowych.....	10
4.4. Zakończenie inwentaryzacji.....	10

Standardowo program Vidor obsługuje magazyn towarów w sposób bardzo prosty. Jedną z informacji w kartotece towarów to ilość na magazynie, którą można swobodnie zwiększać i zmniejszać.

Moduł Dokumenty magazynowe zmienia gospodarkę magazynową w sposób zasadniczy, wprowadzając obsługę magazynu za pomocą dokumentów. Pozwala to na ścisłą kontrolę stanów magazynowych, dobrze obrazuje jakie towary, w jakich partiach i od jakich dostawców były dostarczane lub wycofywane z magazynu.

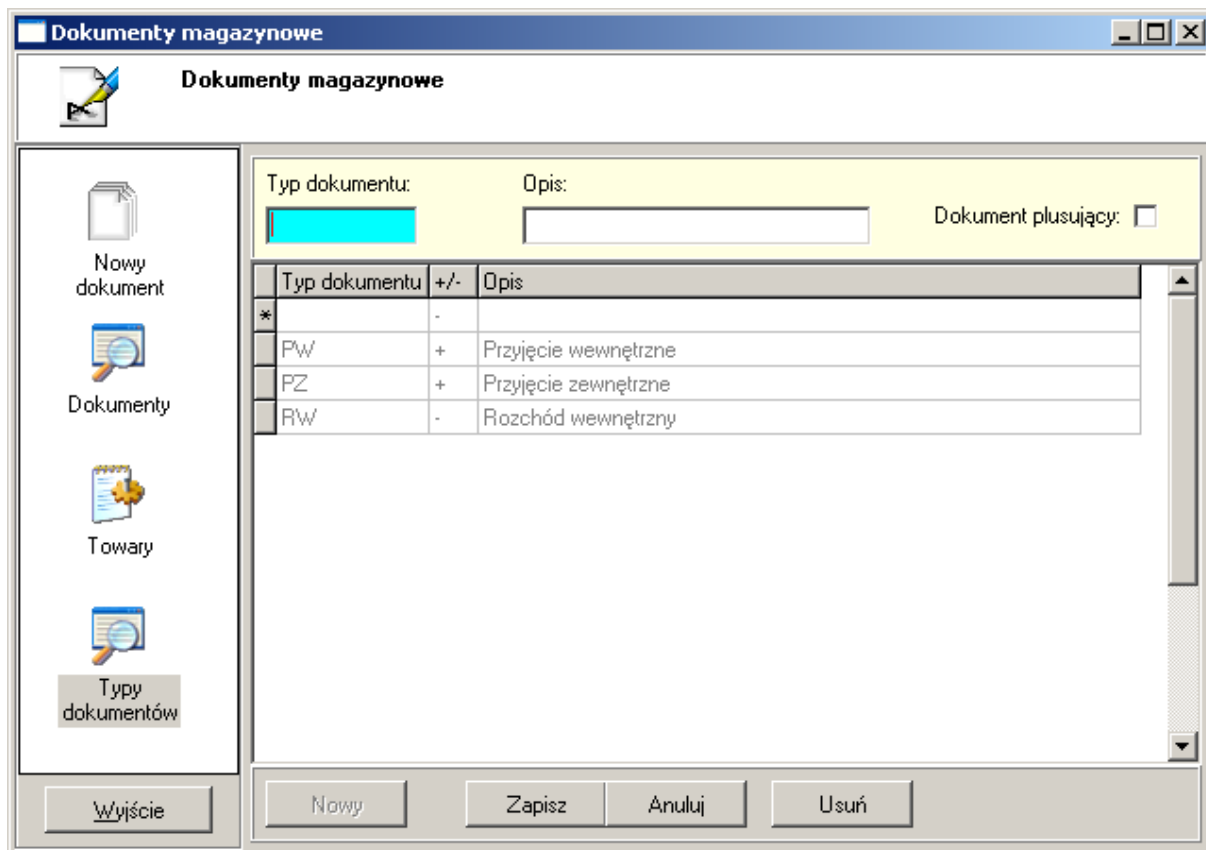
Dużą zaletą modułu jest możliwość przeprowadzenia w systemie pełnej inwentaryzacji, zarówno towarów jak i kaset!

Po dołączeniu modułu w programie Vidor, w menu Kartoteki pojawiają się trzy dodatkowe pozycje: Dokumenty magazynowe, Inwentaryzacja towarów, Inwentaryzacja kaset.

