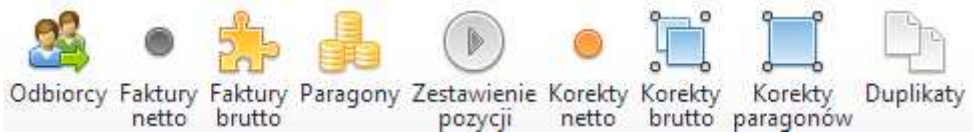
INSTRUKCJA PROGRAMU BHM

SPIS TREŚCI

1. Sprzedaż ……..……..... 2
1.1 Odbiorca …….…….…. 2
1.1.1. Dopisywanie odbiorcy ……..…….……..... 2
1.1.2. Modyfikacja odbiorcy ……..…….……..... 2
1.1.3. Dodawanie załączników ……..…….……..…….. 3
1.1.4. Blokada odbiorcy ……..…….……..…… 4
1.2 Faktury netto ……..…….……..……..... 5
1.2.1. Dopisywanie faktury ……..…….……..…… 5
1.2.2. Modyfikacja faktury ……..…….……..…… 7
1.2.3. Księgowanie i księgowanie zbiorcze faktur ……..……..……..……... 8
1.2.4. Duplikat faktury ……..…….……..……..... 9
1.2.5. Kopiowanie faktury ……..…….……..… 10
1.2.6. Usuwanie faktury ……..…….……..... 12
1.2.7. Sumowanie faktur ……..…….…… 12
1.2.8. Wydruki faktur ……..…….…… 13
2. Zakupy ……..……...…....14
3. Zamówienia ……..…….14
3.1 Zamówienia odbiorców ……..…….15
4. Magazyn ……..…… 15
4.1 Dokumenty PZ ……..…… 15
5. Płatności ……..…… 16
5.1 Banki ……..…… 16
6. Kartoteki ……..…… 17
6.1 Asortyment ……..…….. 17
7. Raporty handlowe i raporty magazynowe ……..……. 18
7.1 Tworzenie raportu ……..…… 18
8. Słowniki ……..…… 20
8.1 Jednostki miary ……..…… 20

1. Sprzedaż

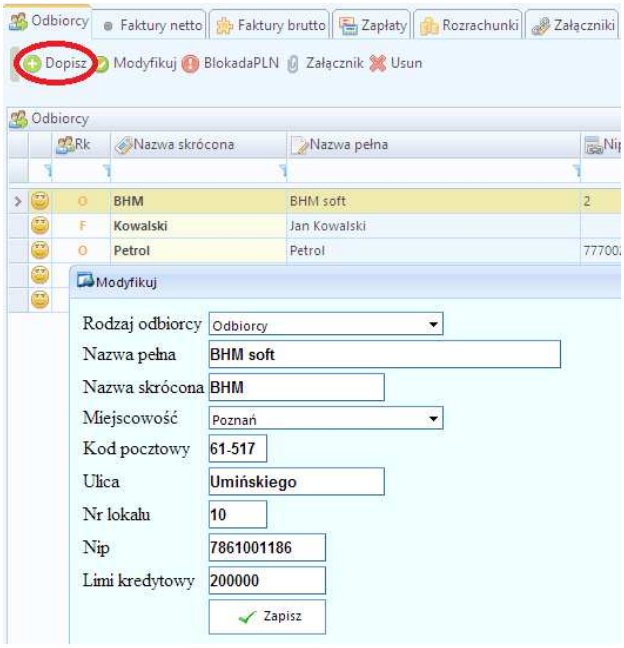


1.1 Odbiorca

Jest to rejestr odbiorów z którymi firma współpracuje. W tym miejscu wpisuje się ich podstawowe dane oraz istnieje możliwość założenia blokady.

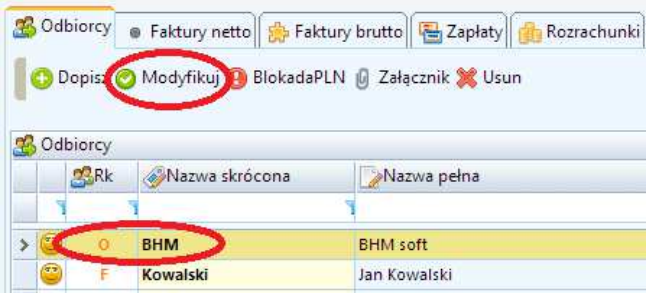
1.1.1. Dopisywanie odbiorcy

W celu dopisania odbiorcy wystarczy skorzystać z ikony dopisz znajdującej się w górnym pasku i uzupełnić niezbędne informacje w wyskakującym oknie, a następnie zapisać kartotekę.



1.1.2. Modyfikacja odbiorcy

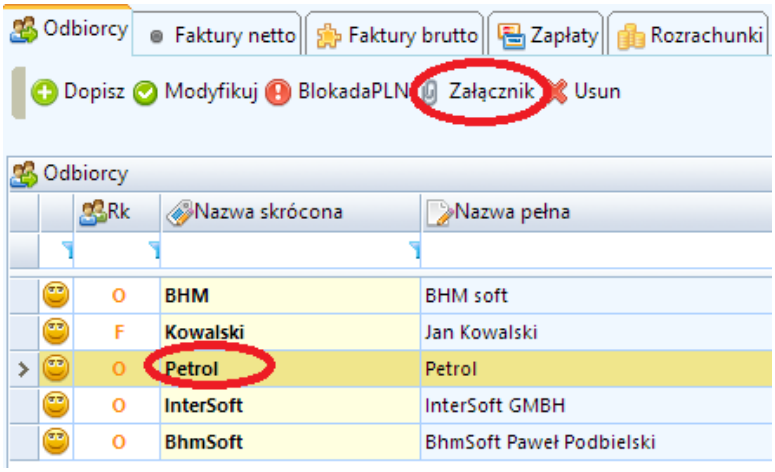
Dokonanie modyfikacji kartoteki odbiorcy możliwe jest po skorzystaniu z opcji modyfikuj znajdującej się w górnej belce. Nie można zapomnieć, że na początku należy kliknąć w odbiorcę, którego zmiany będą dotyczyły.



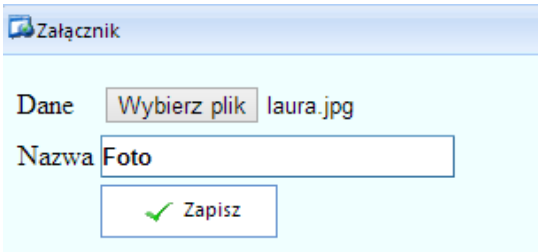
Wystarczy tylko wprowadzić niezbędne poprawki, a następnie je zatwierdzić.

1.1.3. Dodawanie załączników

Z tego też poziomu możliwe jest dodawanie załączników, przypisując je do konkretnych odbiorców. Wystarczy zaznaczyć interesującego nas odbiorcę, a następnie kliknąć opcję załącznik.



Po tym działaniu pojawi się okno w którym należy określić, gdzie znajduje się plik, który chcemy dodać jako załącznik dla odbiorcy.

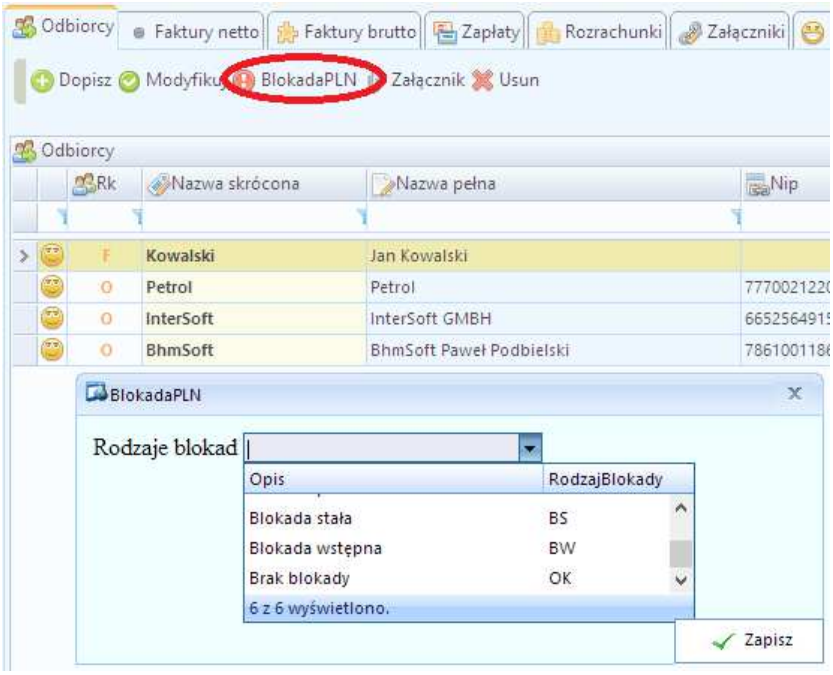


Tak dodany załącznik możemy odnaleźć klikając w zakładkę załączniki.



