

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SM-BOSS

Zintegrowany System Obsługi Działalności Firmy

GDYNIA

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

© Great Plains Software Polska S.A.
81-366 Gdynia, ul. 10 Lutego 11
tel. 661 22 22, fax 620 49 40

Wszystkie prawa zastrzeżone.
Żadna część tej publikacji nie może być kopiowana, tłumaczona
na inne języki, rozpowszechniana bez wiedzy jej właściciela.

GDYNIA

Drogi Czytelniku !

Na wstępie przekazemy kilka wskazówek dotyczących organizacji podręcznika, które ułatwią Ci poruszanie się po nim.

Podręcznik obsługi systemu **SM-BOSS** składa się z dwóch części:

- Część ogólna systemu SM-BOSS,
- Eksploatacja systemu SM-BOSS.

Rozdziały w ramach każdej części są numerowane odrębnie, podobnie jak strony w ramach rozdziałów.

W celu odróżnienia rozdziałów części ogólnej od eksploatacyjnej numery stron pochodzących z części ogólnej poprzedziliśmy literą O, np. OII-7.

SPIS TREŚCI

I. WSTĘP	OI-1
I.1. PRZEZNACZENIE SYSTEMU SM-BOSS	OI-4
I.2. CECHY SYSTEMU SM-BOSS	OI-9
I.3. WYMAGANIA TECHNICZNE	OI-10
I.4. POJĘCIA STOSOWANE W INSTRUKCJI	OI-12
I.5. POLSKIE ZNAKI	OI-19
I.6. ZAWARTOŚĆ PAKIETU	OI-20
I.7. JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	OI-21
II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI	OII-1
II.1. BUDOWA INDEKSU PRODUKTU	OII-4
II.2. SYMBOL KLIENTA	OII-6
II.3. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW	OII-7
II.3.1. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW ZAKUPU I SPRZEDAŻY	OII-7
II.3.2. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH	OII-9
II.4. KŁOPOTY Z BAZĄ	OII-10
II.5. WOLNA PRACA PROGRAMU	OII-14
II.6. POLSKIE LITERY	OII-16
II.7. DEFINIOWANIE USTAWIEŃ DRUKARKI PRZEZ UŻYTKOWNIKA	OII-19
III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS	OIII-1
III.1. OBRÓT TOWAROWY	OIII-3
WPISANIE ZAMÓWIENIA DO DOSTAWCY	OIII-4
WPROWADZENIE DOSTAWY	OIII-5
ZATWIERDZENIE DOSTAWY	OIII-6
UTWORZENIE DOKUMENTU PZ	OIII-6
WPROWADZENIE ZAPŁATY	OIII-6
WYDRUK KW	OIII-7
ZATWIERDZENIE DOKUMENTU PZ I JEGO EMISJA	OIII-7
WPROWADZENIE ZAMÓWIENIA OD KLIENTA	OIII-8
UTWORZENIE FAKTURY SPRZEDAŻY NA BAZIE ZAMÓWIENIA	OIII-9
ZATWIERDZENIE FAKTURY	OIII-10
UTWORZENIE DOKUMENTU WZ	OIII-10

SPIS TREŚCI

EMISJA FAKTURY I/LUB LISTY WZ	OIII-11
WPROWADZENIE ZAPŁATY	OIII-11
WYDRUK KP	OIII-11
ZATWIERDZENIE DOKUMENTU WZ I JEGO EMISJA	OIII-12
ZATWIERDZENIE RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-13
UTWORZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO	OIII-13
ZAKSIĘGOWANIE DOWODU	OIII-14
UTWORZENIE PK Z MODUŁU ZAKUP	OIII-14
UTWORZENIE PK Z MODUŁU SPRZEDAŻ	OIII-14
UTWORZENIE PK Z MODUŁU MAGAZYN	OIII-15
DRUKOWANIE PACZKI PRZED ZAKSIĘGOWANIEM	OIII-15
ZAKSIĘGOWANIE PACZKI (ZBIORU ROBOCZEGO DOWODÓW)	OIII-15
III.2 ZATRUDNIENIE	OIII-17
ZAŁOŻENIE KARTY PRACOWNIKA	OIII-18
WPROWADZENIE INFORMACJI O POPRZEDNIM ZATRUDNIENIU	OIII-18
WPROWADZENIE INFORMACJI O RODZINIE	OIII-18
ZANOTOWANIE ABSENCJI	OIII-19
WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM PŁATNIKA ZUS	OIII-19
WYDRUK ANGAŻU	OIII-20
UTWORZENIE LISTY PŁAC	OIII-21
WYDRUK LISTY PŁAC I ODCINKÓW PŁACOWYCH	OIII-22
PRZENIESIENIE LISTY PŁAC DO KARTOTEKI ZAROBKÓW	OIII-23
EMISJA DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA ZUS	OIII-23
UTWORZENIE PK Z LISTY PŁAC	OIII-24
ZAKSIĘGOWANIE PK W MODULE FINANSE	OIII-24
III.3. TWORZENIE NOWEGO CENNIKA TOWARÓW	OIII-26
POBRANIE LUB UZUPEŁNIENIE PRODUKTÓW Z KARTOTEKI PRODUKTÓW DO KARTOTEKI CENNIKA	OIII-26
UAKTUALNIENIE KURSÓW WALUT, WYSOKOŚCI CŁA, PODATKÓW, PROWIZJI I INNYCH KOSZTÓW	OIII-27
KALKULACJA SUGEROWANYCH CEN SPRZEDAŻY	OIII-27
OKREŚLENIE OSTATECZNYCH CEN SPRZEDAŻY (ZAOKRĄGLENIA)	OIII-28
WYDRUK CENNIKA	OIII-29
PRZENIESIENIE NOWYCH CEN DO KARTOTEKI PRODUKTÓW	OIII-30
III.4. KONIEC DNIA	OIII-31
ARCHIWACYJNE KOPIOWANIE ZBIORÓW	OIII-31
III.5. KONIEC MIESIĄCA W MODUŁACH OBROTU TOWAROWEGO	OIII-32
ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH	OIII-33
ARCHIWACJA ZBIORÓW ZAKUPU I SPRZEDAŻY	OIII-33
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA W MODULE MAGAZYN	OIII-34

SPIS TREŚCI

WYDRUKOWANIE PODSTAWOWYCH ZESTAWIEŃ MAGAZYNOWYCH	OIII-35
UTWORZENIE POLECEŃ KSIĘGOWANIA	OIII-35
KONTROLA I KSIĘGOWANIE AUTOMATYCZNYCH POLECEŃ KSIĘGOWANIA PK	OIII-35
WYKONANIE PRZETWARZANIA W MODULE ZAKUP	OIII-36
WYKONANIE PRZETWARZANIA W MODULE SPRZEDAŻ	OIII-36
WYKONANIE PODSTAWOWYCH WYDRUKÓW W MODULE ZAKUP	OIII-37
WYKONANIE PODSTAWOWYCH WYDRUKÓW W MODULE SPRZEDAŻ	OIII-37
III.6. KONIEC MIESIĄCA W MODULE FINANSE	OIII-38
WYDRUKI PRZED ZAMKNIĘCIEM MIESIĄCA	OIII-38
ARCHIWACJA ZBIORÓW FINANSÓW	OIII-39
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	OIII-39
WYDRUKI PO ZAMKNIĘCIU MIESIĄCA	OIII-40
III.7. KONIEC ROKU	OIII-41
ARCHIWACJA ZBIORÓW	OIII-41
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE MAGAZYN	OIII-42
INICJACJA NUMERACJI DOKUMENTÓW	OIII-42
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE PŁACE	OIII-42
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE KADRY	OIII-43
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE FINANSE	OIII-43
III.8. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ	OIII-44
REJESTRACJA I ZATWIERDZENIE DOSTAWY	OIII-44
REJESTRACJA I ZATWIERDZENIE FAKTURY	OIII-44
REJESTRACJA ZAPŁAT I ZALICZEK	OIII-45
KONTROLA ROZRACHUNKÓW	OIII-46
WPROWADZANIE RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-47
ZATWIERDZENIE RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-47
UTWORZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO	OIII-48
ZAKSIĘGOWANIE DOWODU KSIĘGOWEGO Z RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-48

SPIS TREŚCI

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

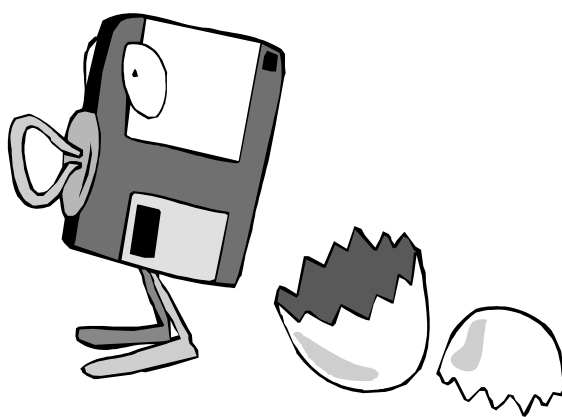
CZEŚĆ OGÓLNA
SYSTEMU SM-BOSS

GDYNIA

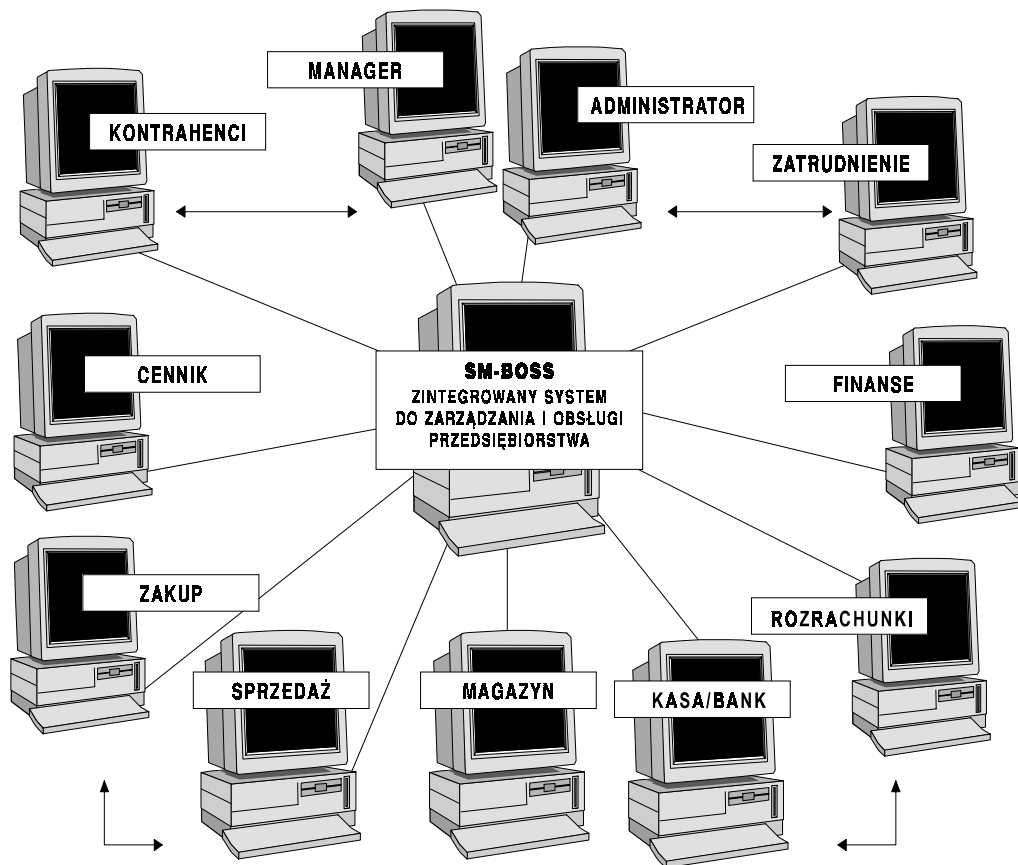
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

GDYNIA

I. WSTĘP



- Przeznaczenie systemu SM-BOSS
- Cechy systemu SM-BOSS
- Wymagania techniczne
- Pojęcia stosowane w instrukcji
- Zawartość pakietu
- Jak korzystać z podręcznika?

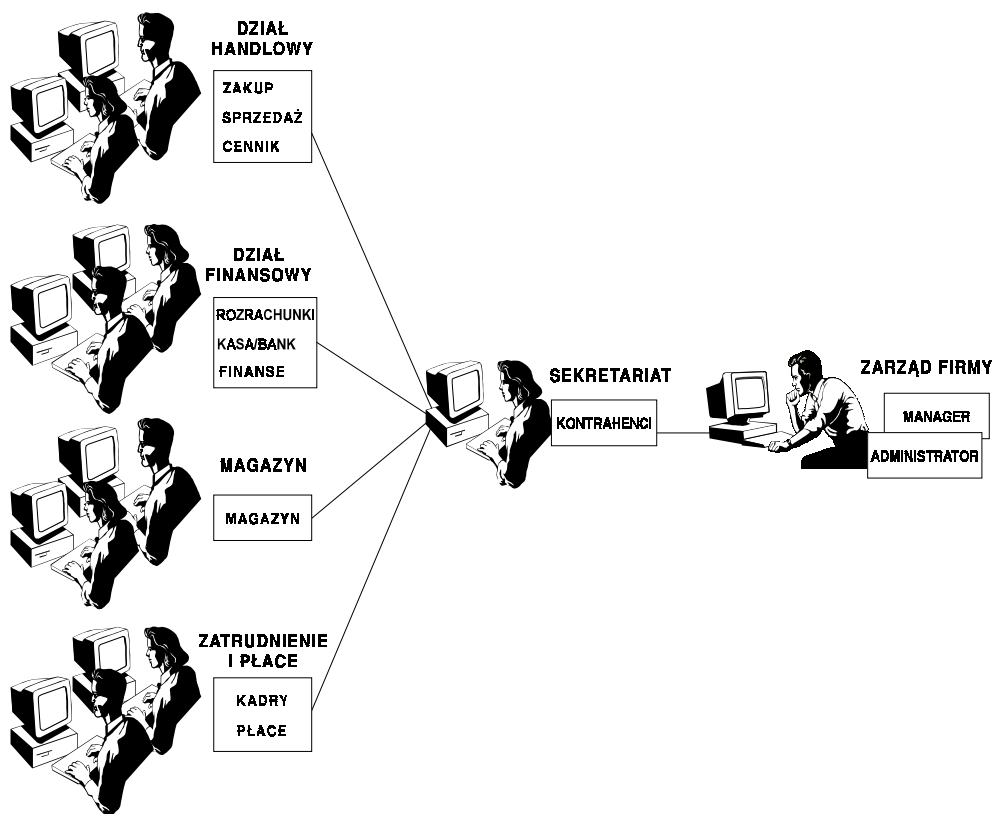


Moduły systemu SM-BOSS

SPIS TREŚCI

I.1. PRZEZNACZENIE SYSTEMU SM-BOSS	OI-4
I.2. CECHY SYSTEMU SM-BOSS	OI-9
I.3. WYMAGANIA TECHNICZNE	OI-10
I.4. POJĘCIA STOSOWANE W INSTRUKCJI	OI-12
I.5. POLSKIE ZNAKI	OI-19
I.6. ZAWARTOŚĆ PAKIETU	OI-20
I.7. JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	OI-21

**Przykładowy podział modułów SM-BOSS'a
pomiędzy działy firmy**



Drogi Czytelniku!

Witamy Cię serdecznie i zapraszamy do lektury.

Niniejszy podręcznik ma umożliwić Ci szybkie zastosowanie poszczególnych funkcji systemu **SM-BOSS** w Twojej pracy. Z tego też względu stopniowo pokazujemy w nim możliwości systemu przechodząc od informacji ogólnych do coraz bardziej szczegółowych.

Tematy trudniejsze obrazujemy rysunkami, które pomogą Ci zorientować się w sposobie pracy systemu, zwłaszcza w sposobie przekazywania informacji między jego częściami przeznaczonymi dla różnych działów Twojej firmy.

Naszym pragnieniem jest, by książka ta pomogła Ci poznać świat komputerów. Dlatego na samym początku próbujemy wyjaśnić kilka pojęć, które są związane nie tylko z systemem **SM-BOSS**, ale także z pracą na komputerze.

Mamy nadzieję, że podręcznik okaże się bardzo pomocny przy wykonaniu pierwszych i następnych kroków z **SM-BOSSem**.

Życzymy przyjemnej pracy.

Autorzy.

I.1. PRZEZNACZENIE SYSTEMU SM-BOSS

System **SM-BOSS** to zintegrowany system oprogramowania do obsługi działalności średniej firmy. Średnia firma to — w naszym rozumieniu — firma zatrudniająca od 20 do 200 pracowników.

System potrafi obsłużyć wszystkie działy firmy: zarząd firmy, sekretariat, dział kadrowy, płace, dział zaopatrzenia, dział handlowy, magazyn, dział finansowy. Dzieje się to za pośrednictwem tzw. modułów:

1. **MANAGER** — Moduł Informowania Kierownictwa,
przewidziany jest dla zarządu firmy,
służy do szybkiego uzyskiwania informacji o zakupie, sprzedaży oraz stanie magazynów i finansów, niezbędnych do zarządzania firmą.
2. **ADMINISTRATOR** — Moduł ułatwiający zarządzanie pracą całego systemu,
powinien pracować w zarządzie firmy,
jego obsługą powinna się zajmować osoba do tego upoważniona,
zawiera narzędzia umożliwiające dostosowanie systemu do potrzeb poszczególnych działów firmy, a także wspomagające pracę systemu jako całości.
3. **KONTRAHENCI** — Moduł Obsługi Kontrahentów,
przewidziany jest do obsługi sekretariatu firmy,
umożliwia szybkie uzyskanie różnorodnych informacji o naszych kontrahentach, czyli dostawcach i klientach, pozwala na prowadzenie notatek ze spotkań i rozmów z kontrahentami, zawiera własny edytor tekstów, ułatwiający przygotowywanie pism.
4. **ZATRUDNIENIE** — Moduł Kadrowo-Płacowy,
moduł jest przeznaczony do obsługi w działach: kadry i płace,
umożliwia prowadzenie kartoteki pracowników, drukowanie angaży i świadectw pracy, obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac z wydrukiem odcinków płacowych, poleceń przelewu oraz przygotowaniem optymalnego podziału nominałów, sporządzanie sprawozdań dla ZUS, zestawień podatkowych i zaświadczeń o zarobkach, zapewnia współpracę z programem

płatnika ZUS.

5. ZAKUP — Moduł Obsługi Zakupu,

przewidziany jest do pracy w dziale zaopatrzenia,

umożliwia rejestrowanie dostaw i zapłat za dostawy oraz generowanie dokumentów przychodowych do magazynu (PZ), pozwala na wprowadzanie nowych dostawców i nowych produktów, ułatwia uzyskanie informacji na temat aktualnego stanu produktów w firmie, zawiera rejestr ofert naszych dostawców, pozwala uzyskać wydruk rejestru zakupu VAT.

6. SPRZEDAŻ — Moduł Obsługi Sprzedaży,

zalecany jest do obsługi działu handlowego,

umożliwia utworzenie i wydruk faktur, pobranie zapłat za faktury oraz generowanie dokumentów rozchodowych dla magazynu (WZ), pozwala na zbieranie zamówień od klientów, a także wprowadzanie do kartoteki nowych klientów, ułatwia obserwację wyników sprzedaży i jej dynamiki, pozwala uzyskać informację na temat aktualnego stanu produktów w firmie, umożliwia wydruk rejestru sprzedaży VAT.