Inwentaryzacje mogą być przeprowadzane jedynie przez użytkownika Admin, natomiast przeglądanie i tworzenie dokumentów magazynowych dostępne jest jedynie dla użytkowników posiadających prawo "Edycja stanów magazynowych".

1. Typy dokumentów

W oknie Dokumenty magazynowe po wybraniu opcji Typy dokumentów pojawi się lista z dostępnymi typami dokumentów. Lista może być uzupełniana o nowe typy. Typy już utworzone nie mogą być usunięte, jeśli zostały już wykorzystane przy wprowadzaniu dokumentów. W systemie istnieją domyślnie trzy typy dokumentów PZ (+), RW (-) i PW (+).



1.1. Utworzenie nowego typu dokumentu

Aby utworzyć nowy typ dokumentu należy:

- w oknie Dokumenty magazynowe wybrać zakładkę Typy dokumentów,
- wybrać przycisk Nowy (lub użyć skrótu klawiaturowego F5),
- na listę typów pojawi się dodatkowe okno z trzema polami, które należy uzupełnić:
 - o Typ dokumentu – należy określić trzyznakowy symbol typu dokumentu (np. PZ, RW),
 - o Opis – krótki opis typu lub rozwinięcie skrótu użytego jako symbol (np. Przyjęcie zewnętrzne, Rozchód wewnętrzny)
 - o Dokument plusujący – informacja czy dokument tego typu będzie plusujący – czyli zwiększający stany magazynowe, czy nie - zmniejszający stany magazynowe.
- po wprowadzeniu wszystkich informacji należy wybrać przycisk Zapisz (Ctrl+S). Przed zapisaniem warto dokładnie sprawdzić wprowadzone informacje, gdyż nie będzie można ich edytować!
- jeśli z jakichś powodów nie chcemy zapisać nowoutworzonego typu, można zmiany anulować przyciskiem Anuluj (Esc)

1.2. Usunięcie typu

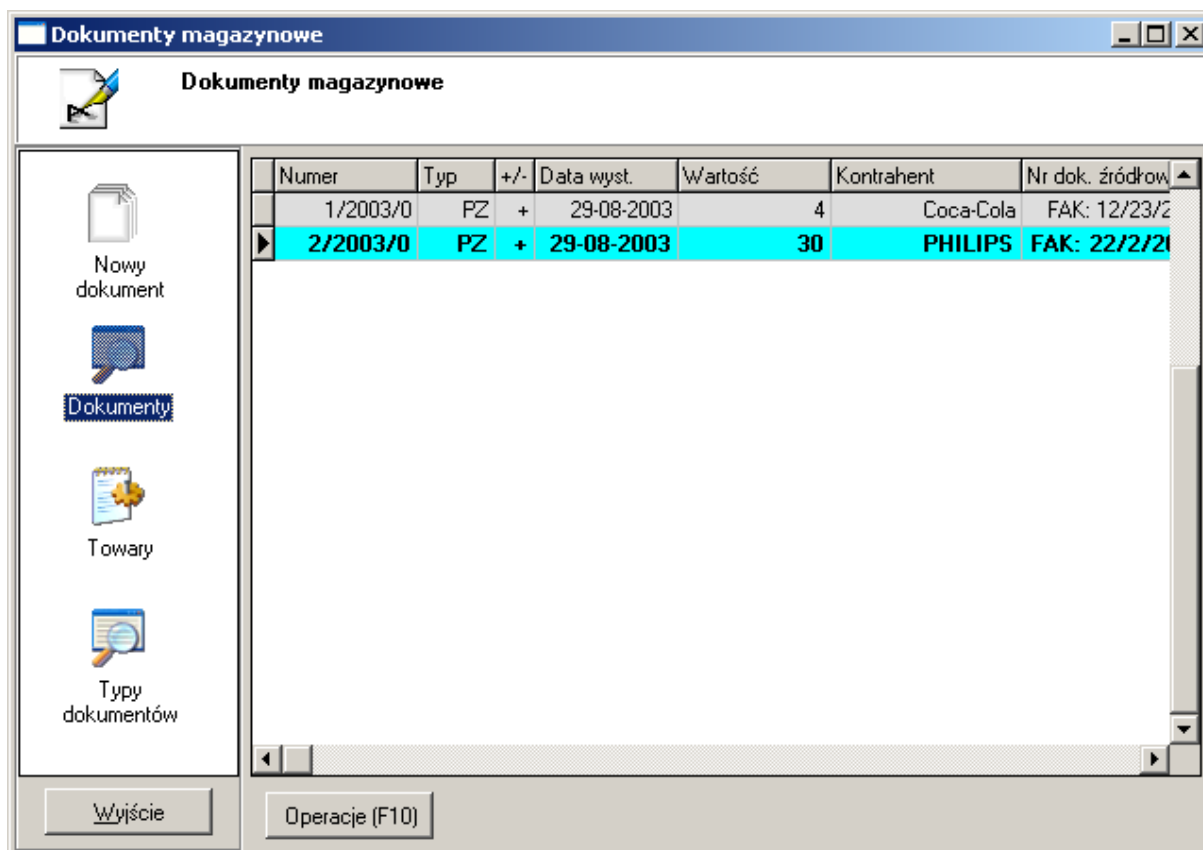
Usuwać typy dokumentów może tylko użytkownik Admin. Jeśli dany typ został już wykorzystany przy wprowadzaniu dokumentów, jego usunięcie nie będzie możliwe.