1.1.4. Blokada odbiorcy

Z poziomu odbiorcy istnieje możliwość założenia blokady na konkretnych kontrahentów. Wystarczy zaznaczyć interesującego nas kontrahenta, a następnie z górnej belki wybrać opcję Blokada PLN. Wówczas wyskoczy okno, w którym, z rozwijanej listy należy wybrać interesującą nas blokadę.



Po wybraniu i zatwierdzeniu odpowiedniej blokady, na liście odbiorców pojawi się skrót odpowiadający odpowiedniemu rodzajowi blokady.



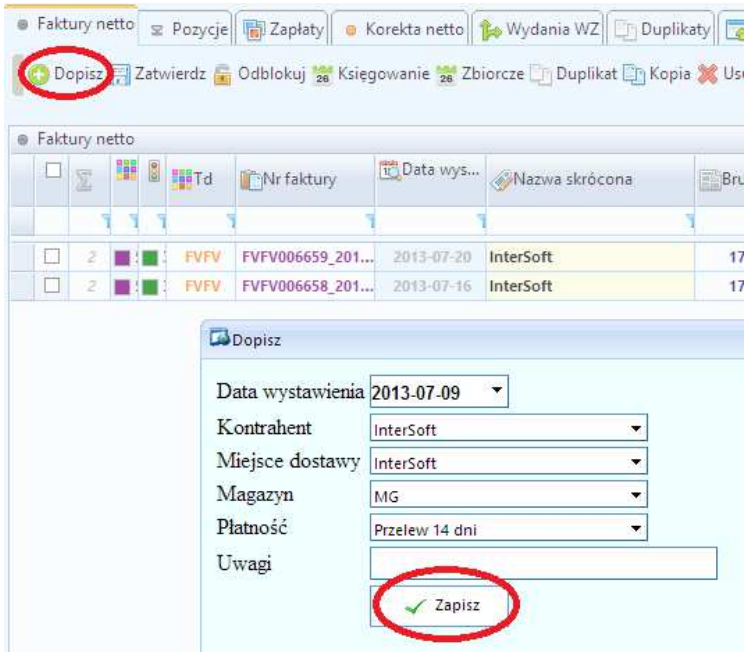
1.2 Faktury netto

W tym miejscu istnieje możliwość wystawiania faktur oraz zarządzania nimi.

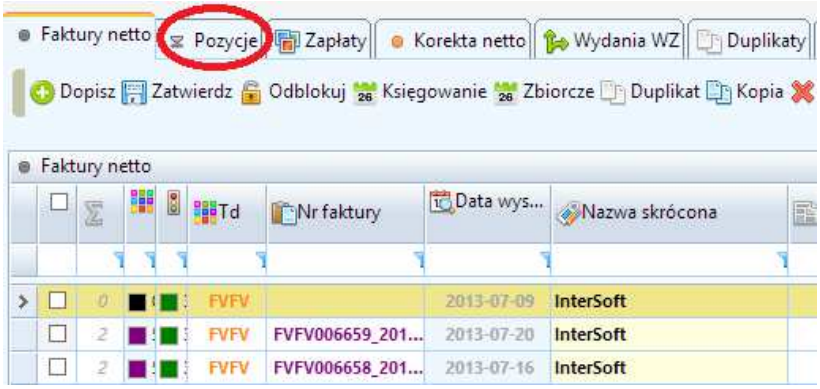


1.2.1. Dopisywanie faktury

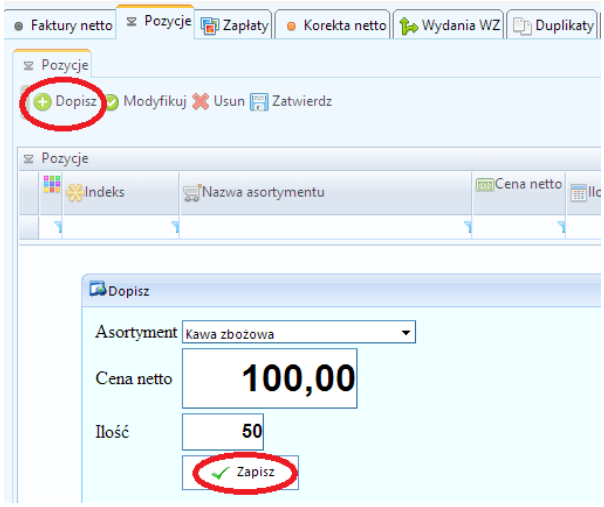
Dopisanie faktury polega skorzystaniu z opcji dopisz znajdującej się w górnym pasku i uzupełnieniu niezbędnych informacji.



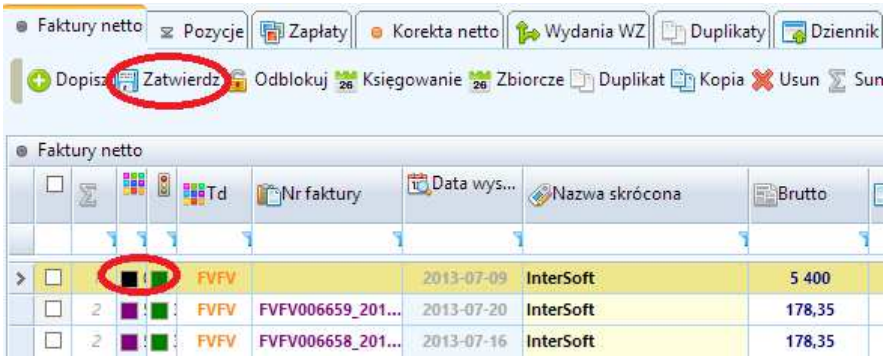
W ten sposób zostaje dopisany nagłówek dokumentu, który przybiera kolor czarny. Teraz należy przejść do zakładki pozycje.



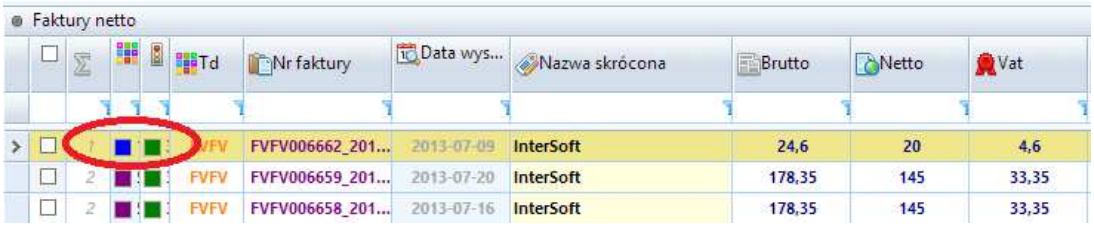
Tam również należy skorzystać z opcji dopisz i uzupełnić wszystkie informacje.



Następnie wracamy do nagłówka i zatwierdzamy dokument.

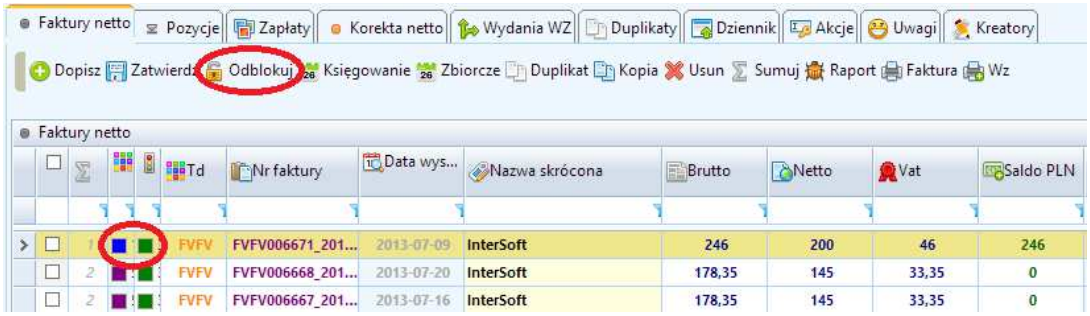


Po zatwierdzeniu dokumentu jego kolor zmieni się na niebieski. Od tej pory modyfikacje będą Możliwe wyłącznie po odblokowaniu dokumentu.