7. CENNIK — Moduł Kalkulacji Cen,

proponujemy obsługiwanie tego modułu przez dział handlowy lub zarząd firmy,

służy on do kalkulowania cen produktów i usług oraz tworzenia i drukowania cennika, pozwala przewidywać wpływ zmian różnych składników ceny na jej wysokość i wielkość prowizji możliwej do uzyskania.

8. MAGAZYN — Moduł Gospodarki Materiałowej,

przeznaczony jest do obsługi gospodarki magazynowo–materiałowej firmy,

moduł obsługuje ewidencję produktów i obrót magazynowy, umożliwia ewidencję i wydruk dokumentów obrotu magazynowego, pozwala na dokonanie inwentaryzacji i przeceny produktów w magazynach, pozwala uzyskać informacje o aktualnym stanie produktów, o ilościach towaru poniżej stanu minimalnego i powyżej stanu maksymalnego oraz produktach nie wykazujących ruchu.

9. KASA/BANK — Moduł Obsługi Zapłat

służy do wspomaganie pracy kasjera,

umożliwia rejestrowanie całości obrotów pieniężnych w firmie, tworzenie i wydruk raportów kasowych i bankowych, tworzenie i wydruk dokumentów obrotu pieniężnego, pozwala też obsłużyć zapłaty z tytułu dostaw i faktur utworzonych w innych modułach systemu **SM-BOSS**,

umożliwia przygotowanie i księgowanie dekretów do modułu finansowo-księgowego **FINANSE**.

10. ROZRACHUNKI — Moduł Obsługi Rozrachunków

służy do wspomaganie pracy księgowości w firmie prowadzącej rachunkowość w oparciu o księgi handlowe,

moduł wspomaga kojarzenie tytułów do zapłaty z zapłatami danego klienta, poza prostym kojarzeniem zapłaty z fakturą lub notą odsetkową można wykonać kojarzenie dokumentów na zasadzie kompensacji, uznania tytułu do zapłaty lub zapłaty za rozliczone.

11. FINANSE — Moduł Finansowo-Księgowy,

służy do wspomaganie pracy księgowości w firmie prowadzącej rachunkowość w oparciu o księgi handlowe,

moduł umożliwia między innymi prowadzenie ewidencji obrotów i sald zgodnie z wprowadzonym planem kont, wykonanie operacji związanych z zamknięciem miesiąca czy roku finansowego, wprowadzanie bieżących obrotów za pomocą poleceń księgowania z wykorzystaniem danych z innych modułów systemu **SM-BOSS**.

EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY

Integralność systemu **SM–BOSS** polega na tym, że posiada on wspólną dla wszystkich modułów bazę danych, co powoduje, że jeden raz wprowadzone w dowolnym module dane są widziane w całym systemie. Dzięki temu na każdym stanowisku pracy w firmie możliwe jest uzyskanie w każdej chwili aktualnych informacji.

Pełne możliwości systemu można wykorzystać podczas jego pracy na wielu stanowiskach komputerowych połączonych w sieci, najlepiej w sieci NOVELL NETWARE lub WINDOWS NT.

System **SM–BOSS** jest łatwy i wygodny w obsłudze. Służą temu:

- *wybór funkcji za pośrednictwem pionowych i poziomych menu,*
- *system odpowiedzi ze zbiorów danych, dzięki któremu ułatwione jest korzystanie z już wprowadzonych do systemu informacji,*
- *system pomocy tzw. helpów, czyli informacji związanych z aktualnie obsługiwaną funkcją systemu lub polem wprowadzanych danych.*

Dostęp do poszczególnych modułów systemu **SM–BOSS** może być chroniony przez ustalone dla każdego użytkownika hasło. Dostępne menu główne systemu zależy od uprawnień użytkownika do poszczególnych modułów.

Ponieważ już na etapie instalacji rozpoczyna się proces dostosowywania **SM–BOSSa** do specyfiki Twojej firmy, radzimy skorzystać z pomocy przedstawiciela firmy, u którego zakupiłeś pakiet. Przygotuj się do tego, ponieważ istnieją takie parametry pracy systemu, które ustalone podczas instalacji nie mogą być zmienione w trakcie eksploatacji (patrz: załącznik A).

Aby stwierdzić, czy system **SM–BOSS** spełni Twoje oczekiwania, sprawdź, czy Twoja działalność nie przekracza pewnych warunków granicznych tego systemu.

Są one następujące:

moduł FINANSE obsługuje:

- plan kont liczący około 3000 kont analitycznych,

moduł MAGAZYN obsługuje:

- do 30 tysięcy pozycji w magazynach, czyli 30 tysięcy pozycji na kartotekach,
- do 50 tysięcy pozycji w dokumentach obrotowych miesięcznie,

moduł ZAKUP/SPRZEDAŻ obsługuje:

- do 100 tysięcy dostaw/faktur miesięcznie,
- poniżej 9999 pozycji w specyfikacji pojedynczej dostawy/faktury.

I.2. CECHY SYSTEMU SM–BOSS

System **SM–BOSS** został przygotowany tak, aby jak najlepiej zaspokoić potrzeby swoich użytkowników i zapewnić im bezpieczne przetwarzanie.

Do najważniejszych cech tego systemu należą:

- *podział na moduły ukierunkowane na poszczególne działy firmy,*
- *duże sparametryzowanie pracy systemu, pozwalające użytkownikowi dopasować system do własnych potrzeb,*
- *dane obrotowe wprowadzane są najpierw do zbiorów roboczych, gdzie można je przeglądać, poprawiać i drukować. Dopiero proces zatwierdzenia (zaksięgowania) danej grupy danych powoduje aktualizację głównych kartotek i rejestrów systemu. Przy automatycznym przekazywaniu danych między modułami są one zapisywane do zbiorów roboczych modułu docelowego. Chodzi bowiem o to, by zatwierdzenie dokumentów wykonywał pracownik odpowiedzialny za daną dziedzinę,*

Przykłady:

- *dane finansowo–księgowe są przekazywane z modułu **SPRZEDAŻ** do roboczego zbioru dekretów modułu **FINANSE**; zaksięgowanie ich, powodujące aktualizację obrotów i sald, powinna wykonać księgowa,*
- *dokumenty magazynowe tworzone podczas fakturowania w module **SPRZEDAŻ** zapisywane są do zbiorów roboczych modułu **MAGAZYN** i wymagają zatwierdzenia przez magazyniera odpowiedzialnego za dany magazyn; dopiero po zatwierdzeniu tych dokumentów następuje aktualizacja stanów magazynowych.*
- *dane z modułów **ZAKUP**, **SPRZEDAŻ** i **KASA/BANK** przechodzą bezpośrednio do modułu **ROZRACHUNKÓW**,*
- *wygodne podglądy z kartotek do związanych z nimi tematycznie rejestrów, np.: w module **ZAKUP** w **Kartotece Produktów** mamy podgląd na dostawy danego produktu, oferty dostaw, stany magazynowe itp.,*
- *kontekstowe przejścia między kartotekami i rejestrami danych poprzez klawisze funkcyjne,*
- *bogata gama wydruków z filtrami,*
- *wersje jedno- i wielozestawowe i sieciowe,*
- *wersje jedno- i wielozestawowe (wielooddziałowe).*

I.3. WYMAGANIA TECHNICZNE

1. POJEDYNCZE STANOWISKO KOMPUTEROWE:

WYMAGANIA MINIMALNE

- Komputer typu IBM PC, z procesorem 486 DX4/100, 16 Mb RAM, jeżeli nie działający w sieci, to dysk twardy o minimalnej pojemności 200 Mb, jedna stacja dysków elastycznych w formacie 1.44, karta graficzna VGA, monitor kolorowy VGA, system operacyjny DOS 5.0 i wyżej.
- Ilość wolnej pamięci konwencjonalnej (dolnej) — minimum 590 KB.

WYMAGANIA ZALECANE

- Komputer typu IBM PC, z procesorem Pentium, 32 Mb RAM, jeżeli nie działający w sieci, to dysk twardy o minimalnej pojemności 200 Mb, jedna stacja dysków elastycznych w formacie 1.44, karta graficzna VGA, monitor kolorowy VGA, system operacyjny DOS 5.0 i wyżej.

PLIK CONFIG.SYS

- Linia zawierająca komendę: FILES=99
- **Nie stosować** sterowników pamięci rozszerzonej EMS.

PRZYKŁADOWY PLIK CONFIG.SYS (KONFIGURACJA BEZ UŻYWANIA WINDOWS 95):

```
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS
DOS=HIGH,UMB
FILES=99
```

2. SIEĆ KOMPUTEROWA:

SERWER

- Brak specjalnych wymagań, musi gwarantować stabilną pracę i być zabezpieczony przed niespodziewanym brakiem prądu — posiadać UPS.

ZALECANE SIECI KOMPUTEROWE:

Sieci oparte na wyodrębnionym serwerze danych, który nie jest wykorzystywany jako stanowisko robocze (NOVELL, WINDOWS NT, LINUX).

- W przypadku używania polecenia SHARE, należy je ustawić w następujący sposób:

SHARE /F:4096 /L:200

- NOVELL — jeżeli stacja robocza ma własne konfiguracyjne ustawienia sieciowe, to w pliku CONFIG.sys musi być ustawiony parametr FILES=99. Zalecane jest też umieszczenie właściwych parametrów w zbiorze SHELL.CFG (NET.CFG):

FILE HANDLES=100

SHOW DOTS=ON

NIE ZALECANE SIECI KOMPUTEROWE:

- Sieci typu PEAR-TO-PEAR.

I.4. POJĘCIA STOSOWANE W INSTRUKCJI

Poniżej umieściliśmy wyjaśnienie pojęć, mających znaczenie przy używaniu komputera. Powinno to ułatwić początkującym użytkownikom zrozumienie treści przekazywanych w tym podręczniku.

Archiwacja (Kopiowanie)

Archiwacja jest podstawowym elementem zabezpieczenia się przed utratą danych na skutek np. awarii sprzętu lub przerwy w dostawie energii elektrycznej. Polega ona na przekopiowaniu zbiorów bazy danych np. na dyskietki. Czynność tę należy wykonywać jak najczęściej (np. codziennie).

Baza danych

Bazą danych jest zestaw powiązanych ze sobą informacji. W systemie **SM-BOSS** bazę danych stanowią wszystkie zapisane w zbiorach informacje dotyczące działalności firmy.

Dane

Informacje zawarte w poszczególnych polach nazywamy danymi. Są nimi także wszystkie inne informacje służące do pracy systemu, np. podawane podczas instalacji.

Dysk twardy, dyskietka

Jest to nośnik magnetyczny, na którym możliwy jest wielokrotny zapis i odczyt informacji.

Dysk twardy jest umieszczony we wnętrzu komputera i zwykle na stałe z nim powiązany. Nazwa dysku składa się z litery i dwukropka, np. C:, F: itp.

Dyskietka to mały dysk, który służy przede wszystkim do przenoszenia zbiorów między komputerami oraz przechowywania zbiorów jako archiwum. W trakcie pracy dyskietka umieszczana jest w napędzie, znajdującym się najczęściej z przodu komputera. Napędy dyskietek nazywamy A: lub B:.

Enter, Esc

Te klawisze są jednymi z najczęściej używanych podczas pracy nie tylko z systemem **SM–BOSS**. Na ogół działanie tych klawiszy jest przeciwne, tzn. jeżeli klawisz **Enter** oznacza akceptację, to klawisz **Esc** — rezygnację.

Formatowanie dyskietki

Jest to czynność, która ma na celu przygotowanie dyskietki do pracy.

Indeksowanie

Indeksowanie polega na ponownym tworzeniu tzw. zbiorów indeksowych. Zbiory te pozwalają uzyskać informacje zapisane w zbiorach danych w określonej kolejności. Kolejność ta nie musi być zgodna z kolejnością wpisywania tych danych. Indeksowanie jest pierwszą czynnością, którą należy wykonać, jeżeli mamy wątpliwości co do poprawności działania systemu.

Insert

Klawisz ten przełącza sposób wpisywania tekstu z trybu wstawiania w tryb nadpisywania i odwrotnie. W systemie **SM–BOSS** aktualny tryb ustawienia klawisza Insert sygnalizuje wielkość kursora.

Instalacja

Instalacja systemu polega na przeniesieniu wszystkich potrzebnych programów i zbiorów z dyskietek instalacyjnych do wskazanego miejsca na twardym dysku i dostosowaniu go do naszych potrzeb. Drugą czynnością umożliwiającą odpowiedzi udzielane na zadawane podczas instalacji pytania.

Kartoteka (Ewidencja)

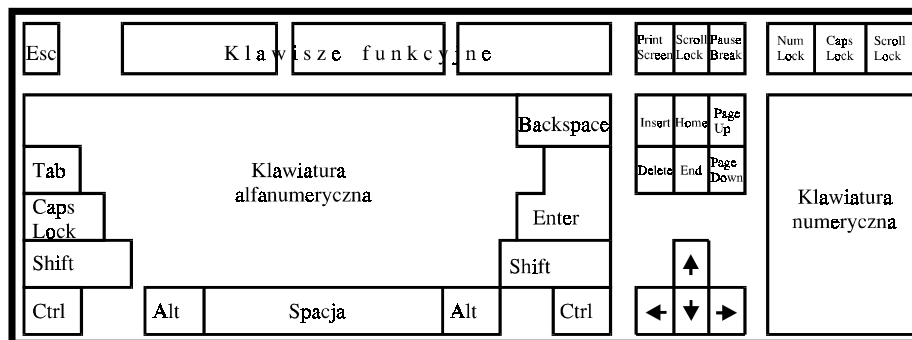
Kartotekę stanowi zbiór, zawierający związane tematycznie informacje, wykorzystywane w systemie przez dłuższy okres, np. **Kartoteka Produktów**, **Kartoteka Klientów**.

Katalog, podkatalog

Jest to miejsce na dysku (adres), w którym znajdują się zbiory. Katalog główny dzieli się na katalogi pośrednie, zwane podkatalogami. Katalogom nadajemy nazwy np. \SM\FK\.

Klawiatura

Klawiatura stanowi część komputera, za pomocą której komunikujemy się z systemem, zwłaszcza podczas wprowadzania tekstów.



Składa się ona z następujących części:

- na samej górze mamy kolejno: klawisz Esc, klawisze funkcyjne (gorące klawisze) **F1..F12, Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break**, wskaźniki stanu klawiatury numerycznej **Num Lock**, dużych liter **Caps Lock** oraz **Scroll Lock**,
- poniżej klawiszy funkcyjnych znajduje się klawiatura alfanumeryczna, zawierająca wszystkie litery alfabetu łacińskiego, cyfry, **Spację**, klawisze **Shift, Ctrl, Alt, Tab, CapsLock, Enter, Backspace**,
- pod klawiszami Print Screen, Scroll Lock i Pause/Break umieszczone są klawisze pomocnicze **Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down** oraz klawisze kursorów,

- poniżej wskaźników stanu znajduje się klawiatura numeryczna; znaczenie jej klawiszy zależy od stanu wskaźnika Num Lock. Jeżeli jest on włączony, to klawisze działają jako cyfry oraz znaki działań matematycznych (/, *, +, -) i klawisz **Enter**. Jeżeli jest on wyłączony — część cyfrowa działa jako klawisze pomocnicze **Ins**, **Del**, **Home**, **End**, **Pg Up**, **Pg Dn** oraz kursory, pozostała część — tak, jak poprzednio.

Klawisze funkcyjne F1..F12

Klawiszom funkcyjnym przypisane zostały funkcje działające w ramach danego modułu. Przy opisie każdego modułu znajduje się charakterystyka związanych z nim funkcji specjalnych.

Klawisze specjalne: Shift, Ctrl, Alt

Klawisze te pojedynczo nie mają żadnego znaczenia. Działają tylko w połączeniu z innymi klawiszami. Używa się ich w ten sposób, że najpierw naciska się odpowiedni klawisz specjalny (np. **Ctrl**), a następnie — trzymając go — naciska się następny klawisz (np. **W**). W podręczniku tym opisujemy taką czynność: wciśnij **Ctrl+W**.

Kursor

Zwrot ten określa migający znacznik (pozioma kreska lub prostokącik) na ekranie monitora, wskazujący miejsce wpisywania tekstu. Kurosem steruje się głównie za pomocą klawiszy strzałek.

Menu

Pojęcie obejmuje zestaw funkcji, możliwych do wykonania w danym momencie, umieszczanych w systemie w dwojaki sposób:

- 1) poziomo w jednej linii, znajdującej się u góry ekranu (menu górne),
- 2) pionowo jedna funkcja pod drugą (menu pionowe).

Funkcje menu wybiera się przez podświetlenie odpowiedniej pozycji za pomocą klawiszy strzałek i wciśnięcie klawisza **Enter** lub poprzez wciśnięcie pierwszego znaku nazwy funkcji (litery lub cyfry).

Menu dzielimy na główne i pośrednie.

Głównym menu systemu jest to menu, które pojawia się na ekranie po uruchomieniu **SM–BOSSa**. Jego wygląd może być różny w każdym dziale firmy i dla każdego użytkownika. System posiada bowiem narzędzie służące do dostosowania głównego menu do aktualnych potrzeb.

Pośrednim menu będziemy nazywać menu poszczególnych modułów i zawartych w nich programów.

Moduł

Nazwa ta jest stosowana do określenia poszczególnych części systemu **SM–BOSS**, np. moduł **ZAKUP**, moduł **ZATRUDNIENIE**.

Naped

Jest to miejsce w komputerze, w którym pracuje dyskietka.

Oddział

Wydzielona część firmy, eksploatująca własne dane w systemie **SM–BOSS**. Oddział posiada własną nazwę i wyodrębniony katalog z danymi. Może posiadać jeden lub kilka zestawów danych.

Pakiet

Nazwa ta obejmuje oprogramowanie, czyli system **SM–BOSS**, podręcznik, licencję oraz kartę rejestracyjną.

Pole

Pole jest to każde wyodrębnione miejsce w systemie, w którym możesz wpisać tekst lub zmienić zawartą w nim informację.

Program

Programem jest samodzielna część modułu lub cały moduł.

Rejestr

Rejestrem nazywamy zbiór, zawierający informacje zapisane i potrzebne w systemie przez pewien czas, np. **Rejestr Faktur**, **Rejestr Zleceń**.

Reorganizacja

Reorganizacja powoduje uporządkowanie zbiorów danych poprzez usunięcie zapisów zaznaczonych jako przeznaczone do skasowania i fizyczne przepisanie tych zbiorów w określonej kolejności. Przed wykonaniem reorganizacji należy wykonać **kopiowanie zbiorów**.

Spacja

Jest to najdłuższy klawisz na klawiaturze, umieszczony w jej dolnej części. Klawisz ten umożliwia wprowadzenie odstępów między wyrazami.

System

Nazwę tę stosujemy w dwojakim znaczeniu:

- 1) do określenia zespołu programów stanowiących całość, jaką jest **SM-BOSS**,
- 2) w połączeniu „system operacyjny”, mając wówczas na myśli program (DOS, WINDOWS 95) zarządzający pracą komputera.