2. Operacje na dokumentach

W oknie Dokumenty magazynowe należy wybrać zakładkę Dokumenty. Pojawi się lista ze wszystkimi dokumentami magazynowymi w systemie. Pozycje wyszarzone oznaczają dokumenty już zatwierdzone.

Po wybraniu przycisku Operacje (F10) pojawi się okno "Operacje na dokumentach magazynowych" prezentujące zawartość wybranego z listy dokumentu. W oknie tym można wykonywać podstawowe operacje na dokumencie.

Dokumentów nie można usuwać – można natomiast usuwać pozycje z dokumentów.



2.1. Format dokumentu

Każdy dokument składa się z dwóch części: nagłówka oraz listy pozycji. W skład nagłówka wchodzi następujące informacje:

- Typ dokumentu,
- Data wystawienia – domyślnie data tworzenia dokumentu,
- Nr operatora – pole wypełniane automatycznie,
- Nr dokumentu – nadawany automatycznie przez system,
- Nr dokumentu źródłowego – można tu wprowadzić np. numer faktury zakupowej,
- Wartość zakupu netto – pole wyliczane automatycznie,
- Zatwierdzony – znacznik ustawiany automatycznie po wykonaniu operacji zatwierdzenia dokumentu,
- dane kontrahenta – dla dokumentów PZ kontrahentem będzie dostawca. Kontrahentem może też być inna videoteka w sieci, np. przy przetrzucaniu towarów, lub nawet ta sama videoteka, na której dokument jest wprowadzany, np. przy zniszczeniu towaru można wprowadzić dokument kasujący towar,

- Uwagi.

Pozycja dokumentu zawiera następujące informacje:

- dane towaru – kod, nazwa,
- Ilość – ilość towaru w ramach tej pozycji,
- Cena netto – cena jednostkowa towaru netto. Dla dokumentu PZ będzie to cena zakupu,
- Wartość netto – wyliczana automatycznie wartość danej pozycji: Ilość * Cena netto.

Operacje na dokumentach magazynowych

Operacje

Przeglądanie dokumentu

Typ dokumentu: PZ + Data wystawienia: 29-08-2003 Nr dokumentu: 1/2003/0
 Nr dokumentu źródłowego: FAK: 12/23/2003 Nr operatora: 1
 Wartość netto: 4,00 zł
 Zatwierdzony: tak
 Uwagi:

Kontrahent
 Nazwa: Coca-Cola
 ID: 1 Skróć: Coca-Cola

Pozycje dokumentu magazynowego

L.p.	Kod towaru	Nazwa towaru	Ilość	Cena netto	Wartość netto
▶ 1	4	CocaCola	4	1,00 zł	4,00 zł

Operacje na pozycjach

Nowy dokument Edytuj Zapisz Anuluj Wyjście

2.2. Utworzenie nowego dokumentu

W oknie Operacje na dokumentach magazynowych należy wybrać przycisk Nowy (F5). Dotychczasowa zawartość okna (prezentująca dokument wybrany w momencie otwierania okna) zostanie wyczyszczona, a kursor pojawi się w polu Typ dokumentu. Należy uzupełnić dane nagłówka dokumentu (zgodnie z p. 2.1). Aby wskazać kontrahenta należy w polu ID obszaru kontrahent wcisnąć klawisz Insert. Pojawi się okno z listą kontrahentów – jest to standardowa kartoteka dostawców, którą można manipulować w programie Vidor. Jeśli kontrahentem ma być np. inna videoteka w sieci, należy ją wprowadzić do kartoteki dostawców w programie Vidor! Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zapisać dokument – przyciskiem Zapisz lub Ctrl+S.