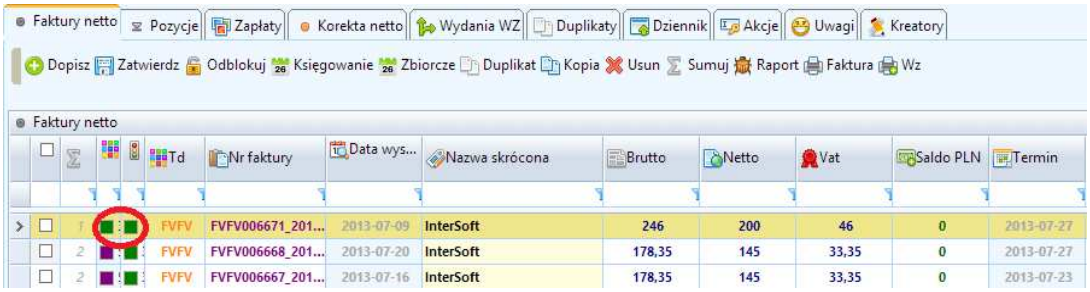


1.2.2. Modyfikacja faktury

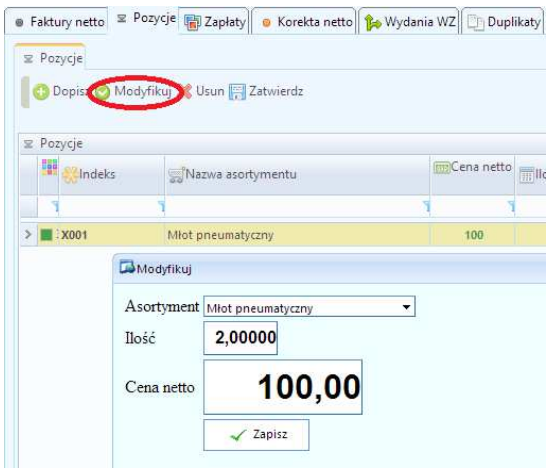
W celu dokonania jakichkolwiek zmian w dokumencie, należy na początku odblokować dokument.



Efektem tego będzie zmiana koloru statusu na zielony.



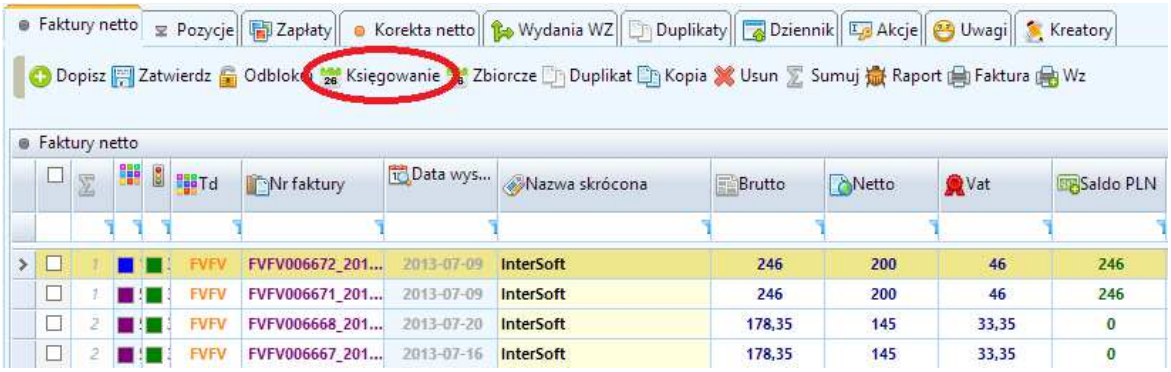
Kolejnym krokiem, analogicznie jak przy dopisywaniu faktury jest przejście do zakładek, a następnie kliknięcie w interesującą nas pozycję i wybranie z górnego paska opcji modyfikuj.



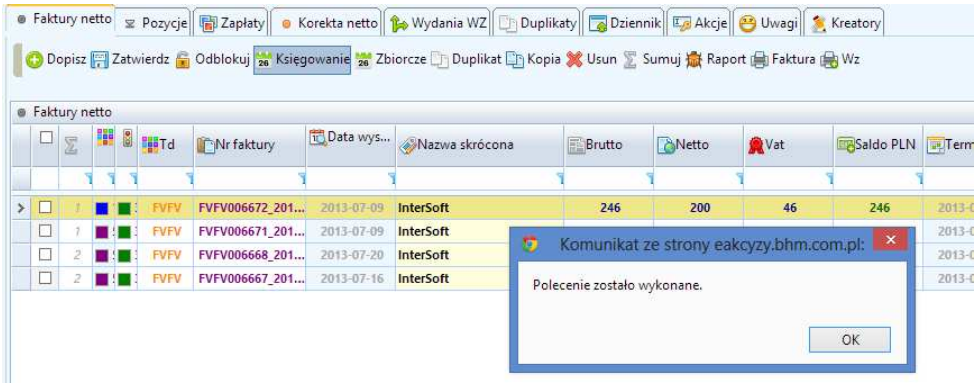
Teraz wystarczy, że wrócisz do nagłówka faktury i ponownie ją zatwierdzisz.

1.2.3. Księgowanie i księgowanie zbiorcze faktur

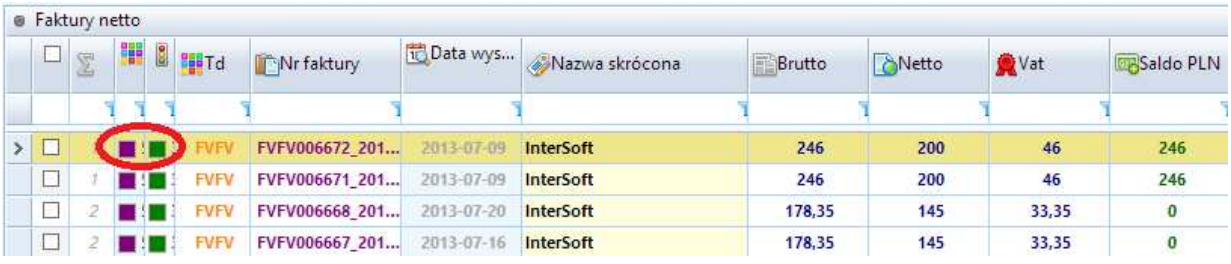
Księgowanie dokumentu polega na zaznaczeniu interesującego nas dokumentu i wybraniu z belki opcji księgowanie. Księgowanie pojedynczego dokumentu oznacza zawsze księgowanie do bufora.



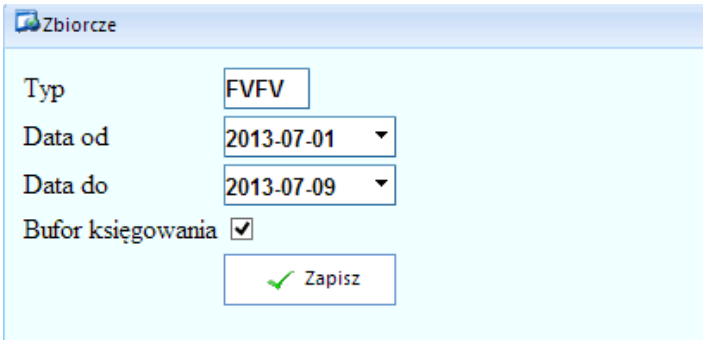
Po tej czynności pojawi się komunikat informujący o wykonaniu zadania.



Dokument ten z kolei zmieni kolor z niebieskiego na fioletowy.