System operacyjny

System operacyjny to program lub zespół programów zarządzający pamięcią, zbiorami na dysku, urządzeniami połączonymi z komputerem, takimi jak klawiatura, mysz, drukarka. Najbardziej popularnym systemem operacyjnym do komputerów zgodnych z PC/AT/386/486 jest MS DOS, czyli Disk Operating System firmy Microsoft oraz dla komputerów klasy Pentium jest WINDOWS 95/98/ME.

Tabela

Tabelą jest zbiór, w którym przechowujemy zakodowane dane wykorzystywane w wielu modułach systemu, np. **Tabela Kodów Podatku VAT**, **Tabela Odsetek**, **Tabela Zasiłków i Ubezpieczeń**.

Tryb wstawiania i nadpisywania

Podczas wpisywania tekstu istnieje możliwość wstawiania nowego tekstu w już istniejący z przesunięciem części znajdującej się na prawo od kursora. Tak pracuje tryb wstawiania.

W trybie nadpisywania wpisujemy tekst na tekst już istniejący.

Dla trybu nadpisywania kursor ma kształt myślnika, natomiast dla trybu wstawiania ma kształt migoczącego prostokątka.

Do przełączania trybów służy klawisz **Insert**.

Zbiór

Zbiór to postać zapisu informacji na dysku. Każdy rodzaj informacji jest zapisywany w postaci zbioru, który charakteryzuje się sobie tylko właściwą nazwą i znajduje się w ściśle określonym miejscu na dysku twardym lub dyskietce. Np. dane o fakturach są zapisane w zbiorze FAKTURY.DBF, który umieszczony jest np. na dysku C: w katalogu \SM\SOT.

Zestaw danych

Komplet zbiorów potrzebny do obsługi jednego lub więcej modułów systemu **SM-BOSS**. Każdy zestaw danych posiada własną nazwę, własną listę modułów na nim pracujących i własną listę grup danych z nim związanych.

I.5. POLSKIE ZNAKI

System **SM-BOSS** obsługuje polskie znaki diakrytyczne w standardzie LATIN 2 na klawiaturze i drukarce. Jest to istotne zwłaszcza dla danych ze zbiorów bazowych. Prawidłowe porządkowanie tych zbiorów jest możliwe jedynie dla polskich znaków zapisanych w tym standardzie.

Znaki te uzyskuje się poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy np.:

Alt+A — dla otrzymania ą,

Alt+X — dla otrzymania ź,

Alt+Z — dla otrzymania ż.

Duże polskie litery uzyskasz, jeśli dodatkowo wciśniesz klawisz **Shift** lub włączysz duże litery klawiszem **CapsLock**.

Możliwe jest wyłączenie obsługi polskich znaków przez system **SM-BOSS**. Należy jednak wtedy obsłużyć je własnym mechanizmem.

I.6. ZAWARTOŚĆ PAKIETU

W skład pakietu wchodzi:

- *dyskietki instalacyjne lub CD-ROM,*
- *dokumentacja (w formie papierowej lub elektronicznej),*
- *licencja użytkownika,*
- *karta rejestracyjna.*

Dyskietki instalacyjne lub CD-ROM

Dyskietki zawierają wszystkie zbiory potrzebne do zainstalowania systemu **SM-BOSS** na serwerze sieciowym lub na pojedynczym stanowisku.

Dokumentacja

Stanowi ją ta książka.

Licencja użytkownika

Licencja omawia prawa i obowiązki zarówno użytkownika, jak i producenta i właściciela systemu **SM-BOSS**, którym jest GREAT PLAINS SOFTWARE POLSKA S.A. w Gdyni. Określa również warunki rocznej gwarancji, która przysługuje użytkownikowi.

Karta rejestracyjna

Kartę tę należy wypełnić, podstemplować i odesłać do producenta. Karta rejestracyjna jest informacją dla producenta, że użytkownik nabył pakiet legalnie. Karta pozwala wprowadzić użytkownika do grona klientów firmy GREAT PLAINS SOFTWARE POLSKA S.A. i informować go o wszelkich nowościach w oprogramowaniu oferowanym przez firmę.

I.7. JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?

Niniejszy podręcznik składa się z dwóch części: ogólnej i dotyczącej eksploatacji systemu, wspartych kilkoma załącznikami, w których znajdziesz, drogi Czytelniku, następujące informacje:

CZEŚĆ OGÓLNA SYSTEMU SM–BOSS

Rozdział I — WSTĘP

We wstępie opisaliśmy zastosowanie poszczególnych modułów systemu **SM–BOSS** wraz z sugestią ich lokalizacji w firmie. Podaliśmy programowe ograniczenia pracy systemu oraz wymagania co do technicznej organizacji jego pracy. Krótko omówiliśmy również pojęcia używane w podręczniku dotyczące zarówno systemu **SM–BOSS**, jak i świata komputerów. Wymieniliśmy też elementy wchodzące w skład pakietu, który zakupiłeś.

Rozdział II — PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Tu podaliśmy kilka praktycznych zasad, których zastosowanie pozwoli w sposób efektywny wykorzystać system **SM–BOSS**. Dotyczą one sposobu budowy indeksu produktu oraz symbolu dostawcy i klienta, sposobu numerowania dokumentów, postępowania w przypadku zaobserwowania nietypowej pracy systemu, działań mających na celu przyspieszenie pracy systemu oraz obsługi polskich liter.

Rozdział III — PODSTAWOWE ŚCIEŻKI SYSTEMU SM–BOSS

Ten rozdział zawiera skrócony opis wykonania najbardziej typowych czynności systemu **SM–BOSS**. Omawiamy tu:

- obrót towarowy, czyli czynności, które towarzyszą zakupowi towaru, przekazaniu go do magazynu i wreszcie sprzedaży tego towaru,
- zatrudnienie pracownika z wprowadzeniem różnych danych, wydrukowaniem umowy o pracę i obliczeniem jego płacy,
- utworzenie i wydrukowanie cennika oferowanych towarów,
- czynności, które należy wykonywać codziennie na zakończenie dnia pracy,
- czynności, które należy wykonywać na przełomie miesięcy kalendarzowych,

- czynności wykonywane na koniec miesiąca w module **FINANSE**,
- czynności związane z zakończeniem roku,
- powstawanie i rozliczanie należności i zobowiązań.

EKSPLOATACJA SYSTEMU SM-BOSS

W kolejnych rozdziałach tej części podręcznika omawiamy szczegółowo poszczególne moduły systemu **SM-BOSS**:

- **FINANSE**,
- **MAGAZYN**,
- **ZAKUP**,
- **SPRZEDAŻ**,
- **KASA/BANK**,
- **ROZRACHUNKI**,
- **ZATRUDNIENIE**,
- **KONTRAHENCI**,
- **CENNIK**,
- **MANAGER**,
- **ADMINISTRATOR**.

Dla każdego modułu opisujemy jego przeznaczenie, wykonanie większości funkcji, wykorzystanie klawiszy, itd. Ponadto w ostatnim rozdziale przedstawiamy najczęściej napotykaną przy obsłudze danego modułu problemy i sposób ich rozwiązania.

Załącznik A — INSTALACJA SYSTEMU SM-BOSS

Opisujemy tu podstawową instalację systemu **SM-BOSS**. Instalację niestandardową proponujemy wykonać przy pomocy dealera, u którego zakupiłeś pakiet.

Załącznik B — WSPÓLNE FUNKCJE ADMINISTRACYJNE

Ten rozdział jest poświęcony funkcjom umieszczonym w Administracji większości modułów systemu **SM-BOSS**. Należą do nich: parametry drukarki, parametry dodatkowe, kolory ekranu, klawisze funkcyjne, ustawianie hasła, indeksowanie, reorganizacja, archiwacja i odtwarzanie zbiorów.

Załącznik C — FUNKCJE KLAWISZY I SPOSOBY WPROWADZANIA PARAMETRÓW

Tu opisujemy typowe działanie klawiszy typu **Enter**, **Esc**, klawisze strzałek, itd. Ponadto przedstawiamy kilka sposobów wprowadzania parametrów systemu **SM-BOSS**.

Załącznik D — STRUKTURA MENU

Za pomocą schematu przedstawiamy wygląd menu systemu **SM-BOSS** z pominięciem bardziej szczegółowych funkcji. Dokładne menu każdego modułu jest umieszczone w rozdziale dotyczącym tego modułu o tytule: *Schemat powiązań*.

Załącznik E — ZASADY OBSŁUGI ZESTAWIENÍ

Omawiamy tu sposób użycia filtrów i typów zestawień podczas przygotowywania wydruków.

Załącznik F: TABELE KODÓW

Przedstawiamy budowę tabel, zawierających zakodowane informacje typu grupy podatku VAT, symbole branż itp.

Załącznik G: KARTOTEKI SYSTEMU

Wymieniamy występujące w systemie kartoteki i rejestry oraz moduły, w których są one używane.

Załącznik H: STRUKTURY BAZ DANYCH

Przedstawione zostają struktury najważniejszych baz danych systemu **SM-BOSS**.

INDEKS

Indeks zawiera najistotniejsze hasła pojawiające się w podręczniku wraz z miejscem ich występowania (numer strony).

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI



- Budowa indeksu produktu
- Symbol klienta
- Numerowanie dokumentu
- Kłopoty z bazą
- Wolna praca programu
- Polskie litery

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

SPIS TREŚCI

II.1. BUDOWA INDEKSU PRODUKTU	OII-4
II.2. SYMBOL KLIENTA	OII-6
II.3. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW	OII-7
II.3.1. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW ZAKUPU I SPRZEDAŻY	OII-7
II.3.2. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH	OII-9
II.4. KŁOPOTY Z BAZĄ	OII-10
II.5. WOLNA PRACA PROGRAMU	OII-14
II.6. POLSKIE LITERY	OII-16
II.7. DEFINIOWANIE USTAWIEŃ DRUKARKI PRZEZ UŻYTKOWNIKA	OII-19

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Rozdział ten poświęcony jest wyjaśnieniu kilku praktycznych zasad, służących efektywnemu wykorzystaniu systemu **SM-BOSS**. Zawiera on informacje o sposobie wypełniania niektórych pól danych, które mogą pomóc użytkownikowi w organizacji bazy i w pełnym wykorzystaniu możliwości systemu. Przedstawione zasady są jedynie propozycją, możemy je zastosować lub zbudować sobie własny system budowania bazy. Niektóre reguły muszą być jednak przestrzegane, jeśli chcemy mieć pewność, że baza będzie funkcjonowała w prawidłowy sposób.

W rozdziale II.4. wyjaśniamy sposoby postępowania w przypadkach, gdy praca systemu będzie budziła wątpliwości.

W rozdziale II.6. omawiamy natomiast obsługę przez system polskich liter.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.1. BUDOWA INDEKSU PRODUKTU

Przy konstruowaniu indeksów produktów należy pamiętać, że są one istotne podczas obsługi **Kartoteki Produktów**, szczególnie podczas tworzenia wydruków i zestawień ekranowych.

Wyszukiwanie produktów w bazie odbywa się według indeksów lub nazw. Produkty są uporządkowane m. in. według indeksów. Przygotowywanie zestawień jest w dużym stopniu oparte na budowie indeksów. Indeksy powinny być ułożone w ten sposób, by każdy kolejny znak symbolu zawęzał przynależność produktu do pewnej grupy produktów aż do ostatnich znaków, które będą oznaczać konkretny produkt. Obowiązuje tu reguła: „od ogółu do szczegółu”.

Zasadę tę wyjaśnimy na przykładzie.

Przypuśćmy, że prowadzimy dużą hurtownię oferującą artykuły chemiczne, spożywcze, oświetleniowe, zabawki i produkty audio–video. Tym głównym grupom nadajemy więc oznaczenia, stanowiące początkowe znaki indeksów, należących do nich produktów:

- A** – produkty audio–video,
- C** – artykuły chemiczne,
- O** – artykuły oświetleniowe,
- S** – artykuły spożywcze,
- Z** – zabawki.

Każdą z tych grup możemy podzielić na podgrupy i każdej z podgrup nadać odrębne oznaczenie. Weźmy jako przykład pierwszą grupę. Produkty audio–video podzielimy na:

- K** – kasety audio–video,
- M** – magnetowidy,
- R** – radia,
- T** – telewizory.

Pierwszą podgrupę podzielimy dalej:

- A** – kasety audio,
- V** – kasety video.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Kasety audio możemy podzielić znów:

- B** – kasety audio BASF,
- S** – kasety audio SONY,
- T** – kasety audio TDK.

W ten sposób produktowi: „kaseta audio BASF Ferro Extra I 90” damy indeks np. **AKAB003**, gdzie:

- A** – oznacza produkty audio–video,
- K** – oznacza kasety audio–video,
- A** – zawęży produkt do grupy kaset audio,
- B** – wśród kaset audio oznacza kasety BASF,
- 003** – oznacza jeden z posiadanych typów kaset BASF.

Indeks produktu może zawierać litery, cyfry i inne znaki. Format tego pola definiujemy w Administracji modułów **ZAKUP, SPRZEDAŻ, MAGAZYN, CENNIK**.

Pole Indeks należy wypełniać z uwagą, ponieważ po zakończeniu dopisywania produktu tego pola nie będzie można zmienić przy użyciu funkcji Aktualizuj.

Dobrze skonstruowane indeksy ułatwiają np.: przygotowywanie cennika w module **CENNIK**, korzystanie z funkcji Filtr podczas tworzenia wydruków (patrz: *załącznik E*), tworzenie faktur i dokumentów magazynowych.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.2. SYMBOL KLIENTA

Symbol klienta stanowi informację, zgodnie z którą system poszukuje i rozpoznaje klienta. Klient w systemie **SM-BOSS** może być naszym dostawcą i/lub odbiorcą.

Symbol klienta powinien mieć jakiś z nim związek, w jakiś sposób go opisywać. Może to być faktyczny symbol, nazwa lub charakterystyczny fragment nazwy klienta.

Nie polecamy stosowania symboli numerycznych, ponieważ będą one po pewnym czasie niezrozumiałe dla nas, a **niektóre wydruki, ze względu na oszczędność miejsca, posługują się tylko symbolem**. Nie polecamy również stosowania cudzysłowów. Nie należy też zaczynać symbolu klienta od cyfry, bądź od spacji.

Przykłady:

LEVIS

POLLENA

STAR

BASF

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.3. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW

II.3.1. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW ZAKUPU I SPRZEDAŻY

Podane w tym rozdziale zasady numerowania dokumentów dotyczą: dokumentu dostawy, faktury, zamówienia, zlecenia oraz korekt zakupu i sprzedaży.

Ustalając numer dokumentu system sprawdza znaki zaczynając od ostatniego. Pierwsza znaleziona cyfra stanowi ostatnią cyfrę numeru. System traktuje jako składniki numeru wszystkie kolejne cyfry aż do pierwszego napotkanego znaku nie będącego cyfrą. Z cyfr tych tworzy liczbę, do której dodaje jeden. W ten sposób system podpowiada nam kolejny numer. Istotne jest więc, jaki będzie wpisany przez nas początkowy numer dokumentu, np.: jeżeli numer dokumentu ustalimy jako 96/001, to dla systemu numerem jest 001, natomiast 96/ stanowi jego nie zmieniane uzupełnienie; kolejnym numerem będzie więc 96/002.

Inne przykłady:

<u>Numer</u>	<u>Część zmieniana</u>	<u>Numer kolejny</u>
96/0224	0224	96/0225
FA/099	099	FA/100
32/96	96	32/97
MM-1/96	96	MM-1/97
96/001A	001	96/002A

Jak widać na podanym przykładzie, jeżeli chcemy wyróżnić dokumenty z danego roku, to rok należy umieszczać na początku lub w środkowej części numeru.

Ważna jest jeszcze ilość ostatnich miejsc, przeznaczonych na zmienianą część numeru. Nie należy podawać jako pierwszego numeru typu 96/1. Jedynek należy poprzedzić taką ilością zer, by zarezerwować sobie tyle miejsca, żeby zmieścić najwyższy spodziewany numer dokumentu, np.: jeżeli przewidujemy wystawienie około 500 dokumentów danego rodzaju, to numer ten powinien mieć postać 96/001, jeżeli będzie to około 2000 dokumentów — 96/0001, itd.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Jest to spowodowane sposobem porządkowania numerów przez system. Numery: 96/1, 96/2, 96/3, 96/10, 96/11, 96/12, 96/20, 96/21 system uporządkuje w kolejności: 96/1, 96/10, 96/11, 96/12, 96/2, 96/20, 96/21, 96/3. W ten sposób przy takiej numeracji zostanie zaburzona kolejność wystawiania dokumentów.

W **Rejestrach Dostaw, Faktur i Korekt** w stosunku do faktur VAT, rachunków uproszczonych oraz dokumentów korygujących zastosowany został numerator, który pozwala prowadzić automatyczną numerację dokumentów w ramach odrębnych grup, czyli umożliwia uzyskanie oddzielnej automatycznej numeracji np.: dla faktur, rachunków uproszczonych i korekt. Numerator ten jest uruchamiany poprzez odpowiednie parametry w Administracji modułów **ZAKUP, SPRZEDAŻ** (patrz: *Dostosowanie pracy modułu do specyfiki firmy — parametry systemu*, Ekran 7: Parametry numeracji dokumentów, w rozdziale III.5.).

Działanie numeratora polega na tym, że rezerwuje on zadeklarowaną w Administracji ilość znaków na początku numeru dokumentu na identyfikator grupy i jako właściwy numer traktuje pozostałą część pola. W ten sposób możemy dzielić dokumenty ze względu na rodzaje, miejsce ich tworzenia itd.

Jeżeli np. dla jednoznakowego identyfikatora grup przyjmiemy w Administracji następujący podział dokumentów:

- faktury VAT – **F**,
- dokumenty korygujące – **K**,

to osobno będą numerowane dokumenty o numerach rozpoczynających się od F oraz K.

Jeżeli chcemy podzielić dokumenty inaczej niż wynika to z Administracji, np.:

- dokumenty z I oddziału firmy – **A**,
- dokumenty z II oddziału firmy – **B**,
- dokumenty z III oddziału firmy – **C**,

to wystarczy wprowadzić pierwszy dokument danej grupy, nadając mu numer zawierający na pierwszym znaku identyfikator tej grupy, np.: C96/0001. Dla następnych dokumentów z tej grupy po wpisaniu symbolu C system automatycznie poda numer o jeden wyższy od najwyższego numeru w tej grupie, czyli w tym przypadku C96/0002.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.3.2. NUMEROWANIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH

Dokumenty magazynowe numerowane są przez system automatycznie w ramach roku i magazynu, oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentów magazynowych (PZ, WZ, MM, itd.).

System proponuje jako pierwszy numer dokumentu danego rodzaju numer typu RR/0001, np. 02/0001 w roku 2002. Następnym proponowanym numerem będzie 02/0002. Po zamknięciu roku w module **MAGAZYN** system proponuje numerację już dla następnego roku, np. po zamknięciu roku 2002 jako pierwszy zostanie zaproponowany numer 03/0001.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.4. KŁOPOTY Z BAZĄ

Jednym z najbardziej przykrych problemów związanych z eksploatacją programów obsługujących bazy danych jest uszkodzenie zbiorów danych.

CO POWODUJE USZKODZENIA?