Dopiero po utworzeniu i zapisaniu nagłówka można dodawać pozycje do dokumentu.

Kursor ustawi się automatycznie na przycisku Nowa pozycja. Aby go wybrać wystarczy wcisnąć klawisz Enter lub F5. Pomiędzy nagłówkiem dokumentu, a listą pozycji pojawi się dodatkowe okno do wprowadzenia pozycji. Kursor pojawi się automatycznie w polu Kod towaru. Należy uzupełnić

dane pozycji zgodnie z p.2.1. Kod można wprowadzić ręcznie (jeśli wprowadzony zostanie kod nieistniejący w kartotece produktów, zapis nie będzie możliwy) lub wybrać z listy towarów po wciśnięciu klawisza Insert. Jeśli dokument jest plusujący (zwiększający stany magazynowe) konieczne jest także podanie ceny zakupu netto. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zapisać pozycję dokumentu – przyciskiem Zapisz lub Ctrl+S. Okno do wprowadzania pozycji zostanie zamknięte, a pozycja zostanie dodana do listy.

Uwaga! Ilości towarów wprowadzone w pozycjach dokumentu nie zostaną zaktualizowane na stanach do czasu zatwierdzenia dokumentu!

2.3. Edycja dokumentu

Dokument może być poddany edycji zanim zostanie zatwierdzony – po zatwierdzeniu edycja zostaje zablokowana.

Po wybraniu przycisku Operacje (F10) pojawi się okno "Operacje na dokumentach magazynowych" prezentujące zawartość wybranego z listy dokumentu.

Edytować można zarówno nagłówek dokumentu jak i jego pozycje. To, który z elementów dokumentu będzie edytowany determinuje opcja Operacje na pozycjach w prawym-górnym rogu okna. Jeśli opcja jest niezaznaczona edytowany będzie nagłówek dokumentu, a jeśli zaznaczona – pozycje.

Aby przejść do edycji należy wybrać przycisk Edytuj (Ctrl+E). Po dokonaniu zmian można je zapisać (przycisk Zapisz lub Ctrl+S) lub anulować (przycisk Anuluj lub Esc).

2.4. Usuwanie pozycji dokumentu

Pozycje dokumentu można usuwać jeśli dokument nie został jeszcze zatwierdzony. Aby usunąć pozycję należy ją zaznaczyć na liście pozycji w oknie Operacje na dokumentach magazynowych i wybrać przycisk Usuń pozycję (Delete).

2.5. Zatwierdzanie dokumentu

Jeśli zawartość dokumentu jest kompletna można go zatwierdzić. W oknie Operacje na dokumentach magazynowych należy wybrać przycisk Zatwierdź (F9). Zatwierdzenie dokumentu aktualizuje stany magazynowe zgodnie z treścią dokumentu, a także blokuje możliwość jego edycji.