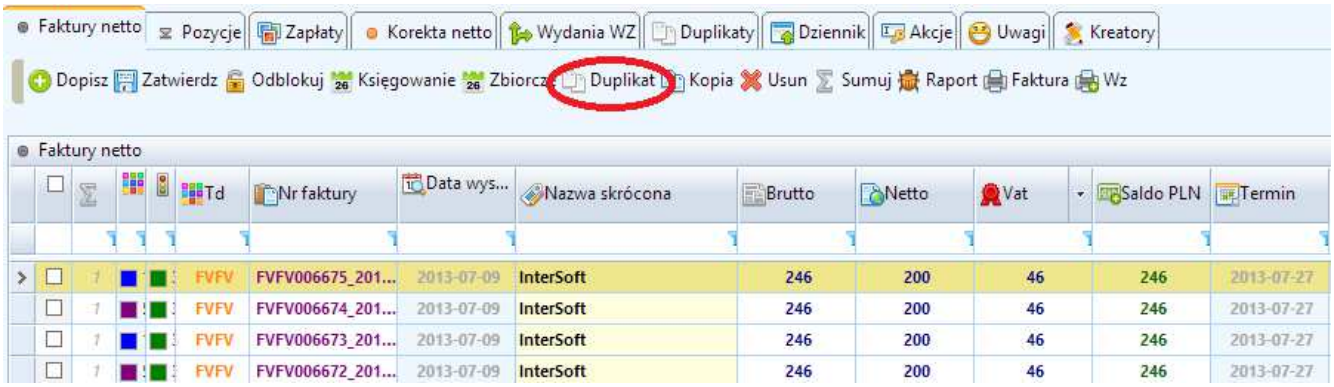
Jeśli chodzi o księgowanie zbiorcze to po kliknięciu w ikonę pojawi się okno w którym należy zdefiniować jakie okresu ma dotyczyć księgowanie dokumentów. Tutaj też możesz określić czy ma to być tradycyjne księgowanie, czy też księgowanie do bufora.



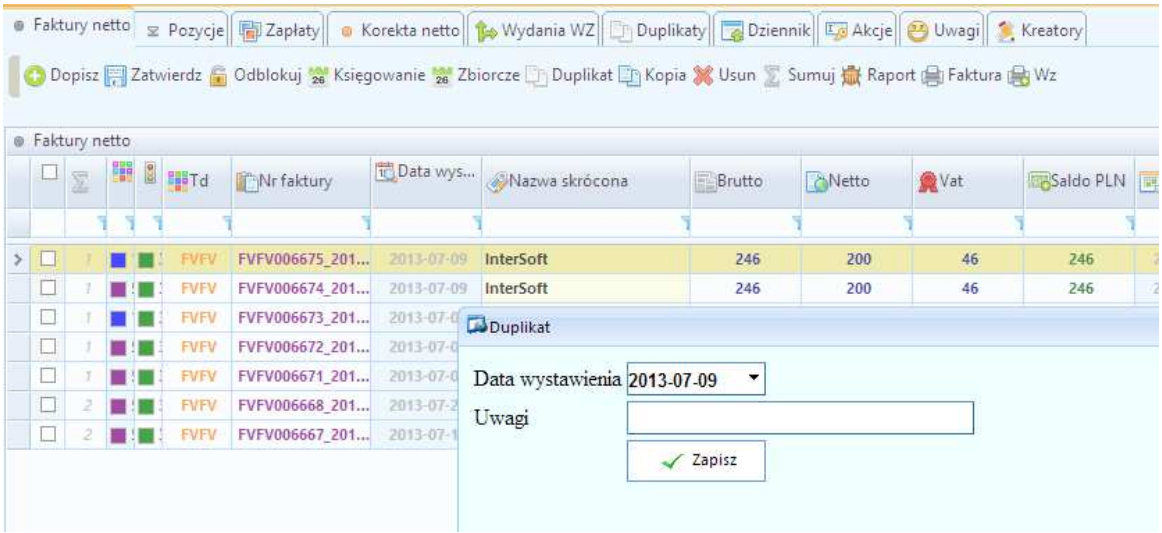
Jeśli wybrano opcję księgowanie do bufora, dokument przybiera fioletowy kolor, natomiast po księgowaniu tradycyjnym, ma on kolor pomarańczowy.

1.2.4. Duplikat faktury

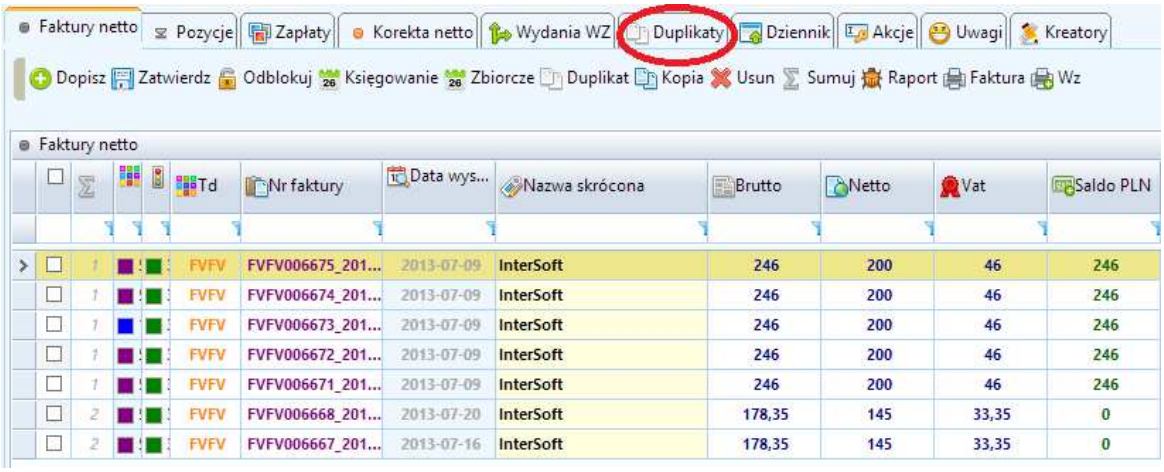
Wystawienie duplikatu faktury polega na wybraniu faktury dla której ma być wystawiony dokument i skorzystaniu z opcji duplikat znajdującej się w górnej belce.



Kolejnym krokiem jest wybranie daty wystawienia dokumentu i jej zatwierdzenie.

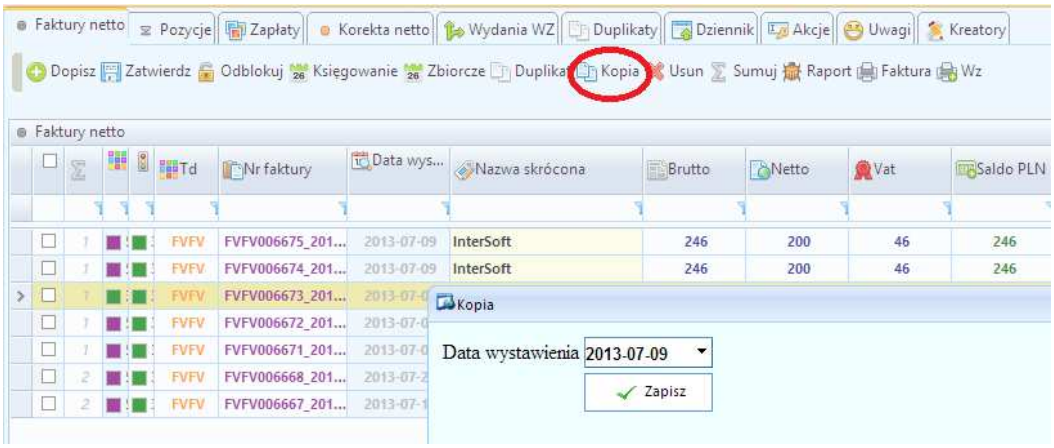


Jeśli chcesz zobaczyć wystawiony duplikat, wystarczy, że z poziomu faktury przejdziesz do zakładki duplikaty.