- *Najczęstszą przyczyną uszkodzenia zbiorów jest nagłe przerwanie pracy komputera podczas operacji dyskowych.*

System operacyjny zarządza zbiorami w ten sposób, że wpisuje je do buforów pamięci operacyjnej (RAM) i tam dokonuje zmian. Zawartość buforów jest zapisywana na dysk co jakiś czas. Jeżeli wielkość zbioru ulega zmianie, to pewne zapisy dokonywane są w częściach roboczych dysku i dołączane są do zbioru później. Jeżeli w trakcie takich operacji zostanie przerwana praca komputera, może nastąpić uszkodzenie danych. Efekt ten jest zwielokrotniony, jeżeli system komputerowy porozumiewa się z dyskiem poprzez duże obszary pamięci operacyjnej, tzw. cache.

- *Inną przyczyną uszkodzeń może być wada twardego dysku spowodowana jego nieprawidłowym sformatowaniem lub usterką eksploatacyjną.*

Usterka dysku może powstać w czasie eksploatacji. Może ją spowodować miejscowe osłabienie warstwy magnetycznej, zarysowanie jej przez głowicę, itp. Starsze dyski dostarczane były przez producentów w stanie niesformatowanym. Niewłaściwe ich sformatowanie przez użytkownika lub sprzedawcę może również spowodować uszkodzenie bazy danych. Czasem przyczyną uszkodzeń bywa też doprowadzenie do całkowitego wypełnienia dysku danymi.

- *Opracowywanie danych ze zbiorów bazy za pomocą dostępnych na rynku narzędzi, może czasem spowodować uszkodzenie tych zbiorów.*

Jeżeli podczas pracy na bazach danych systemu **SM-BOSS** przy użyciu innych programów dokonamy jakiegokolwiek zmiany zbioru bazy (nawet typu: poprawienie jednej litery w nazwie), spowoduje to kłopoty w funkcjonowaniu systemu. Używając innych narzędzi do zbiorów bazowych systemu należy pamiętać, że bezpieczne jest jedynie czytanie tych zbiorów. Jeżeli jednak wykonamy jakiś zapis, musimy przeindeksować wszystkie zbiory. Czynność ta zostanie opisana w dalszej części tego rozdziału.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

- *Oczywiście przyczyną uszkodzenia zbiorów może być działalność wirusa.*

Skutkiem uszkodzenia zbiorów danych może być nieprawidłowe funkcjonowanie systemu, dziwne jego zachowania, a nawet uniemożliwienie jego dalszej eksploatacji.

Czasem efekty te pojawiają się natychmiast, częściej jednak ujawniają się po pewnym czasie. Dzieje się tak wtedy, gdy uszkodzeniu uległy zbiory indeksowe, które służą do porządkowania danych według jakiegoś kryterium (np. uporządkowanie faktur wg dat lub wg numerów). System nie potrafi wówczas odnaleźć poszukiwanej danej lub odnajduje ją w niewłaściwym miejscu. Powoduje to wykonanie operacji na innej niż wskazana informacji, np. po zatwierdzeniu dokumentu magazynowego stan produktu pozostaje bez zmian, ale za to zmniejsza się stan innego produktu. Innymi objawami tego typu uszkodzeń są: pojawienie się duplikatów faktur, klientów, dostawców, produktów itd. lub zniknięcie niektórych zapisów.

JAK USUNĄĆ SKUTKI USZKODZEŃ?

Możemy wyróżnić dwie jakościowo różne sytuacje:

1. Uszkodzeniu uległy zbiory indeksowe.

Jeżeli uszkodzeniu uległy zbiory indeksowe, a skutki pojawiły się na tyle szybko, że nie spowodowało to daleko idących następstw, to w celu ich usunięcia wystarczy dokonać indeksowania wszystkich zbiorów.

Do indeksowania zbiorów służy jedna z funkcji Operacje na zbiorach — Indeksowanie, znajdująca się w Administacji dostępnej w niemal wszystkich modułach systemu **SM–BOSS**. Jeżeli po tej operacji wykryjemy w bazie błędne zapisy, możemy skorygować je ręcznie (w większości przypadków za pomocą funkcji Aktualizuj z górnego menu poszczególnych ewidencji).

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

2. Uszkodzeniu uległy zbiory bazy danych.

W przypadku uszkodzenia zbiorów bazy danych najpierw należy skopiować błędne bazy, a następnie wykonać Reorganizację (uporządkowanie) zbiorów (uszkodzony zbiór jest kopiowany do zbioru tymczasowego z pominięciem zapisów wadliwych).

Znajduje się ona w Administracji obok funkcji Indeksowanie. Po reorganizacji należy sprawdzić, czy usterka została usunięta i czy z reorganizowanego zbioru nie zniknęło zbyt wiele rekordów.

Jeżeli proces reorganizacji nie spowoduje zadowalającego naprawienia zbiorów bazy danych, można jeszcze odtworzyć je z dyskietek zawierających systematycznie wykonywane kopie tych zbiorów. Jest to najskuteczniejsza, ale i najbardziej kosztowna metoda postępowania.

System **SM-BOSS** posiada w Administracji funkcję służącą do wykonywania kopii zbiorów danych o nazwie Kopiowanie lub Archiwacja. Należy zaopatrzyć się w co najmniej dwa, a nawet trzy komplety dyskietek do przechowywania tych zbiorów. Na komplet dyskietek będzie się składać na początku jedna dyskietka, a w miarę rozrastania się bazy — dwie, trzy i więcej. Każdy komplet należy oznaczyć nazwą zbioru, numerem i datą archiwacji. Archiwowanie prowadzimy kolejno: na komplecie numer1, numer2, numer3 i znowu: na komplecie numer1, numer2, numer3 itd. W ten sposób zawsze będziemy posiadać trzy kolejne kopie zbiorów danych.

Do odtwarzania zbiorów służy inna funkcja — Odtwarzanie. W razie awarii odtwarzamy bazę z kompletu z najświeższą datą. Jeżeli okaże się, że w tym komplecie zostały zarchiwowane już uszkodzone zbiory, sięgamy po komplet wcześniejszy. W zapasie mamy jeszcze jeden komplet.

Można oczywiście kopiować zbiory poza systemem, korzystając z komend DOS-u lub z programu narzędziowego. Nie trzeba wówczas kopiować zbiorów indeksowych z rozszerzeniem *.NTX.

Jeżeli reorganizacja zbiorów i odtwarzanie z archiwum okażą się niewystarczające, na ogół niewiele możemy zaradzić i w związku z tym powinniśmy zwrócić się o pomoc do partnera, u którego kupiliśmy system **SM-BOSS**.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Przy poważniejszych uszkodzeniach konieczna jest wiedza o tym, jak skonstruowany jest zbiór formatu DBASE oraz narzędzia mocniejsze w działaniu, np. Norton Utilities. W większości przypadków nie jesteśmy w stanie sami wykonać takiej naprawy.

JAK ZAPOBIEGAĆ USZKODZENIOM?

Aby zminimalizować niebezpieczeństwo awarii, należy przestrzegać pewnych zasad:

- *Korzystać ze sprzętu zakupionego w firmie posiadającej ustaloną pozycję rynkową.*
- *W przypadku jakichkolwiek problemów z dyskiem natychmiast skontaktować się z serwisem.*
- *Nie używać dyskietek nieznanego pochodzenia bez kontroli antywirusowej.*
- *Nie dopuszczać do komputera obcych osób.*
- *Poinstruować użytkowników systemu, że pod żadnym warunkiem nie wolno wyłączać (przeładowywać) komputera podczas pracy programu.*
- *Nie opuszczać na dłuższy czas komputera podczas pracy systemu.*
- *Po dopisaniu lub zaktualizowaniu większej ilości danych wychodzić do głównego menu używanego modułu. Powoduje to, że zbiory bazy danych są zamykane, a to z kolei zmusza DOS do zapisu buforów na dysku.*
- *By zabezpieczyć się przed zewnętrznym odłączeniem napięcia, należy zasilać komputer (komputery) poprzez zasilacz awaryjny, zwany w skrócie UPS (z ang. Uninterruptable Power Source).*
- *Nie stosować programów przyspieszających pracę dysków, zarządzających dużymi obszarami pamięci operacyjnej (tzw. cache), jeśli nie ma się pewności, że nie nastąpi nagle przerwa w zasilaniu komputera.*
- *Jak najczęściej indeksować zbiory: najlepiej codziennie rano przed rozpoczęciem pracy oraz zawsze po wyłączeniu (lub przeładowaniu) komputera podczas pracy systemu i po jakiegokolwiek awarii.*
- *Dostatecznie często archiwować zbiory.*
- *Nie doprowadzać do całkowitego wypełnienia dysku twardego. W praktyce około 10% pojemności dysku (przynajmniej 20 MB) powinno być wolne.*

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.5. WOLNA PRACA PROGRAMU

W rozdziale I podaliśmy, że minimalna konfiguracja sprzętowa, to komputer IBM PC/486 i 16 MB pamięci operacyjnej (RAM). Program **SM-BOSS** będzie pracował, jednak z pewnością stwierdzimy, że jego działanie jest powolne. Rzeczywiście, program jest dość wymagający. Operuje na bardzo dużej ilości danych, z których część przechowywana jest w pamięci operacyjnej, a część na dysku twardym. Im mniej ma do dyspozycji pamięci operacyjnej, tym większa część danych jest kierowana na dysk. Dysk twardy jest znacznie wolniejszy w działaniu, niż pamięć operacyjna. Zadowolające rezultaty można więc osiągnąć powiększając wielkość dostępnej pamięci operacyjnej i przyspieszając pracę dysku.

Jak więc należy postępować, jeśli chcemy przyspieszyć pracę programu ?

PAMIĘĆ OPERACYJNA

Jeśli wielkość dostępnej dla programów pamięci operacyjnej spadnie poniżej 500 kB, nastąpi odczuwalne zmniejszenie szybkości pracy. Dlatego też dobrze jest:

- używać wersji DOS-a nie niższej niż 5.0 — wersje te udostępniają więcej (nawet do 600 kB) pamięci operacyjnej,
- nie instalować programów rezydentnych ponad niezbędne minimum lub ładować je do górnej pamięci,
- zwiększenie pamięci operacyjnej do co najmniej 32 MB.

SM-BOSS W ARCHITEKTURZE KLIENT-SERWER (ADS)

Istnieje możliwość zakupu specjalnego pakietu oprogramowania dostosowującego system **SM-BOSS** do pracy w architekturze klient-serwer. Pakiet ten składa się z programu Advantage Database Serwer (ADS) instalowanego na serwerze sieciowym użytkownika oraz specjalnie zmodyfikowanej wersji programów systemu **SM-BOSS**.

ADS umożliwia zwykłej aplikacji pracę w sieci zgodnie z wymogami technologii „klient-serwer”. ADS jest wielostrumieniowym (multi-threaded), skonfigurowanym zgodnie z warunkami istniejącego środowiska sieciowego — serwerem danych, który operuje bezpośrednio na bazach danych .DBF i związanych z nimi zbiorach indeksowych.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Aplikacja sieciowa znacząco zyskuje na stabilności, integralności i efektywności. Zamiast bezpośredniego dostępu do bazy danych — aplikacja ADS na terminalu wysyła żądanie dostępu do bazy do modułu NLM, pracującego na serwerze. Obsługując w ten sposób żądania dostępu do danych serwera zbiorów ADS eliminuje uszkodzenia zbiorów indeksowych, zwiększa efektywność (sprawność) pracy aplikacji i znacznie redukuje przepływ (wymianę) danych w sieci.

Aplikacje ADS mogą łatwo, szybko i niezawodnie obsługiwać większą liczbę użytkowników baz danych, zwiększając w dodatku tak liczbę transakcji, jak i efektywność pracy. Ponadto — praktycznie wyeliminowane zostają uszkodzenia baz danych, ponieważ zarządzanie równoległymi operacjami dostępu do baz danych (czytanie i zapisywanie danych) zostało skoncentrowane w obrębie serwera danych ADS. Przerwy w zasilaniu terminali, niestabilność pracy sieciowego systemu operacyjnego i błędy użytkowników — nie zagrażają już integralności danych.

ADS osiąga dalszą poprawę efektywności pracy wykorzystując inteligentny system zarządzania blokadą (intelligent lock management system) dostępu do danych. Serwer danych posiada własny, niezwykle efektywny mechanizm (schemat) zarządzania blokadą dostępu, który umożliwi elastyczne sterowanie dostępem wielu użytkowników do baz danych i zbiorów indeksowych.

ADS wkracza w istniejące środowisko sieci LAN, nie oddziałując na nie w istotny sposób. Efektywne wykorzystanie zasobów minimalizuje koszty dodatkowego sprzętu. Nie wymaga dedykowanego PC (choć jest taka opcja), obciążenie procesora CPU i wykorzystanie pamięci serwera zbiorów sprowadzone zostało do minimum. Instalacja ADS trwa kilkanaście minut, ponieważ serwer danych współpracuje ściśle z istniejącym sieciowym systemem operacyjnym. Nie jest wymagane reformatowanie dysku ani wydzielenie odrębnej partycji. Oznacza to również, że ADS współpracuje z istniejącym systemem składowania danych (backup) i narzędziami zarządzania serwerem zbiorów, wykorzystywanymi zwykle przez administratora serwera.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.6. POLSKIE LITERY

System **SM-BOSS** został wyposażony przez producenta w narzędzia służące do obsługi polskich znaków. Sposób obsługi polskich liter określamy za pośrednictwem funkcji o nazwie Obsługa polskich znaków.

Funkcja Obsługa polskich znaków występuje w głównym menu modułu **ADMINISTRATOR**. Dotyczy ona obsługi polskich liter na klawiaturze oraz na ekranie podczas pracy w systemie **SM-BOSS**.

Mamy następujące możliwości:

Standard

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** uzyskujemy dwie możliwości:

LATIN 2

Polskie znaki będą obsługiwane na klawiaturze i ekranie w kodzie **LATIN 2** narzędziami pakietu **SM-BOSS**.

Bez obsługi

Polskie znaki nie będą ustawiane narzędziami systemu **SM-BOSS**. Tę opcję przyjmują użytkownicy, którzy używają do obsługi polskich znaków w systemie zewnętrznych programów służących do tego celu.

Przy wyborze opcji LATIN 2 należy podać poniższe parametry:

Polskie znaki z lewym Alt [X]

Jeżeli zaznaczymy [X], polskie znaki będą uzyskiwane po naciśnięciu klawisza **Alt** znajdującego się z lewej strony na klawiaturze oraz odpowiedniej litery łacińskiej, np.: aby uzyskać literę **ą**, naciskamy lewy **Alt+a**. W przeciwnym wypadku lewy klawisz **Alt** będzie nieaktywny w uzyskiwaniu polskich liter.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Polskie znaki z prawym Alt [X]

Jeżeli zaznaczymy [X], polskie znaki będą uzyskiwane po naciśnięciu klawisza **Alt** znajdującego się z prawej strony na klawiaturze oraz odpowiedniej litery łacińskiej, np.: aby uzyskać literę ą, naciskamy prawy **Alt+a**. W przeciwnym wypadku prawy klawisz **Alt** będzie nieaktywny w uzyskiwaniu polskich liter.

Obsługa ekranu [X]

Jeżeli zaznaczymy [X], będą obsługiwane polskie litery w tekstach ekranowych. W przeciwnym wypadku, polskie litery nie będą obsługiwane na ekranie.

Podczas normalnej (bieżącej) eksploatacji systemu użytkownik może dowolnie zmieniać rodzaj polskich liter kierowanych do wydruku. Zmian tych dokonuje w dowolnym module w Administracji -> Parametry drukarki — funkcja Polskie litery. Raz dokonane zmiany w jednym module będą obowiązywały w całym systemie **SM-BOSS**. Po naciśnięciu klawisza **Spacja** mamy do wyboru następujące sposoby obsługi polskich liter na drukarce:

Mazovia

W drukarce mamy wbudowane polskie znaki w standardzie MAZOVIA.

Latin 2

W drukarce mamy wbudowane polskie znaki w standardzie LATIN 2.

BackSpace

Polskie litery będą uzyskiwane przez kombinację z **BACKSPACE**.

Łacińskie

Polskie litery będą zamieniane na odpowiednik łaciński.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Bez zmian

Pozostawiamy sposób obsługi polskich znaków na drukarce taki, jaki był przed wejściem do tej funkcji.

W przypadku trudności z przystosowaniem systemu **SM-BOSS** do współpracy z posiadanymi drukarkami, proszę zwrócić się o pomoc do dealera, od którego kupiliście Państwo oprogramowanie.

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

II.7. DEFINIOWANE USTAWIENÍ DRUKARKI PRZEZ UŻYTKOWNIKA

Każdy Użytkownik może założyć dowolną liczbę indywidualnych definicji ustawień drukarki. Uruchamiając funkcję "Parametry drukarki" (Administracja -> parametry drukarki), należy wybrać zestawy parametrów drukarek:

```
+-----+
|               Zestawy parametrów drukarek               |
|   Zestaw parametrów: [STANDARD]_                       |
| [ Zmiana ] [ Nowy ] [Usunięcie] [ Zapis ]              |
+-----+
```

Zestaw parametrów

Pokazuje aktualnie aktywny zestaw parametrów, za pomocą klawisza **Spacja** możliwość wyświetlenia listy zdefiniowanych drukarek (jeżeli istnieje więcej niż jeden zestaw parametrów).

Zmiana

Modyfikacja parametrów aktualnie wybranego zestawu ustawień drukarek

Nowy

Dodanie nowego zestawu parametrów drukarek

Usunięcie

Wykasowanie aktualnie wybranego zestawu parametrów

Zapis

Zapisanie zmian wykonanych w zestawach parametrów drukarek

II. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Okno parametrów drukarki umożliwia ustawienie:

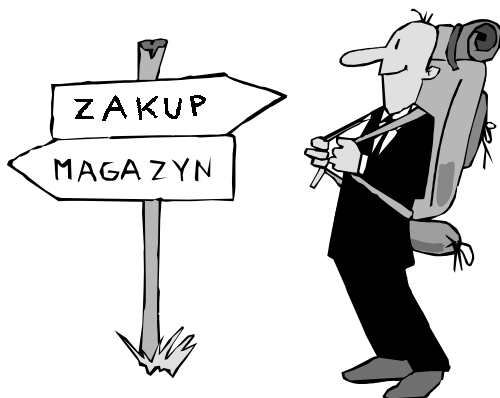
```
Podaj parametry wydruku:
Nazwa zestawu: QQQQ
Zestaw domyślny: [ ]
-----
Zbiór wyjściowy: LPT1
Sterownik: [drukarka standardowa tryb IBM ]_
Polskie litery: [BackSpace]_
Szerokość strony: 80 znaków trybu podstawowego
Długość strony: 66 linii
Automatyczne podawanie papieru: [X]
Wysunięcie strony po wydruku: [X]
Włączone kody sterujące: [X]

[OK]      [Przerwij]
```

Uwaga!