3. Inwentaryzacja towarów.

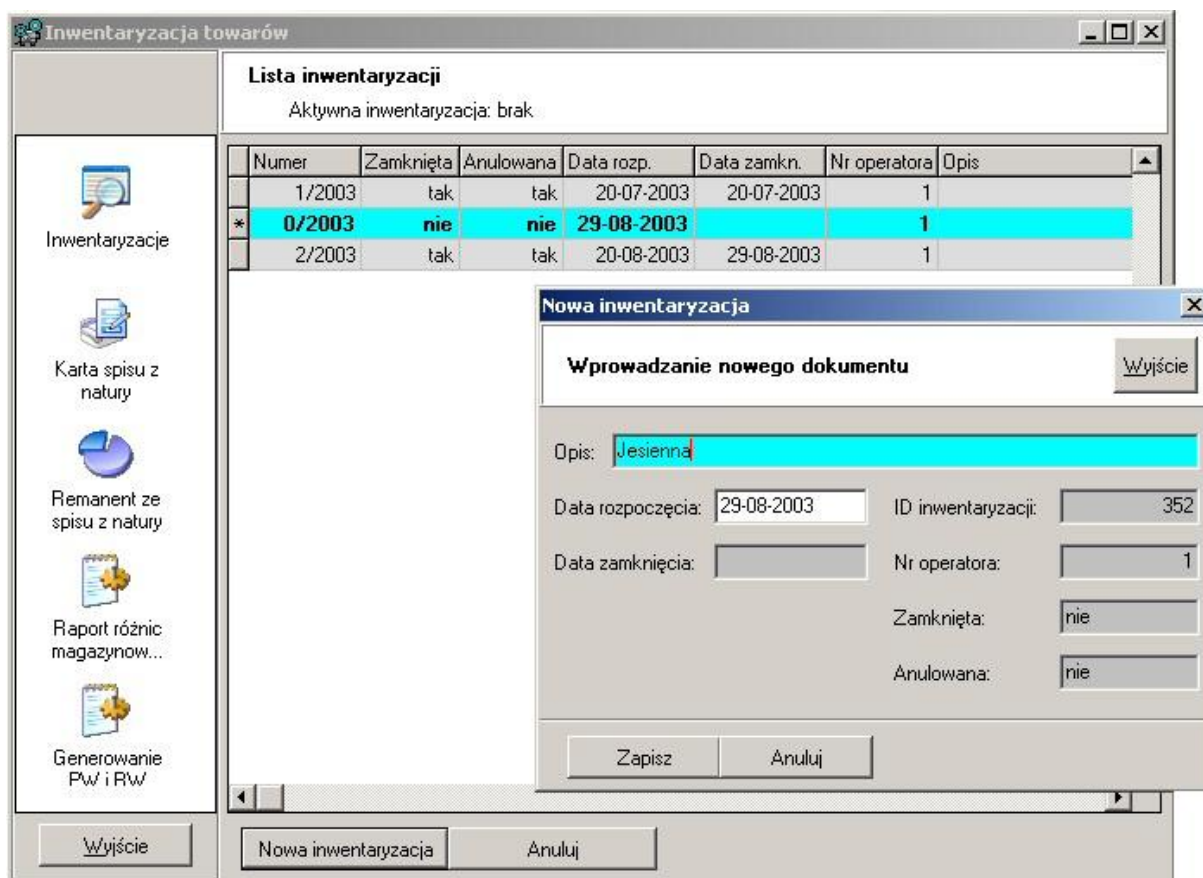
Po wybraniu menu Kartoteki\Inwentaryzacja towarów pojawi się okno Inwentaryzacja towarów. Inwentaryzacja towarów może być wykonana jedynie przez użytkownika Admin. W danej chwili aktywna może być tylko jedna inwentaryzacja.

Inwentaryzację należy przeprowadzać kolejno zgodnie z poniższymi punktami

3.1. Utworzenie nowej inwentaryzacji

Zakładka Inwentaryzacje (ikona w menu po lewej stronie okna).

Aby utworzyć nową inwentaryzację należy wybrać przycisk Nowa inwentaryzacja (F5) i podać jej opis i datę rozpoczęcia. Zapisanej inwentaryzacji nie można usunąć. Można jedynie ją anulować przyciskiem Anuluj.