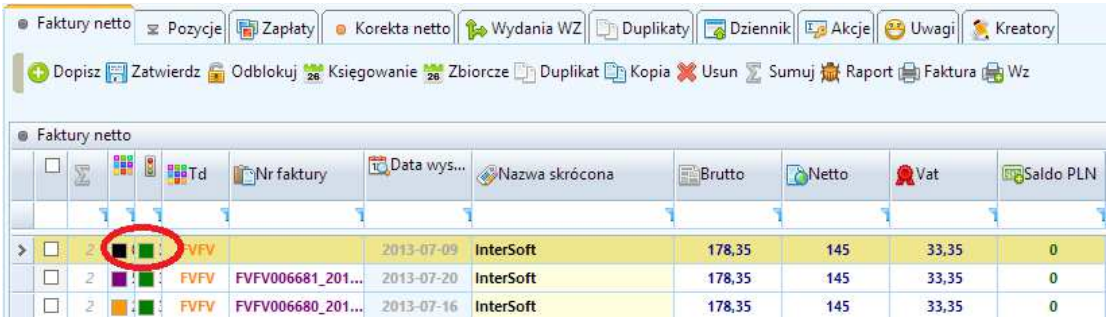


1.2.5. Kopiowanie faktury

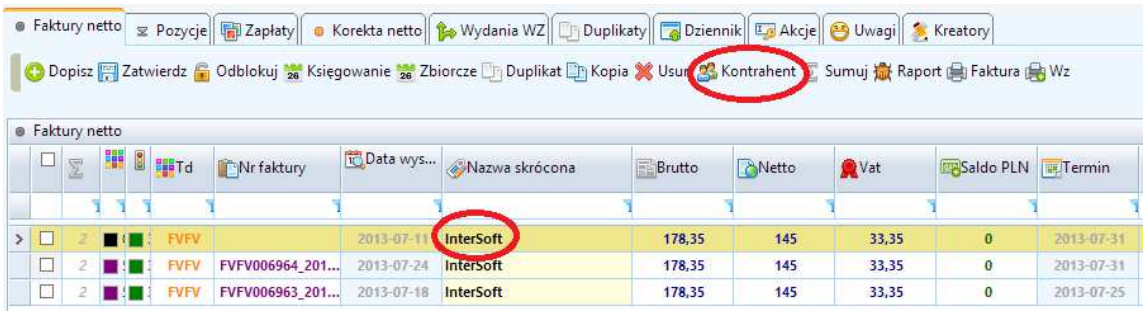
Kopiowanie faktur ma na celu przyspieszenie prac w systemie. Funkcja ta ma zastosowanie, gdy wystawiamy wiele faktur o podobnych pozycjach. Korzystając z tej funkcji otrzymamy niezatwierdzony dokument, gotowy do edycji. Po kliknięciu kopia, pojawi się okno w którym należy podać datę nowopowstającego dokumentu.



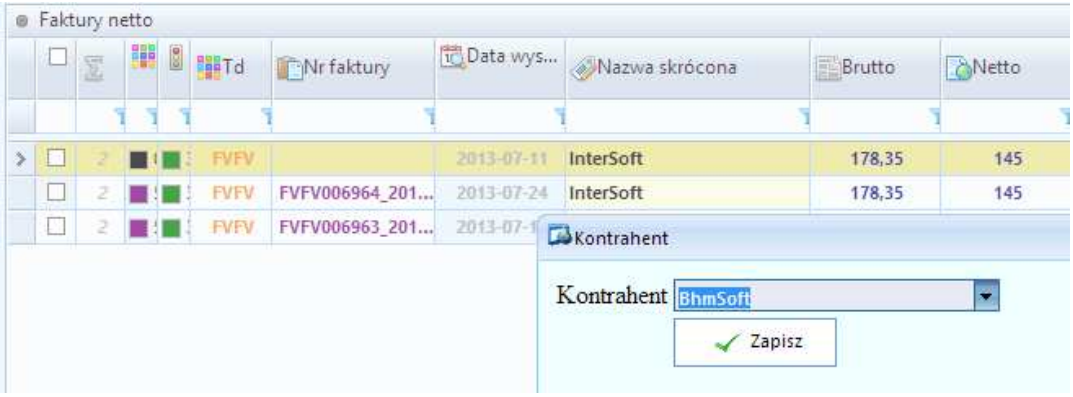
Taki dokument ma oczywiście kolor czarny, który oznacza niezatwierdzoną fakturę.



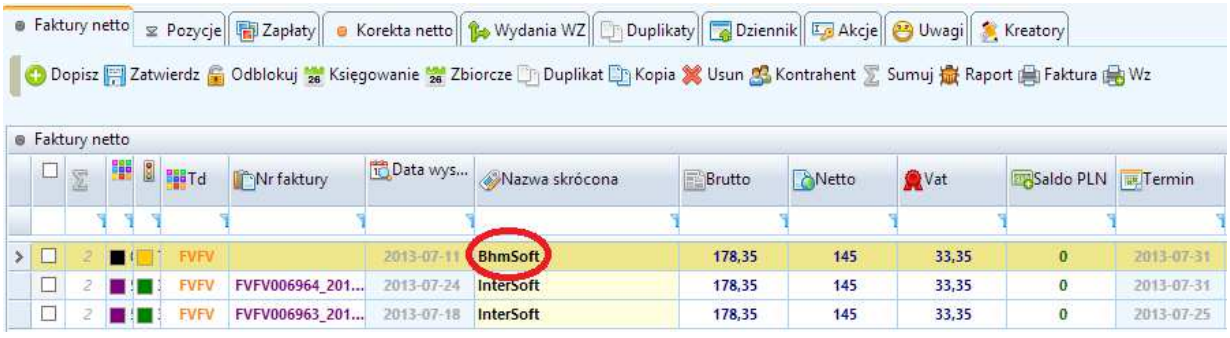
Oczywiście w tak wystawionym dokumencie istnieje możliwość zmiany kontrahenta, jeśli skopiowana faktura ma być wystawiona na jakąś inną firmę. Wystarczy kliknąć w ikonę kontrahent.



Po tej czynności pojawi się okno w którym należy usunąć aktualnego kontrahenta i z rozwijanej listy wybrać tego, na którego będzie wystawiona nowa faktura.



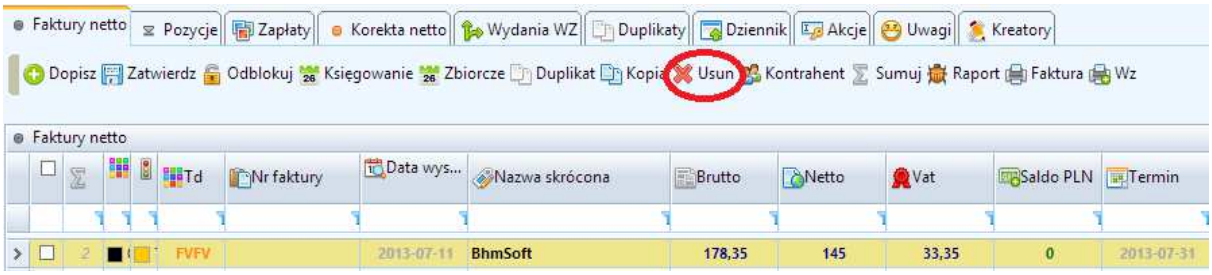
Po zatwierdzeniu kontrahenta, zmiany od razu zostaną naniesione.



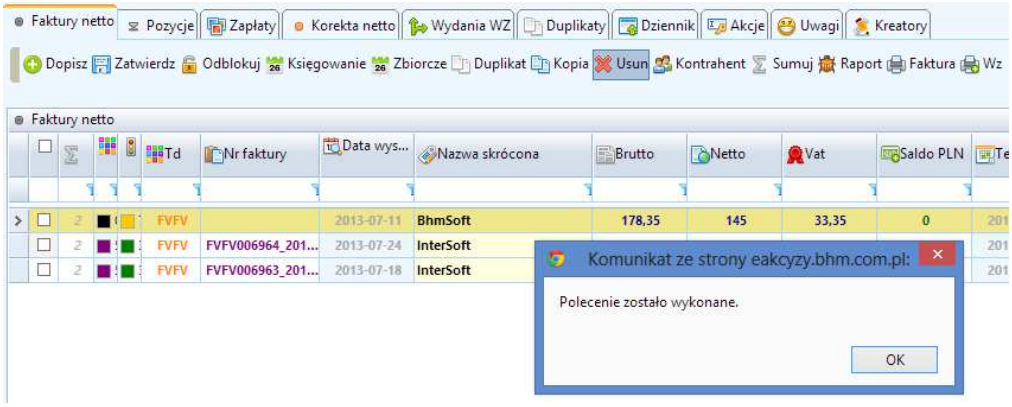
Dalsze czynności przebiegają analogicznie jak w przypadku zatwierdzania, czy też modyfikowania faktur.

1.2.6. Usuwanie faktury

Usunięcie faktury jest możliwe kiedy nie została ona zatwierdzona lub została odblokowana do modyfikacji. Wystarczy skorzystać z opcji usuń znajdującej się górnym pasku.