Wydruk stworzony do zbioru można w każdej chwili przeglądać na ekranie po naciśnięciu klawisza **Ctrl+P**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS



- Obrót towarowy
- Zatrudnienie
- Tworzenie nowego cennika towarów
- Windykacja należności i zobowiązań
- Koniec dnia
- Koniec miesiąca w modułach obrotu towarowego
- Koniec roku

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

SPIS TREŚCI

III.1. OBRÓT TOWAROWY	OIII-3
WPISANIE ZAMÓWIENIA DO DOSTAWCY	OIII-3
WPROWADZENIE DOSTAWY	OIII-5
ZATWIERDZENIE DOSTAWY	OIII-6
UTWORZENIE DOKUMENTU PZ	OIII-6
WPROWADZENIE ZAPŁATY	OIII-6
WYDRUK KW	OIII-7
ZATWIERDZENIE DOKUMENTU PZ I JEGO EMISJA	OIII-7
WPROWADZENIE ZAMÓWIENIA OD KLIENTA	OIII-8
UTWORZENIE FAKTURY SPRZEDAŻY NA BAZIE ZAMÓWIENIA	OIII-9
ZATWIERDZENIE FAKTURY	OIII-10
UTWORZENIE DOKUMENTU WZ	OIII-10
EMISJA FAKTURY I/LUB LISTY WZ	OIII-11
WPROWADZENIE ZAPŁATY	OIII-11
ZATWIERDZENIE DOKUMENTU WZ I JEGO EMISJA	OIII-11
ZATWIERDZENIE RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-13
UTWORZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO	OIII-13
ZAKSIĘGOWANIE DOWODU	OIII-14
UTWORZENIE PK Z MODUŁU ZAKUP	OIII-14
UTWORZENIE PK Z MODUŁU SPRZEDAŻ	OIII-14
UTWORZENIE PK Z MODUŁU MAGAZYN	OIII-15
UTWORZENIE PK Z MODUŁU MAGAZYN	OIII-15
III.2 ZATRUDNIENIE	OIII-17
ZAŁOŻENIE KARTY PRACOWNIKA	OIII-18
WPROWADZENIE INFORMACJI O POPRZEDNIM ZATRUDNIENIU	OIII-18
WPROWADZENIE INFORMACJI O RODZINIE	OIII-18
ZANOTOWANIE ABSENCJI	OIII-19
WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM PŁATNIKA ZUS	OIII-19
WYDRUK ANGAŻU	OIII-20
UTWORZENIE LISTY PŁAC	OIII-21
WYDRUK LISTY PŁAC I ODCINKÓW PŁACOWYCH	OIII-22
PRZENIESIENIE LISTY PŁAC DO KARTOTEKI ZAROBKÓW	OIII-23
EMISJA DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA ZUS	OIII-23
UTWORZENIE PK Z LISTY PŁAC	OIII-24
ZAKSIĘGOWANIE PK W MODULE FINANSE	OIII-24
III.3. TWORZENIE NOWEGO CENNIKA TOWARÓW	OIII-26
POBRANIE LUB UZUPEŁNIENIE PRODUKTÓW Z KARTOTEKI PRODUKTÓW DO KARTOTEKI CENNIKA	OIII-26
UAKTUALNIENIE KURSÓW WALUT, WYSOKOŚCI CŁA, PODATKÓW, PROWIZJI I INNYCH KOSZTÓW	OIII-27
KALKULACJA SUGEROWANYCH CEN SPRZEDAŻY	OIII-27
OKREŚLENIE OSTATECZNYCH CEN SPRZEDAŻY (ZAKRĄGLENIA)	OIII-28

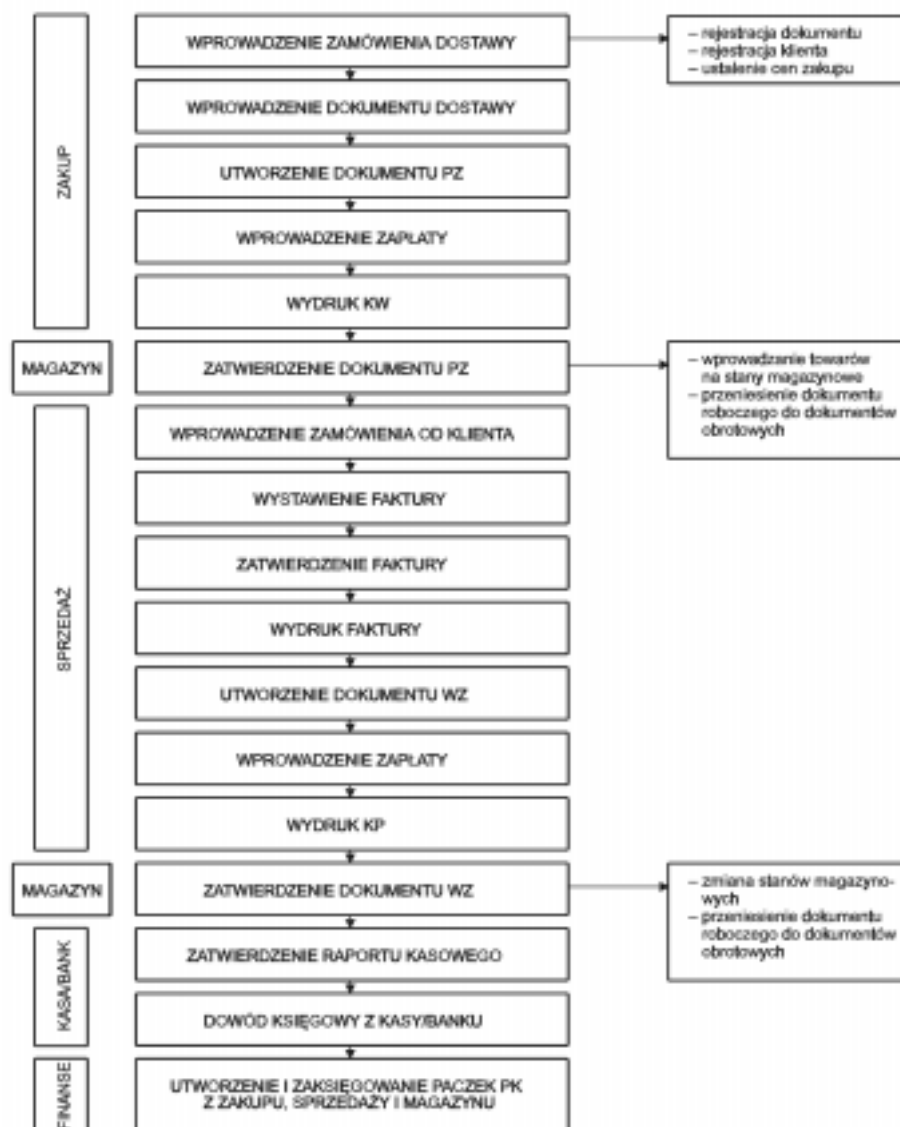
III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

WYDRUK CENNIKA	OIII-29
PRZENIESIENIE NOWYCH CEN DO KARTOTEKI PRODUKTÓW	OIII-30
III.4. KONIEC DNIA	OIII-31
ARCHIWACYJNE KOPIOWANIE ZBIORÓW	OIII-31
III.5. KONIEC MIESIĄCA W MODUŁACH OBROTU TOWAROWEGO	OIII-32
ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH	OIII-33
ARCHIWACJA ZBIORÓW ZAKUPU I SPRZEDAŻY	OIII-33
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA W MODULE MAGAZYN	OIII-34
WYDRUKOWANIE PODSTAWOWYCH ZESTAWIEŃ MAGAZYNOWYCH	OIII-35
UTWORZENIE POLECEŃ KSIĘGOWANIA	OIII-35
KONTROLA I KSIĘGOWANIE AUTOMATYCZNYCH POLECEŃ KSIĘGOWANIA PK	OIII-35
WYKONANIE PRZETWARZANIA W MODULE ZAKUP	OIII-36
WYKONANIE PRZETWARZANIA W MODULE SPRZEDAŻ	OIII-36
WYKONANIE PODSTAWOWYCH WYDRUKÓW W MODULE ZAKUP	OIII-37
WYKONANIE PODSTAWOWYCH WYDRUKÓW W MODULE SPRZEDAŻ	OIII-37
III.6. KONIEC MIESIĄCA W MODULE FINANSE	OIII-38
WYDRUKI PRZED ZAMKNIĘCIEM MIESIĄCA	OIII-38
ARCHIWACJA ZBIORÓW FINANSÓW	OIII-39
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	OIII-39
WYDRUKI PO ZAMKNIĘCIU MIESIĄCA	OIII-40
III.7. KONIEC ROKU	OIII-41
ARCHIWACJA ZBIORÓW	OIII-41
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE MAGAZYN	OIII-42
INICJACJA NUMERACJI DOKUMENTÓW	OIII-42
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE PŁACE	OIII-42
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE KADRY	OIII-43
ZAMKNIĘCIE ROKU W MODULE FINANSE	OIII-43
III.8. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ	OIII-44
REJESTRACJA I ZATWIERDZENIE DOSTAWY	OIII-44
REJESTRACJA I ZATWIERDZENIE FAKTURY	OIII-44
REJESTRACJA ZAPŁAT I ZALICZEK	OIII-45
KONTROLA ROZRACHUNKÓW	OIII-46
WPROWADZANIE RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-47
ZATWIERDZENIE RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-47
UTWORZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO	OIII-48
ZAKSIĘGOWANIE DOWODU KSIĘGOWEGO Z RAPORTU KASOWEGO (WYCIĄGU BANKOWEGO)	OIII-48

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

III.1. OBRÓT TOWAROWY

SCHEMAT CZYNNOŚCI — OBRÓT TOWAROWY



III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

W rozdziale tym opisujemy podstawowe czynności związane z zakupieniem towaru i wprowadzeniem go do magazynu oraz sprzedażą towaru i pobraniem go z magazynu. Pokazujemy, jak wydrukować odpowiednie dokumenty oraz jak wprowadzić zapłaty.

WPISANIE ZAMÓWIENIA DO DOSTAWCY

ZAKUP

- Z głównego menu systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **ZAKUP**.
- Z menu modułu wybieramy pozycję Zamówienia.
- Z górnego menu tej ewidencji wybieramy funkcję Dopisz.
- Wypełniamy podświetlone pola nagłówka dostawy i jej specyfikacji.
- Z poziomu nagłówka zamówienia, po naciśnięciu klawisza **F9** drukujemy zamówienie do dostawcy.

Wpisanie nowego dostawcy

Jeżeli w polu Dostawca podaliśmy symbol nowego dostawcy, którego nie mamy jeszcze w **Kartotece Klientów**, to podczas wprowadzania dostawy możemy również wprowadzić dane nowego dostawcy.

- W polu Dostawca wpisujemy nowy symbol i wciskamy klawisz **Enter**.
- Na pytanie, czy dopisać nowego dostawcę, odpowiadamy Tak.
- Wypełniamy poszczególne pola w karcie nowego dostawcy w **Kartotece Klientów**.

Wpisanie nowego produktu do Kartoteki Produktów

Jeżeli w specyfikacji dostawy w polu Indeks wpisujemy indeks nowego produktu, który nie występuje w centralnej **Kartotece Produktów**, to podczas wprowadzania dostawy możemy również dopisać nowy produkt do tej kartoteki.

- W polu Indeks wpisujemy nowy indeks i naciskamy klawisz **Enter**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Na pytanie, czy chcemy dopisać nowy produkt do **Kartoteki Produktów**, odpowiadamy Tak.
- Wypełniamy podświetlone pola danych o produkcji.

Wprowadzenie dostawy

Dokument dostawy można utworzyć na trzy sposoby:

- Dopisać dokument w standardowy sposób.
 - Z menu modułu wybieramy pozycję Ewidencja dostaw.
 - Z górnego menu tej ewidencji wybieramy funkcję Dopisz.
 - Wybieramy rodzaj dokumentu.
 - Wypełniamy podświetlane pola nagłówka dostawy i jej specyfikacji.
- Dopisać dokument na podstawie wcześniej wygenerowanego zamówienia do dostawcy.
 - Z menu modułu wybieramy pozycję Ewidencja dostaw.
 - Naciskamy klawisze **Ctrl+N**, wybieramy dopisane według Zamówienia.
 - Podajemy odpowiedni numer zamówienia do dostawcy.
 - Wybieramy rodzaj dokumentu.
 - Wypełniamy podświetlane pola nagłówka dostawy.
 - Wybieramy z listy za pomocą klawisza **Spacja** lub +/- pozycje, które znalazły się na dostawie i klawiszem **Enter** potwierdzamy przeniesienie pozycji na dostawę.
- Dopisać dokument na podstawie dopisanego wcześniej dokumentu PZ.
 - Z menu modułu wybieramy pozycję Ewidencja dostaw.
 - Naciskamy klawisze **Ctrl+N**, wybieramy dopisane według dokumentu PZ.
 - Wybieramy czy dokument PZ ma być zatwierdzony, czy nie i z którego magazynu.
 - Wybieramy odpowiedni numer PZ.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Wybieramy rodzaj dokumentu.
- Wypełniamy podświetlane pola nagłówka dostawy.
- Wybieramy z listy za pomocą klawisza **Spacja** lub +/- pozycje, które znalazły się na dostawie i klawiszem **Enter** potwierdzamy przeniesienie pozycji na dostawę.

Zatwierdzenie dostawy

W celu zatwierdzenia wprowadzonej dostawy naciskamy klawisz **F8**. Zatwierdzenie dostawy uniemożliwia jej poprawianie. Dostawa zatwierdzona posiada obok numeru gwiazdkę.

Jeżeli okaże się, że aktualizacja dostawy jest niezbędna, trzeba ją najpierw odblokować. Funkcja odblokowania wymaga posiadania co najmniej 2-ego poziomu uprawnień.

Uwaga !

Funkcja zatwierdzenia dostawy nie zmienia stanów magazynowych.

Utworzenie dokumentu PZ

Dokument przyjęcia do magazynu PZ możemy utworzyć na dwa sposoby:

- Po zatwierdzeniu dostawy moduł **ZAKUP** automatycznie podpowiada nam taką możliwość.
- Jeżeli nie utworzymy dokumentu PZ bezpośrednio po zatwierdzeniu dostawy, możemy to uczynić później za pośrednictwem klawisza **F7** w Ewidencji dostaw.

Wprowadzenie zapłaty

- W Ewidencji dostaw dla danej dostawy naciskamy klawisz funkcyjny **F5** i uzyskujemy okno wprowadzania zapłaty, w którym wypełniamy poszczególne pola.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Uwaga !

Jeżeli chcemy automatycznie tworzyć dekrety i księgować je do systemu finansowo-księgowego, pamiętajmy o wypełnieniu pola Operacja.

Wydruk KW

Po wprowadzeniu zapłaty poprzez KW (Kasa Wyda) możemy je wydrukować na drukarce.

Zatwierdzenie dokumentu PZ i jego emisja

Aby zmienić stan zakupionych towarów w magazynie, musimy zatwierdzić utworzony wcześniej dokument PZ. W tym celu z modułu **ZAKUP** przenosimy się do modułu **MAGAZYN**.

Uwaga !

Możemy przyjąć kilka dostaw, utworzyć odpowiednie dokumenty PZ i dopiero potem przejść do modułu **MAGAZYN**.

- Z górnego menu Ewidencji dostaw wybieramy funkcję Zakończ.
- Następnie wybieramy pozycję Zakończenie pracy modułu i znajdujemy się w głównym menu systemu **SM-BOSS**.

MAGAZYN

Uwaga !

Przed rozpoczęciem zatwierdzania dokumentów w magazynie należy wprowadzić do niego bilans otwarcia.

- Wybieramy teraz z głównego menu systemu **SM-BOSS** pozycję **MAGAZYN**.
- Z menu modułu **MAGAZYN** wybieramy pozycję Obsługa dokumentów.
- Z kolejnego menu wybieramy funkcję Dokumenty robocze.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Spośród wymienionych w oknie rodzajów dokumentów wybieramy PZ — Przychód zewnętrzny.

Określamy numer magazynu i wchodzimy do rejestru dokumentów roboczych.

- Odszukujemy nasz dokument PZ poprzez funkcję Szukaj lub ustawiając się przy pomocy klawiszy strzałek i na właściwym dokumencie w znajdującym się z prawej strony ekranu wykazie dokumentów.

Numer dokumentu PZ jest dopisywany do każdej pozycji w specyfikacji dostawy.

Przed zatwierdzeniem dokumentu PZ możemy go wydrukować.

- Włączamy drukarkę.
- Naciskamy klawisz **F9**.
- Z podanego menu wybieramy pozycję Pełny dokument.
- Wychodzimy z menu drukowania dokumentu klawiszem **Esc**.

Teraz przystępujemy do zatwierdzenia dokumentu PZ.

Jest to czynność bardzo istotna, bowiem po jej wykonaniu następuje aktualizacja stanów magazynowych. Oznacza to, że dopiero po zatwierdzeniu dokumentu PZ stan danego produktu zwiększy się o zakupioną ilość.

- Z górnego menu Dokumentów roboczych wybieramy funkcję Blokowanie.

Zatwierdzony dokument został przeniesiony ze zbioru roboczego do zbioru dokumentów zatwierdzonych, stąd nie ma go już na liście dokumentów z prawej strony ekranu.

Wprowadzenie zamówienia od klienta

SPRZEDAŻ

- Z głównego menu systemu **SM-BOSS** wybieramy pozycję **SPRZEDAŻ**.
- Z menu tego modułu wybieramy pozycję Ewidencja zleceń/zamówień.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz.
- Wypełniamy podświetlone pola w nagłówku i specyfikacji zlecenia.

Wprowadzenie nowego klienta

Jeżeli w polu Płatnik lub Odbiorca wprowadzimy symbol klienta, który nie był jeszcze naszym klientem, to kontrola symbolu w **Kartotece Klientów** wykaże jego brak i moduł **SPRZEDAŻ** da nam możliwość wprowadzenia nowego klienta.

- W polu Płatnik lub Odbiorca wprowadzamy nowy symbol.
- Na pytanie, czy dopisać nowego klienta, odpowiadamy Tak.
- Wypełniamy poszczególne pola karty nowego klienta w **Kartotece Klientów**.
- Po wciśnięciu klawisza **Enter** w ostatnim polu wracamy do naszego zamówienia.
- Po wypełnieniu nagłówka zamówienia automatycznie przechodzimy do wypełniania specyfikacji pozycji.

Uwaga !

Wprowadzanie pozycji zamówienia kończymy w momencie wciśnięcia klawisza **Esc** w polu Lp.

- Ze specyfikacji zlecenia do Ewidencji zleceń wracamy poprzez funkcję Zakończ z górnego menu specyfikacji.
- Kończymy wprowadzanie zlecenia i wracamy do menu modułu **SPRZEDAŻ** poprzez funkcję Zakończ z górnego menu Ewidencji zleceń.

Utworzenie faktury sprzedaży na bazie zamówienia

Wystawmy teraz fakturę VAT dla klienta wykorzystując wcześniej sporządzone zamówienie.

- Z menu modułu **SPRZEDAŻ** wybieramy pozycję Ewidencja faktur.
- Naciskamy klawisze **Ctrl+N**, wybieramy dopisane według Zlecenia.
- Podajemy odpowiedni numer zlecenia od odbiorcy

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Wybieramy rodzaj dokumentu.
- Wypełniamy podświetlane pola nagłówka dostawy.
- Wybieramy z listy za pomocą klawisza **Spacja** lub +/- pozycje, które znalazły się na dostawie.
- Kończymy zaznaczanie pozycji klawiszem **Enter** i przenosimy je do specyfikacji faktury wybierając jedną z opcji Przeniesienie pozycji i zdjęcie towarów z rezerwacji klienta lub Przeniesienie pozycji bez zmiany w rezerwacji.
- Możemy jeszcze dopisać pozycje spoza zlecenia za pomocą funkcji Dopisz lub zakończyć dopisywanie za pomocą funkcji Zakończ z górnego menu specyfikacji.

Znajdujemy się teraz w prawej części nagłówka faktury.