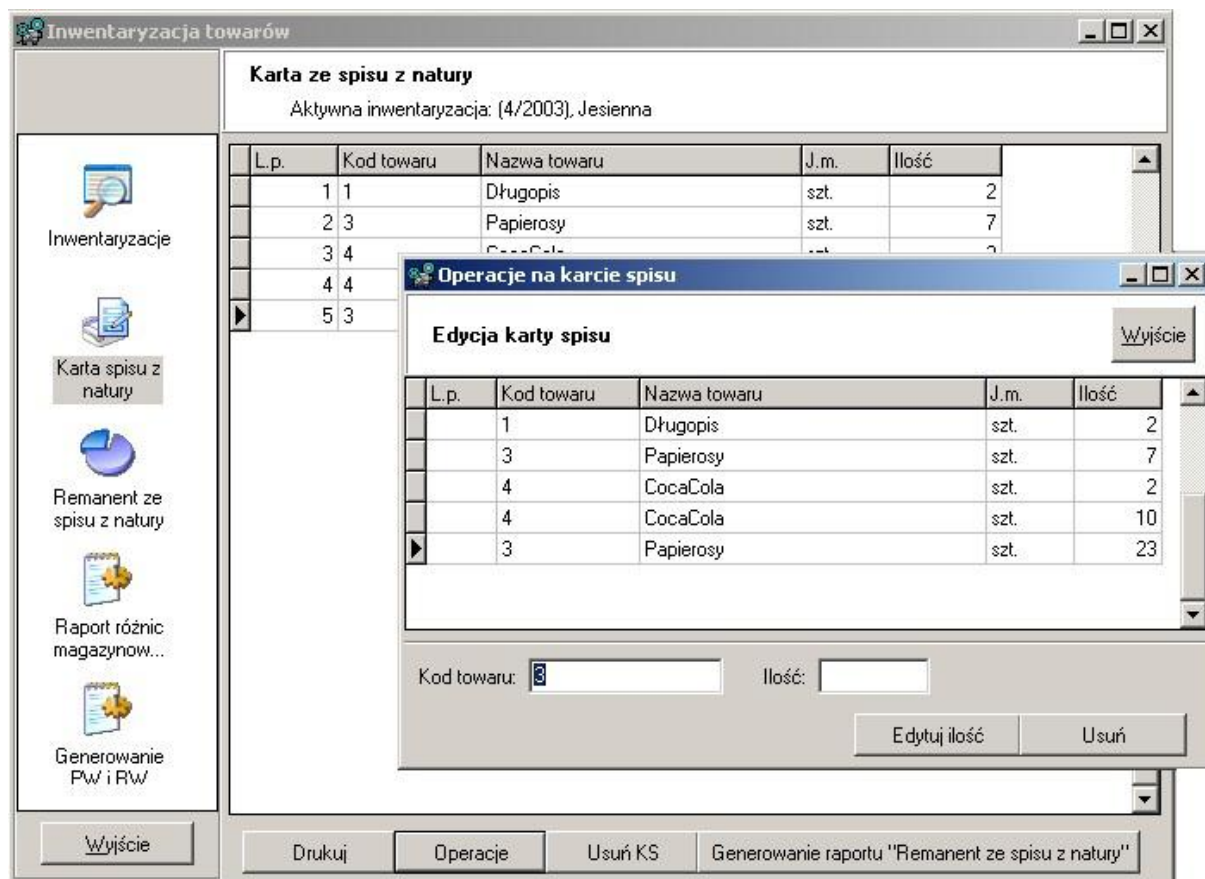


3.2. Edycja karty spisu z natury

Zakładka Karta spisu z natury.

Po wybraniu przycisku Operacje (F10) można edytować zawartość karty spisu. Pojawi się okno Operacje na karcie spisu. Po wprowadzeniu kodu towaru (ręcznie lub z listy po naciśnięciu klawisza Insert) należy przejść na pole Ilość (klawiszem Enter lub Tab) i podać ilość wskazanego towaru. Po naciśnięciu klawisza Enter na polu ilość towar zostanie dodany do karty spisu. Pozycję na karcie można usunąć przyciskiem Usuń, można także edytować wprowadzona ilość przyciskiem Edytuj ilość.

Po zamknięciu okna Operacje na karcie spisu zawartość karty można wydrukować lub usunąć w całości.



3.3. Generowanie raportu "Remanent ze spisu z natury"

Zakładka Karta spisu z natury

Jeśli wprowadzanie karty spisu zostało zakończone należy wygenerować raport Remanent ze spisu z natury przyciskiem Generowanie raportu... Wszystkie pozycje z karty spisu zostaną zgrupowane dla poszczególnych towarów. Raport można wydrukować.

3.4. Generowanie Raportu różnic magazynowych

Raport generowany jest automatycznie po wybraniu zakładki Raport różnic magazynowych. Raport można wydrukować. Pozycje wyszarzone oznaczają, że dany towar w ogóle nie znalazł się na karcie spisu z natury.

3.5. Generowanie dokumentów PW i RW

Wygenerowanie dokumentów PW i RW zamyka całą inwentaryzację. Aby je wygenerować należy wybrać zakładkę Generowanie RW i PW.

Dokumenty PW i RW będą dostępne w oknie Dokumenty magazynowe. W polu Nr dokumentu źródłowego będą posiadały numer inwentaryzacji, w ramach której zostały wygenerowane.

4. Inwentaryzacja kaset

Po wybraniu menu Kartoteki\Inwentaryzacja towarów pojawi się okno Inwentaryzacja towarów. Inwentaryzacja towarów może być wykonana jedynie przez użytkownika Admin. W danej chwili aktywna może być tylko jedna inwentaryzacja.