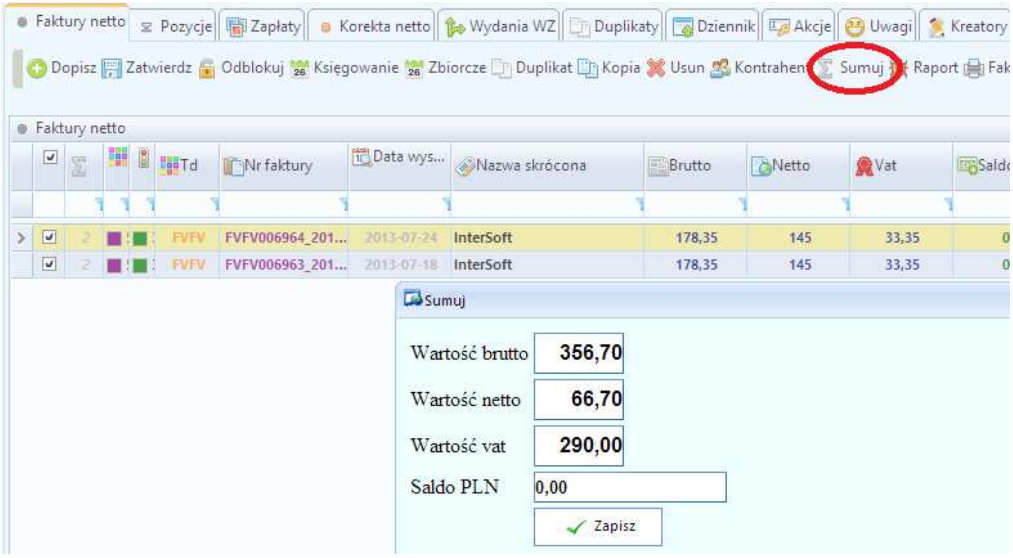


Po kliknięciu w ikonę, pojawi się komunikat informujący o wykonaniu polecenia.



1.2.7. Sumowanie faktur

Po wybraniu z górnej belki opcji sumuj, dochodzi do podsumowania wszystkich faktur znajdujących się w rejestrze z podziałem na wartość brutto, wartość netto, wartość VAT oraz saldo PLN.

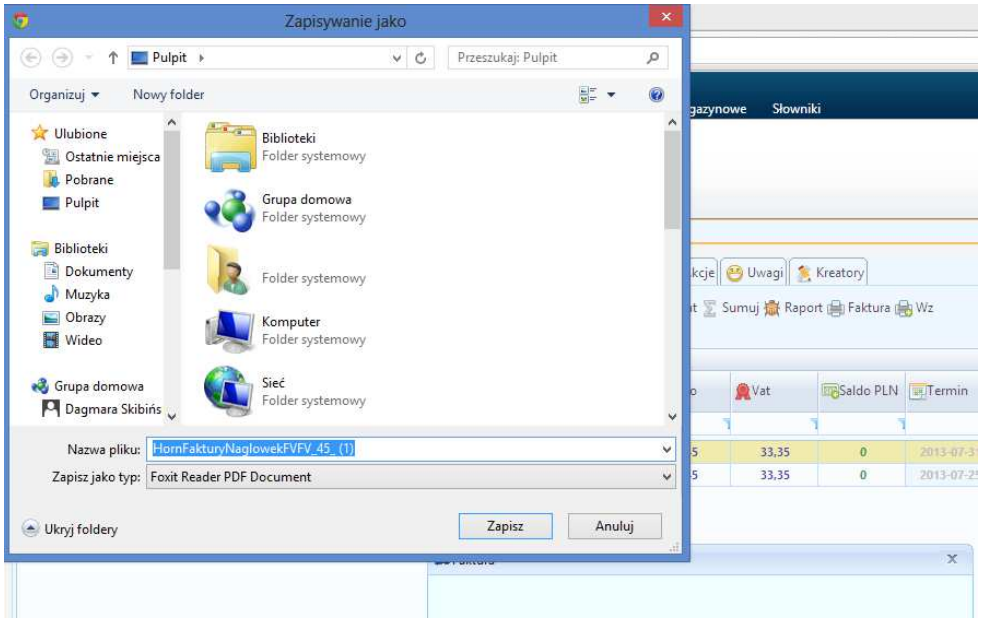


1.2.8. Wydruki faktur

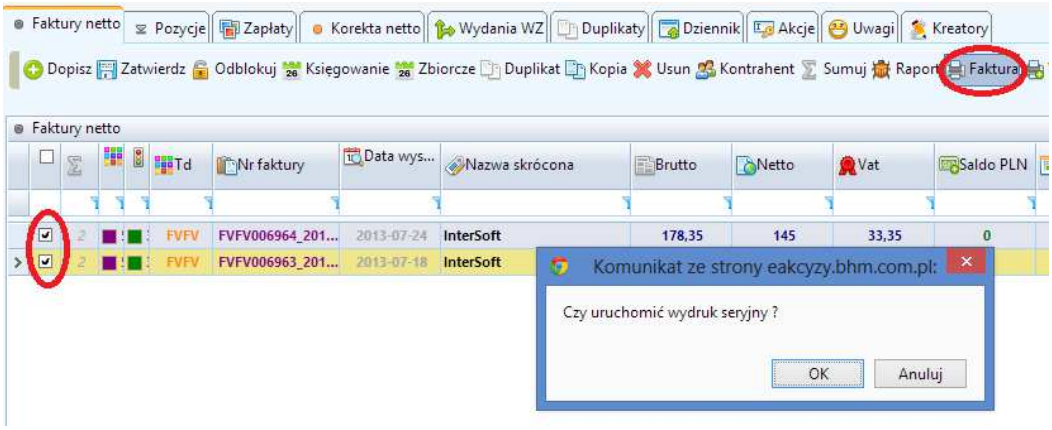
Aby wydrukować jakikolwiek z dokumentów wystarczy skorzystać z ikony znajdującej się w górnym pasku. Zawsze jest to symbol drukarki, jednakże za każdym razem ma ona inną nazwę, odpowiadającą drukowanemu dokumentowi. W tej zakładce istnieje możliwość wydrukowania faktury netto oraz dokumentu wz.



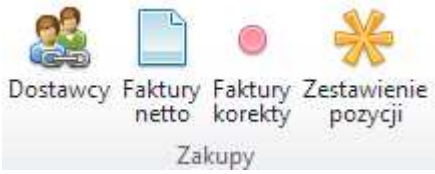
Po kliknięciu w ikonę pojawi się pole zapisu, aby zdeklarować, gdzie zapisać dokument, który później można wydrukować.



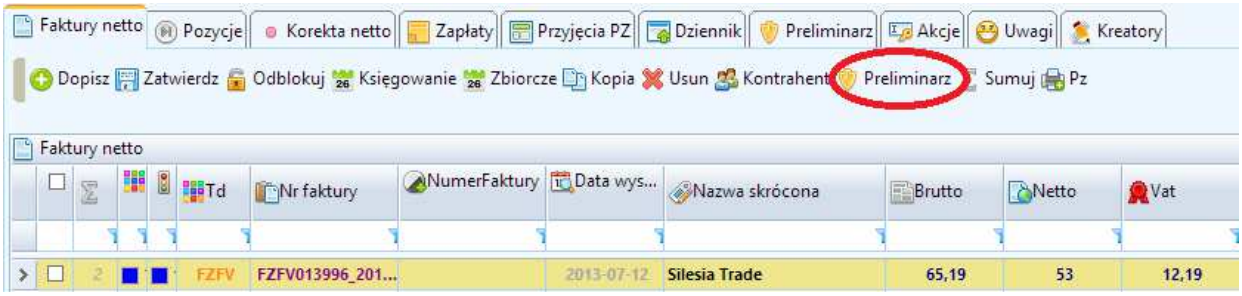
Jeśli nie chcesz drukować każdej faktury osobno, wystarczy, że je zaznaczysz, a następnie klikniesz w ikonę wydruku, wówczas pojawi się komunikat z zapytaniem o wydruk seryjny.