- Uzupełniamy pozostałe podświetlone pola.

Zatwierdzenie faktury

Jeżeli fakturę wprowadziliśmy prawidłowo, należy ją zatwierdzić. Zatwierdzenie faktury uniemożliwia jej poprawianie.

- W tym celu wciskamy klawisz funkcyjny **F8**.

Jeżeli okaże się, że aktualizacja faktury jest niezbędna, trzeba ją najpierw odblokować.

Uwaga !

Funkcja Zatwierdzenie faktury nie zmienia stanów magazynowych.

Utworzenie dokumentu WZ

Po zatwierdzeniu faktury możemy utworzyć dokumenty wydania z magazynu WZ na podstawie specyfikacji faktury. Moduł **SPRZEDAŻ** umożliwia nam to na dwa sposoby:

- Możemy utworzyć dokumenty WZ automatycznie zaraz po zatwierdzeniu faktury.
- Możemy też utworzyć takie dokumenty później za pośrednictwem klawisza **F7**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Emisja faktury i/lub listy WZ

Fakturę drukujemy w następujący sposób:

- Włączamy drukarkę.
- W ewidencji faktur wyszukujemy fakturę, którą chcemy wydrukować.
- Gdy nagłówek faktury jest wyświetlony na ekranie, naciskamy klawisz **F9**.
- Z oferowanego menu wybieramy pozycję Tekst i dane, by wydrukować formularz wraz z danymi.

Aby wydrukować zbiorcze zestawienie dokumentów WZ, związanych z wyświetloną na ekranie fakturą:

- Naciskamy klawisz **F9**.
- Z wyświetlonego menu wybieramy pozycję Wybór wersji.
- Z kolejnego menu wybieramy pozycję WZ-ka.
- Następnie wybieramy funkcję Tekst i dane.

Pamiętajmy o włączeniu drukarki.

Wprowadzenie zapłaty

- Wprowadzenie zapłaty za wyświetloną na ekranie fakturę wykonujemy przy pomocy klawisza **F5**. Uzyskujemy wówczas okno wprowadzania zapłaty, w którym wypełniamy poszczególne pola.

Uwaga !

Jeżeli chcemy automatycznie tworzyć dekrety i księgować je do systemu finansowo - księgowego, pamiętajmy o wypełnieniu pola Operacja.

Wydruk KP

Po wprowadzeniu zapłaty poprzez dokumenty KP (Kasa Przyjmie) możemy je wydrukować na drukarce.

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

Zatwierdzenie dokumentu WZ i jego emisja

Aby zmniejszyć stan towarów w magazynie o towary sprzedane, musimy zatwierdzić utworzony wcześniej dokument WZ. W tym celu z modułu **SPRZEDAŻ** przenosimy się do modułu **MAGAZYN**.

- Z górnego menu Ewidencji faktur wybieramy funkcję Zakończ.
- Następnie z menu modułu **SPRZEDAŻ** wybieramy funkcję Zakończenie pracy modułu.
- Po akceptacji pozycji Zakończenie pracy modułu znajdujemy się w głównym menu systemu **SM-BOSS**.

MAGAZYN

- Wybieramy z głównego menu pozycję **MAGAZYN**.
- Z menu modułu **MAGAZYN** wybieramy pozycję Obsługa dokumentów.
- Z kolejnego menu wybieramy funkcję Dokumenty robocze.
- Spośród wymienionych w oknie rodzajów dokumentów wybieramy WZ - Wydanie zewnętrzne.
- Określamy numer magazynu i wchodzimy do rejestru dokumentów roboczych.
- Odszukujemy nasz dokument WZ poprzez funkcję Szukaj lub ustawiając się przy pomocy klawiszy strzałek i na właściwym dokumencie w znajdującej się z prawej strony ekranu liście.

Teraz przystępujemy do zatwierdzenia dokumentu WZ. Jest to czynność bardzo istotna, bowiem po jej wykonaniu następuje aktualizacja stanów magazynowych. Oznacza to, że dopiero po zatwierdzeniu dokumentu WZ stan danego produktu zmniejszy się o sprzedaną ilość.

- Z górnego menu funkcji Dokumenty robocze wybieramy funkcję Blokowanie.
- Naciskamy dowolny klawisz.

Zatwierdzony dokument został przeniesiony ze zbioru roboczego do zbioru dokumentów zatwierdzonych, stąd nie ma go już na liście dokumentów z prawej strony ekranu.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Po zatwierdzeniu dokumentu WZ wydrukujmy go.

- Przenosimy się do zbioru dokumentów zatwierdzonych wybierając kolejno następujące funkcje: Zakończ -> Powrót -> Dokumenty zatwierdzone -> WZ - Wydanie zewnętrzne (lub **F8** Dokumenty zatwierdzone).
- W okienku z prawej strony ekranu podświetlamy zatwierdzony przed chwilą dokument.
- Włączamy drukarkę.
- Naciskamy klawisz **F9**.
- Z podanego menu wybieramy pozycję Pełny dokument.
- Wychodzimy z menu drukowania dokumentu klawiszem **Esc**.

Zatwierdzenie raportu kasowego (wyciągu bankowego)

KASA/BANK

- Z menu głównego systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **KASA/BANK**.
- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Kasa (Bank).
- Wybieramy odpowiednią kasę (bank), a następnie raport kasowy (wyciąg bankowy).
- Z górnego menu uzyskanej ewidencji wybieramy funkcję F-spec, a z wyświetlonej listy - funkcję Zamknięcie raportu (Zamknięcie wyciągu) lub naciskamy klawisze **Ctrl+F8**.

Utworzenie dowodu księgowego

- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Kasa (Bank).
- Wybieramy odpowiednią kasę (bank), a następnie raport kasowy (wyciąg bankowy).
- Poprzez podświetlenie wybieramy pozycję, którą chcemy zadekretować.
- Z górnego menu uzyskanej ewidencji wybieramy funkcję F-spec, a z wyświetlonej listy - funkcję Dekretacja pozycji lub naciskamy klawisz **F5**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Ponownie z górnego menu wybieramy funkcję F-spec, a z wyświetlonej listy - Automatyczna dekretacja (Ctrl+F5), jeżeli chcemy zadekretować tylko wybraną pozycję raportu kasowego (wyciągu bankowego), lub funkcję Automatyczna dekretacja całego raportu/wyciągu (Ctrl+6) - jeżeli chcemy zadekretować cały wybrany raport kasowy (wyciąg bankowy).
- Uzupełniamy dekrety dla tych pozycji, które nie były objęte automatyczną dekretacją.
- Sprawdzamy poprawność wszystkich dekretów w dowodzie.

Zaksięgowanie dowodu

- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Dowody księgowe dla raportów (Dowody księgowe dla wyciągów).
- Wybieramy dowód księgowy za pomocą funkcji Szukaj lub F-spec, -> Wybór dowodu (F9).
- Drukujemy dowód za pomocą funkcji Wydrukuj.
- Z górnego menu wybieramy funkcję F-spec, a następnie Księgowanie dowodu lub naciskamy klawisze **Ctrl+F10**.

Utworzenie PK z modułu ZAKUP

FINANSE

- Z menu głównego systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **FINANSE**.
- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a potem kolejno funkcje Generator dowodów z modułów -> Tworzenie paczki PK.
- Z listy algorytmów wybieramy odpowiedni, np. ZAKUP-99, po czym następuje utworzenie paczki.

Utworzenie PK z modułu SPRZEDAŻ

- Z menu głównego systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **FINANSE**.
- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a potem kolejno funkcje Generator dowodów z modułów -> Tworzenie paczki PK.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Z listy algorytmów wybieramy odpowiedni, np. SPRZE-01, po czym następuje utworzenie paczki.

Utworzenie PK z modułu MAGAZYN

- Z menu głównego systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **FINANSE**.
- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a potem kolejno funkcje Generator dowodów z modułów -> Tworzenie paczki PK.
- Z listy algorytmów wybieramy odpowiedni, np. MAGAZ-01, po czym następuje utworzenie paczki.

Drukowanie paczki przed zaksięgowaniem

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a następnie Wprowadzanie dowodów.
- Wybieramy rodzaj paczki, np. Automatyczne dekrety z zakupu.
- Z górnego menu ewidencji wybieramy funkcję Wydruk.
- Wykonujemy kolejno wydruk całościowy i/lub wydruk sumaryczny.
- Przeglądamy wydruki i w przypadku stwierdzenia ich poprawności przystępujemy do księgowania paczki PK.

Zaksięgowanie paczki (zbioru roboczego dowodów)

- Z menu funkcji Dowody księgowe wybieramy funkcję Księgowanie dowodów.
- Z kolejnego menu wybieramy Dopisanie PK do zbiorów, a następnie z wyświetlonej listy wybieramy paczkę, którą chcemy zaksięgować.
- Moduł prosi nas o podanie sumy kontrolnej paczki. Jest nią suma obrotów po stronie Winien wszystkich pozycji paczki.

Zaksięgowanie paczki powoduje przeniesienie sprawdzonych operacji księgowych ze zbioru roboczego do zbiorów obrotowych.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

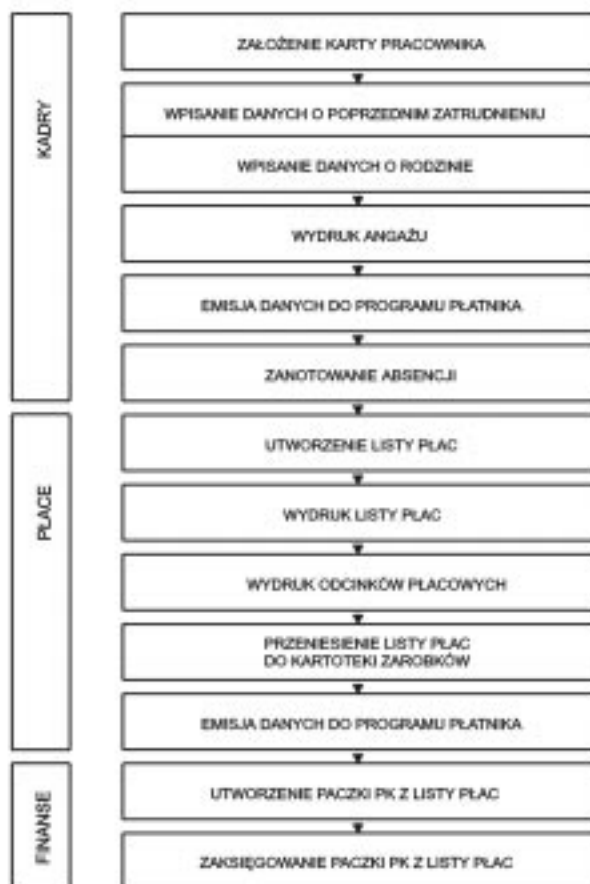
Po zatwierdzeniu paczki otrzymujemy komunikat, że paczka została skasowana. W rzeczywistości następuje zmiana nazwy zbioru PACZKA.DBF na nazwę zgodną z identyfikatorem paczki.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

III.2 ZATRUDNIENIE

Ten rozdział omawia podstawowe czynności związane z zatrudnieniem pracownika, wprowadzeniem różnego rodzaju danych na jego temat, utworzeniem listy płac i naliczaniem poszczególnych składników wynagrodzenia. Pokazujemy też, jak wydrukować niektóre dokumenty oraz jak zaksięgować listę płac w module **FINANSE**.

SCHEMAT CZYNNOŚCI — ZATRUDNIENIE



III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

Założenie karty pracownika

KADRY

- Z głównego menu systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **ZATRUDNIENIE**.
- Wybieramy moduł **KADRY**.
- Z menu modułu wybieramy funkcję Przyjęcie do pracy.
- Wypełniamy poszczególne pola.
- Po naciśnięciu klawisza **Enter** w ostatnim polu czwartego ekranu danych wracamy do menu modułu **KADRY**.

Wprowadzenie informacji o poprzednim zatrudnieniu

- Z menu modułu **KADRY** wybieramy funkcję Pracownicy i wchodzimy do **Kartoteki Pracowników**. Za pomocą funkcji Szukaj z górnego menu kartoteki odszukujemy danego pracownika. Gdy karta pracownika jest wyświetlona na ekranie, naciskamy klawisz **F4** i przechodzimy do kartoteki poprzednich zatrudnień tego pracownika, lub
- Z menu modułu **KADRY** wybieramy funkcję Kartoteki dodatkowe, a następnie Poprzednie zatrudnienie. Szukamy danego pracownika (wg nazwiska lub numeru ewidencyjnego).
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy odpowiednie pola.
- Kończymy dopisywanie naciskając klawisz **Esc**.
- Naciskając ponownie klawisz **Esc** lub wybierając funkcję Zakończ z górnego menu wracamy do menu modułu **KADRY**.

Wprowadzenie informacji o rodzinie

- Z menu modułu **KADRY** wybieramy funkcję Pracownicy i wchodzimy do **Kartoteki Pracowników**. Za pomocą funkcji Szukaj z górnego menu kartoteki odszukujemy danego pracownika. Gdy karta pracownika jest wyświetlona na ekranie, naciskamy klawisz **F3** i przechodzimy do kartoteki rodziny tego pracownika,

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

lub

- Z menu modułu **KADRY** wybieramy funkcję Kartoteki dodatkowe, a następnie Rodzina. Szukamy danego pracownika (wg nazwiska lub numeru ewidencyjnego).
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy odpowiednie pola.
- Kończymy dopisywanie naciskając klawisz **Esc**.
- Naciskając ponownie klawisz **Esc** lub wybierając funkcję Zakończ z górnego menu wracamy do menu modułu **KADRY**.

Zanotowanie absencji

- Z menu modułu **KADRY** wybieramy funkcję Pracownicy i wchodzimy do **Kartoteki Pracowników**. Za pomocą funkcji Szukaj z górnego menu kartoteki odszukujemy danego pracownika. Gdy karta pracownika jest wyświetlona na ekranie, naciskamy klawisz **F5** i przechodzimy do kartoteki absencji tego pracownika,

lub

- Z menu modułu **KADRY** wybieramy funkcję Kartoteki dodatkowe, a następnie Absencje. Szukamy danego pracownika (wg nazwiska lub numeru ewidencyjnego).
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy odpowiednie pola.
- Kończymy dopisywanie naciskając klawisz **Esc**.
- Naciskając ponownie na klawisz **Esc** lub wybierając funkcję Zakończ z górnego menu wracamy do menu modułu **KADRY**.

Współpraca z Programem Płatnika ZUS

Po przyjęciu pracownika, istnieje możliwość wyemitowania dokumentów zgłoszeniowych do bazy danych Programu Płatnik ZUS lub ich wydrukowania na gotowych formularzach. Zrobić to można jedynie z Kartoteki Pracowników:

- Z menu modułu **KADRY** wybieramy funkcję Pracownicy i wchodzimy do **Kartoteki Pracowników**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Za pomocą funkcji Szukaj z górnego menu kartoteki odszukujemy danego pracownika.
- Gdy karta pracownika jest wyświetlona na ekranie, naciskamy klawisz **F9**.
- Wybieramy opcję Formularze ZUS, a następnie właściwy typ formularza i w przypadku wydruku tylko dla jednego pracownika, na następnym ekranie opcję Dla bieżącego pracownika.
- Sprawdzamy poprawność wyświetlonych informacji.
- Wykonujemy emisję do Programu Płatnika ZUS podając ścieżkę dostępu oraz nazwę pliku, do którego mają zostać przesłane dane.

Wydruk angażu

Wydruk angażu następuje po przyjęciu pracownika do pracy, jeżeli tak ustawiliśmy odpowiedni parametr w Administracji modułu. Angaż możemy też wydrukować z Kartoteki Pracowników.

- Z menu modułu **Kadry** wybieramy funkcję Pracownicy i wchodzimy do **Kartoteki Pracowników**.
- Za pomocą funkcji Szukaj z górnego menu kartoteki odszukujemy danego pracownika.
- Gdy karta pracownika jest wyświetlona na ekranie, naciskamy klawisz **F9**.
- Wybieramy opcję Angaż.
- Sprawdzamy aktualność wyświetlonych dat.
- Z menu wydruku wybieramy Pełny dokument.

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

Utworzenie listy płac

PŁACE

Pierwszą listę płac tworzymy na podstawie danych pobranych z modułu **KADRY**.

- Z modułu **ZATRUDNIENIE** wybieramy moduł **PŁACE**.
- Z menu modułu **PŁACE** wybieramy funkcję Miesięczna lista płac.
- Podajemy symbol, miesiąc i nazwę tworzonej listy płac.
- Naciskamy klawisze **Ctrl+F2**, wybieramy opcję Generowanie listy płac i z wyświetlonych pozycji wybieramy Generowanie LP z Kartoteki Pracowników.
- Określamy liczbę dni pracy i roboczogodzin w miesiącu, którego dotyczy lista płac.
- Określamy jakich pracowników ma objąć tworzona lista.
- Określamy, czy program ma automatycznie naliczać godziny z Kart Pracy, absencje oraz zasiłki z Kartoteki Rodziny.

Następuje przepisanie danych z **Kartoteki Pracownika** w oparciu o wartości domyślne z Administracji modułu **PŁACE**.

Teraz przystępujemy do uzupełnienia lub zmiany pobranych danych.

- Naciskamy klawisz **F8**, by wybrać rodzaj danych, których ma dotyczyć aktualizacja.
- Z górnego menu Miesięcznej listy płac wybieramy funkcję Aktualizuj i poprawiamy udostępnione pola.

Jeśli na liście płac występują jakieś inne przychody, wpisujemy je w następujący sposób:

- Za pomocą funkcji Szukaj z górnego menu odszukujemy danego pracownika.
- Naciskamy klawisze **Ctrl+F6** i wybieramy opcję Specyfikacja innych przychodów.
- Z wyświetlonej listy wybieramy rodzaj innych przychodów.
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy odpowiednie pola.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Dopisanie danego rodzaju przychodów kończymy klawiszem **Esc** i wracamy do listy rodzajów przychodów.
- Poprzez pozycję Powrót z tej listy wracamy do ekranu Miesięcznej listy płac.

Następne listy płac łatwiej jest tworzyć, na podstawie wcześniejszych list płac.

- Z menu modułu **PŁACE** wybieramy funkcję Miesięczna lista płac.
- Podajemy symbol, miesiąc i nazwę tworzonej listy płac.
- Naciskamy klawisze **Ctrl+F2**, wybieramy opcję Generowanie listy płac i z wyświetlonych pozycji wybieramy Generowanie LP z poprzedniej LP.
- Podajemy symbol i miesiąc źródłowej listy płac.
- Określamy liczbę dni pracy i roboczogodzin w miesiącu, którego dotyczy lista płac.
- Określamy jakich pracowników ma objąć tworzona lista.
- Określamy, czy program ma automatycznie naliczać godziny z Kart Pracy, absencje oraz czy zasiłki mają być przepisane z Kartoteki Rodziny czy z wybranej listy płac.

Następuje przepisanie danych z wybranej listy źródłowej.

Teraz przystępujemy do uzupełnienia lub zmiany pobranych danych.

- Naciskamy klawisz **F8**, by wybrać rodzaj danych, których ma dotyczyć aktualizacja.
- Z górnego menu Miesięcznej listy płac wybieramy funkcję Aktualizuj i poprawiamy udostępnione pola.

Wydruk listy płac i odcinków płacowych.