4.1. Utworzenie nowej inwentaryzacji

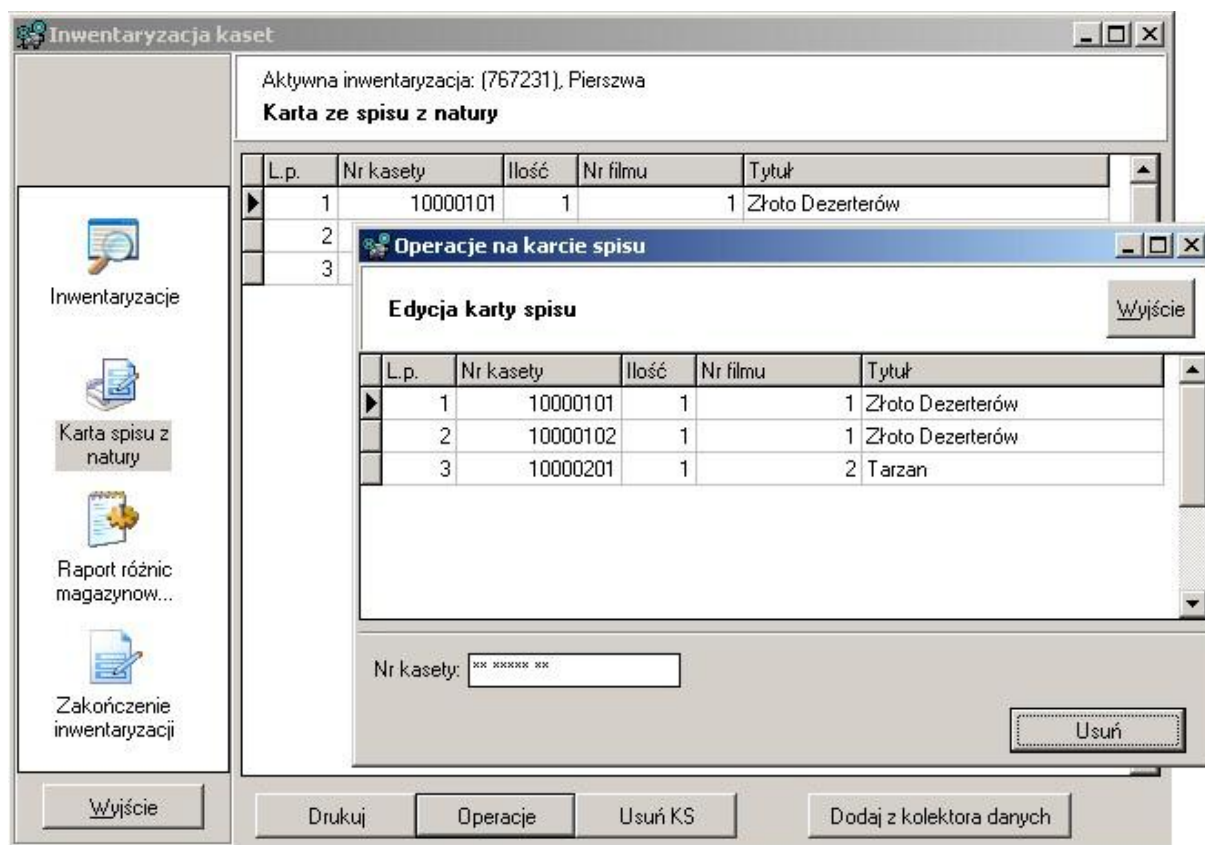
Zakładka Inwentaryzacje (ikona w menu po lewej stronie okna).

Aby utworzyć nową inwentaryzację należy wybrać przycisk Nowa inwentaryzacja (F5) i podać jej opis i datę rozpoczęcia. Zapisanej inwentaryzacji nie można usunąć. Można jedynie ją anulować przyciskiem Anuluj.