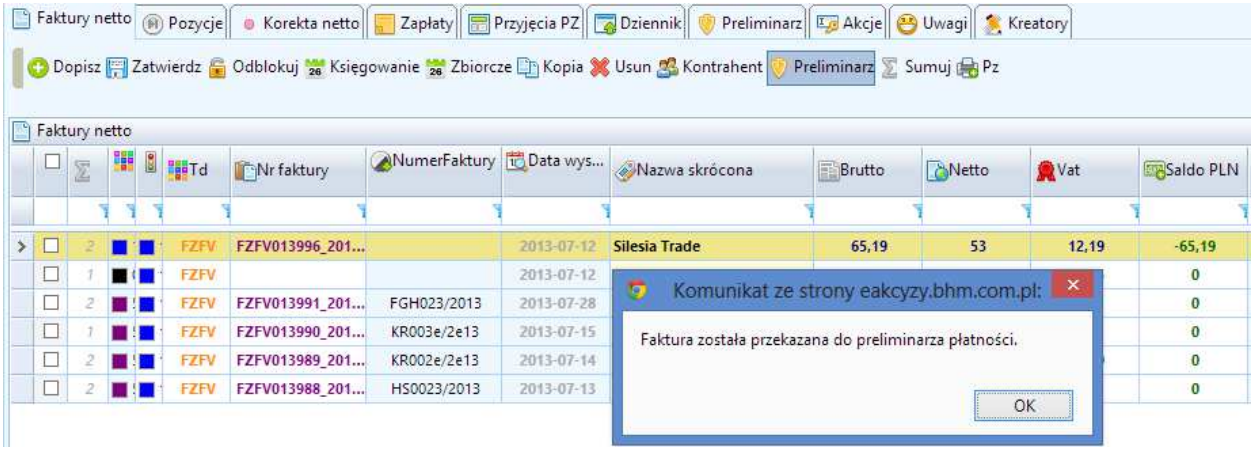
2. Zakupy



Metodologia wystawiania dokumentów znajdujących się w tej zakładce jest analogiczna jak w przypadku Sprzedaży. Jedyną nowością znajdującą się w fakturach netto jest preliminarz.



Po kliknięciu w tą ikonę, faktura zostaje przekazana do preliminarza płatności.

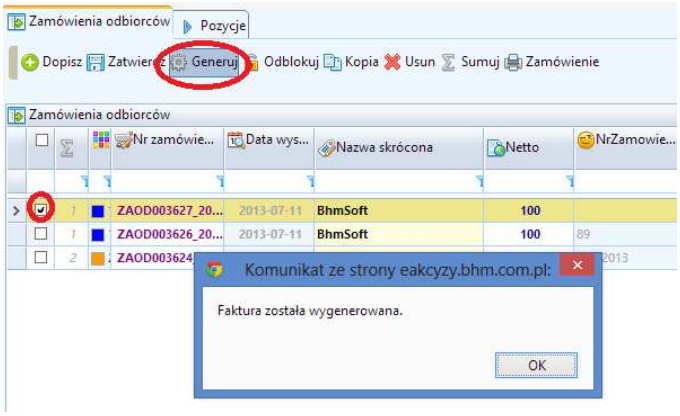


3. Zamówienia



3.1 Zamówienia odbiorców

Metodologia dopisywania zamówień jest taka sama jak w sytuacji wszystkich wcześniejszych dokumentów. Wystarczy skorzystać z ikony dopisz i uzupełnić niezbędne informacje. Po zatwierdzeniu dokumentu korzystając z ikony generuj, masz możliwość wygenerowania FV.



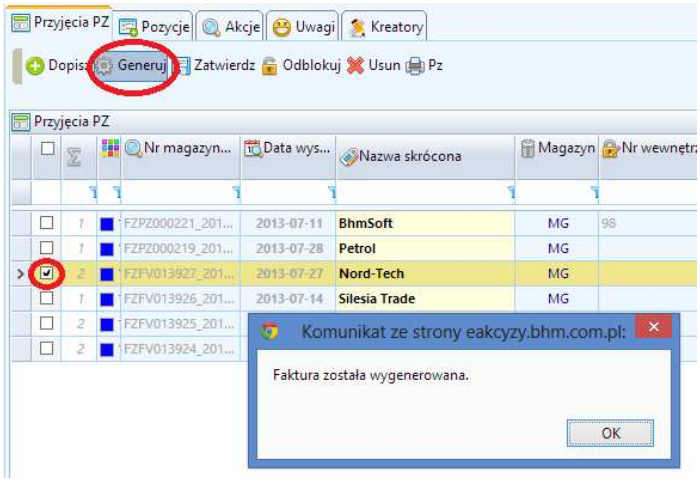
W ten sposób wystawiona faktura pozostaje oczywiście niezatwierdzona. Wystarczy, że przejdziesz do odpowiedniej zakładki i po prostu ją zatwierdzisz.

4. Magazyn



4.1 Dokumenty PZ

Metodologia dopisywania dokumentów pz jest taka sama jak w sytuacji wszystkich wcześniejszych dokumentów. Wystarczy skorzystać z ikony dopisz i uzupełnić niezbędne informacje. Po zatwierdzeniu dokumentu korzystając z ikony generuj, masz możliwość wygenerowania FV.

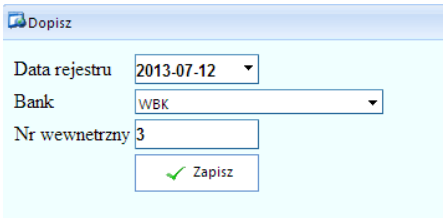


5. Płatności

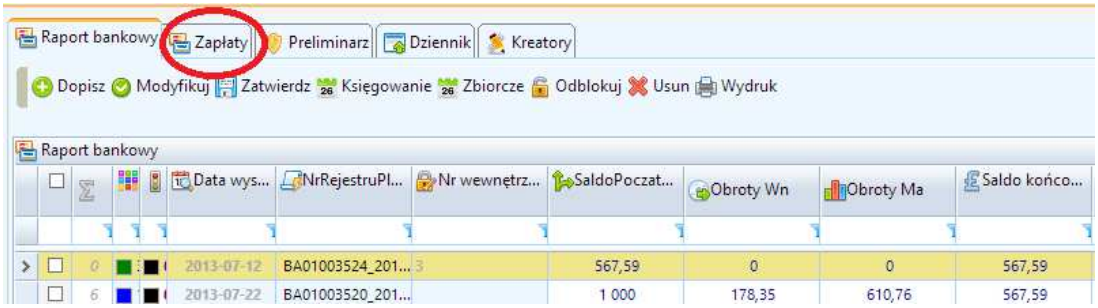


5.1 Banki

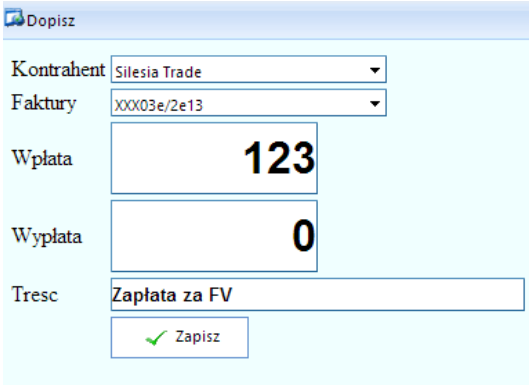
W tym miejscu wprowadzasz wszystkie raporty bankowe celem rozliczenia płatności, które wpłynęły na Twoje konto. Przy dopisywaniu nowego raportu nie musisz wpisywać salda początkowego, ponieważ jest ono pobierane z salda końcowego poprzedniego raportu. Korzystając z ikony dopisz, musisz podać wyłącznie datę rejestru, bank oraz numer wewnętrzny.



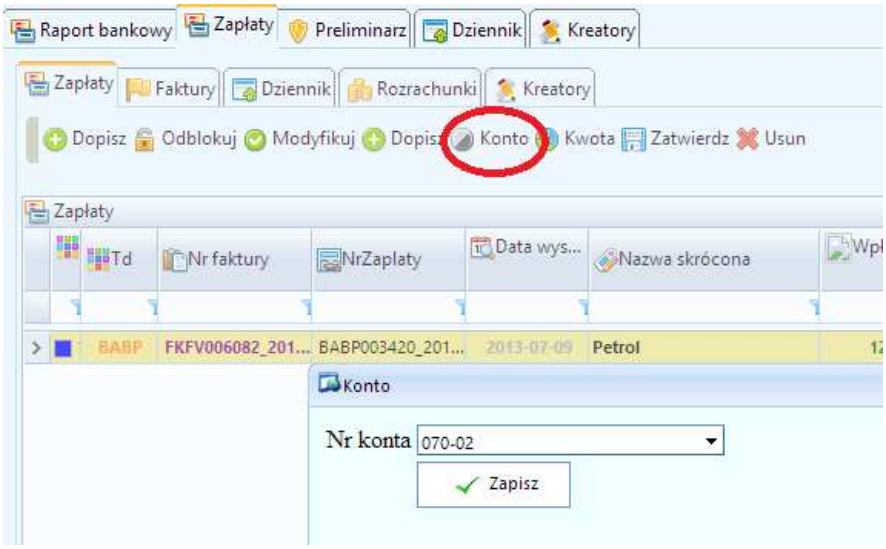
Kolejnym krokiem jest przejście do pozycji, aby nanieść zapłaty, które danego dnia wpłynęły na konto.