- Z menu modułu **PŁACE** wybieramy funkcję Wydruki -> Wydruki z listy płac lub na liście płac naciskamy klawisz **F9** i wybieramy pozycję Lista płac lub Odcinki płacowe.
- Podajemy symbol i miesiąc drukowania listy płac, ewentualnie symbol działu pracowników, dla których chcemy wykonać wydruk.
- Wybieramy sposób uporządkowania wydruku.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Z wyświetlonej listy wybieramy pozycję Lista płac lub Odcinki placowe. Wymienione wydruki możemy również uzyskać dla konkretnej listy płac za pomocą klawisza **F9** w funkcji Miesięczna lista płac.

Przeniesienie listy płac do Kartoteki zarobków

Czynność ta powoduje uaktualnienie danych w **Kartotece Zarobków**.

- Z menu modułu **PŁACE** wybieramy funkcję Przetwarzanie listy płac, a następnie Przepisanie płac do kartoteki zarobków.
- Podajemy symbol i miesiąc listy płac, którą chcemy przenieść do **Kartoteki Zarobków**.
- Podajemy miesiąc wypłaty.

Ten sam efekt możemy uzyskać bezpośrednio w funkcji Miesięczna lista płac, poprzez naciśnięcie klawiszy **Ctrl+F2** i wybranie opcji Przepisanie listy płac.

Emisja danych do Programu Płatnika ZUS

Dane do Programu Płatnika ZUS można tylko przekazać, po przepisaniu listy płac do Kartoteki Zarobków. Przekazanie danych do Programu Płatnika ZUS umożliwia wydruk dokumentów rozliczeniowych ZUS.

- Z menu modułu **PŁACE** wybieramy funkcje Wydruki -> Wydruki miesięczne.
- Podajemy miesiąc, za który chcemy zrobić deklaracje.
- Wybieramy funkcję Deklaracje rozliczeniowe ZUS, a następnie Emisja do programu Płatnik.
- Zaznaczamy za pomocą klawisza **Spacja**, które deklaracje mają zostać przekazane do Programu Płatnika ZUS.
- Podajemy numer deklaracji, jej datę oraz na następnym ekranie ścieżkę dostępu oraz nazwę pliku, do którego mają zostać przesłane dane.

Utworzenie PK z listy płac

FINANSE

- Z menu głównego systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **FINANSE**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a następnie kolejno Generator dowodów z modułów -> Tworzenie paczki PK.
- Z listy argumentów wybieramy odpowiedni, np. PLACE-01, po czym następuje utworzenie paczki.

Zaksięgowanie PK w module Finanse

Drukowanie paczki przed zaksięgowaniem

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a następnie Wprowadzanie dowodów.
Wybieramy rodzaj paczki, np. Automatyczne dekrety z płac.
- Z górnego menu ewidencji wybieramy funkcję Wydruk.
- Wykonujemy kolejno wydruk całościowy i wydruk sumaryczny.
- Przeglądamy wydruki i w przypadku stwierdzenia ich poprawności przystępujemy do księgowania paczki PK.

Zaksięgowanie paczki (zbioru roboczego dowodów)

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a potem kolejno: Księgowanie dowodów -> Dopisanie PK do zbiorów.
- Następnie z wyświetlonej listy wybieramy paczkę, którą chcemy zaksięgować.
- Moduł prosi nas o podanie sumy kontrolnej paczki. Jest nią suma obrotów po stronie Winien wszystkich pozycji paczki.
Zaksięgowanie paczki powoduje przeniesienie sprawdzonych operacji księgowych ze zbioru roboczego do zbiorów obrotowych.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

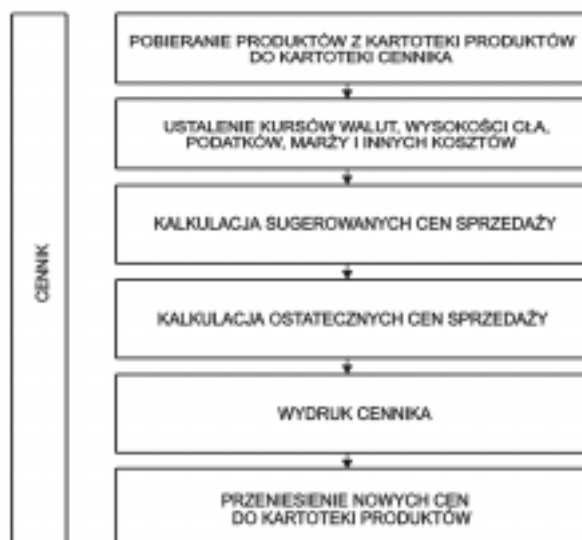
Po zatwierdzeniu paczki otrzymujemy komunikat, że paczka została skasowana. W rzeczywistości następuje zmiana nazwy zbioru PACZKA.DBF na nazwę zgodną z identyfikatorem paczki.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

III.3. TWORZENIE NOWEGO CENNIKA TOWARÓW

W rozdziale tym omawiamy sposób tworzenia cennika wraz z kalkulacją cen sprzedaży na podstawie danych pobranych z **Kartoteki Produktów** oraz tabel kursów walut, podatków, cła, prowizji itd. Podajemy też, jak cennik wydrukować oraz jak przenieść nowe ceny do **Kartoteki Produktów**.

SCHEMAT CZYNNOŚCI — NOWY CENNIK TOWARÓW



Pobranie lub uzupełnienie produktów z Kartoteki Produktów do Kartoteki Cennika

CENNIK

- Z menu systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **CENNIK**.
- Z menu modułu wybieramy funkcję Pobranie nowych pozycji z kartoteki.
- Sprawdzamy poprawność wyboru przenoszonych do cennika pól za pomocą funkcji Wybór pól do przeniesienia. Naciskamy klawisz **Esc**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

- Wybieramy funkcję Przeniesienie brakujących pozycji (wybrana grupa), ewentualnie zawężając zakres produktów do grupy o indeksach rozpoczynających się od podanych znaków.

Podczas tworzenia pierwszego cennika z **Kartoteki Produktów** do kartoteki cennika są przenoszone wszystkie produkty z grupy o podanym symbolu. Jeżeli tworzymy cennik kolejny raz następuje dopisanie jedynie brakujących w kartotece cennika produktów.

Uaktualnienie kursów walut, wysokości cła, podatków, prowizji i innych kosztów

Przed rozpoczęciem aktualizacji cen produktów sprawdzamy aktualność tabel kodów.

- Z menu modułu **CENNIK** wybieramy funkcję Obsługa cennika.
- Naciskamy klawisz **F5**.
- Z wyświetlonej listy wybieramy pozycje, które chcemy przejrzeć i ewentualnie poprawić (tabela cła, podatku importowego, kosztów transportu, innych kosztów, podatku VAT, prowizji hurtowej i detalicznej, kursów walut).
- Aktualizujemy wybrane tabele i klawiszem **Esc** wracamy do ekranu Obsługa cennika.

Kalkulacja sugerowanych cen sprzedaży

Omówimy postępowanie w dwóch przypadkach:

1) jeżeli chcemy obliczyć sugerowaną cenę sprzedaży pojedynczego produktu

- Z menu modułu **CENNIK** wybieramy pozycję Obsługa cennika.
- Za pomocą funkcji Szukaj odnajdujemy towar, którego cenę chcemy skalkulować.
- Z górnego menu wybieramy pozycję F-spec i za pomocą funkcji kolejno: Aktualizuj koszty sugerowane, Aktualizuj cenę sprzedaży dokonujemy zmiany wybranych kodów. Powoduje to obliczenie nowych kosztów i cen sugerowanych.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

2) jeżeli chcemy obliczyć sugerowane ceny sprzedaży grupy produktów

- Z menu modułu **CENNIK** wybieramy pozycję Obsługa cennika.
- Klawiszem **F6** uruchamiamy funkcję Operacje na grupie.
- Podajemy symbol grupy, której będą dotyczyły wykonane działania.
- Z wyświetlonych pozycji wybieramy Globalną zmianę kodów, jeżeli chcemy przypisać grupie inny niż dotychczas kod z wymienionych już wcześniej tabel.
- Wpisujemy ten kod i zapamiętujemy go za pomocą funkcji Zapis kodów dla grupy.

W przypadku zmiany kodu lub wprowadzenia poprawek do tabel kodów wykonujemy dla wybranej grupy Obliczenie cen sugerowanych.

Określenie ostatecznych cen sprzedaży (zaokrąglenia)

Podobnie jak wyżej omówimy dwa przypadki:

1) określenie rzeczywistej ceny sprzedaży dla pojedynczego produktu:

- Z menu modułu **CENNIK** wybieramy pozycję Obsługa cennika.
- Za pomocą funkcji Szukaj odnajdujemy towar, którego cenę sprzedaży chcemy ustalić.
- Z górnego menu wybieramy pozycję F-spec i za pomocą funkcji kolejno: Koszty sugerowane -> rzeczywiste, Cena suger. -> sprzedaży dokonujemy przeniesienia skalkulowanych wcześniej cen sugerowanych na rzeczywiste.
- Sposób zaokrąglenia rzeczywistej ceny sprzedaży ustalamy za pomocą funkcji Zaokrąglj cenę sprzedaży.
- Wprowadzone zmiany zapamiętujemy za pomocą funkcji Zapisz do zbioru.

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

2) Określenie rzeczywistej ceny sprzedaży dla grupy produktów:

- Z menu modułu **CENNIK** wybieramy pozycję Obsługa cennika.
- Klawiszem **F6** uruchamiamy funkcję Operacje na grupie. Podajemy symbol grupy, której będą dotyczyły wykonane działania.
- Jeżeli akceptujemy zaproponowane ceny sugerowane, wykonujemy dla wybranej grupy Przeniesienie cen sugerowanych -> sprzedaży.

Wydruk cennika

Przed wydrukowaniem cennika musimy zdefiniować podział cennika na grupy oraz przypisać określone produkty do tych grup. Opiszemy zdefiniowanie grup w cenniku zgodne z podziałem produktów na grupy według symboli.

- Z menu modułu **CENNIK** wybieramy pozycję Definiowanie cennika.
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wprowadzamy grupy cennika o symbolach zgodnych z początkowymi znakami symboli produktów.
- Klawiszem **Esc** kończymy dopisywanie grup cennika.
- Po uprzednim wybraniu grupy cennika z górnego menu wybieramy funkcję Ustaw i sprawdzamy skład produktów przypisanych do poszczególnych grup cennika.

W przypadku przyjęcia jednakowej symboliki dla produktów i grup cennika, moduł sam przyłącza produkty o symbolach rozpoczynających się od określonych takich samych znaków do grup cennika oznaczonych takim właśnie symbolem.

- Jeżeli produkt z wyświetlonej z prawej strony listy produktów chcemy dopisać do wyświetlonej z lewej strony listy produktów danej grupy cennika, to podświetlamy go i naciskamy klawisz **Enter**.
- Jeżeli natomiast z listy produktów danej grupy cennika chcemy usunąć produkt, klawiszem **Tab** przechodzimy do lewego okna, podświetlamy ten produkt i naciskamy klawisz **Del**.

Po ustaleniu składu grup cennika przechodzimy do drukowania.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Z górnego menu funkcji Definiowanie cennika wybieramy funkcję Wydrukuj.
- Wybieramy kierunek Drukarka.
- Wybieramy pozycję Cennik wg definicji.

Przeniesienie nowych cen do Kartoteki Produktów

- Z menu modułu **CENNIK** wybieramy funkcję Przeniesienie skalkulowanych cen do Kartoteki Produktów.
- Sprawdzamy poprawność wyboru przenoszonych pól za pomocą funkcji Wybór pól do przeniesienia. Naciskamy klawisz **Esc**.
- Wybieramy funkcję Przeniesienie cen dla grupy produktów, ewentualnie zawężając zakres produktów do grupy o indeksach rozpoczynających się od podanych znaków.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

III.4. KONIEC DNIA

W rozdziale tym wymienimy czynności, które należy wykonać na koniec każdego dnia pracy.

SCHEMAT CZYNNOŚCI — KONIEC DNIA



Archiwacyjne kopiowanie zbiorów

Archiwacyjne kopiowanie zbiorów danych należy wykonywać codziennie w każdym module systemu **SM-BOSS** dla każdego oddziału firmy i każdego zestawu danych.

- Z menu systemu **SM-BOSS** wybieramy dany moduł.
- Z menu tegoż modułu wybieramy funkcję Administracja.
- Wybieramy pozycję Operacje na zbiorach.
- Uruchamiamy funkcję Archiwacja zbiorów (Kopiowanie).
- Podajemy nazwę napędu, np.: A: lub B:

Do kopiowania zbiorów powinniśmy mieć przygotowane przynajmniej trzy komplety dyskietek. Przy ich rotacyjnym wykorzystaniu mamy zawsze kopie zbiorów z ostatnich trzech dni pracy.

Uwaga !

Jeżeli pracujemy w sieci np. NOVELL, to codzienne archiwizacje możemy robić na dysku lokalnym komputera, na którym pracujemy.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

III.5. KONIEC MIESIĄCA W MODUŁACH OBROTU TOWAROWEGO

W tym rozdziale wymieniamy czynności, które należy wykonać na przełomie miesięcy kalendarzowych.

SCHEMAT CZYNNOŚCI — KONIEC MIESIĄCA W MODUŁACH OBROTU TOWAROWEGO



III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

SPRZEDAŻ/ ZAKUP

W ewidencji faktur modułu **SPRZEDAŻ** odnajdujemy faktury, na podstawie których nie utworzyliśmy odpowiednich dokumentów magazynowych. Umożliwia nam to klawisz **Ctrl+F7** Generowanie WZ wg listy (Generowanie PZ wg listy).

Zatwierdzenie dokumentów magazynowych

MAGAZYN

Nie zatwierdzone dokumenty magazynowe znajdują się w zbiorze roboczym.

- Z menu modułu **MAGAZYN** wybieramy funkcję Obsługa dokumentów i pozycję Dokumenty robocze. Zatwierdzamy dokumenty za pomocą funkcji Blokowanie z górnego menu,

lub

- Wybieramy funkcję Obsługa dokumentów, pozycję Zatwierdzenie zbioru dokumentów, podajemy numer magazynu, dla którego zatwierdzamy dokumenty, potwierdzamy i program blokuje automatycznie wszystkie niezatwierdzone dokumenty.

Zatwierdzane dokumenty są usuwane ze zbioru dokumentów roboczych i przenoszone do zbioru dokumentów zatwierdzonych.

Archiwacja zbiorów zakupu i sprzedaży

ZAKUP

Na osobnym komplecie dyskietek dokonujemy kopiowania zbiorów z modułów **ZAKUP**, **SPRZEDAŻ** i **MAGAZYN** ze stanem na koniec miesiąca.

MAGAZYN

Podobnie jak na koniec dnia wykonujemy kopie zbiorów dla każdego oddziału i zestawu danych.

- Z menu systemu **SM-BOSS** wybieramy dany moduł.

SPRZEDAŻ

- Z menu tegoż modułu wybieramy funkcję Administracja.
- Wybieramy pozycję Operacje na zbiorach.
- Uruchamiamy funkcję Archiwacja.

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

- Podajemy nazwę napędu.

Zamknięcie miesiąca w module MAGAZYN

MAGAZYN

W module **MAGAZYN** można wprowadzać dokumenty dotyczące bieżącego miesiąca magazynowego i miesięcy następnych. Dokumenty, w których numer miesiąca w dacie dokumentu jest mniejszy lub równy numerowi miesiąca magazynowego, są zaliczane do obrotów bieżącego miesiąca. Dokumenty, w których numer miesiąca w dacie dokumentu jest większy od numeru bieżącego miesiąca magazynowego, są zaliczane do przyszłych okresów, odpowiednio do numeru miesiąca w dacie dokumentu.

Przyjęcie takiego rozwiązania powoduje, że zamknięcie miesiąca można wykonywać nawet z pewnym opóźnieniem w stosunku do wymaganego terminu (ostatni dzień miesiąca). Mimo to nie nastąpi zakwalifikowanie obrotu do niewłaściwego miesiąca.

- Z menu modułu **MAGAZYN** wybieramy funkcję Przetwarzanie.
- Z kolejnego menu wybieramy pozycję Zamknięcie miesiąca.

Wykonanie funkcji Zamknięcie miesiąca powoduje:

- zmianę numeru miesiąca księgowania bez zmiany roku księgowania,
- skasowanie informacji o obrotach poprzedniego miesiąca,
- jeżeli były zatwierdzane obroty następnych miesięcy, to program wylicza sumę przyjętych już na dany miesiąc przychodów i rozchodów; sumę tę dodaje również do obrotów rocznych,
- wyliczenie stanu na początek miesiąca według algorytmu:

$$\text{poprzedni stan początkowy} + \text{przychody} - \text{rozchody}$$

zarówno dla **Kartoteki Magazynowej** jak i **Kartoteki Produktów**,

- usunięcie starych obrotów ze **Zbioru Obrotów** (ilość miesięcy przechowywania zbiorów w Administracji systemu) lub przeniesienie do zbiorów archiwalnych, jeżeli tak ustawiono w Administracji,
- usunięcie przeterminowanych rezerwacji w **Kartotece Magazynowej**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Wydrukowanie podstawowych zestawień magazynowych

- Z menu modułu **MAGAZYN** wybieramy funkcję Obsługa kartotek.
- Wybieramy pozycję Kartoteka Magazynowa.
- Z górnego menu wybieramy funkcję Wydrukuj.
- Wybieramy kierunek wydruku (ekran, drukarka, zbiór).
- Wybieramy funkcję Stan na kartotekach i rodzaj wydruku: najpierw Stany dla poszczególnych indeksów w magazynie, a następnie Stany i obroty sumaryczne wg magazynów i indeksów.
- Przed wykonaniem wydruku określamy zawężające go parametry.

Utworzenie poleceń księgowania

FINANSE

- Z menu głównego systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **FINANSE**.
- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a następnie Generator dowodów z modułów i Tworzenie paczki PK.
- Z listy algorytmów wybieramy odpowiednie dotyczące zakupu, sprzedaży i magazynu, po czym następuje utworzenie paczki.

Kontrola i księgowanie automatycznych poleceń księgowania PK

Drukowanie PK przed zaksięgowaniem

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a następnie Wprowadzanie dowodów.
- Wybieramy rodzaj paczki kolejno: Automatyczne dekrety z zakupu, Automatyczne dekrety ze sprzedaży, Automatyczne dekrety z magazynu.
- Z górnego menu ewidencji wybieramy funkcję Wydruk.
- Wykonujemy kolejno wydruk całościowy i wydruk sumaryczny.
- Przeglądamy wydruki i w przypadku stwierdzenia ich poprawności przystępujemy do księgowania paczki PK.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Zaksięgowanie paczki (zbioru roboczego dowodów)

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Dowody księgowe, a potem kolejno: Księgowanie dowodów -> Dopisanie PK do zbiorów.
- Następnie z wyświetlonej listy wybieramy kolejno paczki, które chcemy zaksięgować.
- Moduł prosi nas o podanie sumy kontrolnej paczki. Jest nią suma obrotów po stronie Winien wszystkich pozycji paczki.

Zaksięgowanie paczki powoduje przeniesienie sprawdzonych operacji księgowych ze zbioru roboczego do zbiorów obrotowych.

Po zatwierdzeniu paczki otrzymujemy komunikat, że paczka została skasowana. W rzeczywistości następuje zmiana nazwy zbioru PACZKA.DBF na nazwę zgodną z identyfikatorem paczki.