4.2. Edycja karty spisu z natury

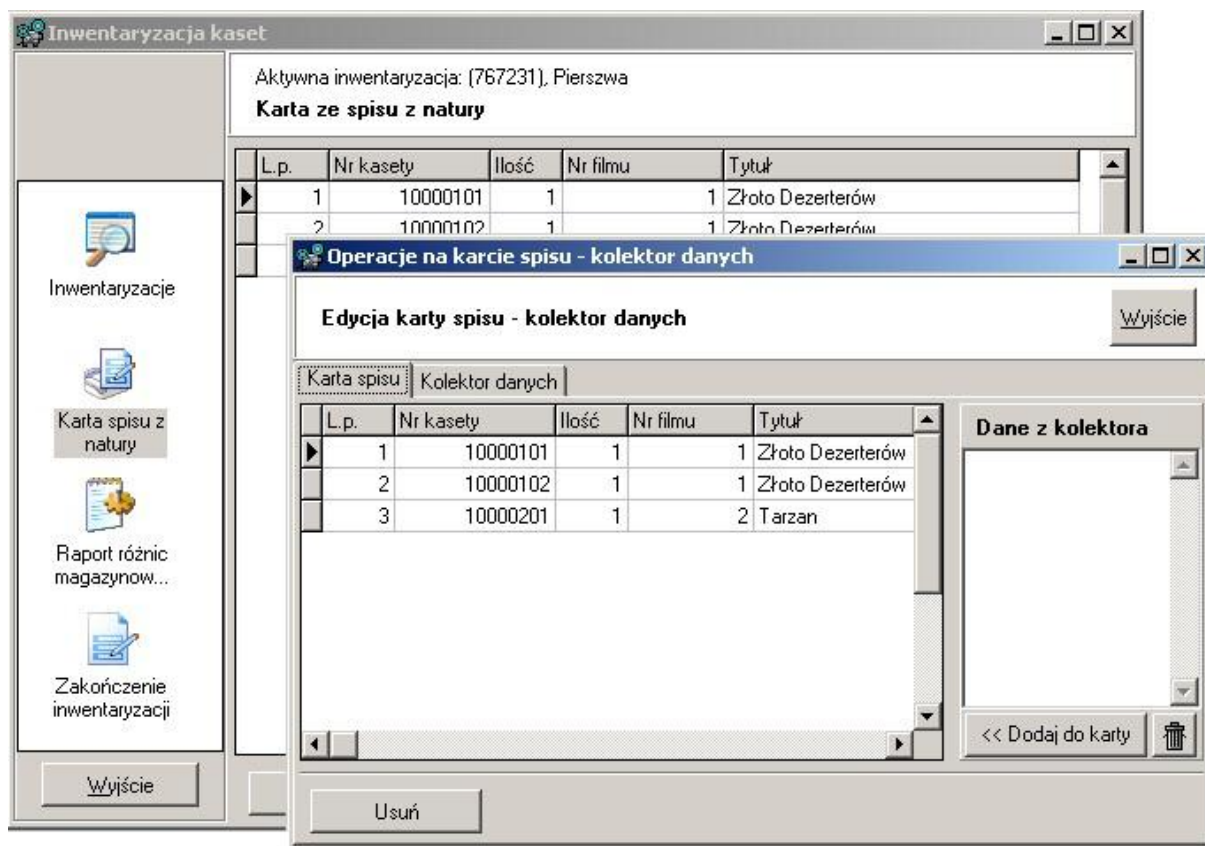
Zakładka Karta spisu z natury.

Po wybraniu przycisku Operacje (F10) można edytować zawartość karty spisu. Pojawi się okno Operacje na karcie spisu. Po wprowadzeniu numeru kasety i naciśnięciu klawisza Enter kasetka zostanie dodana do karty spisu. Pozycję na karcie można usunąć przyciskiem Usuń.



Inną możliwością wprowadzania kaset na kartę spisu jest użycie kolektora danych (przycisk Dodaj z kolektora danych). Kolektor powinien być w tym momencie połączony z komputerem. Po otwarciu okna Operacje na karcie spisu-kolektor danych, należy na kolektorze wykonać operację transmisji danych. W polu dane z kolektora pojawią się wczytane dane. Zakończenie transmisji

zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem. Następną operacją będzie dodanie wczytanych danych do karty spisu przyciskiem "<< Dodaj do karty".



Zawartość karty można wydrukować lub usunąć w całości.

4.3. Generowanie Raportu różnic magazynowych

Raport generowany jest automatycznie po wybraniu zakładki Raport różnic magazynowych. Raport można wydrukować.

Raport generowany jest w ten sposób: w pierwszym kroku, dla wszystkich kaset ze spisu z natury, sprawdzane jest, czy istnieje taka kasetka w bazie kaset. Jeśli nie istnieje, jest to różnica na "plus". Pod uwagę brane są wszystkie kasetki z bazy bez względu na to czy figurują jako wypożyczone oraz bez względu na lokalizację. W drugim kroku dla każdej kasetki w bazie danych, która nie jest wypożyczona i która jest przypisana do bieżącej lokalizacji, sprawdzane jest, czy istnieje taka kasetka na karcie spisu z natury. Jeśli nie istnieje, jest to różnica "na minus".

Różnica wartości związana jest z ceną zakupu filmów.

4.4. Zakończenie inwentaryzacji

Po wybraniu zakładki Zakończenie inwentaryzacji i potwierdzeniu inwentaryzacja zostanie zamknięta. W przeciwieństwie do inwentaryzacji towarów żadne dokumenty nie będą generowane.