Tutaj również korzystasz z ikony dopisz, wybierasz kontrahenta, a następnie z rozwijanej listy numer faktury i uzupełniasz pozostałe informacje.



Z tego też poziomu masz możliwość zdeklarowania konta na które będą księgowane poszczególne kwoty.



Następnie wracasz do nagłówka i zatwierdzasz dokument.



Modyfikowanie, usuwanie czy księgowanie przebiega w taki sam sposób jak w przypadku faktur netto sprzedażowych.

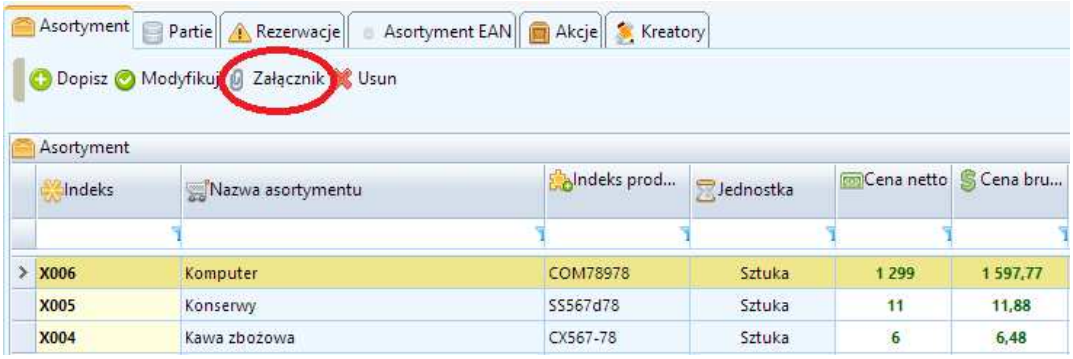
6. Kartoteki



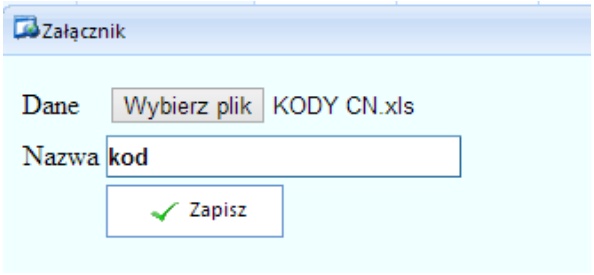
6.1 Asortyment

W tym miejscu masz możliwość dopisywania, modyfikowania, usuwania i dodawania załączników związanych z poszczególnym asortymentem. Takie same czynności można również wykonać w

odniesieniu do kartotek i usług. Proces dopisywania, modyfikacji czy usuwania przebiega tak samo jak w przypadku poprzednich zakładek. Warto w tym miejscu opisać dodawanie załączników. Wystarczy kliknąć w interesujący nas asortyment a następnie z górnej belki wybrać opcję załącznik.

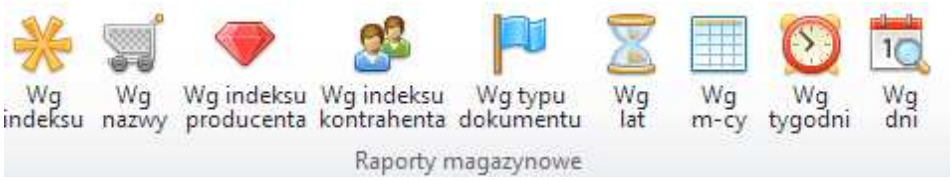


Następnie należy wybrać interesujący nas plik i zatwierdzić czynność.



7. Raporty handlowe i raporty magazynowe



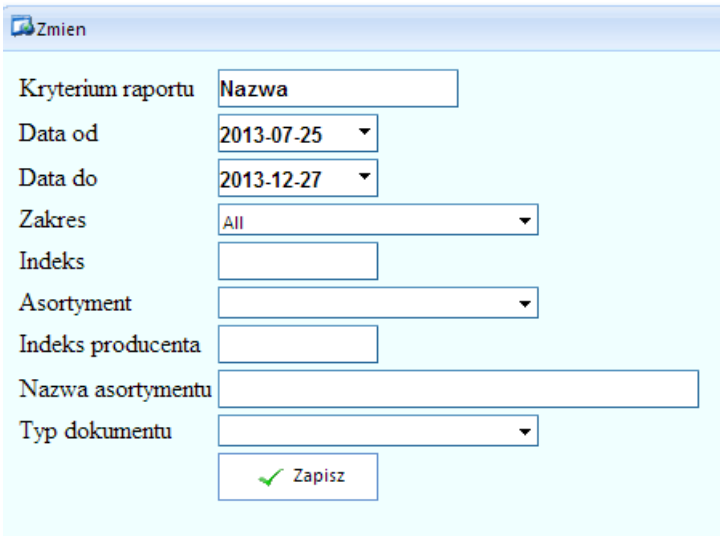


7.1 Tworzenie raportu

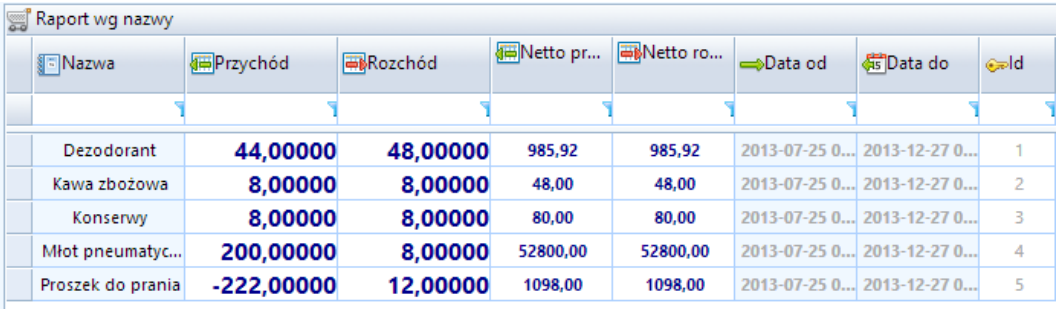
Po wejściu do raportu należy zdefiniować jakiego okresu ma on dotyczyć, dlatego korzystamy z opcji zmień.



Następnie należy wypełnić wszystkie niezbędne informacje.

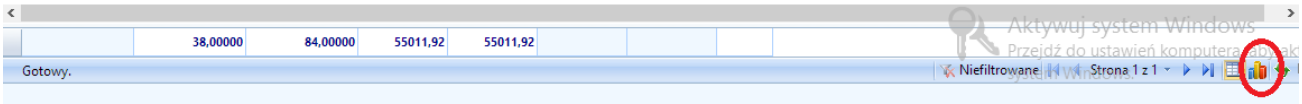


Po tej czynności pojawi nam się tabela z danymi.



Nazwa	Przychód	Rozchód	Netto pr...	Netto ro...	Data od	Data do	Id
Dezodorant	44,00000	48,00000	985,92	985,92	2013-07-25 0...	2013-12-27 0...	1
Kawa zbożowa	8,00000	8,00000	48,00	48,00	2013-07-25 0...	2013-12-27 0...	2
Konserwy	8,00000	8,00000	80,00	80,00	2013-07-25 0...	2013-12-27 0...	3
Młot pneumatyc...	200,00000	8,00000	52800,00	52800,00	2013-07-25 0...	2013-12-27 0...	4
Proszek do prania	-222,00000	12,00000	1098,00	1098,00	2013-07-25 0...	2013-12-27 0...	5

Na tej podstawie można stworzyć wykres korzystając z ikony znajdującej się w dolnym pasku.



8. Słowniki



8.1 Jednostki miary

W tym miejscu masz możliwość zdefiniowania stałych elementów, które będę pojawiały się w rozwijanych listach. Podobnie jak we wcześniejszych sytuacjach do wyboru masz opcję dopisz i usuń.