Wykonanie podstawowych wydruków w module ZAKUP

ZAKUP

- Z menu modułu **ZAKUP** wybieramy funkcję Wydruki -> Wydruki zbiorcze i drukujemy:
 - Sumaryczny zakup wg indeksu w cenach dostawy bez podatku.
- Z menu modułu **ZAKUP** wybieramy funkcję Wydruki -> Wydruki VAT i drukujemy:
 - „Szeroki” rejestr zakupów VAT.

Uwaga !

Wydrukowane zestawienia po podpisaniu przez kompetentną osobę powinny być przekazane do działu księgowości firmy.

Wykonanie podstawowych wydruków w module SPRZEDAŻ

SPRZEDAŻ

- Z menu modułu **SPRZEDAŻ** wybieramy funkcję: Wydruki -> Wydruki zbiorcze -> Ze zbioru faktur i drukujemy:
 - Sumaryczna sprzedaż wg indeksu w cenach sprzedaży bez podatku.

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

- Raport sprzedaży wg indeksów bez podatku.
- Z menu modułu **SPRZEDAŻ** wybieramy funkcje: Wydruki -> Wydruki VAT -> Wg faktur i dokumentów korygujących.
- „Szeroki” rejestr sprzedaży VAT.

Uwaga !

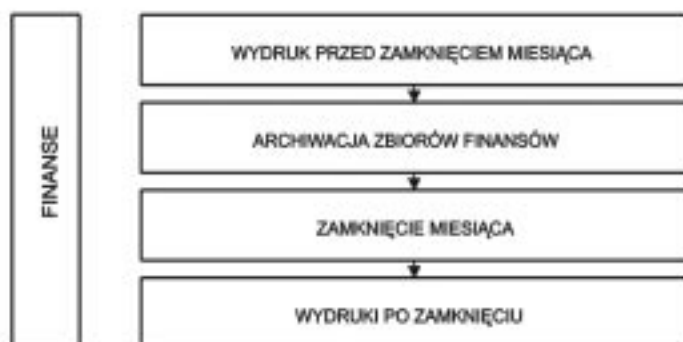
Wydrukowane zestawienia po podpisaniu przez kompetentną osobę powinny być przekazane do działu księgowości firmy.

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

III.6. KONIEC MIESIĄCA W MODULE FINANSE

Ponieważ KONIEC MIESIĄCA w dziale finansowo–księgowym przypada zwykle później niż na przełomie miesięcy kalendarzowych, również w module **FINANSE** będziemy wykonywać go później. Został wydzielony z pozostałych czynności wykonywanych na koniec miesiąca.

SCHEMAT CZYNNOSCI — KONIEC MIESIĄCA W MODULE FINANSE



Wydruki przed zamknięciem miesiąca

Przed zamknięciem miesiąca należy wykonać wydruki ze zbiorów miesięcznych i z **Kartoteki Sald i Obrotów** dostępne poprzez funkcję Wydruki z menu modułu. Proponujemy wykonanie następujących wydruków:

- ze zbiorów miesięcznych — w zależności od potrzeb:
 - obroty i salda dla grup kont,

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- zbiorcze obroty i salda dla grup kont,
- rozliczenia obrotów (w stosunku do obrotów poprzednich lub bilansu otwarcia),
- dziennik za miesiąc.
- z **Kartoteki Sald i Obrotów** przynajmniej:
 - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych,
 - bilans zamknięcia dla kont syntetycznych.

Po dokonaniu przeglądu zestawień z miesiąca i stwierdzeniu ich poprawności możemy przystąpić do zamknięcia miesiąca.

Archiwacja zbiorów FINANSÓW

Na osobnym komplecie dyskietek dokonujemy kopiowania zbiorów modułu **FINANSE**. Wykonujemy kopie zbiorów dla każdego oddziału i zestawu danych.

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy funkcję Administracja.
- Wybieramy pozycję Operacje na zbiorach.
- Uruchamiamy funkcję Archiwacja zbiorów.
- Podajemy nazwę napędu.

Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie miesiąca wykonujemy za pośrednictwem jednej funkcji Operacje okresowe o nazwie Koniec miesiąca. Moduł kontroluje, czy wszystkie paczki wskazane do kontroli zostały już zaksięgowane. Nie zostanie wykonane zamknięcie miesiąca, jeżeli istnieje paczka nie dopisana do zbiorów obrotowych. Uwaga nie dotyczy paczek umieszczonych na dyskietkach. Jeżeli przygotowaliśmy jakieś paczki na dyskietkach, nie zapomnijmy zaksięgować ich przed zamknięciem miesiąca. Podczas zamykania miesiąca następuje:

- dopisanie obrotów miesięcznych do **Zbioru Obrotów Rocznych**,
- aktualizacja **Kartoteki Sald i Obrotów**,

III. PODSTAWOWE CZYNNOSCI SYSTEMU SM-BOSS

- w **Zbiorze Rozrachunków** usunięcie zapisów, dla których obroty po stronie Winien i Ma w ramach tego samego konta i numeru faktury są zbilansowane,
- sprawdzenie zgodności obrotów dla wszystkich kont, na których przebiegały wszystkie operacje księgowe w trakcie ostatniego miesiąca, w zbiorach: **Kartoteka Sald i Obrotów** i **Obroty Miesięczne**,
- wyczyszczenie **Zbioru Obrotów Miesięcznych**.

Wydruki po zamknięciu miesiąca

Po zakończeniu miesiąca wykonujemy natomiast następujące wydruki:

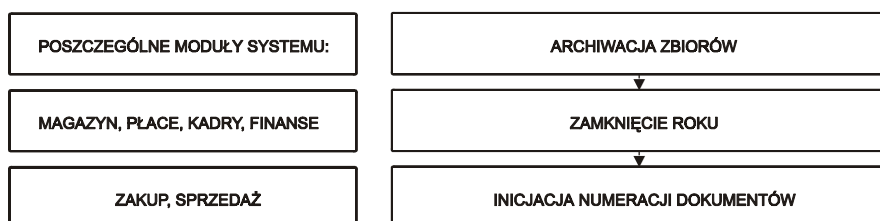
- z rozrachunków:
 - zestawienie rachunków nierozliczonych,
- z kosztów:
 - arkusz kosztów za miesiąc,
 - arkusz kosztów narastająco.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

III.7. KONIEC ROKU

Przedstawiamy tu czynności, jakie należy wykonać zamykając rok kalendarzowy.

SCHEMAT CZYNNOŚCI — KONIEC ROKU



Archiwacja zbiorów

Archiwacyjne kopiowanie zbiorów danych przed końcem roku należy wykonać w każdym module systemu **SM-BOSS** dla każdego oddziału firmy i każdego zestawu danych.

- Z menu systemu **SM-BOSS** wybieramy dany moduł.
- Z menu tegoż modułu wybieramy funkcję Administracja.
- Wybieramy pozycję Operacje na zbiorach.
- Uruchamiamy funkcję Archiwacja zbiorów (Kopiowanie).
- Podajemy nazwę napędu.

Do kopiowania zbiorów przed końcem roku powinniśmy mieć przygotowany osobny komplet dyskietek.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Zamknięcie roku w module MAGAZYN

MAGAZYN

- Z menu modułu **MAGAZYN** wybieramy funkcję Przetwarzanie.
- Następnie wybieramy pozycję Zamknięcie roku.

Wykonanie funkcji Zamknięcie roku powoduje:

- zmianę roku księgowania na wyższy o jeden i ustawienie miesiąca księgowania na 01,
- wyliczenie stanu na początek roku według algorytmu:

poprzedni stan początkowy + przychody roczne – rozchody roczne
odpowiednio dla **Kartoteki Magazynowej i Kartoteki Produktów**,

- wyliczenie stanu na początek miesiąca jako równego stanowi na początek roku,
- wyliczenie przychodów i rozchodów miesięcznych i rocznych z obrotów z pozycji mających miesiąc magazynowy równy styczniowi nowego roku,
- wyczyszczenie zbioru numerów dokumentów (przygotowanie do nowej numeracji dokumentów w następnym roku),
- kasowanie kart produktów ze stanami zerowymi.

Inicjacja numeracji dokumentów

ZAKUP

SPRZEDAŻ

W nowym roku kalendarzowym należy dla każdego rodzaju dokumentów zakupu i sprzedaży rozpocząć nową numerację.

Po podaniu pierwszego numeru np. 96/00001 system będzie prowadził automatyczną numerację następných dokumentów.

Zamknięcie roku w module PŁACE

ZATRUDNIENIE

- Z menu modułu **ZATRUDNIENIE** wybieramy moduł **PŁACE**.
- W module **PŁACE** wybieramy funkcję Administracja, a następnie Operacje okresowe -> Zamknięcie roku.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Potwierdzamy zamiar zamknięcia bieżącego roku.

Następuje obliczanie wartości związanych z podatkiem dochodowym pracowników. Ponieważ obliczenia są wykonywane na podstawie danych z **Kartoteki Zarobków**, wszystkie listy płac dotyczące zamykanego roku muszą być do niej przepisane. Po zakończeniu obliczeń program powiększa rok bieżący o jeden.

Zamknięcie roku w module KADRY

- Z menu modułu **ZATRUDNIENIE** wybieramy moduł **KADRY**.
- W module **KADRY** wybieramy funkcję Nowy rok kadrowy.

Zamknięcie roku w module **KADRY** jest potrzebne do prawidłowego naliczania urlopu.

Zamknięcie roku w module FINANSE

FINANSE

- Z menu modułu **FINANSE** wybieramy pozycję Operacje okresowe.
- Następnie wybieramy pozycję Koniec roku.
- Wykonujemy funkcję Zamknięcie roku lub Ostateczne zamknięcie roku w zależności od tego, czy jest to wstępne zamknięcie roku przed sporządzeniem bilansu, czy też ostateczne zamknięcie roku.

Zamknięcie roku w module **FINANSE** powoduje przeniesienie zbiorów danego roku do archiwum, utworzenie nowego bilansu otwarcia dla wszystkich kont analitycznych oraz przygotowanie wszystkich zbiorów obrotowych do pracy w nowym roku.

Uwaga !

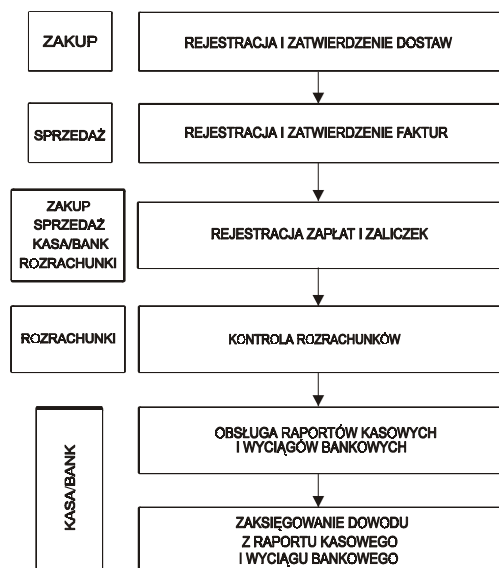
Jeżeli nie jesteśmy pewni co do umiejętności poprawnego zakończenia roku, powinniśmy poprosić o pomoc naszego dealera (sprzedawcę).

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

III.8. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ

W tym rozdziale opisujemy drogę od wprowadzenia faktury, przez wprowadzenie zapłaty za tę fakturę, rozliczenie przez skojarzenie zapłaty z fakturą do zaksięgowania przeprowadzonych operacji w module **FINANSE**.

SCHEMAT CZYNNOŚCI — WINDYKACJA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ



Rejestracja i zatwierdzenie dostawy

ZAKUP

Wprowadzenie i zatwierdzenie dostawy (faktury dostawcy) opisaliśmy w rozdziale III.1. *Obrót towarowy*.

Rejestracja i zatwierdzenie faktury

SPRZEDAŻ

Wprowadzenie i zatwierdzenie faktury opisaliśmy w rozdziale III.1. *Obrót towarowy*.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Rejestracja zapłat i zaliczek

ZAKUP SPRZEDAŻ

Wprowadzenie zapłaty w modułach **ZAKUP** i **SPRZEDAŻ** opisaliśmy w rozdziale III.1. *Obrót towarowy*.

Natomiast wprowadzanie zaliczek w tych modułach przeprowadzamy następująco:

- Z menu modułu **ZAKUP** lub **SPRZEDAŻ** wybieramy funkcję Ewidencja klientów.
- Odszukujemy klienta, dla którego chcemy wprowadzić zaliczkę, korzystając z funkcji Szukaj.
- Z górnego menu wybieramy funkcję F-spec, a następnie z wyświetlonej listy - funkcję Wprowadzania zaliczki lub naciskamy klawisze **Shift+F2**.
- Wypełniamy pola w okienku wprowadzania zaliczki, które pojawi się u dołu ekranu.

KASA/BANK

Aby wprowadzić zapłatę lub zaliczkę w module **KASA/BANK**, postępujemy następująco:

- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Kasa.
- Wybieramy odpowiednią kasę oraz raport kasowy.
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i z wyświetlonych możliwości wybieramy Kasa przyjmie lub Kasa wyda.
- Wypełniamy pola w okienku wyświetlonym u dołu ekranu. W przypadku zapłaty w polu Treść możemy skorzystać z podpowiedzi za pomocą klawisza **Tab**. W polu tym wprowadzamy numery faktur. W przypadku zaliczki wpisujemy komentarz lub pozostawiamy pole puste. Pamiętajmy o wprowadzeniu symbolu rodzaju operacji kasowo-bankowej, jeżeli chcemy skorzystać z automatycznej dekretacji raportu kasowego.

Przy wprowadzaniu wpłat i wypłat poprzez rachunki bankowe postępujemy analogicznie, tylko zamiast funkcji Kasa wybieramy funkcję Bank.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

ROZRACHUNKI

- Z menu modułu **ROZRACHUNKI** wybieramy funkcję Obsługa rozrachunków.
- Odszukujemy klienta, którego dotyczy zapłata lub zaliczka.
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i z wyświetlonych możliwości wybieramy Zapłata ogólna, jeżeli chcemy wprowadzić zapłatę za kilka faktur lub zaliczkę, lub Zapłata konkretna, jeżeli ma to być zapłata za jedną wybraną fakturę. W przypadku zapłaty konkretnej należy przed użyciem tej funkcji podświetlić odpowiednią fakturę.
- Wypełniamy pola w okienku wyświetlonym u dołu ekranu. W przypadku zapłaty w polu Treść możemy skorzystać z odpowiedzi za pomocą klawisza **Tab**. W polu tym wprowadzamy numery faktur. W przypadku zaliczki wpisujemy komentarz lub pozostawiamy pole puste. Pamiętajmy o wprowadzeniu symbolu rodzaju operacji kasowo-bankowej, jeżeli chcemy skorzystać z automatycznej dekretacji raportu kasowego.

Kontrola rozrachunków

ROZRACHUNKI

- Z menu modułu **ROZRACHUNKI** wybieramy funkcję Obsługa rozrachunków.
- Dla poszczególnych klientów przeglądamy stan kolumny Do rozliczenia z prawej strony ekranu.
- Dla aktualnego dokumentu możemy obejrzeć, jakie dokumenty są z nim związane wybierając funkcje F-spec -> Lista powiązanych dokumentów lub naciskając klawisz **F6**.
- Możemy rozliczyć dany dokument za pomocą funkcji F-spec -> Rozliczanie dokumentu lub naciskając klawisz **F4**.
- W razie potrzeby emitujemy ponaglenie zapłaty za podświetlony dokument wybierając funkcje F-spec -> Emisja -> Ponaglenie zapłaty lub ponaglenie zapłaty ogólne za kilka faktur wybierając funkcje F-spec -> Emisja -> Ponaglenie zapłaty (ogólne). Zamiast wybierania funkcji F-spec -> Emisja możemy użyć klawisza **F9**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

- Możemy również wystawić notę odsetkową własną lub obcą. W tym celu z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz, a z wyświetlonej listy wybieramy pozycję Nota własna lub Nota obca. Podajemy zakres czasu, z jakiego mają pochodzić nieterminowe dokumenty zapłaty. Klaviszem **Enter** akceptujemy wybrany dokument i uzyskujemy okno wyliczenia wartości noty. Każdą pozycję w tym oknie możemy edytować. Gdy zakończymy edycję, naciskamy klawisz **Esc** i odpowiadamy Tak na pytanie, czy tworzyć notę. Na ekranie pojawia się okno, w którym wpisujemy dane, które znajdują się na wydruku noty. Do ewidencji rozrachunków wracamy naciskając klawisz **Esc**.

KASA/BANK

Wprowadzanie raportu kasowego (wyciągu bankowego)

- Z menu głównego systemu **SM-BOSS** wybieramy moduł **KASA/BANK**.
- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Kasa (Bank).
- Wybieramy odpowiednią kasę (bank), a następnie raport kasowy (wyciąg bankowy).
- Pozycje raportu kasowego (wyciągu bankowego) wprowadzamy za pomocą funkcji Dopisz z górnego menu ewidencji. W ten sposób wprowadzamy dokumenty Kasa przyjmie, Kasa wyda, Inna wpłata, Inna wypłata.
- Emisji dokumentu wybranego poprzez podświetlenie dokonujemy za pomocą funkcji F-spec -> Emisja lub naciskając klawisz **F9**.

Zatwierdzenie raportu kasowego (wyciągu bankowego)

KASA/BANK

- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Kasa (Bank).
- Wybieramy odpowiednią kasę (bank), a następnie raport kasowy (wyciąg bankowy).
- Z górnego menu uzyskanej ewidencji wybieramy funkcję F-spec, a z wyświetlonej listy — funkcję Zamknięcie raportu (Zamknięcie wyciągu) lub naciskamy klawisze **Ctrl+F8**.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI SYSTEMU SM-BOSS

Utworzenie dowodu księgowego

- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Kasa (Bank).
- Wybieramy odpowiednią kasę (bank), a następnie raport kasowy (wyciąg bankowy).
- Poprzez podświetlenie wybieramy pozycję, którą chcemy zadekretować.
- Z górnego menu uzyskanej ewidencji wybieramy funkcję F-spec, a z wyświetlonej listy - funkcję Dekretacja pozycji lub naciskamy klawisz **F5**.
- Ponownie z górnego menu wybieramy funkcję F-spec, a z wyświetlonej listy — funkcję Automatyczna dekretacja (Ctrl+F5), jeżeli chcemy zadekretować tylko wybraną pozycję raportu kasowego (wyciągu bankowego), lub funkcję Automatyczna dekretacja całego raportu/wyciągu (Ctrl+F6) - jeżeli chcemy zadekretować cały wybrany raport kasowy (wyciąg bankowy).
- Uzupełniamy dekrety dla tych pozycji, które nie były objęte automatyczną dekretacją.
- Sprawdzamy poprawność wszystkich dekretów w dowodzie.

Zaksięgowanie dowodu księgowego z raportu kasowego (wyciągu bankowego)

- Z menu modułu **KASA/BANK** wybieramy funkcję Dowody księgowe dla raportów (Dowody księgowe dla wyciągów).
- Wybieramy dowód księgowy za pomocą funkcji Szukaj lub F-spec -> Wybór dowodu (F9).
- Drukujemy dowód za pomocą funkcji Wydrukuj.
- Z górnego menu wybieramy funkcję F-spec, a następnie Księgowanie dowodu lub naciskamy klawisze **Ctrl+F10**.